

剑桥商务英语考试系列



新思维 BEC 综合 高分快训

Pass BEC Vantage: Guide Book

编著 魏佳思

中级

41

- ➔ 13种题型紧扣真题**逐一突破**
- ➔ 导图梳理**解题思路**清晰透彻
- ➔ **170分钟**超长录音让你身临考场、实战演练

 山东科学技术出版社

英语发音, 时长170分钟
MP3版

剑桥商务英语考试系列

★ 星火英语
park

新思维 BEC 综合 高分快训

编 著 魏佳思
副主编 崔 铮

● 山东科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

新思维 BEC 综合高分快训. 中级 / 魏佳思编著. — 济南:
山东科学技术出版社, 2009
(星火英语系列图书)
ISBN 978-7-5331-5314-4

I. 新… II. 魏… III. 商务—英语—自学参考资料
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 099903 号

新思维 BEC 综合高分快训. 中级
魏佳思 编著

出版者: 山东科学技术出版社
地址: 济南市玉函路 16 号
邮编: 250002 电话: (0531) 82098088
网址: www.lkj.com.cn
电子邮件: sdkj@sdpress.com.cn
发行者: 山东科学技术出版社
地址: 济南市玉函路 16 号
邮编: 250002 电话: (0531) 82098071
印刷者: 淄博恒业印务有限公司
地址: 周村区周北开发区
邮编: 255300 电话: (0533) 6182227

开 本: 787mm × 1092mm 1/16
印 张: 19.5
字 数: 230 千字
版 次: 2009 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 978-7-5331-5314-4
定 价: 36.80 元

前言 Preface

随着经济全球化进程的加快,我国与世界各国的商务活动及在经贸领域的合作日益频繁,商务英语的学习也因此受到越来越多学习者的重视。对于那些有志于从事商贸活动的职场人士以及在校大学生而言,通过 BEC 考试,即是成功迈向商贸领域的第一步。鉴于此目的,星火英语特为广大读者精心推出《BEC 剑桥商务英语考试辅导系列》。

《BEC 剑桥商务英语考试辅导系列》共包括两大系列,六本图书。高频词汇精讲系列包含三本:《剑桥商务英语高频词汇精讲(初级)》、《剑桥商务英语高频词汇精讲(中级)》、《剑桥商务英语高频词汇精讲(高级)》;新思维高分快训专项系列包括三本:《新思维 BEC 听力高分快训(中级)》、《新思维 BEC 口试高分快训(中级)》、《新思维 BEC 综合高分快训(中级)》。

《新思维 BEC 综合高分快训(中级)》共分为六章:第一章 BEC(中级)考试必知,简单介绍了 BEC 考试及其考试内容、BEC(中级)评分标准、BEC 国内考试安排等内容;第二、三、四、五章分别为针对阅读、写作、听力、口试四个题型,利用思维导图进行的讲解和适量练习,其中每个题型都给出了题型介绍与命题规律、解题思路及破题妙招、同步模拟与解析及本题型的综合模拟练习,另有补充词汇;第六章 BEC(中级)仿真考场,提供 BEC 考试综合模拟练习。

本书针对 BEC 考试的不同题型进行了讲解和练习,并具备以下特点:

阅读部分:根据 BEC 考试的命题方向及命题特点,针对不同的阅读题型,提供高度仿真模拟练习题;在解析方面,本书从读者角度出发,提供了文意提炼(用一句话概括文章内容和主题)、图示好帮手(用图形和箭头阐释文章核心概念)、答案详解(用流程图和文字说明对选项进行分析、说明)及生词注释。

写作部分:针对 BEC 写作考试的出题特点分别围绕不同题型展开说明其结构、格式、写作技巧,并设置相应模拟题。在解析方面,本书通过点明关键点、图示写作思路、提供范文及注释、补充拓展句型,为考生提供全方位的写作指导。

听力部分:针对 BEC 听力的三个题型,通过图解的方式,指出听力原文中的解题关键点、答案提示信息及干扰信息,提炼每道题对应的听力原文的思路、脉络,进而显示答案推导过程。

口试部分:针对 BEC 口试的不同题型,分别给出相应的话题和参考回答,模拟真实考场。其中本书特别设置了考官亲临巧点拨栏目,为考生梳理答题思路,并利用导图进行逐项分析;另外还设置了进入角色谈问题、互动问答勤思考、词汇短语储备站、句型语料库等栏目,从真正意义上帮助考生实现“心中有数,逐一击破”。

《BEC 剑桥商务英语考试辅导系列》是星火英语通过对 BEC 考试命题规律的精准定位为广大读者精心打造的职业考试指导书,希望本系列丛书能为广大读者提高英语成绩及能力助一臂之力!

编者
2009 年 6 月

使用说明

图示好帮手

用图形和箭头阐释商务核心概念

答案详解

用流程图和文字对选项进行分析、说明

词汇与短语

按照在文中出现的顺序排列
解题关键难词及表达

关键点集结

根据商务背景材料的写作特征，找出本题写作关键点

图示好帮手

图示题干与素材的关键点，
草拟写作框架图

参考范文与注释

提供与关键点相对应的参考范文，并与汉语注释左右对照，提示写作要求、格式及写作技巧

拓展空间

分类提供与主题相关的常用
表达句式

答案详解：

■ 图示好帮手：

公共关系的重要性及做好公共关系的几点提示图示如下：



■ 答案详解

8.

PR is too time-consuming of an effort

↓

This may be true in cases where... but this should not prevent you...

(转折)

故选C

此处前一句指出许多公司认为公关是一件费时的工作。后一句中的 just 体现了“这仅仅是优先企业目标，影响所拥有资源的营销策略”，从这两句的关系不难看出所缺句子对于 PR 进行了正面的肯定，发生了句意的转折。this may be true in cases 中的 this 指代的正是前句的“time-consuming”。

12.

You must be patient and persistent.

↓

However, when activity comes up, you must ensure....

(转折)

故选B

(因果)

前一句说到公关的作用不会迅速展现，需要耐心和不懈的努力，后一句指出不要忘了准备必要的公司信息，可推知空缺处要填的内容为 B。

Words and Expressions

tactic [ˈtæktɪk] n. 策略，战略

pitch [pɪtʃ] n. 程度，定调

entertaining [ˌentəˈteɪnɪŋ] a. 愉快的，有趣的

spark [spɑːk] v. 发动，鼓舞

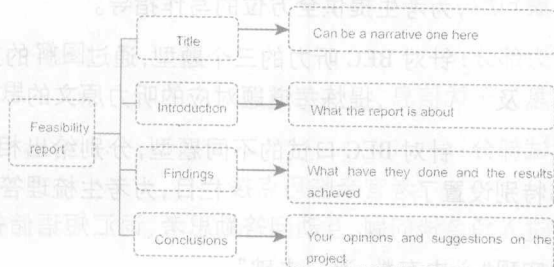
deadline [ˈdedlaɪn] n. 最终期限

■ 关键点集结

本例的写作背景是：去巴黎访问考察是否同巴黎的生意合伙人就某一品牌进行合作；写作对象是所在公司的 Managing Director；写作材料是以提纲的形式给出的，是“你”在访问期间起草的有关项的相关信息和你的看法。写作时，在结论部分一定要体现你的个人观点。

■ 图示好帮手

掌握了写作要点后，最好先画个草图，这样信息的立体感会更强，写作时一目了然。关于本例，请下面的图示：



参考范文：

1 Report on Visit to Partner Agencies in Paris

2 To: Bill Baker, Managing Director

From: Lily Bates

Date: 2 July 2008

注释：

1 本例的标题是叙事性的，而不是直接回答“事”的。

2 题目中明确要求备忘录式的报告格式。

■ 拓展空间

1. 报告的介绍部分或引言部分常用句式

文中例句重现：This report is to describe....

拓展(1)：The report explains / examines....

拓展(2)：Enclosed is a report about....

I. Reading

III. Listening

Test 3

PART TWO

Questions 13-17

- You will hear five short recordings.
- For each recording, decide what the project is mentioned by the speakers.
- Write one letter (A-H) next to the number of the recording.
- Do not use any letter more than once.
- After you have listened once, replay the recordings.

TIPS

此短文内容逻辑清晰,第一部分提出并分析问题;知己知彼;然后提出解决问题的方式。文章最后一句话具体说明了了解竞争对手的必要性和作用,与选项H表达的意思相符。

Seventeen

Increased demand or the rising cost of supplies may put you in the position of having to decide whether or not to raise prices.

Some business owners try to avoid price increase because they fear customers will react it negatively.

In many cases it's a better strategy to make regular, small price increase than to hit customers with one large increase. Because a 10 percent price increase is likely to draw more negative attention than two 5 percent increases.

与之相匹配的答案为E raise the price gradually

词汇 strategy ['strætiʒi] n. 策略

TIPS

这类题的内容比较容易理解,因为条理性强,前面的有关提出问题以及分析问题的内容都不用强记,只需记住最后的解决问题的方式:it's a better strategy to make regular, small price increases than to hit customers with one large increase.这与选项E表达的意思相符。

BEC 综合

仿真模拟听力练习

按照BEC听力考试真题难度及出题特点,精心打造仿真模拟

仿真模拟听力原文

每题后紧跟听力原文,便于讲解

解题导图

将每段听力原文分层次解析,提炼段落结构,展示解题思路

提示答案线索

标示文中答案提示信息、解题关键信息及干扰信息

显示答案推导过程

对每段听力原文进行分层次图解及关键信息捕捉,答案推导水到渠成

词汇

提示解题难词

解题小贴士

总结解题技巧,提示解题时须注意的问题

II. Writing

使用说明

IV. Speaking

模拟考场

精选口试模拟场景，话题丰富，内容全面，不可不看

考官亲临巧点拨

展现完整答题思路，脉络清晰，一目了然，不可不读

进入角色谈问题

提供经典对话范本，层次分明，表述地道，不可不练

互动问答勤思考

网罗话题相关问答，句型多样，回答精炼，不可不学

词汇短语储备站

收纳话题涉及到的高频词汇和短语，极具商务特色，不可不记

句型语料库

涵盖口试常用句型，简单易学，实用性强，不可不背

Test 1

Satisfaction Survey

The company you work for has conducted a satisfaction survey. We all know customer satisfaction is essential to the survival of our businesses. You have been asked to find out whether customers are satisfied.

Discuss the situation together, and decide:

- how to find out whether the customers are satisfied
- what to ask in a customer satisfaction survey.

考官亲临巧点拨

The goal --- to find out whether customers are satisfied



Your task --- to conduct a satisfaction survey

Methods to conduct a satisfaction survey

- ① Talking with them face-to-face
- ② Calling them on the phone
- ③ Mailing them a questionnaire

Questions to ask them

- ① Basic customer satisfaction questions
- ② Loyalty questions
- ③ Taste of customers

进入角色谈问题

A: We all know customer satisfaction is essential to the survival of our businesses. How do we find out whether our customers are satisfied?

点题，接下来要讨论出如何进行客户满意度调查

B: In my opinion, the best way to find out whether your cus-

互动问答勤思考

Is feedback from customers the most important thing to consider? Why or why not?

- Yes their feedback is very precious and useful, because you can improve your products' quality accordingly.
- No, you cannot completely depend on that, because they may be not very serious when answering questions.

Is it essential to consider competitors' products? Why or why not?

- Yes. By comparison, you can do a better job.
- No, feedback from customers is more credible.

词汇短语储备站

essential [ɪ'senʃl] a. 非常重要的
questionnaire [ˌkwɛstʃə'neɪ(r)] n. 调查表
mission [ˈmɪʃn] n. 使命
bundle [ˈbʌndl] n. 一大笔钱

permission [pə'mɪʃən] n. 许可
predictable [prɪ'dɪkəbl] a. 可预料的
anticipate [æn'tɪsɪpət] v. 先于……行动
grapple [ˈgræpl] v. 抓住, 掌握

句型语料库

- Sorry to interrupt, but....
- May I remind you that...?
- Do you like to listen to my opinion about...?
- Well, a very important factor I want to mention is that....

目录 Contents

第一章

BEC(中级)考试必知

第一节 BEC Vantage(中级)考试题型与评分标准

(3)

第二节 国内 BEC Vantage(中级)考试相关信息

(7)

第二章

BEC(中级)逐个击破——阅读

第一节 搭配题

(11)

1. 题型介绍及命题规律

(11)

2. 解题思路与破题妙招

(11)

3. 同步模拟与解析

(15)

Test 1 (15)

Test 2 (17)

Test 3 (19)

第二节 句子填空题

(22)

1. 题型介绍及命题规律

(22)

2. 解题思路与破题妙招

(22)

3. 同步模拟与解析

(28)

Test 1 (28)

Test 2 (32)

Test 3 (36)

第三节 阅读理解题

(40)

1. 题型介绍及命题规律

(40)

2. 解题思路与破题妙招

(40)

3. 同步模拟与解析

(45)

Test 1 (45)

Test 2 (49)

Test 3 (52)

第四节 完形填空题

(57)

1. 题型介绍及命题规律

(57)

2. 解题思路与破题妙招

(57)

3. 同步模拟与解析

(61)

Test 1 (61)

Test 2 (64)

Test 3 (67)

第五节 改错题

(71)

1. 题型介绍及命题规律

(71)

2. 解题思路与破题妙招		(71)
3. 同步模拟与解析		(74)
Test 1 (74)	Test 2 (76)	Test 3 (77)
第六节 综合模拟及答案详解		(80)

第三章 BEC(中级)逐个击破——写作

第一节 商务便函、商务便条、备忘录和电子邮件		(97)
1. 题型介绍及命题规律		(97)
2. 解题思路与破题妙招		(97)
3. 同步模拟与解析		(103)
Test 1 (103)	Test 2 (104)	Test 3 (105)
Test 4 (107)		
第二节 商务信函和商务报告		(109)
1. 题型介绍及命题规律		(109)
2. 解题思路与破题妙招		(109)
3. 同步模拟与解析		(113)
Test 1 (113)	Test 2 (116)	Test 3 (118)
Test 4 (120)	Test 5 (122)	Test 6 (125)
Test 7 (128)	Test 8 (131)	Test 9 (133)
第三节 综合模拟及参考范文		(137)

第四章 BEC(中级)逐个击破——听力

第一节 填空题		(141)
1. 题型介绍及命题规律		(141)
2. 解题思路与破题妙招		(141)
3. 同步模拟与解析		(143)
Test 1 (143)	Test 2 (145)	Test 3 (147)
第二节 搭配题		(150)
1. 题型介绍及命题规律		(150)
2. 解题思路与破题妙招		(150)
3. 同步模拟与解析		(154)
Test 1 (154)	Test 2 (158)	Test 3 (161)
第三节 选择题		(166)
1. 题型介绍及命题规律		(166)
2. 解题思路与破题妙招		(166)

3. 同步模拟与解析

(172)

Test 1 (172)

Test 2 (179)

Test 3 (185)

第四节 综合模拟及答案、听力原文

(191)

第五章 BEC(中级)逐个击破——口试

第一节 考官提问

(205)

1. 题型介绍及命题规律

(205)

2. 解题思路与破题妙招

(205)

3. 常考话题

(206)

4. 同步模拟与解析

(206)

Test 1 (206)

Test 2 (207)

Test 3 (207)

Test 4 (207)

Test 5 (208)

Test 6 (209)

第二节 小演讲

(210)

1. 题型介绍及命题规律

(210)

2. 解题思路与破题妙招

(210)

3. 常考话题

(211)

4. 同步模拟与解析

(212)

Test 1 (212)

Test 2 (215)

Test 3 (218)

第三节 考生讨论

(221)

1. 题型介绍及命题规律

(221)

2. 解题思路与破题妙招

(221)

3. 常考话题

(222)

4. 同步模拟与解析

(223)

Test 1 (223)

Test 2 (226)

Test 3 (230)

第四节 综合模拟及参考答案

(233)

第六章 BEC(中级)仿真考场

第一节 仿真模拟测试题

(239)

Test 1 (239)

Test 2 (256)

第二节 仿真模拟测试题答案及听力原文

(272)

Test 1 (272)

Test 2 (286)

Chapter 1

第一章 BEC (中级) 考试必知

第一节

BEC Vantage(中级)
考试题型与评分标准

BEC 即剑桥商务英语证书考试,是由国家教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作举办的商务英语考试系列。BEC 考试分为三级:BEC 初级、中级和高级;每一级考试都由阅读、写作、听力和口语四部分组成。

BEC 考查在商务工作环境下使用英语的能力,它为求职者、就职者以及为公司、企业招聘雇员时提供最可靠的证明和标准。该考试由英国剑桥大学考试委员会负责命题,中国教育部考试中心负责组织考试、阅卷。考试成绩合格者将获得由剑桥大学考试委员会签发、教育部考试中心认可的证书。

本书适用于准备参加 BEC Vantage(中级)考试的考生。

一、阅读测试(60 分钟)

试题由五部分组成,共有 45 道题。题型为多选项搭配题(两部分)、多选项选择题(两部分)和错误辨认题(一部分)。

部分	重 点	阅读材料	题 型	题数
1	浏览要点、掌握主旨	一篇较长的或四篇较短的信息性正文(约 250 ~ 350 词)	搭配	7
2	理解文章结构、掌握句子间的关系	一篇正文,留有可填写句子的空格(包括七句供选择的句子共约 450 ~ 550 词)	搭配	5
3	理解要旨及特定信息	一篇正文(约 450 ~ 550 词)	四选项多项选择题	6
4	词汇、固定搭配和语法结构	一篇信息性正文,留有待填写的空格(包括空出来的词,共约 200 ~ 300 词)	完形填空	15
5	理解句子结构	短文(150 ~ 200 词)、去除文中各行多余词汇	标明正确的句行、去除多余词汇	12

二、写作测试(45 分钟)

(一) 写作考试题型

试题由两部分组成,要求考生写两篇作文。第一篇:写一个便条、留言、备忘录或电子邮件;第二篇:写一封商务函件、简短的报告或者建议。

部分	功 能	提示材料	题型	语域	分数
1	给出建议、指示、解释、请求、索取、评论、赞同或反对等	写作要求及文章格式要求	便条、留言、备忘录或电子邮件,40 ~ 50 词	中性/非正式	10 分
2	报告;描述、总结等 函件;致歉、感谢、投诉等 建议;描述、总结、建议等	一篇或多篇文字材料及图表	商务函件、简短的报告或建议,120 ~ 140 词	中性/正式	20 分

(二) 写作评分标准

按照任务的完成情况、词汇量大小和用词是否准确、语法结构、语言组织、内容和语域与格式是否恰当进行评分。总体印象分参照每项任务的完成情况。

具体评分标准如下:

级别	评分标准
5	全部完成答题要求 - 所有内容点都已包括在内并在答题要求允许的情况下加以发挥。 - 语言规范、自然;错误最少,且属小错。 - 语言结构多样并且词汇丰富。 - 组织严谨,前后呼应。 - 语域与格式完全恰当。 给阅卷人的印象极佳。
4	较好地完成答题要求 - 所有内容点都处理得不错。 - 大体准确;运用复杂语言时有错误。 - 结构合理,用词准确。 - 结构大体上组织得较好,逻辑条理。 - 语域与格式完全恰当。 给阅卷人的印象极佳。
3	尚能达到答题要求 - 所有主要内容点都已包括,遗漏了一些次要的内容。 - 出现一些错误,但不妨碍交流。 - 结构和词汇掌握范围适度。 - 组织和安排总体令人满意。 - 语域与格式尚可,但不完全成功。 给阅卷人的印象较好。

级别	评分标准
2	不能完全达到答题要求 • 遗漏了一些主要的内容点或处理不充分,稍有些不切题。 • 错误较多影响交流,使阅卷人感到困惑。 • 结构、词汇掌握范围有限。 • 内容条理不清、不连贯,造成理解困难。 • 语域与格式不恰当。 给阅卷人的印象不佳。
1	未能达到答题要求 • 显著的内容遗漏或大量不相关内容。 • 严重不规范,经常出现基本错误。 • 题目要求的结构和词汇几乎没有提到。 • 缺乏组织,造成交流失败。 • 几乎没有使用恰当的语域和格式。 给阅卷人的印象极差。
0	未达到任何要求。字数少于所需字数的 25%,或完全不能辨认或完全不切题。

三、听力测试(约 40 分钟)

(一)听力考试题型

试题由三部分组成,共有 30 道题。采取的形式为填空题、搭配题和选择题。

部分	重 点	听力材料	题 型	题 数
1	听取特定、具体信息	三段简短的电话交谈或留言	填空题	12
2	找出话题、语境及功能等	两部分,每部分五个小片段	搭配题	10
3	听取主旨及特定信息	一段较长的独白、访谈、讨论、陈述等	选择题	8

(二)听力评分标准

答对一题得一分,总分为 30 分。

四、口语测试(14 分钟)

(一)口语考试题型

试题由三部分组成,采取的形式为面试。考生两人一组,由两位考官(一位提问官,一位评分官)主持口语考试。

部分	重 点	题 型	时 间	考查重点
1	回答考官的问题, 介绍自己并表达个人意见	与考官交谈	3 分钟左右	与考官的互动能力及一般话题的交谈能力
2	就商务话题作简短演讲	个人演讲	6 分钟左右	根据所提供的信息整理、分析话题的能力及表达的逻辑性
3	与另一位考生讨论, 提问并表达个人意见	讨论	5 分钟左右	对话题进行讨论、表达意见的能力

(二) 口语评分标准

按照下列四个标准: 语法和词汇、语音、话语组织、互动交流, 并根据考生的整体表现进行评分, 考生彼此之间互不影响。

◆ 语法和词汇

要求语法准确, 具备一定的词汇量。考生应具备运用恰当的语法和词汇表达自己意见的能力。

◆ 语音

要求发音清晰、重音明确, 语调及语速自然流畅。考生应具备表达的语言能够让人理解的能力。

◆ 话语组织

要求表达具有一定的逻辑性。考生应具备围绕话题连贯地、有逻辑地并能适当控制长度进行表述的能力。

◆ 互动交流

要求明确提问、仔细聆听并表达意见。考生应具备在谈话过程中积极参与、并通过恰当的提问和回答使谈话继续的能力。

第二节

国内 BEC Vantage(中级)
考试相关信息

剑桥商务英语考试(BEC)于1993年由中华人民共和国教育部考试中心引进中国,历经多年实践和推广,其权威性和规范性使得BEC在中国极具知名度,是求职者有力的语言能力的证明。全国有超过60所知名大学被授权为BEC考点。

一、报名时间

报名无开始时间,即在允许的范围内任何时间都可以报名。但有截止时间:上半年报名截止时间为3月10日;下半年报名截止时间为9月20日。报名截止时间每年会有几天的变化,以考点公布的为准。

二、考试时间

BEC考试时间安排如下:

BEC 初级:每年五月的第四个周六,每年十二月的第一个周六;

BEC 中级:每年六月的第一个周六,每年十二月的第二个周六;

BEC 高级:每年五月的第三个周六,每年十一月的第四个周六。

上午笔试,下午口试,如果口试进度慢的,延至第二日上午。一般而言,要了解各考点的具体报名事宜,可与各考点直接联系。

三、考试费用

报名每次收取考试费(含口试费);

BEC 初级:289.40 元人民币(包括按人民币汇率折算的18美元);

BEC 中级:372.60 元人民币(包括按人民币汇率折算的22美元);

BEC 高级:488.90 元人民币(包括按人民币汇率折算的33美元)。

因人民币汇率可能变化,每次考试收费标准以考点公布的为准。

四、报名条件

参加BEC考试不需要任何特殊资格,报名不受年龄、性别、职业、地区、学历等限制,适用人群为具有初、中、高级英语水平者,且以从事商务工作为学习目的。任何人(包括学生、待业人员等)均可持本人身份证到当地考点报名。在华工作的外籍人员和现役军人亦可持本人有效身份证件及两张照片报名参加考试,也可持工作证和单位介绍信报名。

五、成绩评定

初级笔试分A、B、C、N、F五等,口试分1、2、3等;

中级笔试分A、B、C、N、F五等,口试分1、2、3等;

高级笔试分A、B、C、N、F五等,口试分1、2、3等。