

主編 程愛民
編著 劉慧君 武月明 季海宏
 王文琴 程愛民

劍橋
商務英語
證書考試

指南

2

考試叢書

235

必考必讀
入題入卷
點對點
C級
商務
英語
考試
指南

上海大學出版社

BEC 考试丛书

剑桥商务英语证书考试指南(2) (BEC2 级)

主编 程爱民
编著 刘慧君 武月明 季海宏
王文琴 程爱民

河海大学出版社

(苏)新登字第 013 号

责任编辑: 朱辉 陈菁
剑桥商务英语证书考试指南(2)
程爱民 主编

出版发行: 河海大学出版社
(南京西康路1号, 邮政编码: 210098)

印刷: 国营泰兴新德印刷厂

开本850×1168毫米 1/32 印张: 13.75 字数: 440千字
1996年2月第1版 1996年2月第1次印刷
印数 1-10000

ISBN 7 - 5630 - 0791 - 1

H · 120 定价: 18.00元
河海版图书若有印刷装订错误, 可向承印厂调换

前 言

近年来,随着我国对外贸易的持续发展,我国已成为世界上令人瞩目的经济技术合作及投资热点,国际商务交往的主要语言——商务英语,日益显示出它的重要性。

英国剑桥商务英语证书(BEC)是为商贸服务的专用英语水平测试。它考核的是用语言工具解决特定问题的能力,不是一般的语言知识。因此,是避免高分低能现象的有效手段和可信依据。事实证明,非英语专业的人,即使 TOEFL 考试获 600 分左右和通过 CET 四级或六级考试,其英语实际运用能力一般并不高;英语专业的学生,尽管英语基础较扎实,但解决商务问题的能力也需有一个学习和提高的过程。BEC 考试的内容和形式专为考核解决商务问题和语言运用能力。能通过考试的人,证明已具备应付常规商务活动的的能力。因此,BEC 无疑是一种有效的上岗证明和求职资格证书。它的开考为我国职业测试开了一个范例,调动了国内人才的积极性,为我国人才将来走向国际市场开辟了一条道路。为了使 BEC 考生顺利通过该证书的考试,我们编写了《剑桥商务英语证书考试指南》这套丛书。本书为 BEC 二级考试编写。

本书从实际出发,以目前英语教学中最流行的交际教学法为基础,以实际商务工作环境为背景,根据 BEC 考试大纲和有关教学材料精心编写,针对性极强,内容覆盖商务活动各个方面,对待客户、商务合作洽谈、商务文件书写体例、各类商务通讯(电话、电传、书信)的语言规范等都给出了清晰实用的范例及以商务活动为背景的阅读材料和听力材料,并分类介绍了阅读、写作和听力诸方面的技巧,使学员在学习商务规范语言的同时也学到了基本的

商务知识。本书力求专业性、知识性和普及性相结合,是一本不可多得的读物。它适用于BEC考生,大中专外贸英语专业学生,商务活动从业人员及商务英语爱好者。

由于本书编写时间仓促,作者水平有限,若有不妥之处,还望读者批评、指正。

编者

1995年10月于南京

目 录

剑桥商务英语证书(BEC)考试简介	(1)
第一章 BEC2 考试阅读部分综述	(9)
一、测试目的与要求	(9)
二、测试范围与选材	(9)
三、测试题型与分析	(11)
第二章 阅读部分涉及的重要阅读技能	(30)
一、略读与查阅	(30)
二、识别文章逻辑结构	(40)
三、区分主次信息	(46)
四、判断句际语义联系	(52)
第三章 阅读部分一、二、三项应试方法与分项练习	(64)
一、第一项:略读、查阅并重,力求搭配准确	(64)
二、第二项:把握文章主旨与逻辑结构,依靠上下文线索填补空缺	(74)
三、第三项:抓主题句和重要信息,择关键词语概括大意	(88)
第四章 阅读部分四、五项应试方法与分项练习	(103)
一、第四项:词汇测试题	(103)
1. 题型介绍及要求	(103)
2. 应试技巧	(107)
3. 词汇练习	(112)
二、第五项:语法综合测试题	(124)
1. 找出多余的词	(124)
2. 改错	(127)
3. 语法综合练习	(133)
第五章 BEC2 考试写作部分试题综述	(144)
一、测试目的与要求	(144)

二、	测试范围与选材	(144)
三、	测试题型与分析	(146)
第六章	商务书信详解	(154)
一、	商务书信的内容与特点	(154)
二、	商务书信的结构与格式	(155)
三、	商务书信写作的基本要求	(168)
四、	商务书信的题型分析与范文点评	(180)
五、	综合练习	(190)
第七章	商务便函与便条详解	(193)
一、	商务便函与便条的内容与特点	(193)
二、	商务便函与便条的结构与格式	(194)
三、	商务便函与便条写作的基本要求	(201)
四、	商务便函与便条的题型分析与范文点评	(202)
五、	综合练习	(209)
第八章	商务报告详解	(211)
一、	商务报告的内容与特点	(211)
二、	商务报告的结构与格式	(212)
三、	商务报告写作的基本要求	(224)
四、	商务报告的类型与写作方法	(231)
五、	商务报告的题型分析与范文点评	(247)
六、	综合练习	(262)
第九章	BEC2 考试写作部分备考要点与应试技巧	(265)
一、	BEC2 考试写作部分备考要点	(265)
二、	BEC2 考试写作部分应试技巧	(278)
第十章	BEC2 听力部分概述	(281)
一、	题型设计的指导思想	(281)
二、	考试内容与范围	(282)
三、	考试时间	(282)
四、	语音语速	(282)

第十一章	BEC2 听力部分题型介绍	(283)
一、	电话交谈信息记录(试题第一部分)	(283)
二、	简短信息辨别(试题第二部分)	(284)
三、	较长内容听力理解(试题第三部分)	(285)
第十二章	BEC2 听力试题解析及对策	(288)
一、	电话交谈信息记录解析及对策	(288)
二、	简短信息辨别解析及对策	(295)
三、	较长内容听力理解解析及对策	(304)
第十三章	BEC2 听力部分分项练习	(312)
一、	电话交谈信息记录类	(312)
二、	简短信息辨别类	(324)
三、	较长内容听力理解类	(334)
附录	(342)
一、	模拟试题	(342)
	Practice Test I	(342)
	Practice Test II	(358)
二、	参考答案	(372)
三、	常用商务英语词汇表	(382)

英国剑桥商务英语证书(BEC)考试

简 介

根据国家教委考试中心与英国剑桥大学签订的协议;我国于1993年11月21日在北京、天津、上海、南京、广州、海口、福州七城市首次举行英国剑桥商务英语证书(BEC)考试。从1994年起,这一考试已在全国各省、直辖市、自治区(除少数边远省份外)开考,考试(笔试)时间定于每年5月和10月(或11月)的第二个星期日。现将该考试简介如下:

一、BEC 考试的性质与功能

剑桥商务英语证书(Cambridge Business English Certificate,简称 BEC)考试,是英国剑桥大学考试委员会(University of Cambridge Local Examination Syndicate,简称 UCLES)原为我国考生专门设计的一种英语水平考试,现已推广至亚太地区和欧洲其他一些国家。它是根据英语为非母语国家的人员进行国际商务活动的需要而设计的。

英国剑桥大学(University of Cambridge)是一所世界著名的高等学府。剑桥大学考试委员会(UCLES)是它的一个附属机构,创建于1858年。1863年,该委员会开始为国外考生设计考试,1913年开始为英语为非母语国家的考生设计以英语作为外语的EFL(English As a Foreign Language)考试。剑桥大学考试委员会是欧洲考试工作协会的创建者之一,该协会建立了欧洲统一的语言测试标准,EFL考试就是根据上述语言测试标准设计的。

EFL 考试测试考生在读、写、听、说四个方面的语言交际能力,着重考查考生的应用能力与接受能力,并对考生的能力概况做出较全面、客观的评价。该项考试难度水平覆盖面较宽,对初学者至水平较高欲升入大学者均有不同类别的适应项目。

剑桥大学考试委员会所举办的英语水平考试,由于特别强调语言的交际功能,以丰富的教学手段和教学方法为后盾,因而在世界各国获得承认,被广泛运用于入学、就业等各种用途。目前,剑桥大学考试委员会在世界上 130 多个国家设有考点,每年有 300 万人次参加剑桥外语考试。

为适应中国改革开放的需要,国家教委考试中心与剑桥大学考试委员会商定从 1993 年起在中国合作举办剑桥英语考试。作为双方合作的第一个考试项目,双方协议首先举办剑桥商务英语证书(BEC)考试。该项考试在欧美许多国家被广泛承认,是在就业领域中最权威的英语能力证明。它的最高级别考试在欧美又称为国际商贸英语证书考试(Certificate in English for International Business and Trade,简称 CEIBT,在我国又称 BEC3)。

剑桥商务英语证书(BEC)考试根据商务工作人员业务水平的需要,对考生在经济贸易和商务活动的一般工作环境中使用英语的能力从听、说、读、写四个方面进行全面考察,并提供标准统一的权威证书。因此,该证书可被各类涉外企业、部门、组织或机构用来招收职员时作为英语能力的证明,也可被商务工作人员或英语学习者作为提高英语水平的验证等。对用人单位来说,它为求职者提供权威和统一的英语能力标准,对即将进入就业领域的在校学生或已工作的青年来说,它将是就业、求职的重要砝码。

根据中国的实际情况,剑桥大学聘请了许多 EFL 专家,在剑桥商务英语证书(BEC)考试系列中专门设计了较低和中上级别的两个考试:即商务英语证书考试(第一级)(Business English Certificate 1,简称 BEC1)和商务英语证书考试(第二级)(BEC2)。在 BEC 考试系列中,原有的 CEIBT 考试将作为 BEC 考试第三级

(BEC3),以便该考试与国际通用标准接轨,通过 BEC3 考试的考生将得到 CEIBT 证书。

二、BEC 考试的用途

如前面所说,BEC 前两级是剑桥新设计的考试,其中 BEC1 是面向中下级水平的考试,BEC2 是面向中高级水平的考试,BEC3 (即 CEIBT)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 TOEFL 等考试不同,它不能直接用于出国求学,它是为立足国内的有志青年设计并为他们就业、求职作准备的。BEC3 由于水平较高,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;BEC1 和 BEC2 目前则只能在中国和开办了该项考试的国家使用。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。国家教委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是为出国,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。在剑桥大学考试委员会举办的考试系列中,有许多考试被英国及欧洲许多大学录取学生时承认,今后我国也将陆续开办这些考试,为中国青年出国求学提供方便。

值得指出的是,英国剑桥大学考试委员会(UCLES)与在全世界开考 TOEFL、CRE 等考试的美国教育测验服务处(ETS)在国际上同样享有盛名,UCLES 开考的许多考试在世界上,特别是欧洲,均得到了广泛的认可。但 UCLES 在考试指导理论及方法上又有所不同。因此,引进 BEC 考试,不仅有利于纠正学英语单纯为了

出国的倾向,更对于我们借鉴、吸收外国先进经验,为我国社会主义现代化服务,同时对促进我国考试科学化、现代化的发展具有一定的积极意义。

三、考试对象、水平、内容与方式

剑桥商务英语证书(BEC)考试是剑桥大学考试委员会(U-CLES)根据英语为非母语国家的人员进行国际商务活动的需要而设计的一种水平考试。该项考试包括选择题和非选择题,主要对考生的英语读、写、听、说能力进行全面的测试。

1993年11月21日首次在我国开考第一级,即BEC1,难度水平较低。自1994年10月起在我国开考了BEC2考试。根据国家教委考试中心与剑桥大学考试委员会的协议,BEC3考试将于1996年推出。这里主要介绍一下已开考过的BEC1和BEC2考试:

1. 考试对象

BEC1考试的主要对象:

- 1) 中、下级商务管理人员;
- 2) 中、上级办公室工作人员;
- 3) 想要从事商务活动的青年或在校学生。

BEC2考试的对象仍以上述人员为主,但人员的层次要高一些,工作范围也要广一些。

2. 考试水平

一般地说,具有或相当大学公共英语2—4级水平,并经过有目的地自学或培训后即可通过BEC1考试。BEC2考试是为具有中等以上英语水平的考生设计的,具有大学公共英语6级左右或专业英语四级左右水平,并经过一段时间有针对性的学习,一般可以通过BEC2考试。

3. 考试内容及方式

BEC考试分两个阶段进行。第一阶段(Stage 1)为笔试,其中

第一部分为阅读和写作,第二部分为听力。第二阶段(Stage 2)为口试。凡通过第一阶段考试的考生(目前以获得A级成绩为标准),可参加第二阶段的考试。大致内容如下:

BEC1 考试

第一阶段——笔试

第一部分 阅读和写作(70分钟)

阅读(40分钟)

要求考生:

——能理解一些实用文摘类短文,如说明书、通知、留言等;

——能理解一些实用文摘类较长文章,如商务信件、产品说明及参考材料等;

——能理解图表、时间表、示意图、曲线图等。

写作(30分钟)

要求考生:

——写出限定长度的短文,如简短的笔记、留言、备忘录、说明等;

——写出较长的文章,如商务文件,对某一系统或过程作出描述等等;

——按要求填写表格。

第二部分 听力(约20分钟)

要求考生:

——能理解简单的说明语和简短对话;

——能从电话谈话中提取有用的信息并做笔记;

——能从独白中提取有用的信息,如产品介绍和解释等等。

第二阶段——口试(约8—12分钟)

要求考生:

——进行个别询问和交流真实信息;

——建立和保持社交或商务关系;

——能进行一定的交易活动,如购物或询问情况等。

口试采用一位主考(Interlocuter)和一位副考(Observer,副考不参加提问或对话)同时考二名考生的形式。考试内容分为两部分:第一部分由主考与二位考生对话;第二部分由两位考生根据所给内容相互提问。

BEC2 考试

要求考生具备以下三个方面的能力:

- 1) 处理日常商务事务;
- 2) 提供和获取有关人或事物的实质性信息;
- 3) 建立并保持商务联系。

第一阶段——笔试

第一部分 阅读和写作(90分钟)

阅读(50分钟)

要求考生:

——能理解各种类型的商务性图表、表格、目录、招牌、说明书、单据等;

——能阅读并理解一般商务信函、报告、报刊商务文章、新闻报道、广告等;

——具备较高的阅读技能,如通过快速阅读捕捉文章主题、寻找具体信息、区分要点与次要点、归纳中心大意等;

——具备扎实的英语语法知识和较大的词汇量,能借助上下文辨别词义,识别语言使用中的错误。

写作(40分钟)

要求考生:

——写出限定长度的短文,如便函、留言、备忘录、说明等;

——写出较长的文章,如商务书信、商务报告等。

第二部分 听力(约25分钟)

要求考生:

- 能听懂电话交谈,从中提取有用的信息并做记录;
- 能辨别简短信息;
- 能听懂较长时间的谈话,并能抓住重点,获取有用信息。

第二阶段——口试(约 10—15 分钟)

BEC2 考试的口试部分在设计模式和考试内容方面与 BEC1 基本相同,仍采用一位主考(Interlocuter)和一位副考(Observer,副考不参加提问或对话)同时考二名考生的形式。考试内容仍分为两部分:第一部分由主考与二位考生对话;第二部分又分为二小部分:前一小部分由两位考生根据所给的内容相互提问,后一小部分要求考生根据所给的议题进行讨论,各自发表自己的意见或看法。当然,BEC2 口试的内容要比 BEC1 广泛一些,要求也高得多。

四、考试成绩评定与证书发放

BEC 考试注重考查考生的语言交际能力,成绩以等第计,以反映考生的总体能力状况。

考生在第一阶段的总成绩为 A、B、C、D、U 五个等级分数,其中 A、B、C、D 四个等级为及格以上成绩,U 为不及格成绩。

口试成绩按 1、2、3 级评定,其中 1、2 级成绩为及格以上成绩,3 级为不及格成绩。

在第一阶段(Stage 1)考试中获得 A、B、C 和 D 等级成绩的考生将获得剑桥大学颁发的证书。对于参加口试获得 1、2 级成绩的考生,其成绩将在他们的证书上标明。

BEC: PROPOSED GRADING SYSTEM

S T A G E 1		S T A G E 2	
CERTIFICATE AWARDED	GRADE A	GRADE 1	GRADE
	GRADE B	GRADE 2	SHOWN
	GRADE C		
	GRADE D		
NO CERTIFICATE AWARDED	GRADE U	GRADE 3	GRADE NOT SHOWN

第一章 BEC2 考试阅读部分综述

一、测试目的与要求

BEC2 考试的目的与 BEC1 考试基本相同,旨在测试考生在各种商务环境中实际运用英语的能力。考生应能熟练运用英语达到以下目的:1. 处理日常商务事务;2. 提供并获取有关人员、商务组织、产品等的确切信息;3. 建立和保持商务联系。

BEC2 考试的阅读部分要求考生熟识各种商务性图表、项目表、招牌、目录、指令等;能阅读并正确理解一般商务信函、报告、报刊文章和各种广告、传单等。这部分试题对考生的语言水平(如词汇量、语法知识等)要求较高。除此以外,还要求考生具备较高层次的阅读技能,如:略读捕捉文章主题、迅速查阅具体信息、区分要点与次要点、分辨事实与观点、合理归纳中心大意、正确推断句际联系等。总之,阅读部分是 BEC2 试卷份量最重,难度较大的一部分。

二、测试范围与选材

阅读部分向考生提供的阅读材料形式多样,内容一般与日常商务活动有关,如商务信函、公司工作日志和报告、会议记录、通知、商务计划、产品说明书、生产程序、报刊商务文章、广告、个人简历等等。阅读材料取材广泛,内容相当丰富,常见的题材有以下九大类: