

怎样顺利通过 剑桥商务英语(BEC)考试

刘宏 吴青 编著

华文出版社



怎样顺利通过剑桥商务英语(BEC)考试

刘宏 吴青 编著

华文出版社

(京)新登字 064 号

责任编辑:李雪竹

封面设计:童行侃

版式设计:文 汇

怎样顺利通过剑桥商务英语(BEC)考试

刘 宏 吴 青 编著

华 文 出 版 社 出 版

(北京西城区府右街 135 号)

全国各新华书店经销

北京市北七家印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 12.5 字数 202 千字

1994 年 8 月第 1 版 1994 年 8 月第 1 次印刷

印数:1—8000 册

ISBN7—5075—0323—2/Z·25 定价:8.80 元

Part 1

INTRODUCTION

BEC 简介

本章详细介绍了 BEC 考试的基本情况、考试目标、考试安排、试卷设计、报名方法、考试大纲、评分系统等。

INTRODUCTION

The Business English Certificate 1 (BEC1) is a proficiency test designed to meet the international business needs of learners of English as a foreign language. It is an examination in reading, writing, listening and speaking in a business context, aimed at the elementary and lower intermediate levels of competence.

BEC 1 is primarily intended for:

- a) lower to middle-management business people;
- b) intermediate and senior clerical staff, and;
- c) students preparing for a career in business.

简介

商务英语证书考试(第一级)(BEC1)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来设计的英语水平考试,该考试根据商务及公务工作中中下级工作人员业务水平的需要,对在一般工作环境下使用英语的能力从听、说、读、写四方面进行全面考察。

BEC 考试适合下述几类考生参加:

- 1) 中下级商务管理人员;
- 2) 中上级办公室工作人员;
- 3) 想要从事商务工作的青年学生。

AIMS AND OBJECTIVES

The Business English Certificate relates to the use of English for the following purposes:

- Carrying out routine business transactions
- Giving and obtaining factual information of a personal and nonpersonal nature
- Establishing and maintaining business contacts

BEC 1 also relates to the use of spoken English both on the telephone and in face-to-face contact with native and non-native speakers.

前 言

商务英语证书考试(BEC)是英国剑桥大学考试委员会应用英语考试系列的一种。是专为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。该系列中的国际商贸英语证书(CEIBT)成为许多大公司在招收中级以上管理人员时要求的重要资格证书之一。

为适应中国改革开放的需要和中国学生学习英语的特点,剑桥大学考试委员会特聘请了几十位英语测试和教学方面的专家,研究设计了商务英语证书考试(BEC1)。这项考试主要针对商贸领域中的中、下级工作人员,以及希望进入本领域工作的青年学生和学习商务专业课程的在校生,考察他们在实际商务工作中运用英语的能力。

1993年国家教委考试中心与剑桥大学考试委员会首次在中国举办了BEC1考试,各地各级外语培训学校举办了一系列培训和讲座,新闻媒体也对此作了较充分的宣传报道。外资企业和涉外经济部门将把此证书作为招聘工作人员和内部员工达标的尺度。随着BEC考试在国内的定期举办,将为国内就业市场的英语选拔提供科学的标准和依据。

《怎样顺利通过剑桥商务英语(BEC)考试》一书,力图以商务英语实例的形式,将商务英语证书考试(BEC1)大纲具体地展示出来。我们有幸参加这项考试的辅导工作并在编写《世界工商企业指南》大型工具书过程中与中外商务机构接触时收集了大量资料,所以能够结合BEC辅导所积累的经验,精选实例,设计典型练习题,使考生对BEC考试大纲、考试形式有一个较为全面和具体的了解。

BEC考试目前尚没有专门的学习材料。我们理解读者对商务英语入门读物的期盼。相信本书会成为您的助手,帮助您实现中国“剑桥之子”的梦想,帮助您求得理想的职业。同时,我们在书后附有读者联系卡,请将您的要求反馈给我们,让我们成为朋友。随着更高等级的BEC考试的推出,我们将继续为您服务。

让我们共同努力使中国的BEC早日和欧洲的CEIBT接轨。

编著者
一九九四年元月
于稻香园

内 容 简 介

《怎样顺利通过剑桥商务英语(BEC)考试》围绕考试大纲,分析了应试者应具备的商务活动背景知识、英语语法结构及商务活动中的交际功能。紧扣考试样题,对题型进行详细的分析,并设计了针对性的练习。本书使考生对BEC考试大纲、考试形式有一个较为全面和具体的了解。考生可通过对背景知识的掌握和针对性的训练,顺利通过剑桥商务英语考试。

目 录

前 言

Part 1	BEC	简介
Part 2	BEC	交际功能
Part 3	BEC	语法结构
Part 4	BEC	专项训练
Part 5	BEC	全真样题、模拟题
Part 6	BEC	口语测试

读者联系卡

Part 2

COMMUNICATIVE TASKS

BEC 交际功能

本章依据 BEC 考试大纲对交际功能的要求,采用实例逐一解释了具体交流内容如一般介绍、使用电话、计划和安排、产品和服务、商务会议、系统和过程、趋势和结果、商务旅行、待客等。

Summary of Functions, Notions and Communicative Tasks

Imparting information
Expressing and finding out attitudes
Getting things done
Socialising
Structuring discourse
Communication repair

Personal identification
The business office/environment
Daily routine
Entertaining clients
Business travel
Relations with other people: clients, competitors,
colleagues, etc.
Negotiations; buying and selling
Business companies, systems
Products and processes
Results and achievements
Services

交际功能综述

交际功能包括 传递信息能力
表达和寻求观点的能力
解决问题能力
社会交往能力
有条理地论述
恢复交流的能力

交际所涉及的
具体内容包括 人员介绍
商务环境
日常安排
招待客户
商务旅行
人际关系
买卖谈判
商务、公司系统
产品与生产过程
收益与成效
服务等

**DETAILED
INVENTORY
OF SPECIFIC
FUNCTIONS,
NOTIONS AND
COMMUNICATIVE
TASKS**

**Using the
telephone**

**Plans and
arrangements**

**Products and
Services**

Introductions

Greeting people and responding to greetings
Introducing oneself and other people
Asking for and giving personal details: names, nationality, occupation, etc.
Asking about and describing jobs
Asking about and describing responsibilities
Asking and talking about a company and its organization
Understanding and completing forms giving personal and/or company details
Interpreting and writing letters giving personal details (incl. job application letters)
Interpreting and writing curricula vitae
Interpreting and writing letters of reference and/or testimonials

Answering the phone and making a phone call
Giving and interpreting numerical data as well as common abbreviations and acronyms (used in international business)
Exchanging simple information over the telephone
Taking simple messages

Making appointments
Arranging meetings
Re-scheduling appointments and meetings
Confirming plans
Changing plans
Asking for and giving permission
Getting people to do things for certain dates
Promising to do something
Predicting future trends and results
Describing future possibilities: new products, markets, etc.

Describing products
Understanding and explaining how something works
Asking for and giving detailed information about products
Evaluating new products
Comparing products and prices
Complaining about products and dealing with complaints
Apologising and accepting apologies
Expressing preferences, like and dislikes

Business Meetings

Asking for and giving opinions
Agreeing, partly agreeing and disagreeing
Making, accepting and rejecting suggestions
Expressing needs and wants
Talking about (im)probability and (im)possibility
Expressing certainty and doubt
Discussing problems and making recommendations
Justifying decisions and (past) courses of action
Understanding minutes of meetings

Systems and Processes

Exchanging information on company facilities
Understanding and explaining a company's production, ordering and delivery systems
Understanding and explaining manufacturing processes
Understanding and describing processes in one's company (incl. staff selection, promotion, etc.)
Asking about and explaining what went wrong

Trends and Results

Reporting changes in company finance
Reporting and explaining changes in company performance
Describing and explaining trends
Reporting on progress in achieving targets
Describing company performance and results

Business travel

Making hotel bookings
Checking into and out of a hotel
Ordering a meal
Making travel enquiries
Making airline reservations
Travelling by rail
Hiring a taxi
Following directions

Hospitality and Entertainment

Welcoming a foreign visitor
Inviting, accepting and refusing invitations
Thanking and expressing appreciation
Showing a visitor around
Making, accepting and refusing offers
Discussing hobbies and pastimes, etc.

交际的具体内容

一般介绍

- 向人表示问候和问候的回答
- 介绍自己和他人
- 询问对方或介绍自己的身份特征
- 询问和描述工作任务
- 询问和描述工作职责
- 询问和介绍某公司及体制
- 理解和填写包括个人及公司情况的表格
- 解释和写出介绍个人情况(包括求职信等)的信件
- 解释和填写履历表
- 解释和写出介绍信和鉴定书

使用电话

- 接电话和打电话
- 给出并解释数据以及在国际商务活动中常用的省略和缩写形式
- 通过电话交流简要信息
- 理解简要留言

计划和安排

- 确定约会
- 安排会议
- 重新安排约会和会议日程
- 确定计划
- 改变计划
- 征询和作出允诺
- 要求某人在指定日期内完成某事
- 答应做某事
- 预测未来趋势和结果
- 描述未来可能性、新产品、市场等

产品和服务

- 产品描述
- 理解和解释某物品如何操作
- 询问和给出产品的详细情况
- 评价新产品