图书基本信息

书名：<<新编剑桥商务英语证书考试模拟考场（中级）>>

13位ISBN编号：9787505879850

10位ISBN编号：7505879855

出版时间：2009-7

出版时间：经济科学

作者：高春丽

页数：152

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

《新编剑桥商务英语证书考试模拟考场》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，用于考生在考前进行自我测试。

BEC考试属专门用途英语考试，最初是为满足亚太地区商务语言测试的特殊需求而设计的，其证书为希望在国际商务环境中使用英语的学习者提供了英语语言的合格证明，为公司企业招聘雇员提供可靠的证明和标准。

BEC考试是一种水平考试，主要考查考生在商务方面的英语实际运用能力，不考死记硬背的东西。英国剑桥大学考试委员会负责命题、阅卷、颁发证书，证书得到我国教育部考试中心认可。

该证书考试由笔试和口试组成，笔试又分三个部分，按考试顺序依次为：阅读、写作和听力。

BEC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分为三册：BEC初级、中级和高级，旨在借助模拟试题，指导考生熟悉不同级别的考试题型和难度，提高解题技巧。

本套丛书具有以下特点：1.紧扣BEC考试大纲的要求 本编写团队以样题和历届真题为蓝本，仔细分析了BEC考试在选材主题、篇幅、阅读难度指数、测试点等方面的特点，在此分析基础上制定了详细的编写要求与说明，并严格按照编写要求进行材料的采集和试题的编写，以保证模拟试题接近真实试卷的难度水平，最大程度地起到帮助考生备考的作用。

2.选材地道真实 所有阅读和听力材料全部选自如www.economist.com, wlfirw.ft.com / home / uk, W-W3q.nytimes.com / yr / too / day / business等国外权威性网站、报刊近一年刊登的文章、评论、广告等，仅个别素材根据试题长度和难度要求略微进行了缩写或改写；口语和写作试题的编写和参考答案则由母语为英语的外籍专家审定，保证了材料的质量，对考试准备有很高的借鉴价值。

3.解析详细且有针对性，围绕难点、重点进行答题技巧和注意事项介绍 本书全体编者多年从事英语专业或公外英语教学，又都是所在院校的BEC考试培训师，有丰富的BEC培训经验，既熟悉BEC考试的要求，又了解我国参加BEC考试考生的英语水平。

因此，本书在紧扣BEC考试大纲的前提下，结合我国考生的实际水平，在试题分析与讲解上细致深入，切中要点，以便考生能较轻松自如地通过BEC考试，是一套比较理想的BEC考前辅导用书。

书籍目录

BEC中级考试题型及答题技巧介绍 阅读 写作 听力 口语模拟试题（一） BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Reading BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Writing BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Listening BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Speaking模拟试题（一）答案及解析 BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Reading BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Writing BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Listening BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Speaking模拟试题（二） BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Reading BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Writing BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Listening BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Speaking模拟试题（二）答案及解析 BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Reading BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Writing BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Listening BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Speaking模拟试题（三） BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Reading BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Writing BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Listening BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Speaking模拟试题（三）答案及解析 BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Reading BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Writing BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Listening BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Speaking

章节摘录

剑桥商务英语写作的中级部分考试时间为45分钟，要求考生完成两篇和商务话题相关的作文，完成这两篇作文所需要的具体写作的目的和读者的身份会在指令里分别提供。

两篇作文中的第一篇是公司内部的交流和通讯，即长度为40—50词的小作文，占写作成绩的1/3；另一篇是商务信函、报告或者建议，即长度为120—140词的大作文，占写作成绩的2/3。

提醒大家在构思写作的时候要注意字数的要求，因为字数过多或过少都会影响你的得分：如果太少，则意味着写作任务完成得不充分，内容很有可能不完整；如果太长，则意味着文章里的信息不够紧凑，甚至会有离题太远的内容，这样也会被扣分。

尤其是第二部分的大作文，千万不要以为写得越长越能展示自己的水平对于文字长度的掌控，我们建议大家在平时就注意调整，使自己的写作能够详略得当，并且养成习惯，把文字控制在要求的范围内。

中级部分评分的角度主要有两个：一是从整体角度考查文章是否扣题，内容是否完整（尤其是大作文，要求涵盖提供的所有笔记或批注），篇章结构是否合理，前后观点是否统一，同时也从具体的语言运用方面评价考生所使用的词汇是否准确多样、语法结构是否丰富有效等等。第一部分的小作文的体裁是留言条、备忘录或简短的邮件，着重考查考生在提供说明、询问信息、征求意见或要求方面的能力。

如果是备忘录或者邮件的题型，考生不必编写发件人、收件人、日期、主题等细节。第二部分的大作文通常是商务信函、报告或提议的形式，而且在指令中会提供文字或带有批注的图表，考生要根据这些提示来撰写作文。

特别需要指出的是：在这一部分里的写作中如果没有包括所有手写批注的内容，作文是不可能获得高分的。

不过在利用这些批注进行说明论证的时候，要注意改写，也就是用自己的词汇和结构重述笔记或批注的意思，尽量避免照搬照抄。

另外，因为篇幅较短，所以在这一部分的报告题型中不要求考生编写各个部分的小标题，同样在信函题型中不要求编写邮政地址，但是要有规范、得体的信函称谓和结尾。

如果要求写的是传真，考生同样不需要编写传真抬头，遇到备忘录或者邮件的题型，考生也不必编写发件人、收件人、日期、主题等细节。我们建议大家在考试答题或在平时进行写作练习的时候不要操之过急、慌忙落笔，要认真理解指令，在明确以下因素后再动手写作：读者的身份是什么（比如：是写给董事会、部门经理、客户还是下属）写作的目的是什么（比如：是解释、劝说还是建议等等）写作的形式要求是什么（比如：是报告、信函或建议）涵盖的主要内容或要点有几个（一般两至三个为好）每个要点大概用多大篇幅应该怎样开头和结尾是否需要使用正式语体。总之，用恰当的语言完成所有规定的任务是获得剑桥商务英语写作高分的前提。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>