

剑桥商务英语应试辅导用书

主 编 高春丽

副主编 胡金涛

BEC

考试实战指南

SUCCESS WITH BEC PRELIMINARY | (初级) |

考 什 么
怎 么 考
词汇点睛
核心语法
实战演练

附光盘



经济科学出版社
Economic Science Press

剑桥商务英语应试辅导用书

BEC 考试实战指南

(初级)

主 编：高春丽

副主编：胡金涛

编 者：(按姓氏笔画排序)

王劲松 厉宏婧 石丽敏

项 姝 窦 薇 Piers Cameron (英)

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

BEC 考试实战指南: 初级 / 高春丽主编. —北京: 经济科学出版社, 2012. 8

剑桥商务英语应试辅导用书

ISBN 978 - 7 - 5141 - 2121 - 6

I. ①B… II. ①高… III. ①商务 - 英语 - 自学参考资料 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 149984 号

责任编辑: 孙怡虹

责任校对: 苏小昭

责任印制: 李 鹏

BEC 考试实战指南

(初级)

主编 高春丽

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

总编部电话: 88191217 发行部电话: 88191537

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京欣舒印务有限公司印刷

三佳装订厂装订

787 × 1092 16 开 18.75 印张 460000 字

2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 2121 - 6

定价: 46.00 元 (本书附有 MP3 光盘)

(图书出现印装问题, 本社负责调换。电话: 88191502)

(版权所有 翻印必究)

主编及主要作者简介

高春丽：北京外国语大学英语专业副教授，北京航空航天大学外语学院语言学与应用语言学硕士，美国威斯康星大学—麦迪逊分校访问学者。剑桥系列考试如商务英语（BEC）（初、中、高级）、通用英语 CAE、法律英语（ILEC）、财经英语（ICFE）等口语考官。

在《外语电化教学》、《中国远程教育》、《外语学刊》、《外语教学》、《大学外语教学研究》等学术刊物上发表多篇论文。著有《新编剑桥商务英语证书考试模拟考场》（初、中级分册，主编兼作者）、《新编剑桥商务英语证书考试模拟考场》（高级分册，副主编）、《MBA 联考英语强化训练与应试指导——英译汉·写作》，并参与编写了《最新商务英语实况听力》、《当代大学英语学生学习课本》（第 5、6 级）等教材。

胡金涛：北京外国语大学英语专业讲师，北京外国语大学英语学院英语语言文学硕士。剑桥系列考试如商务英语（BEC）（初、中、高级）、通用英语 CAE、法律英语（ILEC）、财经英语（ICFE）等口语考官。

曾在如《远程教育初探》等专辑发表论文；参与编写了《新编剑桥商务英语证书考试模拟考场》（中、高级分册），另有译著《沃森传：特立独行者和他的 IBM 帝国》、《超越预算》、《校园秘史》等。

前 言

《BEC 考试实战指南》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，紧紧围绕考点、难点、答题策略、常见错误等，帮助考生做好考前冲刺准备。

众所周知，BEC 考试考察的是在一般工作环境下和商务活动中使用英语的能力。因颁发机构的权威性，BEC 成绩证书成为国际认可的商务英语证书，被视为（英联邦）高校入学、企业求职的“通行证”；同时因成绩终生有效，近年来 BEC 考试受到越来越多人的追捧。

该考试由笔试和口试组成，笔试又分为阅读、写作和听力三个部分。考试共分三个等级：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也分为相应的三册。

本套丛书突出了以下三个特点：

一、实用性强

本丛书全体编者为高校英语专业或公共英语教师，从教多年，且为所在院校的 BEC 考试培训师或口语考官，熟悉 BEC 考试。编者以帮助考生掌握实用应试方法、同时提高英语应用能力为主导思想，针对中国考生的弱点，结合对多年试题进行的分析和口试考场观察结果，总结出考试中的高频/高难商务词汇、语法考点、写作点睛之笔、听力难点以及影响考生口试得高分的因素，旨在帮助考生掌握要点和考点，从而在考试中取得理想的成绩。

二、讲解细致

每个题型和测试要点均有真实案例分析说明；每个相应的答题技巧均按解题步骤给予了详细阐述或示范；每个写作样题不仅提供了范文，还从完成的任务要点、组织结构、用词、句型等多维度予以点评，便于考生自学领悟。

三、点面结合

每个篇章由点及面，从局部到全部，配以具体试题的剖析，演绎性地呈现不同的策略与技巧，将单项技能与综合技能的练习相结合。

每册书按考试顺序编排为“阅读篇、写作篇、听力篇、口语篇”四个篇章，每个篇章均由五个部分组成：“考什么”、“怎么考”、“词汇点睛”（听力篇和口语篇则为“语音/词汇点睛”）、“核心语法”及“实战演练”。

本册书撰稿分工如下：“阅读篇”（除模拟试题及解析部分）和“口语篇”由石丽敏（北京外国语大学英语教师）编写，“阅读篇”中的模拟试题及解析部分由王劲松（北京工商大学英语教师）友情提供；“写作篇”由项姝（北京外国语大学英语教师）编写；“听力篇”（除模拟试题及解析部分）由厉宏婧（北京经济技术职业学院英语教师）编写，“听力篇”中的模拟试题及解析部分由窦薇（北京外国语大学英语教师）友情提供。英籍教师 Piers Cameron 对部分英文文字进行了审校。高春丽为本套丛书的策划，同时负责主编工作，包括书稿的审校、修订、整合和部分内容的补充等。胡金涛为本册书副主编，参与了书稿的审校及修订工作。

在编写和修订本书的过程中，我们参考了一些出版物和网上文章，在此，谨向这些书籍和文章的作者们表示衷心的感谢。

鉴于编者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请专家、教师同行和广大考生们批评指正。

编者

2012年3月于北京

目 录

阅 读 篇

- 考什么 / 3
- 怎么考 / 7
- 词汇点睛 / 29
- 核心语法 / 41
- 实战演练 / 52

写 作 篇

- 考什么 / 91
- 怎么考 / 93
- 词汇点睛 / 105
- 核心语法 / 116
- 实战演练 / 122

听 力 篇

- 考什么 / 135

怎么考 / 136

语音/词汇点睛 / 161

核心语法 / 182

实战演练 / 192

口 语 篇

考什么 / 217

怎么考 / 220

语音/词汇点睛 / 238

核心语法 / 251

实战演练 / 267

附录: Scripts for BEC Preliminary / 275

主要参考文献 / 291

阅 读 篇

考 什 么

剑桥商务英语证书考试标准级即初级（以下称 BEC 初级）是其三个级别考试中的第一级考试。BEC 每一级别的考试都包含阅读、写作、听力和口语四个部分。在 BEC 初级的考试中，首先进行的是阅读与写作的测试，这两大部分是合并在一张试卷上进行的，考试时间共计 90 分钟（不再给誊写答案时间）。这就要求考生要合理分配时间，以免出现因阅读测试用时过多而导致不得不放弃部分写作任务或无法圆满完成全部写作试题。为了避免出现顾此失彼的现象，在阅读和写作测试中，我们建议考生用 60 分钟的时间完成阅读测试，剩余的 30 分钟完成写作测试，这样两大部分都会有比较充足的时间作答。当然，考生可根据自身的实际情况适当进行微调。

在 BEC 初级的考试中，阅读测试占总成绩的 25%。它由七个部分组成，共有 45 道题。每一小题分值相同，都计一分。因此建议考生在遇到难题时不要在该题上花费太多的时间。因为即便你花了很多时间答对了，也只得一分，但是因此花去了很多宝贵的时间，有可能导致没有时间答完全部试题，这样丢失的分数会更多，就会因小而失大。阅读七个部分的题型、题量都不尽相同。测试题型主要包括多项选择、信息匹配、正误判断、完形填空及填写表格等共五大题型。以下是 BEC 标准级阅读测试概览。

表 1 阅读测试的试题结构

	题型	题数	考点	建议答题时间
第一部分	短文理解	5	信息点的捕捉及理解能力	5 分钟
第二部分	信息匹配	5	理解材料，通过略读、速读技巧进行信息匹配	5 分钟
第三部分	图文匹配	5	理解图表数据及图标描述的语言	5 分钟
第四部分	阅读判断	7	理解事实性信息	10 分钟
第五部分	阅读理解	6	理解主旨及具体信息	15 分钟
第六部分	完形填空	12	语法的准确度及文章结构的理解	10 分钟
第七部分	信息填空	5	提取并传递关键信息	5 分钟

注：剩余 5 分钟时间用来检查试题及回顾没有做出的试题。

第一部分为短文理解题。这部分有五篇非常短小的文本，每篇短文后带有三个

选项。所给出的短文信息都非常简短清晰。每一道题的难点都在于辨析或对短文本身的理解,并不考察对上下文的理解。

第二部分为信息匹配题。提示材料为一篇短文(如目录、一览表、通知、计划书等)和5个问题。短文通常为对人们某些需求的描述,要求考生将每一个问题与短文中标有A~H选项的某一项进行匹配。这部分的考试重点为词汇和对句子含义的理解。

第三部分为图文匹配题。提示材料为8个图表或曲线图(可能是一张综合图或8个单独的图)和5个问题。每个问题是对其中一个图表或曲线图的描述,要求考生将每一个问题与标有A~H的8个选项中的某一项对应起来。这部分重点考察图表信息的解读能力和描述能力。

第四部分为阅读判断题。提示材料为一篇150~200字的短文。要求考生根据短文信息判断7个问题的描述是True(正确)、False(错误)还是Not mentioned(未提及)。这部分重点考察考生对文中重要事实性信息的理解是否准确。

第五部分为阅读理解题。提示材料为一篇较长的短文(300~400字),要求考生根据短文的内容完成6个三选一的选择題。

第六部分为完形填空题。提示材料为一篇短文,要求考生从12个三选一的试题中选择正确的选项来填补短文缺失的内容。这部分侧重语法及对文章结构的把握。

第七部分为信息填空题。提示材料为两篇短文,要求考生根据两篇短文的内容填写5个空格。这部分测试的是获取及传递相关信息的能力。

虽然BEC初级的阅读考试题量较大,考察范围也涉及了大量的真实工作环境和日常商务活动,但还是有一定的考察范围供考生参考和了解的。以下是BEC常考的十一个主题及其所涉及的技能,这些主题绝大部分都在BEC初级的阅读考试中涉及过,只不过在深度和广度上略有差异而已,在备考过程中非常有必要了解一下BEC常考的十一个主题。

表 2

BEC 常考的主题内容

主题编号	主题范围	功能/沟通技能
1	个人信息	问候及回应问候; 介绍自己及他人; 询问或给出个人信息(姓名、职业等); 询问和描述工作及职责、公司及其组织结构; 填写关于个人和公司信息的表格; 理解和撰写关于个人信息的信函; 理解和撰写简单的有关个人信息的信件

续表

主题编号	主题范围	功能/沟通技能
2	办公室、工作环境和日常工作	<p>安排和再安排约会及会议；</p> <p>制订计划和安排任务；</p> <p>确认或改变计划；</p> <p>给予和接受指示；</p> <p>预测和描述未来可能性；</p> <p>问询和给予意见、建议或推荐；</p> <p>理解办公室文件（报告、信函、备忘录、会议记录等）</p>
3	客户招待、休闲时光和客户及同事关系	<p>讨论兴趣爱好和休闲活动；</p> <p>发出、接受和拒绝邀请、提议；</p> <p>感谢和表达感谢；</p> <p>欢迎国外访问者；</p> <p>谈论自己的地区/国家</p>
4	旅行和会议	<p>询问价格、预订、订购和登记；</p> <p>酒店入住登记和付账离开；</p> <p>遵从指示</p>
5	打电话	<p>给予和理解数字信息、常见缩略语和缩写词（用于国际商务环境下）；</p> <p>接电话和打电话；</p> <p>交换信息；</p> <p>记录留言</p>
6	健康和安	<p>理解工作场所的健康和安全规定；</p> <p>理解用法说明和通知</p>
7	买和卖	<p>理解付款日期和送货日期；</p> <p>出单和下订单；</p> <p>制订协议；</p> <p>谈判合同</p>
8	公司结构、体系和处理过程	<p>展示和描述公司结构及过程；</p> <p>交换关于公司设备资源的信息；</p> <p>理解和解释公司的生产、订货和送货体系；</p> <p>理解和解释生产过程；</p> <p>理解和描述公司的流程（包括员工甄选、推广等）；</p> <p>问询和解释错误</p>

续表

主题编号	主题范围	功能/沟通技能
9	产品和服务	描述和展示产品； 解释产品工作原理； 问询和给予关于产品或服务的信息； 做比较，表达意见和优先考虑意见等； 抱怨/投诉、接受抱怨/投诉； 道歉和接受道歉
10	目标实现和成绩	描述和解释公司的表现、成果、趋势、事件和变化
11	其他	包括理解和谈论一般商务话题，如管理技能、推广策略、培训课程、商务服务，以及范围比较广泛的主题，如食品和饮料、教育、消费品、购物和价格、时事、地域、天气等

根据 BEC 初级的试题结构和经常涉及的主题内容可以看出，考生如果想要通过 BEC 初级的阅读考试，必须具备一定的英语水平和一定的商务背景知识，两者缺一不可。如果仅具备英语能力，没有商务背景，考生会无法理解很多专业的词汇和商务情境，无法取得满意的成绩。在每次考试中都有通过了大学英语四级而商务英语初级不能顺利通过的考生。相反，如果仅具备商务背景知识，但缺乏一定的英语基础，那也是无法通过考试的。因此，切记：BEC 考试注重的是运用英语在商务环境中进行交际的能力。

下面是 BEC 初级的语言能力描述，它可以帮助我们更清楚地了解学习者在阅读方面所要达到和具备的能力。

表 3 BEC 初级的阅读能力描述

	阅 读
能力描述	<ul style="list-style-type: none"> • 能理解订单、投诉、约会、问询等方面的标准信函，并将这些信息传递到相关人员以采取进一步行动； • 能理解工作报告的大意，如关于建议的报告； • 在自己工作范围之内能理解指令、程序等

至此，我们已经全面了解了 BEC 初级考试阅读部分的试题结构、考察主题和考生所要达到的要求，下面来看一看应如何备考。



怎 么 考

BEC 初级阅读测试的七个部分因其考察的重点不同而答题技巧也各异，以下我们将详细地逐一解读每一部分的考察方式和答题技巧。^①

第一部分：短文理解题

阅读的第一部分（第 1~5 题）是短文理解题，为三选一的选择题。每道题都会给出一篇短小的阅读材料，字数大约在 20 字左右。每篇材料的特点是内容完整而语言非常简洁，每篇可能只有一两句话。根据阅读材料每篇再给出一个问题和三个选项，要求考生选择正确的选项；或者不给出问题题干而是直接给出三个选项，需要考生选择与原文陈述内容相一致的一个选项。给出的这五篇材料取材于日常商务活动中常用的通知（notice）、留言（message）、广告（advertisement）、传单（leaflet）、时刻表（timetable）等。

短文理解题主要考查的是考生捕捉信息点及对信息点的理解能力，这类题并不关注考生对上下文（context）的理解能力。在给出的每篇材料中一般都会包含两至三个信息点，而题目中的选项则会针对这些信息点进行设计。当然，只有一个选项是对某个信息点的正确解释，而另外两项则对同一信息点或其他的信息点作出了错误解释。如果试题中给出了题干，考生可根据题干的内容对考查的信息点迅速作出自己的判断。

就整个 BEC 阅读部分而言，第一部分的短文理解题属于比较简单的部分，各选项之间的区分度也比较大，所以只要读懂了短文，认真读题之后破题并不难。这一部分只要考生具备一定的英语能力和一定的商务英语词汇量，基本不会失分。这部分的做题时间最好控制在 5 分钟内，如果有个别把握不准的答案一定要仔细再次阅读和审题；实在没有把握的可以先在题号上作出标记，待全部完成阅读后再回头来看。

答
题
关
键

积累商务词汇，夯实语法基础。正确断句理解短文，
排出干扰选择释义

^① 文中部分例题选自《剑桥 BEC 真题集》（初级）第 3、4 辑，编写老师做了部分修改。

经典考题解析

PART ONE

Questions 1 - 5

- Look at questions 1 - 5.
- In each question, which sentence is correct?
- For each question, mark one letter (A, B or C) on your Answer Sheet.

1. A discount of 1 percent is offered for payment within 30 days, and 0.5 percent for payment within 60 days.

- A. Customers can save more money if they pay within 30 days.
- B. A discount will not be offered for payment within 45 days.
- C. Customers won't save any money if they pay immediately after purchasing.

答案为 A。这是一个没有给出题干的题，所以只要选择和原文陈述意思相一致的选项即可。原文有两个信息点，分别是“30 天内付款有 1% 的折扣”和“60 天内付款有 0.5% 的折扣”。B 选项的意思是 45 天以内付款没有折扣，C 选项的意思是如果客户采购后立刻付款不省钱（即没有折扣）。这两个选项均与原文意思都不相符，所以只能选择 A，因为对比试题提供的两个信息点不难看出，如果 30 天内付款有 1% 的折扣，而 60 天付款只有 0.5% 的折扣，显然 30 天付款可以节省更多的钱。

2. The workshop will be held in the Conference Hall, not Room 413, due to increase attendance.

- A. There is not enough space in the Conference Hall.
- B. Room 413 isn't big enough for the workshop.
- C. Some people will not attend the workshop.

答案为 B。短文的意思是“因为参与人数增加，研讨会将在会议厅而不是 413 房间举行。”文中 due to 的意思是“由于”。由短文内容可知 413 房间不够大，所以才改至会议厅举办，因此选择 B “413 房间举办研讨会不够大”。A 选项的意思是“会议厅空间不够大”，C 选项的意思是“一些人将不参加研讨会”，这两个选项的意思都与短文的内容不符。

May,

Cissy called—she's cancelled Friday's meeting since her progress report isn't ready.

3. Please return her call.

Jack

What should May do?

- A. return the progress report to May.
- B. get in touch with May.
- C. put off the meeting with May.

答案为 B。此题是属于给出了问题（或问题主干）的类型，根据问题考生明确了解到考察的信息点是：May 需要做什么。根据给出的短文，我们知道这其实是 Jack 记录给 May 的电话留言，内容为“Cissy 来电——因进度报告没准备好，她把周五的会议取消了。请回她电话。” progress report 是进度报告的意思。根据短文的意思，我们知道 May 需要做的事情是致电 Cissy。A 选项的意为“把报告还给 May”，C 选项意为“推迟和 May 的会议”，B 选项意为“和 May 取得联系”。B 选项与原文意思一致，因此选择 B。

4. Stationery will be dispatched on receipt of full payment.

- A. You don't have to pay in full until you receive your stationery.
- B. You must pay the whole amount before stationery is sent.
- C. Stationery will be delivered once you have paid a deposit.

答案为 B。这里要注意短文中出现的几个词汇（或短语），dispatch 意为“发货”，on receipt of...意为“一旦收到……”，full payment 意为“全款”。短文意思是收到全款即递送文具。A 选项的意思是“收到文具后再付全款”，C 选项的意思是“先交付定金再发送文具”，deposit 意思是“定金”。由此可见 A 和 C 这两个选项和题意都不相符，B 选项的意思是“在文具发货前你必须付全款”，与短文意思相一致，所以选择 B。

从这道题我们还可以看出，它考查了考生对商务英语词汇的了解程度，尤其是付款及发货环节的词汇，如 payment/pay in full/pay the whole amount, dispatch/deliver, deposit 等。由此可见，考生要想在 BEC 考试中取得理想的成绩，掌握常见的商