

挑战 BEC1

—— 剑桥商务英语初级 李怡亭 Eric Gillmore 编著

国防工业出版社

<http://www.ndip.cn>



新挑战剑桥商务英语系列

挑战 BEC1—剑桥商务英语

初级

李怡亭 Eric Gillmore 编著

国防工业出版社

·北京·

图书在版编目(CIP)数据

挑战 BEC.1, 初级: 剑桥商务英语 / 李怡葶, (美) 吉尔摩 (Gillmore, E.) 编著. —北京: 国防工业出版社, 2004.9

ISBN-7-118-03499-1

I. 挑... II. ①李... ②吉... III. 商务—英语—自学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 048474 号

责 编 徐静

出版发行 国防工业出版社出版发行

地 址 北京市海淀区紫竹院南路 23 号

邮 编 100044

网 址 <http://www.ndip.cn>

经 售 新华书店

印 刷 北京奥隆印刷厂印刷

开 本 710×960 1/16

印 张 15½

字 数 393 千字

印 数 5000 册

版 次 2004 年 9 月第 1 版

印 次 2004 年 9 月北京第 1 次印刷

定 价 23.00 元

内 容 简 介

本书是根据英国剑桥大学在中国举办的商务英语考试 BEC1(剑桥商务英语初级)编写的,是专门为商务英语考试的考生提供应试技巧指导和练习辅导的丛书之一。本书基本上涵盖了 BEC1 考试所规定的大纲内容,包括在商务中出现的一些公文。尽可能广泛地搜集各种商务场合所出现的文章题材,并配合有精选的习题,旨在让广大考生熟悉 BEC1 考试中可能出现的文章题材,做到有备无患。希望通过这本书的学习,能使读者在商务英语的听、读、写方面有个质的飞跃,在考试中取得良好的成绩。

本书共分 5 章。从第一章至第四章分别介绍了商务英语考试 BEC1 须知和应试技巧。在本书的第五章,精选了 6 套模拟试题,供大家考前进行模拟自测。最后附录也是考生必须掌握的内容。

本书紧扣考试大纲,内容丰富全面,结构安排合理,即可作为商务英语中级 BEC1 考生备考之用,也可供从事商务工作相关工作人员参考。

(本书如有印装错误,我社负责调换)

前 言

1993年,国家教委考试中心和英国剑桥大学地方考试委员会合作举办商务英语证书(THE BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE)考试。该系列考试是一项水平考试,根据商务工作的实际需要,对考生在商务和一般生活环境下使用英语的能力从读、写、听、说四个方面进行全面考查,对成绩及格者提供由英国剑桥大学考试委员会颁发的标准统一的成绩证书。该证书由于其颁发机构的权威性,在英国、英联邦各国及欧洲大多数国家的商业、企业部门获得认可,作为确认证书持有者有英语能力的首选证明。

已于2000年开考的、由英国剑桥大学考试委员会与中国全国高等教育自学考试指导委员会联合推出并颁发证书的“商务管理”、“金融管理”两个专业指定BEC为其英语课程。获得BEC1、2、3级C以上成绩证书者可免考该课程。在中国,商务英语证书被各类涉外企业、部门、组织或机构用来作为招收职员时英语能力的证明;同时也是商务工作人员或英语学习者检验、提高自己英语水平的方式;对于即将进入职场的在校学生或已工作的青年来说,它是就业、求职的重要砝码,因此,商务英语证书被称为——商务求职的通行证。

BEC初级是面向初级和中下级英语水平人士,为需要在办公室工作中使用商务英语的雇员而设计,企业在招聘人员时使用BEC初级证书作为基本商务英语语言要求,可以准确评估应聘人员的真实商务英语运用水平。

据最新统计,参加赴英语国家的留学认证考试的人数以每年125%的速度递增。很多人都想获得申请资格,尽管BEC不能像TOEFL和雅思那样直接用来申请出国留学,但实际上它会成为国外大学考虑申请人资格的重要参考。拥有BEC证书会大大提高申请的成功率,而且据最新消息称BEC现已被英国50多所大学认可作为入学英语语言能力证明。有关此方面的图书虽然也不算少,但是品种却十分有限。很多人不得不通过复印考试学校的讲义材料进行学习,为此,为了满足读者的需要,作者精心编写了这套书。

《挑战BEC 1—剑桥商务英语初级》是挑战英语系列中的一个分册,精心设计了针对准备参加剑桥商务英语证书考试的考生的专题训练。一方面帮助考生在短期内达到考试大纲所规定的要求,以顺利通过考试;另一方面帮助具有相应水平的广大英语学习者提高英语能力。本书突出了内容新、题型新、试题新的特点,紧密结合考试要求,严格按照考试要求进行分类整理并汇编成册。作者以及其所精心挑选的试题均具有一定的权威性和专业性。在内容的选取上,突出了适用性、广泛性和针对性的要求,并对试题作出了较为详尽的注释与说明,便于读者使用。在讲解上分为理解和重点解

释,对考试也作出了客观的估计和预测。在可信度上符合标准化考试的要求,有利于读者进行专项训练,实施“各个攻破”的战略。紧紧围绕考试要求,所选例题和练习题都是最新的,保证适应读者英语学习的需要。

本书立足留学考试与培训的基本需要,由富有培训经验的英语教育专家、海外归来的学者李怡葶、外籍教师 Eric Gillmore 主持编写,基于最充分的实践经验,在编写内容的选取和解题策略的指导上具有独创性和实用性。

本书对于推动国内英语教学和学生的英语水平具有直接的作用。本书适用于不同管理层次的商务工作者和不同水平的业务人员以及有志于从事商务工作或准备出国的学生和其他人员。

最后,祝读者学有所成,顺利通过考试。

编者

2004.8

目 录

第一章 BEC 总论	1
第一节 BEC 概述	1
第二节 BEC1 阅读、写作、听力题型分析及应试指导	8
第二章 挑战 BEC1 语法	13
第一节 词类	13
第二节 非谓语动词	38
第三节 从句	40
第四节 几种重要的时态	46
第五节 被动语态	47
第六节 情态动词	48
第七节 几种重要用法	48
第八节 语句	54
第三章 挑战 BEC1 综合辅导	56
第一节 商务信函	56
第二节 几种重要的商业信函	59
第三节 商务合同	66
第四节 商务谈判	79
第五节 商务写作	83
第四章 BEC1 口试部分	98
第一节 口试题型分析和应试指导	98
第二节 模拟样题	102
第五章 模拟试题	138
模拟试题一	138
模拟试题二	154
模拟试题三	171
模拟试题四	186
模拟试题五	199
模拟试题六	214
附录 商务英语须知	230

第一章 BEC 总论

第一节 BEC 概述

BEC 的全称是 Business English Certificate,也就是“商务英语证书”,一共分为 3 个等级。在中国 BEC 是由中英双方合办,中方是中国教育部考试中心,负责报名、印制试卷和组织考试的工作;而英方则是闻名世界的英国剑桥大学考试委员会,它所负责的则是命题、阅卷和颁发证书。这也就是为什么 BEC 又被人们称为“剑桥商务英语”的原因。

正是由于 BEC 本身的权威性,再加上近几年我国经济的大发展,因此,从 1993 年 BEC 登陆中国开始,短短的几年时间里在我国已经有很多的 BEC 考点,BEC 已经成为了商务英语的代名词。它的具体作用主要表现在 4 个方面。

1. 由于 BEC 颁发机构的权威性,现在英国、英联邦各国及欧洲大多数国家的商业企业部门都已经把它作为确认英语能力证明的首选证书,也就是说,如果你有 BEC 的话,到外企求职的成功可能性将远远高于没有该证书的人。

2. 虽然 BEC 是商务英语证书,不能像 TOEFL 和雅思那样直接用来申请出国留学,但实际上它会成为国外大学考虑申请人资格的重要参考。拥有 BEC 证书会大大提高申请的成功率,而且据最新消息称 BEC 现已被英国 50 多所大学认可作为入学英语语言能力的证明。

3. 现在有很多国外大学,特别是英国大学已经将 BEC 考试作为 MBA 中的一门课程,要求只有获得 BEC3 证书的考生才能报考该校的 MBA,或者是要求学员只有在获得 BEC3 证书的条件下才可申请其 MBA 学位。

4. BEC 证书可以用来免考我国高自考中英合作商务管理、金融管理专业(专科)《商务英语》课程。由此可见 BEC 证书的作用确实非凡,无论是在国内发展还是准备出国深造,BEC 都有其用武之地,而且 BEC 证书终身有效,可以说是一朝拥有受益终生。

BEC 最初是为满足亚太地区商务语言测试的特殊需求而设计的,其证书为希望在国际商务环境中使用英语的学习者提供了英语语言的合格证明。BEC 考试分为三级:BEC 初级、中级和高级,每一级考试都由阅读、写作、听力和口语 4 部分组成。

BEC 一级证书是为需要在办公室工作中使用商务英语的雇员而设计的。在招聘人员时使用 BEC 一级证书作为基本商务英语语言要求,可以使公司准确评估应聘人员的真实商务英语运用水平;BEC 二级证书适用于中级管理层的雇员,可作为鉴定具有中级商务英语水平雇员的工具;BEC 三级证书证明了证书持有者在广泛的专业领域使用商务英语的能力。

剑桥大学考试委员会正在全球范围内致力于建立一个测试商界雇员英语水平的统一标准,即让跨国公司及大型国内公司承认剑桥商务英语证书,BEC 证书正被非英语国家的大公司用作商务英语测试标准,以便公平地评估在真实商务环境下雇员的英语水平,使人力资源部门和培训部门能准确评估雇员商务英语的运用技能。

根据国家教委考试中心与英国剑桥大学签订的协议,我国于 1993 年 11 月 21 日在北京、天津、上海、南京、广州、海口、福州七城市首次举行英国剑桥商务英语证书(BEC)考试,从 1994 年起,这一

考试已在全国各省、直辖市、自治区(除少数边远省份外)开考,考试(笔试)时间定于每年5月和10月(或11月)的第二个星期日。现将该考试简介如下。

一、BEC 考试的性质与功能

剑桥商务英语证书(Cambridge Business English Certificate,简称 BEC)考试,是英国剑桥大学考试委员会(University of Cambridge Local Examination Syndicate,简称 UCLES)原为我国考生专门设计的一种英语水平考试,现已推广至亚太地区和欧洲其他一些国家。它是根据英语为非母语国家的人员进行国际商务活动的需要而设计的。

BEC 考试着重测试考生在读、写、听、说四个方面的语言交际能力,着重考查考生的应用能力与接受能力,并对考生的能力概况做出较全面、客观的评价。该项考试难度水平覆盖面放宽,对初学者至水平较高欲升入大学者均有不同类别的适应项目。

剑桥大学考试委员会所举办的英语水平考试,由于特别强调语言的交际功能,以丰富的教学手段和教学方法为后盾,因而在世界各国获得承认,被广泛运用于入学、就业等各种用途。为适应中国改革开放的需要,国家教委考试中心与剑桥大学考试委员会商定从1993年起在中国合作举办剑桥英语考试。作为双方合作的第一个考试项目,双方协议首先举办剑桥商务英语证书(BEC)考试。该项考试在欧美许多国家被广泛承认,是在就业领域中最权威的英语能力证明。它的最高级别考试在欧美又称为国际商贸英语证书考试(Certificate In English of International Business and Trade,简称 CEIBT,在我国又称 BEC3)。

剑桥商务英语证书(BEC)考试根据商务工作人员业务水平的需要,对考生在经济贸易和商务活动的一般工作环境中使用英语的能力从读、写、听、说四个方面进行全面考查,并提供标准统一的权威证书。因此,该证书可被各类涉外企业、部门、组织或机构用来招收职员时作为英语能力的证明,也可被商务工作人员或英语学习者作为提高英语水平的验证等。对用人单位来说,它为求职者提供权威和统一的英语能力标准,对即将进入就业领域的在校学生或已工作的青年来说,它将是就业、求职的重要砝码。

根据中国的实际情况,剑桥大学聘请了许多 EFL 专家。在剑桥商务英语证书(BEC)考试系列中专门设计了较低和中上级别的两个考试:即商务英语证书考试(第一级)(Business English Certificate,简称 BEC1)和商务英语证书考试(第二级)(BEC2)。在(BEC)考试系列中,原有的 CEIBT 考试将作为(BEC)考试第三级(BEC3),以便该考试与国际通用标准接轨,通过 BEC3 考试的考生将得到 CEIBT 证书。

二、BEC 考试的用途

如前面所说,BEC 前两级是剑桥新设计的考试,其中 BEC1 是面向中下级水平的考试,BEC2 是面向中高级水平的考试,BEC3(即 CEIBT)是面向较高水平的考试。这种级别分类有两种含意:一方面考虑到不同级别工作人员从事不同性质工作对语言功能的不同需求;另一方面考虑到英语本身的难度。它的共同特点是针对商务及日常工作的需要而命题和测试的,因此与我国较为熟悉的 TOEFL 等考试不同,它不能直接用于出国求学,它是为立足国内的有志青年设计并为他们就业、求职做准备的。BEC3 由于水平较高,完全按照国际标准设计,与国际标准接轨,在欧美许多国家可以作为求职工具,BEC1 和 BEC2 目前则只能在中国和开办了该项考试的国家使用。当然,由于剑桥大学的良好声誉,它的考试在世界各国都具有极高的地位。国家教委准备进一步和剑桥大学及国外有关部门合作,提供完善的助学手段,以考促学,使国内广大英语学习者学习英语不仅是为了出国,也是为了在改革开放的中国境内建功立业;同时也有助于创造良好的语言环境,有利于愈来愈多的

“三资企业”、外向型企业和其他涉外部门参加国际经济合作与竞争。在剑桥大学考试委员会举办的考试系列中,有许多考试被英国及欧洲许多大学录取学生时承认,今后我国也将陆续开办这些考试,为中国青年出国求学提供方便。

三、考试对象、水平、内容与方式

剑桥商务英语证书(BEC)考试是剑桥大学考试委员会(UCLES)根据英语为非母语国家的人员进行国际商务活动的需要而设计的一种水平考试。该项考试包括选择题和非选择题,主要对考生的英语读、写、听、说能力进行全面的测试。

1993年11月21日首次在我国开考第一级,即BEC1,难度水平较低。自1994年10月起在我国开考了BEC2考试。下面介绍一下BEC1和BEC2考试:

(一) 考试对象

BEC1考试的主要对象:中、下级商务管理人员;中、上级办公室工作人员;想要从事商务活动的青年或在校学生。

BEC2考试的对象仍以上述人员为主,但人员的层次要高一些,工作范围也要广一些。

(二) 考试水平

BEC一级、二级和三级;每一级考试都由阅读、写作、听力和口语四部分组成。

BEC1为初级语言水平考试,难度相当于我国大学英语四级,就剑桥英语考试系列来说,它介于入门英语考试(key English test)和初级英语考试(preliminary English test)之间。BEC1是为需要在办公室工作中使用商务英语的雇员而设计的。在招聘人员时使用BEC一级证书作为基本商务英语语言要求,可以使公司准确评估应聘人员的真实商务英语运用水平。

BEC2介于我国大学英语四、六级之间,相当于剑桥第一证书英语考试(first certificate in English)。BEC2适用于中级管理层的雇员,作为鉴定具有中级商务英语水平雇员的工具。

BEC3介于我国大学英语六级和英语专业八级之间,相当于剑桥熟练英语证书考试(certificate of proficiency in English)。BEC三级证书证明了证书持有者在广泛的专业领域使用商务英语的能力。

以中国学生学英语的程度来参照,凡系统学习过基础英语,《许国璋英语》1册、2册或《新概念英语》1册、2册者均可达到BEC1的语言应试要求;BEC2和BEC3语言水平要求更高,报考者至少应具有中级英语水平(相当于大学四级以上的水平)或学完《许国璋英语》四册或《新概念英语》四册的水平。

一般地说,具有或相当于大学公共英语2级—4级水平,并经过有目的地自学或培训后即可通过BEC考试。BEC2考试是为具有中等以上英语水平的考生设计的,具有大学公共英语6级左右或专业英语四级左右水平,并经过一段时间有针对性的学习,一般可以通过BEC2的考试。

(三) 考试内容及方式

BEC考试分两个阶段进行。第一阶段(stage1)为笔试,其中第一部分为阅读和写作;第二部分为听力。第二阶段(stage2)为口试,凡通过第一阶段考试的考生(目前以获得A级成绩为标准),可参加第二阶段的考试。大致内容如下。

1. BEC1考试第一阶段——笔试

第一部分 阅读和写作(70分钟)

阅读(40分钟)

要求考生:能理解一些实用文摘类短文,如说明书、通知、留言参考材料等;能理解一些实用文摘类短文,如说明书、通知、留言等,一些实用文摘类较长的文章,如商务信件、产品说明;能理解图

表、时间表、示意图、曲线图等。

写作(30 分钟)

要求考生:写出限定长度的短文,如简短的笔记、留言、备忘录、说明,写出较长的文章,如商务文件,对某一系统或过程做出描述;按要求填写表格。

第二部分 听力(约 20 分钟)

要求考生:能理解简单的说明语和简短对话;能从电话谈话中提取有用的信息并做笔记;能从独白中提取有用的信息,如产品介绍和解释等等。

2. 第二阶段——口试(约 8 分钟~12 分钟)。

要求考生:进行个别询问和交流真实信息;建立和保持社交或商务关系;能进行一定的交易活动,如购物或询问情况等。

口试采用一位主考和一位副考(副考不参加提问或对话)同时考两位考生的形式。考试内容分为两部分:第一部分由主考与两位考生对话;第二部分由两位考生相互对话。剑桥商务英语证书考试 BEC 口试评分标准第一阶段:采取考官与考生交流的方式,时间约为 4 分钟~5 分钟。考生应对考官的问题做出回答或对考官提出的要求做出反应。考官所提问题主要针对商务交往的具体内容。第二阶段:采取考生与考生交流的方式,时间约为 3 分钟~4 分钟。每组考生抽去两组卡片,每组卡片为两张,考生有足够时间阅读卡片,两位考生根据卡片内容进行互相提问和回答,交流的内容局限于这两组卡片。

(四) 考试成绩评定与证书发放

口试评分标准测试依据发音、准确性、流利程度以及交流能力 4 个部分判定 3 个等级。分数分别为 3 分、2 分、1 分,具体标准如下。

1. 发音(包括声音大小、重音、语调、语气)

3 分,尽管有些读音错误,并且有受母语影响的迹象,但比较容易听懂且抑扬顿挫较流畅。

2 分,由于发音受母语影响使某些词不易听懂,由一些读音错误,受母语影响严重。

1 分,考生的发音很难听懂。经常出现读音错误,受母语影响明显,语调不对且断断续续,给听者造成麻烦。准确性(包括语法、用词及说话方式)

2. 准确性

3 分,尽管有错误,但基本上能把意思表达清楚。所采用的句子结构规范,但处理复杂句子比较困难。对所熟习的话题词汇较充分,但表达有欠缺。

2 分,有的意思表达不清。所采用的句子结构多为基本句式且有语法及用词错误,对所熟习的话题有一定词汇描述能力。

1 分,表达令人费解,基本句子结构出现错误,缺乏用于交流的词汇。流利程度(包括语速、长短句搭配)

3. 流利程度

3 分,听者感觉不错,但尽管有停顿,较流利,能组织语言,用较长的句子表达,但有些句子不够完整。

2 分,听者需要耐心,尽管有停顿但基本流利,句子比较短。

1 分,听者需要非常耐心。经常中断且间隔较长。交流能力(包括独立性、灵活性以及对谈话方式的把握)

4. 交流能力

3 分,基本具有独立性。只是有时需要在其他考生的帮助或提示下表达。在与其他考生的交流中占主导地位,回答其他考生所提问题较迅速。

2分,有时需要依靠别人的帮助完成表达。在交流中有不妥之处,不能很快回答其他考生所提问题。

1分,需要经常依靠别人的帮助才能完成表达。掌握了一些句式但使用不当,对其他考生的提问,反应慢,甚至没有反应。

剑桥商务英语证书考试 BEC 考试成绩评定与证书发放 BEC1 注重考查考生的语言交际能力,成绩以等级计,以反映考生的总体能力状况。第一阶段(stage 1)的阅读和写作、听力及第二阶段(stage 2)的口语的成绩将分别以 a、b、c 三个等级分数报告,其中 a 和 b 为及格以上成绩,考生只有在每个部分获得 b 级以上成绩,才能保证总成绩合格。考生在第一阶段总成绩为 a、b、c、d、u5 个等级分数,其中 a、b、c、d 等成绩为及格以上成绩,u 为不及格成绩。考生只有在第一阶段考试获得 a 级以上成绩才能参加第二阶段的口语考试。口语考试成绩按 1 级、2 级、3 级评定,其中 1 级、2 级成绩为及格以上成绩,3 级为不及格成绩。对于第一阶段(stage 1)考试成绩在 a、b、c、d 等的考生将获得剑桥大学颁发的 BEC1 证书。对于参加口试获得 1 级、2 级成绩的考生,成绩将在他们的证书上标明。剑桥商务英语证书考试 BEC 考试时间安排每年五月的第三周六(BEC3),第四周六(BEC1);每年六月的第一周六(BEC2);每年十一月第四周六(BEC3);每年十二月第一周六(BEC1),第二周六(BEC2)。上午笔试,下午口试,口试进度慢的,延至第二日上午。考试地点即报名地点,具体考场由各考点张榜公布。

四、BCE1 的具体考试内容范围

BEC 初级着重发展语言能力和提高交际技巧,覆盖商务活动的各个方面。它适用于在未来职业中使用商务英语的学生,以及从事或正接受培训以便将来从事商业活动的人员。现在将 BEC1 测试的内容范围,所需的语法结构,以及题型、题量作一概括的介绍。

(一) 内容范围

1. 日常寒暄问候;介绍自己,推荐他人;填写介绍个人或公司的表格;求职,填写履历。
2. 询问和介绍工作情况;公司、组织,承担的责任等。
3. 打(接)电话,交换信息,笔录电话内容;开发数据,解释缩语。
4. 制定、安排会议活动及日期,交流和确定计划内容;介绍新产品、市场、市场潜力;询问、了解或解释生产信息、产品细节,评估产品,比较产品价格。
5. 按期完成任务,交货,预测今后趋向和结果。
6. 投诉、致歉。
7. 征询,接(不接)受意见、建议;表示个人爱好和需要;表示信任和怀疑。
8. 讨论、推荐、确认和了解会议细节。
9. 了解和解释生产体系,生产过程,生产设备和条件;定货、交货,人员选择,提升等。
10. 报告和解释公司财政、生产情况的变化,生产进展和取得的结果。
11. 预订房间,住房、结账、订餐,询问旅行事项;订车、机票,租车以及有关注意事项。
12. 送往迎来,邀请(拒绝)接受赴宴,表示赞赏,感谢;引客参观;谈论嗜好,日常消遣等。

(二) 语法结构

1. 动词:助动词,情态动词,语气词,如 can, may, must, should, would 的各种用法,也包括 ought to, need, used to + 不定式的用法。
2. 动词时态:现在、过去、将来的各种时态,时态的一致性,时态在陈述句,间接引语中的作用。
3. 祈使句,一般现在时和过去时的被动语态;不同句型中不定式和动名词的应用;短语动词,某些动词和介词固定搭配构成的词组;由 He said that..., I asked if..., No one told me that..., I

wonder why... 引导出的从句。

4. what, who, whose, which, where, when, why, how, how much (many) 等疑问词引导的问句。

5. 名词单复数, 带 some, any 等词的(不)可数名词, 抽象、复合名词, 合成名词词组; 冠词 a 在可数名词前, the 在(不)可数名词前的用法。

6. 人称代词的格, 反身代词, 无人称 it, there, 指示代词, 数量词, some, one, any, something 等的用法; 关系代词。

7. 表明颜色、大小、形状、数、质量的形容词; 作定语或表语用的形容词; some, any, many, much, a few, a lot of, all, other, every 等词的用法; 形容词的各类比较级。

8. 加 ly 和 不加 ly 的副词, 表明方式、频率、程度、地点、时间、方向的副词; 用在谓语前、后, 句末的副词; 副词的各类比较级。

9. 表明地点、时间、方向、工具(by, with)的介词; 由介词构成的词组, 如 at the beginning of, by means of, for sale, at last, afraid of; 其他介词如 like, as, due to, owing to 等。

10. 连词 and, but, or, either... or..., neither... nor... 等。

(三) 题型题量

1. 阅读(READING)和写作(WRITING)。

阅读:

Part 1(Questions 1—5)这部分的重点是阅读理解, 出题的材料大都是通知、图表、时间表、广告及曲线图形等。这部分的题型是多项选择题。

Part 2(Questions 6—10)这部分重点考阅读和词汇, 出题的材料是通知或某条信息等, 题型是搭配题。

Part 3(Questions 11—15)这部分重点考阅读理解视角信息, 出题材料是图表、表格、曲线图形等。题型是搭配题。

Part 4(Questions 16—22)这部分重点考阅读理解, 出题材料是段落文章(较长, 100 字~150 字)广告、商务信函、产品介绍、细节等。

Part 5 这部分文章一般是段落文章(较长, 200 字~250 字), 或报刊文章或某条信息等。题型是多项选择题和搭配题。

Part 6(Questions 31—40)这部分文章一般是段落文章(较长, 100 字~150 字), 多为报纸和杂志, 重点考语法内容。题型是多项选择题和填空题。

写作:

Part 7(Questions 41—45)这部分重点靠写单词, 出题的材料是简短的备忘录、通知及广告等。出题题型是要求考生填写表格。

Part 8(Question 46)这部分是有指导的简短写作, 题型是留言或备忘录, 要求是 15 字~20 字, 应该说是非常简单。

Part 9(Question 47)这部分要求考生写 50 字~60 字的有指导的较长写作, 文体有通知、留言、信件、备忘录、电子邮件等。如:

- You are the General Manager of a large computer company. Next week you are going to Shanghai to discuss an important contract.

- Write a note to your secretary:

- Saying when you want to leave and return;
- Asking her to book flights;
- Telling her to which hotel to book a room.

• Write 50~60 words.

写作时,考生首先要明白题目赋予作者的身份,然后确定短文中必须包含的题目指定的要求;再后考虑语言是否流畅,是否有语法错误、拼写错误等。

2. 听力(listening)

听力测试分为4个部分,共30题,包括三项选择题和填空题。文体为篇幅逐步加长的对话或独白录音,各读两遍。第一部分为8道选择题,分别以8段简短的对话为依据。选择项是一目了然的简笔画或图表。8段对话的长度共计320字左右。第二部分为4道填空题,以一段字数略超过100的对话或谈话为基础,要求考生根据录音填写4个数字。第三部分是10个填空题,为两段电话对话。每个空格写一个数字或一个单词。每段电话约120字,含5道题。第四部分是一段较长的谈话、报告或记者访谈,字数超过400字,并配有8道选择题。

3. BEC1 口试

这部分主要考查考生在商务交往过程中运用英文的能力。商务交往主要指:建立和保持商务联络;谈论工作;制定计划与安排工作。测试内容如下。

(1) 建立和保持商务联络:向人表示问候和对问候的回答;自我介绍;询问对方或介绍自己的身份特征;表达自己喜欢什么、不喜欢什么;发出邀请、接受或拒绝邀请;表示感谢和欣赏;给别人提供方便、接受或拒绝帮助。

(2) 谈论工作:询问和描述工作任务;询问和介绍公司情况;询问和简要介绍产品;比较不同的产品及价格;询问和提出自己的观点;表示同意或反对;提出、接受或拒绝建议;表达需要和要求。

(3) 制定计划和安排工作:安排会议日程、安排会议议程;预定饭店房间、到饭店住宿和结账、点菜、进行旅行咨询、预定机票、乘火车旅行、根据指南行路。

五、如何提高 BEC 成绩

1. 务必增加商务实际知识和商务词汇。BEC 作为商务英语考试,要求必须具备一定的商务背景知识,不要求很精深,但一定要有个大致的了解。如果你想参加考试,但商务知识又很少,那么最好还是先去阅读一些商务方面的书籍,对经济贸易金融术语,如滞涨、推销、离岸价等有大致了解之后再参加考试较好。否则,考试中出现这些术语所造成的理解障碍将会影响你的考试成绩。

丰富的词汇量是在 BCE 考试中取得好成绩的有力保证。要重视词汇的积累,因为词汇量的多少决定着英语水平高低。这就像一两滴水对环境没有什么影响,但当千千万万滴水形成湖、汇成海后就足以影响气候一样。BEC 不仅要求掌握大量的常用词汇,还要求掌握许多商务词汇。背词汇不是件轻松的事,但大可不必为这些专业词汇而愁眉苦脸,因为其中有相当一部分词汇考生都认识,只是不知道其在商务方面的意思。如 discount,考生都知道是打折扣的意思,但它同时还是一个商务专用词“贴现,贴现率”,对这类词只需在已知词义的基础上加记一个商务意思即可,并不需要从拼写开始记忆,于是实际背词任务便减轻了许多。不过余下的词汇还需要从头“啃”起,在你“啃”累了,“啃”烦了的时候,一定要以“一份耕耘,一份收获”来激励自己继续背下去。词汇量大了对备考 BEC 均大有益处。

2. 掌握牢固的语法知识。尽管 BEC 不会单独对语法进行测试,但语法的好坏对 BEC 成绩有很大的影响,尤其对写作。

3. 分类知识的系统与强化,重点对自己的薄弱环节。考生在做准备时,要弄清楚哪些是自己的强项,哪些是薄弱环节,对薄弱的地方进行系统复习,进行强化。要使各个方面都能从容应付,不要抱着侥幸心理。

4. 综合模拟,强化训练。这一步是不可缺少的,经过一段时间的复习,考生已经基本掌握了BEC考试的各个方面的内容,这就要求考生开始按照正规考试的要求在规定的时间内,进行全套的模拟训练。全真模拟训练的第一步应该是保证做题的速度,确保在规定时间内完成试卷的内容;第二步是在确保答题速度的前提下,尽量提高答题的准确率。

第二节 BEC1 阅读、写作、听力题型分析及应试指导

按照商务英语证书BEC1考试大纲规定,BEC1分两阶段进行,先进行书面测试(STAGE1),而后对取得符合规定成绩的考生再进行口试(STAGE2)。现将书面考试的两大部分,阅读及写作(Reading and Writing)和听力有关题型分析和应试指导分述如下。

一、阅读

有关阅读部分的题材与体裁,“剑桥商务英语证书”考试大纲规定:考生须学会理解商务题材的各种类型的信息表达的主旨与相关细节;该考试所考的题材必须具有一般商务性质,为一些皆为人知的商务交流。一方面,考生所了解商务英语的文体以及信息或数据的表达方式是极为必要的;另一方面,既然规定了所涉及的题材是众所周知的商务交流,考生就不用担心会出现生疏的内容或繁杂的商务交流程序,因此,打下一个好的语言基础特别重要。

以下就这两方面的问题做一些分析,希望这些分析对考生应试阅读部分有所启发与帮助。

1. 商务英语要求表达清晰、扼要,是交流的一方以最快、最有效的方式把握住交流的意图和相关细节。商务中广泛使用的表格、图表、便函等就是这样交流的一个典型表达方式,因此,该部分考试的第一、二、三部分主要测试的是:考生理解时间表、通知、日程安排、日程记录、商品订单、销售情况报表、公司内部各部分的设置名称等方面的一些基本形式与内容。

应试这几部分的题时,考生应掌握一些常用的语言表达非常重要。(1)时间的表达,包括时刻(几时几分)、时间的持续;星期、周日、周末;月份、季节、年;常用的与这些表达相配合的介词、动词、句型等。(2)日程表达,包括会议日程、约会,乘何种交通工具出差,各种预约、预定、出勤情况记录等。(3)商品订单、发货单的表达,包括商品规格、发货日期及方式等。(4)数字或指数的表达,包括增长或减少的幅度、倍数、基本运算的表达等。(5)公司内部结构及人员与其工作范围的表达。这包括公司内部或部分内部属级关系,指定工作范围、在商务关系中经常打交道的人员等。

这些方面的表达有时是词汇问题,有时是结构方面的问题。因此,记忆与这些方面相关的词汇并掌握基本的表达方式是非常重要的。

2. 第四、第五部分主要测试考生把握各种商务文体与获得相关信息的能力。考试大纲规定:该部分不仅测试考生把握事实的能力而且还要求考生了解函文所表达的态度、情调与愿望。要及时把握住这两方面(主观与客观)的信息,了解一下商务英语的文体结构方面的特点是非常重要的。

商务英语函文有以下几个特征:(1)简明扼要:所表达的信息得以明确表达,而避免不必要的重复与繁琐。(2)重在达意:所在格式本身不应该成为阅读者所注意的对象。(3)明确无误:即使在阅读者不得不仓促阅读的情况下,也不应该产生任何误会。(4)礼貌体贴:意思的表达必须照顾到阅读者的利益与接受程度。(5)语气恰当:语言表达不能生硬,应和气,自然。(6)段落清晰:每段表达一个方面的内容而且应尽量短捷。

因此,在使用语言方面,函文表示为以下特征:避免长和难的词汇与结构;使用大众化的词汇与结构;少用被动语态,多用主动语态;陈述具体数据,不笼统;多用肯定表达,避免否定表达。为传达精确而又不夸大事实,多使用能表达尽意的动词与名词,少使用副词与形容词。

就商务用文的形式而言,以下结构类型分析可以帮助考生了解其结构,掌握其主旨及相关细节。

(1) 广告、推销信函等。宣布好消息或某件信息;目的在于抓住阅读者的注意力与兴趣;解释与展开;包括这件信息的具体内容及意义,产品的材料、规格、外观、质量、如何与众不同等(同时避免过于强调价格);谈论买卖方式,如:提供让利、售后服务等方面;结束语:表达做买卖的愿望或保持交流的愿望。

(2) 抱怨信、坏消息等。开始:较中性、较淡化的语言表达;解释与展开:谈论原因;陈述消息:较中性、较淡化的语言表达;结束:较中性、淡化的语气或安慰的语气。

(3) 求职函件。开始:说明写信的原因;个人简历、所受教育等的描述;提及推荐人、证明人或证明文件;表达要求接见或开始工作的愿望。

(4) 商业报告或通报等。开始:提及报告或通报所涉及的内容;研究对象或报告描述;研究结果或报告总结及结论;研究的意义或报告的目的与基于这种研究所提出的建议。

另外商务函件中多使用“you”作为对顾客或阅读人的指称,目的在于缩短与读者间的距离并产生一种面对面交谈的效果。内容的表达必须能引起读者情感上的共鸣,帮助读者进行理智的判断。

以上简要地介绍了几种常见商务函件的特点。了解这些特点的目的在于让考生在阅读过程中,更明确地并以更有效的方式把握函件的主旨与相关细节,增加其阅读与应试能力。

3. 试卷的第六部分是检查考生对基础语法与基础语篇章法的把握。做好这一部分需要考生:掌握基础语法;掌握一些常见的习惯用语搭配;更重要的是,注意从上下文中发现表达关系,因为完形填空主要是测试考生在语篇水平上,在文章的上下文中应用语言的能力。

总的来说,该考试着重于测试考生把握商务英语应用文的能力,以上就阅读理解部分的六部分试题分三大部分进行了粗略的分析与概括,希望这些分析与概括能提高考生的阅读理解部分的得分。

二、写作

BEC 写作测试的题型与中国现行的任何其他考试的题型都不大相同。中国现行的写作测试尽管在出题思路,题目难度和答题时间上各有不同,但通常都采用同一种形式,即要求考生根据题意写出一篇短文。短文内容都与考生日常生活、社会生活相关联,考生因此比较容易拓开思路,比较容易根据自己平时的生活阅历进行发挥。而 BEC 的写作则不同,它与阅读部分归在一起,是 STAGE ONE 的一部分,分三大部分,共 7 道题,全与商贸业务活动有关,即 PART SEVEN(填空部分,41 题-45 题)、PART NINE(50 题-60 题)较长短文写作部分,47 题)。这就要求考生不仅具备一定的英语写作能力,而且要掌握一定的商务知识以及商务英语词汇。正因为 BEC 考试写作题型的独特,所以,考生务必在考前进行一定量的模拟考试训练,以使自己更好地熟悉并适应这一考试项目。

具体地说,PART SEVEN(41 题-45 题)要求考生根据题型材料,如通知、广告等,填充单词或短语。考生如要在这部分取得好成绩,首先必须具备快速阅读商业通知、广告等的技能。快读时,切忌对文章的词语进行细致的语法分析。因为商业通知、广告以及电文等用语要求十分简洁、精炼,缺主语、少谓语的现象特别多,时常不拘泥于具有主、谓、宾等完整的语法结构。再者,考题所涉及的文章内容相当有限,分析和研究那些与考题无关的句子的语法结构,只能是浪费时间。所以,快读文章的目的应该是了解文章的大意。如果一则广告为招聘广告,快读时首先要了解的是:谁招聘谁?为什么招聘?应聘者条件是什么?待遇如何?在初步了解广告大意后,再根据题意,在广告

中索取自己所需要的答案,对那些可能是答案的句子,则应认真阅读。这样,就能做到从容不迫、胸有成竹了。此外,在答题的过程中,要注意拼写正确,切不要出现拼写错误,并注意每道答题的首字母一律要大写。总之,虽然 PART SEVEN 所给的文章,可能由于生词较多或语言过于简化,使文章的难度加大,但只要掌握上述方法,一切问题都会迎刃而解。

PART EIGHT (46 题)要求考生根据指令写出一则长度为 15 字~20 字的简短留言、备忘录等。在做这道题时,考生务必要先读懂指令及要求,认真审题,根据题意答题,不要答非所问、根据题意的一、两个词义随意发挥。应当注意,这项题通常由多项要求。答题时,要兼顾每一项要求,不能只顾其一,不顾其他。当然,抓住题目指令中的关键词很重要,因为这些关键词也应该原封不动地出现在你的答题中。另外,切记答题要求之一:Write about 15~20 words。所以,答题时用词要简洁明了,避免使用意义重迭的词或同位语。

PART NINE(47 题),要求考生先读一篇短文,如广告或备忘录等,然后再根据指令完成一篇长度为 50 字~60 字的短文。因此,这部分题的要求实际上是前两部分题目要求的综合。所以,在做这部分题目时,可以参考、兼并使用前两部分答题技巧。即:先快读题目中的广告或备忘录等,然后再认真阅读指令,仔细审题。最后,根据题目具体指令要求,完成一篇长度为 50 字~60 字的短文。

可见,BEC 写作测试主要目的与其说是测试考生的写作能力,还不如说具有测试考生写作能力阅读能力的双重目的。如:PART SEVEN 中的五道题能否做好,关键并不在于考生的写作水平,而在于他们的阅读水平。而 PART EIGHT 及 PART NINE 两部分的题目,考生如果对每道题的多条答题要求不理解,或如果不会把握及巧妙地使用答题要求和所提供的短文中的关键词,即可能文不对题,而影响测试成绩。所以,考生在做写作这三部分题目时,切不要轻视有效的阅读。这也许是 BEC 题型设计者将 Reading 和 Writing 合为 STAGE ONE 的主要原因。

最后,值得一提的是,要在 BEC 写作测试部分取得好成绩,除了平时多注意遣词造句的练习外,应当多读些类似书中所归纳的多种不同的商业书信,体会商业书信言简意赅的特点,掌握商业书信的特定格式及特殊用语,逐步学会独立地完成文字简练、意思明确的商务信件。

三、听力

商务英语证书考试具有明显的实用性,它的听力部分也有别于目前我国通行的英语听力练习教材和各种国家或国际英语听力考试。这些区别体现在命题宗旨、题目形式、测试内容和解题思路等方面。因此,为了能顺利通过 BEC1 听力测试,考生应先了解其特点,以便采取针对性较强的应试策略。

1. 命题宗旨。

命题宗旨体现了考试的目的。一般听力练习教程,如大学英语四、六级和 TOEFL 的考试都以学校学习为目的,而 BEC1 却是我国第一个面对社会的商业性考试。考生不是继续进行高层次的学习,而是使用英语,直接参与商贸、经济活动。以学习深造为目的的考试强调准确掌握、正确理解所听语篇或词句的全部内容,包括语言知识(语法、词汇)和获得信息的能力,因此,其中不乏较难的语言,转弯抹角的理解题和对深层含义、弦外之音的挖掘。由此可见,语言知识和运用语言知识解决问题是这类听力测试的主要目的。而 BEC1 听力测试则不同,它强调语言的交际功能,侧重于应试者对商务活动中常用的语言功能、意念的敏感性,如谈判、定货、签订合同、退款、做电话记录等,以及对所听到的信息的筛选、分离、归纳和准确的记忆。总之,BEC1 因其实用性而较其他听力测试容易,因为应试者的主要工作是捕捉信息,抓事实、数字;然而,从另一个角度观察,它又比其他听力测试略难,因为应试者必须在瞬间从大量信息中选出有用的要点。

2. 题目形式。BEC1 听力测试部分为四个部分,共 30 题,包括三项选择题和填空题。录音约占 20 分钟,另外加 10 分钟抄写答案。文体为篇幅逐步加长的对话或独白录音,各读两遍。问题印在试卷上。第一部分为 8 道选择题,分别以 8 段简短的对话为依据。选择项为一目了然的简笔画或图表。8 段对话的长度共计 320 字左右。第二部分为 4 道填空题,以一段字数略微超过 100 字的对话或谈话为基础,要求考生根据录音在表格中填写 4 个数字。第三部分是 10 个填空题,为两段电话对话。考生根据电话录音填写电话记录表。每个空写一个数字或一个单词。每段电话约 120 字,含 5 道题。第四部分是一段较长的谈话、报告或记者访谈,字数超过 400 字,并配有 8 道选择题。相比之下,第四部分篇幅最长,信息量大,需要筛选、记忆、记录的数字或事实较多,为 BEC1 听力测试的难点。不过,由于所有的题目都以文字形式出现,这就相应地降低了听解的难度。总之,从考试的形式看,由于答题的内容以事实为主,范围单纯,考生只需在听录音前浏览一下题目和要填写的表格,就不难做到对听的重点心中有数,有意识地去寻找答案。

3. 测试内容。试题所涉及的内容都与商务活动有关,但由于尽量接近真实场景,也难免涉及一些社交方面的内容。

4. 解题思路 and 技巧。根据题型分析,可以将解题思路与技巧归纳如下:

首先,在考前准备阶段应熟悉、记忆商务英语的专门词汇和有关的商务活动术语。由于听力测试中不仅有口语化的交谈,也有较正规的报告、新闻发布等题材,因此,对于商务英语中一些相对固定的文体格式也应该有所了解。

其次,较好的听解能力不仅取决于灵敏的听觉,也常常得益于积极的思考,即:边听边预测下文的内容,有准备、有目的的“捕捉”有用的信息。换言之,不是被动地等待信息入耳,而是调动自己积极的、活跃的思维,主动筛选并获取有用的信息。试题中所给的一切提示,以及题目本身,都可以用做思考与预测的依据。

最后,要听整体,听大意,听与题目有关的事实,如数字、地址、电话等等,不必因个别词句没有听懂而感到困扰,可以在试卷上的试题旁做些简单的记号,帮助记忆和判断。听力考生结束后,规定有 10 分钟专供考生将答案抄在答题纸上,这段时间是很充裕的,可以利用标的记号,判断和检查答案。

下面将听力测试四个部分不同文体与题型的解答技巧,分别阐述如下。

第一部分:简短对话。这部分比较容易。可以利用录音读例题的一段时间先看好题目,再审视图形,然后有目的地听和捕捉信息。即看题—审图—捕捉信息。在看题和审图中筛去无效信息,主动捕捉有效信息。

第二部分:数字填空。这部分一般是从一篇 100 字左右的谈话中或对话中提取数字进行填空。由于题目要求都写明了该文主题,表格又明确空出所需的数字类别;此外,表格中题目的编排顺序与录音中信息出现的顺序基本一致,因此只需眼看表格,耳听录音,就不难得出正确的答案。第二部分专考数字,而第一、第三和第四部分也都不同程度地涉及数字,因为数字是谈论工程、项目、商品价格、股市行情等内容的重要组成部分。所以熟练掌握数字的英文读音和各种数字在英文中的表达方式,应该成为考前准备的考点之一。各类数字包括小数、分数、百分比,以及三位数以内、四至六位数、七位以上数字和百万。还应记住,在英国英语中 billion 是万亿,在美国英语中才是 10 亿。

第三部分:电话记录。电话记录往往有固定的表格。虽然每个电话各不相同,但应记录的事项大同小异。与第二部分相似的是,第三部分也测试“听要点、作笔录”的实际操作能力,可以采取与第二部分相同的技巧处理。不过,这部分题目中既有数字,也有单词,使“捕捉信息”的范围略微复杂一些。