

商务英语证书

湛
馨
荪

主
编

(BEC)

考试
应试

技巧及模拟试题

机械工业出版社

商务英语证书 (BEC) 考试 应试技巧及模拟试题

湛馨荪 主编
李守京 李淑彬 编
郭庆民 吴红云

机械工业出版社

(京) 新登字 054 号

内 容 简 介

本书对英国剑桥英语考试在中国的第一个项目——商务英语证书考试 (BEC1) 作了详细的指导性说明, 综合介绍了 BEC1 的读、写、听、说四部分的考试目标, 要求, 内容, 题型题量等; 以剑桥大学考试委员会提供的样题为蓝本, 设计编写了八套针对性强而难度适中的模拟试题, 题后配有答案, 录音原文和写作参考句。附录部分包括本书使用的商业用语词表, 商业书信, 电文的格式、套语等。

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

商务英语证书 (BEC) 考试 应试技巧及模拟试题

湛馨荪 主编

*

责任编辑: 湛建辉 版式设计: 李松山

封面设计: 姚 毅 责任校对: 丁丽丽

*

机械工业出版社出版 (北京阜成门外百万庄南街一号)

邮政编码: 100037

(北京市书刊出版业营业许可证出字第 117 号)

北京交通印务实业公司印刷

新华书店北京发行所发行·新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16·印张 15 1/4·字数 374 千字

1994 年 2 月北京第 1 版·1994 年 2 月北京第 1 次印刷

印数 00001—8000 定价: 12.50 元

*

ISBN 7-111-04125-9/H·107 (G)

GF/32/05

编者的话

经过数月的精心策划和紧张而又认真地编写,《商务英语证书(BEC)考试应试技巧及模拟试题》终于脱稿付梓了。我们以真诚的企盼心情期待着BEC考生在应试的准备过程中能从这本有关BEC考试的书中取得收获,衷心祝愿他们在BEC考试中取得优良成绩。同时,我们也殷切地希望对BEC考试感兴趣的广大英语学习者在训练和培养运用英语的实际能力方面能吸取应有的营养,在今后报考BEC考试中取得更大的收获。

BEC1即商务英语证书考试(第一级)是我国和英国剑桥大学考试委员会根据双方达成的协议,按中国的实际需要而专门设计的面向中下级水平的考试。它是对考生在一般的商务及公务工作环境使用英语的能力从听、说、读、写四方面进行全面考察。因此,BEC1与我国学校所进行的各项英语考试或为出国进一步学习为目的的TOEFL或EPT等都不尽相同,有其鲜明的独特之处。本书的特点之一就是我们在设计编写书中八套BEC1模拟试题时,全面依托了剑桥大学考试委员会为BEC1提供的样题,并以其为蓝本,在编写的全过程中不时地对照样题进行修订和补充,力争我们的这本书能真正体现出BEC1的精神,达到规定的目的要求。令人感到欣慰的是,书中所提供的这八套模拟试题从形式到实质内容,与样题相对照,基本相差无几,从最受关注的长、难度来看,也是非常相近的。我们深信,本书已达到原设计的目的要求,完全可供考生作考前准备用,也是广大读者旨在提高语言运用水平的一份学习、参考材料。

为使读者更好利用本书,取得更大成绩,本书前半部是BEC1考试的综合介绍以及BEC1考试题型分析和应试指导,这是我们以科学的态度,实事求是的精神对BEC1作了一番不夸张而又不渲染的阐述。相信本书读者使用和学习本书时对BEC1考试有一更深层次的了解。

本书最后一部分是附录,除列入本书使用的词汇等项外,还特意编写了部分常见的商务信函、电文的格式套语,这尤其对初接触商务英语的读者进一步熟悉、学习和掌握商务英语有一定的启迪作用。

本书由中国人民大学外语系负责组织编写。编写组共五人,主编为湛馨荪教授,负责综合介绍BEC1考试及全书修改与通稿。编写组其他成员李守京、李淑彬副教授,郭庆民、吴红云等同志分别负责听力、口语、阅读、写作的编写工作。

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

一九九三年十一月

目 录

编者的话

I. 综合介绍	1
II. BEC1 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	7
III. BEC1 模拟试题 (阅读、写作和听力)	11
TEST ONE	11
TEST TWO	27
TEST THREE	43
TEST FOUR	59
TEST FIVE	75
TEST SIX	91
TEST SEVEN	107
TEST EIGHT	123
KEY TO SIMULATED TESTS 1—8	139
TAPESCRIPTS FOR LISTENING	144
IV. BEC1 口试部分 (STAGE2)	169
口试题型分析和应试指导	169
V. BEC1 模拟样题 (口试部分)	174
SAMPLE ONE	174
SAMPLE TWO	177
SAMPLE THREE	180
SAMPLE FOUR	183
SAMPLE FIVE	186
SAMPLE SIX	189
SAMPLE SEVEN	192
SAMPLE EIGHT	195
KEY TO SAMPLES 1—8	199
附录	216
1. BEC1 试卷答题纸	216
2. 商务函电格式和套语	218
3. 常用不规则动词表	227
4. 本书使用的商务词汇表	230

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的剑桥英语考试。目前推出的仅是第一级考试 (即 BEC1), 是根据中国的实际需要, 对在一般的商务及公务工作的中下级水平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。BEC1 可被各类经济部门, 特别是涉外经济部门及企业单位用来招收人员时作为英语能力的证明, 也可作为商务及公务工作人员或英语学习者英语水平提高的验证。对录用者说, BEC1 将为求职者提供权威的、统一的英语语言运用能力的证明, 对在校学生或社会青年来说, 则为就业、求职的砝码。

考 试

BEC1 是剑桥专为我国设计的考试, 它不仅在设计目的要求上与当前的 TOEFL 或 EPT 等考试不同, 而且它有一个很明显的特点, 即 BEC1 包括迄今为止的独有的口试。BEC1 是这样进行的: 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 70 分钟, 其中阅读占时 40 分钟, 共 6 部分题 (PARTS 1—6) 40 道题, 总分共 40 分, 每题一分; 写作占时 30 分钟, 共 3 部分题 (PARTS 7—9), 7 道题, 总分共 20 分。2. 阅读、写作之后是听力, 约占时 20 分钟, 共 4 部分 (PARTS 1—4) 30 道题, 总分共 30 分。

BEC1 试卷后均附有答题纸 (见附录 1), 共两张, 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, 也可直接填写在答题纸上。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, 答题纸共两张, 而且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填涂清楚。

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

BEC1 为面向中下级水平的考试, 然而, 不论是书面考试 (STAGE1) 或口试 (STAGE2) 的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。对此, BEC 的考试大纲作了十分明细的规定。此处, 就 BEC 的内容范围, 所需的语法结构, 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; 填写介绍个人或公司的表格; 求职, 填写履历。
2. 询问和介绍工作情况; 公司、组织、承担的责任等。
3. 打(接)电话, 交换信息, 笔录电话内容; 开发数据, 解释缩语。
4. 制订、安排会议活动及日期, 交流和确定计划内容; 介绍新产品、市场、市场潜力; 询问、了解或解释生产信息、产品细节, 评估产品, 比较产品价格。
5. 按期完成任务, 交货, 预测今后趋向和结果。
6. 投诉、致歉。
7. 征询, 接(不接)受意见、建议; 表示个人需要和偏爱; 表示信任和怀疑。
8. 讨论、推荐、确认和了解会议细节。
9. 了解和解释生产体系, 生产过程, 生产设备和条件; 定货、交货, 人员选择、提升等。
10. 报告和解释公司财政、生产情况的变化, 生产进展和取得的结果。
11. 预定房间, 住房、结账、订餐, 询问旅行事项; 订车、机票, 租车以及有关注意事项。
12. 送往迎来, 邀请(拒绝)接受赴宴, 表示赞赏, 感谢; 引客参观; 谈论嗜好, 日常消遣等。

二、语法结构

1. 动词: 助动词, 语气词, 如 can, may, must, should, would 的各种用法, 也包括 ought to, need, used to + 不定式的用法。
2. 动词时态: 现在、过去、将来的各类时态, 时态的一致性, 时态在陈述句, 间接引语句的应用。
3. 祈使句, 一般现在和过去时的被动语态; 不同句型中不定式和动名词的应用; 短语动词, 某些动词和介词固定搭配构成的词组; 由 He said that ..., I asked if ..., No one told me that ..., I wonder why ... 引导出的从句。
4. What, who, whose, which, where, when, why, how, how much (many) 等疑问词引导的问句。
5. 名词单复数, 带 some, any 等词的(不)可数名词, 抽象、复合名词, 合成名词词组; 冠词 a 在可数名词前, the 在(不)可数名词前的用法。
6. 人称代词的格, 反身代词, 无人称 it, there, 指示代词, 数量词, some, one, any, something 等的用法; 关系代词。
7. 表明颜色、大小、形状, 数、质量的形容词; 作定语或作表语用的形容词; some, any, many, much, a few, a lot of, all, other, every 等词的用法; 形容词的各类比较级。
8. 加 -ly 和不加 -ly 的副词, 表明方式、频率、程度、地点、时间、方向的副词; 用在

谓语前、后，句尾的副词；副词的各类比较级。

9. 表明地点、时间、方向、工具 (by, with) 的介词；由介词构成的词组，如 at the beginning of, by means of, for sale, at last, afraid of；其他介词如 like, as, due to, owing to。

10. 连词 and, but, or, either ... or ..., neither ... nor ... 等。

三、题型题量

阅读和写作

部分	题数	题号	重点	题示材料	题型
1	5	1—5	阅读	通知、图表、时间表、广告、曲线图形等	多项选择题
2	5	6—10	阅读、词汇	通知、某条信息等	搭配题
3	5	11—15	阅读解释视觉信息	图表、表格、曲线图形等	搭配题
4	7	16—22	阅读	段落文章 (较长, 100—150 字) 广告、商务信函、产品介绍、细节	是非题
5	8	23—30	阅读	段落文章 (较长, 200—250 字) 或报刊文章或某条信息等	多项选择题和搭配题
6	10	31—40	语法	段落文章 (较长, 100—150 字) 报纸或杂志文章	多项选择题和填空题
7	5	41—45	写单词	简短备忘录、通知、广告	填表格
8	1	46	有指导的简短写作	(指示和引导)	留言或备忘录 (15—20 字)
9	1	47	有指导的较长写作	短文, 例: 广告或备忘录	信件或备忘录 (50—60 字)

听力

部分	题数	题号	重点	题示材料	题型
1	8	1—8	听力	简短会话	选择题
2	4	9—12	听力 (数字)	简短报告、陈述	填空题 (数字)
3	10	13—22	听力填写单词	电话通讯对话	填空题 (单词或数字)
4	8	23—30	听力	访谈、讨论、报告	选择题

II. BEC1 笔试部分 (STAGE1)

阅读、写作、听力题型分析和应试指导

按照商务英语证书 1 (BEC1) 考试大纲规定, BEC1 分两阶段进行, 先进行书面测试 (STAGE1), 而后对取得符合规定成绩的考生再进行口试 (STAGE2)。现将书面考试的两大部分, 阅读及写作 (Reading and Writing) 和听力的有关题型分析和应试指导分述如下。

阅 读

有关阅读部分的题材与体裁, “剑桥商务英语证书”考试大纲规定: 考生须学会理解商务题材的各种类型的信息表达的主旨与相关细节; 该考纲还规定: 该考试所考的题材必须具有一般商务性质, 为一些皆为人知的商务交流。从第一方面来看, 考生了解商务英语的文体以及信息或数据的表达方式是极为必要的; 从第二方面来看, 既然规定了所涉及的题材是众所周知的商务交流, 考生就不用担心会出现生疏的内容或繁杂的商务交流程式, 因此, 从中可以看出打下一个好的语言基础尤其重要。

下面就这两方面的问题做一些分析, 希望这些分析对考生应试阅读部分有所启发与帮助。

一、商务英语要求表达清晰、扼要, 使交流的对方以最快、最有效的方式把握住交流的意图与相关细节。商务中广泛使用的表格、图表、便函等就是这样交流的一个典型表达方式, 因此, 该部分考试的第一、二、三部分主要测试的是: 考生理解时间表、通知、日程安排、日程记录、商品订单、销售情况报表、公司内部各部门的设置名称等方面的一些基本形式与内容。

应试这几部分的题时, 考生应掌握一些常见的语言表达非常重要。1. 时间的表达, 包括时刻 (几时几分)、时间的持续; 星期、周日、周末; 月份、季节、年; 常用的与这些表达相配合的介词、动词、句型等。2. 日程表达, 包括会议日程、约会、乘何种交通工具出差、各种预约、预定、出勤状况记录等。3. 商品订单、发货单等的表达, 包括商品规格、发货日期及方式等。4. 数字或指数的表达, 包括增长或减少的幅度、倍数、基本运算的表达等。5. 公司内部结构及人员与其工作范围的表达。这包括公司内部或部分内部属级关系、指定工作范围、在商务关系中经常打交道的人员等。

这些方面的表达有时是词汇问题, 有时是结构方面的问题, 因此, 记忆与这些方面相关的词汇并掌握基本的表达方式是非常重要的。

二、第四、五部分主要测试考生把握各种商务文体与获得相关信息的能力。考试大纲规定: 该部分不仅测试考生把握事实的能力而且还要求考生了解函文所表达的态度、情调与愿

望。要及时地把握住这两方面（主观与客观）的信息，了解一下商务英语的文体结构方面的特点是非常重要的。

商务英语函文有以下特征：

1. 简明扼要：所传达的信息得以明确表达，而避免不必要的重复与繁琐。
2. 重在达意：所用格式本身不应成为阅读者所注意的对象。
3. 明确无误：即使在阅读者不得不仓促阅读的情况下，也不应该产生任何误会。
4. 礼貌体贴：意思的表达必须照顾到阅读者的利益与接受程度。
5. 语气恰当：语言表达不能生硬，应和气、自然。
6. 段落清晰：每段表达一个方面的内容而且应尽量短捷。

因此，在语言表达方面，函文表示为以下特征：

1. 避免长和难的词汇与结构。
2. 使用大众化的词汇与结构。
3. 少用被动语态，多用主动语态。
4. 陈述具体数据、事与人而避免笼统侈谈。
5. 多用肯定表达，避免否定表达。
6. 为传达精确而又不夸大事实，多使用能表达尽意的动词与名词，少用付词与形容词，

如：go upwards → rise。

就商务用文的形式而言，以下结构类型分析可以帮助考生了解其结构，掌握其宏旨及相关细节：

1. 广告、推销信函等

A. 宣布好消息或某件信息：目的在于抓住阅读者的注意力与兴趣。

B. 解释与展开：包括这件消息的具体内容及意义；产品的材料、规格、外观、质量、如何与众不同等（同时避免过于强调价格）。

C. 谈论买卖方式，如：提供让利、售后服务等方便。

D. 结束语：表达做买卖的愿望或保持交流的愿望。

2. 抱怨信、坏消息等

A. 开始：较中性、较淡化的语言表达。

B. 解释与展开：谈论原因。

C. 陈述消息：较中性、较淡化的语言表达。

D. 结束：较中性、淡化的语气或安慰的语气。

3. 求职函件

A. 开始：说明写信的原因。

B. 个人简历、所受教育等的描述。

C. 提及推荐人、证明人或证明文件。

D. 表达要求接见或开始工作的愿望。

4. 商业报告或通报等

A. 开始：提及报告或通报所涉及的内容。

B. 研究对象或报告描述。

C. 研究结果或报告总结及结论。

D. 研究的意义或报告的目的与基于这种研究所提出的建议。

另外商务函件中多使用“you”作为对顾客或阅读人的指称，目的在于缩短与读者间的距离并产生一种面对面交谈的效果。内容的表达必须能引起读者情感上的共鸣，帮助读者进行理智的判断。

以上简要地谈了一下几种常见商务函件的特点。了解这些特点的目的在于让考生在阅读过程中，更明确地并以更有效的方式把握函件的主旨与相关细节，增加其阅读与应试能力。

三、试卷的第六部分是检查考生对基础语法与基础的语篇章法的把握。做好这一部分需要考生：1. 掌握基础语法；2. 掌握一些常见的习惯词语搭配；3. 更重要的是，注意从上下文中发现表达关系，因为完形填空主要是测试考生在语篇水平上，在文章的上下文中应用语言的能力。

总的来说，该考试着重于测试考生把握商务英语应用文的能力，以上就阅读理解部分的六部分测试题分作三大部分进行了粗略的分析与概括，希望这些分析与概括对提高考生的阅读与应试能力有所裨益。

写 作

BEC 写作测试的题型与中国现行的任何其他考试的题型都不大相同。如大学英语四、六级测试、研究生入学英语作文考试以及 TOEFL 的写作测试，尽管在出题思路、题目难度和答题时间上各有不同，但通常都采用同一种形式，即要求考生根据题意写出一篇短文。短文内容都与考生日常生活、社会生活相关联，考生因此比较容易开拓思路，比较容易根据自己平时的生活阅历进行发挥。而 BEC 的写作则不同，它与阅读部分归在一起，是 STAGE ONE 的一部分，为三大部分，共七道题，全与商贸业务活动有关。即 PART SEVEN (填空部分，41—45 题)、PART EIGHT (15—20 字短文写作部分，46 题)、PART NINE (50—60 字较长短文写作部分，47 题)。这就要求考生不仅具备一定的英语写作能力，而且要掌握一定的商业知识及商务英语词汇。正因为 BEC 考试写作题型的独特，所以，考生务必在考前进行一定量的模拟考试训练，以使自己更好地熟悉并适应这一考试项目。

具体来说，PART SEVEN (41—45 题) 要求考生根据题示材料，如通知、广告等，填充单词或短语。考生如要在这部分取得好成绩，首先必须具备快速阅读商业通知、广告等的技能。快读时，切忌对文章的词句进行精雕细刻的语法分析。因为商业通知、广告以及电文等用语要求十分简洁、精炼，缺主语、少谓语的现象颇多，时常不拘泥于具有主、谓、宾等完整的句法结构。如 TEST FOUR、PART SEVEN 中所用广告的第一句为：A three-month professional development programme for administrators and managers from developing countries, 句子既无主语，又无谓语，仅为一个名词短语。再则，考题所涉及的文章内容相当有限，分析和研究那些与考题无关的句子的语法结构，只能是浪费时间。所以，快读文章的目的应是去了解文章的大意。如果一则广告为招聘广告 (参见 TEST TWO, PART SEVEN)，快读时首先要了解的是：谁招聘谁？为什么招聘？应聘者条件是什么？待遇如何？在初步了解广

告大意后,再根据题意,在广告中索取自己所需要的答案,对那些可能是答案的句子,则应认真阅读。这样,就能做到从容不迫、胸有成竹了。此外,在答题过程中,要注意拼写正确,切勿出现粗心拼写错误,并注意每道答题的首字母都一律要大写。总之,虽然 PART SEVEN 所给的文章,可能由于生词较多或语言过于简化,使文章的难度加大,但只要掌握上述方法,一切问题都会迎刃而解。

PART EIGHT (46 题) 要求考生根据指令写出一则长度为 15—20 字的简短留言、备忘录等。在做这道题时,考生务必要先读懂指令及要求,认真审题,根据题意答题,切勿答非所问、根据题意的一、两个词随意发挥。应当注意,这项题通常有多项要求。答题时,要兼顾每一项要求,不能只顾其一,不顾其他。当然,抓住题目指令中的关键词很重要,因为这些关键词也应该原封不动地出现在你的答题中。如:TEST ONE, PART EIGHT 指令中的关键词 samples 及 marketing 就必须出现在答题中。另外,切记答题要求之一:Write about 15—20 words。所以,答题时用词要简洁、明了,避免使用意义重迭的词或同位语。

PART NINE (47 题),要求考生先读一篇短文,如广告或备忘录等,然后,再根据指令完成一篇长度为 50—60 字的短文。因此,这部分题的要求实际上是前两部分题目要求的综合。所以,在做这部分题时,可以参考、兼并使用前两部分答题技巧。即:先快读题中的广告或备忘录等,然后再认真阅读指令、仔细审题。最后,根据题目具体指令要求,完成一篇长度为 50—60 字的短文。

可见,BEC 写作测试主要目的与其说是测试考生的写作能力,还不如说具有测试考生写作能力与阅读能力的双重目的。如:PART SEVEN 中的五道题能否做好,关键并不在于考生的写作水平,而在于他们的阅读水平。而 PART EIGHT 及 PART NINE 两部分的题,考生如果对每道题的多条答题要求不理解,或如果不会把握及巧妙地使用答题要求和所提供的短文中的关键词,就可能会文不对题,而影响测试成绩。所以,考生在做写作这三部分题时,切勿轻视有效的阅读。这也许是 BEC 题型设计者们将 Reading 与 Writing 合为 STAGE ONE 的主要原因。

最后,值得一提的是,要在 BEC 写作测试部分取得好成绩,除了平时多注意遣词造句的练习外,应当多读些类似书后附录归纳的多种不同的商业书信,体会商业书信言简意赅的特点,掌握商业书信的特定格式及特殊用语,逐渐学会独立地完成一篇文字简炼、意思明确的商务信件。

听 力

商务英语证书考试具有明显的实用性,它的听力部分也有别于目前我国通行的英语听力练习教材和各种国家或国际英语听力考试。这些区别体现在命题宗旨、题目形式、测试内容和解题思路等方面。因此,为了能顺利通过 BCE1 听力考试,考生应首先了解其特点,以便采取针对性较强的应试策略。

一、命题宗旨

命题宗旨集中体现了考试的目的。一般听力练习教程、TOEFL、EPT 或大学英语 4、6 级

考试都以学校学习为目的,而 BEC1 却是我国第一个面对社会的商业性考试。考生不是继续进行更高层次的学习,而是使用英语,直接参与商贸、经济活动。以学习深造为目的的考试强调准确掌握、正确理解所听语篇或词句的全部内容,包括语言知识(语法、词汇)和获得信息的能力(理解),因此,其中不乏较难的语言,转弯抹角的理解题,和对深层含意、弦外之音的挖掘。由此可见,语言知识和运用语言知识解决问题是这类听力测试的主要目的。而 BEC1 听力测试则不同,它强调语言的交际功能,侧重于应试者对商务活动中常用的语言功能、意念的敏感性,如赴约、谈判、定货、签订合同、退款,做电话记录等等,以及对所听到的信息(主要是事实)的筛选、分离、归纳和准确的记忆。总之, BEC1 因其实用性而较其他听力测试容易,因为应试者的主要工作是捕捉信息,抓事实、数字;然而从另一个角度观察,它又比其他听力测试略难,因为应试者必须在瞬间从大量信息中选出有用的要点。

二、题目形式

BEC1 听力测试分为四个部分,共 30 题,包括三项选择题和填空题。录音约占 20 分钟,另外加 10 分钟抄写答案。文体为篇幅逐步加长的对话或独白录音,各读两遍。问题印在试卷上。第一部分为八道选择题(1—8),分别以八段简短的对话为依据。选择项是一目了然的简笔画或图表。八段对话的长度共计 320 字左右。第二部分为四道填空题(9—12),以一段字数略微超过 100 的对话或谈话为基础,要求考生根据录音在表格中填写四个数字。第三部分是十个填空题(13—22),为两段电话对话。考生须根据电话录音填写电话记录表。每个空填写一个数字或一个单词。每段电话约 120 字,含五道题。第四部分是一段较长的谈话、报告或记者访谈,字数超过 400,并配有八道选择题。相比之下,第四部分篇幅最长,信息量大,需要筛选、记忆、记录的数字或事实较多,为 BEC1 听力测试的难点。不过,由于所有的题目都以文字形式出现,这就相应地减低了听解的难度。总之,从考试的形式看,由于答题的内容以事实为主,范围单纯,考生只需在听录音前浏览一下题目和要填写的表格,就不难做到对听的重点心中有数,有意识地去寻找答案。

三、测试内容

试题所涉及的内容都与商务活动有关(详见 BEC1 介绍),但由于尽量接近真实场景,也难免涉及一些社交方面的内容。

四、解题思路与技巧

根据题型分析,可以将解题思路与技巧归纳如下:

首先,在考前准备阶段应熟悉、记忆商务英语的专门词汇和有关的商务活动术语。由于听力试题中不仅有口语化的交谈,也有较正规的报告、新闻发布等题材,因此,对于商务英语中一些相对固定的文体格式也应有所了解。这些内容都可在本书附录中查到。

其次,较好的听解能力不仅取决于聪敏的听觉,也常常得益于积极的思考,即:边听边预测下文的内容,有准备、有目的地“捕捉”有用的信息。换言之,不是被动地等待信息入耳,而是调动自己积极的、活跃的思维,主动筛选并获取有用的信息。试题中所给的一切提示,以及题目本身,都可以用做思考与预测的依据。

第三,要听整体,听大意,听与题目有关的事实,如数字、地址、电话等等,不必因个别词句没有听懂而感到困扰,可以在试卷上的试题旁做些简明的记号,帮助记忆和判断。听力放音结束后,规定有 10 分钟专供考生将答案抄在答题纸上,这段时间是很充裕的,可以利用已标出的记号,判断和检查答案。

下面以模拟试题为例，将听力测试四个部分不同文体与题型的解答技巧，分别演示如下：

第一部分：简短对话

这部分比较容易。可以利用录音读例题的一段时间先看好题目，再审视图形，然后有目的地听和捕捉信息。以 TEST ONE 为例：

3. How much is a standby return ticket?

选择项：三个票价。

此时应全力捕捉“standby”和“return”这两个信号，以及与之对应的票价。关键的信息出现在谈话的第二轮：

“A return ticket, of course.”

“…… and 13 pounds for a standby.”

这时，在试卷上勾出“13 pounds”，即选择项“C”，然后放心地去看下一个题目与图画。

4. Who is the new boss?

选择项为三名男子。要迅速找出三幅画的差别，一般情况下，答案常常是两个相似的选择项之一。在做这个题时，要尽力捕捉描述“眼镜”、“年龄”、“帽子”这三个特征的形容词或名词。第二轮谈话中的“young”和“glasses”证实了我们最初的判断。将“C”排除后，“A”和“B”只剩下是否戴帽这个差别。其他信息，如录音中的“talking to a lady”因与画面无关，不必分心考虑。当我们敏感地期待关于“帽子”的语句时，是不会漏掉“without a hat”这个关键信息的。当录音读第二遍时，我们可以再次印证自己的判断。

总之，第一部分的解题思路是看题一审图一捕捉信息。在看题和审图中筛去无效信息，主动捕捉有效信息。

第二部分：数字填空。

这部分一般是从一篇百字左右的谈话或对话中提取数字进行填空。由于题目要求都写明了该文主题，表格又明确空出所需的数字类别；此外，表格中题目的编排顺序与录音中信息出现的顺序基本一致，因此只需眼看表格，耳听录音，就不难得出正确的答案。第二部分专考数字，而第一、第三和第四部分也都不同程度地涉及数字，因为数字是谈论工程、项目、商品价格、股市行情等内容的重要组成部分。所以熟练掌握数字的英文读音和各种数字在英文中的表达方式，应该成为考前准备的重点之一。各类数字包括小数、分数、百分比，以及三位数以内、四至六位数、七位以上数字和百万。还应记住，在英国英语中 billion 是万亿，在美国英语中才是十亿。TEST THREE 的投资广告和 TEST FOUR 的年度报告等，都可以按这个方式处理。

第三部分：电话记录。

电话记录往往有固定的表格。虽然每个电话各不相同，但应记录的事项常常是大同小异。与第二部分相似的是，第三部分也测试“听要点、做笔录”的实际操作能力，可以采取与第二部分相同的技巧处理。不过，这部分题目中既有数字，也有单词，使“捕捉信息”的范围略见复杂一些。

第四部分：较长的谈话。

这部分篇幅明显较长。对于考生，篇幅长会造成两个不利因素：一是因其长而造成信息量大，记忆的负担加重；容易将内容混淆；二是因其长而论证深入，显得内容深奥难懂。两遍听下来，仍不免有不少似是而非之处。实际上，回答这部分问题时，不必套用学校听力考

试的“精听”模式，不必吃透每个句子、每个观点，也基本上不会遇到概括、归纳、推理的理解题。因此可以大胆采取以下技巧：从题目要求和试题中找出必须听懂的内容，并将其做为听的重点，紧紧抓住；至于同答题重点不相干的词句、内容，尽可心安理得地“不求甚解”，减轻记忆的负担，以防因小失大。

以 TEST FIVE 为例。我们先看选择项，发现其中并没有数字，因此这篇谈话开始时的一串数字完全可以不去考虑。但是对后面题目中出现的百分比和分数，却要格外仔细地听。随后，边听边默读题干，听到与其相关的内容，就在选择项旁做出记号，随听随记。总之，考生所要做的，不是以语言知识为目的、句句弄通的“精听”，而是带着目标有选择地跳跃式地听。

近十多年来，我国考生对其他标准化测试已相当熟悉，并总结出一定的应试技巧。而 BEC1 使考生面对一种从观念到内容、形式都截然不同的语言测试。BEC1 虽然也有多项选择题，但只是形式相似，题目的性质仍有所不同。因此，考生须改变策略，以新的方式，从语言应用的角度，遵循交际的原则去应试，方能考出较好的水平。

III. BEC1 模拟试题 (阅读、写作和听力)

TEST ONE READING/Writing

(Time allowed: 70 minutes)

PART ONE

Questions 1—5

- Look at questions 1—5.
- In each case, which sentence is correct?
- Mark ONE letter (A, B or C) on your Answer Sheet.

1.

The Manager's Appointments

Thursday

12.15 pm—12.35 pm	Lunch with the Marketing Manager
3.00 pm—4.00 pm	Attend managerial staff meeting
4.00 pm—5.00 pm	Have a talk with the President

The Manager

- A is busy all afternoon and can see no visitors.
- B has some spare time and can see visitors.
- C has nearly 2 hours' free time in the afternoon.

2.

	Mr Lee	Mr Chen
Monday	IN	
Tuesday		OUT
Wednesday		OUT
Thursday		OUT
Friday	IN	

- A Mr Lee will be in his office on the second day of the week.
- B Mr Chen will not be in the company for two weekdays.
- C Mr Lee can meet Mr Chen in the company on the fourth day of the week.

3.

The special discount now offered can be allowed only on orders placed by 30th June.

- A The firm only offers the discount on the last day of June.
- B Customers who make orders before the end of June can pay less for the goods.
- C Before 30th June, customers must pay full price for the goods ordered.

4.

Please Supply		
Quantity	Item	Price (net)
25	Red sheets, 106cm	£2.70 each
25	Red sheets, 120cm	£3.00 each
50	Pillow cases, blue	£0.80 each
50	Pillow cases, primrose	£0.90 each

- A The red sheet 106cm costs much more than the red sheet 120cm.
- B The price of the blue cases is higher than that of the primrose ones.
- C The blue cases cost less than the primrose ones.

5.

Earnings on Sales (in millions)		
Year	Gross	Net
1989	£18.12	£3.29
1990	£24.11	£4.58
1991	£25.41	£4.21

- A The sales in 1991 were not as good as those in 1989.
- B The 1990 sales exceeded the 1991 sales by more than 1 million.
- C The sales in 1991 increased while the profits declined.