

TEST BIBLE



..... 剑桥商务英语证书考试命题研究小组 编

剑桥商务英语证书(BEC)

30天 高级 突破

TEST BIBLE TO PASS BEC HIGHER

15家著名BEC培训机构联合推荐
BEC培训一线教师的沥血之作

新大纲

中国石化出版社

1000 题

剑桥商务英语证书(BEC) 高级 30 天突破

**Test Bible to
Pass BEC Higher**

剑桥商务英语证书考试命题研究小组 编

中国石化出版社

图书在版编目(CIP)数据

剑桥商务英语证书(BEC)高级 30 天突破/剑桥商务英语证书
考试命题研究小组编

—北京:中国石化出版社,2004

ISBN 7-80164-586-3

I. 剑… II. 剑… 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 056092 号

中国石化出版社出版发行

地址:北京市东城区安定门外大街 58 号

邮编:100011 电话:(010)84271850

读者服务部电话:(010)84289974

<http://www.sinopec-press.com>

E-mail:press@sinopec.com.cn

三山科普发展有限公司排版

北京大地印刷厂印刷

新华书店北京发行所经销

*

787×1092 毫米 16 开本 21.5 印张 597 千字

2004 年 7 月第 1 版 2004 年 7 月第 1 次印刷

定价:38.00 元

前 言

剑桥商务英语证书(BEC)考试是教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作举办的权威性考试。自2002年起,英国剑桥大学考试委员会对BEC考试大纲进行了重新修订,由原来的BEC 1、BEC 2、BEC 3改为BEC Preliminary (初级)、BEC Vantage (中级)和BEC Higher (高级)三个等级。该系列考试是一项水平考试,它根据商务工作的实际需要,从听、说、读、写四个方面对考生在商务和一般生活环境下使用英语的能力进行全面考查,对成绩合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。

商务英语是一种在工作环境中使用的世界通用语言,适用于政府机关、事业单位、企业、商社等各种机构的日常公务和商贸活动。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英语能力的首选证书,也是在所有举办该项考试的国家 and 地区求职的“通行证”。现在,该证书的功能已不仅限于求职,并扩展至进入大学本科学习的语言能力证明。

为了帮助考生熟悉和了解该考试的性质、测试范围、题型,在提高应试能力的同时提高综合英语能力,应广大考生的要求,我们编了《剑桥商务英语证书(BEC)考试30天突破》系列图书。本书特色如下:

1. 谨遵考试大纲,精研历年真题,为考生奉献一道完美的BEC考试大餐。
2. 把学习内容科学地分为30天,有利于考生有条不紊地安排复习。
3. 内容丰富全面,包括阅读、写作、听力、口语等题型的解题技巧、专项练习、仿真试题等内容,真正做到“一书在手,全部拥有”。
4. 以一问一答的方式组织编写全书,既突出了重点,又解除了考生复习中的疲劳。
5. 以崭新的视角总结和归纳了考试出题规律,这是战斗在BEC培训一线的教师的沥血之作,这是颠覆旧应试理念的擎鼎之作。

本书适合参加和准备参加BEC(高级)考试的人员作商务英语学习和考前培训使用,也可供大专院校、从事商务工作的一般工作人员学习英语时参考。

由于时间仓促,书中难免有不足之处,诚恳希望广大读者批评指正。

联系地址(E-mail): buube@163.com

编 者
2004.6

目 录

第1天 剑桥商务英语证书(BEC)简介	1
1. 剑桥商务英语证书由谁颁发? 哪些人适合参加该考试?	3
2. BEC 考试测试的特点是什么?	3
3. 为什么说 BEC 考试具有客观公正性?	3
4. 考生在考试后多长时间能够拿到证书?	3
5. BEC 考试的等级和评分结果是怎样的?	3
6. BEC 考试证书等级是如何评定的?	3
7. 考生是不是必须在阅读、写作、听力、口语试卷都合格的情况下才算考试合格通过?	4
8. BEC 考试证书的颁发如何体现客观公正性?	4
9. BEC 考试证书有没有时效限制?	4
10. 如何与剑桥大学考试委员会取得联系?	4
第2天 阅读制胜方略	5
11. 2002 年以后, BEC 高级阅读考试内容有哪些变化?	7
12. 目前的 BEC 阅读考试包括哪些部分?	7
13. BEC 高级阅读应该达到什么水平?	7
14. BEC 高级阅读中词汇应该达到什么水平?	7
15. BEC 高级阅读的素材特点是什么?	8
16. 考生如何提高处理真实素材的能力?	8
17. BEC 高级阅读中文章类型有哪些?	8
18. 信函类型文章的具体要求是什么?	8
19. 报告类型文章的具体要求是什么?	8
20. 公共服务信息类型文章的具体要求是什么?	8
21. 商务旅行类型文章的具体要求是什么?	8
22. 考试中阅读理解的基本答题技巧有哪些?	9
第3天 阅读测试题型(一)——搭配题	11
23. 什么是搭配题?	13
24. 如何准备搭配题?	13
25. 解答搭配题的答题顺序是什么?	14
26. 如何实现答题效率最大化?	14
27. 该按什么顺序解答搭配题?	15
第4天 阅读测试题型(二)——补全句子题	19
28. 什么是补全句子题?	21
29. 如何准备补全句子题?	21

30. 解答补全句子题的步骤是什么?	22
31. 在做补全句子题时,如何寻找依据?	22
32. 在做补全句子题时,如何处理不确定选项?	23
第5天 阅读测试题型(三)——阅读理解题	27
33. 什么是阅读理解题?	29
34. 如何准备阅读理解题?	29
35. 阅读理解题的文章有什么特点?	29
36. 阅读理解题与阅读题型中的其他部分有何不同?	30
37. 解答阅读理解题的顺序是什么?	30
38. 如何提高阅读质量,迅速找出答案?	30
第6天 阅读测试题型(四)——多项选择完形填空题	39
39. 什么是多项选择完形填空题?	41
40. 如何准备多项选择完形填空题?	41
41. 多项选择完形填空题考查学生哪些内容?	41
42. 解答多项选择完形填空题的答题顺序是什么?	44
43. 完形填空文章有什么特点?	44
44. 你知道完形填空测试的重点吗?	44
45. 完形填空常考的逻辑关系词有哪些?	44
46. 完形填空中对句子结构的辨析和全文结构的辨析有什么答题技巧?	45
47. 通读全文的重要性在哪里?	45
48. 精读全文的着眼点是什么?	46
49. 如何复读全文?	46
50. 完形填空的词义辨析题的答题技巧是什么?	46
51. 完形填空近义词辨析和形近词辨析有什么答题技巧?	46
52. 完形填空中对固定搭配的辨析有什么答题技巧?	47
53. 如何用“无关词排除法”来解完形填空题?	47
54. 如何用“同现”的方法来解完形填空题?	47
55. 如何用“复现”的方法来解完形填空题?	48
56. 如何用“关联”的方法来解完形填空题?	48
57. 如何利用“时间线索”来解完形填空题?	49
58. 如何利用“总分结构对照分析法”来解完形填空题?	50
59. 如何使用“对应成分分析法”来解完形填空题?	52
第7天 阅读测试题型(五)——非选择性完形填空题	55
60. 什么是非选择性完形填空?	57
61. 如何准备非选择性完形填空题?	57
62. 非选择性完形填空考查考生哪些知识点?	57
63. 解答非选择性完形题型的步骤是什么?	58
64. 解答非选择性完形题型时,有哪些技巧?	58
第8天 阅读测试题型(六)——改错题	61
65. 什么是改错题?	63

66. 如何准备改错题?	63
67. 改错题中的文章类型有哪些?	63
68. 改错题考查考生哪些方面?	63
69. 解答改错题的步骤是什么?	64
70. 如何利用语言知识, 检查句子的结构是否符合语法?	64
71. 如何提高做改错题的正确率?	65
第9天 阅读综合练习	67
第10天 写作题型制胜方略	77
72. BEC 高级写作的测试要求是什么?	79
73. 如何准备 BEC 高级写作测试?	79
74. BEC 高级写作的评分标准是什么?	80
75. 商业信函应具备怎样的语言风格?	81
76. 写商务信函时, 怎样才能做到精确(concise)?	81
77. 写商业书信时, 能不能使用俚语和口头语言?	82
78. 写商业书信时, 怎样运用礼貌语言?	82
79. 在写作的第一部分中, 怎样根据图表写商务报告?	82
80. 在写作的第二部分中, 考生应该注意哪些问题?	83
81. 如何增加商务知识和商务词汇?	83
82. 在写作中, 应该记住哪些注意事项?	83
83. 商业书信中经常使用哪些词语?	84
第11天 商务英语写作常见错误	87
84. 怎样避免排比错误?	89
85. 怎样避免指代不当错误?	90
86. 怎样避免修饰不当错误?	91
87. 怎样避免省略不当错误?	92
88. 怎样避免转换不当错误?	93
第12天 商务书信的格式	97
89. BEC 高级写作中涉及几种体裁?	99
90. 商务书信如何吸引读者?	99
91. 商务书信的结构是怎样的?	99
92. 商务书信的格式有几种?	100
93. 什么是左齐格式?	100
94. 什么是缩进格式?	101
95. 什么是简化格式?	101
96. 考生如何使用标点符号?	102
97. 商务书信的正文包括几方面内容?	102
98. 如何写书信开头?	103
99. 商业书信常用开头语有哪些?	103
100. 如何写书信正文?	105

101. 如何写书信回应?	106
102. 书信如何收尾?	106
103. 商业书信常用结束语有哪些?	106
第 13 天 推销信和咨询信	109
104. 怎样写推销商品信(Sales Letters)?	111
105. 怎样写咨询信(Enquires Letters)?	111
106. 咨询信和推销信中有哪些常用的术语?	115
第 14 天 订货信和投诉信	117
107. 怎样写订货信(Letters of Orders and Acknowledgement)?	119
108. 怎样写投诉信(Letters of Complaint and Adjustment)?	119
109. 怎样写订货信?	120
110. 怎样回复订货单?	120
111. 写订货单的常用表达方式有哪些?	121
112. 回复订单的常用表达方式有哪些?	121
113. 如何拒绝订货单?	121
114. 怎样处理抱怨信?	121
115. 写投诉信的常用表达方式有哪些?	122
116. 回复投诉信的常用表达方式有哪些?	122
第 15 天 求职信与推荐信	125
117. 求职信(Letters of Job Applications)应该包括几方面?	127
118. 推荐信(Letters of Job Recommendation)时,应该包括几方面?	128
119. 如何描述工作?	128
120. 怎样写核实信?	129
121. 怎样写正面推荐信?	129
122. 怎样写负面推荐信?	130
第 16 天 财务往来信、通函、友好信、祝贺信、同情信、感谢信	131
123. 怎样写财务往来信(Financial Letters)?	133
124. 怎样写通函(Circulars and Mail Shots)?	133
125. 友好信件(Goodwill Letters)有几种类型?	133
126. 怎样写感谢信?	133
127. 怎样写祝贺信?	134
128. 怎样写同情信?	134
129. 写商业书信,应该采取几个步骤?	134
第 17 天 商业报告写作	139
130. 商业报告的写作模式有哪些?	141
131. 怎样写商业报告的开头?	141
132. 怎样描述你的研究结果和结论?	141
133. 怎样写结论和建议?	142

134. 商务报告有几种类型?	146
135. 正式报告由几部分组成?	146
136. 非正式报告的格式是什么?	147
137. 商务报告包括几部分?	148
138. 在商务报告中,有几种合适的语言风格?	149
139. 在商务报告中,直接引语和间接引语,哪一种合适?	149
140. 在商务报告中,哪些语言风格不正确?	149
141. 写好一篇商务报告,应该采取哪几个步骤?	150
142. 在思考过程中,应该遵循的四大原则是什么?	150
143. 怎样搜集信息?	150
144. 怎样展示信息?	150
145. 在校对和修改过程中,应该注意的十大问题是什么?	151
146. 怎样使用商业统计表?	153
147. 曲线图和坐标图有几种?	154
148. 描述曲线图常用的词组和表达方式有哪些?	159
149. 怎样描写箭头方向?	160
第 18 天 写作综合练习	165
第 19 天 听力制胜方略	171
150. BEC 高级听力的测试要求是什么?	173
151. 如何准备 BEC 高级听力考试?	173
152. BEC 听力考试有几种题型?	173
153. CET 和 TOEFL 考试中的应试技巧适用于 BEC 听力考试吗?	174
154. 怎样准备高级 BEC 考试?	174
155. 听力中常见有关职位介绍的常用术语有哪些?	174
156. 经典会议讨论用语有哪些?	175
157. 主持(委员会)用语有哪些?	176
158. 描写市场和产品常用语有哪些?	177
159. 介绍公司产品常用语有哪些?	178
160. 介绍公司的常用语有哪些?	178
161. 有关财务的常用语有哪些?	179
162. 有关人力资源的常用表达方式有哪些?	179
163. 有关生产管理常用表达方式有哪些?	180
第 20 天 听力测试题型(一)——听写信息	181
164. 什么是听写信息题?	183
165. 在信息听写中有什么技巧?	185
第 21 天 听力测试题型(二)——配伍题	191
166. 什么是配伍题?	193
167. 配伍题的技巧是什么?	195

第 22 天 听力测试题型(三)——对话听力	201
168. 什么是对话听力题?	203
169. 对话听力题的解答技巧是什么?	206
第 23 天 听力综合练习	213
第 24 天 口语制胜方略	221
170. BEC 高级口试的测试要求是什么?	223
171. 考试大纲对考生口语能力有什么要求?	223
172. BEC 口试考查什么内容?	224
173. BEC 口试的考试形式是什么?	224
174. 如何准备 BEC 高级口试?	224
175. BEC 口试的评分标准是什么?	225
第 25 天 口试题型(一)——考官口头提问(Interview)	227
176. 口试的第一部分有什么特点?	229
177. 如何准备口试的第一部分考试?	229
178. 怎样给考官留下良好的第一印象?	229
179. 如果没有听清考官问题,该怎么办?	229
180. 以什么样的方式回答考官的提问?	230
181. 口试第一节过程中怎样避免过度紧张?	230
182. 口试第一节过程中怎样避免误听?	230
183. 口试第一节过程中对回答的长短有怎样的要求?	230
184. 怎样询问考生有无兄弟姐妹?	231
185. 怎样询问家庭成员的年龄?	231
186. 怎样询问家庭成员或孩子的性格?	231
187. 怎样询问家庭成员的情况?	232
188. 怎样询问考生的职业?	233
189. 怎样询问具体做什么工作?	233
190. 怎样询问在哪家公司工作?	234
191. 怎样询问有关工作的内容?	235
192. 怎样询问是否喜欢自己的工作?	235
193. 考官可能怎样询问你认为有哪些途径可以帮助你 毕业后找到理想的工作等?	235
194. 关于家乡,考官会问哪些问题?	236
195. 关于家乡,从哪几方面回答考官的提问?	236
196. 怎样回答与教育有关的话题?	237
197. 回答教育背景时常用的句型有哪些?	237
198. 在有关教育背景的问题中,有关学位的词汇有哪些?	237
199. 在教育背景的问题中,有关学科的词汇有哪些?	237
200. 谈论兴趣、爱好,常问的问题有哪些?	239
201. 怎样回答与兴趣、爱好有关的话题?	239

202. 在回答兴趣、爱好的话题时是否要“一言堂”?	239
203. 与音乐有关的常见词汇有哪些?	240
204. 与球类运动有关的词汇有哪些?	240
205. 与书刊娱乐有关的常见词汇有哪些?	241
206. 怎样回答有关饮食的话题?	242
207. 关于对未来的打算,考官常问哪些问题?	242
208. 考生回答关于对未来的打算问题时,常用的句型搭配有哪些?	243
209. 考官怎样考查考生表达观点及态度的能力?	243
210. 考官怎样考查考生对地点、事件及形势进行比较的能力?	243
211. 考官怎样考查考生对他人提供指导或建议的能力?	243
212. BEC 高级口试第一部分历年真题所考的话题有哪些?	243
第 26 天 口试题型(二)——小演讲(Mini-presentation)	251
213. 口试中第二部分的考试形式是什么?	253
214. 口试中第二部分常涉及的话题有哪些?	253
215. 演讲式回答问题时,怎样组织语言?	253
216. 怎样充分合理利用一分钟的准备时间?	253
217. 在 BEC 高级口试的第二部分,怎样提问及应答?	254
218. 在第二部分考试中,应当注意哪些问题?	254
219. 拿到自己预先没准备或不熟悉的题目怎么办?	256
220. 如果搭档水平较好怎么办?	257
221. BEC 口试第二部分历年真题已考话题有哪些?	257
第 27 天 口试题型(三)——考生讨论 (Two-way Collaborative Task and Discussion)	265
222. 口试中第三部分的考试形式是什么?	267
223. 口试中第三部分考查考生什么能力?	267
224. 在口试第三部分中,考生应注意哪些问题?	267
225. 怎样避免“抢风头”?	267
226. 怎样避免停顿、冷场?	267
227. 怎样请求重复和解释?	268
228. 怎样纠正或解释自己的观点?	268
229. 怎样表示犹豫?	268
230. 怎样询问对方意见?	268
231. 怎样发表个人意见?	269
232. 怎样赞同对方意见?	269
233. 怎样表示不同意或不完全同意对方意见?	269
234. 怎样概括观点?	270
235. 怎样例证观点?	270
236. 怎样推论观点?	270
237. 怎样作结论?	270
238. 怎样表达比较关系?	270

239. 怎样表达对比关系?	271
240. 怎样表达因果关系?	271
241. 如何开始某个话题?	271
242. 如何结束某个话题?	271
243. 如何转移话题?	271
244. 怎样打断对方?	271
245. 怎样发表评论?	272
246. 怎样要求对方澄清观点?	272
247. 如何避免跑题?	272
248. 如何回应对方?	272
249. BEC 口试第三部分历年真题已考话题有哪些?	272
第 28 天 口语综合练习	279
第 29 天 仿真试题(一)	285
第 30 天 仿真试题(二)	307
附录 答题卡	329



剑桥商务英语证书(BEC)简介

备考指南

1. 剑桥商务英语证书由谁颁发? 哪些人适合参加该考试?
2. BEC 考试测试的特点是什么?
3. 为什么说 BEC 考试具有客观公正性?
4. 考生在考试后多长时间能够拿到证书?
5. BEC 考试的等级和评分结果是怎样的?
6. BEC 考试证书等级是如何评定的?
7. 考生是不是必须在阅读、写作、听力、口语试卷都合格的情况下才算考试合格通过?
8. BEC 考试证书的颁发如何体现客观公正性?
9. BEC 考试证书有没有时效限制?
10. 如何与剑桥大学考试委员会取得联系?

谚语

An optimist sees opportunity in every calamity; a pessimist sees a calamity in every opportunity.

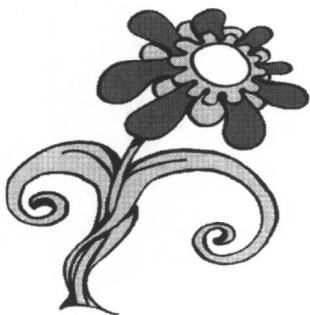
乐观的人在每个险境中看到机会,悲观的人在每个机会中看到危险。

All your strength is in your union. All your danger is in discord.

一切力量在团结中,一切危险在纠纷中。

Beauty is power; a smile is its sword.

美丽威力无比,微笑乃是它的利剑。



1

剑桥商务英语证书由谁颁发? 哪些人适合参加该考试?

剑桥商务英语证书由剑桥大学考试委员会(UCLES)颁发。商务英语证书(BEC)考试是在被认可的BEC考试中心举行,每年都在6个固定日期举行,在中国每年举行两次。考试的主要对象是那些希望获得相关的英语语言证书的学习者。BEC证书已得到了社会以及用人单位的广泛认可,应届大学生以及外企、三资企业的人士积极加入了考证的大军,力图为求职应聘以及升迁求得一块敲门砖。

2

BEC 考试测试的特点是什么?

BEC 考试测试的是以工作场合为背景的英语语言,而不是商务知识。BEC 共有三个级别——初级、中级和高级。

3

为什么说 BEC 考试具有客观公正性?

BEC 考试所使用的材料尽可能是真实的、没有偏见的,并能反映考试的国际化特色。主题不会有利于或不利于某一特定考生群体,也不会冒犯宗教、政治或性别等领域。所以说 BEC 考试具有客观公正性。

4

考生在考试后多长时间能够拿到证书?

在所有试卷都返回剑桥大学考试委员会和分数出来以后进行等级评定。大约在考试后五个星期进行。有两个阶段:等级评定和授予证书。

5

BEC 考试的等级和评分结果是怎样的?

Grades(等级)

3 passing grades	Pass with Merit—A
	Pass —B
	Pass —C
2 failing grades	Narrow Fail—D
	Fail—E

评分办法:

通过的分三个等级	优秀——A
	合格——B
	合格——C
未通过的分两个等级	稍差
	不及格

6

BEC 考试证书等级是如何评定的?

四份试卷加起来总分为120分,每一部分占总分的25%。

参照以下依据来确定等级(A、B、C、D和E):

- 考生资格的统计资料
- 全部考生成绩的统计资料

- 某考试部分(阅读和听力)的个别考项统计资料
- 根据考生的成绩和有关考官(写作)建议而得出的主考官的意见
- 与往年的考试成绩和考生资格所作的比较

7

考生是不是必须在阅读、写作、听力、口语试卷都合格的情况下才算考试合格通过?

考生的总的等级是以四份试卷所得的总分为基础的。通过考试并不需要所有四份试卷都达到令人满意的水平。

8

BEC 考试证书的颁发如何体现客观公正性?

颁证委员会处理所有提出需要特殊考虑的情况,例如:暂时丧失能力、考试条件不尽人意或作弊嫌疑等,委员会可以决定对试卷重新打分、检查成绩、改变等级或不给成绩等。由于犯规或需要进一步调查可以扣留成绩。如果一位考生的成绩已受到颁证委员会的审查,则会通知考试中心。

9

BEC 考试证书有没有时效限制?

BEC 考试证书是没有时间限制的。

10

如何与剑桥大学考试委员会取得联系?

需要获取关于 BEC 证书考试或剑桥大学考试委员会(UCLES)的任何其他考试的信息,请写信至:

EFL Information
University of Cambridge Local Examinations Syndicate
1 Hills Road
Cambridge
CB1 2EU
United Kingdom
Tel: + 44 1223 553355
Fax: + 44 1223 460278
Email: efl@ucles.org.uk
www.cambridge-efl.org.uk
在有些地区也可通过英国文化委员会获得相关信息。



阅读制胜方略