

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

(高级)



SUCCESS
WITH **BEC**
HIGHER

主 编	冯 雪	高春丽	
主 审	孔蕴华		
编 者	许兰贞	胡金涛	Norman Pritchard



经济科学出版社
Economic Science Press

新编剑桥商务英语证书考试

模拟考场 (高级)



SUCCESS
WITH **BEC**
HIGHER

江苏工业学院图书馆
藏书章

主 编 冯 雪 高春丽
主 审 孔蕴华
编 者 (按姓氏笔画排序)
许兰贞 胡金涛 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.高级/冯雪,高春丽主编.—北京:经济科学出版社,2009.7

剑桥商务英语应试辅导用书

ISBN 978-7-5058-7974-4

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第025820号

(版权所有 翻印必究)

责任编辑:孙怡虹

卢艳丽

技术编辑:王世伟

新编剑桥商务英语证书考试模拟考场(高级)

冯雪 高春丽 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 11印张 300000字

2009年7月第1版 2009年7月第1次印刷

ISBN 978-7-5058-7974-4

定价:35.00元(附MP3光盘)

(图书出现印装问题,本社负责调换)

(只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，用于考生在考前进行自我测试。

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稿，北京外国语大学外籍专家 Norman Pritchard 先生对样稿进行了修订。在此，对他们的帮助表示衷心的感谢。

编 者

2008 年岁末

目 录

BEC 高级考试题型及答题技巧介绍	(1)
--------------------------------	--------------

阅读	(3)
写作	(6)
听力	(7)
口语	(9)

模拟试题 (一)	(11)
-----------------------	---------------

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Higher Test of Reading	(13)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Higher Test of Writing	(24)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Higher Test of Listening	(29)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Higher Test of Speaking	(34)

模拟试题 (一) 答案及解析	(37)
-----------------------------	---------------

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Higher Test of Reading	(39)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Higher Test of Writing	(46)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Higher Test of Listening	(49)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Higher Test of Speaking	(59)

模拟试题 (二)	(63)
-----------------------	---------------

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Higher Test of Reading	(65)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Higher Test of Writing	(77)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Higher Test of Listening	(82)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Higher Test of Speaking	(87)

模拟试题 (二) 答案及解析	(89)
-----------------------------	---------------

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Higher Test of Reading	(91)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Higher Test of Writing	(99)

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Higher	Test of Listening	(102)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Higher	Test of Speaking	(113)

模拟试题（三）	(117)
---------------	-------

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Higher	Test of Reading	(119)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Higher	Test of Writing	(130)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Higher	Test of Listening	(135)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Higher	Test of Speaking	(140)

模拟试题（三）答案及解析	(143)
--------------------	-------

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Higher	Test of Reading	(145)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Higher	Test of Writing	(153)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Higher	Test of Listening	(156)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Higher	Test of Speaking	(167)

BEC 高级考试题型及答题技巧介绍

阅 读

在 BEC 高级考试中, 阅读的考试时间为 60 分钟。试题分六部分, 共有 52 道题, 每小题计一分。第一、二、三部分主要测试考生的阅读理解能力, 第四、五、六部分则侧重考查考生对词汇、短语、句子结构以及段落篇章的把握。BEC 高级阅读试卷有个特点: 除了第三部分 (Part Three), 其他每个部分都有举例 (example), 示范性告诉考生如何答题, 因此, 考生应充分利用这些例子, 理解要求, 领悟答题方法。另外, 不同于一般语言测试的阅读材料, BEC 考试的阅读篇章均为商务范畴类的真实材料 (authentic business-related texts), 其文章来源如下: 报纸杂志 (newspaper and magazine articles)、新书评论 (book reviews)、通知 (notices)、年报 (annual report)、企业自编文献 (company literature) 以及有关企业管理、广告和职业发展与规划等主题的书籍 (books on topics such as management, advertisement and career development)。此外, 阅读材料的主题也多为商务范畴类的主题, 与日常商务活动和工作有关, 比如员工管理方面 (staff management)、职业发展与规划 (career development)、劳资双方的有效沟通 (effective communication between management and staff), 产品销售与促销 (product marketing and promoting), 以及企业合作与兼并 (company cooperation and acquisition) 等。

下面按试卷结构顺序分别介绍各部分的题型及答题注意事项。

第一部分是配对 (matching) 题型, 共 8 道题, 主要考查考生的阅读能力, 即快速阅读全文、了解文章主旨和整体含义。阅读材料有两种: 一种是一篇约 450 词左右的文章, 文章分为 (A、B、C、D、E) 5 个自然段, 每段有比较清晰的小主题 (Sub-theme); 另一种是有关同一个主题的 5 篇独立短文。此处的材料语言精炼, 内容涉及招聘启事、产品广告、公司简介、商务信息、新书介绍等。此项共有 8 个单句 (1-8) 作为选项, 要求考生进行选择搭配, 即这 8 个单句分别所指哪个段落或短文。这一项主要测试考生的两种阅读技能 (Skimming & Scanning), 即快速浏览以获取文章的主题 (Skimming), 快速阅读以查找所需的具体信息和细节 (Scanning)。具体来说, 考生要能迅速抓住 5 篇短文的主题并找到 8 个单句在文中的相应位置。

第二部分仍是配对题型, 共 6 道题, 主要考查考生理解语篇结构的能力。阅读材料往往是一篇 450 ~ 550 词的文章或报告, 其中 7 个句子缺失, 需要考生从 8 个选项中分别选出适合各个空格的句子, 其意思和结构必须符合上下文。第一个空格的答案已作为示范提供给考生, 因此考生只需要从余下的 7 个选项中为 6 个空格选择恰当的句子, 排除多余的一个干扰项。此项要求较高, 难度较大, 旨在考查考生能否从全文的角度审视空缺处, 并充分利用上下文的线索 (如句子之间的逻辑关系、词法和语法的衔接) 来进行合理的分析、推理, 找到符合文法、逻辑的选项。

当然我们还是要有章可循的, 建议采取如下步骤:

1. 通读文章, 做到见树又见林。阅读时, 一要利用主题句搞清各段的大意, 二要利用各个段落间的联系搞清作者组织各段的逻辑方式。同时特别注意空格前后的句子, 重点词语如代词和关联词 (如 however, moreover, besides) 不妨用下画线标注, 以备后用。

2. 阅读 7 个选择项, 特别留意句中表示逻辑上的转折 (如 however/nevertheless)、递进 (如 furthermore)、因果 (如 thus/therefore)、举例 (如 for instance/example) 等关系的关联词以及表示指代关系的代词 (如 he/she/they/it), 以便在文中一一核查并对号入座。

3. 仔细阅读空格前后的句子, 根据第一步中下画线的线索仔细比较、分析各选项, 找出符合逻辑、语法和文法的最佳句子。

4. 快速通读各段, 重点放在空格前后处, 检验自己的选择是否合理。

第三部分是四选一的选择题，共 6 道题，阅读材料为一篇 500 ~ 600 词的文章，一般至少有 6 个段落，各段层次分明，内容紧凑。考查考生掌握主旨大意和具体信息的能力。这种题型对广大考生来说一点儿也不陌生，其形式我们是最熟悉不过了，在各类语言水平测试中都很常见。但是我们不能因此而马虎大意，因为问题的答案可不是查查找找就可对号入座的；相反，正确的选择是以你对篇章、段落，尤其是题干所涉及的语句的准确无误的理解为基础的，所以切忌被选项（choices）所误导、搅乱思绪，而应该以自己对信息的正确理解为指导去选择判断唯一吻合的选项。

针对此项阅读理解，建议考生试用以下步骤：

1. 快速阅读全文，以便对文章内容有个粗略、系统的理解和把握。特别要留意以“段”为单位，读完一段一停顿，给自己几秒钟的时间在脑子里回顾、强迫记忆本段的大意，以便接下来做题时能最快地找到题干所对应的段落，有的放矢。

2. 认真审题，正确理解问题，以免答非所问。看完一道题后，马上在第一步的基础上找到与本题所对应的段落、语句。确定目标以后，不必着急去做四选一的游戏，相反，要好好理解相关语句的意思，最好能试着用英语意译，以便在被错误项迷惑、误导之前就有了自己的正确理解，做到胸有成竹。

3. 第三步就是看看四个选项中哪个最贴近你的理解和判断，找到它，选出来即可。

重要提示：

- 一般来说，6 道题相对应于篇章中的 6 个段落，而且题目的顺序也是按照自然段的先后顺序来设计的，不会有意颠倒次序，混淆你的判断。

- 不要因为某个选项中出现与篇章里同样的词语而被误导，这很可能是有意设计的陷阱。别忘了此项试题不是纯粹的细节性问题（detail questions），它所测试的是对所给信息的正确理解（correct interpretation）和合理推测（proper inference）的能力，而且正确的答案往往有意用不同的语言来阐述文中的意思，所以切忌断章取义、见树不见林。

第四部分是四选一的选择题，共 10 道题，阅读材料为一篇 250 词左右的短文。尽管词汇和阅读技巧不能截然分开，但这部分主要考查词汇（尤其是商务词汇），属于词汇填空题。与 BEC 阅读考试的其他部分一样，此项试题也有真实的语境——有关商务活动的报纸、杂志、报告、信函和书籍。此部分难度不大，旨在测试考生根据上下文线索辨别词义的能力，考生应尽量多拿分。

这种题型对广大考生来说也不陌生，就是我们常说的完形填空题（cloze）。从历年 BEC 阅读试题看，这个部分的考点以名词、动词、形容词和副词为主，偶尔涉及介词的用法，在意思和用法非常接近的同义词间进行比较的题型非常少，总体上似乎比国内的英语水平考试中的“Vocabulary and structure”部分的题要容易些。多数情况下，考生只要理解了上下文，再根据其句子意图选择出表达准确句义的词是不太难的。当然，本题型要求考生具备从不完整的句子中根据选项来推理句意的能力，而且要求考生有较大的词汇量，特别是要在限定的上下文中选择最准确表达句意的词的能力。这就要求考生平时记忆单词时不要孤立地记词义，而是要放在句子中、在用法上加强记忆，注意分析其前后能跟的修饰成分、说明对象等。

第五部分是另一种形式的完形填空，没有选项供选择，需要考生根据上下文判断并填写单词，使句子意思完整。阅读材料是一篇约 250 词的短文，其中留有 10 个空格。这些留出的空格是有选择性的，测试点一般比较明确、简单，测试的内容包括介词、助动词、名词、动词、连词等能体现文章的结构、上下文连贯性和逻辑性的词语。由于这部分没有提供可供选择的选项，因此考生需要重点关注空格前后的语言，看是否能从中找到确定所需要填入的单词的线索。

第六部分是校对题/勘误题（proof-reading），主要考查考生对句子的理解能力和识别错误的能力，共 12 道题。有着真实语境的文章（150 ~ 200 词）。文中有 12 个以数字标注的行，其中大多数行（9 个左右）有着多余的词，考生应辨别这些多余的词并用大写字母写出，其中正确的行要用 CORRECT 标出。本部分旨在测试考生综合运用语言的能力，涉及语法、词法、句法知识等方面，因而有一定难度。此外，本试题有赖于扎实的语法知识和良好的语感，做题时切忌焦躁，一定要保持良好的心态和清醒的头脑。

这道大题的主要考点在语法，“语法色彩”很浓，对于语法基础知识比较扎实的考生来说不太难。若

总结样题和以往的一些试题，也许下面几个考虑角度可以帮助考生较快地找出多余的词：

1. 句子中动词的时态、语态和主谓一致。考生应清楚在具体的句子中应该用主动语态还是被动语态、应该用完成时态还是完成进行时态。至于主谓一致，其关键在于理清句子结构及其成分，要找对句子的主语及其相应的谓语动词，并注意一致性。

2. 遇到 that, what, which, when, if, while 等词时，要特别注意其所在的句子是否真的需要并且事实上构成了“主句 + 从句”的复合结构，否则他们在很多情况下都是多余的。

3. 另外，做题时应特别留意冠词、介词、连词、代词等较小的词。如 in, with, of, for 等介词是经常出现的考点，它们往往出现在动词后面。这就提醒考生尤其要注意跟了介词的动词到底是及物还是不及物动词。

其他可能涉及的考点请参见模拟题及解析。

写 作

剑桥商务英语写作的高级部分，考生需要在 70 分钟时间里完成两篇和商务话题相关的作文：一篇是基于图表的说明文，即长度为 120 ~ 140 词的小作文，占写作成绩的 1/3；另一篇是配有场景的报告、信函或建议，即长度为 200 ~ 250 词的大作文，占写作部分得分的 2/3。指令里会分别提供每篇作文的具体写作的目的和读者的身份，而且大作文部分会提供三个话题，考生可以根据自己的情况任选其一进行写作。

高级作文的评分都是五分制，评价的角度主要有两个：内容和语言。在完成写作任务的时候，一定要注意从整体角度考虑你的文章内容是否扣题，观点是否前后一致。因为在现实工作中，文不对题、思路跳跃、不连贯也会影响你和读者或商务伙伴之间的交流，产生困惑，甚至造成不良后果。同时，不论是哪个题型，语言是否准确、得体、丰富、有条理都是评判作文质量的另一个重要因素。在高级写作中，考生要能体现出对商务报表类词汇的掌控和运用。另外，写作时还要特别注意格式、场景等方面的要求，比如同样是信函，写给同事或下属的可以用半正式的语言，而写给客户或者上级的则要使用很正式的书面语。同时要注意信函的开始要有恰当的称呼，结尾处要有与双方身份和关系相当的祝福语等。

第一部分的小作文写作素材来源于真实的商务场景，多为报刊和公司各种报表中的数据、表格或图示。这一部分考查考生对图表的理解以及对语言的运用，尤其是对商务图表的描述和比较。建议大家平时可以着重锻炼一下自己对图表中重点信息的提取和运用英语表达自己的理解和印象的能力。

第二部分的大作文给考生提供三个场景和题材的选择，第一个是报告，让考生对某个商务场景进行描述或总结；第二个是商务信函，在信函中考生要根据具体的场景要求进行解释、道歉、投诉，或者作出承诺等等；第三个是建议，要求考生不仅能够描述或总结商务场景，还要提出建议，甚至对读者进行劝说。考生可以选择其中一个自己比较自信的话题来完成写作。建议考生在选题时要果断，选好题后不要写了一半再更换题目，以免耽误时间。

大作文部分除了对考生写作内容和英语语句的考查外，还很注重考生在篇章组织和对商务常用词汇掌握的水平。虽然这部分对报告或建议的格式没有特别的要求，但是文章的构架所占的比重还是很大的，这就要求考生在分段、标题、开篇和结尾都要认真地设计，才能把自己的思路清晰流畅地传达给读者。

我们建议大家在考试答题或在平时进行写作练习时不要操之过急、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（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（如：是解释、劝说还是建议）
- 写作的形式要求是什么（如：是报告、信函还是建议）
- 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，以恰当的语言完成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 高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。考试由三个部分组成，共 30 道小题，每小题计一分。考题采取的形式为完形填空题、多选项搭配题和多选项选择题。每个部分录音会播放两遍。

第一部分为工作环境下的独白或讲演，长度为 2~3 分钟，包括 12 道填空题，主要考查的是考生对听力中关键的事实性信息的把握。录音的内容往往是公司介绍、商务活动安排或者更改安排、指示等。在试卷上会针对每一篇独白提供一个待完成的文字材料，其形式为补充句子、填空或者做笔记。考生需要根据听力录音的内容在这些材料中填写相应的时间、日期、地点、人名、事件、电话号码、数量等事实性信息。

需要填写的信息在材料中往往会被强调或者重复，比较特殊的人名、公司名称或地名等专有名词甚至会被拼读出来，所以听的时候要对强调和重复的信息格外留意。由于 12 道题目被均衡地分布在文章中，而且题目出现的信息与该信息出现在听力材料中的顺序一致，因此在听音记笔记时无须留意其前后顺序，只需注意关键性信息即可。在听音前，要迅速浏览题目说明及题干，并预测所要考查的信息。

第二部分包括 5 段很短的独白，由 5 个人围绕共同的主题或者论题展开，长度为 3~4 分钟。这部分包括 10 道配对题，每段独白两个问题。主要考查考生对篇章大意的把握以及对讲话人的观点、态度和意图的判断能力，考生必须把摘录和相应的主题或要点连接起来。这一部分由两个形式相同的小部分组成，每个小部分包括五小段就某一商务话题展开的独白，比如口头通知、讲座或者会议中的片断等等。在答题纸上会提供大的话题范围内的 A-H 八个分话题的选项，考生需要在八个话题中排除三个干扰项，选出和录音相对应的五个填到相应的空格上。注意每个选项只能选一次。

在开始做第二部分之前，考生可以先迅速浏览该部分的说明以及八个选项，以便确定这五段独白的话题，这样开始听的时候便会心中有数。审题时，可以先标注出中心词或者关键词，在听的时候关注围绕中心词所谈到的内容。除此之外，还要注意听讲话的开头和结尾，因为这些地方通常是概述讲话内容或者标明讲话人态度的信息密集的部分。一般说来，首句会点明该段讲话的方向，而末句则很可能给出一些结论性的信息；而讲话的其他部分往往是对讲话人主要观点或态度的补充说明，可以作为判断答案的辅助。总之，做这一类题目的时候一定要基于对全篇讲话的理解，不能仅凭一两个单词的匹配（尤其是原词的匹配）来判断答案，否则往往会掉进陷阱。与做第一部分一样，这部分主要的解题步骤也是先听取大意，并且预测需要考查的信息。一些表示转折的连接词也是关注的重点，这样的词大致有：but, however, so, therefore, although, though, despite, in spite of 等。

第三部分为一段两人或多人之间的较长谈话。题型为三选一的选择題，共 8 道小题。听力材料为一篇 3~5 分钟的听力。其体裁取自各种不同来源的听力录音，包括访谈、面对面的交谈和纪录片，但也有可能是报告、演示等独白。内容与商务相关，用以测试广泛的听力技巧和能力。

听音的时候，考生要重视访谈或者对话中的提问，尤其是问题或者答话中的提示词。例如：表示转折的：but, yet, however, nevertheless；表示最高级或者程度的：the most, the least；表示比较的：more than, prefer, rather than；表示强调的：did do, only, just, simply；以及表示因果的：so, thus, therefore, as a result, that's why 等。这部分的问题既考查考生对听力细节的把握，也考查考生对片段大意的归纳以及对讲话人态度、感受的判断。有很多问题的答案难以根据一个句子或者单词就能确定，而是需要通过材料中的上下文才能比较完整的总结出来，考生可以通过边听边做笔记的方法来应对。在做题时，考生可以先阅读题干并找出关键词，然后迅速浏览各题的选项，特别要注意每个选项之间的差异。对于偶尔出

现的否定类的题型（其题干中通常有 *except* 或者 *not* 这样的否定标志词），建议考生用排除法，这样可以明显提高解题效率。此外，对于特定国家的背景知识的了解及其语言表达习惯的熟悉程度，也会对解题效率有一定的影响。例如英式口语中就会较多采用 “*have got to*” 这样的表达方式，在备考时请考生们注意总结和归纳。

BEC 试题中的词汇、文章类型的选择以及情景的设置都与职业有关。此外，BEC 还考核考生理解文章主旨大意和在听力材料中猜测生词的能力。因此，要想在 BEC 听力考试中取得高分，必须非常熟悉和了解商务及相关行业的基本知识及词汇。这类词汇大多为经济和工商管理领域的关键概念和基本的技术性术语，其范围涵盖了生产、市场营销、广告、会计与财务报表、公司结构、董事会、兼并与收购、期货与衍生产品、国际贸易、经济周期、汇率等重要的专题领域，以及信息技术与电子商务、企业家与风险投资等领域。当然，也有部分普通类词汇，由于用在商务环境中，便具备了不同的含义。例如 *order* 一词，在日常生活中表示“命令”，而在商务中则表示“订货”；又如日常生活中的“吃住”一词在商务中有一个专用词 “*accommodation*”，而不是 “*live and eat*”。如果对这些专用词汇不熟悉，会大大影响听力考试中的反应力，所以准备考试的考生更有必要系统地学习一些基本商务词汇，了解常规的商务背景知识。

口 语

BEC 高级口语考试的形式一般为两个考生一组,用时总计约为 16 分钟;但是若最后剩下三个考生时将采用三人一组的形式,用时总计约为 22 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、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)等五个方面打分项分。

口语考试由三个部分组成。

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、与学习或工作相关的信息等,如 Do you work or are you still a student? Why do you study English? 等。第一部分的口试时间约为 3 分钟(若是三人组则约为 5 分钟)。

这个部分主要测试考生的一般交际能力。考生需要注意的是,在回答有关个人信息类的提问时要尽量简明扼要,问什么答什么,无须展开,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)。每个考生会分别得到一张标有 A、B、C 三个话题的材料,话题涉及 advertising, career planning, communications, customer relations, finance, health and safety, management (personnel, production, transport, etc.), marketing, recruitment, sales, technology, training, travel 等。每个话题旁边只有一个短语或句子,提示考生可以此为角度展开陈述。考生只需选择其中一个话题,略加准备后进行陈述(准备时可在现场提供的白纸上做笔记),时间约为一分钟,之后再回答另一个考生提的一个问题。作为提问者,考生所提问题需与已陈述的话题相关。因此,提醒考生要认真地倾听同伴的发言,明确所陈述的主题与观点。第二部分的口试时间约为 6 分钟(若是三人组则约为 8 分钟)。

该部分有一定难度。首先,供考生选题和准备的时间非常有限,只有一分钟;其次,对话题的提示语很少。考生在拿到材料后应快速浏览所列的三个话题,并迅速做出选择。因为这个部分主要测试的是考生是否能较连贯地阐述观点、组织“长篇大论”的语言能力,所以,尽管这个 presentation 只有短短的一分钟左右,考生也需像在正式的商务场合做演讲一样,要注意篇章结构,要有开场白(introduction)和结束语(conclusion)。另外,建议考生特别注意使用表示先后顺序的衔接词(discourse markers/connectors)如 firstly/to begin with, secondly/in addition, finally 等来连接拟阐述的观点。

本题集的口试模拟题参考答案并没有单纯地提供一个“成品”,而是为每个话题提供了至少 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”时练习用适当的开场白和结束语把拟陈述的观点串联起来。

第三部分为协作性任务,需要考生根据现场提供的一个商务主题进行讨论。这个讨论话题以书面材料形式呈现给考生,先有一个背景介绍,说明该话题产生的原因或背景,然后列出一些讨论需涉及的方面(一般为两个)。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 3 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 7 分钟(若是三人组则约为 9 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,同时注意聆听。该环节提供的是一个模拟的商务情景,要求考生设想自己是该

公司的一员，通过与组员讨论达成某项决策。这个部分给考生阅读材料的时间也非常有挑战性，仅 30 秒。考生必须用快速阅读的方式迅速理解话题的背景和需要讨论的要点，然后即刻与对方进行交流。交流的原则：按照材料中明确需要讨论的要点顺序一一展开（出题内容可参见模拟题），既要说明自己的观点、态度或建议等，同时要注意倾听对方表达的观点，并适时做出回应，比如完全同意、有保留地同意、不同意等。另外需提醒的是，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，征询、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展开讨论的角度或方式，供考生参考。

最后建议各位考生：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）