

剑
桥

BEC PRELIMINARY

商务英语证书仿真试题集

主 编 余 敏
副主编 丁 怡 程跃珍 袁晓燕

初级

business



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



北京交通大学出版社

<http://press.bjtu.edu.cn>



本书配光盘

剑桥商务英语证书仿真试题集

初 级

BEC Preliminary

主 编 余 敏

副主编 丁 怡 程跃珍 袁晓燕

清 华 大 学 出 版 社

北京交通大学出版社

· 北 京 ·

内 容 简 介

初级剑桥商务英语证书 (BEC Preliminary) 考试是针对在商务活动中需要中下等英语水平的人员而设计的一种全新的实用型考试, 它从听、说、读、写 4 个方面全面考查考生在商务和一般生活环境下使用英语的能力。和其他 BEC 考试一样, BEC Preliminary 的考试分为两个阶段: 第一阶段是笔试, 包括阅读、写作和听力 3 个部分; 第二阶段是口试。

本书是为准备参加 BEC Preliminary 考试的人员而编写的仿真试题集, 一共 6 套。书中的每一套试题都是严格按照 2002 年剑桥大学考试委员会颁发的考试大纲的要求和样题的形式编写的。

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

图书在版编目 (CIP) 数据

剑桥商务英语证书仿真试题集·初级 = BEC Preliminary / 余敏主编; 丁怡, 程跃珍, 袁晓燕副主编. —北京: 清华大学出版社; 北京交通大学出版社, 2004. 6

ISBN 7-81082-295-0

I. 剑… II. 余… III. 商务-英语-习题 IV. H319.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 028472 号

责任编辑: 张利军

出版者: 清华大学出版社 邮编: 100084 电话: 010-62776969

北京交通大学出版社 邮编: 100044 电话: 010-51686045, 62237564

印刷者: 北京瑞达方舟印务有限公司

发行者: 新华书店总店北京发行所

开本: 185×260 印张: 16 字数: 399 千字 附光盘 1 张

版次: 2004 年 6 月第 1 版 2004 年 6 月第 1 次印刷

书号: ISBN 7-81082-295-0/H·36

印数: 1~5 000 册 定价: 29.00 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。1993 年首次在中国开考, 随后几年逐渐推广到亚洲其他国家, 如泰国、马来西亚等。

由于 BEC 已成为一种全球化的考试, 全球有 60 多个国家都在举办这项考试。为使其标准符合全球统一标准并与剑桥考试委员会其他考试标准相衔接, 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 BEC1、BEC2、BEC3 改为 BEC Preliminary (初级)、BEC Vantage (中级) 和 BEC Higher (高级) 3 个等级。

初级剑桥商务英语证书 (BEC Preliminary) 考试是针对在商务活动中需要中下等英语水平的人员而设计的一种全新的实用型考试, 它从听、说、读、写 4 个方面全面考查考生在商务和一般生活环境下使用英语的能力。和其他 BEC 考试一样, BEC Preliminary 的考试分为两个阶段: 第一阶段是笔试, 包括阅读、写作和听力 3 个部分; 第二阶段是口试。

本书是为准备参加 BEC Preliminary 考试的人员而编写的仿真试题集, 一共 6 套。书中的每一套试题都是严格按照 2002 年剑桥大学考试委员会颁发的考试大纲的要求和样题的形式编写的。本书适合 BEC Preliminary 考生, 或英语专业、工商管理专业及其他与国际商务专业相关并有意向商务发展的在校大中专学生或技校、职高的学生, 或已从事商务工作的中低级管理人员和中高级职员。

本书在编写的过程中得到了广州大学外国语学院肖坤学、冼健生和刘新一老师的大力支持和帮助, Derek Johnson 先生和 Emma Hewetson 女士审阅了听力部分和阅读部分的材料, 在此一并向他们表示诚挚的谢意。

编 者

2004 年 6 月于广州

目 录

BEC Preliminary 试题模式及解题技巧	(1)
BEC PRELIMINARY SIMULATED TEST 1	(5)
BEC PRELIMINARY SIMULATED TEST 2	(39)
BEC PRELIMINARY SIMULATED TEST 3	(73)
BEC PRELIMINARY SIMULATED TEST 4	(107)
BEC PRELIMINARY SIMULATED TEST 5	(141)
BEC PRELIMINARY SIMULATED TEST 6	(175)
TAPESCRIPTS	(209)
TAPESCRIPTS OF SIMULATED TEST 1	(209)
TAPESCRIPTS OF SIMULATED TEST 2	(214)
TAPESCRIPTS OF SIMULATED TEST 3	(219)
TAPESCRIPTS OF SIMULATED TEST 4	(224)
TAPESCRIPTS OF SIMULATED TEST 5	(229)
TAPESCRIPTS OF SIMULATED TEST 6	(234)
SUGGESTED ANSWERS	(239)
SUGGESTED ANSWERS TO SIMULATED TEST 1	(239)
SUGGESTED ANSWERS TO SIMULATED TEST 2	(241)
SUGGESTED ANSWERS TO SIMULATED TEST 3	(243)
SUGGESTED ANSWERS TO SIMULATED TEST 4	(245)
SUGGESTED ANSWERS TO SIMULATED TEST 5	(247)
SUGGESTED ANSWERS TO SIMULATED TEST 6	(249)

BEC Preliminary 试题模式及解题技巧

阅读部分

BEC Preliminary 阅读部分是测试考生通过阅读获取信息的能力,既要求准确又要求有一定的速度。它由7个部分组成,共有45道题,要求在1小时内完成。各部分的测试重点不同,其测试方式也不一样。下面分别就这7个部分的测试重点、试题模式及解题技巧做一简要概述。

第一部分主要测试考生对简短的商务信息的理解能力,有5道多项选择题。这些多项选择题的题干的内容都非常简单,但涉及的范围很广,任何与国际商务活动相关的信息都会出现,如短告示、小广告、时间表、通知、说明等。该题型的难点在于对句子意义的确认和解释。考生在准备这部分的考试时,应该阅读并熟悉各种各样的商务告示和小短文。在做题的时候必须特别地小心和仔细,注意辨别题干中一些关键词的含义,如数词、动词、修饰词及名词的多种词义。要把题干的句意理解清楚后再看选项,这样不容易被选项中的干扰项所迷惑,以提高选择的准确性。

第二部分的测试重点是考生对词汇的理解及利用略读(skimming)和查读(scanning)的阅读技巧寻找相关信息的能力。该题型要求考生从A-H的8个列项中找出与5个问题相匹配的内容。8个列项往往是一个大标题下的分类,如产品系列、公司的构成等。其内容通常是解决商务场景中人们的需求问题,如题干中的某人遇到什么问题或有什么需求,需要通过A-H中的哪个列项来解决。考生必须熟悉由分类、目录或标题等组成的阅读材料,如说明书、电话簿、书的目录、公司办公室的布局、公司或商店的架构、商品的目录表等。考生还必须理解题干的含义,了解各题干所要解决的问题才能做到正确地匹配。

第三部分同样是多项匹配题,由8个图表或一个内含8个考点的图表和5个题干组成。每个题干是对8个图表中的一个具体图表或一个图表中某一考点的说明和阐述。该题型要求考生将8个图表中的5个图表或一个图表中的5个考点与5个题干一一匹配,其测试重点是看懂简单的图表并理解图表所表现的趋势和变化。考生在做这类题目时,应先浏览图表,了解图表上纵横轴所代表的含义及图表的大致情况,然后阅读后面的句子并分别找出对应的图表。考生要了解句子的意义,同时应看懂图表中表现的意思是否与句子的意思相符。在阅读图表时,考生还应理解图表上的文字说明,这是正确理解图表内容不可忽视的信息。考生平时应培养自己的阅读图表和数据的能力并熟悉用于描述图表和数据的用语,如“rose steadily”(稳定地上升)、“remained stable”(保持稳定)、“decreased slowly”(缓慢地减少)、“reached a peak”(达到顶峰)等,并能辨别“rose/fell slowly”(缓增/缓降)与“rose/fell sharply”(剧增/猛跌)这些表达法在图表上的表现差异。此外,考生还须了解相关的题材,如产品的销售量、公司年度报告的统计数字及用于表现这些统计数

字的图表,如表格、圆形图、条形图和曲线图等。

第四部分重点测试考生能否读懂文章有关内容的确切信息。试题由一篇大约 150 ~ 200 字的文章和 7 道多项选择题组成。题干都是陈述句,要求考生依据所给的文章判断该陈述句的内容“对”、“错”或文章中“没有提及”。题目往往针对文章中的有关事实来设计,但考生需经过一定的分析才能选择出正确的答案。在做题时,考生不必纠缠于文章中的生词,但是必须能抓住文章要点并能根据上下文推测生词的词义。此外考生还必须区分选项 B (“Wrong”) 和选项 C (“Doesn't say”) 的概念。选项 B 是指该题干的内容与文章中所出现的相应的信息相反或矛盾,而选项 C 是指该题干的内容在文章中没有出现过。在做题时,考生不要根据自己的观点或常识想当然地选择答案,而应完全依据所读的试题材料进行选择。

第五部分的测试重点是理解文章要旨和掌握确切的信息。试题由一篇大约 300 ~ 400 字的文章和 6 道多项选择题组成。这部分要求考生不仅能运用略读 (skimming) 和查读 (scanning) 的阅读技巧,还要能运用研读 (careful reading) 和评读 (critical reading) 的技巧,把握文章的细节、论点、论据和推理并对其做出评论。因此,考生需要具备下列能力:能理解文章的要旨和细节;能快速获取确切的和相关的信息;能理解作者的用意及文章的读者类型等。考生在准备考试时应该多读一些长度相当、不同类型和不同题材的文章,训练并提高自己的阅读速度。同时,考生要注意思考有关文章的下列问题:题目、文章的主题、作者的用意、每个段落的主题或大意、文章中可以找到的事实细节、作者的观点等,从而培养自己的分析问题的能力和推理及归纳的能力。

第六部分由一篇大约 125 ~ 150 字的文章和 12 道完形填空题组成,重点测试考生的语法准确性和对文章结构的理解,特别是分析文章结构的能力。这部分要求考生从所给的选项中选择正确的词来填充 12 个空白,从而使文章结构完整,语法正确。一般来说,这部分的考点有介词 (包括动词短语)、连词、助动词、副词、代词、动词和复合句的引导词等,介词出现的比例较大,有 5 道题左右。考生在做这部分题目时,首先应阅读文章本身。通过对文章的阅读,了解该篇文章的主要内容、基本时态和语气。在选择填空的用语时,要考虑与上下文的关系,看是否为常用句型或固定搭配。考生应该在平时多做语法方面的训练,特别要注意常用句型、介词短语和动词短语的搭配及篇章的连贯等。

第七部分的测试重点是考生获取相关信息的能力、准确的概括能力和信息转化的能力。试题由两篇短文 (如一篇备忘录和一封商务书信/通知/广告等) 和一个含有 5 个空白的填充卡组成。5 个空白都是信息填空题。填写的内容可能是一个词、一个数字或一个短语。考生应先读懂阅读材料,再仔细阅读填充卡上各项所要求填写的内容,然后再从阅读材料中选取合适的信息填写。考生在选取信息时,两篇阅读材料都应仔细阅读,因为所需的信息不一定集中在一篇短文之中。在填写信息时,考生应避免完全照抄文章原有的句子,特别是当原有的内容较长时,考生必须辨识出哪些是主要信息,哪些是可以省略的无用信息,要知道答题卡上只有 28 个空格!考生还应注意所有信息必须用大写字母拼写,两个单词之间应空一格。

总而言之,考生在做阅读理解题的时候要根据各种题型的不同要求采取相应的做题策略和技巧,做到有的放矢,才能事半功倍。这种能力来自于考生平时的阅读训练和积累,所以考生在平时应该多读商务方面的文章,不断扩大商务方面的词汇量,拓宽知识面,巩

固语法知识,熟练掌握和运用不同的阅读技巧,从而在考试中获胜。

写作部分

BEC 考试旨在检测考生用英语处理日常商务事务的能力,涉及许多商务活动内容,其写作包括两个部分。

第一部分是在公司内部流通的各种书面载体,即公司内部同事之间与商务活动有关的通信,如商务便条、商务便函、电话留言、电子邮件等。

第二部分是商务通信,即给公司以外的人员(如客户或供应商等)所写的与商务有关的通信,如信函、传真或电子邮件等。

在写作的第一部分,考生须根据所提供的背景材料写出 30 ~ 40 字的商务便条、商务便函、电话留言或电子邮件等。试卷上已给出了商务便函或电子邮件的格式(如发至/发自/日期/事由),考生不必抄写这一部分。背景材料说明写作的原因和写作对象,3 个信息点具体说明写作的内容,与信息点相关的某些内容要求考生发挥想象“创作”出来。因字数的限定,考生应很好地组织句子。句子要精练,无需过多的客套或与写作要求无关的词句。

在写作的第二部分,考生须根据所提供的背景材料写出 60 ~ 80 字的商务通信。与第一部分相同,这一部分的背景材料给考生提供了一份简短的材料,例如一封信或一则广告等,供考生做答复,随后的 4 个信息点详细列明了要求的写作内容,当然也有部分内容需要考生发挥想象“创作”出来。若要求的写作形式是信函,考生在试卷上不必写通讯地址。同样,若要求的形式是传真或电子邮件等,也不必写出至(To:)、自(From:)、日期(Date:)、事由(Subject:)的形式。

尽管考生在写作过程中(无论是第一部分还是第二部分),不可避免地会运用考试素材中的一些内容,但切不可照搬题目中的语言用于写作,这样的写作是不可能得分的。考生应采取释义(paraphrasing)的方式,将试题中的内容通过自己的语言表述出来。平时考生应有意识地加强这方面的训练。

BEC 考试的写作部分考题灵活多变,它给考生提供的是模拟真实场景的背景材料,要求考生针对这一特定的商务环境,做出相应的书面表述,因此考生要注意 3 个过程:1) 在动笔前仔细审题,确定背景材料中自己的身份、假定的写作对象,透彻地理解考题的意图;2) 写作中要利用原文中所提供的所有信息,不可漏掉任何一个信息点,也不可漫无边际、任意发挥,以保证字数控制在规定的范围内;3) 写作完毕后对照题目认真检查,确认内容正确、完整。

听力部分

BEC 初级听力考试共由 4 个部分组成,总分为 30 分,考试时间 30 分钟左右。

第一部分主要测试考生获取具体信息的能力。这部分由 8 个简短的对话或简短的陈述组成,每个对话或陈述后都跟有由 3 个选项组成的多项选择题。问题的形式一部分是文字,另外一部分以图表、地图、图画等形式出现。每个对话或陈述都念两次以保证考生有

时间检查答案。这部分的考点通常是一些具体的信息,如时间、地点、原因等,有时还涉及一些图表的趋势、地图的方向等。听第一遍的时候,考生应抓紧两道题目之间的停顿空隙,快速浏览一下问题及3个选项,从而对即将听到的对话或陈述的内容有一个粗略的了解。在听的过程中,抓住与问题有关的内容,滤掉不相关的内容,在3个选项中选出最佳答案。应当提醒考生注意的是不要被录音中一些不相干的信息所困扰,如果第一遍错过了相关信息,可以在听第二遍时重点寻找。在听第二遍时还应检查答案是否正确。

第二部分是对话或陈述,时间长度为1分30秒,也是测试考生获取具体信息的能力,但重点是数字和人名。试题要求考生根据提示内容在表格或便函中填写数字,如日期、价格、时间、数量和一两个人名等。这部分考试要求考生对数字能做出快速、正确的反映,而且拼写准确。考生最好在听指令时能先将表格的内容看一遍以确定所要填写的内容,然后在听的过程中将注意力集中在与考试内容相关的数字和人名上。如果第一次听的时候记不清完整的数字或人名,可在第二次听的时候补齐。同时,在听的时候还要注意单词的拼写及年份和月份的读法和拼写方法。

第三部分是听录音记笔记。考生听一段320字左右的陈述,然后在试卷上填写一个或两个实义词构成一篇文章的笔记,共有7项内容。这部分要求考生不仅要有良好的听力理解能力,还需要具有一定的归纳能力和良好的记笔记能力。考生在听的过程中应注意抓信息词或关键词。一般来讲,要求记笔记的地方都是一些事实性的主要信息(factual information),如陈述人的态度、观点和看法等。考生要尽量注意这些内容,尤其是每一段内容的前几句话。另外,笔记不可能是原文的照搬,因此还需要灵活的理解,了解说话人想表达的真正意义,并将所听到的材料进行整理和分析。考生平时要多练习单词的拼写,听第一遍时将主要信息记下来,第二遍时将漏的单词拼写清楚,并检查笔记的内容。

第四部分主要是测试考生是否能听懂长篇文章的大意,同时还要能获取具体信息。这部分是多项选择题。考生听一篇长度为3分钟的听力材料,材料多数为访谈、讨论等。然后在3个选项中选出最佳答案。这部分通常的测试题分为两类:一类是直接题型,问题直接针对原文中的内容,要求所选答案和原文上的一致;另一类是推理题型,即原文不能为选择提供直接的信息,而是要求考生通过理解字里行间的意义或通过计算、推测得出符合问题的答案。考生在听录音前就应利用答题间隙争取主动,明确听的目标,有的放矢地捕捉与题目有关的信息和内容,提高选择的准确性。考生最好在听第一遍时抓住文章大意及一些相关信息,听第二遍时就可以选择并确定信息是否正确。

考生在听录音的过程中要保持良好的心态,不要因为听不懂某个单词就停下来想那个单词,应当不要受其影响而继续往下听。在选择答案时不要犹豫不决,更不要反复修改,耽误时间。在听录音的过程中最好做到边听边记,尤其是在听到某些数字信息时一定要做简短的笔记,以免选择答案时记不清楚。

听力理解不仅受语言因素的影响,也受非语言因素的影响,掌握一定的文化背景知识对提高大脑的思维与反应速度、增加理解、帮助记忆都起着很大的作用。

BEC PRELIMINARY SIMULATED TEST 1

READING TEST

Time allowed: 1 hour

INFORMATION FOR CANDIDATES

- There are forty-five questions on this question paper.
- You must write all your answers on the Answer Sheet.

PART ONE**Questions 1-5**

- Look at questions 1-5.
- In each question, which sentence is correct?
- For each question, mark one letter (A, B or C) on your Answer Sheet.

Example:

0 Don't forget — flight BA 692 6:45 pm.

The plane arrives at

- A quarter to seven in the morning.
- B quarter past six in the evening.
- C quarter to seven in the evening.

The correct answer is C, so mark your Answer Sheet like this:

0	A	B	C
	☐	☐	☒

1 Perfect for transporting computers, audio visual equipment and other office machinery.

- A It is a perfect way of transportation.
- B It is ideal for moving valuable equipment.
- C It can be used to transfer home appliances.

2 Sunday school programs available for children of all ages.

- A Children must study the programs every Sunday.
- B If they like, all children can take these programs.
- C The programs only admit children above eight years old.

3 Do not expose the unit to rain or moisture.

- A This equipment should be placed in a dry place.
- B It does not matter if the unit is cleaned with a wet mop.
- C It can only be used in a sunny day.

4 50% of daily room rate is charged for extension up to 6 pm.

If you leave the hotel after six in the afternoon

- A you will just pay half of daily room rate.
- B you will get 50% discount.
- C you will pay full expense.

5

Amsterdam — New York

Twice Weekly

Comfortable by Airbus-310 in First, Business or Economy Class

- A There are one flight every two weeks.
- B Two kinds of classes are available.
- C There are two flights every week.

PART TWO**Questions 6–10**

- Look at the list below. It shows some manufacturers.
- For questions 6–10, decide which section (A–H) of the divisions each person on the opposite page should consult.
- For each question, mark the correct letter (A–H) on your Answer Sheet.
- Do not use any letter more than once.

LIST OF COMPANIES

- A** Orleans Homebuilders
- B** Total Entertainment Restaurant
- C** Medical Action Industries
- D** Forgo Electronics
- E** Quality System
- F** Hibbert Sporting Goods
- G** Maxwell Shoe
- H** Stock Consultants

- 6 The customer needs to know something about stock market before making investment.
- 7 The hospital needs to buy some disposal surgical products.
- 8 The local government is going to develop residential communities in east part.
- 9 The importer is looking for fashionable footwear for women.
- 10 The manager is looking for facility suppliers for his fitness center.

PART THREE

Questions 11-15

- Look at the table below. It shows employment by activity of eight countries in the year of 2001.
- Which activity does each sentence (11-15) describe?
- For each sentence, make one letter (A-H) on your Answer Sheet.
- Do not use any letter more than once.

Employment by Activity 2001

(0% of total workforce)

	A	B	C	D	E	F	G	H
Italy	5.1	27.3	7.6	0.7	10.4	23.2	0.2	5.7
Netherlands	3.0	30.7	6.1	0.5	16.0	14.2	0.1	6.0
Norway	4.0	36.5	6.6	0.9	11.7	12.6	1.5	7.5
Portugal	12.1	22.3	12.3	0.6	6.4	22.5	0.3	3.5
Spain	6.5	24.1	10.4	0.6	10.0	18.5	0.4	6.3
Sweden	2.4	37.9	5.2	0.7	13.4	18.0	0.2	6.7
Switzerland	4.7	25.5	7.3	0.6	15.1	17.6	0.1	6.6
United Kingdom	1.5	31.3	6.9	0.6	15.4	17.3	0.3	6.6

Notes:

A — Agriculture/Forestry/Fishing;

C — Construction;

E — Finance/Insurance/Real Estate;

G — Mining/Quarrying;

B — Community/ Social/Personal;

D — Electricity, Gas and Water Supply;

F — Manufacturing;

H — Transport/Storage/Communication.

-
- 11 Among the different activities, employment in this one was the highest in all countries except Portugal.
 - 12 The employment in this activity doubled that in agriculture in this country.
 - 13 Netherlands ranked first, UK second and Switzerland third in the employment of this activity.
 - 14 This figure shows the country's lowest employment immediately after the highest one.
 - 15 In all countries, employment in this activity never went beyond 1%.

PART FOUR

Questions 16-22

- Read the application letter below.
- Are sentences 16-22 on the opposite page 'Right' or 'Wrong'? If there is not enough information to answer 'Right' or 'Wrong', choose 'Doesn't Say'.
- For each sentence 16-22, mark one letter (A, B or C) on your Answer Sheet.

Dear Ms Downings,

You want retail clerks and managers who are accurate, enthusiastic, and experienced. You want someone who cares about customer service, who understands merchandising, and who can work with others to get the job done. When you're ready to hire a manager trainee or a clerk who is willing to work toward promotion, please consider me for the job.

Working as clerk and then as assistant department manager in a large department store has taught me how challenging a career in retailing can be. Moreover, my AA degree in retailing (including work in such courses as retailing, marketing, and business information systems) will provide your store with a well-rounded associate. Most important, I am eager to take on responsibility, and willing to

continue learning throughout my career. Please look over my resume to see how my skills can benefit your store.

I understand that Wal-Mart prefers to promote its managers from within the company, and I would be pleased to start out with an entry-level position until I gain the necessary experience. Do you have any associate positions opening up soon? Could we discuss my qualifications? I will phone you early next Wednesday to arrange a meeting at your convenience.

Sincerely,
Glenda Johns
Glenda Johns