

剑桥

商务英语证书 2

湛
馨
荪

主
编

(BEC 2)

考试
应试

技巧及模拟试题

机械工业出版社

剑桥商务英语证书 2 (BEC2) 考试 应试技巧及模拟试题

CHEN

湛馨荪

主编

李守京

张卫平

郭庆民

吴红云

编

机械工业出版社

(京)新登字 054 号

本书根据《剑桥商务英语证书考试大纲(第1、2级)》编写,着重介绍商务英语证书考试2(BEC2),是剑桥商务英语证书(BEC)考试应试技巧及模拟试题的第二集。编者针对BEC2读、写、听、说四部分的考试目标、要求、内容、题型题量等作了详细分析和指导性说明,并以《大纲》提供的样题为蓝本,设计编写了八套针对性强且难易适中的模拟试题,(其中听力部分配有录音磁带),题后附有答案、录音原文和写作参考句;附录为本书使用的商务词汇表。

本书适合BEC2考生考前作准备用,也可供中级、中上级水平的英语学习者用以训练使用英语的实际能力。

图书在版编目(CIP)数据

剑桥商务英语证书2(BEC2)考试应试技巧及模拟试题

湛馨荪编. -北京:机械工业出版社, 1995.5

ISBN 7-111-04537-8

I. 剑… I. 湛… II. 商务-英语-考试-模拟-试题 IV. H319

中国版本图书馆CIP数据核字(95)第03195号

出版人 马九荣(北京市百万庄南街1号, 邮政编码100037)

责任编辑: 湛建辉 版式设计: 李松彪

封面设计: 姚 毅

三河永和印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

1995年8月第1版·1995年8月第1次印刷

787mm×1092mm/16·13.5印张·337千字

0 001—4500册

定价: 16.00元

编 者 的 话

1993 年底我们编写出版了剑桥商务英语证书 1 (BEC1) 考试应试技巧及模拟试题。令人感到振奋的是,该书一出版即销售一空,而且电话、书信不断,询问、了解有关第二本 BEC 考试辅导书的编辑、出版情况。正是广大读者对本书的爱好、兴趣和关心鼓励了我们再接再厉把《剑桥商务英语证书 2 (BEC2) 考试应试技巧及模拟试题》编写成一本富有效果的,符合实际需要的应试材料,使读者在考前准备时从中汲取更多的营养,在应试中取得更好的成绩。

众所周知,编写一本质量如此高的书籍难度是很大的。那是因为一、时间紧迫,从认定任务到编完交稿,时间不过三数月;二、资料奇缺,可赖以参考、使用的资料仅有数的十几本。但,为了向广大读者负责,报答他们对本书的厚爱,我们兢兢业业,脚踏实地,严格按照剑桥商务英语证书考试大纲,全面依托大纲提供的样题,并以其为蓝本,边编辑,边对照,边修订、补充,务求本书能真正体现 BEC 精神,达到大纲规定的各项目标要求。今天我们满怀喜悦向读者报告,我们的目标达到了。我们提供的八套模拟试(样)题从形式到内容,与大纲的样题相对照,基本相差无几,与 BEC1 相比,BEC2 的长、难度也作了相应的提高,完全符合考生应试准备的需要。

本书另有一大特色,即本书提供了口语测试样题。这在当前各类 BEC2 应试书籍中是独一无二的。样题共八套,按照大纲要求精心设计,认真编写,而且,对照 BEC1 的口试样题,体现了长、难度上的必要差异。BEC 与当前的 TOEFL, EPT 或 CET (College English Test) 的题型均不同,不同之一就在于 BEC 设计了口试,以检查考生的口语实际运用能力,而我国广大英语学习者当今最感困难的正莫过于听说。因此,我们为能编出一套符合实际需要的口试样题而感到自豪,为广大考生应试准备中尽到一分微薄之力而感到欣慰。但愿此书得之不易的口语模拟样题起到它应有的作用。我们编者的最大心愿莫过于此。

与《BEC1 考试技巧及模拟样题》相同,本书前半部是综合介绍题型分析和应试指导。这是我们以科学的态度,实事求是的精神撰写的既不夸张又不渲染简明扼要的阐述,以帮助读者更好利用本书,对 BEC2 考试增加一深层次的了解,以期在 BEC 考试中取得更大的成绩。此外,在书后我们编列了必要的本书使用过的商务词汇表,供读者随时查用。

本书由中国人民大学外语系负责组织编写。编写组共五人,主编为谌馨荪教授,负责综合介绍 BEC2 考试及全书修改与通稿。编写组其他成员李守京、张卫平、郭庆民副教授以及吴红云同志分别负责听力、口语、阅读、写作的编写工作。武敏同志承担了部分选材和资料整理工作。

本书是在时间紧、资料缺的条件下编写而成的。疏漏、不当、乃至错误肯定难免,敬请专家、同行以及广大读者不吝赐教。

编者

一九九四年十一月

目 录

编者的话

I. 综合介绍.....	1
II. BEC2 笔试部分 (STAGE1)	4
阅读、写作、听力题型分析和应试指导.....	4
阅读.....	4
写作.....	6
听力.....	8
III. BEC2 模拟试题 (阅读、写作和听力)	11
TEST ONE	11
TEST TWO	23
TEST THREE	34
TEST FOUR	46
TEST FIVE	59
TEST SIX	70
TEST SEVEN	81
TEST EIGHT	92
KEY TO SIMULATED TESTS 1—8	103
TAPESCRIPITS FOR LISTENING	110
IV. BEC2 口试部分 (STAGE2)	148
口试题型分析和应试指导.....	148
V. BEC2 模拟样题 (口试部分)	153
SAMPLE ONE	153
SAMPLE TWO	155
SAMPLE THREE	158
SAMPLE FOUR	161
SAMPLE FIVE	163
SAMPLE SIX	166
SAMPLE SEVEN	169
SAMPLE EIGHT	172
KEY TO SAMPLES 1—8	176
附录: 本书使用的商务词汇表.....	201

I. 综 合 介 绍

概 述

商务英语证书考试(BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE, 简称BEC)是中国国家教委和英国剑桥大学考试委员会(UNIVERSITY OF CAMBRIDGE LOCAL EXAMINATION SYNDICATE, 简称UCLES)根据双方协议自1993年起在中国合作举办剑桥考试。BEC考试是为适应我国改革开放对外语人材日益增长的需要,根据我国的实际需要专门设计的,以国际商务为考查内容的英语水平考试。这种考试可被各类经济部门,特别是涉外经济部门及企业单位用作对商务及公务工作人员的业务水平和他们在听、说、写、读的英语应用能力方面进行考察,作为他们英语水平提高的验证。对录用者说,BEC考试将为求职者提供权威的,统一的英语语文运用能力的证明,对在校学生或社会青年来说,则为就业、求职的砝码。1993年10月已推出商务英语证书考试第一级(BEC1),考查的对象是具有中下级英语水平的工作人员。今年10月又出台了商务英语考试第二级,(BEC2)对象则为具有中级至中上级英语水平的从事管理及一般办公室工作人员。BEC考试今后每年两次(5月和10月)在全国25个省市的43个考点同时举行。

考 试

BEC是剑桥专为我国设计的考试,在设计目的要求上与当前的TOEFL或EPT等考试迥然不同;它有一个很明显的特点,即包括迄今为止独有的口试,以检验考生口语的实际应用能力。比较已出台的BEC1和BEC2,可以看出,在目的要求上,在框架上,在测试方法上都是基本相同的。由于考试对象不同,BEC2对考生的技巧与能力要求则更高,这体现在读、写、听和说诸方面。

BEC2考试同样分两阶段,第一阶段(STAGE1)为书面考试;第二阶段(STAGE2)为口试。所有考生均得参加第一阶段的考试。考题包括两大部分:(1)阅读和写作,时间为90分钟,其中阅读占时50分钟,共5部分(PARTS1-5)45个题,总分共45分,每题一分;写作占时40分钟,共2部分(PARTS1-2)2个题,总分共30分。(2)阅读、写作之后是听力,约占时35分钟(包括往答题纸上涂写答案的10分钟时间),共3部分(PARTS1-3)30个题,总分共30分。

BEC2第一阶段(STAGE1)的试卷后均附有答题纸,一般是两张,一张是阅读和写作的答题纸,另一张是听力的答题纸。答题时可先写在试卷上或在上面作某些记号,也可直接写在答题纸上。先在试卷上答题或做记号者最后必须在规定时间内认真填涂在答题纸上,否则以未答题处理。应提醒的是,答题纸上的有些部分不需要填写,因此,在填涂时,应认真仔细,须按答题纸上的要求逐题涂清楚。

按照设计, 书面考试 (STAGE1) 的成绩分 A、B、C、D、E、U 六个等级, 凡成绩获得前四级 (A、B、C、D) 者都获得英国剑桥大学考试委员会签发的认定证书, 而只有获得 A 级成绩的考生方能获得参加第二阶段口试 (STAGE2) 的资格。具备口试资格的考生在书面考试一个月后得到成绩单的同时得到口试通知单, 确定口试的时间、地点等事项。口试成绩分为 I、II、III 级, 凡口试成绩获得前两级 (I、II) 者, 其成绩均在认定书上标明。

测试的内容和题型

BEC2 考试的对象是具有中级或中上级英语水平的考生, 不论是书面考试 (STAGE1) 或口试 (STAGE2), 测试内容和题型的范围很广, 直接关系到商务贸易活动的各个方面, 在难度和长度上均高于 BEC1 考试, 更着重考察考生的实际运用英语的能力。对此, BEC2 的考试大纲作了十分明确的规定。此处, 就 BEC2 的内容范围, 有关语法结构和词的要求, 以及题型题量作一概括的介绍。

一、内容范围

1. 日常寒暄问候; 介绍自己, 举荐他人; 读懂、填写介绍个人或公司的表格; 求职, 填写履历; 询问和介绍工作情况, 公司、组织承担的责任等。
2. 安排约会、会议活动及日期; 计划活动和安排任务; 确认、更换计划, 申报上级批准和批准下级请求; 承诺任务, 预测或描述未来的可能性; 提出、接受、拒绝建议; 表达需求和需要, 讨论问题; 向他人推荐, 提供依据或理由; 读懂会议记录。
3. 与客户讨论兴趣、爱好和娱乐活动; 提出、接受或谢绝帮助和邀请; 致谢和表示感激。
4. 有关旅行咨询, 预定旅馆, 车、船、机票或交待他人代办。
5. 考虑和关心工作场所的卫生状况和安全措施, 为他人约时间看病并作出安排, 也照顾休闲、兴趣和体育活动。
6. 了解价格, 发货日期, 报价与成交价。口试将测试与购买和销售有关的技能, 诸如: 陈述己见, 转换语轮, 请求澄清疑问, 纠正失误, 改正、总结、评价他人的反映。
7. 提供和描述公司结构, 运作过程, 如生产过程, 定货和发货系统等。
8. 描述产品, 说明、解释产品是如何工作的, 询问、答复有关产品信息及服务情况, 比较产品, 表达看法、偏爱等, 提出及接受投诉, 致歉, 接受歉意。
9. 描述和解释公司运营情况, 效果、未来趋向、以及经营活动和变化。
10. 介绍其他人普遍感兴趣的内容; 如食品、饮料、教育 (培训、课程)、消费品、购物及价格、政治时事、当地风情和天气情况等。

二、关于语法结构和词汇

应熟悉大部分的英语结构, 但在某些熟知的上下文中一般运用时, 对一些结构只要求认识即可。要求会使用这些结构, 而不只是简单罗列语法结构。

同样, BEC2 考生应掌握的词汇量以其能根据上下文做出的识别为准, 然而, 《BEC2 商务英语补充词汇表》已确定了 BEC2 考生应掌握的商务英语词汇。考试出现的词汇将超越此表范围, 这是由于 BEC2 考生能按上下文猜出某词的含意, 也是由于考生能设法读懂文章内容或听懂录音, 尽管其中有些已超出他们的水平。

三、题型题量

阅读

部 分	题 数	题 号	重 点	题 示 材 料	题 型
1	7	1-7	浏览大意和抓住要点	3-5 篇短文	多项选择题和搭配题
2	5	8-12	理解文章结构	某些句子被抹去的一篇约 350 词中等长度文章	多项搭配题补足全句
3	(a) 4 (b) 4	13-16 17-20	理解大意和具体信息	段落清楚的一篇 400-500 词长文章	多项搭配题 (a) 主题句 (b) 具体信息
4	15	21-35	词汇	某些词汇空缺的 180-250 词的文章	多项选择题
5	(a) 5	36-40	阅读与语法识别多余的词	80 词的短文	标出正确的行, 写出多余的词
	(b) 5	41-45	阅读与语法改错	80 词的短文	写出正确的词

写作

部 分	题 数	题 号	重 点	题 示 材 料	题 型
1	1	46	表达简洁	标题、要点及所含信息	记录或备忘录
2	1	47	运用材料提供的信息	一篇或多篇文章和直观材料 (最多 200 词)	信件或报告

听力

部 分	题 数	题 号	重 点	题 示 材 料	题 型
1a-c	12	1-12	获取具体信息	三篇含有具体信息的简短听力材料	填空; 电话留言 补全纪录等
2a 和 b	10	13-22	识别话题, 场景, 功能等	简短录音片断: 共两部分, 每部分包含 5 个片断	多项搭配题
3	8	23-30	听懂大意, 细节	一长篇独白或对话	多项选择题

II. BEC2 笔试部分 (STAGE 1)

阅读、写作、听力题型分析和应试指导

按照商务英语证书 (BEC) 考试大纲规定, BEC2 考试分两阶段进行, 先进行书面测试 (STAGE 1) 而后对取得符合规定成绩的考生再进行口试 (STAGE 2)。现将书面考试的三部分, 阅读、写作和听力的有关题型分析和应试指导分述如下。

阅 读

正如考试大纲所指出的, BEC2 主要是考查考生用英语理解并进行各种类型的商务来往的能力。就阅读部分而言, 测试的重点是考生对各种类型的商务信函、报告、广告、产品和服务项目及公司结构与职能介绍、一般性商务或贸易文章等的理解。该部分不但强调理解, 还注重于考核考生在上下文中把握运用商务英语的能力, 其主要目的是检验考生综合理解文章内容及宏观把握语言的能力。

就理解而言, 无论阅读什么样的商用文章, 考生都必须能够把握文章所传达的主要信息或内容。如果一篇文章是对某一产品的介绍, 考生应主要把握的是对产品的性能、质量、售货方式及售后服务方式的介绍; 就应用文字而言, 考生应善于从上下文中发掘出语言应用的线索, 而不是孤立地或只从文章的局部来看待某个词、词组或句子。贯穿于理解和应用两方面能力的是考生综合把握特定商用文章的能力。

在这种思想指导下, 与 BEC1 相比, BEC2 具有以下几方面的特征:

1. 简单、直观的图表式信息理解题让位于更复杂的、更注重于测试考生综合理解运用语言知识的能力的题。

2. 扩大了测试商务英语表达及运用能力的题的分量。

3. 由测试考生对一般商务性会面、简单介绍等的理解, 向考核考生对更具体, 更深入商务交流的把握的纵深发展。

4. 增加了测试考生理解商务性宣传及商务交往过程中诸方面对策的论述性文章, 而不只是考核对商务来往应用文章的理解。换句话说, 它不仅考核考生对商务交往过程的了解, 还要求考生了解用什么方式才能达到更有效的交往, 和为什么需要这样。

5. BEC II 考试大纲规定, 它的对象是中级至中高级水平的考生, 因此, 测试文章的内容及类型均向更高、更深处发展, 而且其文字 (包括语法、词汇等) 也相应地加大了难度。这就要求考生理解并掌握更多的基础语法、积累和扩展词汇量并更多地了解不同商用类型文章的特点。

上述分析可帮助考生了解 BEC2 阅读部分的设计及目的; 只有了解了这些方面的改变, 考生才能对此做出正确的应试策略。但同时还应再次强调指出, 选文内容及文字上难度的加大

只是一种有形的改变，而该部分重点所测试的是考生综合（即：利用对上下文的把握）理解和运用语言的能力。因此，在全面提高语言（语法、词汇等）能力的同时，考生应增强其对上下文综合理解及语言的应用能力。

以下是各部分题的特点及应试时应注意的问题。

一、第一部分的原文是四个简短的广告，它们主要介绍产品的性能、规格、使用方法及购买方式，如果是某种服务项目，则侧重介绍该项目的服务范围、服务方式及其特殊之处。应试时，考生应注意以下方面：

1. 理解重点应放在把握产品的性能、规格、使用方式及购货方式上，或某个服务项目的服务范围、服务方式及其给顾客带来的诸多方便上。因为，这些不仅是广告的主要内容，而且也是该部分提问的重点。

2. 注意从问题中找到关键词，这些词也许是原广告文中直接使用的词，也许是对原文中某种说法的解释或相同意思的表达。这样做可以迅速从四个广告中找出相应的一个以便进一步核查。

3. 原广告文中可能会有不少生词，但提问时大体均使用一般性词汇。因此，考生无需对广告文中所出现的生词感到过分忧虑，而应对照问题来找出它所问的是性能、规格、使用方式、购货方式，还是服务范围、方式及某种方便之处，然后进行重点阅读。

二、第二部分主要测试考生把握语篇的能力，它要求考生充分利用上下文中所提供的线索，找出合体的语句表达。因此，考生应该：

1. 首先全面阅读原文，了解原文每段或每一部分所涉及的方面。然后，再一边看原文一边看选择项中的句子，并从两者的意思表达上来对照检验。

2. 应充分利用选择项中所给出的词汇、表述方式等线索使选择项中的句子对号入座。应特别注意选择项句子中实义词的重复、代词的使用、指示代词的使用，时态的使用、连词的使用等与原文中上下句的一致性、衔接关系。

3. 除了注意内容与形式两方面以外，考生还应注意选择项中的句子与原文上下句之间的逻辑关系：部分与整体，原因与结果，抽象与具体表达，概括与实例等的关系。

这三方面线索的综合利用才能保证考生较准确地作出相应的选择。

三、第三部分不仅考核考生边阅读边概括的能力，也侧重于考生对细节的理解。这里所谓有概括能力是指考生全面把握文章的论述、说明方式及了解原文所主要涉及面的能力。一般来讲，文章每一段只涉及问题的某一方面；该段的第一句往往对这一方面有较明确的说明，而该段的其他部分则经常是对这一方面作更详尽的阐述或说明。

这里所谓细节也往往是重要的细节，而并非细枝末节，因此，考生应该：

1. 认真阅读全文，找出原文所主要阐述的问题及该问题所涉及的诸多方面，而不应该只注意个别句子、个别词的意思。要善于透过文字，利用自己的推断力，把握住文章的结构，说理或说明方式。

2. 要特别注意原文第一段、每段的第一个句子和最后一段的阅读，以期宏观地把握文章。

3. 要抓住文章中所谈方面（如：产品、服务、某种要求或需要）的现状、特性、目的、及解决问题的方法等主要内容，并结合所问作出相应的回答。

四、第四部分主要测试考生对商务英语中常见词汇的熟知程度。由于它采用的是综合填空的形式，因此，考生也必须充分地利用上下文所表达的内容及形式（如词与词之间的搭配

等) 两方面的线索来做出选择。

1. 应大概浏览一下原文, 在此过程中可填入特别显而易见的词, 但主要目的应是了解原文: 它谈的是哪一方面的事, 旨在说明什么问题, 它的语气又如何。只有了解这些, 考生才能准确地把握每个句子的意思, 才更有把握选对填词。

2. 应充分利用上下文的暗示进行选择, 切忌见空即填, 因为暗示也可能出现在空的前面也可能出现在其后。暗示也许是通过在上下文中重复使用某词, 也许是对要选择的词的解释或与之相近似的表达, 也许是因为某个定语的限制, 也许是与之经常搭配使用的其他词, 等等。

3. 当然, 考生必须有足够的商用词汇量。因此, 考生应在准备应试的过程中, 把扩大词汇量作为一项极其重要的工作来对待。

五、第五部分的 A 主要测试考生对文章的理解与把握语言用法的能力, 而且更侧重语法知识的考查。因此要求考生:

1. 读懂原文的内容, 这是找出语法错误的前提。

2. 利用自己的语言知识, 检查句子的表达: 其完整程度, 结构使用是否合乎语法, 功能词(连词、介词、冠词等)是否正确, 时态、代词等是否前后一致, 等等。

3. 做题时, 务必不要只检验所相应标出的行, 要全面阅读整个句子, 乃至整个段落, 善于从上下文中发现线索, 从整体上考察局部。

第五部分的 B 主要检验考生的语法知识, 具地来说, 是检验考生能否从上下文及语法的角度正确使用词汇形式。

1. 考生应主要从语法的表达上找出错误, 这也要求考生善于找到联系, 如果是一个时态错误, 它的线索可能在本句或邻近句中相关的其他时态或相关的状语上。

2. 由于主要是测试词的正确使用, 考生应注意一些经常变化的不规则词, 注意它们不规则变化的拼法, 如: 也许某道题要求你将“are”改成“were”或将“bad”改成“worse”等等(虽然这两对词表面拼写差别很大)。

以上我们就阅读部分的一些主要特征和各部分题的主要测试目的及应有的应试对策作了一些简要说明, 希望能使考生对该部分的认识及应试能力的提高有所帮助, 考生在准备过程中除了解这些外, 还必须不断通过实际的阅读实践来切实提高自己对阅读部分的应试能力。

写 作

BEC 写作测试题型与中国现行的任何其他考试的写作测试题型都大不相同。该项测试既要求考生具备一定的英语写作能力, 又要求考生了解一些基本的商业知识及商务英语词汇。正因为 BEC 考试写作测试的独特, 考生务必在考前进行适量的模拟考试训练, 并了解该项考试的命题宗旨、题型特点等, 以使自己更好地熟悉并适应这一测试项目。

下面就 BEC2 与 BEC1 写作测试的比较、BEC2 写作测试的命题宗旨、题型特点及应试技巧、常见五种书信特点等四方面, 作一些介绍。

一、BEC2 与 BEC1 写作测试的比较

BEC2 与 BEC1 写作测试都与商务活动有关。此外, 这两种写作测试所给题示材料都较详细; 每道写作题的题示材料往往都长于考生要写的作文。因此, 考生要考出理想的成绩, 首

先必须读懂提示材料,按题意答题。这也就是说,考生阅读商务资料的能力要强。从另一个角度来看,由于题示材料多,作文内容要求较细,考生能发挥的余地就较小,考生的构思、谋篇布局能力的高低,相对来说影响也就较小,而考生根据所提供的材料组织文章的能力就更为重要。因此,考生在平时写作练习中,可多注意学习关联词的使用,句与句、段落与段落之间的衔接。

BEC1 写作测试由填空、15—20 字短文写作及 50—60 字较长短文写作三部分共七道题组成,难度由词、句水平升至简单语篇水平的写作测试;而 BEC2 由 30—40 字短文写作及 100—120 字短文写作两部分(即两道题)组成。可见,BEC2 写作测试,从表面上看,题量有所减少,但难度加大,已经没有单纯的词、句的写作,均属于语篇水平的写作。

二、BEC2 写作测试的命题宗旨

BEC2 考试大纲明确指出该考试的题材与体裁都与商务有关,但考试宗旨是测试考生的英语水平,而不是测试考生的经营技巧,所以,考试成绩好坏关键在于考生理解及运用英语语言的能力,而不在于考生经商能力之高低。考生在应试准备过程中,不仅要注意掌握商务英语书信的知识,更重要的是注意训练自己的英语基本功、提高自己的英语使用能力。

具体到 BEC2 写作测试项,考生既要学习、积累商务英语词汇,更要训练、提高写作基本功,如:确立主题、连贯组织文章、恰当选词、正确使用英语语法、准确拼写单词等。

三、BEC2 写作测试的题型特点及应试技巧

BEC2 写作测试第一部分通常要求考生根据题示(作文内容要点)写出一篇长度为 30—40 字的留言或短信。该部分题示材料的长度可达 100 字左右,而考生的写作篇幅却限制在 30—40 字。可见,该部分测试重点在于要求考生的笔头表达具有删繁就简的本领。这也是有效商务书信的一个重要要素。在该项写作测试中,考生要达到这一目的,可以按照下述几方面进行训练:

1. 认真阅读题示材料,抓住题示材料的主要信息。
2. 根据题意,决定题示材料的取舍。
3. 细心措词,尤其注意选择恰当的关联词将句子衔接好。
4. 内容要准确,切忌语言罗嗦、模糊不清。

BEC2 写作测试第二部分要求考生根据题示材料(表格或文章或作文内容要点)写一封篇幅为 100—120 字左右的信或一份商务报告。这就要求考生能根据提供的信息,对一些常见的商务现象进行简单的分析。因此,考生在准备这部分写作测试题时,既需要进行上述应试第一部分写作测试题的训练,更要注意使用已知信息来分析问题、表述自己对某一现象的看法。也就是说,考生既要读懂信息、弄清信息的性质,又要重视自己作文的条理性、逻辑性,要做到摆事实、讲道理。

值得一提的是,由于 BEC2 写作测试两部分题所给的答题要求都较详细,考生完全可以安全地使用题示材料中的关键词及短语。总之,应试 BEC2 写作测试时,考生首先需注意审好题、内容切题,然后,有效地贯彻商务书信的一些基本要素:简单明了、删繁就简、内容准确、语言礼貌、语气连贯等。这样就能保证测试顺利进行。

四、五种常见商务书信要点

由于 BEC2 写作测试的题材与体裁都与商务信函紧密相关,考生在应试这部分考题时,可以不练记叙文、描写文、说明文等形式的写作,而着重练习几种常见商务书信的写作。下面

介绍五种商务信函的写作要素，希望对考生平时的习作能有些启发。

1. 推荐信

- A. 尽可能用肯定的语气。
- B. 肯定被推荐人令人满意的品质。
- C. 避免今后可能成为对你提起诉讼根据的有害的评论。
- D. 举一、两个例子说明被介绍人的好品质。

2. 给一位中断商务联系的客户的信

- A. 让此客户相信你一直认为他是一位举足轻重的客户。
- B. 问清此客户为何不再同你公司做生意。
- C. 让此客户相信你希望同他继续做生意。
- D. 告诉此客户你的产品和服务比以前更好，而且让他相信与你做生意，他肯定会满意。

3. 给老客户的索款信

- A. 提及你公司与此客户长期愉快的商务合作。
- B. 处处都要礼貌，为一旦解决欠款问题后将来的商务活动打开大门。
- C. 主动提出对处理这些付款的帮助。
- D. 说出付款数目及期望付款日期。

4. 订货信

- A. 订货项目要清楚。
- B. 写明需要提供商品或服务的具体日期。
- C. 表达你订货的喜悦心情。

5. 调查信函

- A. 说明调查原因和调查目的。
- B. 说明调查结果将对客户有益。
- C. 感谢客户填写及寄回表格。

以上对应试 BEC2 写作测试项的准备工作，笔者从四个方面作了些介绍，希望对考生有所启发、帮助。

听 力

一、宗旨与要求

BEC2 考试在听力上要求考生有能力在商务交往这一特定语言环境中，听懂短小的对话或独白，从中提取有用的信息。所谓“信息”不但包括谈话的内容（如涉及的商品、交货的日期等），也包括谈话人的态度（如同意、承诺等）、谈话的目的（如辩解、推销等），以及谈话发生的背景与场合。因此，只有当对谈话的场合做出判断后，才有可能迅速调动大脑中已储存的商务英语语言知识与商务专业知识，有效地在听的过程中完成“预测”，以提高听解的速度与准确性。

需着重指出，BEC2 较之 BEC1，实用性更强，难度更大，更接近实际生活场景。真实的场景往往有以下特点：1. 谈话内容纷杂，有用的信息与渲染气氛的点缀、甚至有意无意的干扰混在一起，考生必须从中选择、梳理，以达到交际的目的。2. 在真实生活中，人们选择词

句的主要依据是谈话的目的，而基本上不考虑听者的外语水平，并且由于人们的语言水平不尽相同，交谈中常常会遇到听不懂的语言难点。因此，排除并坚决舍去不相干的信息，不让语言障碍影响信息渠道的能力，也属 BEC2 听力考试内容之列。应试时，考生不必因个别或相当多的词句没有听懂而沮丧，影响继续考试。3. 真实生活中的“听”是积极活跃的“听”，“连猜带听”，参加 BEC2 听力考试也是如此，要利用一切提示和有利条件积极“猜测”。从一定意义上说，“猜测”的方向是否正确，在很大程度上影响听解的效果。

二、题型与内容

BEC2 听力测试共 30 题，录音长度约为 25 分钟。录音结束后，另加 10 分钟供考生将答案抄在答题纸上。因此，考生可以先把答案写在试题册上，以避免忙乱中将答案写错位置。

听力测试共分三部分。其中第一部分和第三部分的形式与要求同 BEC1 听力测试的第三、第四部分相似。

第一部分是根据三个电话填写记录表。每个电话的长度约为一百多个字；每个记录含四个填空。考生应根据听到的内容填写关键的信息；或数字，或单词，共 12 小题。

第二部分 10 小题，为 10 段短小的独白。每段平均 40 多个字，分成两组排列，每组 5 小题。考生应根据对商务交际的惯例和对参与者一般情况的了解，借助自己的英语知识，按照每组题目的要求对谈话人的身份、职业，谈话的原因或议题等做出判断，并从为每组提供的 8 项选择中选出 5 个小题的答案。这是 BEC1 中没有出现过的题型。

第三部分是一段较长的谈话，约 500 多字，设 8 个三项选择题。这部分虽然是 BEC1 中出现过的题项，但篇幅更长，信息量更大，增加了难度。不过，题型与要求跟 BEC1 的相应部分无明显差别。

三、思路与技巧

BEC2 听力测试题材广泛，语体多样。作应试准备时，考生应首先按照考题中阅读—写作—听力的顺序练习，阅读与写作两部分则正好在专业用语和商务场景等方面为听力进行了“热身”训练。

考生还可运用以下技巧：1. 审题—预测—有的放矢；2. 熟悉特殊用语，推敲“弦外之音”；3. 有时不妨“不求甚解”。

为了做到有的放矢地捕捉一瞬即逝的信息，搜寻细节，应抓紧时机先看题目，后听录音。可利用以下几个时间空隙：

1. 听力开始至第一段对话之前：约 50 秒钟；
2. 第二部分的题目要求之后：约 15 秒钟；
3. 第三部分的题目要求之后：约 30 秒钟；
4. 每部分放音结束后：约 15 秒钟。

(具体位置，见录音原文。)

由于题目要求都已印出，可在播放题目要求时，先行浏览题目和选择项。这一原则对三个部分都是适用的。

为了做好第二部分的答题，应尽量熟悉商务活动中不同角色的特殊用语，如 Test1 第 13—15 题中出现的“check-up”，“assignment”，“ticket”，以及 Test2 第 16、17 题中的“tape”和“for rent”等，都是一语道破了“天机”。

有时却要习惯于从“弦外之音”推敲话语所含功能、意念的信息。如 Test4 第 22 题的排

比祈使句表明了那是一份说明书,等等;而 Test6 中第 19 题,则要求弄清做解释是主要目的,而道歉只是陪衬。

“不求甚解”适用于第二部分,但对第三部分尤为重要。对待长达 3 分半钟、语速较快的谈话,要“多管齐下”。看题目、记笔记、大胆略过无关内容,才有可能抓住重点。不过,第三部分信息量虽大,题目却并不难。以事实题目居多,推理题目较少,相对降低了思考的难度。

在 BEC 笔试阶段中,听力是比较难的,不过,考生一旦摸清了规律,考前复习术语,考试中熟练掌握审题—预测—有的放矢找答案的程序,并大胆地“去粗取精”,是能提高成绩的。

四、小结

要想顺利通过 BEC2 听力测试,应具备两种知识;三种能力。两种知识是:中级以上的英语知识,包括普通(日常交际)英语和商务场合中常用的英语词语、基本语法和语篇结构知识;常见商务活动的内容、场景、规范等专业知识。三种能力指:运用英语语音、语法、词汇知识,通过听录音获得信息的能力;在听的过程中,根据考题不断确认或否定自己预测的综合处理信息的能力;在商务活动中遇到听解障碍时,根据已知信息和常识灵活判断,不使交际中断的应变能力。

综上所述,我们可以得出如下结论: BEC2 听力测试的应试能力培养,应始于应试技巧训练之前;应试技巧只有在知识与能力的基础上,才能发挥较大的作用。另一方面,核对模拟试题答案,也不是做 BEC2 听力测试应试准备的最后一步。正相反,每完成一篇 BEC2 试题后,应将读、写、听与说四个部分所提供的商务英语知识加以归纳,不断丰富自己“两种知识”的积累。因为,就以上提到的两种知识、三种能力而言,听、说、读、写是相通的,无论其中哪一种技能得到提高,都能促进其他各项技能的进步,其关系是相辅相成的。

Ⅲ. BEC2 模拟试题 (阅读、写作和听力)

TEST ONE READING/Writing

(Time allowed: 90 minutes)

READING

PART ONE

Questions 1—7

- Read these sentences and the product/service advertisements following them.
- Which product/service does each sentence (1—7) describe?
- For each sentence mark one letter (A, B, C or D) on your Answer Sheet.

Example

It will be delivered right to your house if you subscribe it.

Answer

A B C D
☐ ☐ ☐ ☒

1. The service saves you the trouble of travelling around the world or the country conducting business.
2. If you are interested in the customs of the country to be visited, consult the service.
3. It is beautifully printed and contains news of the most important sport events in the country.
4. You don't have to carry cash with you while travelling in many places of the world, if you own it.
5. You can rent or buy it if you like to.
6. It can provide you with information about possible preparations before you go on the jour-

ney.

7. It is an agency that helps to arrange for your travel in European cities.

A AT&T VIDEOCONFERENCING SYSTEM

With AT&T Videoconferencing, everyone can be anywhere in the world without having to leave Hongkong.

All you have to do is making a booking at our videoconferencing centre in Three Exchange Square.

Or you can lease or even purchase your own videoconferencing system. That way you can dial your clients direct. It's that simple. And inexpensive.

B MASTERCARD

With over 160 million cards accepted at over 9 million establishments, no card is more honoured around the world. MasterCard card also gives you easy access to cash at 200,000 bank branches and ATMs worldwide.

C LUFTHANSA

Planning that long-awaited European trip? Then we'd like to suggest a word with your local Lufthansa office. As well as taking care of all your practical travelling arrangements, you'll be surprised at the wealth of information we can give you to ensure a smooth, trouble-free visit.

Local travel conditions, onward connections, visa requirements, consulates, Lufthansa registered doctors, hotel and car rental reservations--they're all at our fingertips. We can even tell you about cultural, sporting or other special events taking place during your stay.

D

Now you can get America's most popular sports weekly airlifted and delivered right to your door for just US \$149 per year. That's 54 full-colour issues of America's Best--Basketball, Football, Baseball, Hockey, Racing--and more. It's all here--every week. To start your subscription send your name and address to SPORTS ILLUSTRATED, P.O. Box 60001, Tampa, FL 33661-0001 USA.

PART TWO

Questions 8—12

- Read this text which is a reference from an employer.
- Choose the best sentence from the list A—I following it to fill each of the blanks.
- For each blank (8—12) mark one letter (A—I) on your Answer Sheet.
- Do not mark any letter twice.
- One answer has been given as an example.