

剑桥商务英语应试辅导用书

新编剑桥商务英语证书考试

模拟考场 (初级)



SUCCESS WITH **BEC**
PRELIMINARY

主 编 高春丽 冯 雪
主 审 孔蕴华
编 者 王劲松 窦 薇 Norman Pritchard

剑桥商务英语应试辅导用书

新编剑桥商务英语证书考试

模拟考场 (初级)



SUCCESS WITH **BEC**
PRELIMINARY

主 编 高春丽 冯 雪
主 审 孔蕴华
编 者 (按姓氏笔画排序)
王劲松 窦 薇 Norman Pritchard

图书在版编目(CIP)数据

新编剑桥商务英语证书考试模拟考场. 初级/高春丽,
冯雪主编. —北京: 经济科学出版社, 2009.7

剑桥商务英语应试辅导用书

ISBN 978-7-5058-8141-9

I. 新... II. ①高... ②冯... III. 商务-英语-习题
IV. H319.6

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第055990号

(版权所有 翻印必究)

责任编辑: 孙怡虹

卢艳丽

责任校对: 徐领弟

张长松

技术编辑: 王世伟

新编剑桥商务英语证书考试模拟考场(初级)

高春丽 冯雪 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲28号 邮编: 100142

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

北京天宇星印刷厂印刷

永明装订厂装订

880×1230 16开 10.25印张 300000字

2009年7月第1版 2009年7月第1次印刷

ISBN 978-7-5058-8141-9

定价: 35.00元(附MP3光盘)

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(仅限在中华人民共和国境内销售)

前 言

《新编剑桥商务英语证书考试模拟考场》是为有意参加剑桥商务英语证书考试（以下简称 BEC 考试）的考生而编写的。

BEC 考试属专门用途英语考试，最初是为满足亚太地区商务语言测试的特殊需求而设计的，其证书为希望在国际商务环境中使用英语的学习者提供了英语语言的合格证明，为公司企业招聘雇员提供可靠的证明和标准。BEC 考试是一种水平考试，主要考查考生在商务方面的英语实际运用能力，不考死记硬背的东西。英国剑桥大学考试委员会负责命题、阅卷、颁发证书，证书得到我国教育部考试中心认可。

该证书考试由笔试和口试组成，笔试又分三个部分，按考试顺序依次为：阅读、写作和听力。

BEC 共分三个等级：BEC 初级（BEC Preliminary Level），BEC 中级（BEC Vantage Level），BEC 高级（BEC Higher Level）。本套丛书按考试级别分为三册：BEC 初级、中级和高级，旨在借助模拟试题，指导考生熟悉不同级别的考试题型和难度，提高解题技巧。本套丛书具有以下特点：

1. 紧扣 BEC 考试大纲的要求

本编写团队以样题和历届真题为蓝本，仔细分析了 BEC 考试在选材主题、篇幅、阅读难度指数、测试点等方面的特点，在此分析基础上制定了详细的编写要求与说明，并严格按照编写要求进行材料的采集和试题的编写，以保证模拟试题接近真实试卷的难度水平，最大程度地起到帮助考生备考的作用。

2. 选材地道真实

所有阅读和听力材料全部选自如 www.economist.com，www.ft.com/home/uk，www.nytimes.com/yr/mo/day/business 等国外权威性网站、报刊近一年刊登的文章、评论、广告等，仅个别素材根据试题长度和难度要求略微进行了缩写或改写；口语和写作试题的编写和参考答案则由母语为英语的外籍专家审定，保证了质量，对考试准备有很高的借鉴价值。

3. 解析详细且有针对性，围绕难点、重点进行答题技巧和注意事项介绍

本书全体编者多年从事英语专业或公外英语教学，又都是所在院校的 BEC 考试培训师，有丰富的 BEC 培训经验，既熟悉 BEC 考试的要求，又了解我国参加 BEC 考试考生的英语水平。因此，本书在紧扣 BEC 考试大纲的前提下，结合我国考生的实际水平，在试题分析与讲解上细致深入，切中要点，以便考生能较轻松自如地通过 BEC 考试，是一套比较理想的 BEC 考前辅导用书。

本书在编写制作过程中，得到了北京外国语大学网络教育学院副院长曹文老师、院长助理唐锦兰老师的大力支持和帮助；此外，北京外国语大学网络教育学院的项姝老师为 BEC 中高级试题集的写作部分提供了部分样文原稿，北京外国语大学外籍专家 Norman Pritchard 先生对样文进行了修订。在此，对他们的帮助表示衷心的感谢。

编 者

2008 年岁末

目 录

BEC 初级考试题型及答题技巧介绍	(1)
阅读	(3)
写作	(4)
听力	(5)
口语	(7)
模拟试题 (一)	(9)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Preliminary Test of Reading	(11)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Preliminary Test of Writing	(21)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Preliminary Test of Listening	(24)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Preliminary Test of Speaking	(31)
模拟试题 (一) 答案及解析	(33)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Preliminary Test of Reading	(35)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Preliminary Test of Writing	(42)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Preliminary Test of Listening	(44)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Preliminary Test of Speaking	(54)
模拟试题 (二)	(59)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Preliminary Test of Reading	(61)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Preliminary Test of Writing	(71)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Preliminary Test of Listening	(75)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Preliminary Test of Speaking	(82)
模拟试题 (二) 答案及解析	(85)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Preliminary Test of Reading	(87)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Preliminary Test of Writing	(94)

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Preliminary	Test of Listening	.....	( 95)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Preliminary	Test of Speaking	.....	(105)

模拟试题（三） (109)

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Preliminary	Test of Reading	.....	(111)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Preliminary	Test of Writing	.....	(122)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Preliminary	Test of Listening	.....	(125)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Preliminary	Test of Speaking	.....	(132)

模拟试题（三）答案及解析 (135)

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Preliminary	Test of Reading	.....	(137)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Preliminary	Test of Writing	.....	(144)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Preliminary	Test of Listening	.....	(145)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Preliminary	Test of Speaking	.....	(155)

BEC 初级考试题型及答题技巧介绍

阅 读

BEC 初级阅读与写作部分的考试时间共 90 分钟。这就要求考生要合理分配时间，以免出现因回答阅读题用时太多而不得不放弃写作部分的现象。建议考生用 50 分钟的时间完成阅读部分，40 分钟完成写作考试。当然，考生可根据自身情况进行微调。

BEC 初级阅读由七个部分组成，共 45 道小题，每小题计 1 分。因此建议考生在遇到难题时不要在该题上花费太多的时间。因为即便你花了很多时间答对了，也只得 1 分，但是你花去了很多宝贵的时间，有可能因此而导致没有时间答完全部试题，这样丢失的分数会更多，就会因小失大。

BEC 初级阅读试卷每一部分测试的重点不尽相同，下文会逐一予以介绍。

第一部分为三选一的选择题，共 5 道题。在这部分中，共有五篇阅读材料。材料的特点是内容完整而语言非常简洁，每篇只有一两句话。每篇后面会有一个问题 and 三个选项，或者没有题干而是直接给出三个选项。这五篇材料均取材于日常商务活动中常用的通知 (notice)、留言 (message)、广告 (advertisement)、传单 (leaflet)、时刻表 (timetable) 等。

这部分主要考查考生捕捉信息点及对其的理解能力，而不关注考生对上下文 (context) 的理解能力。每篇材料中一般会包含二至三个信息点，题目中的选项则会针对这些信息点设计。当然，只有一个选项是对某个信息点的正确解释，而另外两项则对同一信息点或其他的信息点作出了错误解释。当题目中有题干时，考生可据此对考查的信息点迅速作出判断。

第二部分是配对题，共 5 道题，每道题为一个完整句，内容主要是对某种情形的描述，但 5 句话的内容互不相关。此部分的阅读材料不是完整的文章，而是以清单形式出现，从 A 到 H 共 8 项，其中有 3 项为干扰项，即多余项。考生要根据 5 句话描述的内容分别从 A 到 H 中寻找匹配的选项。

这个部分主要考查词汇及略读能力。完成这部分内容时，考生应在读懂题目内容的基础上进行选择。另外，因为 5 句话的内容互不相干，所以考生每读完一句，就应该到 A 至 H 中寻找相应的选项。

第三部分也是配对题，共 5 道题。这部分的阅读材料是以图表形式出现的，且多为柱状图或曲线图。图表或者为 8 个图表，依次标为 A 到 H，每个图表的横轴上有三个值，纵轴上有若干值；或者为一个图表，其横轴上依次标为 A 到 H，纵轴上有若干值。在第二种形式中，每个字母对应一组图形（一般为三个）。考生要辨别出题目中的五句话分别描述的是 8 个图表中的哪 5 个图表或是一个图表中的哪 5 组图形。

这部分主要考查对图表中显示的趋势或变化的理解能力，要求考生不仅能够解读图表所体现的趋势或变化，还要理解描述它们的语言。在完成这部分内容时，考生应先看图表右侧的图例，弄清每个图形代表的对象；然后再逐句阅读题目中的 5 个句子，同时确定每句话所描述的图形。本书在每套模拟题之后的试题解析中对解题步骤和方法作出了比较详尽的叙述，以供参考。

第四部分为是非判断题。阅读材料为一篇 150 ~ 200 词的文章，内容多为广告，可能是产品广告，也可能是招聘广告。共 7 道题，每道题都有“Right”、“Wrong”、“Doesn't say”三个选项。考生须判断题干中描述的内容为上述三项中的哪一项。

写 作

剑桥商务英语写作的初级部分和阅读在同一个时间段里进行，两个部分没有明确的时间划分，但我们建议你写作的的时间控制在 20 分钟左右，因为如果在写作上花费太多时间会影响阅读部分的答题质量，但如果预留的时间太少则有可能在写作中出现审题漏洞或没有时间复查的情形。

在剑桥商务英语初级的写作部分，考生需要完成两篇和商务话题相关的作文，指令里会分别提供两篇作文的具体写作的目的和读者的身份。这两篇作文中的一篇是公司内部的交流和通讯，即长度为 30 ~ 40 词的小作文，一篇是商务信函，即长度为 60 ~ 80 词的大作文。

两个写作任务的评价的角度各有不同，分值也不同。第一部分满分为 5 分，占写作部分成绩的 1/3，主要是从任务的完成情况来评价，只要把指令中的要点涵盖，就能获得 3 分以上的成绩；第二部分则从任务完成情况和语言运用两个方面来考查，满分为 10 分，占写作部分成绩的 2/3。两部分的总和将被折算成满分 30 分的写作综合成绩。

第一部分的小作文通常会要求考生写一个公司内部同事之间的便条、备忘录、留言或简短的邮件，内容是安排会见、请求批准或提供说明等。需要包括的内容在指令里以列要点的方式提供，要求考生在回答里必须包括这些要点。除此之外，也允许考生根据需要虚拟一些相关的信息作为补充。

第二部分的大作文一般是商务信函、传真或通知等形式，内容有道歉、预定、提供补偿、回复别人的请求或做简单的产品说明等。

其实，在商务场景中，不论是哪种文体、使用哪种媒介，都要确保你的语言既准确又得体，否则将给公司的业绩带来不良的影响，因此在剑桥商务英语的写作考试中，特别强调语言的准确性和得体性，当然同时语言的丰富性和条理性也是很重要的。

我们建议大家考试答题或在平时进行写作练习的时候不要操之过急、慌忙落笔，要认真理解指令，在明确以下因素后再动手写作：

- 读者的身份是什么（比如：是写给董事会、部门经理、客户还是下属）
- 写作的目的是什么（比如：是解释、劝说还是建议，等等）
- 写作的形式要求是什么（比如：是报告、信函或建议）
- 涵盖的主要内容或要点有几个（一般两至三个为好）
- 每个要点大概用多大篇幅
- 应该怎样开头和结尾
- 是否需要使用正式语体

总之，用恰当的语言完成试卷上所有规定的任务是获得剑桥商务英语写作高分的前提。

听 力

BEC 初级听力的考试时间大约为 40 分钟，其中包括将答案誊写到答题卡上的 10 分钟时间。考试由 4 个部分组成，共 30 道小题，每小题计 1 分。题型包括多项选择题、填空题和笔记题。每个部分录音会播放两遍。所考查的能力主要包括抓住具体信息和理解大意两种。听力材料的类型也分为两种：独白和对话，其中独白主要包括报告、讲座、通知、介绍等，对话包括电话谈话、日常交谈、访谈、讨论等。

第一部分包括 8 道选择题，主要考查考生听取具体信息的能力。在这一部分中，考生将听到 8 小段简短的对话或独白，每段长度大约 15 ~ 30 秒。考生将会在试题上看到针对每段对话或独白的内容所提的问题以及 3 个备选答案。备选答案的形式有可能是文字，也有可能是图片或图表（扇形图、柱形图、线性图等）。考题经常会让考生根据谈话内容确定谈话的目的、说话人的态度或观点、时间或地点的安排与变更以及哪一幅是正确的图表等，这些都需要考生听清谈话中的具体细节。

建议在做这一部分题的时候，考生抓紧对话开始前的时间或是每段谈话之间间隔很快地看一下每道题的题干和备选答案，比较各个选项间的不同之处，在心中对即将听到的内容先做一个预测，做到有的放矢。第一遍录音结束后，你应该能够基本排除干扰项，确定正确答案，然后利用第二遍录音来检查，或是做进一步的确认。万一有实在做不出的题目，也要立刻抛开，准备听下一段谈话，切忌在头脑中继续纠缠前一道题目。

第二部分里有 7 道填空题。这个部分考查的也是考生听取具体信息的能力。在这一部分中，考生将听到一段大约一分半钟的对话。在试卷上会有一个与对话内容相对应的表格，其中有一些文字表述，但是有 7 条缺失的信息。考生需要根据对话的内容将信息填写完整。所需填写的信息可能包括日期、价钱、百分数、数字、人名、字母和数字的组合等。如果是不常见但是要求你在填空中写出的人名，通常在对话中会以字母组合的形式拼写出来。

同样建议考生在做这部分之前迅速浏览表格中的文字内容，特别是空格前后的内容，对需要填写的内容做出预测。

第三部分的题型是笔记记录。这一部分主要考查的是听取具体信息的能力。在这一部分中，考生将会听到一段独白。在试卷上会看到根据独白内容所提供的有待完成的笔记，其中会有 7 个空，考生要根据独白的内容，在空白处中填入 1 ~ 2 个单词，把笔记补充完整。

这道题的答题技巧跟第二部分的填空题差不多，也需要提前浏览空格的上下文，预测要填写的内容。但是跟第二部分的不同之处在于第二部分要填写的通常是日期、数字、人名等事实性的信息，然而在第三部分中，有时需要运用归纳、总结等更高层次的技能，因为笔记中出现的词汇可能跟录音中直接听到的不太一样，一般是用其他同义词总结或概括出来的，因此要求考生在完全理解录音内容的基础上才能回答正确。要想把这一部分做好难度比较大，建议你在平时的学习中就应该注意积累跟商务有关的英语词汇，而且有意识地通过简写、改写等练习提高自己归纳总结的能力。

第四部分包括 8 道多项选择题。这一部分既考查考生听取大意的能力也兼顾大家捕捉具体信息的能力，有时还要求考生对说话人的态度进行推测。在第四部分中，考生将听到一段长度约为 3 分钟的录音，内容通常是访谈或讨论。谈话的参与者至少有两人。考卷上会有 8 个基于谈话内容的问题，每个问题下都列有 3 项备选答案。问题和答案通常都以文字的形式出现。

建议在做这部分题目的时候，要先找机会迅速浏览题干和备选答案，预测谈话的内容并能初步判定哪些题目考的是细节把握，哪些题目考的是大意理解，哪些题目是需要考生做出进一步的推测、概括的，争取在听之前做到心中有数。另外，由于录音内容较长，为了防止做题的时候忘记或遗漏前面听到过的

内容，建议考生在听录音的过程中做好笔记，尤其要留心标志性的词或表明上下文逻辑关系的词，如 but, however, therefore, though, 等等。

为了取得好的成绩，建议大家平时练习的时候就要养成先看题干、做出预测、精听线索和提示词的好习惯。对于稍长的材料，听的时候要习惯从以下几个方面去思考：

- 谈话的目的是什么
- 谈话人的角色是什么/相互关系是什么
- 谈话人的态度/观点
- 事实性的信息
- 结论

最后提醒大家：听力考试中最忌讳因为听不懂或漏听了一两个单词而心慌意乱。要记住，在听力考试中遇到生词是很正常的事情，很多词是不重要的，不知道它们确切的意思根本不会对整篇材料的理解产生障碍。还有一些比较重要的词，它们的意思会在材料中直接或间接的解释出来，所以只要你沉住气，把握好了上下文和材料的大意，这些词的意思也有可能听力中逐渐清晰。

口 语

BEC 初级口试的形式一般为两个考生一组，用时总计约为 12 分钟；不过若最后剩下三个考生时将采用三人一组的形势，用时总计约为 16 分钟。考生面对两个口语考官，主考官 (Interlocutor) 直接面对考生，与其进行交互，负责提问、引导口试流程等，并在口试结束后给出每个考生的总体印象分；副考官 (Assessor) 则不参加提问或对话，负责从发音 (如语音语调、单词或句子重音)、词汇与语法 (如词汇或句子结构的适用性、所掌握的词汇量)、语篇 (如内容的相关性、语篇的长短、逻辑性)、交流能力 (如提出问题、回应别人提出的问题、展开讨论) 等四个方面打分项分。口试由三个部分组成。

第一部分由主考与二位考生对话，主考提问、考生回答。主考官首先问候考生并询问其姓名，要求考生递交各自的评分表 (mark sheet) 并立刻转交给副考官，然后对考生分别进行提问。提问主要围绕考生的个人信息，如 Where are you from? Do you work or are you still a student? 等。第一部分的口试时间约为 2 分钟 (若是三人组则约为 3 分钟)。

这部分主要测试的是一般的语言交际能力，没什么难度。考生在这个环节需要注意的是：回答要尽量简明扼要，问什么答什么，无需展开，特别是表述要自然，不要有背诵的痕迹。

第二部分为“微型陈述/讲演” (mini - presentation)。每个考生会得到一张标有 A、B 两个话题的材料，话题以“What is important when...?” 问句形式呈现，每个话题下会提供三个要点供参考。考生只需选择其中一个话题，经过约 1 分钟的准备后进行陈述 (准备时可在现场提供的白纸上做笔记)，时间约为 1 分钟。主考一般不提问，但如果考生三言两语就结束陈述而远没有达到 1 分钟的时间，主考可能会提一两个启发式的问题。第二部分的口试时间约为 5 分钟 (如是三人组则约为 6 分钟)。

这部分主要测试考生是否能较连贯地阐述观点。该环节供考生选题和准备的时间有限，考生在拿到材料后应快速浏览所列的两个话题，并迅速做出选择。因为话题下罗列的要点都紧紧围绕主题，所以明智的做法是：充分利用所提供的要点，陈述时围绕这些要点略微展开一点即可 (展开方式可见模拟题参考答案)。不建议考生抛开已提供的要点去另辟蹊径；这样做太花费时间，很不实际。毕竟这是一个语言测试，主要考查考生的英语语言表达能力，观点是否新颖并不重要。另外，建议考生在陈述了两个要点后，不妨运用最高级形式，如... is the most important factor that should be considered, 来引出随后将阐述的要点的重要性程度。

本题集的口试模拟题参考答案并不是单纯地提供一个“成品”，而是为每个要点提供了 2~3 个可展开的角度或方式，以帮助考生拓宽思路，灵活应用。考生不妨在研读每个要点的“Suggested ideas”时练习用适当的词把语句/观点衔接起来。

第三部分为协作性任务，需要考生根据现场提供的—个商务主题进行讨论。主考口头描述该话题产生的原因或背景，说明需要考生讨论的主题，然后发给考生书面材料，其中配以黑白图片或文字作为讨论要点。考生要围绕该主题，交流自己的观点和看法，并说明理由。考生讨论约 2 分钟后主考会告知停止讨论，然后就该主题进一步向考生提问。第三部分的口试时间约为 5 分钟 (若是三人组则约为 7 分钟)。

这个部分主要测试考生的语言交互能力，比如是否能适时地引导和参与讨论，是否既能清楚地说明自己的观点、态度或建议，同时注意倾听对方表达的观点并适时做出回应等。该环节给考生浏览讨论要点的时间很短，只有 30 秒左右；考生必须用快速阅读的方式迅速理解要点的含义，立即与对方进行交流。交流的原则：按照材料中明确需要讨论的要点—展开 (出题内容可参见模拟题)；考生间的关系是合作而不是竞争关系，所以注意不要垄断发言搞“一言堂”，要适时给对方发言的机会，征求、聆听其观点并表示同意/不同意、赞赏等。

同样，这个部分的口试模拟题参考答案也是为每个要点提供了可进行交流或讨论的角度，供考生参考。

最后提醒一下各位考生：如果在考试过程中没有听清楚或听明白主考的提问、同伴的问题/观点，最好礼貌地请对方重复（如 I beg your pardon? /Pardon me?）或以确认理解的方式澄清问题（如 Excuse me, do you mean.../ are you asking about...），不要不懂装懂，避免答非所问。

模拟试题（一）

Candidate Name _____

Centre Number	Candidate Number

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE

Preliminary

Test of Reading

TIME 1 hour

INSTRUCTIONS TO CANDIDATES

Do not open this paper until you are told to do so.

Write your name, centre number and candidate number on your Answer Sheet if they are not already there.

Write all your answers in **pencil** on your Answer Sheet—**no extra time is allowed for this.**

Read carefully the instructions for each part and the instructions for completing your Answer Sheet.

Try to answer all the questions.

At the end of the examination hand in both this question paper and your Answer Sheet.

INFORMATION FOR CANDIDATES

There are forty-five questions on this question paper.