

<<新编剑桥商务英语证书考试指南>>

图书基本信息

书名：<<新编剑桥商务英语证书考试指南>>

13位ISBN编号：9787505878921

10位ISBN编号：7505878921

出版时间：1970-1

出版时间：经济科学

作者：李强//董玉秋

页数：253

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>

<<新编剑桥商务英语证书考试指南>>

前言

在经济全球化浪潮中，随着生产力的社会化突破国界，人才、资金、商品、信息、科技等资源在全球的流动加剧。

全球化对我国人力资源配置最直接而深刻的影响就是人才需求类型的再定位。

具备国际化视野和应用性技能的复合型国际商务人才必将成为21世纪人才需求的主流。

为顺应国际化人才培养的需要，教育部考试中心和剑桥大学考试委员会自1993年起在中国合作举办剑桥商务英语（BEC）证书考试，为国际商务从业人员、商务英语爱好者和广大在校学生提供了与国际标准接轨的平台。

剑桥商务英语证书由英国剑桥大学考试委员会颁发。

由于其颁发机构的权威性，在英国、英联邦各国及欧洲大多数国家的工商企业部门获得认可，被许多大型企业或行业主管部门所认可。

美国摩托罗拉公司、中国欧共体农业技术中心等外资企业及各类经济部门特别是涉外经济部门，已将该证书作为招收职员时对其英语能力考核的证明，商务从业人员或商务英语爱好者，更将其作为衡量自身商务英语沟通与交流水平的重要依据。

从2002年开始，BEC证书考试由过去的BEC 1、BEC 2、BEC 3改为BEC初级（Preliminary）、中级（Vantage）、高级（Higher）考试。

考试类型除原来的阅读、写作、听力以外增加了口语部分，并将口试成绩计入总分，考试内容也有所变化。

目前，有关商务英语考试的参考书很多，但专门用于辅导商务英语口试和写作的参考书尚不多见。

本书是一本为想要参加BEC中级考试的人员做好准备的重要指导性参考书。

本书配有大量适合商务英语考试的精选句型，以利于在真实语境中学习英语，逐步提高学习效果和成绩。

最新修订的剑桥商务英语考试，其内容十分广泛，‘涉及：广告、银行、金融、商业、计算机业务、工业、法律、管理、办公室事务、销售、运输等多个行业。

本书最大的特点在于编者根据剑桥大学考试委员会口试、阅读、听力、写作四个方面的最新要求，调整了样题难度，并详细制作了参考答案和中文解释，以方便参加BEC考试的读者使用，亦可供准备参加其他各类英语考试的人员参考。

我们真诚期待，本书将成为商务英语应试人员和商务从业人员的良师益友，对英语爱好者提高自身商务英语的听、说、读、写能力有所帮助。

《新编剑桥商务英语证书考试指南》分为初级、中级和高级三册。

《新编剑桥商务英语证书考试指南（中级）》是在郑维2003年编著的《新编剑桥商务英语考试手册（中高级）》的基础上重新编写的，并增加了听力部分。

全书由郑维担任主编，李强、董玉秋任中级分册主编，负责内容审核等工作，并参与部分内容的撰写。

主审由李中、Betljarnin J.Edelman负责。

各位编者的具体分工如下：听力部分由董玉秋、王远（北京第二外国语学院）负责，阅读部分由郑维、李冰冰（山西原平农学院）负责，写作部分由郑维和钱春丽（北京联合大学商学院）负责，口语部分由李强、张玉洁（北京联合大学商学院）负责。

书中内容难免有疏漏或不妥之处，敬请读者和同行批评指正。

内容概要

在经济全球化浪潮中，随着生产力的社会化突破国界，人才、资金、商品、信息、科技等资源在全球的流动加剧。

全球化对我国人力资源配置最直接而深刻的影响就是人才需求类型的再定位。

具备国际化视野和应用性技能的复合型国际商务人才必将成为21世纪人才需求的主流。

作者简介

郑维（女），福建长乐人，1953年出生。

1990年毕业于北京教育学院英语系，1996年毕业于首都师范大学英语教育专业硕士研究生班，2005年毕业于英国伦敦三一学院一舍菲尔德哈莱姆大学英语教育硕士研究生班。

现为北京市民进东城区教育咨询委员会副主任，中国教育学会外语专业委员会会员，北京市东城区英语兼职教研员、高级教师，剑桥大学考试委员会商务英语口语考试考官、培训教师，曾多次参加英国剑桥大学考试委员会商务英语考试培训。

郑维老师编著有《新编剑桥商务英语考试手册（初级）》、《新编剑桥商务英语考试手册（中、高级）》、《商务英语考试成功之路》、《商务英语速成》、《商务英语词汇手册》等16本书；其撰写的论文《关于商务英语教学的探索与研究》获得全国教育科学“十五”规划课题优秀成果一等奖，另有多篇论文获国家级、北京市级、北京市东城区教育科研“九五”、“十五”成果一、二、三等奖。

书籍目录

新编剑桥商务英语证书中级考试说明听力篇一、简要说明二、听力练习第一部分 (PART ONE) 第二部分 (PART TWO) 第三部分 (PART THREE) 阅读篇一、简要说明二、阅读练习第一部分 (PART ONE) 第二部分 (PART TWO) 第三部分 (PART THREE) 第四部分 (PART FOUR) 第五部分 (PART FIVE) 写作篇一、简要说明二、写作语言重点三、商务报告和建议书的写作四、写作练习第一部分 (PART ONE) 第二部分 (PART TWO) 口语篇一、简要说明二、口语练习第一部分 (PART ONE) 第二部分 (PART TWO) 第三部分 (PART THREE) 附录一、常用商务英语缩略语和缩写词二、常用国家名称及相关词汇表参考文献

章节摘录

第三部分 (PART THREE) 这部分的题目相对较难。

在这部分,考生将会听到一段较长的独白 (monologue) 或对话 (dialogue), 通常大约4分钟, 500字左右。

其内容涉及广泛,可能是采访、报告、演讲、两个或更多人参与的讨论。

听完录音后,完成8道3个选项的选择题。

题目重点考查考生对文章的细节和主旨的把握,也可能问及意见或观点。

但都相对浅显,并不要求考生记住长而复杂的信息。

(二) 考试前的准备工作 所有的听力训练都是对学生有帮助的,不论是真实场景的录音还是特别准备的听力材料。

听录音时,要特别侧重于: 演讲、谈话或讨论的目的 说话人的角色 所表达的意见 所使用的语言功能 相关的语音知识:如重读、连续、弱读等 另外,学生要理解每种类型试题的不同要求。

不仅要练习相同类型的试题,熟悉试题形式,培养答题的信心。

同时,还要讨论这3种类型的试题如何与现实生活中的技能和情景相联系。

第一是阅读。

考生要阅读听力题目的指令,因为其中往往包括了听力材料的内容介绍,有助于考生初步了解听力材料,掌握听力的方向和目的。

如果有时间可以将8个题目粗略地读一遍,以增强听力的目的性,更好地完成听力任务。

第二是做记录。

学生在听录音材料时要随时做笔记。

尤其是关键词。

如:人名地名或数字,以及关键的形容词等。

同时要尽力猜测空格中可以填写的单词或数字。

做第三部分的听力时,题目是按照听力材料的顺序排列的,所以答完上一题后,抓紧时间阅读下一道题,以便能更好地理解将要听到的内容。

第三是做搭配练习。

它能反映出把阅读和听力,以及不同文体和表达之间互相联系起来的能力。

人们在一定的情景下会使用特定的语言。

所以,要注意利用一些关键的词、词组和句子来判断特定的情景。

对话中经常会有一些易混淆的或迷惑性的信息,要注意区分。

第四是正确理解所提供的材料。

正确答案往往是通过不同的说话者来传递的。

要注意不同谈话人之间的问答,有时一些谈话人的提问往往是一种暗示和线索。

另外,听力中会出现各种口音的英语,所以平时要注意多加练习。

在所有三部分试题中听力的成功有赖于正确的阅读,考生要充分利用测试的停顿间隙去阅读文字材料。

每段听力材料可以听两遍,所以要争取第一遍听懂大部分并完成题目,听第二遍时核对答案。

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>