



东 方 & 经 科

英 语

系

列

图

书

剑桥商务 英语证书考试 高分全攻略 (中级)

版

级

中

.....

孟宇凡 周颖 主编

BEC Vantage

- ◎ 全部题型，悉数登场
- ◎ BEC考官，亲临指导
- ◎ 过关技巧，画龙点睛
- ◎ 经典习题，高度仿真
- ◎ 一册在手，全程无忧



经济科学出版社
Economic Science Press

剑桥商务英语证书考试(中级) BEC Vantage 高分全攻略

主 编 孟宇凡 周颖
特约编审 范 新 宇

经济科学出版社

责任编辑:张惠敏 李勤

责任校对:董蔚挺 杨海

技术编辑:李长建

剑桥商务英语证书考试(中级)高分全攻略

主编:孟宇凡 周颖

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址:北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编:100036

总编室电话:88191217 发行部电话:88191540

网址:www.esp.com.cn

电子邮件:esp@esp.com.cn

三河市欣欣印刷有限公司印装

787×1092 16 开 21.5 印张 550000 字

2005 年 8 月第一版 2006 年 3 月第二次印刷

印数:5001—10000 册

ISBN 7-5058-5094-6/F·4366 定价:36.00 元

(图书出现印装问题,本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)



东方 & 经科英语系列图书

策划人语

我身边的许多朋友以及他们的子女，在学习英语语言上投入了太多的精力和时间，以至于忽略了学习、工作与生活中的其他诸多方面。尽管如此，仍有相当多学习者的学习效果不甚理想。

为此，我出于一个出版工作者的社会责任，一直想为广大学习英语的读者，提供一套能够满足各个层面、不同学习阶段需求、教授思维独到、方法易于掌握与应用的系列英语图书。

北京各大高等院校和著名英语培训机构的明星教师团队，以及各种英语考试的考官倾注其集体的智慧与丰富的教学及应试培训经验，以《东方 & 经科》英语系列图书为平台，为广大英语学习者加速提升人生价值，驾驭 English 提供了时(间)半成(绩)倍的学习方法与技巧。

亲爱的读者：您选择了《东方 & 经科》，就选择了成功的一半！

吴奇

二零零四年十二月

剑桥商务英语证书(简称 BEC)考试,由英国剑桥大学与国家教育部考试中心合作举办。BEC 以其高度的实用性和权威性,已成为一个全球化的考试,与 TOEFL、GRE、GMAT 以及我国目前举行的大学英语四、六级考试不同,BEC 考试特别注重考生运用英语在商务环境中进行交际的能力。目前已经从中国推广到亚洲、欧洲、南美洲、大洋洲的 60 多个国家,在全球商业界得到广泛的认可,在中国各涉外经济部门以及在华投资的跨国公司中更是备受青睐。目前我国已有数百家外资企业把 BEC 证书作为衡量应聘人员英语水平的惟一标准。

英国剑桥大学考试委员会从 1999 年开始对 BEC 考试进行改革,2002 年 5 月开始采用新版 BEC 考试。新版 BEC 考试共有 BEC Preliminary (BEC 初级)、BEC Vantage (BEC 中级)、BEC Higher (BEC 高级)三个等级。BEC 初级证书是为需要在办公室工作中使用商务英语的雇员而设计的。在招聘人员时使用 BEC 初级证书作为基本商务英语语言要求,可以使公司准确评估应聘人员的真实商务英语运用水平;BEC 中级证书适用于中级管理层的雇员,作为鉴定具有中级商务英语水平雇员的工具;BEC 高级证书证明了证书持有者在广泛的专业领域中使用商务英语的能力。考试分笔试、口试两个阶段,由听力、阅读、写作和口语四个部分组成。与旧版 BEC 考试不同,新版 BEC 考试把口语成绩与其他三项成绩一样计入总分,各占 25%。

本丛书是针对改革后的 BEC 考试大纲而编写的一套备考用书,内容与考试紧密联系,紧扣考试题型。每册书都按照考试的实际形式分听、说、读、写四个部分。在每个部分中有针对性地分析了各题型的特点、评分标准、出题规律和应对技巧,并提供了与实际考题难度相当、形式相同的配套练习。另外,本丛书还编辑了数套仿真模拟题,使考生在宏观掌握 BEC 考试精髓的基础上,进行充分的演练,达到理论联系实际的目的。

为了适应现代商务的具体活动,跟上 BEC 出题的走向,本丛书在内容上力求时效性和典型性,以新鲜的商务语言传递最新的国际商务信息,反映经济社会中的最新发展动态和商务热点,选用的素材涉及经济问题、资本市场、行业动态、信息技术、法律法规等领域,包括商务组织、人力资源管理、财务管理、市场营销、生产制造等环节,力图勾勒出国际商务运作的全过程。不仅使考生能得到充分的应试准备,也为其未来的工作打下良好的基础。

为了便于考生的学习和练习,本套丛书的各分册都在书后添加了有针对性的附录,为不同水平的考生提供有关商务英语的必备知识和常识。

编者在编写过程中力求保证高质量,达到实用性,但仍可能会出现疏漏之处,恳请广大读者和同行提出宝贵的意见,以便我们不断完善此书,使其能够更好地为考生们服务。

编者

2005 年 8 月

第一章 BEC 考试(中级)简介	(1)
第一节 BEC 考试的性质和用途	(1)
第二节 BEC 考试涉及的内容	(2)
第三节 BEC 考试成绩评定与证书发放	(3)
第二章 BEC(中级)应试高分捷径	(4)
第一节 BEC(中级)听力应试高分捷径	(4)
第二节 BEC(中级)阅读应试高分捷径	(8)
第三节 BEC(中级)写作应试高分捷径	(18)
第四节 BEC(中级)口语应试高分捷径	(20)
第三章 BEC(中级)听力篇	(23)
第一节 BEC(中级)听力题型介绍和命题规律	(23)
第二节 BEC(中级)听力题型解题要点和高分技巧	(24)
第三节 BEC(中级)听力题专项训练与详解	(34)
第四节 BEC(中级)听力题综合演练自测	(54)
第五节 BEC(中级)听力部分原文	(65)
第四章 BEC(中级)阅读篇	(81)
第一节 BEC(中级)阅读题型介绍和命题规律	(81)
第二节 BEC(中级)阅读题型解题要点和高分技巧	(82)
第三节 BEC(中级)阅读题型专项训练与详解	(97)
第四节 BEC(中级)阅读题综合演练自测	(110)
第五节 BEC(中级)阅读必考 20 主题	(133)
第五章 BEC(中级)写作篇	(158)
第一节 BEC(中级)写作题型介绍和命题规律	(158)
第二节 商务便函、商务便条和备忘录	(159)
第三节 商务信函和商务报告	(169)
第四节 写作题综合演练自测	(180)

第五节	BEC(中级)精选写作范文 20 篇	(186)
第六章	BEC(中级)口语篇	(201)
第一节	BEC(中级)口试题型介绍和命题规律	(201)
第二节	BEC(中级)口试评分标准	(204)
第三节	考生应该如何准备 BEC(中级)口试	(205)
第四节	BEC(中级)口试常用句型	(206)
第五节	BEC(中级)口试题专项训练与详解	(210)
第六节	BEC(中级)口试题常考话题	(215)
第七章	BEC(中级)仿真模拟试题	(222)
第一节	仿真模拟试题(一)	(222)
第二节	仿真模拟试题(二)	(236)
第三节	仿真模拟试题(三)	(249)
第四节	仿真模拟试题(四)	(261)
第五节	仿真模拟试题参考答案	(272)
第六节	仿真模拟试题听力原文	(278)
附录部分		(297)
主要参考书目		(336)

第一章

BEC 考试(中级)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)与国家教育部考试中心合作推出的考试,目前,英国剑桥大学地方考试委员会在世界上 130 多个国家和地区设有考试点,仅在中国就有 50 多个。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。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。该考试每年在中国举办两次,由英国剑桥大学签发证书。

商务英语证书考试(BEC)由中英双方合办。英国剑桥大学考试委员会负责命题、阅卷、颁发证书。中国教育部考试中心负责报名、印制试卷和组织考试。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。

第一节 BEC 考试的性质和用途

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,英国剑桥大学地方考试委员会针对 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能否取得该证书。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查他们的英语水平;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,英国剑桥大学地方考试委员会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)被许多大学在录取学生时用于确认学生的英语能力。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。

BEC 考试分三个等级。2002 年起名称改为:剑桥商务英语证书考试初级(BEC Preliminary)、剑桥商务英语证书考试中级(BEC Vantage)、剑桥商务英语证书考试高级(BEC Higher)。其中 BEC Preliminary 是面向中下级水平的考试, BEC Vantage 是面向中高级水平的考试, BEC Higher 是面向较高水平的考试。这种级别分类有两种含意:一方面考虑到不同级别工作人员从事不同性质工作对语言功能的不同需求,一方面考虑到英语本身的难度。它的共同特点是针对商务及日常工作的需要而命题和测试的,因此与我国较为熟悉的“托福”和“雅思”等考试不同,它不能直接用于出国求学和移民,它是为立足国内的有志青年设计并为他们就业、求职做准备的。

剑桥商务英语证书考试完全按照国际标准设计,与国际标准接轨,在欧美许多国家可以作为求职工具。当然,由于剑桥大学的良好声誉,它的考试在世界各国都具有极高的地位。国家教育部准备进一步和剑桥大学及国内有关部门合作,提供完善的助学手段,以考促学,使国内广大英语学习者学习英语不仅以出国为目的,也是为了在改革开放的中国境内建功立业;同时也有助于创造良好的语言环境,有利于愈来愈多的“三资企业”、外向型企业和其他涉外部门参加国际经济合作与竞争。因此,我们可以预见剑桥商务英语证书考试在中国将越来越受到重视,参加考试人数也将逐年增多,发展前景也将越来越广阔。

第二节 BEC 考试涉及的内容

BEC Vantage 考试具有客观公正性,主题一般不会有不利于或不利于某一特定考生群体,也不会冒犯宗教、政治或性别等领域。

BEC Vantage 考试分为两个阶段:第一阶段是笔试,包括阅读、写作和听力三部分;第二阶段是口试。各阶段各部分的考试内容大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。具体内容常涉及以下几个方面:

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。

介绍:这方面一般多涉及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。

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、交通工具及住宿预订等方面的内容。

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、兴趣爱好和天气等话题。

第三节 BEC 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。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%,每部分总分为 30 分。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。

BEC 考试成绩在所有试卷都返回英国剑桥大学考试委员会和分数出来以后进行评定。评定大约在考试后五周进行。英国剑桥大学地方考试委员会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,终生有效。

具体等级见下表:

3 passing grades	Pass with Merit — A
	Pass — B
	Pass — C
2 failing grades	Narrow Fail — D
	Fail — E

具体评分办法见下表:

通过的分三个等级	优秀 — A
	合格 — B
	合格 — C
未通过的分两个等级	稍差
	不及格

第二章

BEC(中级)应试高分捷径

第一节 BEC(中级)听力应试高分捷径

BEC(中级)听力考试共分三部分,详见下表:

部分	题数	题号	重点	提示材料	题型
1a - c	12	1~12	获取具体信息	三篇含有具体信息的简短听力材料	填空;电话留言 补全记录
2a 和 b	10	13~22	识别话题、场景、功能等	简短录音片段,共两部分,每部分包含 5 个片段	多项搭配题
3	8	23~30	听懂大意,细节	一篇长篇独白或对话	多项选择题

剑桥商务英语证书考试听力考试部分主要是从实用性角度出发,从其难度、内容、题目设计上看,剑桥商务英语证书考试(初级)从某种程度上大致面向基层的普通商务人员,而剑桥商务英语证书考试(中级)大致是针对中层的商务人员,如部门经理、技术骨干等。由于在中层工作的商务人员和基层人员相比,其工作的复杂程度、接触面及流动性要超过他们,这一点在剑桥商务英语证书考试(中级)的题目设计上得以充分体现,尤其是在听力部分。

一、听力第一部分(听写填空)高分捷径

听写填空(Spot Dictation)是英语语言技能培养的一个基本功,也是大学英语四级考试的一个题型。参加剑桥商务英语证书考试(中级)的考生大部分都应该通过大学英语四级考试,因此,正确填写出每个空格的内容并非难事,而且从整个听力部分来看,这一部分 12 个得分点绝大部分以至全部都是应该拿下的。通过电话获取某些具体的或是重要的信息是每个商务人员所应该具备的最基本的技能要求。与日常工作不同的是,考试中考生不是交谈的一方,而是以旁听的第三者身份记录下对话中的要点。这样看来,考生似乎只有被动地去听,去记录,毫无主动可言。其实不然,我们通过分析可以找出一些秘密,探讨一些规律,了解这些,就可以更好地把握题目。

在这一部分失分是很可惜的,因为这是基本技能。那么如何才能保证万无一失呢?参考样题和以往历年考试的真题,针对商务电话英语交谈的特点,我们认为考生可以从以下几个方面入手:

1. 苦练拼写基本功

即使所有填空内容全部听到,要准确无误地记录下来才能最后完成。听懂了,写错了,还是前功尽弃。这就要求考生有扎实的英语词汇拼写功底,平时要积累商务英语中常用词汇,此外还要熟悉常用的人名和地名。

2. 预读卷面信息

在考试时,从考试指令上允许考生拆开听力部分试卷的密封条,到试题录音正式开始其间至少有两分钟左右时间。另外,每个电话交谈开始前录音中有 15 秒钟空隙让考生读题。利用这些时间,仔细地阅读卷面信息,先了解要填的大概内容,抢占先机,十分关键。

3. 抓住谈话的性质

另外,要了解每个电话交谈的形式。一般来说,电话信息记录有两种形式:一种为文字式,另一种为表格式。两者相比,表格式较为直观,它要填写的项目一目了然。所以如遇表格式,在看清核心内容标题后,简单看一下各项目即可,不必太花时间。面文字式采用普通电话记录的形式,内容要灵活得多,所以要求考生仔细阅读。在剑桥商务英语证书考试(中级)听力考试中多为表格式的。

4. 了解电话交谈中角色的关系,侧重听其中一方

在听电话交谈的过程中,考生看似是作为局外人在一边旁听,电话交谈中双方所讲内容好像都要一字不漏地记录下来,其实没这个必要。实际工作中电话交谈的形式、内容随意性很大,而考试中设定的电话交谈则是一种略为模式化的交谈。即谈话双方一方为信息提供者,另一方为信息接收者。考生的任务就是把谈话中的重要信息记录下来。这样看来考生同交谈中的信息接收者实际上是同一角色。因此考生的注意力应侧重放在信息提供者的谈话上。录音一开始,考生应尽快分清信息的提供方和接收方。一般来说,每个电话交谈中 4 个填空的内容大部分甚至全部都在信息提供方的话语中体现出来。当然,侧重听信息提供方,并不等于说信息接收方的话语就可以忽视。信息接收方的话语往往起着提示、引出要点和重复要点的作用。客观上信息接收者的话语就像是提问题,信息提供方就像是回答问题,而回答的问题就是我们要填的答案。

二、听力第二部分(信息辨别)高分捷径

第二部分的题型设计较为新颖、独特,在其他各种英语水平考试中并不多见。前面提到过剑桥商务英语证书考试(中级)考试的内容、难度大致适用于中层商务人员的工作范围。中层商务人员相对基层人员来说,工作内容更为复杂、难度更大、接触面更广、流动性更大,因此面对千头万绪的工作,要求他们有很强的对大量信息做出快速识别、反应的能力。这就要求我们的商务人



员在具备良好听力的前提下,能快速做出判断,提高工作的效率和质量。听力第二部分的题型就是本着这种指导思想设计的。

简短信息辨别的关键是抓住提示某行业或职业特征的“提示词”,那么从应试整体过程上看,考生应该注意哪些重要步骤呢?

1. 积累商务知识,扩大商务英语词汇量

从根本上讲,听力第二部分能否顺利过关,除了技术上的问题外,更重要的是平时注意积累自己商务活动方面的知识,增加对其他与商务有关的行业的了解,扩大商务英语词汇量。只有这样,才能运用自如。附录中列举了商务英语交往中常用词汇,一定要对它们加以了解,这样才能增加自己的商务知识。

2. 利用录音前所给时间,阅读、分析选项,展开联想

每组个人叙述录音开始前有 15 秒钟读题时间,加上录音中间读指令的时间,大致有一分钟。在这段时间里迅速浏览每组 8 个选项。考生要一边浏览,一边在头脑中迅速就每个选项所涉及的内容、语汇、特点进行闪电式的联想。

3. 听录音时注意记录,注意选项之间的区别,在两次听录音中每次任务有所侧重地完成选择过程

在题目设计上,8 个选项的设定有其一定特点。不论是 places, speakers 这类性质单一的选择,还是 topic, reasons for doing something 这类性质不固定的选择,8 个选项之间并不是没有关联的。就 speakers 而言,假使五段讲话按“businessman, professor, accountant, sales assistant 和 typist”大略地划分出来,分辨是很容易的,因为他们之间的差别很大。但是设计题目的时候总要加入一些迷惑性的、干扰性的因素,以考查考生的判断能力。

4. 如对某答案不肯定,采用排除法

从某种意义上讲,第二部分既是听力测试,同时又是词汇测试,更是商务知识的测试。如果两遍录音听下来有一段(甚至两段)对你来说仍是不解其意,要么一个词都没听懂,要么听懂的都是些无足轻重的“非提示词”,这时只能从剩下的几个选项中选你最不熟悉的一项作为答案。这是因为考生对自己的职业、专业以及各行业的了解程度是不一样的,应该说,越熟悉的东西越容易听懂。对自己了解的一些话题,一般总有一两个“提示词”能听出来。对于听了两遍也不知所云的内容,只能去选自己不熟悉的选择。这就是说,你不能肯定录音是在谈什么,但你能肯定它一定不是在谈什么。也就是说排除了不可能的选项,从余下的选项去猜答案。

三、听力第三部分(听力理解)高分捷径

第三部分是整个剑桥商务英语证书考试(中级)听力测试中最长也是最难的部分,考生在这部分要听一段 4~5 分钟的讲话或对话,然后根据所听到的内容完成 8 道多项选择题。听录音完成多项选择,对参加过大学英语四级和六级的考生来说并不陌生,但剑桥商务英语证书考试(中



级)听力测试第三部分与众不同的地方在于整个内容为一大段,而不是内容各异的几小段。整个一大段都围绕着一个中心论题,这无异给考生增加了难度。有外语听力训练经验的人都有这种体会:没有任何思想准备无目的地去听一大段录音,听力水平一般的人两三分钟后注意力就会变得不那么集中。若内容不熟悉,通过两三分钟就可能出现不知所云,头脑中一片空白的情况。录音主题内容尚且听得糊里糊涂,就更不要说细节了。这种状态对于听力第三部分这种内容较长、语速略快的录音是很不利的。那么,怎样才能收到最大的成效呢?

首先,我们先了解听力第三部分题的特点。在剑桥大学考试委员会(UCLES)发给报名考生的考试大纲上,给出了第三部分的样题。在第3部分的卷面指令上,通常给出将要听到的录音内容的核心内容。第三部分的内容长、信息量大、头绪多,这都是让不少考生头疼的地方。要对付这最后一道关,必须对其实质、构成有进一步深入的了解,方能临阵不慌。通过分析样题和考题,我们可以发现它有以下几个特点:

1. 题目格式统一

与大学英语四级和六级不同,较长内容听力理解的提问形式在剑桥商务英语证书考试(中级)中既不是在录音中提问,也不把问题完整地印在卷面上,而是以选择填空的形式出现,且每道题的形式完全一样。

每道题目的三个选项均为题干的未完部分,为其结尾(ending),问题干分别构成一个完整的句子。并且从题目的长度看,题干、选项均不算长,文字也较简明,这样有利于考生理顺思路。

2. 考核内容客观

从商务工作务实的角度出发,第三部分8道题目基本上是考核录音中的客观事实性内容,比如某公司的组织结构、产品系列、市场情况或某种商务手段的实行效果等,而很少像大学英语四级和六级,甚至“托福”考试那样要求考生去根据所听内容进行判断、推导。这就是说,考查的基本上是死内容,客观成分很大。

3. 考点分布均匀

从例题上我们可以看出,大体上一个题目在内容上对应着录音原文中的一段或对话中的一个回合的问答。不仅题目先后出现的顺序与相应内容在录音中出现的顺序基本一致,而且每个题目涉及的考核点之间的距离跨度在录音原文上看也是差不太多的,不太可能出现题目考核点集中在录音的某一部分的情况。这样,考生对问题依次出现的间隔,即下一个问题在录音中何时出现心中有个大致概念,不至于在卷子上上下下乱找,浪费时间。

4. 内容相对独立

通过对例题和以往考题的分析,我们发现在第三部分题目设置指导思想上是考核单个的重要信息为主。所以一般来说,这一部分8个题目在内容上关联并不太大,这是由考核内容的性质决定的。第三部分所选内容多以宏观上反映某种商务情况的材料为主,如介绍公司组成、公司运行状况、公司年度报告或某种商务工作、活动中的做法、手段、机制的介绍研究,或某种经济现

象,某个国家、地区的商贸、经济发展情况。以公司年度报告为例,要从各方面去阐述公司的情况:生产、销售、市场开发、产品研制、人员调整、财务状况等。每一个方面都是一个相对独立的小单元。这样,一大块内容被分割成若干小块,一个题目对应其中一个小块,有利于考生逐个击破。当某个题目没听清,拿不定主意时,可立即转向下一个,思路不会受太多的影响。

了解以上特点,对付起来就不那么难了。那么从应考的实际操作角度出发,考生还应抓住哪些关键步骤呢?

1. 认真审题

考试录音中在正式内容开始前有 30 秒空隙,留给考生读题。但凡做听力选择题,审题总是很关键的。若把朗读考试指令的时间加上,则有一分钟。如果考生第二部分题目解决得顺利,答对的把握很大,则可更早地开始阅读第三部分卷面。

2. 听录音,做记录

做记录是听力考试中一个必不可少的环节。听录音时要边听边在相应的题上做记号。通过做记号,划清两条界线。第 1 条,A、B、C 三个选项中哪些是录音中提到过的,哪些是没有提到过的;第 2 条,在提到过的选项里,哪个是符合题意的,哪个是张冠李戴的,即尽管录音中提到了但不符合题意的。

3. 留意数据和比较级

在诸如公司报告等录音材料中,经营额、市场份额、产量、预算等项目常用变量和比较级来表示。考试中正确的选项往往用与原文中表达法同义的另一种表达法。这就要求考生在平时的阅读、听力训练中注意商务英语中变量和比较级的实用表达法。

第二节 BEC(中级)阅读应试高分捷径

剑桥商务英语证书考试(中级)阅读考试共分五部分,详见下表:

部分	重 点	提示材料	题 型	题数/分数
1	阅读:略读和要旨	一篇较长的或四篇较短的信息性正文(约 250~350 字)	搭配	7
2	阅读:理解阅读材料的结构	一篇正文:报刊文章、报告等,留有可填写一句的空格(加上 7 句供选择的句子共约 450~580 字)	搭配	5
3	阅读:要旨和具体信息	一篇正文(约 450~550 字)	四选项多项选择	6

4	阅读: 词汇和结构信息	一篇信息性的正文, 留有待填写的空格(全文包括空出来的词共约 200~300 字)	四选项多项选择形式的完形填空	15
5	阅读: 理解句子结构/错误辨认	短文(150~200 字), 找出文中额外的、没有必要的词	改错	12

剑桥商务英语证书考试(中级)阅读水平的高低与阅读基础强弱有很大关系。比较强的阅读基础,主要是指具备这样三个条件:

条件一,掌握足够的词汇量。词汇是阅读的保证,词汇量低将会极大地影响阅读水平的提高。因此,考生从一开始学习商务英语或着手准备考试时就应该做好下工夫积累词汇的心理准备。考生需要学会如何处理、储存、记忆新词的技巧,需要掌握如何熟练使用词典,根据上下文判断新词大意的能力,并培养良好的词汇积累习惯。在学习的过程中,要注意已学词汇在商务语境下的新的含义,比如“policy”在商务英语中是“保险单”的意思。

条件二,具有丰富的商务知识和了解贸易金融术语。不要求很精深,但一定要有个大致的了解。如果考生想参加考试,但商务知识又很少,那么最好还是先去阅读一些商务方面的书籍,对经济贸易金融术语,如报价、推销、经纪人等有大致了解之后再参加考试较好。如果这些方面知识缺乏,势必会影响到阅读理解的精确程度,有时弄不好,还会发生理解上的错误。

条件三,采用正确的阅读方法及答题技巧。要知道,我们无论做什么事情,要想做得好,做得完善,都必须遵循正确的思路,使用正确的方法。此外,针对剑桥商务英语证书考试(中级)五种阅读题型,要采用不同的思路,不同的方法,这样才能事半功倍。

要想在剑桥商务英语证书考试(中级)阅读部分拿高分,要做到以下几点:

首先,考生要养成仔细阅读题目说明的习惯。这样做的好处是可以使考生对文章的大致内容形成正确的心理期待,能够形成理解文章必需的背景知识,因为题目说明一般会点明文章的文体和文章的话题,比如有这样的一个题目说明:Look at the statements below and the information about training course...,告诉了读者下面要读到的文章是一些关于培训课程方面的说明文字。

其次,仔细阅读题目说明有利于了解答题要求,避免不必要的丢分,比如有的题型要求答案全用大写字母作答,如果考生不按要求答题,即使意思正确也不能得分。

另外,考生要多注意文章标题和副小标题。这样做可以对文章的主旨、结构有大致的了解,也有利于根据文章的标题快速查找特定的信息,因为文章的各种标题都是对文章内容的精练概括,对读者的提示作用毋庸置疑。

最后,在做题时,考生要养成在文章中把得出答案的根据划线并标上题目序号的良好习惯,特别是在做句段配对题、句子填空题、阅读理解题时,这样做可以增加考生做题的信心,同时也有利于提高做完后的检查效率。

下面分别讲述如何在剑桥商务英语证书考试(中级)阅读部分的五种题型中获取高分。



一、阅读第一部分(搭配题)高分捷径

搭配题是 BEC Vantage 阅读考试试卷的第一部分。考生需要阅读总词数为 250~350 词的四篇短文或被分为四部分的一篇文章。如果是四篇短文,往往四篇短文的文体、话题都一样,比如都是产品广告、招聘广告、市场调查报告、产品描述等等。考生阅读文章后,需要根据文章提供的信息选择与文章意思一致的句子。包括所给的示例,共有 8 个句子。此题型主要考查考生查找特定信息和具体细节的略读能力(scanning),但有时候个别句子会考查考生掌握文章主旨的能力。

考生阅读时可按照卷面排列的自然顺序先看七个单句后读短文,也可在阅读短文后再看单句。根据实际经验,笔者认为先看单句效率更高一些。因为单句即试题,一般说来单句的语言较为简单,容易理解。考生读后可以首先了解试题的内容,这样在阅读时可以做到目标明确,有的放矢,尽量减少盲目阅读造成不必要的时间的浪费。具体可分为以下几步进行:

1. 仔细阅读七个单句,正确理解每个句子的意思。对于谈论相似主题的句子,需区别内容的相同处和不同处,并牢记体现不同处的关键词语。

2. 快速浏览短文,依靠标题迅速抓住每篇短文的主题。浏览过程中若发现答题所需的具体信息,在词语或句子下面划线并标上所答的题号,以初步敲定。对那些暂时无法肯定的可暂且放置一边,留待第二次阅读时解决。

3. 第二次阅读短文时必须有针对性,主要为了解决两个问题:一是仔细检查已初步认定的内容与单句是否匹配;二是找到第一遍浏览时尚未找到的信息。

4. 为确保准确无误,若有时间可再次将单句与从短文中已选择的内容进行比较,检查有无谬误或疏漏之处。

实际操作过程中,考生需注意以下几个问题:第一,把握好用于此项的时间,防止前松后紧,用于此项的做题时间应少于第二、三、四项。第二,阅读时要始终目的明确,凡是与问题部分无关的内容一概略去不看,以免耗费宝贵的时间和精力。第三,在快速浏览短文时,要特别注意所给的标题,这无疑是把握各篇短文主题的最佳途径,它们犹如门牌号码,可使我们在查找信息时直入大门,免走弯路。最后,阅读问题部分的七个单句时,要抓住每句的核心意义,这样有利于我们在查阅时迅速对号入座,减少误差,节省时间。

具体解题技巧如下:

1. 抓住主题词。搭配的每一个部分都有一个相对独立的主题,因此迅速找出这个主题词将有助于你迅速定位。

2. 收缩寻找范围。首先看清楚每一组例句问题和最后一道问题,之后找到两者所提问的内容在文中的位置,然后你会发现通常整组问题的答案都在此之间。

3. 注意形式变化。匹配部分通常出现以另一种说法来表示的情况,因此,在文章中寻找答案的难度取决于你对字句的形式变化的认识能力。

4. 关注专有名词。文章中的人名和地名等专有名词能帮助你准确定位,从而找到答案。