

跟BEC考官学BEC

B
E
C

剑桥商务英语考试 仿真预测试卷

丛书总主编：周之南 本册主编◎常青

Cambridge BEC Vantage

超低价奉献：
10套高度仿真试题

高级

本书附赠
MP3光盘

大连理工大学出版社

跟BEC考官学BEC

四
四
Ω

剑桥商务英语考试 仿真预测试卷

Cambridge BEC Vantage

丛书主审：傅利 丛书总主编：周之南
本册主编：常青 本册副主编：张辉 张润晗
本册编者：李雪 孟劭 吴会平

图书在版编目(CIP)数据

BEC 剑桥商务英语考试仿真预测试卷(高级) / 常青主编. —2 版.
大连: 大连理工大学出版社, 2009. 10
ISBN 978-7-5611-3191-6

I. B… II. 常… III. 商务—英语—习题 IV. H319.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 065927 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连美跃彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm × 260mm 印张: 15.5 字数: 460 千字

附件: MP3 光盘 1 张 印数: 10001~14000

2006 年 6 月第 1 版 2009 年 10 月第 2 版

2009 年 10 月第 3 次印刷

责任编辑: 高颖 张钰 责任校对: 丛倩倩

封面设计: 季强

ISBN 978-7-5611-3191-6

定 价: 26.80 元

前言 Preface

剑桥商务英语证书(BEC)考试是在世界范围内获得广泛认可的英语水平考试。证书分为初级、中级和高级。证书持有人可以获得对自己英语应用能力的权威性证明,并凭证书在英联邦国家求学或求职。它是我国教育部最先与之合作的海外考试,已经获得我国许多三资企业、涉外机构和单位的认可。为了让考生更好地了解剑桥商务英语证书(BEC)考试,使考生能够比较顺利地通过该项考试,获得证书,提高就业竞争力,大连理工大学出版社策划并出版了这套《BEC 剑桥商务英语考试仿真预测试卷(中/高级)》。

《BEC 剑桥商务英语考试仿真预测试卷(中/高级)》使用说明:

- 10套试卷按顺序编号,每册分为阅读、写作、听力、口语四个部分,要求考生按时完成。
- 每做完一套模拟题,学生可以根据试卷答案给自己评分。本书最大的优点在于写作和口语都给出了参考答案,有利于学生自学。
- 为加强模拟训练强度,本书部分阅读材料和写作参考范文长度稍长,但不影响考题难度。
- 10套试题的听力录音由外教朗读,语音纯正,语速接近考场听力语速。

正确使用本试卷,不仅能够预测读者的商务英语水平,对即将到来的考试有一个感性认识,还可以让学生在做题和研究答案时学到知识,提高能力。

本套丛书由剑桥商务英语证书考试中国东北地区口试考官组长、哈工大外语系周之南教授为总主编,高级试卷由常青担任主编并组织部分 BEC 考官进行编写。该套丛书遵循注重实际有效的编写原则,尽可能在题目类型和水平上模仿真题,方便考生在考前进行实战演习。

祝考生在考试中更好地发挥水平,取得好成绩!

编者

2009年9月

目录

Contents

BEC 高级考试说明及考试技巧 ...	1
TEST ONE	13
TEST TWO	31
TEST THREE	50
TEST FOUR	69
TEST FIVE	86
TEST SIX	103
TEST SEVEN	120
TEST EIGHT	137
TEST NINE	154
TEST TEN	171
KEY	188

BEC 高级考试说明及考试技巧

BEC 高级阅读部分

BEC 高级的阅读部分考试时间总长为 1 小时。试卷由 6 部分构成,其中第一、二、三部分主要测试考生对一些阅读技巧的应用,第四、五、六部分则测试考生对书面英语的词汇、短语、句子以及段落含义的理解能力。试卷的 6 部分内容共包括 52 个形式不同的问题,每道题目分值 1 分。阅读部分的文章均抽取自各类信息性的文章,各篇阅读文字长度不等,大致在 150 ~ 600 词之间。

第一部分

题型:搭配题

测试重点:文章要点及大意

文章形式:一篇长文章分成 5 部分或 5 个短小并相互关联的文章,总字数大致为 450 词

问题数量:8

此部分的文章常见的例子包括产品介绍、广告、通知、书评、短新闻、杂志文章等。原文可能会被修改,但都是真实文字。总共有 8 个问题,每个问题都是 1 句话,每一句话都能够并只能够与 A ~ E 5 个短文或段落搭配。考生需要理解问题并通过快速阅读文章来判断它们的对应关系。

第二部分

题型:搭配题(句子填空)

测试重点:文章结构及细节

文章形式:文章为一篇真实文字,其中隐去了 6 处句子,文章长度在 450 ~ 500 词之间

问题数量:6

此部分的文章经常来自于报纸、杂志以及书籍,话题经常涉及企业管理、公司报告等。考生需要阅读全文,并依据语篇中的线索形成对文字结构的认识,从而选择能够填补原文空缺的句子。备选的 A ~ H 8 个句子除了一个例句外,还有一个被用来混淆考生的判断。

第三部分

题型:4 项选择题(阅读理解)

测试重点:文章主要信息和细节

文章形式:一篇字数在 500 ~ 600 字之间的文章

问题数量:6

此部分问题为 4 项选择题,问题题干的语言形式为问题或需要补全的陈述句,问题均在文章之后给出。文章经常是与商务有关的媒体新闻、公司报告等,话题多集中于管理领域。

第四部分

题型:4 项选择填空(完型填空)

测试重点:词汇和文章结构

文章形式:一篇隐去多处词汇的文章,长度在 250 词左右

问题数量:10

此部分的测试重点更多在于词汇,考生应关注所选词汇和原文的关系而不是和其他选项的关系,考生对词汇的把握应包括词汇的搭配、语域特征等特点。

第五部分

题型:开放式填空(完型填空)

测试重点:文章结构和语篇特征

文章形式:长度约为 250 词的文章,其中隐去了多处语法和语篇功能和结构的词汇。

问题数量:10

此部分重点考察某些语法结构以及和文章衔接、连贯有关的语言,涉及的词汇包括介词、助动词、代词、连词等。

第六部分

题型:改错

测试重点:句子结构、错误识别

文章形式:短文

问题数量:12

此部分的文章经常为信件和一些指示性的文字。考生需要识别出被错误地写入句子而应该被删去的词汇。

技巧提示

(一) 搭配题

判定 8 个选项与 5 篇 100 字左右的小短文(段落)的对应关系,选择出各个选项属于哪篇文字的内容,考生必须掌握迅速找出短文大意的能力。合理的做题技巧是先阅读题

目说明的第一句话,从而把握所有短文共同论述的大致范围。然后直接阅读短文。阅读的时候,可以用笔在考卷上划出每段文字的中心大意和若干重要细节,即除中心大意以外的重要的、十分特殊的细节或观点。从5篇文字中找出15个左右的考点,可以提高解题的速度。

(二) 句子填空题

破解此类题目的要诀在于利用文字中的各种衔接手段以理清文字的上下逻辑。汉语语篇通常缺少显性的标记语篇逻辑性的衔接手段,而英文语篇,尤其是商务文章极其讲究逻辑的缜密性,中心思想明确,上下文之间有清晰的逻辑关系,句与句之间紧密相连。了解英汉语篇在这方面的差异,考生应当明确解题时的重点:通过各种衔接手段来解题,包括词汇的衔接、语法的衔接,最重要的是逻辑上的衔接。其实,任何两句话之间的逻辑关系不外乎两种情况:不是顺着意思讲下去(顺接)就是意思发生了转折(逆接)。判断空格前后句之间的顺逆接关系,再寻找正确的选项解题就容易多了。平时考生在做阅读训练的时候要特别注意句子之间的逻辑关系。

(三) 阅读理解题

这部分题目是测试阅读能力时最为典型的题型,是对考生的阅读能力更为全面的考察方式,因而综合了破解前两部分题目所需的技巧。在阅读文章时需要抓住文章和各段的文字的大意,并且要注意读出句子之间的逻辑关系,而细节内容则显得次要一些。此外,由于正确选项一般都是文章原句或者原句略加改写而成,与原文存在着同义词或近义词方面的关联,因此考生应当注意这种词汇间的关系。

(四) 完型填空选择题

这部分主要考察的是考生在语境中运用词汇的能力,虽然所考察的词汇大多是一些普通词汇,但难点在于它们在商业英语中与其他词汇的搭配关系和习惯用法。学生应该从搭配、习惯用法结合语境的方法解题。当然,能将题目正确完成,除了靠对语境的准确判断外,还是主要依赖考生对商业英语词汇和表达法的长期积累。

(五) 开放式完型填空题

此部分重点考察某些语法结构以及和文章衔接、连贯有关的语言,考生首先需要熟悉一些基本的语法结构,如:名词性从句、定语从句、it做形式主语的句子等;其次,考生要掌握一定数量的习惯用语,如:take...into consideration, on someone's mind等;另外,还要熟悉语篇的衔接手段,包括逻辑关联词、指示代词等。此部分题目涉及的词汇包括介词、助动词、代词、连词等。

(六) 改错题

此部分主要考察搭配、介词使用等。一般来说,正确的句子在3~4个,其余的句子都多了一个单词。多余单词以介词(of, on, with等)最多,其次是代词(their, this, his, us等),最后才是各种实词。

BEC 高级写作部分

BEC 高级的写作部分考试时间总长为1小时10分钟。试卷由两部分题目构成,每个题目中都含有明确的关于写作目的、写作对象等提示性信息。第一部分的题目要求考生写一份短报告,考生在第二部分可以从3个题目任意选择1个,这3个题目分别为报告、提议和商务信函。第一部分占全部分数的三分之一,第二部分占三分之二。

第一部分

题目类型:短报告

测试重点:依据图表信息,对数据进行描写和比较,并从中做出推断

输入形式:图表以及题目说明与要求

字数要求:120~140词

短报告的形式可以是备忘录或邮件,考生需要就某一假设的情景针对图表信息加以分析和推断。图表输入的形式经常是在报纸、公司报告及文件中出现的线图、饼图和柱状图。

第二部分

题目类型:报告、提议或商务信函

测试重点:在报告中描述和概括信息;在信函中解释、道歉、承诺或投诉等等;在提议中描述、概括信息,提出建议,说服读者

输入形式:题目说明及要求,有时还会附上一小段文字以给出文章的背景

字数要求:200~250词

为了让考生能表现出符合BEC高级水平要求的语言能力,这部分题目说明中的语言输入很少,因此考生需要具有相对较多的背景知识才能够写出内容充分、文字通畅的文章。为了避免部分考生因为某一领域的背景知识的不足而造成考试的不公平性,考生可以从报告、提议和书信3个题目中任选1个,并且3个题目中都有较充分、具体的关于任务背景的文字信息。

写作部分的评分

写作部分的阅卷人在对考生的第一和第二部分的作文打分时都要参照一份通用评分标准。在这份评分标准里,考生作文被评价的方面包括内容、组织与衔接、词汇的丰富程度和准确性、语法结构的丰富程度和正确性、对目标读者的影响,该标准所设定的分数

尺度包括“0~5”6个分数,评分标准的内容就是规定了在这6个分数段内,考生作文在上面提到的几个被评价方面表现出的特点。除了这份通用的评分标准外,阅卷人还要同时参考针对各个题目分别拟定的不同的专门评分标准,这些专门的评分标准被用来描述上面提到的各个评价方面在各个题目中的具体所指,其作用是使得通用评分标准中的笼统描述有了统一的针对各个题目的具体含义。下面是 BEC 高级考试写作部分的通用评分标准:

5分	<p>充分地完成了题目要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 包括了所有内容要点 • 语言使用自然并且具备有效的控制;很少有错误 • 语法结构和词汇丰富 • 具备有效的组织,衔接手段的使用得当 • 语域和格式一贯正确 <p>对读者有非常积极的影响</p>
4分	<p>较好地完成了题目要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 包括了所有内容要点,可能有不重要的遗漏 • 语言使用自然;错误只在使用复杂语言结构时出现 • 语法结构和词汇较丰富 • 大体上具备有效的组织,注重衔接 • 语域和格式总体上正确 <p>对读者有积极的影响</p>
3分	<p>基本完成了题目要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 包括了所有内容要点,有不重要的遗漏 • 有对语言使用的基本掌控;在表达较复杂含义和使用较复杂语言时会出现错误,但不妨碍意思的表达 • 语法结构和词汇充分 • 组织和衔接令人满意 • 语域和格式合理,但并不一贯正确 <p>对读者的影响令人满意</p>
2分	<p>题目要求的完成程度不充分</p> <ul style="list-style-type: none"> • 某些内容要点被遗漏或没有被充分表述;有可能有一些不切题的内容 • 语言错误有时会妨碍语义的表达,并且可能数量众多 • 使用了有限的语法结构和词汇,过于简单 • 内容组织不清晰 • 语域和格式不正确 <p>对读者有消极的影响</p>
1分	<p>题目的完成较差</p> <ul style="list-style-type: none"> • 内容要点有明显的遗漏,有大量的不切题的内容 • 严重缺乏对语言的掌控,频繁出现基本的错误 • 语法结构和词汇非常有限 • 缺乏组织 • 没有尝试使用合适的语域和格式 <p>对读者有非常消极的影响</p>
0分	<p>未完成题目要求,少于规定字数的 1/4,完全与题目无关,或完全跑题。</p>

技巧提示

写作部分的关键之处在于对文章体裁的把握,包括格式、组织、语言风格等等,其中最重要的是作文的格式和结构,尤其是书信的格式和称谓、报告的内容和组织、提议的结构等等,都应该做认真的了解。考生可以通过阅读真题和 Cambridge Esol 给出的例文来学习上面提到的体裁方面的知识。另外,高级写作考试的关键在于考生能否展开想象,利用自己的背景知识来写出内容充实的文章,这依赖于考生对常见话题的熟悉、平时阅读的积累以及在阅读文章基础上的写作练习。这些方面,此处就不再赘述了,下面针对写作考试中的重要环节给出了考生应当做到和应当避免的一些情况:

应当做到

1. 划出题干中的关键词。
2. 开始写作前应当拟定提纲。
3. 文字简洁、明确。
4. 文字中的数字、数量要准确。
5. 牢记文章的读者以保证能够使用恰当的口吻和给出合适的信息。
6. 注意阅卷人并不是真正的读者,他只不过是评判作者在文章中表现出的写作技能。
7. 经常回顾一下考题,提醒自己文章的写作目的。
8. 注意文章格式。
9. 在信件中使用开头和结尾的习惯表达法。
10. 在报告和提议中使用标题和段落标题。
11. 文字的正式程度应当适当。
12. 在报告和提议中给出作者的姓名和职位。
13. 文章应当回答了题干中的所有问题。
14. 不超过字数限制。
15. 注重使用逻辑关联词。
16. 注重分段。
17. 在完成文章后,检查问题和文章。

应当避免

1. 使用提前准备好的答案(阅卷人完全能够发现这一点)。
2. 解释图中数量变化的原因(没有必要)。
3. 忘记时间的合理分配(应参考两部分的分数,并在考前多做练习)。
4. 因观察到别的考生不假思索就直接作答而放弃动笔前的阅读、思考和拟定提纲的

环节。

5. 将正式和非正式的语言混杂在同一文章中。

6. 把时间浪费在编写收信地址上(考试没有要求)。

BEC 高级听力部分

BEC 高级的听力部分考试时间总长为 40 分钟。试卷由 3 部分组成,分别为填空题、多项搭配题和多项选择题,其中包括将答案从试卷抄写至答题卡上的时间。听力内容既包括独白形式的语篇,如:演讲、讲座、通知、指令等;又包括对话形式的语篇,如:会议、讨论、采访等。考试测试考生理解具体信息、语篇要点、说话人态度和观点、话题、语境、语篇功能、主旨和细节等方面的能力。整个试卷共包括 30 个问题。

第一部分

题型:填空

测试重点:听懂并记录具体信息

文章形式:信息性的独白,长度约为 2~3 分钟,一共播放两次

问题数量:12

这一部分的题目涉及到了完成句子、填补空缺以及信息记录的能力,考生需要能够给出答案的关键词,长度每句不超过三个单词。所有 12 个问题均匀分布在整個语篇中。答案可能会涉及到数字或金额,但并不要求考生进行计算。听力内容主要涉及了一些明确的事实性信息,话题涉及指示、计划的改变、会议或活动日程、公司表现的细节等,情景设计为电话通知、发言人在会议上对听众讲话、员工受训或管理人员给员工讲话等。

第二部分

题型:多项搭配

测试重点:确定语篇的话题、背景、功能、说话人的观点等

文章形式:5 篇由 5 个说话人给出的关于相同话题的独白,长度约为 3~4 分钟,播放两次

问题数量:10

此处的五篇独白都涉及到两个题目环节,需要考生能够理解这些语篇的内容和目的,考生需要完成下列一些细节:识别说话人、理解语境、理解语篇的目的、理解具体信息、识别说话人的观点或情感。考生可以决定在两次播放听力材料的过程中的做题顺序,可以两题同时完成,也可以先做第一题,也可以先做第二题。

第三部分

题型:多项选择

测试重点:理解语篇的要点、具体信息以及说话态度等

文章形式:两人或多人之间的对话、采访、讨论等,时长约为3~4分钟,播放两次

问题数量:8

技巧提示

(一) 填空

在播放录音前应当快速浏览题干,迅速判断文字的性质和大致内容,尤其要判断空格内的信息类型(数字、时间、名称、标题等等),另外还要在试卷上划出空格前后的关键词。这些关键词不一定会与说话人在提及空格内容之前说出的词句完全一致,但两者应该是意思相同的表达方式,因此依靠这种同义词、近义词的关系,可以有效记录空格内的信息。

空格出现的顺序完全按照录音的顺序。考生应当争取在听第一遍就完成大部分空格,在第二遍时完成并校对所有空格。所写单词过长时可用速记方式记录或用中文标明其意,往答题纸上转抄时再写出完整的。往答题纸上转抄时切记每个单词的每个字母都需大写,合同、订单的参考号中的字母也不例外。空格内的词汇数量不超过3个。地点、数字、商品规格等信息要准确填入。

(二) 多项搭配

完成此项的关键在于:通过在录音播放前快速浏览题干来形成对于整个录音内容的准确预判。首先,考生应该认真阅读题干中用圆点标出的第一和第二条说明,其中第一条说明了各段录音内容的共同话题,第二条既说明了两部分题目的不同要求,也同时说明了每段录音内容所涉及的两大类信息,因此准确阅读题干对预判、记录和记忆录音内容具有非常重要的作用。其次,对于每一选项的意思,考生也要做到准确把握,可做划线标记,或最简洁的文字概括。

录音内容中通常不会出现与选项完全一致的答案,而往往绕个弯子把答案隐藏起来。这也是该题对于考生来说困难的一个原因。如果听到内容与某选项完全一致,可以考虑排除该选项。

该题困难的另一个原因在于考生不熟悉录音内容所涉及的商务实践活动,尤其是其中常用的语言。考生可以认真阅读一定数量往年真题该部分的录音文稿,对所不熟悉的用语进行标记和记忆,还可以依据功能和职位两个类别对文稿予以分类。所谓功能就是说话人要表达的目的;所谓职位就是说话人的部门和职责。

(三) 多项选择

这部分访谈听力题,先审题仍然是关键的步骤,题面会给出这段听力的大意,每个题

目的题干也会给出每部分录音中说话人的大致意图,并且这部分听力基本都是按照时间顺序来出题,所以把握原题和原文的顺序很重要。这类题目基本是访谈、讨论为主,目的是要找到解决问题的方案,此类题目的特点是录音内容包括提出问题、分析问题、解决问题几个步骤,理解这一点对预测和跟随录音中的对话十分重要。考生要关注每一部分的内容,节奏把握要准确,录音中的说话人在讨论、分析的过程中都会表达自己的想法,但也会借鉴别人的观点,讨论的最后会达成一个基本折中的解决办法。

BEC 高级口语部分

高级口语考试时间通常为 16 分钟。除极个别情况,口语考试均由两名考官对两名考生进行测试,只有当考生总人数出现奇数时,才将最后 3 名考生编为一组。两名考官中的其中 1 人充当对话者(interlocutor),负责通过发问、指示、解释等方式掌控考试过程中的话语交流,并在考试结束后,依据总体表现评分尺度(标准)给每个考生一个总体印象分。另一名考官担当评估者(assessor)的角色,在考试过程中不参与交流,只是在考试进行中依据分项评分尺度(标准)给每个考生 4~5 个项目的得分。两名考官不会就考生得分进行协商,两人的角色也经常在不同考生组之间进行轮换。作为对话者的考官,需要严格按照考官手册上给出的语言设计来提问,不可以按照自己的意愿改动提问使用的语言,对话者还需要严格按照考试各部分的时间规定控制考试时间,并且在考试过程中保证两名考生获得公平的对待和平等的表达机会。考官作为评估者,则需要严格按照分项评分尺度给考生打分,并负责考生分数卡的填涂等工作。

口语考试都由访谈(interview)、话题陈述(mini-presentation)、协作讨论(collaborative task)三部分组成。在访谈部分,考官按照考官手册中给出的问题分别向两名考生提问,问题主要针对考生的个人信息、偏好以及关于简单话题的观点和判断。在口试的第二部分,考生将选择某一话题并根据话题所附的提示陈述影响特定商业行为或业务的因素或做法的重要性,并在话题陈述结束后相互进行简单的互动。口试的最后部分为协作讨论,两名考生将就某一假设的实际问题讨论解决的办法,待讨论结束后,考官还会针对考生的讨论情况追加提问。

第一部分

题型:考生与考官的对话,考官鼓励考生给出个人信息和观点

测试重点:给出个人信息、表述观点

时长:3 分钟

第二部分

题型:话题陈述,考生根据文字提示就某一话题展开陈述

测试重点:组织长段语篇、表达并论述个人观点

时长:6分钟,其中包括每个考生发言所需的1分钟

在第二部分中,考生要从3个话题中选择一个来陈述,陈述时间约为1分钟,之前,考生还有约1分钟时间做准备并拟定简单的提纲。当一个考生发言时,另一考生需要仔细倾听并在其发言结束后就其发言提出一个问题。在这一部分中,考生得到的可供选择的话题不同。在发言时,考生应当表现出对语篇的组织能力,体现出发言的开始和结论等结构,并在整个发言过程中使用多种语篇手段保证语篇的连贯与衔接。

第二部分的话题经常包括:广告、职业计划、人际交流、客户服务、金融财务、健康与安全、管理、市场营销、员工招募、销售、技术、培训与公务旅行等等。

第三部分

题型:协作讨论,考生就某一情景互相讨论解决问题的方案

测试重点:话轮的参与(正确引起对话和做出反应)、协商、协作、交换信息、表达和论述观点、表示同意或反对、提出建议、表达思考、比较和对照、做出决定等

时长:7分钟

第三部分给考生的题目提示由数句话组成,描述了一个商业经营的场景,后面则给出了两个要求考生讨论的问题,考生在30秒内阅读完题目后马上开始讨论。

考生应当把这部分当作是一次模拟对话,想象自己正在工作环境下为应对一个真实的情景而与同事展开讨论,并协商得出决定。但考生表述的仍然是自己的观点,并不需要预先设定一定的立场或观点。

口语部分的评分

与写作部分一样,考生的表现需要考官来打分。在口语考试中,对考生的评估只应根据其个人的表现是否达到一定的水平,而不应建立在对两位考生进行比较的基础上。作为评估者的考官依据分项评分尺度给出5个分数,这5个项目是:

- 语法资源

指考生所使用的简单和复杂的语法项目的正确性和合理性,考官主要关心考生的语言使用在交际中的有效性。

- 词汇资源

指考生使用词汇完成交际的能力,高级考试的考生所使用的词汇应当能够帮助他们就一些并不常见的话题表述和交换看法,考官评分时也是主要考虑考生的语言使用在交际中的有效性。

- 语篇处理

指考生将语段连接起来形成连贯语篇的能力,也包括考生在交际过程中迟疑的情

况,以及考生的语段是否与话题相关,是否相互之间有逻辑性,能否针对对话的命题展开陈述。

• 发音

指考生使自己的语音能够被辨识和理解从而完成交际的能力。具体涉及重音、语调以及单个语音的发音。考官在考察考生的发音时,需要从普通人的角度来评判考生的发音情况,尤其是评判辨识考生发音的难易程度。

• 互动交流

指考生积极参与对话推进交际进行的能力,即考生是否能够通过合理地引起对话和做出回应,在不同情景中进行互动以及就不同话题进行讨论。

作为对话者的考官依据总体评分尺度给出一个总体印象分数,以反映考生交际任务的完成情况。

总的来说,要达到 BEC 高级水平的考生,考生的口语能力应达到能够良好熟练地运用口语,具体要求如下:

- 能够应对大多数情景下的交际。
- 能够使用正确合理的语言连贯而有逻辑地表达想法和生成语篇。
- 偶尔会使用不正确和不合理的语言。
- 能够维持语言表达的连续性,只有在因为需要考虑表达方式及其正确性的情况下才会出现比较自然的迟疑。
- 可能会有明显的母语口音,但不影响信息的表达。

技巧提示

口语部分考察考生在运用口语时在语言手段、语篇组织、语音质量和交流互动方面做出的现场表现,在所有 3 个环节中,考生都应当做到下面给出的要求或建议:

1. 口试时要口齿清晰、音量适中,做到让考官和搭档能够听清你的话。
2. 回答问题不要仅使用单词和短语,而要使用完整的句子。
3. 很多问题并不是表面上的信息性提问,考生仅仅直接给出简短的回答是不充分的,而应该同时给予理由或例子来支持自己的回答。
4. 表现自然和自信,微笑面对你的考官和搭档。
5. 如果有听不懂问题,可以请考官重复一遍,要避免在没听清的情况下,胡乱猜想问题的含义而作答。
6. 如果意识到自己犯了错误,要自己进行纠正。
7. 要注意每次作答的时间长度要合适,不要过于简短,也不要超时,总是等待考官将自己打断也会对成绩有影响。

第一部分的自我介绍部分的大部分内容是可以提前准备的,考生可以在考试前能把

A1261916