

剑桥商务英语考试系列



新思维 BEC 口语 高分快训

Pass BEC Vantage: Speaking

编著 孟小佳 王轶群

中级

- ➔ 36类核心话题 感受“模拟考场”实战演练胜券在握
- ➔ 80幅精巧图示 独创“思维导图”考题难点逐一击破
- ➔ 60分实景录音 体验“角色扮演”听说同步双管齐下

山东科学技术出版社

听力发音, 时长60分钟
MP3版

剑桥商务英语考试系列

★ 星火英语
park

新BEC口试 思维高分快训

编 著 孟小佳 王轶群
编 黄慧君 刘 丽

山东科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

新思维 BEC 口试高分快训. 中级 / 孟小佳, 王轶群编著.
济南: 山东科学技术出版社, 2009
(星火英语系列图书)
ISBN 978-7-5331-5316-8

I. 新… II. ①孟… ②王… III. 商务—英语—口语—自学参考资料 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 099939 号

新思维 BEC 口试高分快训. 中级

孟小佳 王轶群 编著

出版者: 山东科学技术出版社

地址: 济南市玉函路 16 号

邮编: 250002 电话: (0531) 82098088

网址: www.lkj.com.cn

电子邮件: sdkj@sdpress.com.cn

发行者: 山东科学技术出版社

地址: 济南市玉函路 16 号

邮编: 250002 电话: (0531) 82098071

印刷者: 莱芜市凤城印务有限公司

地址: 莱城区高庄办事处任家庄村

邮编: 271122 电话: (0634) 6042777

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 19

字 数: 160 千字

版 次: 2009 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 978-7-5331-5316-8

定 价: 32.80 元

使用说明

考场情境高度仿真 精准把握命题规律

分析BEC历年真题，预测考试命题走向，结合日常和商务情境，创造出仿真度极高的模拟题目，难度与真题完全相当。

洞悉考试常考话题 知己知彼有备而来

根据提问内容划分六大版块，每个版块精挑细选出一系列最具有代表性、出题可能性最大的问题，考生只需举一反三即可做到有备无患。

回答问题简明扼要 真实展现完美自我

针对提问进行简洁明确的回答，并根据考生自身情况的差异，对部分问题提供不同的答案，充分体现个性化与多样化。

总结归纳话题词汇 拓展相关词汇短语

归纳文中出现的实用商业词汇，并补充与专题相关的单词和短语，帮助考生结合具体语境高效掌握、拓展词汇。

历届考生温馨提示 小细节提升“软实力”

帮助考生轻松应对口试全过程的一句话小贴士，是前人口试经验和教训的总结，有益于考生从细处、小处着手，轻轻松松拿高分。

Part One

模拟考场

考官提问	考生回答
Which do you think is the best way to encourage employees?	• I think material incentive is the most effective tool to motivate them. • I think most people like being praised.
How can you persuade customers to buy your products instead of your competitors'?	• It's not an easy question at all, but as for me, I will give them samples to use so they can have a better understanding of our products. • I think good advertisements would be powerful and persuasive, so why not shoot one?
What makes a good leader?	• In my opinion, a good leader should be clever, warm-hearted and fair-minded. • I think a good leader must have the charisma so everyone around him or her is willing to act what he or she orders.
Does any energy waste exist in your company? How do you plan to solve this problem?	Yes, some people always leave the office without turning off the lights, computers or air conditioners. I think the best way is to fine anyone who forgets to do the right thing.
Are you willing to travel when asked?	• I don't mind leaving for a business once in a while, but if it occurs too often, I'll have trouble in taking care of my family. • Sure, and I think it'll be interesting and challenging.
Can you name some aspects that we should pay special attention to when we have business with foreigners?	Sure. First of all, we must know some basic manners of their country. Then we must make sure that we can understand their language well, and if we can't, we must find a good interpreter.

词汇短语储备站

charisma [kə'rizmə] n. 领袖气质

merger ['mɜ:dʒə(r)] n. 合并

amalgamation [ə'mælgə'meɪʃn] n. 合并

negotiation [niˌɡəʊ'ʃi:ʃn] n. 协商

listed company 上市公司

blue-chip 蓝筹股、绩优股

environmental-friendly a. 环境友好的

power-frugal a. 节能的

cost control 成本控制

quality monitoring 质量监督

考场高手支招

一般考生进行口试的顺序会按照其姓氏字母顺序排列并编组。排名比较靠后的同学可以充分利用时间与同组考生交流，了解其水平、能力，以便于沟通。

前言 Preface

随着经济全球化进程的加快,我国与世界各国的商务交流及在经贸领域的合作日益频繁,商务英语的学习也因此受到越来越多学习者的重视。对于那些有志于从事商贸活动的职场人士以及在校大学生而言,通过 BEC 考试,即是成功迈向商贸领域的第一步。鉴于此目的,星火英语特为广大读者精心推出《BEC 剑桥商务英语考试辅导系列》。

《BEC 剑桥商务英语考试辅导系列》共包括两大系列,六本图书。高频词汇精讲系列包含三本:《剑桥商务英语高频词汇精讲(初级)》、《剑桥商务英语高频词汇精讲(中级)》、《剑桥商务英语高频词汇精讲(高级)》;新思维高分快训专项系列包括三本:《新思维 BEC 听力高分快训(中级)》、《新思维 BEC 口试高分快训(中级)》、《新思维 BEC 综合高分快训(中级)》。

《新思维 BEC 口试高分快训(中级)》共分为五章,全书体例清晰,章节安排合理,内容丰富、有条理。第一章分别提供了 BEC 口语考试中 Part One, Part Two, Part Three 的题型介绍和命题分析,为实战练习提供充足的理论指导;第二章就 Part One 的考查重点和命题规律,设计“考官提问”和“考生回答”两个栏目,高度模拟考场情境;第三章就 Part Two 设置了 60 个话题,包括日常性话题、一般性商务话题和专业性商务话题各 20 个,并就每一话题提供相应的解答思路导图以及难易不同的两种参考答案,并根据发言内容给出 4~5 个从不同角度提出的问题和参考答案,方便不同学习程度的考生各取所需,灵活备考;第四章就 Part Three 命题规律给出 20 个话题,每一话题均提供相应的解答思路导图以及 5~6 个与话题相关问题、参考答案;第五章为 10 套口语考试综合模拟练习,具有“高仿真,精讲解”的特点,是广大考生实战模拟不可或缺的素材。值得一提的是,本书特别推出的解答思路导图——“考官亲临巧点拨”为考生梳理答题思路,并利用导图进行逐项分析,从真正意义上帮助考生实现“心中有数,逐一击破”。

另外,本书核心训练内容,即第二、三、四章各类话题后均包括以下几个栏目:

词汇短语储备站——每一话题后均提供与该话题相关的单词或实用短语,选词难度严格控制在 BEC 中级考试要求的词汇范围内,帮助考生在练习口语的同时丰富词汇量;

句型语料库——每一话题后提供一种口语表达的常用句型,如表述原因、表达反对意见等,无限扩大考生的句型储备量,帮助考生告别“无话可说,词不达意”的尴尬境地;

考场高手支招——每一话题后给出一项考试过程中的应对技巧或答题注意事项,提高考生夺得高分的软性素质。

《BEC 剑桥商务英语考试辅导系列》是星火英语通过对 BEC 考试命题规律的精准定位为广大读者精心打造的职业考试指导书,希望本系列丛书能为广大读者提高英语成绩及能力助一臂之力!

编者
2009 年 6 月

Part Two

BEC 口试

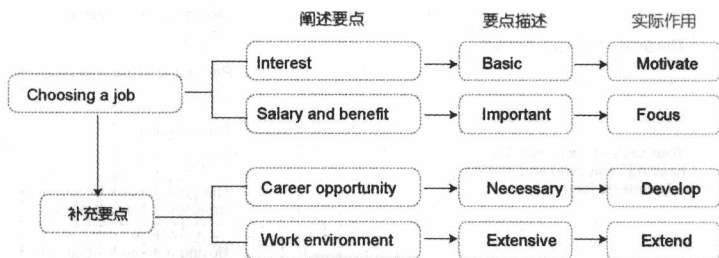
模拟考场 2: 选择工作

WHAT IS IMPORTANT WHEN...?

Choosing a job

- Interest
- Salary and benefit
-
-

考官亲临点拨



自圆其说是基本

When choosing a job, you should begin with considering if you are interested in it. If you are not interested in what you are doing, you might be stuck in a rut for several years, without any promotion.

专业回答更添彩

When aiming to choose a suitable job, you should first consider whether the job corresponds with your own interest or not. The degree of satisfaction to your work must be raised if the job you choose is in correspondence with your own interest.

提问角度有很多

就题目提问:

You mentioned three factors which may influence your decision on choosing a job, can you list some others?

所答一定对所问

Yes. When it comes to choosing a job, several factors can be taken into account besides the above three, such as business trip, types of work, personality of boss and so on.

句型语料库

如何开始话题: 做出回应

- Yes.
- Good idea!
- Well, we should...
- Sounds good.
- You're right.

特别设计仿真题卡 实考情境亲身历练

与真题式样完全一致, 有助考生熟悉真题形式, 形成积极的“条件反射”, 减少应考时的陌生感和紧张感。

围绕论点尽力作答 简明清晰也是办法

针对要点就事论事, 所用词汇和表达方式都较为基础, 学习、模仿难度不太大, 适合自认为“程度一般”的谦虚考生。

内容、句型丰富多彩 地道表达锦上添花

内容较之左侧的用词更丰富, 句式更复杂, 表达也更地道, 适合喜欢自我挑战的考生向口试的A级冲刺时参考。

针对演讲步步追问 看你能否抗住高压

紧扣演讲内容进行多角度的提问, 涵盖考官出题的多样可能性, 培养考生在连续提问的压力下保持清醒的思维。

亮出自己所持观点 有理有据明确表达

观点基本与演讲一致, 体现鲜明的个人特色, 考生可以从中学会如何说服考官、反驳考官意见、接受考官建议等。

专题介绍常用句型 比葫芦画瓢更简单

对口试常用表达句型和主要商务惯用表达以专题形式给予介绍, 易学易记, 考生考试时可直接使用或稍加变换。

使用说明

图形帮你整理思路 列个提纲其实不难

扩展题卡内容，用流程图的形式引导考生理清思路、梳理要点、划分层次，训练考生快速反应，进而提高应试思维能力。

商务情景角色扮演 通力协作轻松过关

全方位模拟考试实景，引领考生迅速进入商务角色，确立商务环境；启发考生丰富对话内容、控制对话进度。

点题、要点加结论 每步回答心中有数

一目了然地划分对话内容，点明各部分功能，并概括各部分要点，模仿练习时也可以借鉴。

针对话题一问一答 沟通碰撞思维火花

针对话题从不同角度进行提问，积极拓展考生思路，引发考生主动思考；回答内容视野开阔，不拘一格，有很强的启发性。

Part Three

模拟考场 2: 技术革新

Technical Innovation

Your company is planning to make some technical innovations to increase its competitive power.

You have been asked to deal with this situation.

Discuss the situation together, and decide;

- which aspects need innovating most badly
- what adjustments you can make to facilitate the innovation plan.

考官亲临点拨

The goal—making technique innovation

Your task—finding aspects needing innovating and making adjustments for it

Aspects

① Storage of raw materials

② Packaging of the final products

③ Transportation

Adjustments

① Using computers to control the condition of the warehouse

② Buying automatic equipment

③ Developing software

进入角色谈问题

A: Competition is becoming even more fierce nowadays; we can only survive by making constant innovations.

点题，表明要革新

B: Yes. There are indeed many problems in our production process, so we should investigate them before the innovation. The raw materials stored in our warehouse are not in very good condition due to the shortage of workers.

具体方面

Aspect ① 原料贮藏

互动问答勤思考

What's your attitude toward technical innovation?

It has contributed a lot to the development of our economy and the society, but there is some negative influence on the environment.

Do you think computer is the greatest invention in our history?

Yes, it really changes the way of our life, especially when the computer is getting access to the Internet.

目录 Contents

第一章 深度透视——全面认识 BEC 口试

第一节 考官提问	3
第二节 小演讲	5
第三节 考生讨论	7

第二章 热身准备——PART ONE 问题汇总

第一节 个人信息	11
第二节 学习经历	13
第三节 工作经历	15
第四节 兴趣爱好	17
第五节 未来规划	19
第六节 商务观点	21

第三章 发言必备——PART TWO 思路点拨

第一节 初入职场——准备面试、选择工作、工作态度	25
第二节 日常工作——工作计划、汇报工作、处理突发事件	33
第三节 同事之间——消除误会、合作分工、成果分配	41
第四节 职场压力——加班、领导批评、进度落后	49
第五节 商务外出——出差准备、拜访客户、参加会展	57
第六节 产品研发——市场调查、产品创新、超越竞品	66
第七节 产品定位——客户定位、产品定价、品牌定位	75
第八节 产品销售——吸引客户、维系客户、营销方案	84
第九节 产品推广——介绍产品、选择经销商、售后服务	92
第十节 优质服务——处理投诉、致歉、召回产品	100
第十一节 企业运营——倡导节约、传达信息、策划会议	108

第十二节	企业文化——基本理念、企业愿景、核心价值观	116
第十三节	人事管理——招聘员工、激励员工、职业规划	124
第十四节	人力资源——在职培训、绩效考核、员工晋升	132
第十五节	领导艺术——安排工作、批评指正、团队建设	140
第十六节	企业公关——形象建设、新闻发布会、危机处理	149
第十七节	社会责任——以身作则、参与市政建设、生产节能设备	157
第十八节	企业发展——合作生产、项目策划、发展战略	165
第十九节	政企联系——政策咨询、视察接待、寻求援助	173
第二十节	企业扩张——新项目规划、开设分公司、海外投资	181

第四章 讨论话题——PART THREE 脉络分析

第一节	策划工作——筹备会议、广告策划	191
第二节	控制管理——计划变动、进度管理	197
第三节	组织安排——部门设置、任务分配	203
第四节	生产部门——原料采购、技术革新	209
第五节	资金管理——降低生产成本、设备升级	215
第六节	销售部门——营销策略、产品推广	221
第七节	客户服务——满意度调查、投诉事件	227
第八节	企业运营——企业战略、工作环境	234
第九节	领导艺术——员工激励、发展规划	241
第十节	人力资源——团队建设、绩效评估	248

第五章 综合练习——BEC 口试实战演练

第一节	综合练习一及参考答案	257
第二节	综合练习二及参考答案	261
第三节	综合练习三及参考答案	265
第四节	综合练习四及参考答案	269
第五节	综合练习五及参考答案	272
第六节	综合练习六及参考答案	276
第七节	综合练习七及参考答案	280
第八节	综合练习八及参考答案	283
第九节	综合练习九及参考答案	287
第十节	综合练习十及参考答案	291

Chapter 1

深度透视——全面认识BEC口试



中国出版集团出版

Chapter 1

第一章 绪论



中国出版集团出版

第一节

一、题型介绍及命题规律

(一) 题型介绍

- 考试形式:由考官逐个向考生提出问题,考生进行回答,每位考生会被问到3~4个问题。本部分考试时间约为3分钟,考官提出的问题涉及考生个人信息的诸多方面,如家庭、学习、工作、爱好、个人观点等。
- 考试目的:考官借助对考生个人信息的提问,核对考生考试资格,并通过与考生之间的交流,考查考生的发音、语法和用词。
- 考试难度:此部分是BEC口语考试中较为简单的一部分,但由于其为考试第一项,所以考生在本项中留给考官的印象至关重要,考生必须认真对待。

(二) 命题规律

- 该部分中,90%的问题以特殊疑问句的形式出现;以一般疑问句出现的问题均是询问个人观点或看法。
- 当问题涉及到个人观点时,进行回答时还需考生解释原因。例如:Do you agree that you can never make friends with colleagues? Why? Or why not?
- 考官的问题是随机提出的,但大致会遵循这样一个规律:考生基本信息(家庭、籍贯、年龄等)→目前的身份(学生或在职者)→根据考生的具体情况提出1~2个问题询问其兴趣爱好或对某事的观点。
- 由于时间关系,考官提出的问题只涉及1~2个回答要点,让考生能够用1~2句话作出回答。

二、解题思路及破题妙招

(一) 解题思路

- 考生应该克服考试开始时的紧张情绪,具体方法:提前进入考场以适应考场环境;了解考试模式并进行模拟训练。
- 考生应该听清考官提出的问题,若没有听懂,可以要求考官重复其问题,具体方法:使用“I'm sorry, but could you repeat your question?”或者“I beg your pardon, Madam (Sir)?”等句型。
- 考生应该全面地回答考官提出的问题,不能跑题。

(二) 破题妙招

- 对于考官提出的特殊疑问句,首先使用单词、词组或句子给予明确的答复,然后阐述理由。
- 对于考官提出的一般疑问句,首先答复Yes或No,然后阐述理由。
- 对于考官提出的选择疑问句,方法同第一条。
- 每位考生单独回答考官的提问,另一位考生切忌插话或干扰其作答。

- 同一个问题,两名考生都要分别作答,所以后面作答的考生不要重复前一个考生的词汇、句子等。若两位考生持相同观点,最好能从不同角度进行阐述。
- 有时由于时间原因,考官有可能非常快速地进行本项并且还会打断考生的回答,考生应明确这和自己的临场表现没有任何关系,出现上述情况时,切忌紧张。

第二节

一、题型介绍及命题规律

(一) 题型介绍

- 考试形式:此部分考官会给每位考生提供三个发言主题,考生从中任选一个,准备一分钟之后根据题目的要求和提示作一分钟的简短发言。为避免重复,各位考生会拿到不同的题卡。前一位考生发言之后,另外一位考生要根据他/她刚才的发言提出1~2个问题。在同组考生发言时,另一位考生可作笔记。此部分时间大约为6分钟。
- 考试目的:考查考生的英语语言组织能力(包括个人意见、观点的提出、表达、解释和总结)、发音、语法和用词。
- 考试难度:此部分比第一部分要略有难度,但较之第三部分难度较低,考生的回答要准确、切题、条理清晰。

(二) 命题规律

- 该部分中,每个讨论话题的题干均是:WHAT IS IMPORTANT WHEN...?
- 题干下面是一个以动词的-ing形式开头的短语(即填入题干中空格处的内容),内容要求说明一个商务行为,长度在2~8个单词之间。
例如:Choosing a product, Pricing a product
- 讨论题目下面是该问题所涉及的两项要点,形式可以是名词、名词性短语,或动词-ing形式开头的短语。要点提示的长度在1~6个单词之间。
例如:Cost, Types of activities, Selecting appropriate media
- 两项要点提示下面留出两个黑色圆点,示意考生在发言过程中要自己补充1~2项要点。
- 每位考生拿到的题卡上有三个备选话题,这三个话题分别属于日常性话题、一般性商务话题和专业性商务话题的范畴。日常性话题涉及的是个人开始求职到初入职场时的行为态度等,如写求职信、准备面试、选择工作等;一般性商务话题涉及的是职场的日常工作行为,如准备出差、分配工作等;专业性商务话题涉及的是职场上较为重要、环节较多的工作事件,如设计市场计划、制作公司宣传网页等。

二、解题思路及破题妙招

(一) 解题思路

- 考生应该选择自己较熟悉、回答较有把握的话题;
- 考生应该利用一分钟准备时间作好笔记;

笔记格式范例:

Opening sentence: _____

Main points

* _____

* _____

* _____
 Supporting ideas
 * _____
 * _____
 * _____

Concluding sentence: _____

- 考生应该使用得体的措辞、轻缓的语速有条理地表达个人观点。

(二) 破题妙招

- 回答必须包含题卡上由黑色圆点标明的各项要点；
- 回答中可使用连接性单词,如 **because, however, although** 等；
- 回答时一定要条理清晰,可借助关键词扩展成句；
- 遇到不很清楚的话题时,应尽力而为,此部分考查的是考生说英语的能力,而不是某个商务领域的专业知识。

第三节

考生讨论

一、题型介绍及命题规律

(一) 题型介绍

- 考试形式: 要求考生 2 人一组或 3 人一组进行简短命题讨论。考生会得到一张题纸, 上面有几行提示词, 简单模拟一个商务情景, 以及用黑色圆点标出需要讨论的要点。考生有 30 秒钟时间阅读提示词并各自进行准备, 然后进行 3 分钟的作答。讨论结束后, 考官会根据时间和考生表现情况, 酌情提问一至数个问题。此部分考试时间大约为 6 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。
- 考试目的: 考查考生运用英语进行交流的能力, 包括正确的组织和进行对话的能力; 对问题作出正确的回应和分析的能力; 作出判断的能力。
- 考试难度: 此部分的难度居于口语考试三部分之首, 考生的回答应清晰、连贯、有理有据。

(二) 命题规律

- 每一题目均有点明讨论主要事件的标题。
- 题目说明由两句话组成, 第一句是以“你的公司 (Your company 或 The company you work for)”为主语的句子, 内容为描述需要考生讨论的话题, 或是需要完成的一项任务, 这句话的长度在 14 ~ 28 个单词之间。第二句话以“要求你们…… (You have been asked to...)”开头, 内容是考生需要完成的任务, 长度在 9 ~ 14 个单词之间。
- 题目说明下面是两项需要考生讨论并作出决定的事项 (若是三位考生一组则有三项), 其表述方式是以 What 或 Which 开头的主语从句或是以 What、Which 或 How to 开头的短语, 长度在 6 ~ 15 个单词之间。
- 讨论任务设置的先后顺序符合客观逻辑。

二、解题思路及破题妙招

(一) 解题思路

- 陈述自己的观点, 并鼓励对方交谈;
- 请求对方表明观点, 并礼貌地表达与对方不同的观点, 可尝试以下实用步骤:

实用步骤 1: 一问一答式的讨论

A 提问 (一句话) —— B 回答 (一句话), 阐述理由 (两句话), A 附和 (一句话), 阐述理由 (两句话) —— B 提问 (一句话) —— A 回答 (一句话), 阐述理由 (两句话), B 附和 (一句话), 阐述理由 (两句话) —— A 或 B 作出决定 (一句话) —— B 或 A 支持决定 (一句话)。

这种方法思路清晰明确, 但切忌回答过于简单。

实用步骤 2: 各自阐述观点的讨论

A 阐述观点 (一句话) 和理由 (两句话) —— B 对 A 的观点表态 (一句话), 阐述自己的观点并阐述理由 (两句话) —— 双方讨论, 深入阐述本人观点 (A 和 B 各两句话) —— 作出决定 (A 和 B 各一句话)。

这种方法适合对问题的辩论,但考生需注意彼此的交流。

上述两项可分别用以下常用句式来表达:

- 陈述自己的观点:

I think that...

It seems to me that...

I feel that...

In my opinion,...

- 鼓励对方交谈:

What do you think about...?

What about you?

Would you like to add anything?

- 请求对方表明观点:

Could you explain that, please?

What do you mean by that exactly?

- 礼貌地表达与对方不同的观点:

Yes, I see, but...

I'm not sure about that.

(二) 破题妙招

- 仔细阅读本项考试文字材料,明确所要实现的目标;
- 在讨论的开始迅速对所讨论话题的背景进行简单介绍;
- 仔细阅读题目要求,利用准备时间组织好自己的观点;
- 同组考生要迅速达成一致,建立共同的讨论环境(如所在公司类型等);
- 给出理由论证自己的观点;
- 启发同组考生表达其观点,并作出回应;
- 假如不同意对方的观点,要陈述具体原因并提出新的观点;
- 牢记一点:要把话题自然地引向结束;
- 必要时对所作出的决定进行概括总结。