

新 东 方 英 语 文 库

BEC

如何准备BEC中级考试

周成刚 王文山 编著



**RUHE ZHUNBEI
BEC ZHONGJI KAOSHI**

世界知识出版社

如何准备 BEC 中级考试

周成刚 王文山 编著

世界知识出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

如何准备 BEC 中级考试 / 周成刚, 王文山编著.

北京: 世界知识出版社, 2003. 3

ISBN 7-5012-2010-7

I. 如... II. ①周... ②王... III. 商务 英语—自学参考资料 IV. H31

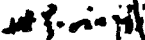
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 020062 号

责任编辑 / 孟淑贤

封面设计 / 文 敏

责任出版 / 尧 阳

责任校对 / 张 琨

出版发行 /  出版社

地址电话 / 北京市东城区干面胡同 51 号 (010) 65265933

E-mail: gcgjlz@public.bta.net.cn

邮政编码 / 100010

经 销 / 新华书店

排 版 / 世界知识出版社电脑科

印 刷 / 北京市兆成印刷有限责任公司

开本印张 / 787×1092 毫米 1/32 7½ 印张 182 千字

版 次 / 2003 年 3 月第一版 2003 年 3 月第一次印刷

定 价 / 16.00 元

版权所有 翻印必究

新东方丛书策划委员会

总策划 包凡一

委 员 (按姓氏笔画为序)

王 强 王文成

包凡一 杜子华

周成刚 杨 继

胡 敏 俞敏洪

徐小平 谢德兴

丛书序言

——决战考试之巅

如何尽快提高听说读写的能力？

如何攻克成千上万的单词难关？

如何在备考过程中得到既权威又平易、既细致又明晰的应试辅导？

如何从对 TOEFL、雅思、GRE 一无所知到在考场上纵横驰骋？

……

诚然，在提倡素质教育的今天，考试或许并非真实水平的完全体现，也不是挑选人才的最有效方法。可是，我们不得不承认，高考、考研、TOEFL、GRE、雅思仍然是中国人改变自己命运的公平竞争的手段之一。坦率地说我并不欣赏那种死读书、为考试而活着的学生，然而在现代竞争中，我们却必须面对种种考试。能在最短的时间内通过考试并取得理想成绩这

本身也是一种能力，掌握了这种能力，可以使你在竞争日趋激烈的今天为自己赢得时间、赢得机遇、赢得成功的第一步。“时间就是金钱，效率就是生命”，这绝非老生常谈。

那么，应付考试的方法究竟何在呢？茫茫书海，歧路迷津。如今随便到书店逛一逛就会发现市场上充斥着形形色色的考试辅导用书，眼花缭乱之余，可能难以定夺孰优孰劣。综观这些书籍，虽然多如牛毛，但要么实用性不强，要么雷同太多，真正适合考生复习应考的仍不多见。是故，我们推出了这一套“how to”大型实用丛书。

作为这套丛书的编著者，我们始终抱着这样一种信念：要是一件事值得去做，那就得把它做好。正是从这一信念出发，本丛书力求内容实用、文字精简，以读者的切身需要为本，设计一个多彩多姿的复习园地，通过快速有效的仿真练习、实用可靠的考点解析、精辟独到的经验之谈，帮助同学们改进方法、增强信心，同时又发展兴趣、开拓视野，顺利地通过考试。

素以英语教学和考试培训闻名的新东方学校自1993年开办第一个培训班以来，至今已走过了近十年历程，此间的成就已是目共睹。它完美地结合了脚踏实地的教学风尚和开拓创新的教学方法，深得广大学员和“考试一族”的青睐，同时也吸引了一大批专家、学者云集新东方，从事英语教学和考试培训工作。厚积而薄发，多年积累的经验正是本丛书的“水之源”、“木之本”。

值得一提的是，这套丛书当中还收入了相当的“考试同路人”身体力行的宝贵应考经验。我一直认为，“人无幽显，道在则尊”；“学无先后，达者为师”。作为教师，在和学生沟通交流的过程当中我也收获颇丰。学英语犹如弹钢琴，精通乐理而不练琴，弹不出动听的音乐。我们的学员在经过大小考试的洗礼后总结出的经验体会是一笔无价的财富。

正确的方法的确可以加快我们的学习步伐。然而，探求学习的方法如果不是建立在刻苦努力的基础上，而是孤立起来，只是在方法上绕圈子，恰恰会成为英语学习中最最忌讳的事。要知道，印在纸上的智慧是别人的，印在脑中的智慧才是自己的。

在此，不揣冒昧，摘取孔夫子旧句以戒学子：学而时习之，不亦乐乎。希望大家快乐地备考，潇洒地应考，决战考试之巅，无往不胜。

周成刚

2002年9月于上海新东方

目 录

第一章 口 语

- 一、BEC VANTAGE 试题结构 2
- 二、BEC VANTAGE 口语评分标准 2
- 三、各部分题型分析及应试策略 4

第二章 听 力

- 一、BEC 中级考试听力部分综述 46
- 二、题型介绍和分析 49
- 三、BEC 中级听力材料内容分类 92
- 四、BEC 中级听力考试的几个技巧 102
- 五、总结 105

第三章 阅 读

- 一、关于 BEC 中级阅读 107
- 二、BEC 中级阅读五种类型题应答方法 109

第四章 写 作

- 一、BEC 中级写作特点与题型简介 164
- 二、商务英语写作的基本步骤 167
- 三、基本写作技巧介绍 170
- 四、题材分析与范文 203
- 五、写作考试应注意的其他问题 226

第一章 口 语

BEC (Business English Certificate) 是由剑桥大学地方考试委员会面向全球推行的商务英语能力权威认证考试, BEC 认证在全球具有广泛的效力, 已经成为企业招聘职员, 部分英国大学以及商学院招收学生的重要参考, 参加 BEC 认证的人数也呈现了逐年增加的趋势。

2002 年 3 月, BEC 考试进行重大改革。在此之前, BEC 笔试与口试分开进行, 独立评分, 只要考生笔试成绩通过, 不管口试是否通过最终都可以获得证书; 改革后的 BEC 考试, 口语将与听力、阅读、写作等部分综合评分, 也就是口语成绩计入总成绩。因此, 口语考试的成功与否, 将直接决定了考生能否取得证书, 从这一点上不难看出口语的重要性, 同时准备 BEC 口试对提高考生的语言水平和沟通能力也是有很大帮助的。

BEC VANTAGE 是 BEC 的中级认证考试, 难度介于 preliminary 和 higher 之间, 考试结构比较简单, 难度中等, 只要精心准备, 一定能取得好成绩。

一、BEC VANTAGE 试题结构

BEC VANTAGE 口语考试结构如下:

Part	Format/conten	Time	Interaction focus
1	考官与考生之间的对话。考官会分别询问考生一些问题,内容包括考生的个人情况、现状、过去的经历和未来的打算,有些题目需要考生表达意见和思考等。	约3分钟	考官鼓励考生介绍个人情况,表达个人观点。
2	考生分别就一个与商业有关的主题进行一次小型演讲,考生需要组织话题,给出信息,表达和判断各种意见。	约6分钟	每个主题都有提示,考生应根据这些提示来组织演讲。
3	考生在考官的指导下共同就一个商业问题进行讨论,考生需要表达、判断、比较、对比各种观点,表达同意或不同意等。	约9分钟	在考官的提示下考生就一个与商业有关的问题进行一次比较深入的讨论。

二、BEC VANTAGE 口语评分标准

BEC VANTAGE 口试一般是由两个考生同时进行,考官将根据考生各自的表现来评分,考生之间的成绩不会相互影响。考官根据考生在整个口试中的表现而不是在某一个特殊部分的表现来评分。具体来说,评分依据是以下四点:

1. Grammar and Vocabulary

BEC VANTAGE 对考生语法和词汇的要求是,至少要达到

准确(*accurate*), 不发生明显的语法和词法错误, 同时要求考生避免枯燥的用语, 用尽可能多的词汇和表达方式来表达同一个意思。因此, 最好不要用复杂的从句等句式和生僻的短语, 只需要用简单的句子将意思清晰完整地表达出来即可。

2. Discourse Management

“话题组织”考查的是考生在阐述某一特定话题时的连贯性, 所提供信息与主题的相关性, 以及对话题进行拓展的能力, 考生还必须注意控制自己的发言时间, 最好在规定的时间内完成, 太早或超出规定时间都会对考生的成绩带来不利影响。

3. Pronunciation

BEC 对考生发音的基本要求是清晰, 能够使考官理解考生传达的信息(偶尔听不清楚是被允许的)。当然如果考生能在合适的时候运用重音、特殊的语调并保持一定的节奏, 必定能给考官留下深刻的印象。

4. Interactive Communication

这点考查的是考生进行主动沟通的能力, BEC VANTAGE 要求考生不能独占话题, 应该有意识地将话题转给 *partner*, 努力将话题持续下去, 应该积极反应, 还要求考生必须是个有耐心的倾听者, 不能一味地表现自己。

综上所述, 我们不难看出, 在 BEC VANTAGE 口语考试中, 三个部分的试题难度如同测试时间一样, 是呈递增趋势的, 这也是符合考生实际的考试情况的。通常, 考生在刚进入考场时会有些紧张和不适应, 随着考生逐渐进入状态, 试题也由简单的、封闭性的问题转向复杂的、开放性的问题。因此考生可以根据这个规律准备自己的口语考试, 做到心中有数。

三、各部分题型分析及应试策略

PART 1 题型分析及应试策略

第一部分将持续 3 分钟左右，它包含的内容都是很简单的、日常的问题，其目的是让考生放松和调节情绪，进入考试状态。它主要包括以下两个方面的内容：

1. 考生的个人信息
2. 对最基本的商业问题的看法

在第一部分测试中，考生对提出的问题需要形成迅速的反应，避免给考官留下不好的第一印象从而影响后边的发挥以及得分。既然这些都是很平常的问题，考生就应该注重平时积累，形成条件反射甚至是固定的回答模式，这样就可以赢得考官的好感。

以下是一些关于第一部分测试的素材，考生如果勤加练习，即可轻松通过。当然考生也应该尽可能的多想一些别的问题，特别是关于个人信息，因为个体的差异，答案当然也就各异。个性化的、鲜明的答案会让考官有眼前一亮的感觉，也为自己树立信心和拔得头彩。个人的职业信息也是需要注意的地方，因为考官对你提出的最基本的商业问题以及看法可能往往是基于对你职业与商业活动相关性的延伸，比如他不会对一个市场营销人员提出很专业的财会方面的问题，而很有可能是问你为什么会选择去做一个市场营销人员。

SPEAKING COMPONENT TRAINING

PART 1: Exchanging personal information

This part aims to prepare the candidate for phase 1 of the speaking test, which takes the form of an interview, with

each candidate talking in turn to the examiner. This involves the candidate answering questions, responding to a comment or participating in an exchange or greeting.

The examiner addresses each candidate in turn and guides the interaction in order to elicit information about the candidate. Phase 1 takes 4 – 5 minutes, so each candidate will have about 2 minutes.

Activity 1:

Asking each other's name (including spelling), hometown, occupation, hobbies

Further probing: describe your hometown (location, city, town, village) climate, population, etc.

Further probing: describe your occupation/or major (if student), likes and dislikes about your occupation.

Further probing: asking each other about marital status/with or without boy friend/girlfriend.

Asking for opinion on married/single life, which is better?

Further probing: asking each other about hobbies.

Activity 2:

Asking about personal views.

1. Why do you study English?
2. Why do you want to study business?
3. What do you think of some modern methods of payment (credit cards, cheques, bank transfers)?

4. What role does the computer play in modern business?
(hints: speed of communication, more and speedier information, storage of information, processing of paperwork)
5. What are some necessary steps for preparing a business trip overseas?
(hints: flight enquires, accommodation enquires, booking accommodation, preparing passports and documents, etc.)
6. Which kind of office would you prefer to work in, a cellular or an open-plan office?
(hints: privacy vs. more space & flexibility, savings on rent, easier cleaning and greater mobility)
7. What do you think of international trade?
(hints: comparative advantage, foreign exchange earnings, promotion of mutual understanding)
8. How to deal with customer enquires on the phone?
(hints: name and organization of customer, product or service he/she needs, model/type of product or service, quantity you are able to supply, delivery schedule, price terms, method or payment, etc.)
9. Transportation: (What is your usual means of transportation? Compare the various means of transportation.)
10. Health and safety in the workplace (How to ensure a healthy working environment for employees? What are