

英国剑桥大学国际商务英语证书(BEC)考试指导丛书

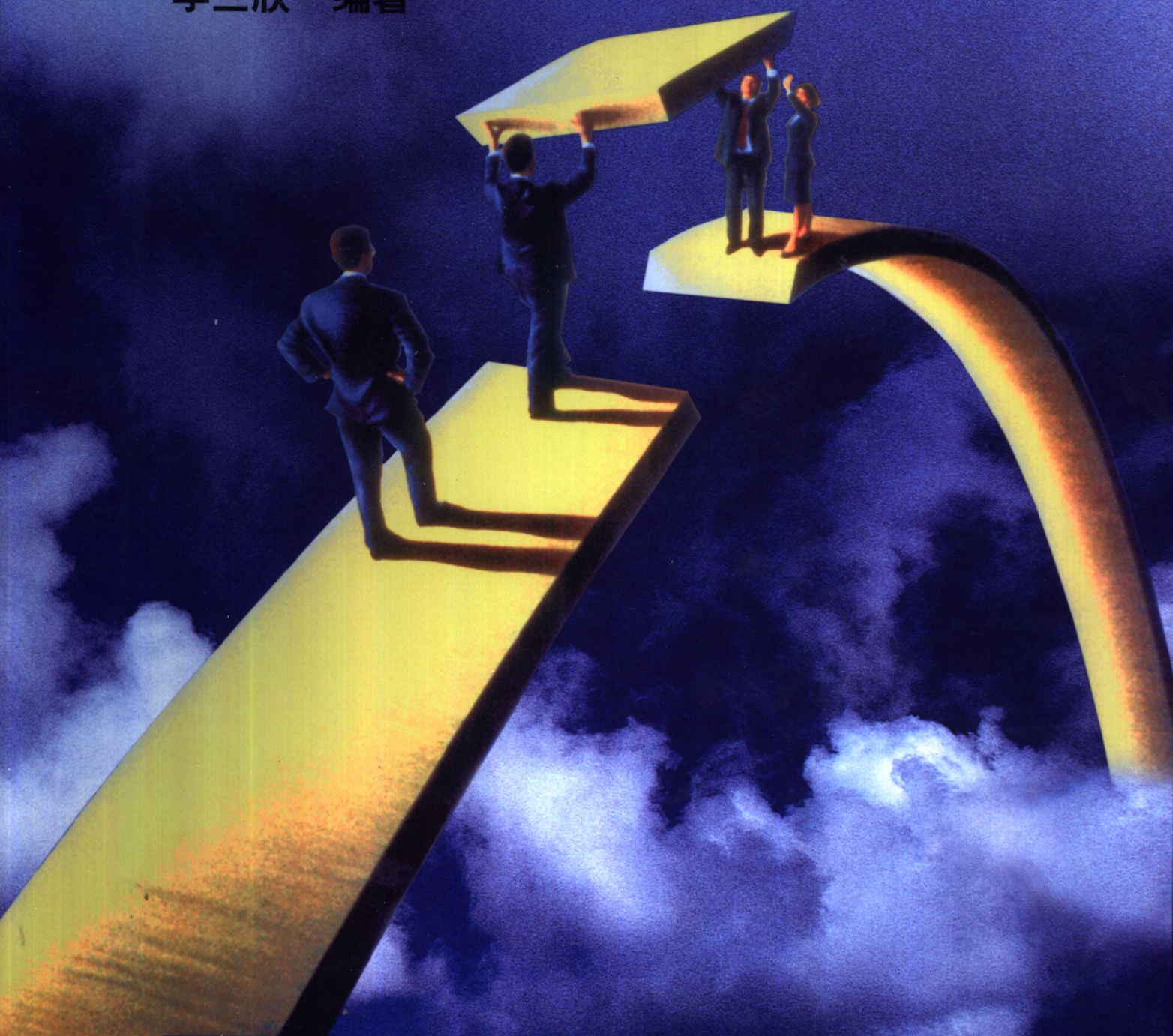
剑桥国际商务英语

应试指导

BEC Vantage

中级

李兰欣 编著



復旦大學出版社

英国剑桥大学国际商务英语证书(BEC)考试指导丛书

剑桥国际商务英语应试指导 BEC Vantage

中 级

李兰欣 编著

復旦大學出版社

图书在版编目(CIP)数据

剑桥国际商务英语应试指导 BEC Vantage 中级/李兰欣编著.
—上海:复旦大学出版社,2003.3
ISBN 7-309-03537-2

I. 剑… II. 李… 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(2003)第 006227 号

剑桥国际商务英语应试指导 BEC Vantage 中级
李兰欣 编著

出版发行 **复旦大学出版社**
上海市国权路 579 号 200433
86-21-65118853(发行部) 86-21-65644348(邮购)
fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

责任编辑 计美娟
装帧设计 马晓霞
总编辑 高若海
出品人 贺圣遂

印刷 上海第二教育学院印刷厂
开本 890×1240 1/16
印张 10.5
字数 279 千
版次 2003 年 3 月第一版 2003 年 3 月第一次印刷
印数 1—6 000

书号 ISBN 7-309-03537-2/H·684
定价 15.00 元

如有印装质量问题, 请向复旦大学出版社发行部调换。
版权所有 侵权必究

内 容 提 要

本书根据英国剑桥大学考试委员会的最新考试大纲及其最新题型编写而成。

全书共由六大部分内容组成:第一部分为剑桥国际商务英语(BEC Vantage)考试简介;第二部分为试题结构解析和各部分内容结合考纲及样题的指导与分析;第三部分为强化训练试题;第四部分为试题答案及详解;第五部分为口语测试介绍、应试指导及模拟练习;第六部分为听力文字材料。本书融入了编者多年从事该领域的教学与辅导经验和心血,因而具有很强的针对性和实用性。

前 言

随着中国加入 WTO 以及对外开放的深入与经济的迅速发展,越来越多的企事业单位需要商务英语人才。剑桥商务英语证书能够证明其持有者的商务英语水平,因此而备受社会各界人士的欢迎。BEC 考试是英国剑桥大学考试委员会(UCLES)与中国国家教委考试中心合作举办的一项权威性考试。该考试共分三个等级: **BEC Preliminary**、**BEC Vantage** 和 **BEC Higher**。本书主要介绍 **BEC Vantage**。

2002 年起 UCLES 采用了新的考试大纲并在题型上做了修订。为了使读者更明确地了解新大纲和新考题的形式与内容,特编写了此书。

在本书编写过程中,编者根据 2002 年最新《剑桥商务英语证书 **Vantage** 考试大纲》的要求对往年的 **BEC** 试题进行改编并对其解题方法进行了详细说明。全书着重介绍最新剑桥商务英语证书考试 **Vantage** 级别的基本应试要求和技巧,供具有大学英语四、六级以上水平以及专业英语二年级以上水平的读者参加剑桥商务英语证书 **Vantage** 级考试强化训练使用或参考。

全书内容主要由六大部分组成:第一部分为 **BEC Vantage** 考试简介。第二部分详细介绍了试题结构并针对各部分内容结合 2002 年考试大纲及样题进行考试指导与分析。第三部分包括六套强化训练试题。试题以往年考题为基础,基本按目前考试内容的难度和考试题型编排。第四部分为试题答案和详解,供读者参考。第五部分包含口语测试介绍及应试指导,并提供了大量的模拟练习材料。最后第六部分为听力文字材料。编者希望读者通过本书的学习,能更全面地了解 **BEC** 考试并提高其考试答题技能、提高通过率。

在本书的编写过程中,李淑媛、林健、蒋晓宁、杜芳等老师给予了很多帮助,在此一并表示感谢。

由于编者水平有限,书中难免存有一些不如人意之处,恳请广大读者及专家们不吝赐教。欢迎 E-mail 至 lxlee@263.net。

编者

2003 年 1 月

目 录

第一章	英国剑桥商务英语证书(BEC Vantage)考试简介	1
第二章	笔试题题介绍及应试指导	3
	一、阅读	3
	二、写作	17
	三、听力	20
第三章	测试练习试题(BEC Vantage)	26
	Test One	26
	Test Two	38
	Test Three	50
	Test Four	62
	Test Five	74
	Test Six	86
第四章	试题答案及详解(BEC Vantage)	98
	Test One	98
	Test Two	101
	Test Three	105
	Test Four	109
	Test Five	112
	Test Six	116
第五章	口语测试介绍及应试指导	121
	一、口试综合介绍	121
	二、口试模拟练习材料	124
	Sample Oral Test Material for Phase One	124
	Sample Oral Test Material for Phase Two	125
	Sample Oral Test Material for Phase Three	128
第六章	听力材料(Tapescripts)	131
	Listening(第二章 听力)	131
	Test One	134
	Test Two	138
	Test Three	143
	Test Four	147
	Test Five	151
	Test Six	155

第一章 英国剑桥商务英语证书 (BEC Vantage) 考试简介

剑桥商务英语证书(Business English Certificate, 简称 BEC)考试是英国剑桥大学地方考试委员会(University of Cambridge Local Examination Syndicate, 简称 UCLES)与国家教育部考试中心合作推出的权威性考试。它是为欧洲以及亚太地区国家的考生专门设计的一种商务英语水平考试。该考试每年举办两次,由英国剑桥大学签发证书。BEC Vantage 考试一般在每年6月初和12月初进行。该证书可在各类经济部门特别是涉外经济部门的招聘、晋升中作为英语能力的权威性证明。

一、BEC 考试性质

剑桥商务英语证书(BEC)考试是英国剑桥大学地方考试委员会(UCLES)聘请许多专家根据商务工作人员业务水平的需要而设置的一种考试。它体现了语言的应用性特点,尤其注重语言的交际功能。该考试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。因此,考生需要具备听、说、读、写各方面的综合能力。

从2002年起,UCLES针对BEC考试又做出了重大改革。除试题难度和试题量有所增加外,它将进一步加强对语言应用能力的要求,即从2002年起,听、说、读、写各占总成绩的25%,因此口语成绩的高低将直接影响考生取得该证书。这一改革迎合了用人单位对其职员使用英语进行工作交流的要求,进一步提高了BEC考试在各类考试中的优势,其证书的价值也随之进一步提高。

随着中国经济的发展和国际商贸活动的增加,商务英语已经成为求职、就业时的一项重要考核内容。BEC考试改革后对语言应用能力的更高要求会使其证书因其独特的优势而日益被就业单位看好。目前我国有些单位已经把该考试的培训课程作为企业内部培训并加强其员工英语能力的工具,或者将该考试用于考察他们的英语水平;有些企业甚至将该证书作为招聘职员的重要砝码。该证书在英国、英联邦各国及欧洲大多数国家的商业企业部门也获得认可,成为在所有举办该考试的国家和地区求职的“通行证”。

英国剑桥大学是一所世界闻名的高等学府,UCLES作为其下属机构所提供的英语系列考试具有其权威性并获得世界各国承认。它所提供的商务英语证书(BEC)被许多大学用于录取学生时确认学生的英语能力。在英国已被69所大学认可为参加学位课程学习的语言能力证明。许多欧洲及英联邦国家的大学也把BEC证书作为录取学生的语言水平及语言能力的证明。

目前,BEC考试已经推广到亚洲、欧洲、南美洲、澳洲等一百多个国家。仅2001年就有50多个国家的58,000位考生参加了BEC考试。

BEC考试分三个等级。2002年起名称改为:BEC Preliminary、BEC Vantage、BEC Higher。本书主要介绍BEC Vantage 2002年最新考试题型。

二、考试范围及选材

BEC Vantage 考试涉及范围广泛,选材多围绕日常商务活动或与之相关的内容,如商务往来信函、企业会议记录、工作报告、备忘录、通知、便条、产品说明、广告、报刊商务文章等。因此参加该级别考试的考生需要注意以下几方面的内容:

个人介绍:这方面一般多涉及相互问候、自我介绍或介绍他人、咨询或提供个人详细信息、工作及职责范围描述、公司及其结构介绍等。

一般日常商务事务:这类材料涉及面最广,包括商务运作的各个方面,如会议及会晤的安排、日后工作筹划、拟定或更改计划、收发指令、咨询或提供建议、理解会议记录、预测未来发展趋势以及陈述看法、建议、需求等。

招待顾客和闲暇活动:包括讨论兴趣爱好、闲暇活动,以及进行邀请、感谢、欣赏等方面的活动。

旅行:涉及旅行咨询、交通工具及住宿预定等方面的内容。

保健:关于工作场所内的保健和安全规范以及与保健相关的业余活动、爱好、和体育活动等。

采购与销售:理解买卖过程中的价格、交货日期、订单和协议等。

公司机构和程序:这部分主要涉及公司机构、生产或工作程序的介绍等。

产品和服务:产品描述与展示、工作运行过程简介,对产品和服务进行分析比较并表达观点、喜好、不满或歉意等。

结果与成就:包括公司运行状况、发展趋势、重大事件和重要变化等方面。

此外,日常生活中许多一般题材的题目也会包括在内,如食品、饮料、教育、购物、消费品、时事政治、天气等。

三、考试成绩评定与证书发放

BEC Vantage 考试和其他级别的 BEC 考试评分标准相同。其中阅读题为多项选择题和正误判断题;听力题为选择题和填空题;这两部分试题一般都用机器扫描阅卷,所以一定要按要求书写,做到工整、清晰。写作试题是由受过英国剑桥大学培训的考官进行评定的。考试成绩依据考生听、说、读、写各项考试总分判定。成绩共分五个级别,分别是 A、B、C、D、E;获得 A、B、C 三个等级为及格成绩,可以获得证书,其中 A 级为最高级。其他等级为不及格成绩,只能获得成绩通知单。所得成绩均在证书上标明。

BEC 考试总分为 120 分;听、说、读、写各占 25%。成绩按各项成绩综合得分而判定,考生不一定每项得分都在及格以上。

UCLES 大约在考试七周后发放成绩,通过考试的考生大约在成绩发放后四周可以收到 BEC Vantage 合格证书。证书没有失效期规定。

第二章 笔试题题介绍及应试指导

英国剑桥商务英语证书中级(BEC Vantage)的考试命题要求在技巧和能力方面要求都更高一些。考生应当具备中级或中高级英语水平。

BEC Vantage 考试分为两个阶段:第一阶段为笔试,包括阅读、写作和听力三部分;阅读要求在1小时之内完成、写作45分钟、听力40分钟。第二阶段为口试,共用时约14分钟。各阶段各部分的考试内容大多以商务背景为主,如商务函件(通知、便条、备忘录)、商务报告(计划、安排、决定、前景分析、建议、会议总结)、工厂及产品介绍、商务情景描述等;常用格式为传真、电子邮件,或信件等。有些材料还会选自报纸、杂志等。

该考试试题形式多样,且多不同于其他类型考试,为了使考生更多地了解该考试,更有效地答题,以下将以2002年最新考试大纲中的样题为例对该试题的命题形式、试题侧重点、答题技巧以及考生应当注意的问题进行介绍。

根据剑桥大学考试委员会商务英语证书考试中心2002年的最新要求,BEC Vantage 笔试顺序为阅读、写作、听力依次分阶段进行,考生每完成一部分必须全部上交该部分答题纸和试卷之后方可继续下一部分的答题。各部分之间收发试卷时间只有5分钟,因此考生必须注意掌握好时间。下面我们就BEC Vantage 考试笔试中的阅读、写作和听力各部分试题进行分析并做出相关应试指导。



此部分要在1小时之内完成,包括把答案誊写到答题卡上的时间。阅读由5部分组成,各部分侧重点及要求都有所不同。

阅读总体测试要求:

- 能够理解用非标准语言书写的信函,如:订单、广告、投诉信、约见、咨询等。能把这些信息传达给合适的信息接收者。
- 在短时间内能理解所看到的商务报告、产品说明、商务工作程序、服务项目以及公司结构与职能介绍等。
- 能够通过分析实例报告或说明指出其倾向性并做出评价、提出建议等。

阅读技能要求及注意事项:

该考试除要求考生具有一定水平的语言基本技能外,还要求考生具备较高层次的阅读技能,如:寻找文章主题及具体信息、区分主次要信息、识别事实与例证、总结归纳中心大意、理解句际关

系等。此外希望考生在答题过程中注意以下具体答题技巧及注意事项。

- ◇ 仔细阅读各答题指令,找到相关主题对其下划线,使其一目了然。
- ◇ 认真阅读每段文章的标题,它们也会告诉你每段文章的主题是什么。注意:有时只看标题不看文章内容也可以确定答案。
- ◇ 答题前首先阅读全文,以便对文章有一个总体了解。
- ◇ 阅读中尤其注意所有阅读题中各段落的首句和尾句,它们往往是主题句,也是考试的重点。
- ◇ 问题和答案一般会顺序一致,因此可以先从自己有把握的题开始展开答题,这样答题的正确率会高于从头到尾依次答题。
- ◇ 不要把时间过多地用在难题上,不会的问题可暂时放一放,等其他试题全部结束后再回来解答它们,也许会有“迎刃而解”的感觉。
- ◇ 对暂时不能确定的答案在试卷上做出明确标示,以便检查时节省时间。
- ◇ 不要让答题纸上出现未答题现象,不会的问题可以根据自己的猜测确定一个答案。BEC 考试对于错误答案不倒扣分。
- ◇ 这部分是机器扫描阅卷,因此在答题卡上划卡时一定要划到一定浓度;改错部分除注意要用大写字母外,还要注意书写清楚。在机器阅卷中往往会出现因为考生个人的疏忽大意而产生几分甚至十几分的差异。
- ◇ 如果还有剩余时间的话一定充分利用它去认真检查每一道题和答题卡。

第一部分

Questions 1—7

此部分考试形式为搭配选择题,共 7 道题,文章字数约为 250—350 词,一般是材料真实、主题相关的 4 篇短文或一篇由 4 部分组成的长篇文章。内容涉及产品说明、工作介绍、广告、商务消息、市场分析、公告、书评、影评等。4 段文章内容相似但又有各自的主题。7 个选项各自都是独立句,每句与其中一段相关,考生需要指出他们各描述哪段短文的内容。此部分主要考查考生能否利用略读或快速阅读的方法浏览全文,找到文章的主题或某些细节性内容,并把 7 个措辞不同的句子与之相匹配。

7 个选项一般多用通俗易懂的语言,但 4 篇短文中可能会有些比较专业化的词语,甚至生词,考生对此不必紧张;该部分的测试目的是了解考生能否在快速阅读中了解短文大意。因此,只要考生对这部分内容有大致的了解即可。而且考生如果能采取有效的答题方法,那无疑会事半功倍。下面我们根据 2002 年样题来分析相关答题技巧。

PART ONE

Questions 1—7

- Look at the statements below and the information about training courses on the opposite page.
- Which course (A, B, C or D) does each statement 1—7 refer to?
- For each statement 1—7, mark one letter (A, B, C or D) on your Answer Sheet.
- You will need to use some of these letters more than once.

Example:

0 This course will use case studies of different companies.

0	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (1) This course is for people with little or no experience of the topic.
- (2) You will learn what a lender can do if a company does not repay a loan.
- (3) Companies can decide where their employees will take the course.
- (4) You will learn to assess whether a business can pay back the money it owes.
- (5) This course will help you to deal with the paperwork involved in processing loans.
- (6) You will look at the legal aspects of hiring equipment.
- (7) This course will concentrate on the laws that apply when a business borrows money.

A**Loans Administration**

This course looks at the administrative functions of a bank's loans department, e. g. dealing with credit applications and keeping records of loan transactions. We will use real application forms of the type that administrative staff in loans departments regularly handle. It will be particularly useful for experienced staff with day-to-day administrative responsibility for loan portfolios. Although most clients choose to enjoy our beautiful premises, the course can be run at the client company or elsewhere.

B**Cashflow Analysis**

On this advanced course you will build up a database of a company's cashflow over time and identify and interpret patterns of change. You will analyse the cashflow of a few sample companies and use your analysis to judge their ability to settle their debts. This course will help you perform an advanced cashflow analysis of your own company.

C**Loan
Contracts**

Open to anyone who completed our introductory course on legal contracts in business, this course looks at the legal principles involved when a company takes out a loan, and outlines how to take legal action against a company that defaults on its repayments. You will compare the interests and responsibilities of both parties to a loan contract.

D**Leasing & Asset Finance**

This is a course for those new to leasing. It will provide you with a basic understanding of why companies prefer to lease property or machine, rather than buy. You will learn about both the expenses and tax benefits of leasing and you will study a variety of lease agreements and the laws relating to them.

首先从答题指令中我们可以发现这部分的主题与“培训课程”有关。通读 7 个句子,划出关键词并将其记住。利用略读快速阅读全文,大概了解相关内容。

试题 1 该课程为那些没有或几乎没有相关经历的人开办。因为已经略读过 4 段文章,这时应当马上可以回忆出 D 段开头第一句话:本课程为租赁业新手开办。可见 D 段基本符合本题题意。因此,答案为 D。

试题 2 你会从本课程中了解到在某公司没有偿还贷款的情况下出借人应当做些什么。首先考生应当根据短文标题确定:答案就在 A 段和 C 段当中。因为他们都谈到了贷款(loan)的问题。如果进一步看标题的话会认定答案应当是 C;A 的标题告诉我们它涉及“贷款管理”,而 C 段的标题告诉我们它涉及“贷款合同”。因此,不看此题内容只看标题也可以确定答案。如果进一步证实的话,C 段也提到相关内容: *this course ... outlines how to take legal action against a company that defaults on its repayment*(本课程概述了如何对拖欠还贷的公司采取法律行动)。

试题 3 公司可以决定它的职员在哪里参加该课程学习。此题为细节查找题,我们必须查看各段的具体内容。如果在快速阅读中注意 A 段尾句的话,这时应当可以回忆起此句和本题题意完全相符:尽管大多数客户选择在我们的授课地点上课,但课程也可以开在客户的公司或其他地方。可见,学员可以选择这门课程的开课地点。

试题 4 你能学会评估某企业是否可以偿还借款。根据此题题意,可以判断答案应当是 B 段。因为 B 段标题告诉我们它涉及“现金流分析”的问题。

试题 5 该课程会帮你处理贷款过程中所需要的文书工作。根据常识可理解到该题谈到的“贷款过程中所需文书工作”应当属于“借贷管理的范畴”,因此答案为 A。

试题 6 你可以了解有关租赁设备方面的法律条文。根据主题判断可推断出有关租赁的内容应当属于 D 段,所以答案为 D。

试题 7 该课程集中介绍某公司借款时所应用的法律(条文)。根据主题,借款方面的法律应当与 C 有关。因此,答案为 C。

第二部分

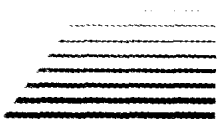
Questions 8—12

此部分考试形式为句子填空,共 5 个题,文章字数约为 450—550 词。文中 5 个完整的句子被抽走,考生需要从 6 个给出的句子中选择 5 个从含义和结构上都符合原文的短句放回文章空缺处。可见该部分主要测试考生把握语篇结构和句际关系的能力,即对文章整体意义的理解以及对逻辑结构的分析判断能力。注意:7 个选项中已经有一句作为例句被用掉,因此其中只有一句属多余项。

根据英国剑桥大学考试报告分析,此部分具有一定难度,大多数考生答题效果不理想。对于那些不熟悉此类题型的考生尤其如此。因此考生要注意答题技巧,并反复多次进行该题型的练习。

要提高这部分的答题效果需要特别注意文章各段落组织结构的安排:一篇文章一般以段落为单位,每段各有一个主导思想用主题句说明;同一段落内其他各句都是围绕主题句而展开的扩展句。主题句与扩展句、扩展句与扩展句之间都按一定的规律安排;要达到合理安排,各段都应有清楚明晰的逻辑顺序,过渡要自然、连贯、一致。鉴于此,答题应注意以下几个方面:

◇ 开始做题前首先阅读原文:一般来讲,所给出的文章一般都有很强的逻辑关系,即使抽取一些句子出来也不会影响读者理解原文;所以先阅读原文,找出文中各段落的主题思想和主题句,



以便对文章有一个整体的了解。这样既可以了解整篇文章的中心大意又可以搞清楚各段相互间的逻辑关系。

- ◇ 阅读选择项,再读原文:围绕各段的主题按逻辑顺序推理分析,找到与空缺句相关的关键词或关键信息并判断答案。注意各段内句子间的一致性和连贯性,保证每个扩展句都与主题有关。句与句之间过渡要自然、连贯。一般句与句之间是按一定顺序排列的,如时间、空间、因果关系、主次关系、抽象与具体、概括与实例关系等。做题时首先仔细研究原文前后句之间的关系,再看要插入的选择项与其前后句之间的联系,辨别整体结构顺序,最后确定答案。
- ◇ 充分利用原文和选择项中的关键词和连接词等线索做出选择。尤其注意原文和选择项中所使用的代词、指示代词、时态、连词、冠词以及重复使用的实意词等,他们都可以作为关键线索帮助考生做出选择。
- ◇ 为确保答案万无一失,考生一定要在最后重新把全文认真地阅读一遍;尤其注意检验空缺句与前后句的一致性,看它是否与相关的主题相符。

下面我们根据 2002 年样题来分析如何利用相关技巧。

PART TWO

Questions 8—12

- Read the article below about a psychologist's advice to managers.
- Choose the best sentence from the opposite page to fill each of the gaps.
- For each gap 8—12, mark one letter (A—G) on your Answer Sheet.
- Do not use any letter more than once.
- There is an example at the beginning, (0).

The Psychology of Management

If overflowing in-trays frighten you or solving problems makes you sweat, there's new range of business books called *The Management Guides* that you can turn to with confidence. (0)...G... In addition, they're written in accessible language by Kathy Harman, a chartered occupational psychologist who heads her own London-based consultancy business. She says that the guides are intended for professionals working in small British companies, where thinking about management can be a low priority because of endless lists of other responsibilities.

(8)... After this initial message to the reader the following pages contain sections on every aspect of business, from managing your own time and selecting employees to planning ahead for the future.

One of the reasons Harman wrote these guides was that she knows not every business is able to invest in training. The difficulty, especially for small businesses, is that, "People are professionals first and foremost and somehow they are just expected to pick up management skills as they go along." (9)... And becoming one, she recognizes, is especially difficult if you're not used to communicating effectively or delegating work.

She adds, "It's all very well managing areas that you have control over and you can do all the planning you feel is necessary, but there are always going to be other people out there who do the most unexpected things." (10)... Such a choice of approaches is essential to any business; this can only be achieved by managers having good, friendly relationships with all their staff and business contacts. "The Important thing in management," says Harman, "is the human element."

Her advice to managers everywhere is to maintain professionalism at all times. "If you've ever managed anyone," she says, "you'll know that you're not allowed to be fed up because when the staff come to you, they don't want to know about your problems, they want their problems solved."

Harman feels confident about making such an analysis because of her years of training as an occupational psychologist. (11)... "What you find there is that most senior managers have had some kind of psychological training, while in this country most managers get their management psychology second-hand by listening to other managers."

The overall message from Harman is a simple one, and it's got nothing to do with technology or databases. (12)... "More and more managers," she says, "are realizing this and beginning to appreciate that without the right staff at all levels, you really haven't got a business. People are your principal resource."

Example:

0	A	B	C	D	E	F	G
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- A. And when they do, managers need a variety of strategies to fall back on.
- B. This, of course, is unlikely to be easy, because being an expert in your field doesn't necessarily make you a good manager.
- C. The question that most of them ask is, "Can we actually afford a management training course?"
- D. Although this area of study is becoming more acceptable in the business world, Britain is a long way behind the rest of Europe.
- E. It's about creating a working environment that promotes the post room to the board room.
- F. This is illustrated at the beginning of each guide with the quote. "This book is for those who would like to manage better but are too busy to begin."
- G. They're short, pocket-sized, and very reasonably priced at £ 2.99 each.

从这篇文章的标题可以看出,这是一篇有关管理心理学的文章。浏览一下全文可见:本文分7个段落概述相关内容。很明显第一段第一句话是主题句,它告诉我们文章在谈论一本名为《管理指南》的书,同时还简单介绍了该书作者、作者的观点以及书的主要特点。第一段给出了答题示范及其答案。第二段介绍了《管理指南》所涉及的范围。第三段告诉我们作者写本书的原因之一:

那些不想投资进行管理培训又不擅长管理的人可获益于此书。第四段告诉我们写本书的原因之一:告诉那些自以为管理技术已经很好却会遇到意想不到的情况的人——人是管理过程中的关键要素。第五段提出她给管理人员的建议:要一直保持一种专家风范。第六段是这位曾受过多年的职业心理学家对管理人员的心理分析结果。最后一段是对全文的总结——技术及资料库都与管理没有关系,人是管理的核心。

根据以上的概览,试题 8 作为第二段的段首句,应是本段的主题句,具有承上启下的作用;既要与前一段的内容相关,又要引出下文。选项 F 基本符合题意;句中的 **this** 指上一段最后一句中提到的书的适用范围。选项 F 指出:这一点(适用范围)会在每一指南的开头部分再次引用……可见选项 F 谈到书的开头部分的内容,而后面谈到了该书后几页的内容,这样上下文连接就通顺、自然。其中选项 F 中的 **the beginning of** 和最后一句中的 **the following pages** 形成呼应,表达了论述内容的先后顺序,而且含义连接紧密。

根据第三段的主题,文章在第二句中谈到人们很难投资于管理培训的原因是人们总期望在管理过程中会逐渐学得管理技能。到这里,文章中断出现试题 9。后面一句谈到:她认识到成为其中之一的话尤其困难。那么成为什么呢?——这是关键。如果能抓住这一要点,我们不难看出,除选项 B 外,其他选项的含义都不相符。因为只有选项 B 谈到“在专业上你是专家不见得会使你成为好的经理”;这里的 **being an expert** 和 **make you a good manager** 与短文中后一句中的 **becoming one** 含义相吻合。值得注意的是选项 C 似乎和第三段的主题很吻合,如果进一步分析就会看到它和空缺项前后句在含义上基本连接不上。在这种情况下,如果它又不适合其他段落,考生完全可以先将其划掉,节省答题时间。

问题 10 在第四句中是比较好判断的。主要看考生能否将“**such a choice of approaches**”作为关键线索。这还与记忆力有关,在阅读 6 个选择项时如果能够记住每个选项的大意,此时会回忆起各选项中只有选项 A 谈到经理要借助一系列策略(**a variety of strategies**);而下一句正好谈论选择这些方法策略的重要性。含义的衔接流畅、自然。因此答案为 A。

问题 11 所在的第六段首先谈到书的作者在职业心理学方面受训多年;跳过空缺句,后面谈到的是她“在这个国家(**in this country**)”所发现的结果。因此,空缺句中一定提到了某个国家,否则本段上下文衔接不上。剩余的选项中只有 D 提到国家的名称(**Britain**)。从含义上分析,选项 D 作为空缺句和上下文连接也比较紧密;其中 **this area of study** 也与上句有自然的衔接。因此第 11 题的答案为 D。

最后一题的答案很明显选 E。因为从含义和句子结构看它都符合。首先前一句的“**it's got nothing to do with ...**”和 E 句中 **It's** 所代表的内容从含义以及语法结构上都具有连贯性和一致性。E 句后面的内容(**promotes the post room to the board room**)和最后一段的段尾内容也相当吻合。

第三部分

Questions 13—18

该部分考试形式为多项选择题。短文后有六套多项选择题。考生应根据文章内容从每题四个选项中选出一个最佳答案。此部分主要测试考生通过阅读获取信息的能力。文章字数约为 450—550 词,文章选材涉及国际商务的很多领域,如企业管理、国际贸易、国际营销、国际金融、产品以及广告宣传等。测试要求考生在特定的语言信息中既能读懂短文的主题又能理解个别句子的意思,并能通过上下文的逻辑关系,对文章内容进行判断、推理及信息转换;要具有能够抓住要

点、辨别细节性信息的能力、用自己的语言解释说明原文的能力等。

答题技巧:

- ◇ 先通篇阅读原文,然后阅读选项中的问题,再带着问题阅读原文,寻找相关信息确定答案。
- ◇ 先看问题后看文章。解题时先快速浏览短文后的问题,然后带着问题再读文章,这样可以节省考生一定的时间。
- ◇ 先易后难。一篇文章中6个问题难度各异,考生应充分利用自己的背景知识先从容易的题做起,把难题留到最后做。
- ◇ 充分利用上下文的逻辑关系进行推理,找出文章的隐含意思。为了某种目的作者往往不直接说出其目的,而是含蓄地表达。这就需要考生仔细体会某些关键词、词组、句子以及文章的含蓄意义。从作者的语气、语调、措辞中读出作者的言外之意。

下面我们根据2002年的样题来分析如何利用相关答题技巧。

PART THREE

Questions 13—18

- Read the article below about effective communication and the questions on the opposite page.
- For each question 13—18, mark one letter (A, B, C or D) on your Answer Sheet for the answer you choose.

The Importance of Good Communications

Effective communication is essential for all organisations. It links the activities of the various parts of the organisation and ensures that everyone is working towards a common goal. It is also extremely important for motivating employees. Staff need to know how they are getting on, what they are doing right and in which areas they could improve. Working alone can be extremely difficult and it is much easier if someone takes an interest and provides support. Employees need to understand why their job is important and how it contributes to the overall success of the firm. Personal communication should also include target setting. People usually respond well to goals, provided these are agreed between the manager and subordinate and not imposed.

However, firms often have communications problems that can undermine their performance. In many cases, these problems occur because messages are passed on in an inappropriate way. There are, of course, several ways of conveying information to others in the organisation. These include speaking to them directly, e-mailing, telephoning or sending a memo. The most appropriate method depends on what exactly it is you are communicating. For example, anything that is particularly sensitive or confidential, such as an employee's appraisal, should be done face-to-face.

One of the main problems for senior executives is that they do not have the time or resources needed to communicate effectively. In large companies, for example, it is im-

possible for senior managers to meet and discuss progress with each employee individually. Obviously this task can be delegated but at the cost of creating a gap between senior management and staff. As a result, managers are often forced to use other methods of communication, like memos or notes, even if they know these are not necessarily the most suitable means of passing on messages.

The use of technology, such as e-mail, mobile phones and network systems, is speeding up communication immensely. However, this does not mean that more investment in technology automatically proves beneficial; systems can become outdated or employees may lack appropriate training. There are many communications tools now available but a firm cannot afford all of them. Even if it could, it does not actually need them all. The potential gains must be weighed up against the costs, and firms should realise that more communication does not necessarily mean better communication.

As the number of people involved in an organisation increase, the use of written communication rises even faster. Instead of a quick conversation to sort something out numerous messages can be passed backwards and forwards. This can lead to a tremendous amount of paperwork and is often less effective than face to face communication. When you are actually talking to someone you can discuss things until you are happy they have understood and feedback is immediate. With written messages, however, you are never quite sure how it will be received. What you think you have said and what the other person thinks you have said can be very different.

The amount of written information generated in large organisations today can lead to communication overload. So much information is gathered that it gets in the way of making decisions. Take a look at the average manager's desk and you will see the problem—it is often covered in letters, reports and memos. This overload can lead to inefficiencies. For example, managers may not be able to find the information they want when they need it. Communication is also becoming more difficult with the changes occurring in employment patterns. With more people working part-time and working from home, managing communication is becoming more difficult with the changes occurring in employment patterns. With more people working part-time and working from home; managing communication is becoming increasingly complex.

- (13) In the first paragraph the writer recommends that communication with staff should include.
- A some feedback on their job performance.
 - B an explanation of how company targets have been set.
 - C information on promotion prospects within the company.
 - D an indication of which duties they can expect assistance with.
- (14) According to the writer, the best way of achieving effective communication is to
- A adapt the message to suit a particular audience.