

剑桥商务英语证书考试备考丛书

剑桥商务英语证书考试 (中级)

口语应试指南



Cambridge BEC

Speaking Vantage

剑桥商务英语教学与研究中心
剑桥商务英语证书考试命题研究组

责任编辑: 李 璞
特约编辑: 李 莹
封面设计: 陈兵业

Cambridge **BEC** Speaking Vantage

内容简介

《剑桥商务英语证书考试—口语应试指南》(中级)是严格依据剑桥商务英语证书考试大纲编写,供参加剑桥商务英语证书考试的考生使用。

本书内容与考试紧密联系,紧扣考试题型。对考试常考话题进行归纳、总结、分类,然后对每类话题进行系统地分析和讲解。各类话题的介绍包括:应试点拨、常考话题及自我检测。常考话题又为考生提供了题型点拨、知识扩展、背景知识等内容。例题和自我检测试题均附有答案供考生参考。本书力求全方位多角度讲解与剑桥商务英语证书考试相关的口语测试试题,供考生复习备考使用。

剑桥商务英语证书考试备考丛书

- 写作指南
- 听力必备
- 口语应试指南

ISBN 978-7-80173-948-3



9 787801 739483 >

定价:47.60元(全三册)

剑桥商务英语证书考试(中级)

口语应试指南



Cambridge BEC

Speaking Vantage

剑桥商务英语教学与研究中心
剑桥商务英语证书考试命题研究组

国际文化出版公司

图书在版编目(CIP)数据

剑桥商务英语证书考试备考丛书. 口语应试指南 / 岳丽娟
主编. —北京: 国际文化出版公司, 2009.9

ISBN 978-7-80173-948-3

I. 剑… II. 岳… III. 商务—英语—口语—自学参考资料
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 148588 号

剑桥商务英语证书考试备考丛书

主 编: 岳丽娟

责任编辑: 李 璞

特约编辑: 李 莹

出版发行: 国际文化出版公司

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京佳顺印务有限公司

开 本: 880×1230 32 开

印 张: 20.25 543 千字

版 次: 2009 年 9 月第一版 2009 年 9 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-80173-948-3

定 价: 47.60 元(全三册)

国际文化出版公司

北京朝阳区东土城路乙 9 号

总 编 室: (010)64270995

销售热线: (010)64270884

<http://www.sinoread.com>

邮 编: 100013

传 真: (010)64271499

传 真: (010)64270884

E-mail: icpc@95777.sing.net

剑桥商务英语证书考试备考丛书

编 委 会

主 任：岳丽娟

副 主 任：龙 丹 王 华

编 委：（以姓氏笔画为序）

王伟荣 王宇静 孙晓颖 刘晓梅

李莎汀 张浩宇 陈 磊 范羽妍

南 华 高 茹 姚 静 程媛媛

程 坤 雷 娜 雷 露

特约编委：（以姓氏笔画为序）

丁晓英

李婷婷

Bill Morris(英) Jean Campbell(英)

前 言

剑桥商务英语证书 (BEC) 考试, 由英国剑桥大学与国家教育部考试中心合作举办, 是专为学习者提供的国际商务英语资格的证书考试。BEC 以其高度的实用性和权威性, 已成为全球性的考试。BEC 考试特别注重考生在商务环境中运用英语进行交际的能力。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。

BEC 考试共有 BEC Preliminary (BEC 初级)、BEC Vantage (BEC 中级)、BEC Higher (BEC 高级) 三个级别。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; 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。

为了帮助广大参加 BEC 考试的考生更好地备考, 我们特邀经验丰富的剑桥商务英语证书考试一线培训老师编写了本套丛书。

严格依据最新 BEC 考试大纲, 内容与考试紧密联系, 紧扣考试题型。本册是针对 BEC 口语考试所编写。编者根据口语的特点, 结合口语考试的要求, 对各个口语题型进行系统的分析和讲解。

本书的主要特点如下:

题型点拨: 本部分介绍口语各个题型的测试特点, 让考生对口语测试题型有一个整体的把握。

常考话题: 本部分梳理近年来口语考试题型类型, 归纳分类。考生可根据口语试题的类型进行复习, 节约时间, 提高



效率。

自我检测及答案：本部分根据常考话题的类型，为考生提供自我检测练习题及答案，供考生复习巩固使用。

口语模拟试题：本书的另外一个特点就是除了分析、讲解外，还为读者提供了口语模拟试题，试题附有参考答案，题目设置更贴近真实的考试。

本书适合参加 BEC 考试的考生考前培训、冲刺，以及高校商学院、经济学院的学生和一般商务工作者学习英语使用，也是广大英语爱好者提高商务英语能力，扩大商务英语词汇的好帮手。

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意见，以使我们不断完善此书，使其能够更好地为考生服务。

编 者

目 录

第一章 BEC 中级口试概述

一、BEC 考试介绍	1
二、BEC 中级口试简介	2
三、口语测试特点	3
四、BEC 中级口试评分标准	4
五、BEC 中级口语考试的特点及应对策略	5
六、如何准备口语考试	7
七、如何准备口试的三个部分	8
八、口语常见错误分析	9
九、提高英语口语的几个方面	10
十、常用口试技巧	13
十一、考官考场用语	19
十二、口试回答问题框架	21

第二章 BEC 中级口试常考话题

第一节 Interview (面试)	25
一、题型点拨	25
二、常考话题	27
三、自我检测及答案	42
第二节 Mini-presentation (小型演讲)	64
一、题型点拨	64
二、常考话题	64
三、自我检测及答案	117
第三节 Collaboration (共同合作)	132



一、题型点拨	132
二、常考话题	132
三、自我检测及答案	182

第三章 口试模拟试题

Test 1	215
Test 2	218
Test 3	221
Test 4	225
Test 5	228
Test 6	230
Test 7	232
Test 8	234
Test 9	237
参考答案	240



第一章

BEC 中级口试概述

一、BEC 考试介绍

1. BEC 考试简介

商务英语证书 (BEC) 考试是由剑桥大学考试委员会与教育部考试中心联合推出的一项权威性的考试, 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获得认可, 并且能作为考生英语能力的证明。

商务英语证书 (BEC) 考试是在被认可的 BEC 考试中心举行, 每年能在 6 个固定日期举行, 在中国每年举行两次。这些考试的主要对象是那些希望获得相关的英语语言证书的学习者, 考试标准为商务英语课程提供了理想的重点。

商务英语证书测试的是以工作场合为背景的英语语言, 而不是商务知识。商务英语证书 (BEC) 考试分三个级别, 初级 (BEC Preliminary) 针对大学英语二级或高中以上水平的学生, 中级 (BEC Vantage) 则主要适合通过了大学英语四、六级的学生, 同时也适合于从事国际商务的专业人士和公司的职员。商务英语高级 (BEC Higher) 由于对英语水平及商务知识都有较高的要求, 证书含金量高, 目前参加该级别考试的人数呈上升趋势。

2. BEC 中级考试组成

BEC 中级考试涵盖了对考生英语听说读写能力的测试。考试分两个阶段进行: 第一阶段为笔试, 包括阅读、写作和听力, 一般是上午进行; 第二阶段为口试, 一般是下午进行。

BEC 中级考试时间分别为: 阅读 60 分钟, 写作 45 分钟, 听



力约 40 分钟 (含填写答题卡时间), 口试 14 分钟。

BEC 中级考试由三个部分组成:

阅读	60 分钟
写作	45 分钟
听力	40 分钟 (左右)
口语	14 分钟

二、BEC 中级口试简介

1. 考试说明

口语试题由三部分构成, 采取的形式为面试, 内容为有关商务话题的简短谈话和讨论。考生两人一组, 有两位考官, 一位提问, 一位评分。评分的考官按以下四个标准给分: 语法和词汇、谈话组织、发音、互动式交流。提问的考官对整个测试打总分。

2. 测试重点

口语测试部分的形式和重点、时间及考生的重点如下表所示:

部分	形式和重点	时间	考生的重点
1	考官和每位考生交谈 考生介绍个人信息, 讨论目前的情况、过去的经历、将来的打算、表达意见、推测等。	3 分钟 左右	考官鼓励考生介绍自己, 表达个人的意见。
2	每位考生就商务话题做“小演讲” 组织一段较长的谈话。提供信息, 表达并证明意见有道理。	6 分钟 左右	考生根据提示, 展开一段有关商务话题的简短谈话。



部分	形式和重点	时间	考生的重点
3	考生之间互相交谈并由考官做进一步提示。 表达意见并证明其有道理、推测、比较和对比、赞同与反对等。	5 分钟 左右	考生就一个商务话题进行讨论。 考官就相关话题做出提示,以扩展讨论的范围。

3. 测试形式

口语测试由两位口语考官(一位提问官,一位评分官)对两位考生同时进行测试。提问官负责主持口试,还要求他给每位考生的成绩打总分,评分官负责对每一位考生的成绩进行分析评估。经提问官的介绍后,评分官就不再参与交流。

口试两个人一组进行。然而,如果考点的学生人数为奇数,最后三位考生可以同时进行考试。

三、口语测试特点

第一部分:对话

这部分内容为考官向每个考生轮流提问。分为两个阶段:第一阶段,询问有关考生个人的一些情况;第二阶段,提问一般商务问题。考生必须能够做自我介绍,提供有关姓名、籍贯、学习、工作、兴趣、过去经历以及将来打算的信息,能就与商务有关的常识性问题发表简短看法,并给出简单理由。第一阶段两个考生通常为相同问题,前后作答;第二阶段通常有四个问题,前两个问题两个考生相同,后两个问题内容不同,两个考生分别作答。考生直接应答提问,没有时间准备。这部分口试时间为:两个考生一组大约为3分钟,三个考生一组大约为5分钟。

第二部分:简短发言

这部分内容为1分钟简短发言。考官会分别给每个考生一张答题卡,上面各有三道不同的题目(一道为日常话题,一道为一般性商务话题,另外一道为专业商务话题),由考生在三道题目



中任选一道作答。每道题目下面提供两个代表论点的提示词，外加一个空白圆点符号。考生有一分钟准备时间，两位考生同时准备。允许利用这段时间记下一些发言要点。按照要求，一位考生作答完毕，另一位考生要提 1~2 个问题，因此在搭档发言时要注意听并在头脑中想好提问问题。该部分内容虽然为 1 分钟简短发言，但要求内容完整，有开头有结尾；能将提供的两点提示词扩展为论点，并加以论证，同时能围绕题目，自己再提出一个论点并简短论证。要求考生使用词语得体，条理清晰地构思、组织、表达自己的观点。这部分口语时间为：两个考生一组大约为 6 分钟，三个考生一组大约为 8 分钟。

第三部分：讨论

这部分内容为考生与考生之间讨论商务语境中的工作话题。由考官发给考生一张讨论卡，上面有几行提示词，简单描述一个商务情景，以及用圆点符号标出、需要讨论和作出决定的要点。考生有 30 秒钟时间共同阅读提示词并各自打腹稿进行准备，然后根据文字提示，进行 3 分钟讨论。考生需首先共同构建一个语境（例如，他们所在的公司），自然地将讨论引入决策，而不仅仅是讨论各种选择方案。讨论结束后，考官会根据时间和考生表现情况，酌情加问一至数个问题。这部分口试时间为：两个考生一组的时间大约为 7 分钟。要求考生无需考官介入就能主动发言、得体应答并自然转换话题。

四、BEC 中级口试评分标准

根据以下的评分标准，即：语法和词汇、谈话组织、发音、互动式交流，并根据考生的整体表现，对考生进行评分，考生彼此之间互不影响。中级水平考试说明了这些标准。

两位考官都给考生评分，评分官运用详细的评分标准给分，与考生谈话的考官参考评分标准给出总分，现将评分标准进一步描述如下：



语法和词汇

指的是对语法和词汇形式恰当运用的范围和准确性。BEC 中级测试, 需要一定程度的语法和词汇量。这一水平的考生应该相当准确并使用足够的词汇表达自己的意图。

话语组织

指每位考生谈话是否连贯, 长度是否合适, 回答是否切题。话语应足以符合 BEC 中级水平的要求。

发音

指考生发出让人能够理解的声音的能力。在 BEC 中级水平, 要求通过恰当使用重读、节奏、语调和清楚的单个发音来表达意思。

互动式交流

指考生在谈话过程中积极参与的能力。在 BEC 中级, 考生应该对轮流说话反应灵敏, 并通过恰当的提问和回答使谈话能持续进行。

综合成绩等级

指考生参加口试的总成绩。

整个口语测试都在对考生的语言技巧进行评价。为了能公平、准确地对每位考生的成绩进行评分, 必须让考官有足够的语言样本来评估。因此, 考生必须准备充分地回答考官或其他考生的问题, 说话清楚, 让人听得见。考官有责任在必要时控制或指导交谈, 以确保每位考生都有均等的机会说话。考生也有责任尽可能保持交谈的持续进行。考生均等地轮流谈话可以最有效地利用可支配时间。

五、BEC 中级口语考试的特点及应对策略

BEC 口语考试旨在测试母语为非英语国家人士在真实商务情景下针对具体工作需要有效交流的能力, 其主要特点如下:



1. 情景性

BEC 口语试题所给的任务都是来自商务工作者的日常工作情景和真实需要,其话题范围主要包括工作环境、客户关系、商务旅行、公司构架、员工培训、经营管理模式、市场调研、产品销售和售后服务等。所以考生应从所拟任的不同身份出发,设身处地地考虑如何完成具体的商务工作任务。这就要求考生平时要了解商务工作背景知识,掌握一些常用的与商务工作相关的表达。这样即使没有商务工作经验,也能较好地应付考试。

2. 功能性

BEC 口语考试的每一个部分都体现了明确的语言功能,如怎样表达赞同和反对、如何反驳别人的观点、如何提出建议、如何评论别人的看法、如何表达预测和确认等。所以考生应该将英语口语的各项表达功能加以总结和复习,并熟练恰当地运用于日常交际。

3. 互动性

BEC 口语考试特别强调考生的合作与交流。通常的口语考试形式是两个考生为一组进行口试,他们需要通过有效的交际获取信息,完成交际任务。这一考试不仅考查考生的语言能力,同时也考查考生的交际能力和应变能力。所以考生应掌握一定的交际策略,如说错了话了该如何挽救,听不清楚时该如何询问,如何礼貌地表达不同的意见等。同时考生还应注意心理素质的培养,争取在考试中表现得大方得体。

4. 应对策略

(1) 由于两个人同时参加考试,所以大家不要对提给对方的问题掉以轻心,因为有很多题目是用 What about you? 或 What do you think? 方式提出的。

(2) 如果考试中有没听懂的题目,你一定要让考官重复一遍。你可以说 Can you repeat it please? 或 Could you say that again?



(3) 你的答案不应过于简单，应该尽量给出完整的答案，特别是对那些带有 why 的问题。

(4) 如果说得不对，你可以进行更正。但是不能太频繁。

(5) 回答问题前可以适当考虑一会儿，但时间不能太长。你可边考虑边说 Let me think/Well, I think...

(6) 口试中可以适当编造一些内容。因为口试只考查你的英语运用能力，而不调查你的个人情况。

(7) 如果在与同伴讨论问题时感到对方表达有困难，你可以帮助他（她），把话题接过去。这样你在相互交流能力上就会取得高分。记住：你与另一个考生的关系是合作关系，而不是竞争关系。

六、如何准备口语考试

1. 强化口语练习

大多数参加 BEC 考试的考生都具备一定的英语基础，但口语相对较弱。并非考生不擅长口头交际，主要原因是考生练得少，以及有不敢说和怕出错的心理。英语是我们的外语，在语音、语法、思维和表达方式上难免留下母语的印记，即使这样我们想用英语流畅地表达自己的思想也并非难事，但确实需要下一番功夫。平时给自己创造尽可能多的机会练习说英语，学着用英语来表达所见所想，不要害怕犯错误，害怕犯错误会让你失去许多练习的机会。并且平时出错比在考试中频繁出错要好。多听多读纯正英语，模仿自然的语音和语调，多做自说练习（speaking to yourself）。如果可能的话，最好找一个也参加口语中级口试的同伴一起练习或与外国人进行交流。

2. 多多积累 BEC 口语考试可能涉及的素材

有相当一部分考生存在的问题不是英语不好，而是对商务知识的了解不多，这样在讨论时，面对一个商务话题不知该如何下手。为此，考生需要积累一定的专业知识，如经营管理、产品营



销、售后服务、客户联系等方面。商务英语主要用于商务场合，因此包括许多商务术语，使用时要符合一定的商业习惯，还应对一些商务名词和术语如 CFR, TQC, networked organization 等有所了解。阅读一些与商务有关的文章能扩大知识面与词汇量，拓展思路，即使在考试中遇到自己不熟悉的话题也不至于无话可说。

3. 充满自信，轻松应试

自信心有助于你保持一个良好的状态，在应试时举止大方，发挥出你的最佳水平。它会让你大胆展现自己的才能，让你头脑清楚、思维明晰、声音洪亮、表现不凡。当然，我们有自信的前提是因为我们有能力。多读、多背、多练、多总结，归纳出常见问题列表和解答思路，进行一定数量的积累，对一些常用的说法要相当熟悉，口语考试中的一些拖延时间的语气词，没有听清楚对方话时比较委婉又不会影响得分的要对方重复的问句，能做到随口而出。建议大家在考前一至两周开始口语部分的定时模拟，在考试规定的时间内尝试一下实战性质的口语对话，这对消除考试紧张情绪，调整心理状态很有帮助，还能对考试时间和进度有所把握，力争在考试时做到心中有数，成竹在胸。

七、如何准备口试的三个部分

1. 如何应对口试第一部分

口试前，充分考虑如何回答一些有可能问到的问题。例如，工作或者学习情况，所在国家的商务概况，以及内容广泛的商务话题。

在口试的过程中，要集中精力，听清考官所问问题，回答要切题。必要时可以请求考官重复一遍。说话时要面对考官和另一位考生，另一位考生发言时要注意听。

回答问题时要尽量全面，有深度，并简单举例说明。

注意，口语考查的是考生说英语的能力，而不是某个商务领