

••• Past Papers



剑桥大学考试委员会推荐BEC初级考试用书

剑桥BEC真题集 第3辑 (初级)

CAMBRIDGE BEC PRELIMINARY

STUDENT'S BOOK WITH ANSWERS

3

EXAMINATION PAPERS FROM
UNIVERSITY OF CAMBRIDGE
ESOL EXAMINATIONS

剑桥大学考试委员会 编

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Cambridge Books for Cambridge Exams •••

Cambridge BEC Preliminary 3
WITH ANSWERS

剑桥 BEC 真题集 第3辑 (初级)

剑桥大学考试委员会 (UCLES) 编著

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

剑桥 BEC 真题集第 3 辑 (初级) / (英) 剑桥大学考试委员会 (UCLES) 编著 ;

- 北京 : 人民邮电出版社 , 2007. 11

ISBN 978-7-115-15264-0

I. 剑… II. 英… III. 商务—英语—试题 IV. H319.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 107536 号

Cambridge BEC Preliminary 3 WITH ANSWERS

ISBN 0-521-67196-5

Copyright © Cambridge University Press 2006

Originally published by Cambridge University Press in 2006.

This reprint edition is published with the permission of the Syndicate of the Press of the University of Cambridge, Cambridge, England.

THIS EDITION IS LICENSED FOR DISTRIBUTION AND SALE IN THE PEOPLE'S REPUBLIC OF CHINA ONLY, EXCLUDING HONG KONG, TAIWAN AND MACAU AND MAY NOT BE DISTRIBUTED AND SOLD ELSEWHERE.

由英国剑桥大学出版社授权, 人民邮电出版社在中国境内 (香港、澳门、台湾地区除外) 出版发行。未经出版者书面许可, 不得以任何形式复制或抄袭本书的任何部分。

北京市版权局著作权合同登记号 图字: 01-2006-4946

版权所有, 侵权必究。举报盗版有奖, 联系电话: (010) 84937150 E-mail: marketing@ncc-pub.com

剑桥 BEC 真题集第 3 辑 (初级)

◆ 作 者 剑桥大学考试委员会

策 划 刘 力 陆 瑜

责任编辑 张波民

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号 A 座

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

电话 (编辑部) 010-84937150 (市场部) 010-84937152

北京京科印刷有限公司印刷

新华书店经销

◆ 开本: 787 × 1040 1/16

印张: 9.5

字数: 236 千字 2006 年 9 月第 1 版 2007 年 11 月第 3 次印刷

ISBN 978-7-115-15264-0/F

定价: 28.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 84937153

Thanks and acknowledgements

The authors and publishers are grateful to the following for permission to use copyright material in *BEC Preliminary 3*. While every effort has been made, it has not been possible to identify the sources of all the material used and in such cases the publishers would welcome information from the copyright owners.

p. 24: For the adapted extract 'Should you let your pastime go full-time?' by Alexander Garrett, *Management Today Magazine*, March 2002; p. 48: Adapted extract 'Why seeing is succeeding' by Professor W Chan Kim and Renée Mauborgne, the authors of an International Bestseller book *Blue Ocean Strategy* (HBSP 2005). Adapted from a *Financial Times* article; p. 50: Adapted extract 'Giving up the day job' by Wendy Ledger, *Evening Standard*, July 2001; p. 74: Adapted extract 'Massive Attack' by Kate Hilpern. Used by kind permission of the author; p. 76: Adapted extract 'Insurer targeted fast set' by Mark Stretton, *The Sunday Times*, © Mark Stretton/News International Syndication, London, 4 March 2001; p. 102: Adapted extract 'DFS feels benefit of rates and strong pound' by Sally Patten, *The Times*, © Sally Patten/News International Syndication, London, 15 October 1999.

目 录

Thanks and acknowledgements	iv
导 言	1
Test 1	Reading and Writing 16
	Listening 32
	Speaking 39
Test 2	Reading and Writing 42
	Listening 58
	Speaking 65
Test 3	Reading and Writing 68
	Listening 84
	Speaking 91
Test 4	Reading and Writing 94
	Listening 110
	Speaking 117
Key (including tapescripts and sample answers)	
	Test 1 120
	Test 2 125
	Test 3 130
	Test 4 135
Speaking test interlocutor frames	141
Sample Answer Sheets	142

导言

学生须知

本书适用于准备参加剑桥大学 ESOL 考试中心 (Cambridge ESOL) 商务英语证书初级考试的考生, 共包括四套完整的商务英语初级证书考试真题。

商务英语证书系列

商务英语证书 (BEC) 考试是在被认可的 BEC 考试中心举行, 每年能在 6 个固定日期举行, 在中国每年举行两次。这些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, 考试标准为商务英语课程提供了理想的重点。

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。

商务英语证书考试的等级与欧洲语言测试协会 / 剑桥大学语言测评标准设定的 5 个级别, 欧洲委员会制定的语言教学大纲有关。在英国国家语言标准 (NQF) 的范围内, 商务英语考试也符合英国资格与课程考试机构所制定的语言读写能力的国家标准。

BEC	Equivalent Main Suite Exam	Council of Europe Framework Level	UK NQF Level
	Certificate of Proficiency in English (CPE)	C2 (ALTE Level 5)	
BEC Higher	Certificate in Advanced English (CAE)	C1 (ALTE Level 4)	Level 2*
BEC Vantage	First Certificate in English (FCE)	B2 (ALTE Level 3)	Level 1
BEC Preliminary	Preliminary English Test (PET)	B1 (ALTE Level 2)	Entry 3
	Key English Test (KET)	A2 (ALTE Level 1)	

* 在英国, 学习者通过参加 BEC 考试, 获得相应的等级证书来证明其已成功完成中等教育的必修课程。

BEC 初级

BEC 初级考试由三个部分组成:

阅读和写作	90 分钟
听力	40 分钟 (左右)
口语	12 分钟

阅读和写作测试 (90 分钟)

阅读测试有 7 个部分, 共有 45 道题。题型为多选项搭配题 (两部分), 多选项选择题 (两部分), 填写表格或完形填空题 (一个部分)。第一部分包括四篇短文, 第二部分为一篇短文, 第三部分包括曲线图、示意图或表格。第四、五、六部分, 每部分各有一篇较长的文字, 均摘选自报纸、杂志、商务信件、图书、广告页及商品手册等, 都与日常工作相关, 用以测试各种阅读能力和技能。

写作部分要求考生写两篇作文。第一篇: 给公司内部的一位或数位同事写一个便条、留言、备忘录或电子邮件。第二篇: 给公司以外的某个人写一封商务信件。

第一题要求写 30-40 个字, 按照任务完成的情况评分。第二题要求写 60-80 个字, 按照任务的完成、词汇量大小和用词的准确性、语法结构、组织内容和语域与格式是否适当进行评分。

听力测试 (大约 40 分钟)

听力测试有 4 个部分, 共 30 个问题。采取的形式为多选项选择题 (两部分) 和完形填空题 (两部分)。第一部分有 8 段很短的谈话或独白。第二部分包括一段简短的谈话或独白。第三部分为一段独白。第四部分为一篇较长的正文。体裁取自各种不同来源的听力录音, 包括访谈、打电话、面对面的交谈和记录片。内容都与商务相关, 用以测试听力技巧和策略。

口语测试 (12 分钟)

口语测试由 3 部分构成, 采取的形式为面试, 有关商务话题的简短谈话和讨论。考生两人一组, 有两位考官, 一位提问, 一位评分。评分的考官按以下四个标准给分: 语法和词汇、谈话组织、发音、互动式交流。提问的考官对整个测试给个总分。

分数和成绩

BEC 初级试卷的三个部分总分为 120 分, 每项技能 (阅读、写作、听力和口语) 分别为 30 分, 考生的等级以三部分所得的总分为基础, 并不需要所有三份试卷都达到令人满意的水平才能通过考试。合格的等级有**及格且优秀**和**及格**, 其中**及格且优秀**成绩更好些, **不及格**和**差**为不合格等级。每位考生都会得到一份测试成绩报告单, 对他们在每部分的成绩给以评述, 根据**优秀**、**良好**、**及格**、**差**的标准来划分, 表明考生在每份试卷中的相对成绩。

教师须知

考生

每年全球有 70 000 多考生参加 BEC 考试，大多数考生已经参加工作或正在学习准备参加工作。

内容、考前准备和评分

BEC 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，不会冒犯宗教、政治或性别等领域。

阅读测试

部分	重点	提示材料	题型	题数 / 分数
1	阅读：理解短小真实的便条、留言等	便条、留言、时间表、广告、传单等	多项选择	5
2	阅读：理解详细的事实性材料；略读和跳读技巧	通知、一览表、计划、目录等	搭配	5
3	阅读：解释图示信息	图画、示意图、表格等（信息可能出现在 8 张单独的图表中，或一张图表中。）	搭配	5
4	阅读详细的事实性信息	一篇较长文字（大约 150-200 字）：广告、商务函件、产品说明、报告、会议记录等	对 / 错 / 未提及	7
5	阅读要旨和具体信息	一篇较长的文字（大约 300-400 字）：报纸或杂志上的文章、广告、报告、传单等	多项选择	6
6	阅读：语法的准确和文章结构的理解	一篇较长的文字（大约 125~150 字）：报纸或杂志上的文章、广告、传单等	多项选择形式的完形填空	12
7	阅读和传递信息	短小的备忘录、信件、便条、广告等	填写表格、完成记录	5

第一部分

这部分有 5 篇短文，每篇有一道带有三个选项的多项选择题。所有的信息都简短而清晰，题目的难度在于辨别或解释意思，而不是理解上下文。

这部分材料会出现在国际商务中具有代表性的各种文章中，每篇文字都是完整的，可以辨认上下文。

考试准备

为帮助考生准备这部分考试，可选用商务环境中常用的通知或短文，给学生做大量练习，并让学生练习考试样题，要学生理解答案正确的原因（或余下两个错误的选项不合适的原因）也会很有帮助。

第二部分

这部分为搭配题，有一篇正文和 5 个问题，通常描写人们的需求。要求学生将每个问题与正文中标有 A-H 字母的相应部分对应起来。（由于只有 5 个问题，有些标有字母的部分是多余的。）这部分测试着重于词汇和词义。

考试准备

为了准备这一部分测试，学生需要熟悉一览表、标题或类别这样的文字类型；例如，书或电话簿的目录，分公司的计划，公司或工厂的部门，或者目录上的项目。许多问题要求简单解释正文的相应部分是什么意思。可使用真实而简单的材料，让学生熟悉这类真实的任务。

第三部分

这部分有 8 张曲线图或图表（或有 8 个清晰元素的一张图表或示意图）和 5 个问题。每个问题描述一个特定的图表，要求学生将问题与标有 A-H 字母的图表对应起来。

考试准备

这部分着重于理解趋势和变化，学生需要能够解释图表的数据，理解描述的语言。除了产品销售、股票价格走势和月度成本这样的相关题目，像“rose steadily”，“remained stable”，“decreased slowly”，“reached a peak” 这类的表达方式也应该教给学生。

第四部分

这部分有一篇短文，和 7 道三选项的选择题。要求学生根据短文指出每道题是 A—“正确”或 B—“错误”，或短文中没有给出该信息（C—“未提

及”)，并不要求学生理解短文中的每一个单词，但学生在对文中单词不熟悉时，应该能分辨出要点和引申意义。这些问题涉及文中的事实性信息，但是为了正确地回答问题，学生须努力理解文中含意。

考试准备

学生如不熟悉由 A、B、C 代表的三项选项题，或不理解错误陈述和基于正文中没有提到的信息的陈述之间的区别，做这部分测试会有困难。需要训练学生辨别与正文中的陈述相反或矛盾的错误陈述，认识到这样的陈述与正文中没有涉及的陈述是不同的。(在此情况下可供选择的答案可能为“不知道”。)

第五部分

这部分有一篇短文，带有 6 个多项选择理解题。短文信息丰富，通常选自传单或报纸、杂志上的文章。

这部分要求学生使用更复杂的阅读技巧，显示相应的阅读能力，以获得相关信息，理解主题或细节，仔细阅读获得具体的信息，理解作者的意图和文章的目标读者。

考试准备

为了帮助学生准备这部分测试，应让他们接触各种相似长度的文章。由于文章长，很不利于阅读速度慢的考生，一些提高阅读速度的练习将有利于准备这部分测试。准备重点如下：

- 题目
- 主题
- 作者写作意图
- 每一段落的主题或主要思想
- 文章中可以找到的事实性细节
- 作者的意见(如果是明显的)

第六部分

这部分为多选项的完形填空测试。学生必须从三个选项中选择正确的单词来完成 12 个空格。大部分题侧重语法，测试学生对文字的整体和具体意思的理解，尤其是分析文章结构类型的能力。

考试准备

为了准备这部分测试，任何语法和结构方面的练习都是有用的。让学生分析较长文章的结构和语言的连贯性，从而促进他们领会超越字句表层的意

思。这部分测试侧重于常见的语法难点，因而要求学生分析他们自己所犯的语法错误也会有用。由于学生在错误辨认和分析方面经常可以互相帮助，两人一组的小组练习活动会很有效。

第七部分

这部分有两段短文，例如，一篇备忘录或广告，要求填写以这些材料为基础的表格。共有 5 个空格，应该填入一个单词、数字或短语。这部分测试学生准确获取相关信息和完成表格的能力。

阅读部分评分标准

每个正确答案得 1 分，总分为 30 分。

写作测试

部分	功能	提示材料	题型	语域
1	(重新) 安排约会、请求同意、给出指示	写作要求 (及对文章格式的要求)	内部通信 (形式可为便条、留言、备忘录或电子邮件) (30~40 字)	中性 / 非正式 / 正式
2	道歉或提供补偿, 预定或改变预定, 处理请求, 提供产品相关信息	一段文字材料, 选自商务函件 (形式可为信件、传真或电子邮件), 内部通信 (形式可为便条、备忘录或电子邮件)、通知、广告等 (如果不是信件, 则要有格式或文章类型提示)	商务函件 (形式可为信件、传真或电子邮件) (60~80 字)	中性 / 正式

BEC 初级要求考生写两篇短文：

- 公司内部通信：要求就有关业务事宜给公司一位同事或同事们传递信息，方式可为便条、留言、备忘录或电子邮件。
- 一封商务函件：就有关业务事宜写给公司以外某个人（例如，顾客或供应商），方式可为信件、传真或电子邮件。

第一部分

要求学生根据书面的提示写一篇 30-40 字的公司内部信息。文字的格式为便条、留言、备忘录或电子邮件，并就备忘录和电子邮件的形式给学生以

指导。在写作要求里详细说明了写作的原因和目标读者，并提供要点说明文字必须包括哪些内容。学生需要“虚构”一条或多条相关内容。

第二部分

要求学生写一篇 60-80 字的发挥性商务函件。这部分包括一系列短文，像信件或广告，需要对这些进行回复，写作要求提供内容重点，清楚指明答案中应该包括的内容。学生需要虚构一部分信息。使用一些题中出现的关键词可能不可避免，但学生不可从试卷中直接摘取句子用于答题，否则要扣分。

写作考试准备

为了准备写作测试，可让学生熟悉各种商务函件。分析真实的函件，帮助学生更好地理解怎样组织答案，更好地理解使用表达方式的类型。准备的重点如下：

- 函件的目的
- 参考以往的交流
- 事实性细节
- 作者的感情与态度
- 信函（语气）正式程度
- 信件开头
- 信件结尾
- 分段
- 希望获得的结果

在课堂上，可以要求学生互相写信并回复，让他们能够重视内容正确无误的重要性。

也可以要求学生写公司内部的备忘录和留言，让学生辨认文字的不同正式程度。让学生理解商务函件的使用，固有的文体，不同的类型，让他们意识到怎样使用和为什么使用不同类型的函件。

评分标准

每篇作文都需给印象分。总体印象分要参照每项任务的完成情况。具体的评分标准包括内容、组织、语域、格式和对目标读者的影响。

各级别将转换为具体分数，第一部分的满分为 10 分，第二部分满分 20 分，写作部分的总分为 30 分。

总体印象分依据欧洲委员会制定的语言标准 B2 级来给分。

总体印象分还需考官综合意见后再次打分，所以考生应及时参照更新过的内容。

评分标准——写作一

分数

全部完成答题要求，包含所有内容点，阅读不费力。	5
很好完成答题要求，包含所有内容点，阅读需要一些努力。	4
答题令人满意，包含两条内容点。	3
一条内容点也没能完成，和（或）有明显的遗漏或不相关内容。	2
不能完成任务；没有提到内容点，内容几乎不相关，可能误解题目要求。	1
没有相关的回答或表达方式单一，不能给分。	0

评分标准——写作二

级别		分数
5	<p>全部完成答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 包含全部 4 个内容点。 • 语言自信和有强烈表达愿望；由于强烈愿望和没有阻碍而错误较少。 • 多样化的结构和丰富的词汇量。 • 有效地组织，适当地使用一些简单的连接方式。 • 语域和格式完全适当。 <p>给读者印象极佳。</p>	9 或 10
4	<p>较好地完成答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 包含 3 或 4 条内容点。 • 有使用语言的强烈愿望；一些没有妨碍的错误。 • 结构和词汇范围超过要求。 • 大体上组织较好，注意前后呼应。 • 语域和格式总的说来适当。 <p>给读者的印象良好。</p>	7 或 8
3	<p>尚能达到答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 包含 3 条内容点。 • 出现一些错误，但不妨碍交流。 • 结构和词汇掌握范围适度。 • 组织和连贯性总体上令人满意。 • 语域和格式尚可，虽然并不完全成功。 <p>给读者满意的印象。</p>	5 或 6
2	<p>不能完全达到答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 包含了 2 或 3 条内容点。 • 大量错误，有时妨碍交流。 • 结构、词汇掌握范围有限。 • 内容条理不清，不连贯，造成理解困难。 • 语域和格式不恰当 <p>给读者的印象不佳。</p>	3 或 4
1	<p>未能达到答题要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 包含 1 或 2 条内容点。 • 严重不规范，经常出现基本错误。 • 题目要求的结构和词汇几乎没有提到。 • 缺乏组织，造成交流失败。 • 几乎没有使用适当的语域和格式。 <p>给读者印象极差。</p>	1 或 2
0	<p>什么要求也没完成。字数少于所需字数的 25%，或是完全不能辨认或是完全不切题。</p>	0

听力测试

部分	技能重点	提示材料	题目类型	题目数量
1	获得具体信息	短小的谈话 / 独白 (40-60 字)	三选项的选择题	8
2	获得具体信息	短小的电话谈话 / 提示性独白 (200 字)	填空 (数字和拼写)	7
3	获得具体信息	独白 (320 字)	记笔记 (填单词或一个日期)	7
4	获得主旨 / 具体信息	谈话 / 访谈 / 两到三人的讨论 (600 字)	三选项多项选择, 题干可能为提问或填空	8

第一部分

这部分有 8 道三选项的选择题。每个问题, 考生都能听到一段短小的谈话或独白, 一般持续 15-30 秒钟。为了给学生检查答案的机会, 磁带会重复一遍每段独白或对话。多项选择的选项可能为文字或是图片、图表或示意图。

这一部分测试学生理解在不同情况下使用的口语或获取事实性信息的能力。他们需要区别出名字、时间或地点。

考生必须能识别图表的趋势, 地图上的地点或物体在房间中的位置, 考生有必要仔细地倾听每一段对话。

第二部分

这部分有一段短小的对话或独白, 一般为 90 秒, 内含事实性信息。在试卷上有一张表格、统计表、图表或一组便条, 上面有 7 个空格。这部分侧重于数字, 答案可以是日期、价格、百分比或金额。

第三部分

学生听一段独白。试卷上有留有空格的一组记录或表格。共有 7 个填空, 答案可以是一个或两个单词。

第四部分

在这部分会听到一段较长的文字。通常大约 3 分钟。典型的内容为访谈、谈话或有两个或更多的人参与的讨论, 也可能是一个人的讲述或报告。有 8 道三个选项的选择题。这部分听力测试考生理解较长文字的主旨和获得题目所需的具体而详细的信息的能力。也可能测试考生了解说话者的意见。

听力测试结束时，考生有 10 分钟时间将答案填写到答题纸上。

考试准备（听力部分）

听力部分循序渐进，第一部分是短小的摘录，让考生能逐渐“了解”适应口头的表达方式；并且提高他们的技能，而避免在考试时听不懂。

听力是一项要求很高的技能，学生应该使用大量听力资料经常地练习听力技能。如能做到这些，参加听力测试的学生就能有优势。

在 BEC 初级，应尽量多收集进度适宜、长度合适的听力材料。用母语说话的人语速会不同，有些人说话比其他人清楚。如果能够收集一系列经过仔细挑选的真实材料做练习，会对学生很有用。

第一部分，学生应该尽力听一些讲话的摘录，注意理解所说的大意和要点。在第二、三部分，应该练习听写。在听录音资料之前，应该给学生提供需要听的信息的细节。老师应该在事前和学生讨论题目，激发他们留神听可以帮助他们辨别他们所要找的要点的线索和提示。

- 演讲或谈话的目的
- 说话者的角色
- 说话者的意见
- 所使用语言的功能
- 事实性细节
- 结论

评分标准

每题 1 分，听力测试总分为 30 分。

口语测试

部分	形式和重点	时间	考生的重点
1	考官和每位考生的交谈。 整体反应和社交语言。	2分钟左右	考官鼓励考生介绍自己，表达个人的意见。
2	每位考生就商务话题做“小演讲”。 组织一段较长的谈话。 提供信息，表达意见。	5分钟左右	考生根据提示，编一段有关商务话题的简短谈话。
3	考生之间互相交谈，由考官作进一步提示。 表达意见，赞同与反对等。	5分钟左右	考生得到有图画或文字的提示，进行讨论，考官通过进一步口头提示推进讨论。

口语测试由两位口语考官（一位提问官，一位评分官）对两位考生同时进行。提问官负责主持口试，并负责给每位考生的表现打总分，评分官负责对每一位考生的成绩进行分析评估。经过提问官的介绍以后，评分官就不再参与交流。

口试两个一组进行。然而，如果考点的考生人数为奇数，最后三位考生可以同时进行考试。

第一部分

考官对每个考生轮流提问，问一些关于他们在哪里工作或学习，在哪里居住或在业余时间做些什么的问题。对每位考生的提问会略微不同，并且不会严格按照顺序进行提问。这部分测试约两分钟左右。这部分，测试考生自我介绍的能力：提供有关自己的家庭、兴趣和工作的个人信息，并表达如同意、反对或喜好等意见。

第二部分

要求考生就商务相关话题演讲一分钟。在初级水平，考生可以从两个话题中选择一个。每个题目提供了一个中心点和三个要点，学生可以选择其中几点或全部要点进行发挥，但至少讲45秒钟。学生有一分钟时间做准备（一个学生或三人组的准备时间相同）。每位考生发言之后，考官就其所说内容对另一位考生进行提问。这部分测试考生表达基本思想和组织较长谈话的能力。