

토익® 출 공식 종합서

Listening

YBM에서 제공합니다

For Promotion Only

Not For Sale

YBM



부가 서비스 www.ybmbooks.com

정기시험
성우음성

국내유일
기출문제
전격수록



ETS는 토익 출제 기관입니다!



ETS(Educational Testing Service)는

TOEIC 뿐만 아니라, TOEFL, GRE, 미국교사자격시험 등
을 비롯한 각종 시험을 개발하는 국제적으로 공신된 비영리
기관입니다.

해마다 전 세계 180여 개국의 9,000여 곳에서 5,000만명
이상이 ETS 시험에 응시합니다.

교원을 양성하고 초·중·고등 교육에 필요한 다양한 맞춤형
서비스와 제품을 개발합니다.

전 세계 3,200명이 넘는 직원들 중 2,300여 명이 교육학,
심리학, 통계학, 계량심리학, 컴퓨터공학, 사회학, 인문학
분야 등의 전문가들로서, 교육의 형평성과 질을 향상시키는
데 이바지하고 있습니다.

ETS® TOEIC 공식수험서 스마트 무료 학습

입문부터 실전까지 수준별 학습을
통해 최단기 목표점수 달성!



안드로이드



ios

“무료 동영상, MP3 제공”

구글플레이, 앱스토어에서
ETS TOEIC Books by YBM 다운로드

ETS 토익 모바일 학습 플랫폼!

ETS TOEIC® Books by YBM 어플

교재 학습 지원

ETS 토익 및 토익스피킹 교재의
무료 동영상강의와 LC 음원 MP3 제공

토익 학습

토익 LC, RC, VOCA 부가 학습 자료

토익/토스 시험

시험 접수 및 고사장 찾기, 성적 확인



“온라인 학습
멘토링 서비스”

etstoeicbook.co.kr

ETS TOEIC 공식카페 ▾

ETS 토익 학습 전용 온라인 커뮤니티!

ETS TOEIC® Book [공식카페]

강사진의 학습 지원

토익 대표강사들의 학습 지원과 멘토링

교재 학습관 운영

교재별 학습게시판을 통해 무료 동영상
강의와 LC 음원 MP3 등 학습 지원

학습 콘텐츠 제공

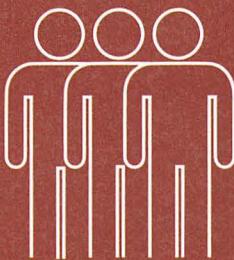
토익 학습 자료와 정기시험 예비특강

토익.

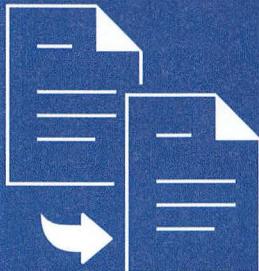
실력과 점수를 한 번에!

출제기관이 만든
진짜 문제로 승부하라!

왜 출제기관에서
만든 문제여야
할까요?



2,300



100%



↑ 최고의
적중률

2,300명의 시험개발 전문가!

교육, 심리, 통계, 인문학, 사회학 등
2,300여 명의 전문 연구원이 모인 ETS.
토익 한 세트가 완성되려면 **문제 설계 및 집필,**
내용 검토, 문항의 공정성 및 타당성 검증, 난이도 조정,
모의시험 등 15단계의 개발공정에서
수많은 전문가의 손을 거쳐야 합니다.

싱크로율 100%

ETS TOEIC 교재의 모든 예문과 문항 및 해설은
100% ETS TOEIC 정기시험 개발부서에서
개발 및 검수되었습니다.
그러므로 사진, LC 음원, 문항 유형 및 난이도 등
모든 면에서 실제 시험과 싱크로율 100%입니다.

최고의 정기시험 적중률!

기출 문항을 변형한 복제 문항이 아닌,
ETS 토익 출제팀이 만든 원본 문항 100%로,
시중의 어느 교재와도 비교할 수 없는
압도적으로 높은 적중률을 보장합니다.

토익® 기출 공식 종합서 LC

발행인 이동현

발행처 

편집 노경미, 허유정

디자인 김혜경

마케팅 정연철, 박천산, 고영노, 박찬경, 김동진, 김윤하

초판인쇄 2018년 11월 1일

초판발행 2018년 11월 6일

신고일자 1964년 3월 28일

신고번호 제 300-1964-3호

주소 서울시 종로구 종로 104

전화 (02) 2000-0515 [구입문의] / (02) 2000-0424 [내용문의]

팩스 (02) 2285-1523

홈페이지 www.ybmbooks.com

ISBN 978-89-17-23046-8

ETS®, the ETS® logo, TOEIC® and 토익® are registered trademarks of Educational Testing Service, Princeton, New Jersey, U.S.A., used in the Republic of Korea under license.

Copyright © 2018 by Educational Testing Service, Princeton, New Jersey, U.S.A. All rights reserved.
Reproduced under license for limited use by YBM. These materials are protected by United States Laws,
International Copyright Laws and International Treaties. In the event of any discrepancy between this translation
and official ETS materials, the terms of the official ETS materials will prevail

All items were created or reviewed by ETS. All item annotations and test-taking tips were reviewed by ETS.

서면에 의한 저자와 출판사의 허락 없이 내용의 일부 혹은 전부를 인용 및 복제하거나 발췌하는 것을 금합니다.

낙장 및 파본은 교환해 드립니다.

구입철회는 구매처 규정에 따라 교환 및 환불처리 됩니다.



토익® 기출 공식 종합서

Listening

Preface

Dear test taker,

Here is a test preparation book created to help you succeed in using English as a tool for communication both in Korea and around the world.

This book will provide you with practical steps that you can take right now to improve your English proficiency and your TOEIC® test score. Now more than ever, your TOEIC score is a respected professional credential and an indicator of how well you can use English in a wide variety of situations to get the job done. As always, your TOEIC score is recognized globally as evidence of your English-language proficiency.

With the ETS TOEIC® Official Prep Book, you can make sure you have the best and most thorough preparation for the TOEIC® test. This book contains test questions that have appeared in actual TOEIC® tests, as well as test questions that were developed separately by the same specialists who write the TOEIC® test. It will enable you to master key points of the test at a rapid pace by studying and practicing with actual TOEIC® questions.

The ETS TOEIC® Official Prep Book includes the following key features.

- Questions from actual TOEIC tests
 - Analyses of the TOEIC question types and preparation strategies
 - Detailed explanations for learners
 - The same voice actors that you will hear in an ETS test administration
-

Use the ETS TOEIC® Official Prep Book to help you prepare to use English in an ever-globalizing workplace. You will become familiar with the test, including the new test tasks, content, and format. These learning materials have been carefully crafted to help you advance in proficiency and gain a score report that will show the world what you know and what you can do.

출제기관이 만든 국내 유일 토익 시험 대비서!

기본기부터 실전까지 가장 빠르고 효과적으로 도달하는 방법, 이 한 권에 모두 담았습니다!

독점제공

출제기관이 제공하는 기출문제 독점 수록!

유일무이

정기시험 음원과 동일한 성우 녹음!

최신경향

신토익 기출문제로 정확한 최신 경향 분석!

국내최고

정기시험과 동일한 수준의 ETS 개발 문항!

목차

토익 LC 기초 다지기 (미국식 발음 vs. 영국식 발음)

PART 1

출제 경향 및 빈출 오답 유형 20

기본기 쌓기

유형 1	사람의 동작을 묘사하는 be동사+ -ing	22
유형 2	사람이나 사물의 상태를 묘사하는 be동사+ -ing	23
유형 3	사람이나 사물의 상태를 묘사하는 have / has + p.p	24
유형 4	사물의 상태를 묘사하는 be + p.p / have + been + p.p.	25
유형 5	동작을 당하고 있는 대상을 묘사하는 be + being + p.p.	26
유형 6	위치를 묘사하는 be + 전치사구 / There + be동사	27

실전 전략편

CHAPTER 1 사진 유형별 전략

UNIT 01	1인 등장 사진	28
UNIT 02	2인 이상 등장 사진	29
UNIT 03	사물/배경 사진	34

CHAPTER 2 사진 장소별 전략

UNIT 01	실내 업무 장소	40
UNIT 02	실외 작업/교통 관련 장소	44
UNIT 03	쇼핑/여가·취미 관련 장소	48
UNIT 04	식사/가사 관련 장소	52

ETS ACTUAL TEST 56

PART 2

출제 경향 및 빈출 오답 유형 62

기본기 쌓기

유형 1	의문사 의문문	64
유형 2	be동사 / be동사 부정 의문문	66
유형 3	조동사 / 조동사 부정 의문문	66
유형 4	평서문	67
유형 5	부가 의문문	67
유형 6	선택 의문문	67

실전 전략편

CHAPTER 1 의문사 의문문

UNIT 01	Who 의문문	68
UNIT 02	What 의문문	70
UNIT 03	Which 의문문	72
UNIT 04	When 의문문	78
UNIT 05	Where 의문문	80
UNIT 06	How 의문문	86
UNIT 07	Why 의문문	88

CHAPTER 2 비의문사 의문문

UNIT 01	Be동사 의문문	94
UNIT 02	부정 의문문	96
UNIT 03	조동사 의문문	102
UNIT 04	제안·요청 의문문	104
UNIT 05	평서문	110
UNIT 06	부가 의문문	112
UNIT 07	선택 의문문	118
UNIT 08	간접 의문문	120

ETS ACTUAL TEST 126

PART 3

출제 경향 및 빈출 오답 유형 130

기본기 쌓기

기본기 1 초점 청취 132
기본기 2 패러프레이징 유형 익히기 133

실전 전략편

CHAPTER 1 문제 유형별 전략

전체 내용 관련 문제

UNIT 01 주제/목적을 묻는 문제 134
UNIT 02 장소/직업을 묻는 문제 136

세부사항 관련 문제

UNIT 03 문제점/걱정거리를 묻는 문제 142
UNIT 04 이유/방법을 묻는 문제 144
UNIT 05 핵심어 정보 찾기 문제 150
UNIT 06 다음에 할 일을 묻는 문제 152
UNIT 07 요청/제안 사항 문제 158
UNIT 08 화자의 의도 파악 문제 164
UNIT 09 시각정보 연계 문제 170

CHAPTER 2 대화 내용별 전략

UNIT 01 일반 업무 및 인사 180
UNIT 02 사무기기·시설 및 회사 행사 186
UNIT 03 쇼핑/교통/휴가 192
UNIT 04 기타 장소 상황(부동산/식당/병원 등) 198

PARAPHRASING LIST 204

ETS ACTUAL TEST 212

PART 4

출제 경향 및 빈출 오답 유형 218

기본기 쌓기

기본기 1 초점 청취 220
기본기 2 다양한 패러프레이징 살펴보기 221

실전 전략편

CHAPTER 1 문제 유형별 전략

전체 내용 관련 문제

UNIT 01 주제/목적을 묻는 문제 222
UNIT 02 장소/직업을 묻는 문제 224

세부사항 관련 문제

UNIT 03 문제점/걱정거리를 묻는 문제 230
UNIT 04 이유/방법을 묻는 문제 232
UNIT 05 핵심어 정보 찾기 문제 238
UNIT 06 다음에 할 일을 묻는 문제 240
UNIT 07 요청/제안 사항 문제 246
UNIT 08 화자의 의도 파악 문제 252
UNIT 09 시각정보 연계 문제 258

CHAPTER 2 지문 유형별 전략

UNIT 01 전화 메시지 268
UNIT 02 회의/업무 관련 공지 274
UNIT 03 발표/연설/인물 소개 280
UNIT 04 공공장소 안내방송 286
UNIT 05 광고 292
UNIT 06 방송 298
UNIT 07 관광/견학 304

PARAPHRASING LIST 310

ETS ACTUAL TEST 318

ETS FINAL TEST 324

What is the TOEIC?

TOEIC은 어떤 시험인가요?

Test of English for International Communication (국제적 의사소통을 위한 영어 시험)의 약자로서, 영어가 모국어가 아닌 사람들이 일상생활 또는 비즈니스 현장에서 꼭 필요한 실용적 영어 구사 능력을 갖추었는지를 평가하는 시험이다.

시험 구성

구성	Part	내용	문항수	시간	배점
듣기(LC)	1	사진 묘사	6		
	2	질의 & 응답	25		
	3	짧은 대화	39	45분	495점
	4	짧은 담화	30		
읽기(RC)	5	단문 빙칸 채우기(문법/어휘)	30		
	6	장문 빙칸 채우기	16		
		단일 지문	29	75분	495점
	7	독해	10		
		이중 지문			
		삼중 지문	15		
Total	7 Parts		200문항	120분	990점

TOEIC 접수는 어떻게 하나요?

TOEIC 접수는 한국 토익 위원회 사이트(www.toeic.co.kr)에서 온라인 상으로만 접수가 가능하다. 사이트에서 매월 자세한 접수 일정과 시험 일정 등의 구체적 정보 확인이 가능하니, 미리 일정을 확인하여 접수하도록 한다.

시험장에 반드시 가져가야 할 준비물은요?

신분증 규정 신분증만 가능

(주민등록증, 운전면허증, 기간 만료 전의 여권, 공무원증 등)

필기구 연필, 지우개 (볼펜이나 사인펜은 사용 금지)

시험은 어떻게 진행되나요?

09:20	입실 (09:50 이후는 입실 불가)
09:30 - 09:45	답안지 작성에 관한 오리엔테이션
09:45 - 09:50	휴식
09:50 - 10:05	신분증 확인
10:05 - 10:10	문제지 배부 및 피본 확인
10:10 - 10:55	듣기 평가 (Listening Test)
10:55 - 12:10	독해 평가 (Reading Test)

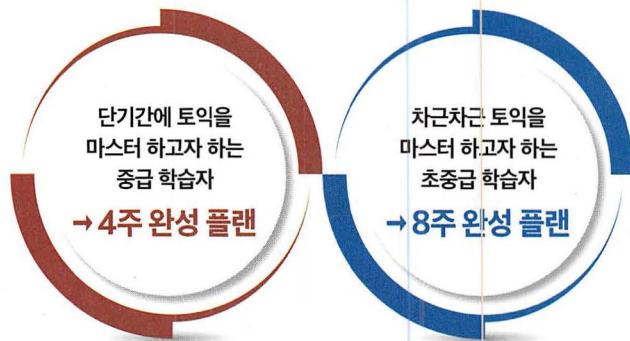
TOEIC 성적 확인은 어떻게 하죠?

시험일로부터 19일 후, 오후 3시부터 인터넷과 ARS(060-800-0515)로 성적을 확인할 수 있다. TOEIC 성적표는 우편이나 온라인으로 발급 받을 수 있다(시험 접수시, 양자 택일). 우편으로 발급 받을 경우는 성적 발표 후 대략 일주일이 소요되며, 온라인 발급을 선택하면 유효기간 내에 홈페이지에서 본인이 직접 1회에 한해 무료 출력할 수 있다. TOEIC 성적은 시험일로부터 2년간 유효하다.

TOEIC은 몇 점 만점인가요?

TOEIC 점수는 듣기 영역(LC) 점수, 읽기 영역(RC) 점수, 그리고 이 두 영역을 합계한 전체 점수 세 부분으로 구성된다. 각 부분의 점수는 5점 단위이며, 5점에서 495점에 걸쳐 주어지고, 전체 점수는 10점에서 990점까지이며, 만점은 990점이다. TOEIC 성적은 각 문제 유형의 난이도에 따른 점수 환산표에 의해 결정된다.

학습 스케줄



4주 완성 학습 플랜

Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5
Part 1 기본기 쌓기 Chapter 1(1~2)	Part 1 Chapter 1(3)	Part 1 Chapter 2(1~2)	Part 1 Chapter 2(3~4) ETS Actual Test	Part 2 기본기 쌓기 Chapter 1(1~3)
Day 6	Day 7	Day 8	Day 9	Day 10
Part 2 Chapter 1(4~7)	Part 2 Chapter 2(1~4)	Part 2 Chapter 2(5~8)	Part 2 ETS Actual Test	Part 3 기본기 쌓기 Chapter 1(1~4)
Day 11	Day 12	Day 13	Day 14	Day 15
Part 3 Chapter 1(5~7)	Part 3 Chapter 1(8~9)	Part 3 Chapter 2(1~2)	Part 3 Chapter 2(3~4) ETS Actual Test	Part 4 기본기 쌓기 Chapter 1(1~4)
Day 16	Day 17	Day 18	Day 19	Day 20
Part 4 Chapter 1(5~7)	Part 4 Chapter 1(8~9)	Part 4 Chapter 2(1~3)	Part 4 Chapter 2(4~7)	Part 4 ETS Actual Test ETS FINAL Test

8주 완성 학습 플랜

Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5
Part 1 기본기 쌓기 Chapter 1(1~2)	Part 1 Chapter 1(3)	Part 1 Chapter 2(1~2)	Part 1 Chapter 2(3~4)	Part 1 ETS Actual Test
Day 6	Day 7	Day 8	Day 9	Day 10
Part 2 기본기 쌓기 Chapter 1(1~3)	Part 2 Chapter 1(4~5)	Part 2 Chapter 1(6~7)	Part 2 Chapter 2(1~2)	Part 2 Chapter 2(3~4)
Day 11	Day 12	Day 13	Day 14	Day 15
Part 2 Chapter 2(5~6)	Part 2 Chapter 2(7~8)	Part 2 ETS Actual Test	Part 3 기본기 쌓기 Chapter 1(1~2)	Part 3 Chapter 1(3~4)
Day 16	Day 17	Day 18	Day 19	Day 20
Part 3 Chapter 1(5~6)	Part 3 Chapter 1(7)	Part 3 Chapter 1(8)	Part 3 Chapter 1(9)	Part 3 Chapter 2(1)
Day 21	Day 22	Day 23	Day 24	Day 25
Part 3 Chapter 2(2)	Part 3 Chapter 2(3)	Part 3 Chapter 2(4)	Part 3 ETS Actual Test	Part 4 기본기 쌓기 Chapter 1(1~2)
Day 26	Day 27	Day 28	Day 29	Day 30
Part 4 Chapter 1(1~2)	Part 4 Chapter 1(3~4)	Part 4 Chapter 1(5~6)	Part 4 Chapter 1(7)	Part 4 Chapter 1(8)
Day 31	Day 32	Day 33	Day 34	Day 35
Part 4 Chapter 1(9)	Part 4 Chapter 2(1)	Part 4 Chapter 2(2)	Part 4 Chapter 2(3)	Part 4 Chapter 2(4)
Day 36	Day 37	Day 38	Day 39	Day 40
Part 4 Chapter 2(5)	Part 4 Chapter 2(6)	Part 4 Chapter 2(7)	Part 4 ETS Actual Test	ETS FINAL TEST

점수 환산표 및 산출법

점수 환산표 이 책에 수록된 각 Test를 풀고 난 후, 맞은 개수를 세어 점수를 환산해 보세요.

LISTENING Raw Score (맞은 개수)	LISTENING Scaled Score (환산 점수)	READING Raw Score (맞은 개수)	READING Scaled Score (환산 점수)
96–100	475–495	96–100	460–495
91–95	435–495	91–95	425–490
86–90	405–475	86–90	395–465
81–85	370–450	81–85	370–440
76–80	345–420	76–80	335–415
71–75	320–390	71–75	310–390
66–70	290–360	66–70	280–365
61–65	265–335	61–65	250–335
56–60	235–310	56–60	220–305
51–55	210–280	51–55	195–270
46–50	180–255	46–50	165–240
41–45	155–230	41–45	140–215
36–40	125–205	36–40	115–180
31–35	105–175	31–35	95–145
26–30	85–145	26–30	75–120
21–25	60–115	21–25	60–95
16–20	30–90	16–20	45–75
11–15	5–70	11–15	30–55
6–10	5–60	6–10	10–40
1–5	5–50	1–5	5–30
0	5–35	0	5–15

점수 산출 방법

아래의 방식으로 점수를 산출할 수 있다.

STEP 1

자신의 답안을 수록된 정답과 대조하여 채점한다. 각 Section의 맞은 개수가 본인의 Section별 '실제 점수(통계 처리하기 전의 점수, raw score)'이다. Listening Test와 Reading Test의 정답 수를 세어, 자신의 실제 점수를 아래의 해당란에 기록한다.

맞은 개수	환산 점수대
LISTENING	
READING	
총점	

Section별 실제 점수가 그대로 Section별 TOEIC 점수가 되는 것은 아니다. TOEIC은 시행할 때마다 별도로 특정한 통계 처리 방법을 사용하여 이러한 실제 점수를 환산 점수(converted[scaled] score)로 전환하게 된다. 이렇게 전환함으로써, 매번 시행될 때마다 문제는 달라지지만 그 점수가 갖는 의미는 같아지게 된다. 예를 들어 어느 한 시험에서 총점 550점의 성적으로 받는 실력이라면 다른 시험에서도 거의 550점대의 성적을 받게 되는 것이다.

STEP 2

실제 점수를 위 표에 기록한 후 왼쪽 페이지의 점수 환산표를 보도록 한다. TOEIC이 시행될 때마다 대개 이와 비슷한 형태의 표가 작성되는데, 여기 제시된 환산표는 본 교재에 수록된 Test용으로 개발된 것이다. 이 표를 사용하여 자신의 실제 점수를 환산 점수로 전환하도록 한다. 즉, 예를 들어 Listening Test의 실제 정답 수가 61~65개이면 환산 점수는 265점에서 335점 사이가 된다. 여기서 실제 정답 수가 61개이면 환산 점수가 265점이고, 65개이면 환산 점수가 335점임을 의미하는 것은 아니다. 본 책의 Test를 위해 작성된 이 점수 환산표가 자신의 영어 실력이 어느 정도인지 대략적으로 파악하는 데 도움이 되긴 하지만, 이 표가 실제 TOEIC 성적 산출에 그대로 사용된 적은 없다는 사실을 밝혀둔다.

미국식 발음 vs. 영국식 발음

토익 리스닝에서는 같은 단어나 문장이라도 화자의 억양에 따라 다르게 들리기 때문에, 미국식 발음과 영국식 발음의 차이를 알고 청취 시 이를 구분하여 이해하는 것이 중요하다.

1. 모음

▶ P0_01

o 의 발음

미국식 영어에서는 /ə/ [아], 영국식 영어에서는 /ɒ/ [오]에 가깝게 발음된다.

예	미국식 발음	영국식 발음
job	[잡]	[존]
doctor	[닥터]	[독터]

예	미국식 발음	영국식 발음
stock	[스탁]	[스톡]
possible	[파써블]	[포써블]

a 의 발음

미국식 영어에서는 /æ/ [애], 영국식 영어에서는 /ɑ/ [아]에 가깝게 발음된다.

예	미국식 발음	영국식 발음
staff	[스태f]	[스타f]
advance	[어드밴스]	[어드반스]

예	미국식 발음	영국식 발음
morale	[머렐]	[머랄]
behalf	[비해f]	[비하f]

i, ei 의 발음

미국식 영어에서는 /i/ [이]나 /ə/ [아], 영국식 영어에서는 /aɪ/ [아이]에 가깝게 발음된다.

예	미국식 발음	영국식 발음
either	[이더]	[아이더]
direction	[더렉션]	[다이렉션]

예	미국식 발음	영국식 발음
mobile	[모우벌]	[머우바일]
fragile	[프래질]	[프레자일]

PRACTICE

다음 문장을 잘 듣고 빈칸을 채우세요. (녹음은 미국식, 영국식 두 번 들려 줍니다.) ▶ P0_02

- I'm sorry, but that _____ phone is out of _____. 죄송하지만, 그 핸드폰은 재고가 없습니다.
- You don't have to book the tickets in _____. 사전에 표를 예약할 필요는 없습니다.
- Positive feedback would help improve _____ among the _____. 긍정적인 피드백은 직원 간 사기를 높이는데 도움이 될 것이다.
- Let me _____ someone for _____. 제가 누군가에게 길을 물어보겠습니다.
- You can choose _____ tea or coffee. 차 혹은 커피를 선택하실 수 있습니다.

1. mobile, stock 2. advance 3. morale, staff 4. ask, directions 5. either

2. 자음

☞ P0_03

r 의 발음

발음 기호 상 /r/이 자음 앞이나 음절 끝에 위치할 경우, 미국식 영어에서는 허를 약간 굴려 /r/을 발음하고, 영국식 영어에서는 이를 생략한다.

예	미국식 발음	영국식 발음
award	[어워드]	[어워드]
manager	[매니저]	[매니저]

예	미국식 발음	영국식 발음
airport	[에어포트]	[에어포트]
department	[디파트먼트]	[디파트먼트]

그러나 영국식 영어에서도 /r/ 바로 다음에 모음이 오면 연음 현상으로 인해 /r/이 발음된다. 예) Here and there. [하어런 데어]

t 의 발음

발음 기호 상 /t/가 모음 사이나 /l/, /m/, /n/ 앞에 위치할 경우, 미국식 영어에서는 부드러운 /d/나 /r/에 가까운 소리로 발음하고, 영국식 영어에서는 그대로 발음한다.

예	미국식 발음	영국식 발음
quality	[퀄러티]	[퀄러티]
bottom	[바텀]	[보텀]

예	미국식 발음	영국식 발음
written	[ritten]	[ritten]
bottle	[바틀]	[보틀]

그러나 미국식 영어에서도 /t/의 앞 음절에 강세가 없으면 /t/가 발음된다. 예) guitar. [기타]

nt 의 발음

발음 기호 상 /t/가 /n/ 뒤에 위치할 경우, 미국식 영어에서는 묵음 처리하고, 영국식 영어에서는 그대로 발음한다.

예	미국식 발음	영국식 발음
interview	[이너뷰]	[인터뷰]
percentage	[퍼센티지]	[퍼센티지]

예	미국식 발음	영국식 발음
advantage	[어드베니지]	[어드반티지]
international	[이너내셔널]	[인터내셔널]

PRACTICE

다음 문장을 잘 듣고 빈칸을 채우세요. (녹음은 미국식, 영국식 두 번 들려 줍니다.) ☞ P0_04

1. A special _____ will be given to the editorial _____. 편집부가 특별상을 받을 것이다.
2. The hiring _____ read all the _____ of recommendation before the _____.
인사 부정은 면접 전에 모든 추천서를 다 읽었다.
3. The publication date is _____ on the _____ of the first page.
발행일이 첫 페이지 하단에 적혀 있다.
4. Our dishes are made with high _____ ingredients. 저희 요리는 고급 재료로 만들어집니다.
5. The university has the highest _____ of _____ students in the region.
그 대학교는 해당 지역에서 국제 학생의 비율이 가장 높다.

1. award, department 2. manager, letters, interview 3. written, bottom 4. quality 5. percentage, international

PART 1

출제 경향 및 빈출 오답 유형

기본기 쌓기

- 유형 1 사람의 동작을 묘사하는 be동사+-ing
- 유형 2 사람이나 사물의 상태를 묘사하는 be동사+-ing
- 유형 3 사람이나 사물의 상태를 묘사하는 have/has + p.p.
- 유형 4 사물의 상태를 묘사하는 be + p.p./have + been + p.p.
- 유형 5 동작을 당하고 있는 대상을 묘사하는 be + being + p.p.
- 유형 6 위치를 묘사하는 be + 전치사구/There + be동사

실전 전략편

CHAPTER 1 사진 유형별 전략

- 1. 1인 등장 사진
- 2. 2인 이상 등장 사진
- 3. 사물/배경 사진

CHAPTER 2 사진 장소별 전략

- 1. 실내 업무 장소
- 2. 실외 작업/교통 관련 장소
- 3. 쇼핑/여가·취미 관련 장소
- 4. 식사/가사 관련 장소

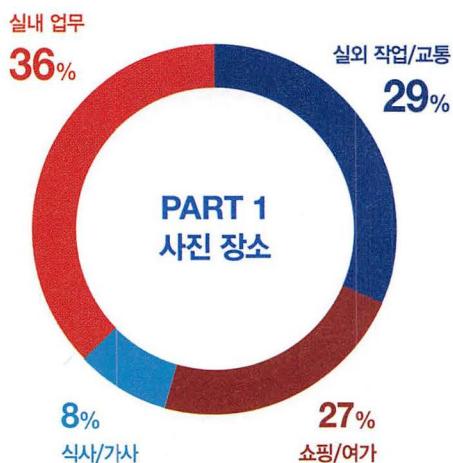
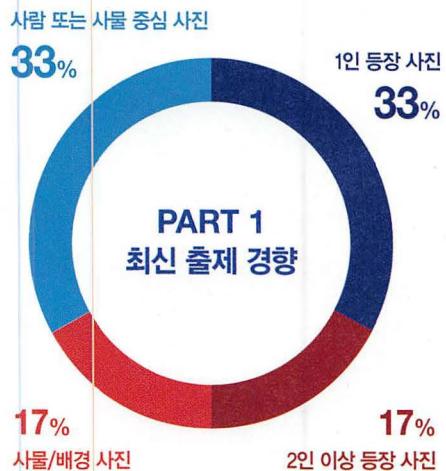
ETS ACTUAL TEST

PART 1 출제 경향 및 빈출 오답 유형

◦ 출제 경향

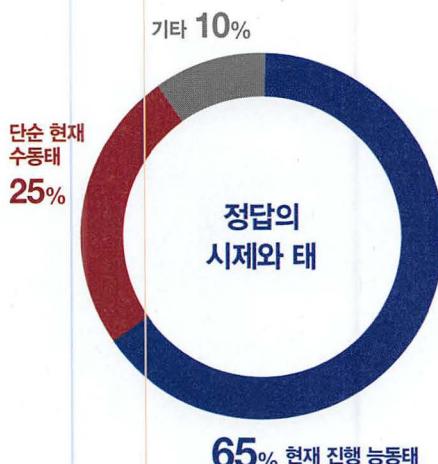
1. 인물과 사물/배경 사진이 출제된다.

Part 1에 출제되는 사진은 크게 1인 등장 사진, 2인 이상 등장 사진, 그리고 사물 및 배경 사진으로 나눌 수 있는데, 인물 사진이 평균 4~5문제 정도 출제된다.



2. 다양한 장소의 사진이 출제된다.

사무실과 같은 실내 업무 장소 또는 야외에서 작업하는 사진이 주로 출제된다. 상점, 대중교통 관련 장소, 여가를 즐기는 사진도 종종 나온다.



3. 다양한 동사 형태가 출제된다.

be -ing(현재진행형), be p.p.(현재 수동형)뿐만 아니라 have been p.p.(현재완료 수동형)나 be being p.p.(수동 진행형)등 다양한 동사 형태가 등장한다.

● 빈출 오답 유형

1. 사진에 없는 단어



사진에 없는 사물이나 사람 어휘에 주의한다.

오답 He's pulling a **cart**. 남자가 카트를 끌고 있다.

정답 He's rowing a **boat**. 남자가 보트를 젓고 있다.

2. 잘못된 동작/상태 묘사



인물 묘사에서 자주 등장하는 오답 유형으로, 동작이나 상태를 혼동시키거나 잘못 묘사한 동사 어휘가 나온다.

오답 She's **putting on** a jacket. 여자가 재킷을 입고 있다.

정답 She's **picking up** a notebook. 여자가 공책을 집어 들고 있다.

3. 잘못된 위치 묘사



위치만 틀리게 묘사하여 오답을 유도하는 경우가 있으므로, 끝까지 확실하게 듣는다.

오답 A guitar is **leaning against** a bookshelf.

기타 한 대가 책장에 기대어 세워져 있다.

정답 Stacks of paper have been left on a desk.

종이 더미가 책상에 놓여 있다.

4. 혼동 어휘를 이용한 오답



유사 발음, 다의어 등을 이용해 순간적인 혼동을 유도하는 오답이 등장한다.

오답 She's **working** on a road. 여자가 도로에서 일을 하고 있다.

정답 She's **pushing** a bicycle. 여자가 자전거를 밀고 있다.

PART 1 기본기 쌓기

Part 1에서 사진을 묘사하는 데 주로 사용되는 구문과 동사의 형태를 살펴보자.

Part 1에서는 다양한 구조를 활용하여 사진 속의 동작이나 상태를 묘사한다. 같은 사진에 대해 설명하더라도 무엇을 어떻게 묘사하느냐에 따라 다른 구조를 사용하므로, 자주 출제되는 구조의 형태와 쓰임을 이해하는 것이 중요하다.

유형 1

사람의 동작을 묘사하는 “be동사+ -ing”: (특정 행위를) 하고 있다

사진 속 인물이 현재 행하고 있는 특정 동작을 묘사할 때 현재진행형(be + -ing)이 사용된다.

ETS 예제

Possible Answers

P1_01



The woman **is taking notes** by hand.

여자가 손으로 메모하고 있다.

The woman **is talking** on the phone.

여자가 전화 통화를 하고 있다.

The woman **is working** at her desk.

여자가 책상에서 일하고 있다.

The woman **is using** a pen.

여자가 펜을 사용하고 있다.

ETS 빈출표현

be boarding/getting on (탈 것에) 타고 있다

be carrying/moving ~을 운반하고 있다

be getting off/out of (탈 것에서) 내리고 있다

be cleaning/sweeping 청소하고/쓸고 있다

be playing/performing 연주/공연하고 있다

be reaching for/into ~로/~안으로 손을 뻗고 있다

be pointing at/to/toward ~을 가리키고 있다

be loading/unloading ~을 싣고 있다/내리고 있다

PRACTICE

다음 사진을 보고 녹음을 들으며 빈칸을 채우세요. P1_02 해설 p.2



A woman is _____ on the telephone.



She is _____ into the cabinet.



They are _____ a box.



They are _____ musical instruments.

유형 2**사람이나 사물의 상태를 묘사하는 “be동사+ -ing”: ~하고 있다, ~한 상태이다**

현재진행형은 사람의 자세, 시선, 작용 상태와 사물의 상태를 묘사할 때도 쓰인다.

ETS 예제**Possible Answers**

P1_03



She is holding a piece of paper.

여자가 종이 한장을 들고 있다.

She is sitting at a table.

여자가 테이블 앞에 앉아 있다.

She is reading a document.

여자가 안경을 쓰고 있다.

She is wearing glasses.

여자가 안경을 쓰고 있다.

ETS 빈출표현

be waiting in line 줄을 서서 기다리고 있다

be facing ~을 향하고 있다

be looking at/in(to) ~을/~안을 보고 있다

be floating 떠 있다

be leaning against/over/on ~에 기대고 있다

be sitting 앉아 있다

be standing 서 있다

be hanging 걸려 있다 ('걸고 있다'도 가능)

PRACTICE

다음 사진을 보고 녹음을 들으며 빈칸을 채우세요. P1_04 해설 p.2

1



Some men are _____ near a vehicle.

2



They are _____ each other.

3



A rug is _____ in front of the door.

4



Some guitars are _____ upright.

유형 3

사람이나 사물의 상태를 묘사하는 “have/has + p.p.”: ~했다, ~한 상태이다

현재완료형(have/has + p.p.)은 과거에 시작된 동작이 현재까지 이어져 특정 상태가 지속됨을 나타내므로, Part 1에서 사람 또는 사물의 상태를 나타낼 때 주로 사용된다.

ETS 예제

Possible Answers

P1_05



The bus **has stopped** at the boarding area.

버스가 탑승 구역에 정차했다.

The bus **has arrived** at the bus stop.

버스가 정거장에 정차했다.

Passengers **have lined up** at a bus stop.

승객들이 버스 정거장에서 줄을 서 있다.

Passengers **have gathered** next to the bus.

승객들이 버스 옆에 모여 있다.

ETS 빈출표현

have assembled 모여 있다

have filled 차웠다

have opened 열었다

have fallen on/off ~위로/~에서 떨어졌다

have landed 착륙했다

have lined up 줄 서 있다

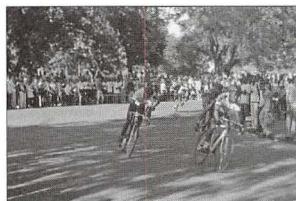
have climbed 올라갔다

have begun 시작했다

PRACTICE

다음 사진을 보고 녹음을 들으며 빈칸을 채우세요. P1_06 해설 p.2

1



Spectators _____ along the street.

2



A man _____ the cash register.

3



Spectators _____ the stadium.

4



A vehicle _____ on the street.

유형 4

사물의 상태를 묘사하는 “be + p.p./ have + been + p.p.”: ~되어 있다

현재 수동태(be + p.p.)와 현재완료 수동태(have + been + p.p.)는 엄밀히 따지면 다르지만 Part 1에서는 비슷한 의미로, 둘 다 사물의 현재 상태를 묘사할 때 쓰인다.

ETS 예제

Possible Answers

P1_07



The office **is stocked** with supplies.

사무실이 물건들로 채워져 있다.

The chair **is unoccupied**.

의자가 비어 있다.

Memos **have been attached** to a bulletin board.

메모가 게시판에 부착되어 있다.

A monitor **has been placed** on the desk.

모니터가 책상에 놓여 있다.

ETS 빈출표현

be displayed 전시되어 있다

have been arranged 정렬/마련되었다

be stacked/piled 쌓여 있다

have been placed/put 놓여 있다

be covered with ~로 덮여 있다

have been set 놓여져/차려져 있다

be lined up 일렬로 놓여 있다

have been left ~한 채로 있다

PRACTICE

다음 사진을 보고 녹음을 들으며 빈칸을 채우세요. ↗ P1_08 해설 p.2

1



Some books _____ on a table.

2



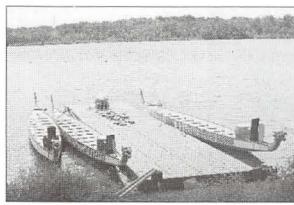
Chairs _____ in rows.

3



Drinks _____ in a display case.

4



Some boats _____ beside a dock.

유형 5

동작을 당하고 있는 대상을 묘사하는 “be + being + p.p”: ~되고 있다

현재진행 수동태(be + being + p.p)는 주로 사람이나 사물이 다른 주체가 행하는 특정 동작의 대상이 되고 있을 때 사용된다.

ETS 예제

Possible Answers

P1_09



An interview **is being conducted**.

인터뷰가 행해지고 있다.

An interview **is being held**.

인터뷰가 진행되고 있다.

The microphone **is being used**.

マイクが 使用되고 있다.

A man **is being interviewed**.

남자가 인터뷰를 받고 있다.

ETS 빈출표현

be being displayed 진열되고 있다 ('진열되어 있다'도 가능)

be being examined (주체가) ~을 살펴 보고 있다

be being moved 옮겨지고 있다

be being loaded 실리고 있다

be being repaired/fixed 수리되고 있다

be being watered (주체가) ~에 물을 주고 있다

be being sliced/cut (얇게) 썰리고/잘리고 있다

be being installed 설치되고 있다

PRACTICE

다음 사진을 보고 녹음을 들으며 빈칸을 채우세요. P1_10 해설 p.2



1 A car is _____.



2 A cart is _____.



3 Garments are _____.



4 A shoe is _____.

유형 6

위치를 묘사하는 “be + 전치사구/There + be동사”: ~에 있다/ …에 ~이 있다

<be + 전치사구>와 **<There is/are + 단수명사/복수명사>** 구문은 사람이나 사물의 현재 위치나 혹은 상태를 묘사할 때 사용된다.

ETS 예제

Possible Answers

P1_11



A large plant **is in the corner** of the room.

큰 식물이 방의 구석에 있다.

Mugs **are on** the table.

머그잔들이 탁자 위에 있다.

There is a mirror hanging **on** the wall.

거울이 벽에 걸려 있다.

There is a table **in the middle** of the room.

방 가운데에 탁자가 있다.

ETS 빈출표현

be between ~사이에 있다

There be ~ on the …위에 ~가 있다

be in the middle of ~가운데에 있다

There be ~ under …아래에 ~가 있다

be in the corner 구석에 있다

There be ~ -ing/-ed ~가 …한/된 상태로 있다

be on display 진열되어 있다

There be ~ beside ~가 …옆에 있다

PRACTICE

다음 사진을 보고 녹음을 들으며 빈칸을 채우세요. P1_12 해설 p.2

1



The desserts _____ display.

2



There _____ on the shelves.

3



between the beds.

4



beside the path.

1 1인 등장 사진

출제공식

- 한 사람의 동작이나 상태를 **be + -ing** (~하고 있다) 형태로 묘사하는 경우가 대부분이다.
- 주어(He / She, A...)보다, 인물의 동작, 상태, 자세, 시선 등을 묘사하는 동사를 정확히 들고 답을 가려내야 한다.
- 인물 위주의 사진이라도 사물이나 배경 묘사가 정답인 경우도 있다.

기출 예제

P1_13



- (A) He's talking on the phone.
 (B) He's organizing a reception area.
 (C) He's setting up a computer.
 (D) He's printing a document.
- (A) 남자가 전화 통화를 하고 있다.
 (B) 남자가 접수처를 정돈하고 있다.
 (C) 남자가 컴퓨터를 설치하고 있다.
 (D) 남자가 문서를 프린트하고 있다.

Possible Answers

주된 동작 **He's working at a desk.**
 남자가 책상에 앉아 일하고 있다.

복장 착용 **He's wearing a wristwatch.**
 남자가 손목 시계를 차고 있다.

주변 사물 **A clock is hanging on a wall.**
 시계가 벽에 걸려 있다.

풀이 전략

Step 1_ 사진 파악하기

인물의 동작/시선/착용 상태 → 주변 사물 및 배경

Step 2_ 들으면서 오답 소거하기

사진에 없는 어휘가 들리면 오답 처리!

- (A) 남자의 주된 동작을 알맞게 묘사했으므로 정답.
 (B) 동사 오답: 접수처를 정돈하는 장면이 아니므로 오답.
 (C) 동사 오답: 컴퓨터를 설치하는 장면이 아니므로 오답.
 (D) 동사 오답: 문서를 프린트하는 장면이 아니므로 오답.

정답 (A)

민점 전략

- 동작 표현과 상태 표현을 확실히 구분한다.



putting on vs. wearing
 입는 동작 입은 상태

- : wearing a T-shirt
 ✗ : putting on a T-shirt



getting on vs. riding
 타려는 동작 타고 있는 상태

- : riding a bicycle
 ✗ : getting on a bicycle

기출

CHECK-UP

1



- (A) (B) (C) (D)

P1_14 해설 p.3

2



- (A) (B) (C) (D)

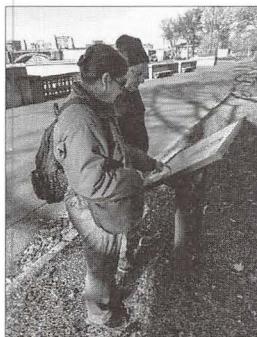
② 2인 이상 등장 사진

출제공식

- 둘 이상의 인물이 등장하며, 이들의 공통된 동작이나, 한 명의 두드러지는 개별 동작 또는 상태를 **be + -ing**(~하고 있다)로 묘사하는 정답이 자주 출제된다.
- 복수주어(They, People, The men[women]) 뒤에는 인물들의 공통 동작을, 1인 주어(One of the people, A woman) 뒤에는 개별 동작에 집중한다.
- 인물 위주의 사진에서도 주변 사물이나 배경 묘사가 정답으로 나올 수 있다.

▣ 기출 예제

P1_15



- (A) One of the people is cleaning the street.
 (B) One of the people is emptying a backpack.
 (C) They're facing each other.
 (D) They're looking at a sign.

- (A) 한 사람이 거리를 청소하고 있다.
 (B) 한 사람이 배낭을 비우고 있다.
 (C) 사람들이 서로 마주보고 있다.
 (D) 사람들이 안내판을 보고 있다.

Possible Answers

공통 동작 **They're standing next to each other.**

사람들이 서로 옆에 서 있다.

개별 동작 **One of the people is pointing to a sign.**
 한 사람이 안내판을 가리키고 있다.

주변 배경 **A sign has been positioned on the grass.**
 안내판이 잔디 위에 위치해 있다.

금줄이 전략

Step 1_ 사진 파악하기

공통 동작 → 개별 동작 → 주변 사물 및 배경

Step 2_ 들으면서 오답 소거하기

사진에 없는 어휘가 들리면 오답 처리!

- (A) 동사 오답: 거리를 청소하는 사람이 없으므로 오답.
 (B) 동사 오답: 배낭을 비우는 장면이 아니므로 오답.
 (C) 동사 오답: 사람들이 서로 마주보지 않으므로 오답.
 (D) 사람들이 안내판을 보고 있는 장면이므로 정답.

정답 (D)

♀ 만점 전략

- 〈사물 주어+현재진행 수동태(be being p.p.)〉로 인물의 행동을 묘사할 수 있다.

사물이 주어이기 때문에 사람의 행동과 관련이 없다고 생각하기 쉽다. 사물 주어 뒤에 being을 놓치지 않도록 한다.



A shoe is being repaired.
 = He's repairing a shoe.



The phone is being used.
 = A man is using the phone.

▣ 기출 CHECK-UP

1



- (A) (B) (C) (D)

2



- (A) (B) (C) (D)

P1_16 해설 p.3

손 동작 묘사**들다/옮기다/싣다/집다/치우다**

holding some containers 용기 몇 개를 들고 있다

carrying a briefcase 서류가방을 들고 있다

carrying some boxes 상자들을 나르고 있다

moving a chair 의자를 나르고 있다

loading a cart 카트에 짐을 싣고 있다

unloading some items from a truck 트럭에서 물품을 내리고 있다

picking up a bag 가방을 집어 들고 있다

putting away the musical instrument 악기를 치우고 있다

열다/닫다/포장하다/짐을 싸다

opening a door 문을 열고 있다

tying a scarf 스카프를 매고 있다

wrapping a box 상자를 포장하고 있다

packing a suitcase 짐을 싸고 있다

unpacking some merchandise 상품의 포장을 풀고 있다

발 동작 묘사**오르다/내리다**

going up/down the stairs 계단을 오르고/내려오고 있다

walking up/down a hill 언덕을 오르고/내려오고 있다

climbing up/down a ladder 사다리에 오르고/내려오고 있다

착용 동작/상태 묘사**(상태) 입다/신다/쓰다**

wearing a jacket 재킷을 입고 있다

wearing glasses 안경을 쓰고 있다

wearing a backpack 가방을 메고 있다

사선/자세 묘사**보다**

watching a performance 공연을 보고 있다

looking/staring out the window 창 밖을 보고 있다

looking/gazing/staring at a notebook 노트를 보고 있다

읽다/살펴보다

reviewing/examining a document 서류를 검토하고 있다

studying the menu 메뉴를 살펴보고 있다

checking his phone 휴대전화를 보고 있다

inspecting an item 물품을 살펴보고 있다

걸다/접다/쌓다

hanging a picture 그림을 걸고 있다

folding a newspaper 신문을 접고 있다

stacking boxes 상자들을 쌓고 있다

(손·팔을) 뻗다/(손으로) 조정하다/건네다/악수하다

reaching into a display case 진열장 안으로 손을 뻗고 있다

extending her arm 팔을 뻗고 있다

pointing at a screen 스크린을 가리키고 있다

adjusting his glasses 안경을 고쳐 쓰고 있다

handing a bag to a customer 고객에게 가방을 건네고 있다

shaking hands 악수하다

쓸다/닦다

sweeping a walkway 보도를 쓸고 있다

mopping the floor 바닥을 닦고 있다

wiping off a table 테이블을 닦고 있다

걷다

walking toward a doorway 출입구를 향해 걷고 있다

strolling along a beach 해안을 따라 걷고 있다

approaching a building 건물 쪽으로 다가가고 있다

passing through a storage area 창고를 가로질러 가고 있다

(동작) 입다/신다/쓰다/벗다

putting on a jacket 재킷을 입는 중이다

trying on a pair of shoes 신발을 신어 보고 있다

buttoning up her coat 코트의 단추를 채우고 있다

taking off/removing his hat 모자를 벗고 있다

앉아 있다/서 있다/누워 있다

sitting on a bench 벤치에 앉아 있다

be seated at the table 테이블에 앉아 있다

standing at a counter 카운터에 서 있다

lying on the grass 잔디에 누워 있다

굽히다/기대다/집다

bending over to pick up a book 책을 집으려고 몸을 구부리고 있다

leaning forward 앞으로 기울이고 있다

leaning on a counter 카운터에 기대고 있다

holding onto a railing 난간을 잡고 있다

LISTENING PRACTICE

P1_18 해설 p.4~5

1단계 먼저 녹음을 들으면서 문제를 푸세요.

1.



- (A) (B) (C) (D)

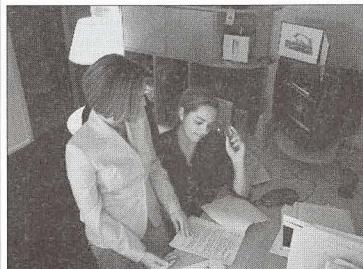
기출

2.



- (A) (B) (C) (D)

3.



- (A) (B) (C) (D)

4.



- (A) (B) (C) (D)

2단계 다시 들으면서 빈칸을 채우세요.

- (A) He's _____.
(B) He's _____.
(C) He's _____.
(D) He's _____.

Possible Answers

He's _____ next to a building.

Some boxes are _____.

- (A) She's _____.
(B) She's _____.
(C) She's _____.
(D) She's _____.

Possible Answers

A woman is _____.

A drawer has _____.

- (A) They're _____.
(B) They're _____.
(C) They're _____.
(D) They're _____.

Possible Answers

They're _____.

One of the women is _____.

- (A) Equipment is _____ to the roof of a car.
(B) The men are _____ on an outdoor course.
(C) Tires have been _____.
(D) A bicyclist is _____.

Possible Answers

One of the men is _____.

The back of a vehicle is _____.

ETS TEST

1.



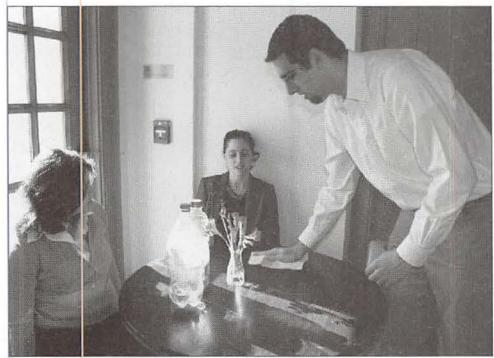
2.



3.



4.



5.



6.



7.



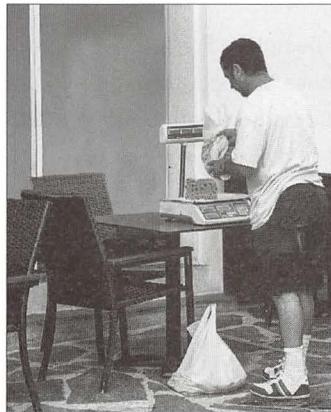
8.



9.



10.



11.



12.



3 사물/배경 사진

출제공식

- 실내외에 위치한 사물 및 풍경이 등장하는 사진으로, 사진 속 구조물이나 사물의 위치 및 상태를 주로 묘사한다. 정확한 위치 및 장소로 묘사되었는지 전치사구까지 확실히 듣는다.
- 사진에 등장하지 않는 사람 또는 사물이 오답 보기로 제시되므로 주의한다.

기출 예제

P1_20



- (A) A roof is being repaired.
 (B) The benches are occupied.
 (C) Leaves are being swept out of a road.
 (D) Columns line a walkway.
- (A) 지붕이 수리되고 있다.
 (B) 벤치에 사람이 앉아 있다.
 (C) 나뭇잎이 길 밖으로 쓸려지고 있다.
 (D) 기둥이 통로에 줄지어 있다.

Possible Answers

The brick road runs between pillars.
벽돌길이 기둥 사이에 나 있다.

The benches are unoccupied.
벤치가 비어 있다.

풀이 전략

Step 1_사진 파악하기

사물들의 구조적인 상태 → 사물들의 위치/장소

Step 2_들으면서 오답 소거하기

사진에 없는 사람이나 사물이 들리면 오답 처리!

- (A) 동사 오답: 지붕을 수리하는 장면이 아니므로 오답.
 (B) 상태 오답: 벤치에 앉아있는 사람이 없으므로 오답.
 (C) 동사 오답: 낙엽을 쓸고 있는 사람이 없으므로 오답.
 (D) 기둥이 길을 따라 있으므로 정답.

정답 (D)

만점 전략

- 사물의 상태를 표현하는 동사 형태를 확실히 알아둔다.

① 수동태(be + p.p.), 현재완료(have[has] + p.p.)
 Containers have been stacked on top of each other.
 = Containers are stacked on top of each other.

② 현재진행형(be + -ing)
 Some items are hanging from the ceiling.

③ There + be + 명사: ~이 있다
 There are bottles in a display case.

- 사물 및 배경의 상태도 현재진행 수동태로 묘사할 수 있다.
 현재진행 수동태 문장은 주로 사람의 동작을 묘사하므로 사물만 등장하는 사진 문제에서는 대부분 오답이지만, 상태를 묘사하는 경우도 있으므로 주의하자!
 - Shadows are being cast on the ground.
 그림자가 땅바닥에 드리워져 있다.
 - Some items are being displayed.
 물건들이 진열되어 있다.
 - Some artwork is being exhibited.
 미술 작품들이 전시되어 있다.



CHECK-UP

1



- (A) (B) (C) (D)

2



- (A) (B) (C) (D)

P1_21 해설 p. 9

사물 묘사**화분 / 花盆**

Some plants are hanging from the ceiling.

식물들이 천장에 매달려 있다.

A wall is decorated with plants.

벽 한 면이 식물들로 장식되어 있다.

A vase of flowers is set on the dining table.

꽃병이 식탁 위에 놓여 있다.

책 / 그림 / 앙覃자 / 커튼

Books have been piled on a television.

책들이 텔레비전 위에 쌓여 있다.

Shelves have been stocked/filled with books.

책장이 책들로 채워져 있다.

Some paintings have been mounted on the wall.

그림들이 벽에 걸려 있다.

Some pictures have been hung next to a piano.

그림들이 피아노 옆에 걸려 있다.

A rug is laid out in front of a window.

앙覃자가 창문 앞에 펼쳐져 있다.

Some blinds have been pulled down/closed.

블라인드가 내려져/닫혀 있다.

The curtains have been drawn shut. 커튼이 쳐져 있다.

배경 묘사**공원 / 물가**

Trees are planted along a path.

나무들이 길을 따라서 심겨 있다.

A fence surrounds a field.

울타리가 들판을 둘러싸고 있다.

A path winds through a garden.

정원에 길이 구불구불 나 있다.

A boat has been pulled onto the shore.

배 한 척이 해변에 정박해 있다.

Several boats are docked in a harbor.

배 몇 척이 항구에 정박해 있다.

A flag has been raised on a pole.

깃발이 장대에 게양되어 있다.

A ship is tied to a pier. 배 한 척이 부두에 묶여 있다.

Some boats are sailing near a bridge.

배들이 다리 근처에서 항해하고 있다.

A bridge spans the river.

다리가 강을 가로지르고 있다.

A bridge extends across the water.

다리가 물 위에 뻗어 있다.

Trees overlook the water.

나무들이 강을 내려다보고 있다.

Railings border the river. 강가에 난간이 있다.

상자 / 짐 / 선반 / 카트

A package has been set in the hallway.

소포가 복도에 놓여 있다.

Containers are stacked in a warehouse.

컨테이너들이 창고에 쌓여 있다.

Some boxes have been stored on shelves.

상자들이 선반에 보관되어 있다.

Some suitcases are lined up on a conveyor belt.

여행 가방들이 컨베이어벨트에 정렬되어 있다.

Some cushions are piled on a cart. 쿠션들이 카트에 쌓여 있다.

의자 / 탁자 / 거울 / 조명

Some chairs are stacked in the corner.

의자들이 구석에 쌓여 있다.

A table has been positioned between two chairs.

테이블이 두 개의 의자 사이에 있다.

A mirror is propped against the wall.

거울이 벽에 기대어 있다.

There are lamps on the floor. 바닥에 램프들이 있다.

Lighting fixtures are attached to the wall.

조명 기구들이 벽에 부착되어 있다.

반사 / 그림자

Some buildings are reflected in the water.

건물들이 물에 비치고 있다.

A path is shaded by the building.

건물 때문에 길에 그늘이 드리워졌다.

Some trees are casting shadows on a path.

나무 몇 그루가 길에 그림자를 드리우고 있다.

차량 / 거리 / 건물

Vehicles are traveling in opposite directions.

차들이 반대 방향으로 이동하고 있다.

A truck is waiting at a traffic light.

트럭 한 대가 신호등에서 대기하고 있다.

A train is stopped at a platform.

기차 한 대가 플랫폼에 서 있다.

Cars are parked along a street. 차들이 길을 따라 주차되어 있다.

A row of lampposts lines the street.

가로등들이 거리를 따라 늘어서 있다.

Some stairs lead to a building.

계단이 건물로 이어져 있다.

High rise buildings overlook a waterway.

고층빌딩들이 수로를 내려다보고 있다.

LISTENING PRACTICE

▶ P1_23 해설 p. 10~11

1단계 먼저 녹음을 들으면서 문제를 푸세요.

1.



- (A) (B) (C) (D)

2단계 다시 들으면서 빈칸을 채우세요.

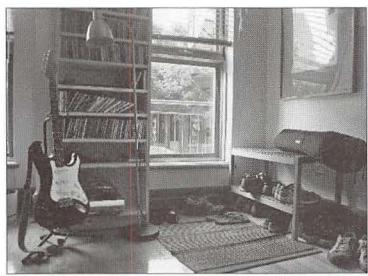
- (A) Clocks have _____.
(B) The clocks are _____.
(C) Clocks are _____.
(D) The clocks have _____.

Possible Answers

The clocks are _____.

Clocks have _____.

2.



- (A) (B) (C) (D)

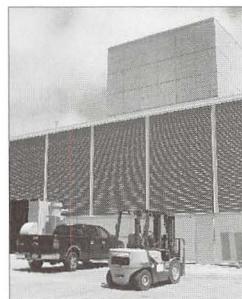
- (A) An instrument case is _____.
(B) A bookcase is _____.
(C) Some shoes are _____.
(D) A rug is _____.

Possible Answers

A picture is _____.

Some books are _____.

3.



- (A) (B) (C) (D)

- (A) Workers are _____.
(B) Vehicles are _____.
(C) A machine is _____.
(D) A truck is _____.

Possible Answers

Vehicles have _____.

An entrance to the building has _____.

4.



- (A) (B) (C) (D)

- (A) Some boats are _____.
(B) _____ from a dock.
(C) One of the boats is _____.
(D) A sail has been _____.

Possible Answers

Some boats have _____.

There are _____.

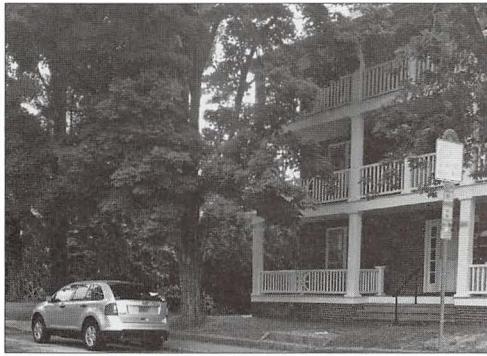
1.



2.



3.



4.



5.



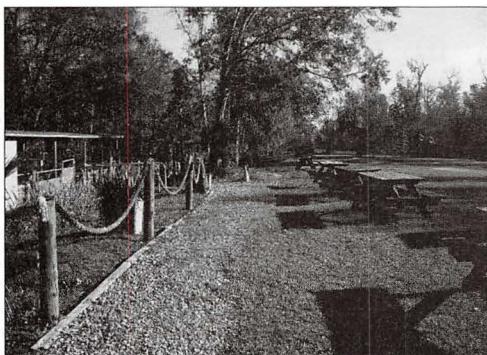
6.



ETS TEST

기출

7.



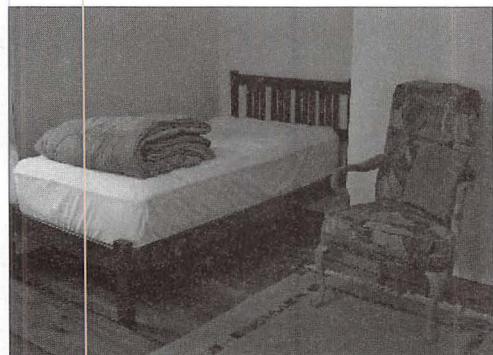
8.



9.

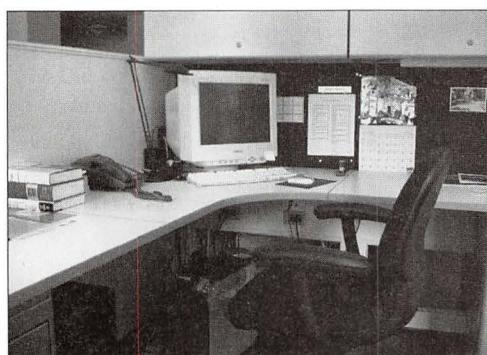


10.



기출

11.



12.



기출

13.



기출

14.



15.



16.

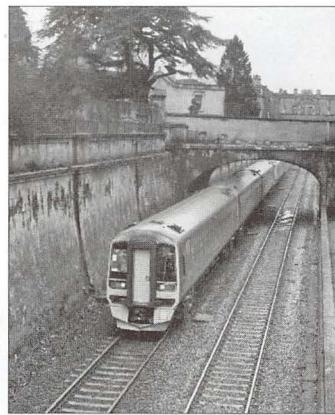


기출

17.



18.



1 실내 업무 장소

■ 실내 업무 빈출 상황

P1_25

사무실 서류를 검토하거나 작성하는 모습, 대화하는 모습, 전화 통화를 하는 모습, 컴퓨터나 사무기기를 사용하는 모습 등



▶ 사무실

She's bending over a drawer.

여자가 서랍 위로 몸을 구부리고 있다.

A file is being taken from a drawer.

서랍에서 파일을 끄내고 있다.

Some papers have been attached to the wall.

서류들이 벽에 붙어 있다.

회의실 발표하거나 토론하는 모습, 사람들이 회의에서 경청하는 모습, 자료를 배포하거나 검토하는 모습 등



▶ 회의

People have gathered for a meeting.

사람들이 회의를 위해 모여 있다.

They're seated around the table.

사람들이 테이블 주위에 둘러 앉아 있다.

Some pictures have been hung on the walls.

사진들이 벽에 걸려 있다.

기타 실내 업무 창고, 공장, 도서관, 실험실 등에서 일하는 모습



▶ 작업장

He is operating some factory machinery.

남자가 공장 기계를 작동시키고 있다.

A man is wearing a mask.

남자가 마스크를 착용하고 있다. [상태]

A fire extinguisher is attached to a wall.

소화기가 벽에 부착되어 있다.

기출 CHECK-UP

1



(A)

(B)

(C)

(D)

P1_26 해설 p. 17

2



(A)

(B)

(C)

(D)

실내 업무

사무실

sitting in front of the computer monitor 컴퓨터 모니터 앞에 앉아 있다

working at a computer 컴퓨터로 작업하고 있다

typing on a keyboard 키보드를 치고 있다

gathered around the computer 컴퓨터 주변에 모여 있다

using some office equipment 사무기기를 사용하고 있다

putting/placing a paper on a photocopier 복사기에 종이를 넣고 있다

copying some papers (= using a photocopier) 복사하고 있다

arranging materials on the table 테이블 위 자료를 정리하고 있다
filling the document 문서를 파일로 철하고 있다
placing files in a cabinet 캐비닛에 파일을 넣고 있다

talking on the phone 통화를 하고 있다

posting a notice on a bulletin board 게시판에 공지를 붙이고 있다

회의실

attending a meeting 회의에 참석하고 있다

greeting each other 서로 인사하고 있다

exchanging business cards 명함을 교환하고 있다

be seated in a circle 둘둘게 앉아 있다

facing each other 서로 마주하고 있다

distributing papers 서류를 나눠주고 있다

reading/reviewing a document 서류를 읽고 있다

writing notes on a board 칠판에 적고 있다

cleaning/erasing a whiteboard 흰 칠판을 닦고 있다

giving/making/delivering a presentation 발표하고 있다

listening to a speaker 발표자의 말을 경청하고 있다

chatting in a conference room 회의실에서 이야기하고 있다

taking notes 메모하고 있다

강의실/강당

entering an auditorium 강당에 들어가고 있다

setting up a podium 연단을 설치하고 있다

lining up chairs 의자를 일렬로 배열하고 있다

sitting in rows 어려 줄로 앉아 있다

attending a presentation 프레젠테이션에 참석하고 있다

giving a lecture 강의를 하고 있다

passing around some documents 서류를 나눠주고 있다

addressing an audience 청중에게 연설하고 있다

speaking to a microphone 마이크에 대고 말하고 있다

raising their hands 손을 들고 있다

Some seats are unoccupied 좌석 일부가 비어 있다

실내 작업실

inspecting some power lines 전선을 점검하고 있다

securing a box with tape 테이프로 상자를 단단히 봉하고 있다

plugging in a computer 컴퓨터의 전원을 연결하고 있다

unplugging a power cord 전선을 뽑고 있다

operating/maneuvering a machine 기계를 작동하고 있다

pushing a button 버튼을 누르고 있다

turning on a lamp 램프를 켜고 있다

packing items into boxes 물품을 상자에 넣고 있다

moving a piece of furniture 가구를 옮기고 있다

taking measurements 치수를 재고 있다

assembling some shelving units 선반 세트를 조립하고 있다

A tool box is lying on a counter. 공구 상자가 작업대에 놓여 있다.

Some tools are spread out on a table. 장비가 테이블 위에 널려 있다.

병원/호텔/은행/우체국

waiting in a lobby 로비에서 기다리고 있다

seated in a waiting area 대기실에 앉아 있다

organizing a reception area 접수 구역을 정돈하고 있다

having a conversation 대화를 나누고 있다

filling out a form 양식을 작성하고 있다

working behind the counter 카운터 뒤에서 일하고 있다

be stationed at a service window 서비스 창구에 있다

attending to/examining a patient 환자를 진찰하고 있다

extending an arm to get a shot 주사를 맞기 위해 팔을 뻗고 있다

loading some luggage into a cart 키트에 짐을 싣고 있다

서점/도서관

walking between bookcases 책장 사이를 걷고 있다

examining books 책을 살펴보고 있다

reaching for a book 책을 향해 손을 뻗고 있다

taking a book from a shelf 선반에서 책을 꺼내고 있다

organizing books on a cart 키트에 있는 책들을 정리하고 있다

checking out/borrowing some books 책을 대출하고 있다

arranging books on a library cart

도서관 키트에 있는 책들을 정돈하고 있다

Shelves are stocked/filled with books.

선반에 책들로 가득 차 있다.

실험실

looking/peering into a microscope 현미경을 들여다보고 있다

working with some laboratory equipment

실험 장비를 가지고 일하고 있다

using some equipment 장비를 사용하고 있다

wearing a lab coat 실험실 가운을 입고 있다

LISTENING PRACTICE

P1_28 해설 p. 17~19

1단계 먼저 녹음을 들으면서 문제를 푸세요.

1.



- (A) (B) (C) (D)

기출

2.



- (A) (B) (C) (D)

3.



- (A) (B) (C) (D)

4.



- (A) (B) (C) (D)

2단계 다시 들으면서 빈칸을 채우세요.

(A) They're _____.

(B) They're _____.

(C) One of the men is _____.

(D) One of the men is _____.

Possible Answers

They're _____.

Laptop computers are _____.

(A) She's _____.

(B) She's _____.

(C) She's _____.

(D) She's _____.

Possible Answers

A woman is _____.

Papers have _____.

(A) A man is _____.

(B) Presenters are _____.

(C) Trophies are _____.

(D) A performer is _____.

Possible Answers

A podium has been _____.

A woman is _____.

(A) A man is _____.

(B) Labels have _____.

(C) A man is _____.

(D) Some newspapers have _____.

Possible Answers

Some items have been _____.

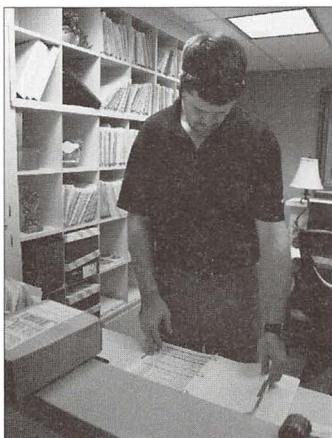
He's _____.

ETS TEST

☞ P1_29 해설 p. 19~20

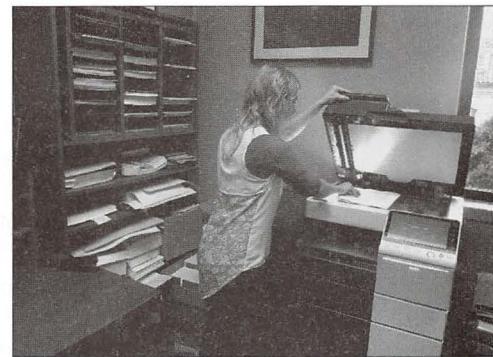
71출

1.



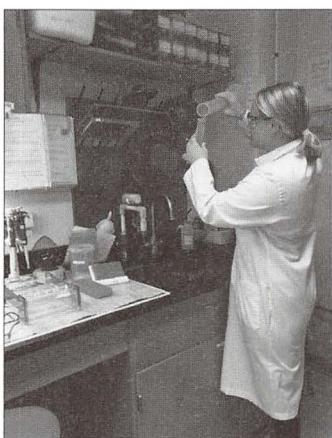
71출

2.



71출

3.



71출

5.



71출

6.



2 실외 작업/교통 관련 장소

■ 실외 작업/교통 관련 빈출 상황 P1_30

실외 작업 건물이나 도로 공사 작업, 중장비 사용, 자재 운반, 보호 장비를 착용한 인부들의 모습, 거리나 건물 외관을 청소하는 모습, 경작하거나 잔디를 깎는 모습 등



▶ 수리/공사

The people are working on a house.

사람들이 집을 수리하고 있다.

One of the men is standing between two ladders.
남자 한 명이 사다리 두 개 사이에 서 있다.

A man is wearing a tool belt.
남자 한 명이 공구 벨트를 착용하고 있다. [상태]

A door to the house has been left open.
집의 문이 열려 있다.



▶ 자재 운반

The man's sitting in the driver's seat.

남자가 운전석에 앉아 있다.

Some cargo is being transported on a forklift.
화물이 지게차로 운반되고 있다.

A vehicle is approaching a warehouse entrance.
차량이 창고 입구로 접근하고 있다.

교통 관련 도로에 차들이 다니는 모습, 차가 주차되어 있거나 정차한 모습, 길을 건너는 사람들의 모습, 승강장에서 승·하차하는 모습, 공항 내외부의 모습, 항구에 배가 정박해 있는 모습 등



▶ 도로/교통

Traffic is stopped at a crosswalk.
차량들이 횡단보도에 멈춰 있다.

Pedestrians are crossing the road.
보행자들이 길을 건너고 있다.

People are walking in the same direction.
사람들이 같은 방향으로 걷고 있다.

기출 CHECK-UP

1



P1_31 해설 p. 21

(A)

(B)

(C)

(D)

2



(A)

(B)

(C)

(D)

실외 작업

공사 작업

- be under construction 공사 중이다
 wearing safety helmets 안전모를 쓰고 있다
 fastening their helmets 헬멧을 조이고 있다
 be stacked in a pile 무더기로 쌓여 있다
 setting up/erecting scaffolding 비계를 세우고 있다
 drilling a hole 드릴로 구멍을 내고 있다
 hammering a nail into a wooden board 날짜지에 못을 박고 있다

- standing on a ladder 사다리에 올라 서 있다
 pouring cement into a container 시멘트를 용기에 붓고 있다
 repairing/fixing the roof of the house 집의 지붕을 수리하고 있다
 replacing some tiles 타일을 교체하고 있다
 wheeling/pushing a wheelbarrow 수레를 밀고 있다
 working on the power lines 전선 작업을 하고 있다
 adjusting a wire 전선을 조정하고 있다
A ladder is propped against the building.
 사다리가 건물에 기대어져 있다.
A cart has been left next to a pile of bricks.
 카트가 벽돌 더미 옆에 놓여 있다.
A construction work is being carried out.
 공사 작업이 진행되고 있다.

교통

승강장/역/공항/주차

- waiting at a platform 승강장에서 기다리고 있다
 standing in line 줄 서 있다
 approaching the platform 승강장으로 들어오고 있다
 have stopped for passengers to board 승객들이 탑승할 수 있도록 멈춰 있다
 boarding a bus 버스에 타고 있다
 getting into a truck 트럭에 타고 있다
 getting out of a vehicle 차에서 내리고 있다
 disembarking from/exiting a bus 버스에서 내리고 있다
 stepping down from a train 기차에서 내리고 있다
 checking tickets on a train 기차에서 표를 검사하고 있다
 storing luggage above their seats 좌석 위에 짐을 보관하고 있다
 stowing/putting her luggage in the overhead compartment 머리 위 짐칸에 짐을 넣고 있다
 loading the purchases into a car 구매품을 차에 싣고 있다
 departing from a station 역에서 출발하고 있다
 taking off from a runway 활주로에서 이륙하고 있다
 landing at the airport 공항에 착륙하고 있다
 being moved away from the plane 비행기에서 분리되고 있다
 be parked side by side 나란히 주차되어 있다
 backing a car into a garage 차고에 차를 후진해서 넣고 있다
 A bicycle is chained to a pole. 자전거가 기둥에 체인으로 묶여 있다.
There is a railing beside the railroad tracks.
 철로 옆에 난간이 있다.

도로/보도 작업

- painting lines on a road 도로에 선을 그리고 있다
 paving a walkway with bricks 보도를 벽돌로 포장하고 있다
 repaving/resurfacing the highway 고속도로를 재포장하고 있다
The road is closed for construction. 공사로 도로가 폐쇄되었다.
A walkway is divided by a railing. 보도가 난간으로 분리되어 있다.
A pedestrian walkway is being resurfaced.
 보행자 길을 재포장하고 있다.

정원/경작

- planting flowers 꽃을 심고 있다
 trimming some trees 나무를 다듬고 있다
 cutting the grass 전디리를 깎고 있다
 mowing the lawn 기계로 전디리를 깎고 있다
 watering some plants 식물에 물을 주고 있다
 raking the soil 갈퀴로 땅을 고르고 있다
 working with/using a shovel 삽으로 작업하고 있다
 being sprayed with water 물을 뿌리고 있다
 carrying a bucket 양동이를 나르고 있다
 placing tools in a crate 나무상자에 공구를 넣고 있다
A wooden wall surrounds a work area.
 나무로 된 담이 작업장을 둘러싸고 있다.

도로/교통

- be stuck in traffic 차가 밀려 갇히다
 be stopped at an intersection 교차로에 서 있다
 waiting at a traffic light 신호가 비켜기를 기다리고 있다
 driving down the road 도로에서 운전하고 있다
 heading in the same direction 같은 방향으로 가고 있다
 traveling in opposite directions 반대 방향으로 이동하고 있다
 driving across the bridge 다리를 건너고 있다
 being towed 견인되고 있다
 crossing the road/street 길을 건너고 있다
 crossing at a crosswalk 횡단보도를 건너고 있다
 directing traffic 교통정리를 하고 있다

차량 관련 작업

- waiting at a service station 주유소에서 기다리고 있다
 pumping fuel into a car 차에 주유하고 있다
 working on a vehicle 차를 수리하고 있다
 checking an engine 엔진을 점검하고 있다
 changing a tire 타이어를 교체하고 있다
 loading some materials onto a truck 트럭에 물품들을 싣고 있다
 unloading supplies from a truck 트럭에서 물품들을 내리고 있다
 transporting a load of bricks 벽돌을 한 짐 운반하고 있다
 being transported on a forklift 지게차로 운반되고 있다

LISTENING PRACTICE

P1_33 해설 p.21~23

1단계 먼저 녹음을 들으면서 문제를 푸세요.

1.



- (A) (B) (C) (D)

2.



- (A) (B) (C) (D)

3.



- (A) (B) (C) (D)

4.



- (A) (B) (C) (D)

2단계 다시 들으면서 빈칸을 채우세요.

- (A) The men are _____.
(B) The men are _____.
(C) The men are _____.
(D) The men are _____.

Possible Answers

A man is _____.
A building is _____.

- (A) He's _____.
(B) He's _____.
(C) He's _____.
(D) He's _____.

Possible Answers

The man is _____.
Some outdoor plants are _____.

- (A) Some women are _____.
(B) Some women are _____.
(C) A woman is _____.
(D) A woman is _____.

Possible Answers

The car door has _____.
One of the women is _____.

- (A) A man's _____.
(B) A man's _____.
(C) Leaves are _____.
(D) Some cars are _____.

Possible Answers

A man is _____.
Leaves have _____.

ETS TEST

P1_34 해설 p. 23~24

기출

1.



기출

2.



3.



기출

4.



5.



6.



3 쇼핑/여가·취미 관련 장소

■ 쇼핑/여가·취미 관련 빈출 상황 ▶ P1_35

쇼핑 상점이나 시장에서 구경하는 모습, 물건을 집거나 착용하는 모습, 계산대에서 카드를 기다리거나 계산하는 모습, 상품이 진열되어 있는 모습 등



▶ 상품 착용

A woman is trying on the shoes.
여자가 신발을 신어보고 있다. [동작]

She is looking at her reflection.
여자가 거울에 비친 자신의 모습을 보고 있다.

Some products have been arranged on shelves.
물건들이 선반에 진열되어 있다.



▶ 물건 고르기

Customers are examining some merchandise on display.
손님들이 진열된 상품을 살펴보고 있다.

A man is selecting an item from a display.
남자가 진열대에서 물건을 고르고 있다.

Multiple rows of products are being displayed.
상품들이 여러 줄로 진열되어 있다.

여가·취미 공원 또는 해변을 거닐거나 휴식을 취하는 모습, 스포츠 경기 및 공연 관람, 미술 작품을 감상하거나 그림을 그리는 모습, 스포츠나 기타 취미활동을 즐기는 모습 등



▶ 미술관 관람

The women are standing side by side.
여자들이 나란히 서 있다.

Both are wearing a hat.
두 명 모두 모자를 쓰고 있다. [상태]

One of the women is holding a book.
여자 한 명이 책을 들고 있다.

Some pictures have been hung on the wall.
그림들이 벽에 걸려 있다.



CHECK-UP

1



- (A) (B) (C) (D)

▶ P1_36 해설 p.24

2



- (A) (B) (C) (D)

쇼핑

상점/시장

- stocking shelves 신반에 물건을 채우고 있다
 arranging a display 진열품을 배열하고 있다
 hanging a jacket on a rack 옷걸이에 재킷을 걸고 있다
 putting away their displays 진열품들을 치우고 있다
 folding some clothing 옷을 개고 있다
 shopping in an open-air market 노천 시장에서 장을 보고 있다
 looking at a store window 쇼윈도를 보고 있다
 inspecting/examining goods on display 진열된 상품을 살펴보고 있다
 browsing in a store 가게 안을 둘러보고 있다
 pointing at a bag 가방을 손가락으로 가리키고 있다
 showing customers an item 손님들에게 물건을 보여주고 있다
 reaching for some merchandise 상품을 집으려고 손을 뻗고 있다
 helping the customer with a scarf 손님이 스카프 매는 것을 도와주고 있다
 trying on a hat 모자를 써보고 있다
 looking at his reflection in a mirror 거울에 비친 모습을 보고 있다
 pushing a cart 카트를 밀고 있다
 selecting some groceries 식료품을 고르고 있다

여가·취미

공원/해변

- sitting on the lawn 잔디에 앉아 있다
 lying on the beach 해변에 누워 있다
 resting by a tree 나무 옆에서 쉬고 있다
 relaxing in a park 공원에서 쉬고 있다
 be gathered near a fountain 분수대 주위에 모여 있다
 taking a walk past the body of water 물줄기를 지나쳐 산책하고 있다
 strolling beside a riverbank 강둑 옆을 거닐고 있다
 paddling kayaks 카약을 타고 있다
 rowing a boat 노를 짓고 있다
 sailing on the water 헝겊하고 있다
 holding an oar 노를 잡고 있다
 reaching to pick up a branch 나뭇가지를 집으려고 손을 뻗고 있다
 There are high rise buildings in the distance. 멀리 고층건물들이 있다.

운동

- stretching on a walkway 보도에서 스트레칭을 하고 있다
 working out/exercising 운동을 하고 있다
 jogging along the water 물가를 따라 조깅을 하고 있다
 running up a ramp 경사로를 뛰어 올라가고 있다
 skating in a park 공원에서 스케이트를 타고 있다
 swimming in a lake 호수에서 수영을 하고 있다
 diving off a boat 배에서ダイビング을 하고 있다
 attending a sporting event 스포츠 행사에 참석하고 있다

- weighing an item on a scale 저울에 물건의 무게를 재고 있다
 purchasing some goods 물건을 구매하고 있다
 wrapping a product 상품을 포장하고 있다
 waiting around a cash register 계산대 주위에서 기다리고 있다
 standing in a line to pay the cashier 계산하기 위해 줄을 서 있다
 handing a card to the cashier 카드를 계산원에게 건네고 있다
 paying for a purchase 구매품에 대한 돈을 지불하고 있다
 looking through the bag 가방 안을 들여다보고 있다
 Some produce has been put in a shopping cart. 농산물이 쇼핑 카트 안에 놓여 있다.
 Baskets have been piled near the entrance. 바구니들이 입구 근처에 쌓여 있다.
 Beverages have been lined up in a display case. 음료수가 진열장에 나란히 진열되어 있다.
 Items are spaced out in a row on a counter. 물건이 카운터에 일정한 간격으로 나란히 놓여 있다.
 A mirror is leaning against the wall. 거울이 벽에 기대어 있다.
 An umbrella has been set up to provide shade. 그늘을 제공하기 위해 파리솔이 설치되어 있다.

공연/전시

- stepping onto a stage 무대에 오르고 있다
 adjusting a microphone 마이크를 조정하고 있다
 bowing to an audience 관중에게 인사하고 있다
 playing musical instruments 악기를 연주하고 있다
 performing outdoors 야외에서 공연하고 있다
 enjoying a street performance 거리 공연을 즐기고 있다
 dancing in a parade 퍼레이드에서 춤을 추고 있다
 marching in a plaza 광장에서 행진하고 있다
 clapping for ~ ~에게 박수를 보내고 있다
 applauding the performance 공연에 박수 갈채를 보내고 있다
 looking at/viewing a sculpture 조각품을 보고 있다
 admiring/appreciating some artwork 미술작품을 감상하고 있다
 Paintings are being hung on the wall. 그림들이 벽에 걸려 있다.

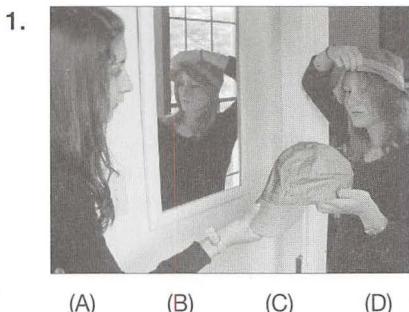
취미생활(낚시/꽃꽂이/그림/사진)

- fishing from a dock 부두에서 낚시를 하고 있다
 holding a fishing rod/pole 낚싯대를 쥐고 있다
 arranging flowers in a vase 꽃병에 꽃꽂이를 하고 있다
 drawing/painting on a large canvas 큰 캔버스에 그림을 그리고 있다
 working on a drawing 그림을 그리고 있다
 taking a photograph 사진을 찍고 있다
 framing a photograph 사진을 액자에 끼우고 있다
 posing for a picture 사진을 찍기 위해 포즈를 취하고 있다

LISTENING PRACTICE

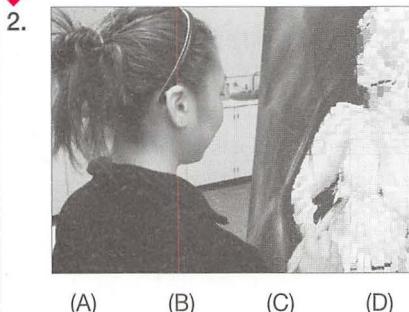
P1_38. 해설 p. 25~26

1단계 먼저 녹음을 들으면서 문제를 푸세요.



- (A) (B) (C) (D)

기출



- (A) (B) (C) (D)



- (A) (B) (C) (D)



- (A) (B) (C) (D)

2단계 다시 들으면서 빈칸을 차우세요.

- (A) The women are _____.
(B) The women are _____.
(C) One woman is _____.
(D) One woman is _____.

Possible Answers

A woman is _____.
One woman is _____.

- (A) The woman is _____.
(B) The woman is _____.
(C) The woman is _____.
(D) The woman and man are _____.

Possible Answers

She's _____.
The woman is _____.

- (A) A woman is _____.
(B) A woman is _____.
(C) A woman is _____.
(D) A woman is _____.

Possible Answers

A woman is _____.
Some hats are _____.

- (A) Some performers are _____.
(B) An audience is _____.
(C) Tickets are _____.
(D) People are _____.

Possible Answers

The curtains have _____.
An audience _____.

ETS TEST

P1_39 해설 p. 26~28

기출

1.



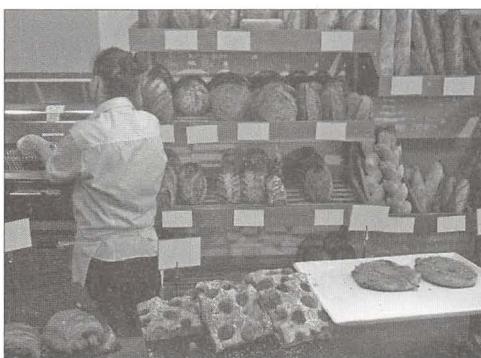
기출

2.

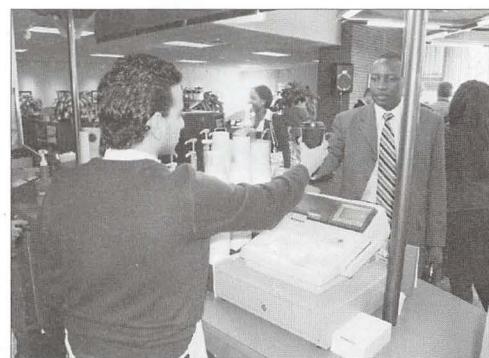


기출

3.



4.



기출

5.



기출

6.



4 식사/가사 관련 장소

■ 식사/가사 관련 빈출 상황

☞ P1_40

식사 식당이나 메뉴를 보거나 식사하는 모습, 요리나 접시를 건네는 모습, 요리하는 모습, 서빙하는 모습 등

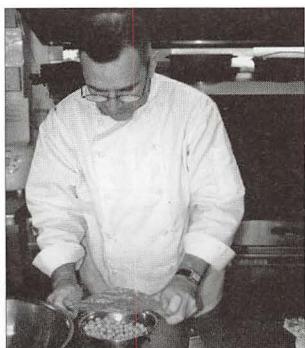


▶ 식당

Some diners are seated across from each other.
손님들이 마주보고 앉아 있다.

A woman is talking on the phone.
여자가 통화를 하고 있다.

The man is reading a newspaper.
남자가 신문을 읽고 있다.



▶ 요리

He's covering a bowl.
남자가 그릇을 덮고 있다.

He's looking down at the bowl.
남자가 그릇을 내려다보고 있다.

The man's wearing a uniform.
남자가 유니폼을 입고 있다. [상태]

Some kitchen utensils are lying on a counter.
주방용품들이 조리대에 놓여 있다.

가사 청소 등 집안일을 하는 모습, 정원을 가꾸는 모습 등



▶ 집안일

She's holding a chair.
여자가 의자를 들고 있다.

One of the chairs has been placed in the corner of the room.
의자 한 개가 방 구석에 놓여 있다.

The doors have been closed.
문이 닫혀 있다.

기출 CHECK-UP

1



☞ P1_41 해설 p. 28

(A) (B) (C)

2



(A) (B) (C) (D)

식사

주문

have opened the menus 메뉴판을 펼쳤다

looking at/reading/studying the menu 메뉴를 보고 있다

pointing at a menu 메뉴를 손가락으로 가리키고 있다

ordering a meal 식사를 주문하고 있다

taking an order 주문을 받고 있다

writing down an order 주문을 적고 있다

요리하다

preparing/fixing/cooking a meal 음식을 준비하고 있다

chopping up some vegetables 채소를 절게 썰고 있다

cutting cakes into slices 케이크를 여러 조각으로 자르고 있다

grilling some food 음식을 그릴에 굽고 있다

removing baked goods from the oven

오븐에서 빵을 꺼내고 있다

pouring something into a bowl 무언가를 그릇에 붓고 있다

stirring a pot 냄비를 젓고 있다

먹다/마시다

having a meal 식사하고 있다

eating/dining by the water 물가에서 식사를 하고 있다

drinking from a cup 컵에 있는 물을 마시고 있다

sipping from a coffee mug 머그잔으로 커피를 마시고 있다

가사

가사활동

sewing a garment 옷을 훠매고 있다

folding a shirt 셔츠를 개고 있다.

ironing some clothing 옷을 담peq질하고 있다

arranging pillows 베개를 정돈하고 있다

opening a window 창문을 열고 있다

vacuuming the floor 바닥을 진공청소기로 청소하고 있다

sweeping with a broom 빗자루로 쓸고 있다

mopping the floor 바닥을 대걸레로 닦고 있다

cleaning the carpet 카펫을 청소하고 있다

clearing the desk 책상을 치우고 있다

wiping the kitchen stove 레인지를 닦고 있다

dusting a monitor 모니터의 먼지를 닦고 있다

emptying a trash can 쓰레기통을 비우고 있다

hanging a picture on a wall 벽에 사진을 걸고 있다

moving furniture 가구를 옮기고 있다

standing at a sink 싱크대에 서 있다

washing pans in a sink 싱크대에서 프라이팬을 씻고 있다

standing on a stool 의자에 올라가 있다

치리다/치우다/서빙하다

spreading out a tablecloth 식탁보를 펼치고 있다

setting the table 상을 차리고 있다

filling a cup 컵을 채우고 있다

holding a serving tray 정반을 들고 있다

passing a plate of food 음식이 담긴 접시를 건네고 있다

being brought to the diners 식사 손님들에게 제공되고 있다

serving refreshments to diners 손님들에게 다과를 제공하고 있다

wiping off/cleaning the table 식탁을 닦고 있다

being cleared from the counter 카운터에서 치워지고 있다

주방/식사공간 묘사

Glasses have been stored in a cupboard.

유리잔들이 친장에 보관되어 있다.

There are dishes on the table. 테이블에 요리가 있다.

Dishes are stacked on a counter. 접시가 조리대에 쌓여 있다.

A table is unoccupied/empty. 테이블이 비어 있다.

Some lights are suspended from the ceiling.

천장에 조명이 매달려 있다.

A staircase leads to the dining area. 계단이 식당으로 이어진다.

Some seats are unoccupied. 일부 좌석이 비어 있다.

집안 내 사물의 위치

be set on a mattress 매트리스 위에 놓여 있다

have been placed on the counter 조리대에 놓여 있다

have been fastened to the ceiling 친장에 고정되어 있다

hanging over a doorway 출입구 위에 걸려 있다

be positioned along a wall 벽을 따라 놓여 있다

be located on both sides of a fireplace

벽난로 양쪽에 놓여 있다

have been pushed to one side of the room

방 한쪽으로 밀려나 있다

A light fixture is hanging from the ceiling.

조명 기구가 친장에 매달려 있다.

A plant is sitting on a windowsill. 식물이 창문턱에 놓여 있다.

Potted plants are spaced out in a row on the table.

화분들이 테이블에 일정한 간격으로 나란히 놓여 있다.

The floor is partially covered by a rug.

바닥 일부분이 양탄자로 덮여 있다.

The door has been left open. 문이 열려 있다.

Water is flowing from a tap. 수도꼭지에서 물이 흐르고 있다.

LISTENING PRACTICE

P1_43 해설 p.29~30

1단계 먼저 녹음을 들으면서 문제를 푸세요.



1.



- (A) (B) (C) (D)

2단계 다시 들으면서 빈칸을 채우세요.

- (A) She's _____.
(B) She's _____.
(C) She's _____.
(D) She's _____.

Possible Answers

The woman is _____.

The woman is _____.

2.



- (A) (B) (C) (D)

- (A) He's _____.
(B) He's _____.
(C) He's _____.
(D) He's _____.

Possible Answers

Food is _____.

Kitchenware are _____.



3.



- (A) (B) (C) (D)

- (A) She's _____.
(B) She's _____.
(C) She's _____.
(D) She's _____.

Possible Answers

Coffee is _____.

Tables have _____.

4.



- (A) (B) (C) (D)

- (A) Some people are _____.
(B) Dishes are _____.
(C) There are _____.
(D) There are _____.

Possible Answers

The tables have _____.

Flower arrangements have _____.

ETS TEST

☞ P1_44 해설 p.31~32

기출

1.



2.



3.



4.



5.



6.



PART 1 ETS Actual Test

▷ P1_45 해설 p.32~34

LISTENING TEST

In the Listening test, you will be asked to demonstrate how well you understand spoken English. The entire Listening test will last approximately 45 minutes. There are four parts, and directions are given for each part. You must mark your answers on the separate answer sheet. Do not write your answers in your test book.

PART 1

Directions: For each question in this part, you will hear four statements about a picture in your test book. When you hear the statements, you must select the one statement that best describes what you see in the picture. Then find the number of the question on your answer sheet and mark your answer. The statements will not be printed in your test book and will be spoken only one time.



Statement (C), "They're sitting at a table," is the best description of the picture, so you should select answer (C) and mark it on your answer sheet.

1.



2.



GO ON TO THE NEXT PAGE

3.



4.



5.



6.



PART 2

출제 경향 및 빈출 오답 유형

기본기 쌓기

- 유형 1 의문사 의문문
- 유형 2 be동사/be동사 부정 의문문
- 유형 3 조동사/조동사 부정 의문문
- 유형 4 평서문
- 유형 5 부가 의문문
- 유형 6 선택 의문문

실전 전략편

CHAPTER 1 의문사 의문문

- 1. Who 의문문
- 2. What 의문문
- 3. Which 의문문
- 4. When 의문문
- 5. Where 의문문
- 6. How 의문문
- 7. Why 의문문

CHAPTER 2 비의문사 의문문

- 1. Be동사 의문문
- 2. 부정 의문문
- 3. 조동사 의문문
- 4. 제안·요청 의문문
- 5. 평서문
- 6. 부가 의문문
- 7. 선택 의문문
- 8. 간접 의문문

ETS ACTUAL TEST

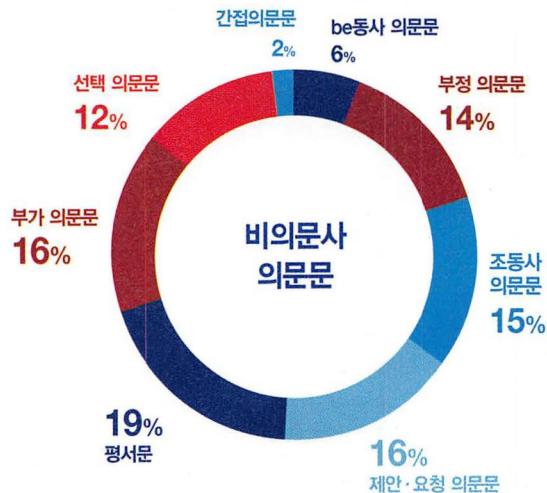
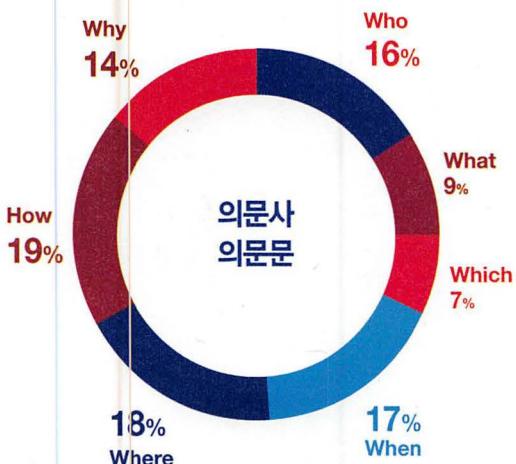
PART 2 출제 경향 및 빈출 오답 유형

○ 출제 경향

1. 의문사 의문문 출제 비율

과거에는 Part 2 25문항 중 의문사 의문문이 평균 50% 이상을 차지하였으나, 최근에는 50%를 넘지 않는 선에서 출제된다.

의문사별 출제 비중은 비슷하지만, What과 Which 의문문이 상대적으로 적게 출제되고 있다.



3. 다양해진 응답 패턴

질문에 직접적인 답을 주지 않고 우회적으로 답하거나, 해당 정보를 제공할 수 없음을 표현하는 등 다양한 응답이 정답으로 출제된다. 아래 예시에서 보여주는 응답 유형을 살펴본 후 학습하도록 하자.

질문	Where should I put these product samples? 이 제품 샘플들을 어디에 놓을까요?
직접적 응답	On the desk over there. 저쪽에 있는 책상 위에요.
우회적 응답	Let me make some space in the cabinet. 제가 캐비닛에 공간을 좀 만들어 볼게요.
정보 제공 불가 응답	Try asking Ms. Diaz. 디아즈 씨에게 물어보세요.
제3의 응답	Oh, I thought we handed them all out earlier. 아, 전 우리가 아까 전부 나누어 줬다고 생각했는데요.
되묻는 응답	How many of them are there? 몇 개 있나요?

● 빈출 오답 유형

1. 동일 발음, 유사 발음, 혹은 파생어가 포함된 보기

질문에서 들린 단어와 발음이 동일하거나 유사한 단어, 혹은 파생어가 포함된 보기는 질문에 적절하게 답변한 것으로 생각하기 쉬우나 오히려 오답으로 출제될 가능성이 높다.

질문 How many people are coming to the reception **tonight**? 오늘 밤 사람들이 얼마나 환영회에 오나요?

오답 I don't have time **tonight**. 저는 오늘 밤 시간이 없어요.

정답 There could be several hundred. 수백 명은 될 겁니다.

2. 의문사 의문문에 Yes/No 응답

Who, What, When 등의 의문사 의문문에는 Yes, Okay와 같은 긍정 답변이나 No, Not at all과 같은 부정 응답을 할 수 없다.

※ '~하는 게 어때요?(Why don't you/we ~?, How about ~ing?)'라는 뜻의 제안 의문문은 의문사로 시작하지만 Yes/No로 응답할 수 있다.

질문 **Who** do you think is better qualified for the position? 누가 그 자리에 더 적합하다고 생각하세요?

오답 Yes, he was just hired. 네, 그는 막 고용되었어요.

정답 I like them both. 저는 둘 다 마음에 듭니다.

3. 연상 작용을 일으키는 보기

질문에 쓰인 특정 단어에서 연상되는 단어가 오답 보기의 활용되는 경우가 많다. 예를 들면 'How are you going to the airport?'라는 질문에 'My flight arrives at 10 o'clock.'를 보기로 제시하는데, 질문의 airport에서 연상할 수 있는 flight를 사용하여 오답을 만든 것이다.

질문 When can I look at the **apartment**? 제가 언제 아파트를 볼 수 있죠?

오답 It has two **bedrooms**. 침실이 두 개 있습니다.

정답 At 5:30. 5시 30분에요.

4. 질문과 어울리지 않는 시제

질문과 어울리지 않는 시제로 응답한 보기는 오답일 가능성이 높다. 예를 들어 'Did you attend the workshop last week?'이라는 과거 관련 질문에 'Yes, I will sign up for it soon.'이라는 미래 시제 응답은 어울리지 않는다.

질문 Do you want to go out for lunch? 점심 드시려 가실래요?

오답 Yes, I **went** there. 네, 저는 그곳에 갔었습니다.

정답 That's a great idea. 좋습니다.

5. 질문과 무관한 3인칭 답변

질문에서 제3자를 언급하지 않았는데 He, She, It과 같은 3인칭 주어로 응답하는 것은 오답이다. 예를 들어 'When did you submit your sales report?'라는 질문에 'She handed it in yesterday.'라고 응답한다면 인칭 오류 오답인 것이다.

질문 Isn't there a **drink machine** on this floor? 이 층에는 자판기가 없나요?

오답 He's not working. 그는 일하고 있지 않아요.

정답 Yes, down at the end of the hall. 있어요, 복도 끝에요.

PART 2 기본기 쌓기

Part 2에서 출제되는 질문 유형을 살펴 보자.

Part 2에서는 다양한 질문, 문장 및 응답 유형이 나오므로, 우선 자주 출제되는 기본 질문 유형을 파악한 후에 여러 가지 대화 방식에 익숙해지는 훈련을 하도록 한다.

유형 1 의문사 의문문

P2_01

의문사 의문문은 상대방에게 특정 정보를 요청하는 질문으로, who, what, how, why 등의 의문사로 시작한다. 이러한 의문문에는 yes나 no로 답변할 수 없다.

Who 의문문 빈출 유형	Who + 동사구 ~? 누가 ~하나요?	Who is going to lead the discussion? 누가 토론을 진행할 예정인가요?
	Who is in charge of ~? ~을 누가 담당하나요?	Who is in charge of organizing the reception? 누가 연회 준비를 담당하나요?
What 의문문 빈출 유형	Who(m) should I talk to ~? 누구에게 문의할까요?	Who should I talk to about my annual leave? 제 연차휴가 관련하여 누구에게 문의할까요?
	What + 명사 ~? 무슨/어떤 ~?	What time does the conference begin? 회의가 몇 시에 시작하나요?
Which 의문문 빈출 유형	What is ~? ~가 무엇인가요?	What is the topic of today's workshop? 오늘 워크샵의 주제는 무엇인가요?
	What do you think of ~? ~에 대해서 어떻게 생각하나요?	What did you think of the training session? 그 연수기 어땠나요?
	Which + 명사 ~? 어떤/어느 ~?	Which room would you like to book? 어떤 방을 예약하고 싶으세요?
	Which of + 복수명사 ~? ~중 어느 것을 ~?	Which candidate will you choose? 어느 지원자를 선택할 건가요?
		Which of the presentations did you like best? 그 프리젠테이션들 중에 어느 것이 가장 좋았나요?

PRACTICE

다음 질의 응답을 듣고 빈칸을 채우세요. P2_02 해설 p.35

- Q _____ the annual report last year?
A _____ Richard.
- Q _____ training new staff?
A I'm _____.
- Q _____ did you order yesterday?
A I'll _____ by e-mail.
- Q _____ the new vacation policy?
A I wish _____.
- Q _____ did you find most helpful??
A They _____.

P2_03

When 의문문 빈출 유형	When+ 조동사 ~? 언제 ~?	When did you start your new job? 새 업무를 언제 시작했나요?
	When+ be동사 ~? ~가 언제인가요?	When will the new product be released? 신상품이 언제 출시될 건가요?
Where 의문문 빈출 유형	Where+ 조동사 ~? 어디서 ~?	Where is the monthly meeting? 월례 회의가 언제인가요?
	Where+ be동사 ~? ~가 어디에 있나요?	Where did you buy that chair? 그 의자를 어디서 구매했나요?
How 의문문 빈출 유형	How+ 부사 ~? 얼마나 ~하게 ~?	Where can I find information about the show? 그 프로그램에 대한 정보를 어디서 찾을 수 있죠?
	How+ 형용사+ 명사 ~? 얼마나 ~한 ~가 ~?	Where is the newly built factory? 새로 지은 공장이 어디에 있죠?
Why 의문문 빈출 유형	How+ 조동사 ~? 어떻게 ~하나요?	How long will it take to get to the concert venue? 콘서트 장에 가는데 얼마나 걸릴까요?
	Why+ 조동사 ~? 왜 ~하나요?	How many people attended the event? 얼마나 많은 사람들이 그 행사에 참석했나요?
		How do I use this photocopier? 이 복사기는 어떻게 사용하나요?
		Why was the meeting canceled? 회의가 왜 취소되었나요?
		Why do you have to work late today? 오늘 왜 야근해야 하나요?

PRACTICE

다음 질의 응답을 듣고 빈칸을 채우세요. P2_04 해설 p.35

- Q _____ to the building?
A It's right _____.
- Q _____ Ms. Taylor from the airport?
A _____.
- Q _____ for this painting?
A _____ the price.
- Q _____ yesterday?
A I _____.
- Q _____ a refund?
A I'll _____ to the _____.

유형 2 be동사/be동사 부정 의문문

P2_05

Be동사 의문문은 주로 명사/형용사구, there와 함께 쓰이며, 간혹 조동사로서 진행형이나 과거분사형과 쓰이기도 한다. 기본적으로 yes/no 답변을 기대하는 질문이지만, 실제 응답 방식은 다양하다.

Be동사 의문문 빈출 유형

be동사(부정)+주어+명사/형용사구 ~?
~가 ~인가요(아닌가요)?

be동사+there ~?
~가 있나요?

be동사+주어+진행형/과거분사형 ~?
~가 ~하나요/되었나요?

Is she the new editor of the Daily Mail ?
그녀가 <데일리 메일>의 새 편집장인가요?

Isn't Mr. Choi capable of running the project?
최 씨가 그 프로젝트를 수행할 수 있지 않나요?

Are there any job openings at your company?
귀사에 공석이 있습니까?

Is everyone registered for the orientation?
모두들 오리엔테이션에 등록되었나요?

유형 3 조동사/조동사 부정 의문문

조동사 의문문에는 do/have로 시작하여 주어의 행위/경험에 대해 묻는 질문과 can, should, would 등으로 시작하여 가능성/미래의 일에 대해 묻거나, 제안/요청을 하는 질문이 있다.

조동사 의문문 빈출 유형

Do동사(부정)+주어 ~?
~가 ~하나요(하지 않나요)?

Have동사+주어+과거분사형 ~?
~가 ~했나요/해본 적이 있나요?

Can you ~?
~해줄까요?

Should I ~?
제가 ~해야 할까요?

Would you ~?
~하실까요?

Didn't you replace the ink cartridge yesterday?
당신이 어제 잉크 카트리지를 교체하지 않았나요?

Have you been to the new cafeteria?
새 구내식당에 가보았나요?

Can you help me carry these boxes?
이 상자들 나르는 것 좀 도와줄까요?

Should I start working on the report?
보고서 작성률 시작해야 할까요?

Would you mind if I closed the window?
창문 좀 닫아도 될까요?

PRACTICE

다음 질의 응답을 듣고 빈칸을 채우세요. P2_06 해설 p.35

1. Q _____ to take place today?

A It's been _____ until next week.

2. Q _____ about the assignment?

A _____ my e-mail today.

3. Q _____ the trade fair?

A _____, _____ with Mr. Davis.

4. Q _____ to the finance department?

A You can just _____.

5. Q _____ some cake for dessert?

A I _____ say no.

유형 4 평서문

평서문은 마침표로 끝나는 문장으로, 주로 화자의 의견을 표현하거나 사실을 전달할 때 쓰인다. 응답이 다양하고 예측하기 어려워 난이도가 높은 문제 유형에 속한다.

평서문
빈출 유형

I think ~.

~라고 생각해요.

3인칭주어+동사+ ~.

~가 ~어요.

I think we should hire skilled workers.

숙련된 직원을 고용해야 한다고 생각합니다.

The printer is out of order again.

그 프린터가 또 고장이 났어요.

유형 5 부가 의문문

부가 의문문은 평서문 뒤에 〈(조)동사+(not)+주어?〉의 형태로 붙은 짧은 의문문이다. 이는 사실을 확인하거나 상대방의 동의를 구할 때 쓰이며, 평서문과 마찬가지로 다양한 응답이 가능하다.

부가 의문문
빈출 유형

You+동사, 부가 의문문?

당신이 ~하죠, 그렇지 않나요?

3인칭주어+동사, 부가 의문문?

~가 ~어요, 그렇지 않나요?

You handed out the leaflets, didn't you?

당신이 전단지를 배포했죠, 그렇지 않았나요?

That speech was interesting, wasn't it?

그 연설은 흥미로웠어요, 그렇지 않았나요?

유형 6 선택 의문문

선택 의문문은 두 가지 선택 사항을 제시하는 의문문으로, 직접적으로 무언가를 선택하는 응답이 주로 나오지만, 우회적으로 답변하거나 선택을 하지 않는 경우도 종종 있다.

선택 의문문
빈출 유형

[Do you want/Would you like] A or B? Would you like a window seat or an aisle seat?

A와 B 중에 어느 것이 좋으세요?

Should we A or B?

우리 A를 할까요, 아니면 B를 할까요?

창가 자리와 통로 자리 중 어느 것이 좋으세요?

Should we drive to the hotel or take a bus?

호텔까지 운전해서 갈까요, 아니면 버스를 탈까요?

PRACTICE

다음 질의 응답을 듣고 빈칸을 채우세요. P2_08 해설 p.35~36

- Q _____ you were on a business trip.
A I _____ this morning.
- Q I completely _____ the package.
A _____. You can do it tomorrow.
- Q Shall we _____ the computer _____ or _____ a new one?
A _____ the manager.
- Q The meeting room _____ this afternoon, _____?
A _____, _____ I know.
- Q Do you want to _____?
A Maybe we _____ the new pizza place.

1 Who 의문문

- 출제공식**
- 어떤 행위의 주체나 특정 업무를 담당하는 사람이 누군지 묻는 문제가 매회 2문항 내외로 출제된다.
 - 사람 이름이나 직위를 지칭하는 응답이 대표적이지만, 부서명이나 해당 정보의 출처 등으로 답할 수도 있다.

기출 예제

P2_09

Who notified the interns of assignment changes?

- (A) The program coordinator.
- (B) Just a few minor changes.
- (C) With the assigned interns.

누가 인턴들에게 과제 관련 변동 사항을 알려주었나요?

- (A) 프로그램 담당자요.
- (B) 사소한 변동 사항이 몇 개 있을 뿐이에요.
- (C) 배정된 인턴들과 함께요.

Possible Answers

It was Mr. Freeman.
프리먼 씨였어요.

The human resources manager did.
인사부장님께서 하셨어요.

I'll do it later this afternoon.
제가 이따 오후에 할 거예요.

Weren't you going to do that?
당신이 하려고 하지 않았나요?

풀이 전략

Step 1 _ 질문 듣고 답변 예상하기

질문의 초점인 **Who**와 동사를 반드시 듣는다.
특정 행위의 주체를 묻는 질문에 가능한 답변을 예상한다.

Step 2 _ 오답 소거하기

- (A) 인턴들에게 과제 관련 변동 사항을 알려준 사람의
직책(program coordinator)으로 답변했으므로 정답.
- (B) 단어 반복 오답: 질문의 명사(changes)를 그대로
사용한 오답.
- (C) 파생어 오답: 질문의 명사(assignment)를
과거분사(assigned)로 변형하여 사용한 오답.

만점 전략

- 해당 정보를 제공할 수 없을 때 사용하는 표현이 정답이 되기도 한다.

Q **Who's going to lead** the new project?
누가 새 프로젝트를 지휘할 예정인가요?

A **It still hasn't been decided.**
아직도 결정되지 않았어요.

- 해당 정보를 확인할 수 있는 곳이나 방법을 말해주는 답변도 정답이 될 수 있다.

Q **Who attended** the fair yesterday?
어제 그 놀이터에 누가 참석했나요?

A **It's in the e-mail I sent you this morning.**
오늘 아침에 제가 보낸 이메일에 있어요.

Who 의문문 빈출 질문 & 응답 패턴

P2_10

- | | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 사람 이름 | <p>Q Who's responsible for sending out the invitations?
누가 초대장 발송을 담당하고 있나요?</p> <p>A Paul's going to handle that.
풀이 처리할 예정이에요.</p> |
| 직책 / 직업 | <p>Q Who will review the budget proposal?
누가 예산안을 검토할 건가요?</p> <p>A The accounting manager. 경리부장이요.</p> |
| 부서 / 회사명 | <p>Q Who should I call about installing a new software program?
새 소프트웨어 프로그램 설치 관련해서 누구에게 전화해야 하죠?</p> <p>A The IT department. IT 부서요.</p> |
| 대명사 | <p>Q Who's scheduled to use the projector for their lecture?
누가 강의에 프로젝터를 사용할 예정이죠?</p> <p>A No one right now.
지금으로선 사용하기로 한 사람이 없어요.</p> |
| 정보 제공
불가 응답 | <p>Q Who organized the concert last year?
작년에 누가 콘서트를 준비했죠?</p> <p>A Steve might know.
스티브가 알지도 몰라요.</p> |
| 우회적 응답 | <p>Q Who can I talk to about having this printer repaired?
이 프린터를 수리받으려면 누구에게 말하면 되나요?</p> <p>A Let me have a look.
제가 살펴볼게요. (본인에게 말하면 된다는 것을 우회적으로 표현)</p> |
| 제3의 응답 | <p>Q Who's planning the company outing?
누가 회사 야유회를 계획하고 있나요?</p> <p>A It's been canceled. 야유회는 취소되었어요.</p> |



CHECK-UP

- 1 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 2 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 3 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 4 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 5 Mark your answer. (A) (B) (C)

P2_11 해설 p.36~37

2 What 의문문

출제공식

- 시간, 주제, 방법 등 다양한 정보를 묻는 문제가 매회 1문항 정도 출제된다.
- What 의문문으로 의견(What do you think of ~?)이나 상태(What ~ like?) 등을 묻는 경우도 있다.

자기출 예제

P2_12

What was Mr. Kim's group asked to work on this month?

- (A) Sure, I'll ask him to do it.
- (B) The report on alternative energy.
- (C) Earlier in the month.

김 씨의 그룹이 이번 달에 작업하라고 요청 받은 게 무엇이었죠?

- (A) 물론이죠, 제가 그에게 그걸 하라고 요청할게요.
- (B) 대체 에너지 관련 보고서요.
- (C) 이번 달 초예요.

Possible Answers

The new research project.

새 연구 프로젝트요.

I heard, but I forgot.

들었는데 잊어버렸어요.

Let me check.

제가 확인해 볼게요.

Why don't you ask his assistant?

그의 부하직원에게 물어보는 게 어때요?

풀이 전략

Step 1 _ 질문 듣고 답변 예상하기

질문의 초점인 **What**과 동사구를 반드시 듣는다.
사람이 요청 받을 수 있는 작업에는 무엇이 있는지 가능한
답변을 예상한다.

Step 2 _ 오답 소거하기

- (A) 'Sure' 사용 불가 오답: 의문사 의문문의 답변이 될 수 없는 'Yes'의 의미를 지닌 '물론이죠(Sure)'로 답변을 시작한 오답.
- (B) 요청 받은 작업이 대체 에너지 관련 보고서(report)라고 답변했으므로 정답.
- (C) 단어 반복 오답: 질문의 명사(month)를 그대로 사용한 오답.

만점 전략

- 'What + 명사' 질문일 경우 명사에 초점을 맞춰 답변을 예상해 되, 우회적으로 정보를 제공하는 응답이 나올 수 있다는 것도 염두에 둔다.

Q **What floor** is the sales department on?
영업부가 몇 층에 있나요?

A **The sixth.** 6층이요. (직접적 응답)
Here's the **building directory**.
여기 건물 안내도예요. (확인처 제공)

- 'Sure'나 'Not really' 같은 Yes/No의 대체표현도 정답 후보에서 제외한다.

Q **What** would you like to have for dinner?
저녁으로 뭐 드시고 싶으세요?

A **Sure, I'll make a reservation.** (X)
물론이죠. 제가 예약할 거예요.

What 의문문 반출 질문 & 응답 패턴

P2_13

시간	<p>Q <u>What time</u> does the orientation begin? 오리엔테이션이 몇 시에 시작하나요?</p> <p>A It starts at 2. 2시에 시작해요.</p>
주제	<p>Q <u>What was</u> the article <u>about</u>? 그 기사는 무엇에 관한 내용이었나요?</p> <p>A I didn't read it. 저는 안 읽었어요.</p>
방법	<p>Q <u>What's the quickest way</u> to the train station? 기차역에 가는 가장 빠른 방법이 무엇인가요?</p> <p>A Here, I'll show you on the map. 이리 오세요, 제가 지도에서 보여드릴게요.</p>
의견	<p>Q <u>What did you think of</u> the movie last night? 어젯밤 영화 어땠어요?</p> <p>A I really enjoyed it. 정말 재미있었어요.</p>
종류	<p>Q <u>What kind of business</u> does Mr. Perez manage? 페레즈 씨는 어떤 종류의 사업체를 운영하나요?</p> <p>A He runs a Mexican restaurant. 멕시칸 음식점을 운영해요.</p> <p>Q <u>What office supplies</u> should I order? 어떤 사무용품을 주문해야 할까요?</p> <p>A I think we have enough for now. 지금으로선 충분한 것 같은데요.</p>
행위	<p>Q <u>What should I do</u> with the contract? 계약서를 어떻게 할까요?</p> <p>A Which one do you mean? 어느 계약서 말하는 거예요?</p>



CHECK-UP

- 1 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 2 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 3 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 4 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 5 Mark your answer. (A) (B) (C)

P2_14 해설 p.37~38

3 Which 의문문

출제공식

- 2개 이상의 선택 사항 중 어느 것인지 묻는 문제가 1문항 내외로 출제된다.
- 하나를 택하여 답하는 경우가 대부분이지만, 두 가지 이상을 선택하거나 어느 것이든 상관없다고 말하는 응답도 나올 수 있다.

기출 예제

P2_15

Which conference speaker did you like the best?

- (A) I'll meet you in the lobby.
- (B) The woman who spoke right after lunch.
- (C) There were a lot of attendees.

어떤 회의(학회) 발표자가 가장 좋았나요?

- (A) 로비에서 뵙겠습니다.
- (B) 점심 시간 직후에 발표했던 여자분이요.
- (C) 참석자가 많았어요.

Possible Answers

Ms. Chen, the keynote speaker.

기조 연설자인 첸 씨요.

All of them were great.

모두 좋았습니다.

I can't just pick one - what about you?

전 못 고르겠어요. 당신은요?

Actually, I only attended one session.

사실 저는 한 세션만 참가했어요.

풀이 전략

Step 1 _ 질문 듣고 답변 예상하기

질문의 초점인 **Which**와 명사를 반드시 듣는다.
해당 범주(speaker = 사람) 내에서 가능한 답변을 예상한다.

Step 2 _ 오답 소거하기

- (A) 관련 없는 오답: 회의 발표자(conference speaker)와는 무관한 내용의 오답.
- (B) 발표자(speaker) 중에서 점심 직후에 발표했던 여자(woman)라고 구체적으로 답변했으므로 정답.
- (C) 연상 어휘 오답: 회의(conference)와 연관된 참석자(attendee)라는 단어를 활용한 오답.

만점 전략

- Which 다음에 오는 명사의 유의어, 하위어, 혹은 대명사 one을 포함한 정답이 자주 나온다.

Q **Which restaurant** would you like to go to?
어떤 식당에 가고 싶으세요?

A The **Italian place** across the street.
길 건너 이탈리안 식당이요.

The **French one** we went to last week.
지난주에 간던 프랑스 식당이요.

Q **Which movie** would you recommend?
어느 영화를 추천하시겠어요?

A The **comedy** starring Maggie Jacobs.
메기 제이콥스가 주연인 코미디 영화요.

Which 의문문 빈출 질문 & 응답 패턴

P2_16

하나 선택

Q Which sports do you like to play?

어떤 운동 하는 걸 좋아하세요?

A I enjoy **playing golf**.

저는 골프 치는 걸 즐깁니다.

Q Which of the file cabinets needs to be replaced?

파일 캐비닛 중 어느 것이 교체되어야 하나요?

A **The one** next to Jim's desk.

짐의 책상 옆에 있는 거요.

복수 / 전체
선택

Q Which of your dairy products are produced locally?

귀사의 유제품 중 어떤 것이 이 지역에서 생산되나요?

A **All of them**. 전부 다요.

제3의 선택

Q Which branch will be closed - Cambridge or Oxford?

케임브리지와 옥스퍼드 중 어느 지점이 폐쇄될 건가요?

A Actually, it's **the one in Manchester**.

사실은 맨체스터에 있는 지점이 닫는 거예요.

상관 없음

Q Which of these paintings should I hang on the wall?

이 그림들 중 어느 것을 벽에 걸까요?

A **Whichever** you want. 당신이 원하는 거요.

선택 안 함

Q Which flavor of ice cream do you want – chocolate or strawberry?

초콜릿과 딸기 아이스크림 중 어느 맛으로 먹고 싶어요?

A **Neither** – I'm already full. 둘 다 됐어요 – 이미 배가 불러요.

정보 제공
불가 응답

Q Which hotel is Mr. Wang staying at?

왕 씨는 어느 호텔에서 머무르고 있나요?

A **Check with his assistant.** 그의 비서에게 확인해보세요.



CHECK-UP

- 1 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 2 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 3 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 4 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 5 Mark your answer. (A) (B) (C)

Who 의문문

사람 이름 관련 답변

John is [in charge of]/[responsible for] that.
존이 담당하고 있어요.

Mr. Yang took care of it. 양 씨가 그 일을 처리했어요.

Her name is Paula. 그녀의 이름은 파울라예요.

Ms. Kim was chosen. 김 씨가 선택되었어요.

Ms. Hayashi took that position. 하야시 씨가 그 직책을 맡았어요.

기타 답변

Here's the staff schedule. 여기 직원 근무 일정표예요.

We take turns. 우리는 교대로 합니다.

No one, yet. 아직 아무도 없습니다.

She's doing it by herself.

그녀는 혼자 그것을 하고 있습니다.

I'll have to look up his name.

제가 그 사람 이름을 찾아봐야겠네요.

직책·신분 어휘

assistant 비서, 부하 직원

board members (= board of directors) 임원, 이사진

chairperson 회장

committee member 위원

supervisor 관리자, 감독관

general manager 총괄 매니저, 본부장

entrepreneur 기업가

proprietor 사업주

colleague (= coworker) 동료

tenant 세입자

landlord 집주인

real estate agent 부동산 중개인

accountant 회계사

financial consultant 재무 상담가

keynote speaker 기조 연설자

What 의문문

가격

Q What's the price of this suitcase?

이 여행가방의 가격은 얼마입니까?

A It depends on the size.

크기에 따라 다릅니다.

시간

Q What time does the next flight to Seoul leave?

서울로 가는 다음 비행기가 언제 출발하죠?

A In three hours.

세 시간 후에요.

주제

Q What topic will Ms. Kamini be covering in her keynote speech?

카미니 씨는 기조연설에서 어떤 주제를 다룰 겁니까?

A It'll be about time management.

시간 관리에 관한 겁니다.

이름

Q What's the chairperson's name again?

회장님 성함을 다시 말씀해 주시겠어요?

A I think it's Ms. Freeman.

프리먼 씨일 거예요.

종류

Q What kind of shoes are you looking for?

어떤 종류의 신발을 찾으시죠?

A Something comfortable for hiking.

하이킹하기에 편한 거요.

미래 행동

Q What are you going to do in Frankfurt?

프랑크푸르트에서 뭐 하실 거예요?

A I have several meetings with representatives from other publishers.

다른 출판사 대표들과 회의가 몇 건 있어요.

Which 의문문

Q Which car is yours?

어떤 차가 당신 거죠?

A The red one parked outside. 밖에 주차된 빨간 거요.

Q Which printer should we buy?

어떤 프린터를 사야 할까요?

A Let's get the latest model. 최신 모델을 사죠.

Q Which of you approved this loan application?

여러분 중 누가 이 대출 신청을 승인하셨죠?

A John authorized it. 존이 그것을 승인했어요.

Q Which road should I take to get to city hall?

시청에 가려면 어떤 길로 가야 하죠?

A I would take Broad Street. 저라면 브로드 가를 탈 겁니다.

LISTENING PRACTICE

P2_19 해설 p.39~41

대화를 듣고 적절한 응답을 고르세요. 다시 듣고 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. (A) (B) (C)

_____ the Langdon account?
(A) It's _____.
(B) _____ that.
(C) _____.

Possible Answers

_____ Mr. Taylor.
_____ department.

2. (A) (B) (C)

_____ of car sales this quarter?
(A) Many _____.
(B) We just _____.
(C) The northwest _____.

Possible Answers

I _____ yet.
Mr. Robbins _____.

3. (A) (B) (C)

_____ is the supermarket on?
(A) I think _____.
(B) It _____.
(C) Yes, _____.

Possible Answers

On the side _____.
Well, _____.

4. (A) (B) (C)

_____ our customer base?
(A) _____ New York City.
(B) Change _____, I'd say.
(C) _____ last year.

Possible Answers

Why don't we _____ about it?
Let's _____ online.

5. (A) (B) (C)

_____ now?
(A) Yes, _____ shortly.
(B) _____ all current
employees.
(C) Bill Sharma _____.

Possible Answers

I thought _____.
It _____ yet.

6. (A) (B) (C)

What is _____ to Singapore,
sir?
(A) Yes, _____.
(B) _____.
(C) I'm _____.

Possible Answers

To _____.
I'm _____.

ETS TEST

P2_20 해설 p.41~45

Select the best response to the question or statement.



1. Mark your answer. (A) (B) (C)
2. Mark your answer. (A) (B) (C)
3. Mark your answer. (A) (B) (C)
4. Mark your answer. (A) (B) (C)
5. Mark your answer. (A) (B) (C)
6. Mark your answer. (A) (B) (C)
7. Mark your answer. (A) (B) (C)
8. Mark your answer. (A) (B) (C)
9. Mark your answer. (A) (B) (C)
10. Mark your answer. (A) (B) (C)
11. Mark your answer. (A) (B) (C)
12. Mark your answer. (A) (B) (C)
13. Mark your answer. (A) (B) (C)
14. Mark your answer. (A) (B) (C)
15. Mark your answer. (A) (B) (C)
16. Mark your answer. (A) (B) (C)
17. Mark your answer. (A) (B) (C)
18. Mark your answer. (A) (B) (C)
19. Mark your answer. (A) (B) (C)
20. Mark your answer. (A) (B) (C)
21. Mark your answer. (A) (B) (C)
22. Mark your answer. (A) (B) (C)
23. Mark your answer. (A) (B) (C)
24. Mark your answer. (A) (B) (C)
25. Mark your answer. (A) (B) (C)



청취 비법

P2_21

1. 모음으로 인한 발음 혼동에 유의하기

1 발음이 비슷한 모음

토익 리스닝에서는 모음으로 인한 발음 혼동에 유의해야 한다. 예를 들어 영어의 /ʌ/는 한국어의 [어], /ɔ:/는 [오]와 유사하여 차이가 확실한 것 같지만, 실제 시험에서는 이를 구분하는 것이 쉽지 않다. 그러므로 해당 단어를 정확히 듣지 못했을 때는 문맥을 통해 의미를 파악하는 것이 중요하다.

sit 앉다

set 놓다

work 일하다

walk 걷다

lunch 점심(식사를 하다)

launch 출시(하다)

list 목록

least 최소(의)

2 강세가 없는 모음

/ə/ [어]가 포함된 음절이나 강세가 없는 음절로 인한 발음 혼동에도 유의해야 한다. 이러한 음절은 잘 들리지 않기 때문에, 빈출 어휘를 숙지하고 문맥을 통해 의미를 파악하는 연습을 해야 한다.

emerge 드러나다, 알려지다

merge 합병하다, 합치다

inform 알리다

form 양식

assign 배정하다

sign 서명하다

approve 승인하다

prove 입증하다, 판명되다

PRACTICE

다음 문장을 잘 듣고 빈칸을 채우세요. ▶ 해설 p. 45~46

1. (a) They're _____ around the table.
(b) They're _____ the table.
2. (a) She's been _____ to a new project.
(b) He's _____ the employment contract.
3. (a) I'll prepare for the _____ of the new product.
(b) I'm having a business _____ with a client.
4. (a) Please _____ us immediately if there's any change in your address.
(b) Please fill out the _____ and return it to us.
5. (a) Can I put my name on a waiting _____?
(b) It's the _____ I can do.

4 When 의문문

출제공식

- 특정 행위가 발생하는 시점을 묻는 문제가 매회 2문항 정도 출제되며, 과거, 현재, 미래를 나타내는 여러 가지 형태의 동사가 사용된다.
- 전치사(예. in, on, at, by), 부사(예. ago) 및 접속사(예. before, after)를 포함하여 시간과 관련된 다양한 표현이 주로 정답으로 출제되지만, 간혹 이러한 표현이 없는 보기가 정답이 되기도 한다.

자기출 예제

P2_22

When will the current tenants **vacate** the apartment?

- (A) I'll sign the lease.
- (B) At least two bedrooms.
- (C) By the end of the month.

현 세입자들이 언제 아파트를 비워줄 건가요?

- (A) 제가 임대 계약서에 서명할게요.
- (B) 적어도 침실 두 개요.
- (C) 이번 달 말이요.

Possible Answers

The agent told me May 15.

중개사가 5월 15일이라고 했어요.

After they find a place to move to.

이사 갈 곳을 찾은 후에요.

Oh, they decided to renew the lease.

아, 임대 계약을 갱신하기로 했어요.

It's probably written in the contract.

아마 계약서에 적혀있을 거예요.

풀이 전략

Step 1 _ 질문 듣고 답변 예상하기

질문의 초점인 **When**과 동사를 반드시 듣는다.
특정 시점을 묻는 질문에 가능한 시간 표현을 떠올리며
답변을 예상한다.

Step 2 _ 오답 소거하기

- (A) **연상 어휘 오답**: 세입자들(tenants)과 연관된 임대 계약(lease)이라는 단어를 활용한 오답.
- (B) **연상 어휘 오답**: 아파트(apartment)와 연관된 침실(bedroom)이라는 단어를 활용한 오답.
- (C) 이번 달 말(the end of the month)이라는 구체적 시점으로 응답했으므로 정답.

만점 전략

- 질문과 시제가 다른 보기도 정답이 될 수 있으므로, 대화의 전반적인 흐름을 이해해야 한다.

Q **When are we going to book the venue?**
언제 장소를 예약할 건가요?

A **Lily already made** all the arrangements.
릴리가 이미 모든 준비를 해놓았어요.

- 회의, 박람회 같이 행사를 의미하는 단어가 포함된 보기가 정답이 될 수도 있다.

Q **When will the report be discussed?**
그 보고서는 언제 논의될 건가요?

A **At next week's meeting.**
다음 주 회의 때요.

When 의문문 빈출 질문 & 응답 패턴

P2_23

Q When did you start working as a consultant?

언제 상담사로 일하기 시작했나요?

A About **6 years ago.** 약 6년 전이요.

특정 시점

Q When does the restaurant close on weekdays?

그 레스토랑은 주중에 언제 문을 닫나요?

A Usually around **9 P.M.** 보통 저녁 9시쯤에요.

Q When will the road construction project be completed?

도로 공사 프로젝트가 언제 완료될까요?

A **Not until the end of this month.**

이번 달 말은 되어야 할 거예요.

모호한 시점

Q When are they going to schedule the interviews?

그들은 언제 면접 일정을 잡을 예정인가요?

A **After they review all the applications.**

모든 지원서를 검토한 후에요.

정보 제공
불가 응답

Q When did you buy this product?

이 제품을 언제 구매하셨나요?

A **I lost the receipt.** 영수증을 잃어버렸어요.

우회적 응답

Q When will Ms. Yoshida come back from her holiday?

요시다 씨는 휴기에서 언제 돌아올 건가요?

A **I saw her at the meeting this morning.**

오늘 아침 회의에서 봤는데요.

제3의 응답

Q When will the copy machine be repaired?

복사기가 언제 수리될까요?

A **I've just ordered a new one.**

제가 방금 새 것을 주문했어요.



CHECK-UP

- | | | | | |
|---|-------------------|-----|-----|-----|
| 1 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 2 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 3 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 4 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 5 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |

P2_24 해설 p.46~47

5 Where 의문문

출제공식

- 주로 장소 및 위치 관련 정보를 묻는 문제가 매회 2문항 정도 출제되며, 간혹 출처나 관련 정보를 찾을 수 있는 곳을 묻기도 한다.
- 전치사(예. in, at, on, next to)와 함께 장소나 위치를 나타내는 표현이 정답인 경우가 많지만, 응답 유형이 점점 다양해지고 있는 추세이다.

의 기출 예제

P2_25

Where can we hold the new-employee orientation?

- (A) The same place as last year.
- (B) In the employee handbook.
- (C) A two-hour session.

신입 사원 오리엔테이션을 어디에서 개최할까요?

- (A) 지난해와 같은 장소요.
- (B) 직원 안내서에요.
- (C) 2시간짜리 과정이에요.

Possible Answers

In the main auditorium.
대강당에서요.

Our manager will decide.
팀장님께서 결정하실 거예요.

It depends on how many people will attend.
얼마나 많은 사람이 참석할지에 따라 달라요.

Let's choose a date first.
날짜 먼저 정합시다.

풀이 전략

Step 1_ 질문 듣고 답변 예상하기

질문의 초점인 Where와 동사를 반드시 듣는다.
특정 장소를 묻는 질문에 가능한 장소 표현을 떠올리며
답변을 예상한다.

Step 2_ 오답 소거하기

- (A) 지난해와 같은 장소(same place)라고 구체적으로
응답하였으므로 정답.
- (B) 단어 반복 오답: 질문의 직원(employee)이라는 단어를
그대로 사용한 오답.
- (C) 연상 어휘 오답: 오리엔테이션(orientation)에서 연상될
수 있는 과정(session)이라는 단어를 활용한 오답.

만점 전략

• Where를 When으로 착각했을 때 고르기 쉬운 오답이 종종 등장한다.

Q Where should I submit my application?
제 지원서를 어디에 제출해야 하나요?

A By July 15th. (X)
7월 15일까지요.

• 보기애 장소나 위치 관련 표현이 2개 이상 나올 때도 있으므로, 끝까지 듣고 답을 선택한다.

Q Where did you leave the stapler?
스테이플러를 어디에 두었나요?
A In the top drawer. (O)
첫 번째 서랍에요.
I'm leaving for Shanghai. (X)
상하이로 가요.

Where 의문문 빈출 질문 & 응답 패턴

P2_26

Q Where was the trade exhibition held last year?

그 무역 박람회가 지난해에는 어디에서 개최되었나요?

A In Seville, Spain. 스페인의 세비야에서요.

장소 / 위치

Q Where did you buy this table?

이 탁자 어디에서 샀어요?

A At the antique shop near my place.

저희 집 근처에 있는 골동품 상점에서요.

출처

Q Where on your Web site can I find the list of your products?

귀사의 제품 목록을 웹사이트의 어느 부분에서 찾을 수 있나요?

A It's in the "Products & Services" section.

"제품과 서비스" 부분에 있습니다.

소속

Q Where did you work before joining our team?

저희 팀에 합류하기 전에 어디서 일했나요?

A In the marketing department. 마케팅 부서요.

사람

Q Where should I put this scarf I found in the lobby?

로비에서 주운 이 스카프를 어디에 둘까요?

A You can leave it with the receptionist.

안내원에게 맡기시면 됩니다.

정보 제공
불가 응답

Q Where will the annual meeting take place next year?

연례회의가 내년에는 어디서 열릴까요?

A We don't know yet. 아직 모릅니다.

제3의 응답

Q Where is the limited-edition watch from your advertisements?

광고에 나왔던 한정판 손목시계가 어디 있죠?

A I'm afraid it's completely sold out.

유감스럽게도 완전히 품절되었습니다.



CHECK-UP

- | | | | | |
|---|-------------------|-----|-----|-----|
| 1 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 2 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 3 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 4 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 5 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |

When 의문문

과거

last year 작년에
 a couple of months ago 두세 달 전에
 the day before yesterday 그저께
 since last spring 지난 봄 이후로

현재

quite recently 꽤 최근에
 any minute now 지금 당장에라도
 sometimes 때때로 (=occasionally)
 every ten minutes 10분마다
 every other week/month 격주(격월)로
 every fourth Tuesday 네 번째 화요일마다
 on a regular basis 정기적으로 (=regularly)

시간 접속사

as soon as I sign the lease 임대차 계약서에 서명하자마자
 as soon as you confirm the address 당신이 주소를 확인하자마자
 until the rest of the group arrives 나머지 일행이 도착할 때까지
 after more tests are completed 더 많은 실험이 완료된 후에
 after I finish this paperwork 이 서류작업을 마친 후에

시점 포함 문장

It starts next week. 다음 주에 시작됩니다.
 It leaves at seven. 7시에 출발합니다.
 It will be published this summer. 이번 여름에 출간될 거예요.
 That order's shipping on Tuesday. 주문품은 화요일에 배송됩니다.

미래

pretty soon 이제 곧
 by the end of the day 오늘까지, 오늘 안으로
 at three thirty 3시 30분에
 on the fifteenth 15일에
 right away 즉각
 right after lunch 점심시간 직후에
 sometime next spring 내년 봄쯤
 in a week or so 일주일쯤 후에
 at the end of the month 이달 말에
 no later than Friday 늦어도 금요일까지
 not until January 1월 이후에야
 as soon as possible 가능한 한 빨리
 by eight o'clock at the latest 늦어도 8시까지
 at the next marketing meeting 다음 마케팅 회의에서
 within twenty-four hours 24시간 내로

Where 의문문

in/at/on
 in the front[back] row 앞[뒷]줄에
 in the newspaper 신문에서
 in the lobby 로비에서
 in the cabinet 캐비닛 안에
 in Central Plaza 센트럴 플라자에서
 in the tenth floor meeting room 10층 회의실에서
 in a dress shop 옷가게에서
 in the parking lot 주차장에서
 at a gift shop 선물 가게에서
 at the end of the hall 복도 끝에
 at the district office 지역 사무실에서
 at a place on High Street 하이 가에 있는 장소에서
 at the corner of the street 길 모퉁이에
 at the customer service desk 고객 서비스 창구에서
 on the ceiling 천장에
 on the second floor 2층에
 on the left side 左쪽에
 on the Web site 웹사이트 상에
 on the bottom shelf 맨 아래 선반에
 on the next block 다음 블록에

to/from

to the airport 공항으로
 to the address below 아래에 있는 주소로
 to the supply room 비품실로
 to the south 남쪽으로
 from town 시내에서
 from here 이곳에서
 from the printing company 인쇄소로부터
 from different countries 여러 나라에서
 from the city center 시내 중심가에서
 from Ms. Kazmi 카즈미 씨로부터
 from the same university 같은 대학에서
 from the office phone 사무실 전화로
 from home 집에서

next to/near/over/across

next to the door 문 옆에
 right next to the university 대학교 바로 옆에
 near Fourth Avenue 4번 가 근처에
 over at that window 저쪽 창구에서
 directly across from the old one 예전 것 바로 맞은편에

LISTENING PRACTICE

P2_29 해설 p.48~49

대화를 듣고 적절한 응답을 고르세요. 다시 듣고 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. (A) (B) (C)

_____ of the contract?

- (A) _____ the United States.
(B) I think my _____.
(C) Yes, the last _____.

Possible Answers

I'll find out _____.
I'd _____ it.

2. (A) (B) (C)

Where is the _____?

- (A) _____.
(B) _____.
(C) There _____.

Possible Answers

In the _____.
_____ about it?

3. (A) (B) (C)

When does Ms. Hudson _____?
_____?

- (A) That's _____.
(B) _____ every month.
(C) I was very _____.

Possible Answers

_____.
_____ in person.

4. (A) (B) (C)

_____ going to be
installed?

- (A) The _____ so.
(B) By the end of _____.
(C) A set of _____.

Possible Answers

It's _____.
A crew is _____.

5. (A) (B) (C)

Where will _____?
(A) We're _____.
(B) It's _____.
(C) _____ number five.

Possible Answers

_____ is still deciding.
Our Chinese _____.

6. (A) (B) (C)

When will the _____?
(A) _____.
(B) Unfortunately, _____.
(C) Just _____.

Possible Answers

_____.
_____ two weeks.

ETS TEST

P2_30 해설 p.49~54

Select the best response to the question or statement.



1. Mark your answer. (A) (B) (C)
2. Mark your answer. (A) (B) (C)
3. Mark your answer. (A) (B) (C)
4. Mark your answer. (A) (B) (C)
5. Mark your answer. (A) (B) (C)
6. Mark your answer. (A) (B) (C)
7. Mark your answer. (A) (B) (C)
8. Mark your answer. (A) (B) (C)
9. Mark your answer. (A) (B) (C)
10. Mark your answer. (A) (B) (C)
11. Mark your answer. (A) (B) (C)
12. Mark your answer. (A) (B) (C)
13. Mark your answer. (A) (B) (C)
14. Mark your answer. (A) (B) (C)
15. Mark your answer. (A) (B) (C)
16. Mark your answer. (A) (B) (C)
17. Mark your answer. (A) (B) (C)
18. Mark your answer. (A) (B) (C)
19. Mark your answer. (A) (B) (C)
20. Mark your answer. (A) (B) (C)
21. Mark your answer. (A) (B) (C)
22. Mark your answer. (A) (B) (C)
23. Mark your answer. (A) (B) (C)
24. Mark your answer. (A) (B) (C)
25. Mark your answer. (A) (B) (C)



청취 비법

P2_31

2. 자음으로 인한 발음 혼동에 유의하기

1 /l/ vs. /r/

자음 중 혼동하기 쉬운 가장 대표적인 예는 /l/과 /r/이다. /l/은 혀를 앞 윗니 뒤에 대었다가 떼면서 발음하고, /r/은 혀를 약간 말아서 입 천장 뒤쪽을 향하게 하여 발음한다.

real 실제의

rear 뒤쪽의

lamp 램프, 등

ramp 경사로

collect 수집하다

correct 정정하다

2 /b/ vs. /v/, /f/ vs. /p/

두 번째 대표적인 예로는 /b/와 /v/, /f/와 /p/가 있다. /b/와 /p/는 두 입술을 불였다가 떼면서 발음하고, /f/와 /v/는 아랫입술과 윗니 사이로 숨을 내보내면서 발음한다.

label 라벨

level 층

file 파일로 철하다; 파일

pile 쌓다; 더미

coffee 커피(콩이나 음료)

copy 복사하다; 복사본

3 /s/ vs. /z/, /s/ vs. /θ/

/s/와 /z/, /s/와 /θ/를 구분하는 데에도 유의해야 한다. /s/와 /z/ 모두 혀를 앞 윗니와 잇몸의 경계에 살짝 대고 숨을 내보내면서 발음하지만, /z/는 성대가 울리면서 소리가 달라진다. /θ/는 혀끝을 앞 윗니와 아랫니 사이에 대고 그 사이로 숨을 내보내면서 발음하는데, /s/와 혼동할 가능성이 크므로 주의해야 한다.

price 가격

prize 상, 경품

close (형) 가까운

close (동) 닫다

worse 더 나쁜, 악화된

worth ~할 가치가 있는

PRACTICE

다음 문장을 잘 듣고 빈칸을 채우세요. ▶ 해설 p.54

1. (a) The list of ingredients is on the _____.
 (b) The medical center is on one _____.
2. (a) The documents are _____ alphabetically.
 (b) The desk is _____ high with documents.
3. (a) There is a _____ near the entrance.
 (b) There is a _____ leading to the front door.
4. (a) That place is quite _____ to our office.
 (b) That restaurant is _____ on Sundays.
5. (a) The city's traffic is _____ than before.
 (b) The city was _____ visiting.

6 How 의문문

출제공식

1. <How + 형용사 / 부사> 형태로 수량, 기간, 빈도 등을 묻는 문제가 매회 1문항 정도 출제되며, how가 단독으로 쓰여 방법이나 의견 등을 묻는 문제도 자주 출제된다.
2. 각 질문에 대한 정보를 제공하는 보기가 정답인 경우가 많지만, 우회적 응답, 제3의 응답 등도 정답으로 종종 출제된다.

■ 기출 예제

P2_32

How many people are coming to the awards banquet?

- (A) Many delicious dishes.
- (B) No, I haven't seen them.
- (C) About a hundred.

사상식 연회에 몇 명이 올 예정인가요?

- (A) 수많은 맛있는 요리들이요.
- (B) 아니요, 저는 그들을 본 적이 없어요.
- (C) 약 100명이요.

Possible Answers

Sixty people have signed up so far.
지금까지 60명이 참석 신청했어요.

At least enough to fill the banquet hall.
적어도 연회장은 충분히 채울 수 있어요.

Oliver might know the exact number.
올리버가 정확한 숫자를 알 거예요.

Here's the list of attendees.
여기 참석자 명단 보세요.

■ 풀이 전략

Step 1 _ 질문 듣고 답변 예상하기

질문의 초점인 **How**와 형용사를 반드시 듣는다.
수량을 묻는 질문에 가능한 답변을 예상한다.

Step 2 _ 오답 소거하기

- (A) 단어 빈복 오답: 질문의 형용사(many)를 그대로 사용한 오답.
- (B) Yes/No 대답 불가 오답: 인원수를 묻는 질문에 '아니요(No)'라고 답한 오답. 특정 정보를 묻는 의문사 의문문에는 Yes/No로 대답 불가.
- (C) 약 100명(a hundred)이라고 대략적인 숫자로 대답하였으므로 정답.

■ 만점 전략

- 제안할 때 쓰이는 How about ~? 질문에는 Yes/No로 대답이 가능하다.

Q **How about running a weekly seminar?**

매주 세미나를 진행하는 게 어때요?

A **Yes, I think that's a good idea.**

그래요. 좋은 생각인 것 같아요.

- 의견을 묻는 질문에 개인적 견해를 말하거나 특정 상태를 묘사하기도 한다.

Q **How did you like the restaurant?**

그 식당 어땠어요?

A **I loved the food.** (개인적 견해)

음식이 너무 좋았어요.

It was too crowded. (특정 상태 묘사)

너무 붐볐어요.

How 의문문 빈출 질문 & 응답 패턴

☞ P2_33

- | | |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 수량 | <p>Q How many heating appliances were sold last week?
지난주에 난방 기기가 몇 대 팔렸나요?</p> <p>A Fifty-five in total. 총 55대요.</p> |
| 가격 | <p>Q How much will it cost to rent a car?
차를 대여하는데 얼마나 들까요?</p> <p>A Let's search on the Internet. 인터넷에서 검색해봅시다.</p> |
| 시간 / 기간 | <p>Q How long does it take to complete this course?
이 과정을 마치는데 얼마나 걸리나요?</p> <p>A Five to seven months. 5개월에서 7개월이요.</p> |
| 빈도 | <p>Q How often do I have to change my password?
제 비밀번호를 얼마나 자주 바꿔야 하나요?</p> <p>A At least once every three months.
적어도 세 달에 한 번이요.</p> |
| 시기 | <p>Q How soon can you start your study?
연구를 언제 시작할 수 있나요?</p> <p>A Probably by the end of this week.
아마 이번 주말쯤이요.</p> |
| 방법 / 방식 | <p>Q How should I sort the incoming mail?
수신 우편물을 어떻게 분류할까요?</p> <p>A Elio will do it. 엘리오가 할 거예요.</p> |
| 의견 / 감상 | <p>Q How was your trip to Australia?
호주 여행 어땠어요?</p> <p>A It rained every single day. 매일 비가 왔어요.</p> |



CHECK-UP

- 1 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 2 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 3 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 4 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 5 Mark your answer. (A) (B) (C)

☞ P2_34 해설 p.55

7 Why 의문문

출제공식

- 원인, 이유, 혹은 목적을 묻는 문제가 매회 1문항 내외로 출제되며, 'Why isn't/hasn't~?'와 같이 부정 의문문 형태로 나오기도 한다.
- Because나 to부정사처럼 원인이나 목적을 나타내는 표현으로 시작하는 정답이 많지만, 이런 표현이 생략된 정답도 자주 등장한다.
- 'Why don't you/we/I~?' 같은 제안·청유 의문문도 종종 출제된다.

기출 예제

P2_35

Why is the restaurant **closing** early tonight?

- (A) No, thanks. I already ate.
- (B) There's a private event.
- (C) At ten o'clock on weekdays.

왜 (그) 식당이 오늘 일찍 문을 닫나요?

- (A) 고맙지만 됐어요. 이미 먹었습니다.
- (B) 비공개 행사가 있어요.
- (C) 주중에는 10시예요.

Possible Answers

Because we've run out of ingredients.
재료가 소진되었기 때문이에요.

To allow the staff to clean up the kitchen.
직원들이 주방을 청소할 수 있게 하려고요.

Actually, it's tomorrow night.
사실 일찍 닫는 건 내일 밤이에요.

I heard it'll be open till 9 P.M., as usual.
저는 평소처럼 9시까지 영업할 거라고 들었어요.

풀이 전략

Step 1 _ 질문 듣고 답변 예상하기

질문의 초점인 Why와 동사구를 반드시 듣는다.
이유를 묻는 질문에 가능한 답변을 예상한다.

Step 2 _ 오답 소거하기

- (A) Yes/No 대답 불가 오답: 이유를 묻는 질문에 '아니요(No)'라고 답한 오답. 특정 정보를 묻는 의문사 의문문에는 Yes/No로 대답 불가.
- (B) 비공개 행사(private event)가 있다며 문을 일찍 닫는 이유를 설명해주고 있으므로 정답.
- (C) 연상 어휘 오답: 질문의 시간 관련 표현(early, tonight)에서 연상될 수 있는 표현(ten o'clock)을 사용한 오답.

만점 전략

• Why 의문문을 불평으로 받아들이고, 이에 적절하게 응답한 보기가 정답인 경우도 있다.

Q Why are there so many errors in this report?

이 보고서에 오타가 왜 이렇게 많은 건가요?

A I'll ask Erica to proofread it.

에리카에게 교정을 보라고 요청할게요.

• Because로 시작하는 응답이 오답일 수도 있다.

Q Why did Marvin miss the workshop?

왜 마빈이 워크샵에 불참했나요?

A Because I'll be out of town. (X)

제가 도시를 떠나 있을 예정이기 때문이에요.

Why 의문문 빈출 질문 & 응답 패턴

P2_36

원인/이유

- Q** Why is the department store closed today?
왜 백화점이 오늘 휴업하나요?

- A** Because the building is under repair.
건물이 수리 중이라서 그래요.

목적

- Q** Why are you meeting with Ms. Adler?
왜 애들러 씨와 회의를 하시는 겁까요?

- A** To discuss the details of our new project.
새 프로젝트의 세부사항을 논의하기 위해서요.

제3의 응답

- Q** Why hasn't Irene arrived yet?
왜 아이린이 아직 도착하지 않았죠?

- A** I thought she took the day off.
오늘 휴가 낸 줄 알았는데요.

되묻는 응답

- Q** Why has the workshop been postponed?
왜 워크샵이 미뤄졌나요?

- A** Haven't you read the e-mail about it?
관련 이메일을 보지 못했나요?

부정 의문문

- Q** Why can't I open this file? 왜 이 파일이 안 열리죠?

- A** You need to wait until it's completely downloaded.
완전히 다운로드 될 때까지 기다려야 해요.

제안/청유
의문문

- Q** Why don't we take a taxi to the conference center?
회의장까지 택시를 타고 가는 게 어때요?

- A** Yes. That will save us some time. 그래요. 시간이 약간 절약되겠어요.



CHECK-UP

- | | | | | |
|---|-------------------|-----|-----|-----|
| 1 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 2 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 3 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 4 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 5 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |

P2_37 해설 p.56

How 의문문

방법/수단

in writing 서면으로
 in person (= personally) 직접, 손수
 in alphabetical order 알파벳 순으로
 by courier 택배로
 by/in cash 현금으로
 by bus[plane/subway] 버스[비행기/지하철]로
 by credit card 신용카드로
 by fax[mail/phone] 팩스로[우편으로/전화로]
 by overnight delivery 익일 배송으로
 through fund-raising events 모금 행사를 통해서
 through an Internet search 인터넷 검색으로
You can register online. 온라인으로 등록할 수 있어요.
You'll need your ID card. 신분증이 필요해요.
Push the button on the side. 측면에 있는 버튼을 누르세요.

상태/의견

I enjoyed it. 즐거웠어요.
It couldn't have been better. 정말 최고였어요.
 I'd appreciate that. 그럼 고맙겠습니다.
 It has a great view. 전망이 아주 좋아요.
 It should be here soon. 그건 곧 올 걸 겁니다.
 It's an impressive design. 인상적인 디자인이군요.
 We may want to consult some experts.
 아마 몇몇 전문가들과 상담을 해야 할 겁니다.
It rained all day. 하루 종일 비가 왔어요.

Why 의문문

이유

because of a schedule change 일정 변경 때문에
 probably because of rain 아마도 비 때문에
 because of wrong size 사이즈가 맞지 않아
 due to heavy traffic[a traffic jam] 교통 체증 때문에
 due to bad[inclement/severe] weather 악천후 때문에
It's being replaced. 그것은 교체 중이에요.
It's being cleaned. 청소 중이에요.
 They're predicting rain. 비 예보가 있습니다.
The delivery's been delayed. 배달이 지연되었어요.
 There was a scheduling conflict. 일정이 겹쳤어요.
 It's under construction. 공사 중이에요.
 The air conditioner is broken. 에어컨이 고장 났어요.
 It's out of ink[paper]. 잉크[종이]가 떨어졌어요.
He left his briefcase on the plane.
 그는 비행기에 서류 가방을 두고 내렸어요.

She had a doctor's appointment. 그녀는 진료 예약이 있었어요.
We had technical problems. 기술적인 문제가 있었어요.

기간/빈도

biweekly (= every two weeks) 격주로
 for two days 이틀간
 once in a while 가끔
 more than 10 years 10년 이상
 at least once a month 최소한 한 달에 한 번
 the rest of the month 이번 달 남은 기간(동안)
 usually just on Saturdays 보통 토요일에만
I just got here. 저는 여기 막 왔어요.
I'm only staying for six months. 저는 단지 6개월만 있을 겁니다.
We've worked together for years. 우리는 수년간 같이 일했어요.
It won't take long. 오래 걸리지 않을 거예요.

가격/수량

by twenty percent 20퍼센트
 about a dozen 열두 명 정도
 only sixteen dollars 단지 16달러
 twenty euros each 각각 20유로
 probably around fifty 이미 50 정도
Ten copies, please. 10부 부탁해요.
It's almost doubled. 거의 두 배입니다.
Your total is fifty-seven dollars. 총 57달러입니다.
It comes to 7,000 yen. 7천 엔입니다.
Only a couple so far. 지금까지 두세 명뿐이에요.
There weren't enough students. 학생들이 충분하지 않았어요.

목적

for a business trip 출장으로
 for a new job 새 직장 때문에
 for personal business 개인적인 용무 때문에
 for a dentist appointment 치과 예약 때문에
 to make some copies 복사를 하기 위해
 to cancel our reservation 예약을 취소하기 위해
 to lead a seminar 세미나를 진행하기 위해
 to reserve a book 책을 한 권 예약하려고
 to display the new merchandise 신상품을 진열하기 위해
 to discuss a new project 새로운 프로젝트에 관해 논의하기 위해
 to welcome some new employees 신입 사원들을 환영하기 위해
 to thank us for our hard work 우리의 노고에 대해 감사하기 위해
 to accommodate more customers 더 많은 고객을 수용하기 위해
So that more people can attend. 더 많은 사람들이 참석할 수 있도록요.

LISTENING PRACTICE

P2_39 해설 p.57~58

대화를 듣고 적절한 응답을 고르세요. 다시 듣고 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. (A) (B) (C)

_____ conference room?
(A) _____ people
were coming.
(B) The books _____.
(C) Sure, _____ right away.

Possible Answers

More people _____.
That was _____.

2. (A) (B) (C)

_____ Jennifer's retirement?
(A) _____.
(B) Let's _____.
(C) _____.

Possible Answers

_____ would be good.
Why don't we _____ for her?

3. (A) (B) (C)

_____ since I saw you last?
(A) I think _____.
(B) _____ quite a bit.
(C) _____.

Possible Answers

It's _____.
I'd say _____.

4. (A) (B) (C)

_____ over there?
(A) _____ yesterday.
(B) _____ them there.
(C) You should _____.

Possible Answers

Oh, I _____ there.
They're _____ the desks.

5. (A) (B) (C)

_____ being rearranged?
(A) I'll _____.
(B) To _____.
(C) _____ floor.

Possible Answers

_____ the new products.
Didn't the manager _____?

6. (A) (B) (C)

_____ visit the branch offices?
(A) _____ a month.
(B) About _____.
(C) Mostly to _____.

Possible Answers

_____.

Not very often—_____.

ETS TEST

P2_40 해설 p. 58~63

Select the best response to the question or statement.

1. Mark your answer. (A) (B) (C)
2. Mark your answer. (A) (B) (C)
3. Mark your answer. (A) (B) (C)
4. Mark your answer. (A) (B) (C)
5. Mark your answer. (A) (B) (C)
6. Mark your answer. (A) (B) (C)
7. Mark your answer. (A) (B) (C)
8. Mark your answer. (A) (B) (C)
9. Mark your answer. (A) (B) (C)
10. Mark your answer. (A) (B) (C)
11. Mark your answer. (A) (B) (C)
12. Mark your answer. (A) (B) (C)
13. Mark your answer. (A) (B) (C)
14. Mark your answer. (A) (B) (C)
15. Mark your answer. (A) (B) (C)
16. Mark your answer. (A) (B) (C)
17. Mark your answer. (A) (B) (C)
18. Mark your answer. (A) (B) (C)
19. Mark your answer. (A) (B) (C)
20. Mark your answer. (A) (B) (C)
21. Mark your answer. (A) (B) (C)
22. Mark your answer. (A) (B) (C)
23. Mark your answer. (A) (B) (C)
24. Mark your answer. (A) (B) (C)
25. Mark your answer. (A) (B) (C)



청취 비법

P2_41

3. 혼동하기 쉬운 단어

1 발음이 유사한 단어

강세가 없는 음절로 인해 발음이 유사한 단어들은 문맥을 통해 의미를 파악하는 훈련을 해야 한다.

repair 수리(하다)

prepare 준비하다

resign 사임하다

design 디자인: 고안하다

present 선물, 현재

president 사장, 대통령

2 동음이의어와 다의어

발음은 같지만 의미가 다른 단어와 두 가지 이상의 뜻을 가진 단어도 주의해야 한다. 사전의 예문을 보며 해당 단어가 어떻게 쓰이는지 학습하여 이에 대비하는 것이 좋다.

동음이의어

fare 요금

fair 박람회

crews 승무원(들)

cruise 유람선

council (시/지역)의회

counsel 조언(하다)

다의어

offer 제의

offer 할인

board 이사회

board 판자, -대

work 업무, 직장

work 작품, 저작물

3 파생어

질문 및 담화에 등장했던 단어와 어근이 같은 단어를 활용한 오답이 종종 등장한다. 학습 시 파생어의 의미를 정확히 파악해 두고, 실전에서 비슷한 단어가 들린다고 무조건 답으로 선택하지 않도록 한다.

instruct 지시하다, 가르치다

instruction 지시, 설명

develop 개발하다, 발달하다

development 개발, 발달

organize 준비하다, 정리하다

organization 준비, 조직, 구조

PRACTICE

다음 문장을 잘 듣고 빈칸을 채우세요. ▶ 해설 p. 63

1. (a) He will _____ from the _____ next month.

(b) The _____ for the new office is posted on the bulletin _____.

2. (a) Let's share a taxi and split the _____.

(b) Why don't you take a taxi to the trade _____?

3. (a) She was _____ to _____ a report.

(b) The Web site offers detailed _____ on car _____.

4. (a) Which company _____ this training course?

(b) It is a non-profit _____.

5. (a) He accepted the job _____ from the company.

(b) The introductory _____ is only available today.

1 Be동사 의문문

- 출제공식**
- 사실 여부 혹은 존재 유무를 묻는 질문이나 계획, 상태 / 상황 등을 확인하는 질문이 매회 1문항 정도 출제된다.
 - Yes / No로 시작하는 보기가 정답인 경우가 많지만, 'Sure'와 같은 대체 표현을 쓰거나 Yes / No를 우회적으로 표현한 정답 보기도 자주 출제된다.

목표 예제

P2_42

Are you **free** to **meet** the new staff members today?

- (A) Sure, bring them by after lunch.
 (B) A new membership card.
 (C) It's free to the public.

오늘 신입 사원들 만나실 시간 있으세요?

- (A) 물론이죠, 점심 후에 데리고 오세요.
 (B) 새 회원 카드요.
 (C) 대중에게 무료예요.

Possible Answers

Yes, I'll be in my office until 5 P.M.
 네, 5시까지 제 사무실에 있을 거예요.

I'm afraid not. I've got a full schedule.
 유감이지만 안 되겠네요. 일정이 꽉 찼어요.

I can only see them in the late afternoon.
 늦은 오후에만 볼 수 있어요.

I heard we would meet them tomorrow.
 내일 만나는 거라고 들었는데요.

풀이 전략

Step 1 _ 질문 듣고 답변 예상하기

의문사 없이 Be동사로 시작하는 질문은 주어 이후에 초점을 맞춰 듣는다.

상태/상황을 확인하는 질문에 가능한 답변을 예상한다.

Step 2 _ 오답 소거하기

- (A) Yes의 대체 표현인 Sure로 답한 후, 점심 후에(after lunch) 데려오라고 응답했으므로 정답.
 (B) 단어 반복 오답 및 파생어 오답: 질문의 형용사(new)를 그대로 사용하고, 명사(member)의 파생어(membership)를 활용한 오답.
 (C) 단어 반복 오답 및 다의어 오답: 질문의 형용사(free)를 다른 의미로 사용한 오답.

만점 전략

- Yes/No로 시작하는 보기가 오답일 수 있으니 반드시 끝까지 주의 깊게 듣도록 한다.

Q Are there any vacancies on your team?

당신 팀에 공석이 있나요?

A Yes, we're on vacation. (X)

네, 저희는 휴가 중이에요.

- 현재 진행형(be + -ing)으로 가까운 미래에 예정된 일을 나타내기도 한다.

Q Are you working on Saturday?

토요일에 근무하나요?

A I'll have to see.

상황을 봐야 할 거예요.

Be동사 의문문 빈출 질문 & 응답 패턴

P2_43

사실 여부 확인

Q Was this building remodeled by your company?

귀사가 이 건물을 개조했습니까?

A Yes, it took about 5 months. 네, 5달 정도 걸렸습니다.

존재 유무 확인

Q Is there a bank near here? 여기 근처에 은행 있나요?

A There's one just around the corner. 저 모퉁이 돌면 바로 있어요.

상태 / 상황 확인

Q Is the computer set up and ready to use?

컴퓨터가 설치되어 사용될 준비가 되었나요?

A Not quite - I need to install anti-virus software.

완전히 되진 않았어요. 백신 프로그램을 설치해야 해요.

계획 확인

Q Is the management going to meet again next week?

경영진이 다음 주에도 회의를 할 예정인가요?

A They made a final decision today. 오늘 최종 결정을 내렸어요.

행위 확인

Q Are you still preparing for the presentation?

아직도 발표 준비를 하고 있나요?

A I'm almost done. 거의 다 되어가요.

정보 제공
불가 응답

Q Is Ms. Romano coming to the reception tonight?

로마노 씨가 오늘 밤 환영회에 오나요?

A I'm not sure. 잘 모르겠어요.

제3의 응답

Q Is it difficult to find parking at the hospital?

그 병원에서 주차공간을 찾는 게 어려울까요?

A Well, we're not taking the car today.

음, 오늘은 차 타고 가지 않을 거예요.



CHECK-UP

- | | | | | |
|---|-------------------|-----|-----|-----|
| 1 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 2 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 3 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 4 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 5 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |

P2_44 해설 p. 63~64

2 부정 의문문

출제공식

1. 부정 의문문은 매회 2문항 정도 출제되며, 주로 사실 여부를 확인하는 데 사용되지만 제안하거나 동의를 구할 때도 쓰인다.
2. Yes / No를 포함하여 직접적으로 응답하는 보기와 정답일 때가 많으나, 우회적으로 표현하거나 확답을 주지 못하는 등 정답 유형이 다양해지고 있다.

自己출 예제

P2_45

Isn't the catering company supposed to start setting up at ten?

- (A) Approximately sixty guests.
- (B) The retirement party was very nice.
- (C) Yes, they'll be arriving shortly.

출장 음식 서비스 업체가 10시에 준비를 시작하기로 되어있지 않나요?

- (A) 약 60명의 손님이요.
- (B) 그 은퇴 기념 파티는 정말 좋았어요.
- (C) 네, 곧 도착할 거예요.

Possible Answers

No, they're coming at 10:30.
아니요, 그들은 10시 30분에 올 거예요.

They've already begun to cook.
벌써 요리하기 시작했어요.

I'll call them and ask where they are.
제가 전화해서 어디 있는지 물어볼게요.

I don't have the schedule.
저한테 일정표가 없어요.

풀이전략

Step 1 _ 질문 듣고 답변 예상하기

부정어로 시작하는 질문은 주어 이후에 오는 내용을 더 집중해서 들어야 한다.

여기서는 확인하고자 하는 바가 무엇인지 들으며 가능한 답변을 예상한다.

Step 2 _ 오답 소거하기

- (A) 연상 어휘 오답: 출장 음식 서비스(catering)라는 단어에서 연상될 수 있는 손님(guest)이란 단어를 이용한 오답.
- (B) 연상 어휘 오답: catering에서 연상 가능한 파티(party)라는 단어를 사용한 오답.
- (C) 그렇다(Yes)고 확인해준 후, 곧 도착할 것이라고 직접적으로 응답했으므로 정답.

만점 전략

- 부정 의문문의 다양한 용도를 잘 파악해야 적절한 응답을 고를 수 있다.

Didn't you use the scissors earlier? (사실 확인)
아까 가위를 사용하지 않았었나요?

Isn't this seminar helpful? (동의 구하기)
이 세미나가 도움이 되지 않나요?

Shouldn't we buy the labels in bulk? (제안)
라벨을 대량으로 구입해야 하지 않을까요?

부정 의문문 빈출 질문 & 응답 패턴

P2_46

Be

부정 의문문

Q Isn't Jerome going to join the conference call? 제롬도 같이 전화 회의를 하지 않나요?

A Actually, his assistant will participate.

사실, 그의 조수가 참석할 겁니다.

Do

부정 의문문

Q Don't you have to pick up the sales managers at the airport?

공항에서 영업 부징들을 태우고 와야 하지 않나요?

A Not until four o'clock. 4시까지만 가면 돼요.

Have

부정 의문문

Q Hasn't the estimate been revised yet? 아직 견적서가 수정되지 않았나요?

A I'll check with Amanda. 제가 아만다에게 확인해볼게요.

Will/Would

부정 의문문

Q Wouldn't it be better to close the window? 창문을 닫는 게 낫지 않을까요?

A I think it's too hot in here. 전 여기 안이 너무 더운 것 같아요.

Should

부정 의문문

Q Shouldn't we wait for Ms. Ito before we start the tour?

견학을 시작하기 전에 이토 씨를 기다려야 하지 않을까요?

A Oh – she's not coming today. 오, 그녀는 오늘 참석하지 않아요.

Can/Could

부정 의문문

Q Can't we hire a different contractor for the next project?

다음 프로젝트에는 다른 허청업체를 고용하면 안 될까요?

A Let's discuss it tomorrow. 내일 논의합시다.

의문사

부정 의문문

Q Why didn't you come to the party last night? 왜 지난밤 파티에 오지 않았나요?

A Didn't you get my text message? 제 문자 못 받았어요?



CHECK-UP

- 1 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 2 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 3 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 4 Mark your answer. (A) (B) (C)
- 5 Mark your answer. (A) (B) (C)

잘 모른다

I wish I knew. 저도 알았으면 좋겠어요.
 Nobody knows. 아무도 모르죠.
 I have no idea. 몰라요.
 I'm not sure[certain]. 잘 모르겠어요.
 We're not sure yet. 아직 잘 모르겠어요.
 Who knows? 누가 알겠어요?
 We won't know until March. 3월이나 되어야 알게 될 거예요.
 I don't know anything about it. 그것에 대해선 전혀 몰라요.
 I'll have to ask Charles about that. 찰스에게 물어봐야 해요.

통지받지 못했다

I haven't been told yet. 아직 들은 바가 없어요.
 He hasn't told us yet. 그가 아직 말하지 않았어요.
 I haven't been informed[notified]. 통지받지 못했어요.
 That's news to me. 처음 듣는 이야기인데요.
 I haven't heard about it. 그것에 대해 전히 들은 바가 없어요.
No one told me about that.
 아무도 그것에 대해 제게 얘기해 주지 않았어요.

확인해 보겠다

Let me check that for you. 확인해 볼게요.
 Let me ask someone. 다른 사람에게 물어볼게요.
 Let me call the supplier. 납품업체에 전화해 볼게요.
 Let's check the file. 파일을 확인해 봅시다.
 Let's look on her desk. 그녀의 책상을 확인해 봅시다.
 I haven't checked. 확인해 보지 않았어요.
 I'll find out. 제가 알아볼게요.
 I'll let you know soon. 곧 알려 드릴게요.
 I'll check the schedule. 제가 일정을 확인해 볼게요.
 I'll check to make sure. 제가 확실한 건지 알아 볼게요.

결정되지 않았다

I'm still considering it. 아직 고려 중이에요.
 It's still up in the air. 아직 결정 낸 게 아니에요.
 I'm still waiting. 여전히 기다리고 있어요.
 I'm still thinking about it. 아직 그것에 대해 생각 중이에요.
 They're still deciding it. 그들은 아직 결정 중이에요.
 We will decide tomorrow. 내일 결정할 거예요.
 The manager is reviewing it. 매니저가 검토 중입니다.
 I haven't decided yet. 아직 결정하지 않았어요.
 I haven't made up my mind. 아직 결정하지 못했어요.
 It hasn't been decided yet. 아직 결정되지 않았어요.
 It hasn't been discussed yet. 아직 논의되지 않았어요.
 It hasn't been finalized yet. 아직 마무리되지 않았어요.
 It depends on the design. 그건 디자인에 따라 달라요.
 It depends on when they start. 그들이 언제 시작하는지에 달려 있어요.

문의해 보다/참고하다

Try asking Mr. Taylor. 테일러 씨에게 문의해 보세요.
 Check with Anna. 안나에게 문의해 보세요.
 You'll have to ask the supervisor. 관리자에게 물어봐야 할 거예요.
 Go to the reception desk. 접수처로 가보세요.
 Refer to your manual. 설명서를 참고해 주세요.
 That information is in the e-mail. 그 정보는 이메일에 있어요.
 It's on the meeting agenda. 회의 안건이 있어요.
 John knows better than I do. 존이 저보다 더 잘 알아요.
 Visit our Web site for details. 자세한 건 웹사이트를 방문해 주세요.

잊었다

I forgot to bring it. 그걸 가져오는 걸 깜빡했네요.
 It completely slipped my mind. 까맣게 잊고 있었네요.
 I forgot that I lent it to Sam. 샘에게 빌려 준 것을 깜빡했어요.
 I forget what it's called. 그걸 뭐라고 부르는지 잊었어요.

LISTENING PRACTICE

P2_49 해설 p.65~67

대화를 듣고 적절한 응답을 고르세요. 다시 듣고 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. (A) (B) (C)

Is safety training _____?

(A) _____.

(B) Yes, _____.

(C) _____, please.

2. (A) (B) (C)

_____ originally for six

people?

(A) Michelle _____.

(B) With the _____.

(C) A larger _____.

Possible Answers

Yes, _____.

_____.

Possible Answers

It looks like there was _____.

3. (A) (B) (C)

Are there _____ in the
_____?

(A) Not _____.

(B) We _____.

(C) He _____ in a row.

4. (A) (B) (C)

_____ to finish all this
paperwork?

(A) _____.

(B) No, _____.

(C) _____.

Possible Answers

Yes, _____.

_____.

Possible Answers

Yes, can you _____?
_____ some help.

5. (A) (B) (C)

Haven't _____ yet?

(A) They're _____.

(B) No, _____.

(C) The _____ soon.

6. (A) (B) (C)

Don't _____?

(A) _____.

(B) I'll _____.

(C) He _____.

Possible Answers

They _____.

_____.

Possible Answers

_____ today.
Sure, _____?

ETS TEST

P2_50 해설 p.67~72

Select the best response to the question or statement.

11월

1. Mark your answer. (A) (B) (C)

2. Mark your answer. (A) (B) (C)

3. Mark your answer. (A) (B) (C)

11월

4. Mark your answer. (A) (B) (C)

5. Mark your answer. (A) (B) (C)

6. Mark your answer. (A) (B) (C)

11월

7. Mark your answer. (A) (B) (C)

8. Mark your answer. (A) (B) (C)

9. Mark your answer. (A) (B) (C)

11월

10. Mark your answer. (A) (B) (C)

11. Mark your answer. (A) (B) (C)

12. Mark your answer. (A) (B) (C)

13. Mark your answer. (A) (B) (C)

14. Mark your answer. (A) (B) (C)

15. Mark your answer. (A) (B) (C)

16. Mark your answer. (A) (B) (C)

17. Mark your answer. (A) (B) (C)

11월

18. Mark your answer. (A) (B) (C)

19. Mark your answer. (A) (B) (C)

20. Mark your answer. (A) (B) (C)

11월

21. Mark your answer. (A) (B) (C)

22. Mark your answer. (A) (B) (C)

23. Mark your answer. (A) (B) (C)

24. Mark your answer. (A) (B) (C)

11월

25. Mark your answer. (A) (B) (C)



청취 비법

P2_51

4. 음운 현상 (1)

1 연음

연음은 한 단어가 자음으로 끝나고 뒤따라오는 단어가 모음으로 시작할 때 해당 자음과 모음이 자연스럽게 연결되어 발음되는 현상을 말한다.

예시	발음
lined up	[라인드 업] → [라인덤]
each of them	[이춰 어브 템] → [이춰브 템]
I have a meeting.	[아이 해브 어 미팅] → [아이 해버 미팅]

특히 주의해야 할 부분은 미국식 발음과 영국식 발음의 차이이다. LC 기초다지기에서 언급된 것처럼 /t/가 모음 사이에 위치할 경우, 미국에서는 부드러운 /d/나 /r/에 가까운 소리로 발음하고 영국에서는 그대로 발음하기 때문에 연음 현상에서 차이가 크다.

예시	미국식 발음	영국식 발음
set up	[세트]	[세텀]
not at all	[나래틀]	[노태틀]
Wait a minute.	[웨이터 마닛]	[웨이터 미닛]

2 융합

융합은 두 개의 다른 소리가 합쳐져 하나의 소리처럼 발음되는 현상을 말한다. 자음 /d/와 반모음 /j/가 합쳐져서 /dʒ/로 발음되거나, 자음 /t/와 /j/가 합쳐져서 /tʃ/로 발음된다.

예시	발음
Would you	[우드 유] → [우주]
what you need	[왓 유 니드] → [와쥬 니드]

PRACTICE

다음 문장을 잘 듣고 빈칸을 채우시오. ▶ 해설 p. 72

- _____ , I'll get my jacket and come with you.
- Please tell us _____ need.
- Shoes are _____ on the shelves.
- _____ companies has different regulations.
- I _____ important meeting after lunch.

3 조동사 의문문

- 출제공식**
- Do(es)/Did 의문문은 사실이나 의견을 확인하는 데 주로 쓰이며, 매회 1~2문항 출제된다.
 - Have 의문문은 상태나 경험을 확인하는 데 쓰이며, 1문항 내외로 출제된다.
 - Can, May, Will 등으로 시작하는 의문문은 사실/가능성 확인, 허락/조언 구하기, 제안하기 등 여러 용도로 쓰이며, 매회 1~2문항 출제된다.

■ 기출 예제

P2_52

Did you find the replacement parts for the printer?

- (A) Under fifty dollars.
(B) They're being installed now.
(C) Twenty-five pages a minute.

프린터용 교체 부품을 찾았나요?

- (A) 50달러 미만이에요.
(B) 지금 설치되고 있어요.
(C) 1분에 25페이지예요.

Possible Answers

Yes, Daniel helped me out.
네, 다니엘이 도와주었어요.

I'm still looking for them.
여전히 찾고 있는 중이에요.

It seems that we don't have any spares.
예비 부품이 없는 것 같아요.

Actually, I'm about to order them now.
사실 지금 주문하려는 참이에요.

■ 풀이 전략

Step 1_ 질문 듣고 답변 예상하기

질문의 초점인 동사구를 반드시 듣는다.
특정 행위가 이루어졌는지 확인하는 질문에 가능한 답변을 예상한다.

Step 2_ 오답 소거하기

- (A) 관련 없는 오답: 객관을 묻는 How 의문문에 적합한 답변인 오답.
(B) 설치되고 있는 중(being installed)이라고 하며 찾았다는 것을 우회적으로 나타내고 있으므로 정답.
(C) 연상 어휘 오답: 프린터(printer)에서 연상 가능한 페이지(page)라는 어휘를 활용한 오답.

■ 만점 전략

- Yes/No가 생략된 정답도 자주 나오므로, 보기가 어떻게 Yes/No의 의미를 함축하는지 살펴보는 연습을 한다.

Q Has the new branch manager been named?

새 지점장이 임명되었나요?

Yes 함축: It's Mr. Kim.

김 씨예요.

No 함축: I hope it'll be Mr. Kim.

저는 김 씨가 되면 좋겠어요.

조동사 의문문 빈출 질문 & 응답 패턴

P2_53

Do 의문문

Q Does this insurance policy cover medical fees paid abroad?

이 보험으로 해외에서 지불한 의료비도 보장되나요?

A Only for emergency treatments.

응급 치료인 경우에만요.

Have 의문문

Q Have you been to the new art gallery on Putney Road?

퍼트니 거리에 있는 새 미술관에 가셨나요?

A Yes, I went there last weekend.

네, 지난 주말에 가셨어요.

Can 의문문

Q Can we review the budget now?

지금 예산안을 검토할 수 있을까요?

A I have a conference call soon.

저는 곧 전화 회의가 있어요.

May 의문문

Q May I ask a few questions about the hiring process?

채용 과정에 관해서 몇 가지 질문을 해도 될까요?

A Sure, go ahead.

물론이죠, 하세요.

Will 의문문

Q Will you give a presentation at this year's conference?

올해 회의에서 발표하실 건가요?

A Yes, I'm planning to.

네, 그럴 계획이에요.

Should
의문문

Q Should I bring copies of the proposal for the meeting?

회의에 제안서 인쇄본을 가져가야 할까요?

A You could just e-mail it to everyone.

그냥 모두에게 이메일로 보내도 될 것 같아요.



CHECK-UP

- | | | | | |
|---|-------------------|-----|-----|-----|
| 1 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 2 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 3 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 4 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 5 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |

4 제안·요청 의문문

- 출제공식**
- 'Would you like ~?', 'Shall/Should I/we ~' 등의 표현을 사용하여 제안하거나 권유하는 질문이 매회 1문항 내외로 출제된다.
 - 'Can/Could you ~?', 'Do you mind ~?' 등의 표현을 사용하여 요청하는 질문이 매회 1문항 내외로 출제된다.

■ 기출 예제

P2_55

Could you help me take these chairs up to the third floor?

- (A) Around the conference table.
- (B) She's the committee chairperson.
- (C) I'll be with you in a minute.

이 의자들을 3층으로 옮기는 걸 도와주시겠어요?

- (A) 회의실 탁자 주변에세요.
- (B) 그녀가 위원회 의장이에요.
- (C) 잠시 후에 와서 도와드릴게요.

Possible Answers

Yes, of course.
그럼요, 물론이죠.

After I put this box in the supply cabinet.
이 상자를 비품 캐비닛에 넣고 나서요.

Sorry, but I have a client coming in soon.
미안하지만, 곧 고객 한 분이 오시기로 되어 있어요.

Why don't we use the cart over there?
저기 있는 수레를 사용하는 게 어떨까요?

■ 풀이 전략

Step 1_ 질문 듣고 답변 예상하기

질문의 초점인 'Could you'와 동사구를 반드시 듣는다.
상대방에게 도움을 요청하는 질문에 가능한 답변을 예상한다.

Step 2_ 오답 소거하기

- (A) 연상 어휘 오답: 의자(chairs)에서 연상 가능한 탁자(table)라는 어휘를 활용한 오답.
- (B) 단어 반복 오답: 질문의 chair를 포함하는 단어 chairperson을 사용한 오답. (chair에도 '의장'이라는 의미가 있음)
- (C) 잠시 후에 와서 도와주겠다며 요청을 들어주고 있으므로 정답.

■ 만점 전략

• 'Do/Would you mind(언짢아하다)~?'로 허가를 요청하는 질문에 대한 답변에 주의한다.

Q **Do you mind if I open the window?**
창문 좀 열어도 될까요?

수락: Not at all. / No, go ahead.

거절: Actually, yes. / I'm feeling a bit cold.

• 동사 mind가 포함된 질문으로 부탁할 때는 Yes의 대체 표현인 'Sure'로 수락할 수 있다.

Q **Would you mind reading my proposal?**
제가 쓴 제안서 좀 읽어주시겠어요?

A **Sure, I'll do it tomorrow.**
물론이죠, 내일 읽어볼게요.

제안·요청 의문문 빈출 질문 & 응답 패턴

▷ P2_56

Q Would you like me to arrange these magazines?

제가 이 잡지들 좀 정리할까요?

A That would be a great help.

그래 주시면 큰 도움이 될 것 같아요.

Q Why don't you apply for the new opening in marketing?

마케팅 부서의 새 공석에 지원하는 게 어때요?

제안

A I'm not sure if I'm qualified.

제가 적격할지 모르겠어요.

Q Let's talk about the financial report this afternoon.

오늘 오후에 재정보고서에 대해 논의합시다.

A How about tomorrow morning instead?

오늘 오후 대신 내일 아침은 어때요?

그 외 가능 표현: 'Shall I/we ~?', 'How about ~?', 'Can I ~?'

Q Can/Could you e-mail me the guest list by tomorrow?

내일까지 손님 명단을 이메일로 보내줄 수 있나요?

A Sure, no problem.

네, 물론이죠.

Q Will/Would you contact the design agency?

그 디자인 대행사에 연락해 줄래요?

요청

A I think Joe has their contact details.

Joe가 연락처를 가지고 있는 것 같아요.

Q Please make ten copies of this article.

이 기사를 10부 복사해주세요.

A The copier isn't working right now.

복사기가 지금 작동되지 않아요.

그 외 가능 표현: 'Do/Would you mind ~?' 'Make sure/Remember to ~'



CHECK-UP

- | | | | | |
|---|-------------------|-----|-----|-----|
| 1 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 2 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 3 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 4 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 5 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |

▷ P2_57 해설 p. 73~74

수락/동의

Suit yourself. 좋을 대로 하세요.

Yes, please. 네, 그렇게 해 주세요.

Yes, I would. 네, 그리고 싶어요.

No problem. 문제 없어요.

Not at all. 전혀요.

OK, I'll be sure to do that. 네, 꼭 그렇게 할게요.

You bet./Certainly./Absolutely./

Definitely./Why not? 물론이죠.

Be my guest./Go ahead./By all means.

그렇게 하세요.

I'd love to./I'd be happy to./I'm glad to./

I'd be delighted to. 그리고 싶어요.

Yes, I think we'd better. 네, 그게 낫겠어요.

That's a good idea. 좋은 생각이네요.

That sounds good to me. 저는 좋아요.

It's my pleasure. 제가 좋아서 한 걸요.

It would be my pleasure. 기꺼이 하겠어요.

No, I don't mind. 아니요, 상관 없습니다.

Of course, here you go. 물론이죠. 여기 있어요.

Sure, I'll take care of it. 물론이죠. 제가 처리할게요.

I really should. 꼭 그래야죠.

I'd appreciate that. 감사합니다.

If you don't mind. 괜찮으시다면요.

If you're not too busy. 당신이 많이 바쁘지 않다면요.

If it's not too much trouble. 그게 너무 수고스럽지 않다면요.

That should help our sales. 그럼 매출에 도움이 되겠네요.

I can wait a little while. 잠시 동안은 기다릴 수 있습니다.

Yes, that would be great. 네, 그럼 아주 좋겠네요.

That would be nice. 그럼 좋겠네요.

Thanks, I'd like that. 고마워요, 그렇게 하고 싶어요.

Sorry—I didn't realize it was so loud.

죄송하지만, 그렇게 시끄러운지 몰랐어요.

That'll be very helpful. 그럼 아주 도움이 될 거예요.

What an excellent idea! 그거 참 멋진 생각이네요.

거절/부정

I'm sorry, (but) 미안하지만 ~

I can manage, thanks./I can handle it, thanks.

내가 혼자 할 수 있어요, 고마워요.

Sorry, I have an appointment then.

미안하지만 그때 약속이 있어요.

I'd rather not. 하지 않는 게 낫겠어요.

Oh, I can't make it because of a scheduling conflict.

오, 일정이 겹쳐서 참석을 못 해요.

I have to return to the office right now.

저는 지금 바로 사무실로 돌아가야 해요.

Actually, I already have. 실은 벌써 했습니다.

I'm almost done, thanks. 고맙지만, 거의 다 했어요.

No, it's much too cold. 아니요, 너무 추워요.

No, I'm already full. 아니요, 저는 벌써 배불러요.

I'll try, but it's not going to be easy.

그렇게 하겠지만 쉽지는 않을 거예요.

I'm afraid I can't./I'm afraid not. 그럴 수 없어서 유감이에요.

I've never considered that. 그것은 전혀 고려해 본 적이 없어요.

I'll consider it. 고려해 볼게요.

Let me think about it. 생각해 볼게요.

I'm afraid I won't have time. 유감스럽게도 시간이 없을 것 같아요.

I'm not sure I'm qualified. 적임자일지 잘 모르겠네요.

Thanks, but I have other plans. 고맙지만, 다른 계획이 있어요.

I wish I could, but I'm very busy. 그리고 싶지만 너무 바빠요.

That's OK—I'll do it later. 괜찮아요, 내가 나중에 할게요.

I'm already working overtime. 저는 이미 초과 근무를 하고 있어요.

No, I'm just looking, thank you.

아니요, 저는 그냥 구경 중이에요, 고마워요.

LISTENING PRACTICE

P2_59 해설 p. 74~76

대화를 듣고 적절한 응답을 고르세요. 다시 듣고 빙칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. (A) (B) (C)

_____ for the construction contract yet?
(A) _____ 50 years ago.
(B) Yes, and _____.
(C) _____.

Possible Answers

Two so far, but _____.
_____.

2. (A) (B) (C)

_____ T-shirt design, but in blue?
(A) Thanks, _____.
(B) _____.
(C) To _____.

Possible Answers

Yes, _____.
_____?

3. (A) (B) (C)

_____ yesterday's travel expenses?
(A) _____.
(B) _____ one hundred fifty dollars.
(C) _____ Tokyo.

Possible Answers

Did you _____?
Sure, you will _____.

4. (A) (B) (C)

Could you _____ for our _____?
(A) No problem - _____ for you.
(B) Thanks, I _____.
(C) I don't think _____ here.

Possible Answers

Where _____?
OK, _____.

5. (A) (B) (C)

_____ the next training workshop?
(A) _____ this morning.
(B) Thanks, I'd _____.
(C) For _____.

Possible Answers

Thanks, but I don't think _____.
I heard _____ in person.

6. (A) (B) (C)

Mr. Tan, _____ the results of the survey?
(A) I'll _____.
(B) Is it alright _____?
(C) Across _____.

Possible Answers

Sure, _____ now.
_____ an urgent matter.

ETS TEST

☞ P2_60 해설 p.76~81

Select the best response to the question or statement.

- | | | | |
|-----------------------|-----|-----|-----|
| 1. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 2. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 3. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 4. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 5. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 6. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 7. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 8. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 9. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 10. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 11. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 12. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 13. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 14. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 15. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 16. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 17. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 18. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 19. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 20. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 21. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 22. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 23. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 24. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 25. Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |



청취 비법

P2_61

5. 음운 현상 (2)

1 발음 생략

발음 생략은 한 단어가 /t/나 /d/를 포함한 2개 이상의 자음으로 끝나고 뒤따라오는 단어가 자음으로 시작할 때, /t/나 /d/의 발음이 생략되는 현상을 말한다. 이 현상은 일상 대화에서 주로 발생하며, 토익 리스닝에서도 자주 접할 수 있다.

예시	발음
next month	[넥스트 먼쓰] → [넥스 먼쓰]
product line	[프라덕트 라인] → [프라덱 라인]
mind waiting	[마인드 웨이팅] → [마인 웨이팅]

2 된소리 현상

/p/, /t/, /k/가 /s/ 뒤에 오면 각각 /卑/, /띠/, /긱/에 가까운 소리로 발음된다. 또한 /p/와 /k/가 강모음 뒤에 올 때에도 비슷하게 발음되는 경우가 많은데, 이처럼 기존의 /ㅍ/, /ㅌ/, /ㅋ/ 소리가 경음에 가깝게 발음되는 것을 된소리 현상이라고 한다.

inspector	[인스펙터]
storage	[스토리지]
screen	[스크린]
paper	[페이卑]
speaker	[스卑꺼]

PRACTICE

다음 문장을 잘 듣고 빈칸을 채우시오. ▶ 해설 p.81

1. Would you _____ outside?
2. A safety _____ will visit our factory _____.
3. The company wants to broaden their _____.
4. Shall I put these _____ bags in the _____ cabinet?
5. The _____'s contact details will be displayed on the _____.

5 평서문

- 출제공식**
1. 평서문은 정보, 의견, 감정, 상황 등을 전달하는 문장으로, 매회 2~3문항 정도 출제된다.
 2. 출제 비중이 높아지는 추세이며, 어떤 응답이 나올지 예측하기 어려운 최고난도 유형이다.

■ 기출 예제

P2_62

I can't reach that box on the top shelf.

- (A) Maybe it's in the mail room.
- (B) No, I don't have enough space.
- (C) There's a ladder in the closet.

맨 위 선반에 있는 저 상자에 손이 닿질 않네요.

- (A) 아마 그건 우편물실에 있을 거예요.
- (B) 아니요, 저한테는 충분한 공간이 없어요.
- (C) 벽장에 사다리가 있어요.

Possible Answers

Try using this step stool.
이 발 받침대를 사용해 보세요.

Let me get that for you.
제가 꺼내드릴게요.

I think it's high for me, too.
저한테도 높아 보이는데요.

What's in it?
그 안에 뭐가 있나요?

■ 풀이 전략

Step 1 _ 질문 듣고 답변 예상하기

평서문의 초점인 동사구를 반드시 듣는다.

평서문의 의도와 내용을 파악한 후, 이와 관련된 표현 및 상황을 떠올리며 답변을 예상한다.

Step 2 _ 오답 소거하기

- (A) 연상 어휘 오답: 상자(box)에서 연상 가능한 장소인 우편물실(mail room)을 활용한 오답.
- (B) 연상 어휘 오답: 상자(box)에서 연상 가능한 공간(space)이라는 단어를 활용한 오답.
- (C) 상자에 손이 닿지 않는다는 문제를 언급하자 벽장에 사다리가 있다(There's a ladder)며 해결책을 우회적으로 제시했으므로 정답.

■ 만점 전략

- 평서문은 질문이 아니지만, 내용과 의도에 따라 Yes/No로 응답할 수도 있다. 이때 뒤따라오는 내용이 적절한지 반드시 확인하자.

Q I think the Web site is well-designed.

그 웹사이트는 잘 설계된 것 같아요. (평가)

A Yes, it's easy to navigate.

네, 둘러보기 편리해요. (동의)

Q I can pick you up at the terminal later.

이따 터미널에 데리러 갈 수 있어요. (제안)

A No, you don't have to do that.

아니요, 그럴 필요 없어요. (거절)

평서문 빈출 질문 & 응답 패턴

▷ P2_63

사실 진술 /

정보 제공

문제점 언급

부탁 / 요청

의견 제시

평가 / 감상

- Q** The mechanic said he'd change the oil for no extra charge.

정비공이 추가 요금을 받지 않고 오일을 교환해주세요.

- A** That's good news.

그거 잘됐네요.

- Q** I'll be out of the office from Tuesday to Friday.

제가 화요일부터 금요일까지 사무실에 없을 거예요.

- A** Is there anything you want me to do while you're away?

자리를 비우시는 동안 제게 시키고 싶으신 일이 있나요?

- Q** We're running out of paper for the copy machine.

복사 용지가 곧 떨어질 거예요.

- A** I'll get some more this afternoon.

오늘 오후에 제가 좀 더 가져오겠습니다.

- Q** I'd like you to present the report at the next meeting.

다음 회의 때 당신이 그 보고서를 발표해주었으면 해요.

- A** Okay, I will.

네, 그렇게 할게요.

- Q** We need to hire another software engineer.

우리는 소프트웨어 기술자를 한 명 더 고용해야 해요.

- A** But the new project was canceled.

그렇지만 새 프로젝트가 취소되었잖아요.

- Q** I was very impressed by Professor Lee's speech yesterday.

어제 이 교수님의 연설에 깊은 감명을 받았어요.

- A** I wish I'd attended the conference.

저도 그 학회에 참석했더라면 좋았을 텐데요.



CHECK-UP

- | | | | | |
|---|-------------------|-----|-----|-----|
| 1 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 2 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 3 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 4 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 5 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |

⑥ 부가 의문문

출제공식

- 부가 의문문은 매회 2문항 정도 출제되며, 간혹 'right?', 'don't you think?' 등이 대신 출제되기도 한다.
- 부가 의문문은 주로 사실 여부를 확인하거나 동의를 구할 때 쓰이는데, 직접적인 응답이 정답이 되는 경우가 많지만, Yes/No를 우회적으로 표현한 응답도 종종 정답으로 출제된다.

■ 기출 예제

P2_65

Dr. Chen is seeing patients tomorrow, isn't she?

- (A) That's the new medical center.
(B) She's very patient.
(C) No, not until Monday.

첸 박사님이 내일 진료를 볼 예정이죠, 그렇지 않나요?

- (A) 저게 새로운 의료센터예요.
(B) 그녀는 인내심이 강해요.
(C) 아니요, 월요일은 되어야 해요.

Possible Answers

Yes, from 9 A.M. to 5 P.M.
네, 오전 9시부터 오후 5시까지요.

She's away on vacation until May 20.
그녀는 5월 20일까지 휴가에요.

Dr. Wou agreed to cover her shift.
우 박사님이 대신 진료를 봐주기로 했어요.

Let me check her schedule.
제가 그녀의 일정표를 확인해볼게요.

▲ 풀이 전략

Step 1 _ 질문 듣고 답변 예상하기

부가 의문문은 평서문에 해당하는 내용을 반드시 들어야 확인하고자 하는 바가 무엇인지 알 수 있다.

Step 2 _ 오답 소거하기

- (A) 연상 어휘 오답: 의사/박사(Dr)와 환자(patient)에서 연상 가능한 의료센터(medical center)라는 단어를 활용한 오답.
(B) 다의어 오답: 질문에 있는 명사(patient)와 철자는 같으나 의미가 다른 형용사를 활용한 오답.
(C) 아니(No)라고 직접적으로 응답하며 월요일은 되어야 한다고 했으므로 정답.

● 만점 전략

- 평서문이 긍정이면 부정 부가 의문문을, 부정이면 긍정 부가 의문문을 쓰는데, 청취 시 부가 의문문보다는 평서문에 초점을 맞추어 답을 선택해야 한다. 특히 긍정 부가 의문문에 대한 응답에 주의하도록 하자.

Q There's no room in the fridge, is there?

냉장고에 자리가 없죠, 그렇죠?

A No, it's full. (O) [No=There isn't.]
없어요, 꽉 찼어요.

Yes, it's full. (X) [Yes=There is.]

있어요, 꽉 찼어요.

부가 의문문 빈출 질문 & 응답 패턴

☞ P2_66

Be동사
부가 의문문

- Q** The advertising campaign is going well, isn't it?
광고 캠페인은 잘 진행되고 있죠, 그렇지 않나요?

- A** Actually, the company's sales are down.
사실 회사 매출이 떨어졌어요.

Do동사
부가 의문문

- Q** You submitted the travel expenses report, didn't you?
출장 경비 보고서를 제출하셨죠, 그렇지 않나요?

- A** Yes, this morning. 네, 오늘 아침에 했어요.

Have동사
부가 의문문

- Q** The weather has been colder than usual, hasn't it?
날씨가 평소보다 춥죠, 그렇지 않나요?

- A** It certainly seems like it. 확실히 그런 것 같아요.

Will
부가 의문문

- Q** Ms. Keller will receive a raise, won't she?
켈러 씨가 급여 인상을 받게 되죠, 그렇지 않나요?

- A** It hasn't been confirmed yet. 아직 확정되지 않았어요.

Can
부가 의문문

- Q** We can reschedule the luncheon, can't we?
오찬 일정을 재조정할 수 있죠, 그렇지 않나요?

- A** But we sent out the invitations last week.
하지만 지난주에 초대장을 발송했잖아요.

Should
부가 의문문

- Q** The repair shouldn't cost more than £15,000, should it?
수리 비용이 15,000파운드가 넘진 않겠죠, 그렇죠?

- A** The contractor will send us an estimate soon.
계약 업체에서 곧 견적서를 보내줄 거예요.

특수
부가 의문문

- Q** We don't have to register in advance for the seminar, right?
세미나에 미리 등록 할 필요는 없죠, 그렇죠?

- A** Not for this one, as far as I know. 제가 알기로는 이번 건 안 해도 돼요.

기출 CHECK-UP

- | | | | | |
|---|-------------------|-----|-----|-----|
| 1 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 2 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 3 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 4 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 5 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |

☞ P2_67 해설 p.82~83

평서문

되묻는 응답

- Q This is the most challenging job I've ever had.
이 일은 이제껏 제가 해본 것 중에 가장 힘든 일이에요.
- A Where did you work before this?
이 일 전에는 어디서 일했나요?
- Q It'll take two months to remodel the conference room. 회의실을 개조하는 데 2개월이 걸릴 겁니다.
- A Where should we meet until then?
그때까지 우리는 어디에서 회의하죠?
- Q My flight to Chicago's been delayed for six hours.
시카고행 제 항공편이 6시간 지연됐어요.
- A Have you tried to get a different flight?
다른 항공편을 알아보셨나요?
- Q I heard all of us are getting a pay raise as of April 1. 우리 모두 4월 1일부터 급여 인상을 받게 된다고 들었어요.
- A Do you know how much it will be?
얼마나 많이 오르는지 아세요?
- Q Mr. Yamada already prepared the press release.
아마다 씨가 벌써 언론 보도자료를 준비했습니다.
- A May I have a copy?
제가 한 부 받을 수 있을까요?

- Q The mail just came. 우편물이 막 도착했어요.
- A Is there anything for me? 저한테 온 게 있나요?
- Q The awards committee had a really hard time choosing this year's recipients.
심사 위원회는 올해 수상자들을 선정하는 데 진짜 애를 먹었어요.
- A Have they announced the winners yet?
수상자들을 벌써 발표했어요?
- Q The product launch has been postponed.
제품 출시가 연기되었습니다.
- A Until when? 언제까지요?
- Q You need to put on a protective helmet on the construction site.
공사 현장에서는 안전도를 쓰셔야 합니다.
- A Where can I get one?
어디서 안전모를 구할 수 있을까요?
- Q My favorite author is releasing a new novel next month.
제가 제일 좋아하는 작가가 다음 달에 신간 소설을 출간해요.
- A What's the title?
제목이 뭈데요?

부가 의문문

Yes/No 답변

- Q The cafeteria's being renovated next month, isn't it?
구내식당을 다음 달에 수리하죠, 그렇지 않나요?
- A No, not until July. 아니요, 7월 이후에나 해요.
- Q The instructions weren't very clear, were they?
설명서가 명확하지 않았죠, 그렇죠?
- A No, they were very confusing.
네, 매우 혼갈렸어요.
- Q Peace Road is going to be closed for construction next month, isn't it?
평화로가 다음 달에 공사 때문에 폐쇄되죠, 그렇지 않나요?
- A Yes, and the following month as well.
네, 그 다음 달도요.
- Q You've gone through customs, haven't you?
세관을 통과하셨죠, 그렇지 않나요?
- A Yes, it was faster than usual.
네, 평소보다 더 빨랐어요.
- Q We won't be late for our appointment, will we?
우리 약속에 늦지 않겠죠, 그렇죠?
- A No, not if we hurry.
네, 서두르면 늦지 않을 거예요.

Yes/No 생략 답변

- Q There's no coffee shop around here, is there?
근처에 커피숍이 없죠, 그렇죠?
- A There used to be one.
예전에는 있었는데요.
- Q You made a dinner reservation at the River Café, right?
리버 카페에 저녁 식사 예약을 했죠, 그렇죠?
- A I did – for eight people.
네, 여덟 명으로요.
- Q Sales went up slightly last month, didn't they?
지난달 매출이 약간 늘었죠, 그렇지 않나요?
- A I haven't checked the sales report yet.
제가 아직 매출 보고서를 확인하지 못했어요.
- Q The play opens next week, doesn't it?
연극이 다음 주에 시작되죠, 그렇지 않나요?
- A It starts on Thursday.
목요일에 시작해요.
- Q Jeff was reimbursed for his trip, wasn't he?
제프가 여행 경비를 환급 받았죠, 그렇지 않나요?
- A I processed his forms this morning.
내가 오늘 아침에 그의 신청서를 처리했어요.

LISTENING PRACTICE

P2_69 해설 p.83~84

대화를 듣고 적절한 응답을 고르세요. 다시 듣고 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. (A) (B) (C)

_____ about a year ago.
(A) Certainly, _____.
(B) _____?
(C) No, _____.

Possible Answers

Oh, I thought _____.
Is it _____?

2. (A) (B) (C)

These _____, aren't they?
(A) I _____ yet.
(B) Yes, _____.
(C) The first one _____.

Possible Answers

No, they are _____.
Well, let me _____.

3. (A) (B) (C)

Excuse me, _____
from Osaka to Tokyo.
(A) The _____.
(B) I don't _____.
(C) Let's _____ seats.

Possible Answers

Can _____?
Is _____?

4. (A) (B) (C)

recently, haven't you?
(A) I _____.
(B) _____.
(C) We _____.

Possible Answers

have the same problem.
Yes, _____ as soon as possible.

5. (A) (B) (C)

This is _____ I've
ever had.
(A) It's the _____.
(B) _____.
(C) Where did _____?

Possible Answers

I'm sure _____ soon.
_____ whenever you need help.

6. (A) (B) (C)

the copier
now, do you?
(A) Yes, _____.
(B) I _____, thanks.
(C) No, I _____ it.

Possible Answers

Is _____ it?
In fact, I _____ right now.

ETS TEST

P2_70 해설 p.84~89

Select the best response to the question or statement.



1. Mark your answer. (A) (B) (C)



2. Mark your answer. (A) (B) (C)

3. Mark your answer. (A) (B) (C)



4. Mark your answer. (A) (B) (C)

5. Mark your answer. (A) (B) (C)



6. Mark your answer. (A) (B) (C)



7. Mark your answer. (A) (B) (C)

8. Mark your answer. (A) (B) (C)



9. Mark your answer. (A) (B) (C)

10. Mark your answer. (A) (B) (C)



11. Mark your answer. (A) (B) (C)

12. Mark your answer. (A) (B) (C)



13. Mark your answer. (A) (B) (C)

14. Mark your answer. (A) (B) (C)



15. Mark your answer. (A) (B) (C)

16. Mark your answer. (A) (B) (C)

17. Mark your answer. (A) (B) (C)

18. Mark your answer. (A) (B) (C)



19. Mark your answer. (A) (B) (C)



20. Mark your answer. (A) (B) (C)

21. Mark your answer. (A) (B) (C)

22. Mark your answer. (A) (B) (C)



23. Mark your answer. (A) (B) (C)



24. Mark your answer. (A) (B) (C)

25. Mark your answer. (A) (B) (C)



청취 비법

P2_71

6. 강세에 유의하기

1 품사에 따라 강세 위치가 다른 단어

영어에는 품사가 2개 이상인 단어가 많은데, 대개 품사에 따라 강세가 오는 위치가 달라진다. 단어가 명사로 쓰일 때는 끝에 서 두 번째 음절에, 동사로 쓰일 때는 끝 음절에 강세가 오는 경우가 많다는 것을 기억해두자.

예시	명사	동사
permit	[퍼밋]	[퍼밋]
survey	[서베이]	[서베이]
increase	[인크리스]	[인크리스]

2 독특한 강세가 있는 단어

보통 명사는 끝에서 두 번째 음절에 강세가 오는데, 이러한 규칙과 달리 독특한 위치에 강세가 오는 명사도 시험에 종종 출제되므로 빈출 어휘의 강세는 알아두는 것이 좋다.

career [커리어] respect [리스펙트]

résumé [레쥬메이] camera [캐머라]

machine [머신] magazine [매거진]

3 문장 내 강세

문장 내에서는 주로 강조하고자 하는 단어나 표현에 강세가 온다. 예를 들어, 'Mr. Jones resigned yesterday.'라는 문장에서 사임한 사람을 강조하고 싶으면 'Mr. Jones'를, 사임했다는 행위를 강조하고 싶으면 'resigned'를, 사임한 시점을 강조하고 싶으면 'yesterday'를 강하게 발음한다.

PRACTICE

다음 문장을 잘 듣고 빈칸을 채우시오. ▶ 해설 p. 89~90

- I'd like to apply for a residential _____.
- We'll discuss the results from a recent _____ in the meeting.
- Our profits _____ by 10% this _____, right?
- When did you begin your _____ in _____ publishing?
- Can I _____ the warranty on this _____?

7 선택 의문문

출제공식

- 선택 의문문(A or B)은 두 가지 중 무엇을 선택할지 묻는 질문으로, 매회 2문항 내외로 출제된다.
- 두 가지 중 한 가지를 선택하는 답변이 가장 보편적이지만, 둘 다 선택하거나 아무것도 선택하지 않는 답변, 되묻는 응답 등이 정답이 되기도 한다.

기출 예제

P2_72

Should we **offer food** at the afternoon meeting, **or just drinks?**

- (A) He offered to drive me there.
- (B) It'd be nice to have some snacks.
- (C) At 10:30 every day.

오후 회의 때 음식을 제공할까요, 아니면 음료만 제공할까요?

- (A) 그가 그곳에 운전해서 데려다 주겠다고 했어요.
- (B) 간식을 조금 먹으면 좋을 것 같아요.
- (C) 매일 10시 30분이요.

Possible Answers

Just drinks would be fine.
음료만해도 좋을 것 같아요.

Isn't the meeting right after lunch?
회의가 점심 바로 직후 아닌가요?

Maybe we can have some sandwiches.
샌드위치를 먹어도 될 것 같아요.

Neither - it will be a short meeting.
둘 다 없어도 돼요. 간단한 회의가 될 거라서요.

풀이 전략

Step 1 _ 질문 듣고 답변 예상하기

질문의 두 가지 선택 사항을 반드시 듣는다.

관련 사항에 가능한 다양한 선택 방식을 떠올리며 답변을 예상한다.

Step 2 _ 오답 소거하기

- (A) 과거형으로 반복한 오답: 질문의 동사(offer)를 과거형(offered)으로 변경하여 사용한 오답.
- (B) 약간의 간식(some snacks)을 먹으면 좋을 것 같다며 우회적으로 음식을 제공하자고 말하고 있으므로 정답.
- (C) 연상 이워 오답: 질문의 오후(afternoon)라는 단어에서 연상 가능한 시간 표현(at 10: 30)을 활용한 오답.

만점 전략

- 두 가지 선택 사항이 각각 독립된 문장이거나, 두 번째 선택 사항으로 '~or not?'이 올 때는 Yes/No로 응답이 가능한 경우도 있다.

Q Do you have time to review this contract, or should I ask Maria to do it?

이 계약서 검토할 시간이 있나요, 아니면 제가 마리아에게 부탁할까요?

A Yes, I can do it right now.
네, 제가 지금 할 수 있어요.

Q Is your computer working or not?
컴퓨터가 작동되나요, 아니면 안 되나요?

A No, I'll have to get it fixed tomorrow.
안 됩니다. 내일 수리를 맡겨야 할 거예요.

선택 의문문 빈출 질문 & 응답 패턴

P2_73

하나 선택

Q Should we advertise our services online or on television?

저희 서비스를 온라인으로 광고할까요, 아니면 텔레비전에 광고할까요?

A Let's do it on the Internet. 인터넷에 합시다.

둘 다 선택

Q Does the hotel have an indoor or an outdoor pool?

그 호텔에 실내 수영장이 있나요, 아니면 실외 수영장이 있나요?

A It has both. 둘 다요.

제3의 선택

Q Would you like coffee or juice?

커피와 주스 중 어떤 걸 드시겠습니까?

A Just some ice water, please. 그냥 얼음을 좀 부탁합니다.

상관 없음

Q Do you want to pick up your order, or shall I deliver it?

주문품을 직접 찾아가시고 싶으세요, 아니면 제가 배달해드릴까요?

A Either way is fine with me. 저는 어느 방식이든 괜찮아요.

선택 안 함

Q Will you go to the movies, or do you want to join us for dinner?

영화 보러 갈 건가요, 아니면 우리랑 저녁 같이 할래요?

A Neither - I'm pretty tired. 둘 다 안 하려고요. 너무 피곤해요.

선택 불가

Q Will you sign up for Tuesday's training session or Wednesday's?

화요일 연수에 등록할 건가요, 아니면 수요일 연수에 등록할 건가요?

A I haven't decided yet. 아직 결정하지 않았어요.

되묻는 응답

Q Would it be better to buy a laptop or a tablet?

노트북을 사는 게 좋을까요, 아니면 태블릿을 사는 게 좋을까요?

A What are you going to use it for? 뭐 하는 데 사용할 예정인데요?

기출 CHECK-UP

- | | | | | |
|---|-------------------|-----|-----|-----|
| 1 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 2 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 3 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 4 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 5 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |

P2_74 해설 p.90~91

⑧ 간접 의문문

출제공식

- 간접 의문문은 평서문이나 일반 의문문 안에 포함된 의문문으로, <의문사+주어+동사> 혹은 <if/whether/(that)+주어+동사>의 형태를 띤다.
- 간접 의문문으로 요청하는 정보에 대한 답변이 정답이 되는 경우가 많으며, 해당 정보를 알려줄 수 없다는 응답이 정답이 되기도 한다.

기출 예제

P2_75

Do you know which customer ordered the pasta dish?

- (A) The woman at table three.
- (B) I prefer grilled chicken.
- (C) In the banquet hall.

어떤 손님이 파스타 요리를 주문했는지 아세요?

- (A) 3번 테이블에 있는 여자 분이요.
- (B) 저는 구운 닭고기가 더 좋아요.
- (C) 연회장에서요.

Possible Answers

It's the one sitting at the corner table.
구석 테이블에 앉아 있는 손님이에요.

No, I didn't take that order.
아니요, 제가 그 주문을 받지 않아서요.

I'll ask Laura.
로라에게 물어볼게요.

Yes, is it ready to be served?
네, 음식이 제공될 준비가 되었나요?

풀이 전략

Step 1 _ 질문 듣고 답변 예상하기

간접 의문문의 의문사를 반드시 듣는다.
해당 의문사로 묻는 정보와 관련된 답변을 예상한다.

Step 2 _ 오답 소거하기

- (A) 고객 중에서 3번 테이블에 있는 여자(The woman at table three)라고 구체적으로 답변하였으므로 정답.
- (B) **연상 어휘 오답:** 질문의 음식(pasta dish)에서 연상 가능한 구운 닭고기(grilled chicken)라는 어휘를 활용한 오답.
- (C) **관련 없는 오답:** 장소를 묻는 Where 의문문에 적합한 오답.

만점 전략

- '모른다'나 '듣지 못했다' 등의 표현 뒤에 간접 의문문이 오는 경우도 있다.

Q I haven't heard who will lead the seminar.
누가 세미나를 진행할 것인지 듣지 못했어요.

A It's Mr. Adams.
아담스 씨예요.

- 간접 의문문이 의문사로 시작하더라도 조동사 의문문 안에 포함되어 있으면 Yes/No로 답변할 수 있다.

Q Do you know how to use this coffeemaker?
이 커피메이커를 어떻게 사용하는지 아세요?
A Yes, let me show you.
네, 제가 보여드릴게요.

간접 의문문 빈출 질문 & 응답 패턴

P2_76

Do you know

+ 의문사

- Q** Do you know where I can find the full price list for our products?
전 제품 가격 목록을 어디서 찾을 수 있는지 아세요?

- A** It's on our Web site.
웹사이트에 있어요.

Do you know

+ if / whether

- Q** Do you know if there's a shoe store nearby?
근처에 신발 가게가 있는지 아세요?

- A** I think there's one in the shopping center.
쇼핑 센터에 하나 있을 거예요.

Did you hear /

Have you heard

+ 의문사

- Q** Did you hear who will replace Mr. Fernandez when he retires?
페르난데스 씨가 은퇴하면 누가 그를 대신할 것인지 들었나요?

- A** It's still being discussed.
여전히 논의되고 있는 중이에요.

Do you think

+ (that)

- Q** Do you think (that) we have enough registration folders?
등록 폴더가 충분하다고 생각하세요?

- A** Let's bring a few more.
몇 개 더 가져옵시다.

Can you tell me

+ 의문사

- Q** Can you tell me why you didn't take the job?
왜 그 일을 받아들이지 않았는지 말해줄래요?

- A** I accepted another offer, actually.
사실 저는 다른 제안을 받아들였어요

Can you tell me

+ if / whether

- Q** Can you tell me if these calculations are correct?
이 계산 결과가 맞는지 말해줄 수 있으세요?

- A** I'll need some time.
시간이 좀 필요할 거예요.



CHECK-UP

- | | | | | |
|---|-------------------|-----|-----|-----|
| 1 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 2 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 3 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 4 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |
| 5 | Mark your answer. | (A) | (B) | (C) |

P2_77 해설 p. 91~92

A, B 둘 중 하나 선택

I prefer to stay indoors. 저는 실내에 있는 게 더 좋아요.
 I'll go with the red one. 붉은 것으로 할게요.
 I like the grey ones better. 회색인 것이 더 좋아요.
 I'd better go soon. 곧 가는 게 낫겠어요.
 I'd rather leave early. 저는 빨리 출발하는 게 좋겠어요.
 I don't have time to do it. 저는 그걸 할 시간이 없어요.

Let's order in, since it's raining. 비가 오니 배달시켜 먹어요.
 I don't mind driving. 운전해도 상관 없어요.
 The soup sounds good. 수프가 좋을 것 같아요.
 Now would be fine. 지금이 좋겠어요.
 This afternoon is better for me. 오늘 오후가 더 좋아요.
 Monday is best for me. 월요일이 저한테는 제일 좋아요.

A, B 둘 중 어느 쪽도 괜찮은 경우

I don't care. 상관없어요.
 Whatever you prefer. 원하시는 대로요.
 Whichever you like. 원하시는 대로요.
 Anywhere is fine. 어디라도 좋아요.
 Either is fine./Either one is fine with me. 저는 어느 쪽도 괜찮아요.

Any day except Monday. 월요일을 제외하고 언제라도요.
 It doesn't matter (to me). 저는 상관없어요.
 It doesn't make any difference. (어떤 것인든) 별로 차이가 없어요.
 I'll leave it to you./It's up to you. 당신이 결정해요.
 I don't have a preference. 선호하는 게 없어요.

A, B 모두 선택/반대

I like both./I like both of them./I like all of them.
 둘 다 좋아요.
 Both of them would be fine.
 둘 다 좋을 것 같아요.

Neither, thanks./ Neither, actually.
 고맙지만 둘 다 끌어요. / 사실 둘 다 아니에요.
 I don't like either (of them).
 모두 싫어요.

되묻는 응답

How about at 1:30?
 1시 30분 어때요?
 Don't you think it's going to rain?
 비 올 것 같지 않아요?
 Why don't you try green instead?
 대신에 초록색을 써보면 어때요?
 Why don't we eat out?
 외식하는 게 어때요?

Which is more urgent?
 어떤 것이 더 급하죠?
 Which is more convenient for you?
 어느 쪽이 더 편하세요?
 Is there a discount for buying two?
 두 개를 사면 할인이 되나요?
 What sizes do you have?
 어떤 사이즈를 가지고 있나요?

우회적 선택

Q Do you want to sit inside or out on the balcony?
 실내에 앉고 싶어요. 아니면 발코니에 나가서 앉고 싶어요?
 A It's quite hot today.
 오늘 꽤 더운데요.

Q Would you like to present first, or should I?
 먼저 발표하실래요. 아니면 제가 먼저 할까요?
 A I need a few extra minutes to prepare.
 전 준비할 시간이 몇 분 더 필요해요.

LISTENING PRACTICE

☞ P2_79 해설 p.92~93

대화를 듣고 적절한 응답을 고르세요. 다시 듣고 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. (A) (B) (C)

Did Carla Silverman _____,
_____?

- (A) The _____.
(B) _____ here, please.
(C) _____.

Possible Answers

_____.
She was just _____.

3. (A) (B) (C)

Do you want to _____
in London?
(A) _____ for five years.
(B) It _____.
(C) _____ yesterday.

Possible Answers

_____.
a direct flight?

5. (A) (B) (C)

Would you like your _____?
(A) How much _____?
(B) They _____.
(C) _____ price.

Possible Answers

I'd like _____.
_____ these days?

2. (A) (B) (C)

_____ or do I have to
pay cash?

- (A) No, _____.
(B) Yes, _____.
(C) _____.

Possible Answers

We _____.
_____ for you.

4. (A) (B) (C)

Do you know _____
another travel agent?
(A) _____ next week.
(B) _____ a better rate.
(C) You'll need a _____.

Possible Answers

The existing _____.
We need _____ business travel.

6. (A) (B) (C)

_____ the bus leaves for
Madrid?
(A) _____.
(B) _____, please.
(C) No, _____.

Possible Answers

There is a schedule _____.
_____.

ETS TEST

P2_80 해설 p. 93~98

Select the best response to the question or statement.



1. Mark your answer. (A) (B) (C)



2. Mark your answer. (A) (B) (C)



3. Mark your answer. (A) (B) (C)



4. Mark your answer. (A) (B) (C)



5. Mark your answer. (A) (B) (C)



6. Mark your answer. (A) (B) (C)



7. Mark your answer. (A) (B) (C)



8. Mark your answer. (A) (B) (C)



9. Mark your answer. (A) (B) (C)



10. Mark your answer. (A) (B) (C)



11. Mark your answer. (A) (B) (C)



12. Mark your answer. (A) (B) (C)



13. Mark your answer. (A) (B) (C)



14. Mark your answer. (A) (B) (C)



15. Mark your answer. (A) (B) (C)



16. Mark your answer. (A) (B) (C)



17. Mark your answer. (A) (B) (C)



18. Mark your answer. (A) (B) (C)



19. Mark your answer. (A) (B) (C)



20. Mark your answer. (A) (B) (C)



21. Mark your answer. (A) (B) (C)



22. Mark your answer. (A) (B) (C)



23. Mark your answer. (A) (B) (C)



24. Mark your answer. (A) (B) (C)



25. Mark your answer. (A) (B) (C)



청취 비법

P2_81

7. 독특한 영국식 발음 및 어휘

1 독특한 영국식 발음

시험에 자주 출제되는 단어 중 유독 영국식 영어에서 독특하게 발음되는 단어가 몇 개 있는데, 이를 숙지하여 청취 시 당황하지 않도록 대비하자.

예시	미국식 발음	영국식 발음
often	[오芬]	[오프엔]
garage	[가리지]	[개리지]
schedule	[스케줄]	[쉐줄]
brochure	[브로우셔]	[브러우셔]
laboratory	[래브러토리]	[러보러트리]
advertisement	[애드버타이즈먼트]	[어드버터스먼트]

2 미국식 어휘 vs. 영국식 어휘

토익 리스닝에서는 주로 세계적으로 통용되는 미국식 어휘를 사용하나, 간혹 영국식 어휘가 나오기도 하므로, 대표적인 예는 알아두도록 한다.

예시	미국식 어휘	영국식 어휘
철도	railroad	railway
소포	package	parcel
휴가	vacation	holiday
짐, 수하물	baggage	luggage
냉장고	refrigerator	fridge
주차장	parking garage	car park

PRACTICE

다음 문장을 잘 듣고 빈칸을 채우시오. ▶ 해설 p.98

- Shall we put an _____ in the newspaper or make a marketing _____?
- You cannot cancel your _____ less than a week before the _____ departure date.
- Can you send this _____ to the research _____?
Can you send this _____ to the research _____?
- Is there a _____ near the _____ station?
Is there a _____ near the _____ station?
- How often do you clean the _____?
How often do you clean the _____?

PART 2 ETS Actual Test

☞ P2_82 해설 p.99~103

PART 2

Directions: You will hear a question or statement and three responses spoken in English. They will not be printed in your test book and will be spoken only one time. Select the best response to the question or statement and mark the letter (A), (B), or (C) on your answer sheet.

7. Mark your answer on your answer sheet.
8. Mark your answer on your answer sheet.
9. Mark your answer on your answer sheet.
10. Mark your answer on your answer sheet.
11. Mark your answer on your answer sheet.
12. Mark your answer on your answer sheet.
13. Mark your answer on your answer sheet.
14. Mark your answer on your answer sheet.
15. Mark your answer on your answer sheet.
16. Mark your answer on your answer sheet.
17. Mark your answer on your answer sheet.
18. Mark your answer on your answer sheet.
19. Mark your answer on your answer sheet.
20. Mark your answer on your answer sheet.
21. Mark your answer on your answer sheet.
22. Mark your answer on your answer sheet.
23. Mark your answer on your answer sheet.
24. Mark your answer on your answer sheet.
25. Mark your answer on your answer sheet.
26. Mark your answer on your answer sheet.
27. Mark your answer on your answer sheet.
28. Mark your answer on your answer sheet.
29. Mark your answer on your answer sheet.
30. Mark your answer on your answer sheet.
31. Mark your answer on your answer sheet.

MEMO

PART 2

ETS Actual Test



PART 13

출제 경향 및 빈출 오답 유형

기본기 쌓기

- 기본기 1. 초점 청취
- 기본기 2. 패러프레이징 유형 익히기

실전 전략편

CHAPTER 1 문제 유형별 전략

전체 내용 관련 문제

- 1. 주제/목적을 묻는 문제
- 2. 장소/직업을 묻는 문제

세부사항 관련 문제

- 3. 문제점/걱정거리를 묻는 문제
- 4. 이유/방법을 묻는 문제
- 5. 핵심어 정보 찾기 문제
- 6. 다음에 할 일을 묻는 문제
- 7. 요청/제안사항 문제
- 8. 화자의 의도 파악 문제
- 9. 시각정보 연계 문제

CHAPTER 2 대화 내용별 전략

- 1. 일반 업무 및 인사
- 2. 사무기기, 시설 및 회사 행사
- 3. 쇼핑/교통/휴가
- 4. 기타 장소 상황(부동산/식당/병원 등)

PARAPHRASING LIST

ETS ACTUAL TEST

PART 3 출제 경향 및 빈출 오답 유형

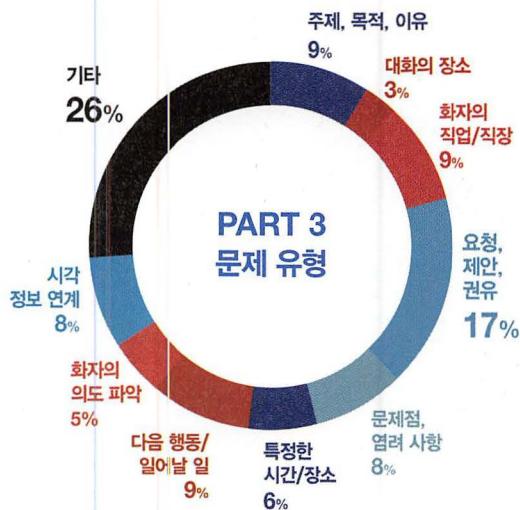
○ 출제 경향

1. 세부사항 관련 문제가 가장 많이 출제된다.

주제/목적, 장소, 직업을 묻는 전체 내용 관련 문제는 20% 이상 꾸준히 출제되고 있으며, 주로 첫 번째 혹은 두 번째 문제로 등장한다.

세부사항 문항 중 요청/제안, 다음에 할 일, 시각정보 등을 묻는 문제의 출제 빈도가 높다.

파트3에서 시각정보 문제는 3개, 화자의 의도를 묻는 문제는 2개로 고정적으로 출제된다. 화자의 의도 파악 문제는 화자가 한 말의 숨은 의미나 의도를 찾는 문제로 고난이도에 속한다.



2. 두 명의 화자가 나누는 대화가 압도적이다.

두 명 또는 세 명의 화자가 나누는 대화문으로, 화자 두 명이 나누는 대화가 압도적으로 많다. 세 명의 화자가 등장하는 대화문은 주로 한 개 정도 꾸준히 출제되고 있다.

주로 비즈니스 관련 대화가 출제되며, 그 밖에 쇼핑, 교통, 부동산 등 다양한 일상 생활 관련 내용도 등장 한다.

● 빈출 오답 유형

1. 대화에 언급된 단어나 표현을 그대로 사용한 오답에 주의한다.

M-Cn Do you think I could take two weeks off at the end of August? I was thinking of going to the **mountains**.

W-Am Sure, you deserve a **break**. I mean, you did a great job on the **bridge design** we've just finished. I've been really impressed with your work.

Q. What does the man ask for?

- (A) A map of the **mountains**
- (B) A **design** of the **bridge**
- (C) A lunch **break**
- (D) A **vacation** 정답

→ 정확한 질문 파악과 해당 질문에 대한 정보를 노려 듣는 것이 필요하며, 지문의 특정 단어만을 들고 정답을 고르지 않아야 한다.

2. 대화에 근거하지 않은 채 그럴듯해 보이는 답변은 오답이다.

M-Cn Hi, Betty. I have a gift certificate for the French bistro down the street from the office. Would you like to go there for lunch next Tuesday? I'm going to ask Ann to join us, too.

W-Am Yes—that would be nice. I **think** we should plan to get there early, maybe a little before twelve o'clock. I **need** to be back at one for a meeting.

Q. Why does the woman suggest arriving at the restaurant early?

- (A) To get good seats
- (B) To fit her schedule better 정답
- (C) To avoid heavy traffic
- (D) To get low food prices

→ 여자가 식당에 일찍 도착할 것을 제안한 이유를 묻는 질문에 지문의 내용과 관련 없이 질문에 그럴듯한 보기들로 혼동을 유도했다. 지문 내용의 정확한 이해를 바탕으로 문제를 해결한다.

PART 3 기본기 쌓기

Part 3 문제 풀이에 꼭 필요한 기본기를 훈련해 보자.

기본기 1 초점 청취

P3_01

청취에 앞서 질문과 보기를 미리 읽어야 정답 찾기가 수월하므로, 다음과 같이 꾸준히 연습하도록 한다.

Step 1 질문 읽기 의문사를 포함한 질문의 키워드에 동그라미를 치면서 시각적 효과를 높인다.

Step 2 보기 읽기 문장 내에서 명사나 동사와 같은 내용어(content word) 위주로 의미를 파악하며 읽는다.

Step 3 초점 청취 문제에서 요구하는 것에 초점을 맞춰 들으면서 정답을 찾는다.

ETS 예제

1. **What** are the speakers planning to **attend**?

- (A) A concert
- (B) A movie
- (C) A restaurant opening
- (D) An athletic competition

2. **Why** are the speakers **concerned**?

- (A) They cannot find some keys.
- (B) They are late for an event.
- (C) They have not had time to eat.
- (D) They do not have their tickets.

3. **What** will the speakers probably **do next**?

- (A) Make a reservation
- (B) Contact a manager
- (C) Go to an apartment
- (D) Set up for an event

초점 청취 회자들이 참석할 행사는?

초점 청취 회자들의 걱정은?

초점 청취 회자들이 다음에 할 행동은?

- w Look at the long line! 1) I heard on the news that this concert was sold out.
- m It should be a good one. 1) I'm glad we bought our tickets in advance. Uh, Lisa — do you have them with you?
- w Let me see... Oh, no. 2) I must have left them on the kitchen table. Why don't you wait here and 3) I'll go back and get them? My apartment's just a few minutes away, so it won't take long.
- m 3) I'll just come with you then. Our seats are already reserved, so there's really no rush.

여 이 긴 줄 좀 보세요. 뉴스에서 이 콘서트가 매진이라고 하더라고요.

남 멋진 콘서트일 거예요. 미리 표를 예매해서 다행이에요. 아, 리사, 표 갖고 있어요?

여 잠깐만요… 오, 이런. 제가 식탁에 두고 왔나 봐요. 여기서 기다리시면 제가 가서 가져올게요. 제 아파트는 몇 분 거리밖에 안 되니까 오래 걸리지 않을 거예요.

남 그럼 같이 갈게요. 좌석은 이미 확보되었으니까 그렇게 서두르지 않아도 돼요.

정답: (A), (D), (C)

PRACTICE

질문의 키워드에 표시한 후 문제를 풀어보세요. P3_02 해설 p.104

1. What is the man asking about?

- (A) The deadline for a project
- (B) The status of a delivery
- (C) The location of a meeting
- (D) The amount of an invoice

2. Why is the man concerned?

- (A) He cannot print some documents.
- (B) Some files are missing.
- (C) The wrong items were sent.
- (D) A shipment was canceled.

3. What does the woman offer to send the man?

- (A) A model number
- (B) A cost estimate
- (C) A tracking number
- (D) A brochure

기본기 2 패러프레이징 유형 익히기

P3_03

Part3에서는 대화에서 언급되는 정답의 단서가 패러프레이즈(Paraphrase)되어 보기로 제시되는 경우가 많다. 패러프레이징이란 앞서 언급된 것을 다른 말로 바꾸어 표현하는 것으로, 토익에서는 다양한 방식으로 패러프레이징된 표현이 등장한다. 유형별로 대표적인 예를 살펴본 후에 패러프레이징 찾기 훈련을 하도록 하자.

유형	대화 내 단서	질문 및 정답
포괄적 표현	<p>M I'm out of paper clips and printer paper. Who do I see to get some more?</p> <p>남 종이 집개와 인쇄 용지가 떨어졌어요. 좀 더 얻으려면 누구를 만나 얘기해야 하죠?</p>	<p>Q What does the man need to request?</p> <p>A Office supplies</p> <p>질문 남자는 무엇을 요청해야 하는가? 정답 사무용품</p>
동의어, 유사표현	<p>W All you need to do to get a discount is show the coupon to the cashier.</p> <p>여 가 할인을 받으시라면 계산원에게 그 쿠폰을 보여주시기만 하면 됩니다.</p>	<p>Q How can the man receive a discount?</p> <p>A By presenting a voucher</p> <p>질문 남자는 어떻게 할인을 받을 수 있는가? 정답 할인권을 제시함으로써</p>
요약	<p>M I got a bill from the credit card company today. It was higher than I expected.</p> <p>남 오늘 신용카드 회사에서 청구서를 받았는데, 제가 예상했던 것보다 더 많이 나왔어요.</p>	<p>Q What are the speakers discussing?</p> <p>A A credit card bill</p> <p>질문 화자들은 무엇에 대해 이야기하는가? 정답 신용카드 고지서</p>
추론	<p>W I won't be able to make it to my appointment tomorrow because I'll be in work meetings all day.</p> <p>여 내일 하루 종일 업무 회의가 있어서 예약 시간에 못 갈 것 같아요.</p>	<p>Q Why does the woman cancel her appointment with the doctor?</p> <p>A She is busy at work.</p> <p>질문 여자는 왜 진료 예약을 취소하는가? 정답 업무로 인해 바쁘다.</p>

PRACTICE

다음 문장을 듣고 빈칸을 채운 다음, (A)와 (B) 중 해당 내용을 적절히 바꾸어 표현한 보기를 고르세요. ↗ P3_04 해설 p.104~105

1 주제/목적을 묻는 문제

출제공식 1. 주제/목적을 묻는 문제는 39문항 중 3~4문항 정도 출제되며, 주로 대화 초반부에 단서가 언급된다.

2. 주로 화자가 바라는 바를 이야기하는 부분이나 소식을 전하는 부분, 문제점에 대해 언급하거나 질문하는 부분에서 주제나 목적이 드러난다.

문제유형 What are the speakers mainly discussing [talking about]? 화자들은 주로 무엇에 관해 이야기하는가?

What is the conversation mainly about? 대화는 주로 무엇에 관한 것인가?

What is the purpose of the woman's call? 여자가 전화한 목적은 무엇인가?

Why is the man calling? 남자는 왜 전화를 하는가?

Why is the woman at 장소? 여자는 왜 ~에 있는가?

자기출제 예제

P3_05

Why is the woman calling?

- (A) To ask about available merchandise
- (B) To get details about a volunteer event
- (C) To inquire about a new employee
- (D) To provide some contact information

W Hello, is this the office of the community garden project? I'm volunteering this Saturday to help out with the garden, and I wanted to confirm what time I should be there.

M Oh, thanks for calling. Please be at the garden at eight. Unfortunately, rain is forecast on Saturday, so make sure you wear a rain jacket and boots.

W Thanks for the reminder. Also, will lunch be provided, or should I pack something to bring along?

M We should be finished by noon, so you can get some lunch when you're done.

풀이 전략

Step 1_ 질문 미리 읽기

여자는 왜 전화하는가?

- (A) 구입할 수 있는 상품을 문의하려고
- (B) 자원봉사 행사를 자세히 알아보려고
- (C) 신입사원에 관해 문의하려고
- (D) 연락처 정보를 제공하려고

Step 2_ 단서 포착하기

주제/목적을 나타내는 내용은 주로 앞부분에 나온다.

토요일에 자원봉사를 하려고 하는데(I'm volunteering ~), 몇 시에 가야 하는지 확인하고 싶다(I wanted to confirm ~)고 했으므로 정답은 (B)이다.

여 여보세요. 지역 정원 사업 사무실인가요? 제가 이번 주 토요일에 정원에서 자원봉사를 하려고 하는데, 그곳에 몇 시에 가야 하는지 확인하고 싶어서요.

남 아, 전화 주셔서 감사합니다 8시에 정원으로 오세요. 유감스럽게도, 토요일에 비가 온다고 하니 반드시 우비와 장화를 착용하세요.

여 알려줘서 고마워요. 그리고 점심이 제공되나요, 아니면 제가 무얼 싸 가야 하나요?

남 정오까지는 끝날 테니, 일을 마치시고 점심을 드실 수 있습니다.

주제/목적을 나타내는 단서 표현

P3_06

바람/희망

I'd like to ~ / I want to / I hope to~ ~하고 싶습니다

I'd like to check the food order I placed last week. 지난주에 주문한 음식을 확인하고 싶습니다.

예정/계획

I'm planning to ~ / I'm going to ~ / I'm -ing / I'll ~ ~할 계획입니다, ~ 할 예정입니다

I'm going to need the projector for the board meeting this morning.

오늘 아침 이사회 회의 때 사용할 프로젝터가 필요합니다.

전화 목적

I'm calling about ~ / I'm calling to ~ / I'm calling because ~

~에 관하여/~하려고/~때문에 전화 드립니다

I'm calling to find out about your room availability on April third through the tenth.

4월 3일부터 10일까지 이용 가능한 방이 있는지 알아보려고 전화 드립니다.

방문 목적

I'm here to ~ / I came to ~ ~하려고 왔습니다

I'm here to register for the charity bicycle race. 자선 자전거 경주에 등록하러 왔습니다.

[상황을 설명하며 주제 언급]

I placed an order online a week ago, but when it arrived, one of the items was missing.

온라인으로 일주일 전에 주문했습니다. 주문품이 도착했지만 물건이 하나 빠졌어요.

기타

[질문을 하며 주제 언급]

Did you hear that Joe Cooper is going to be interviewed for the evening news?

조 쿠퍼가 저녁 뉴스 출연을 위해 인터뷰할 거라는 소식 들었어요?

기출 CHECK-UP

1 What are the speakers discussing?

- (A) Changing an assembly procedure
- (B) Opening a new factory
- (C) Replacing an employee
- (D) Participating in a workshop

2 Why is the woman at the Central Vista Hotel?

- (A) To choose a venue for a banquet
- (B) To present at a conference
- (C) To interview for a job opening
- (D) To visit a hotel guest

② 장소/직업을 묻는 문제

출제공식

- 화자의 근무지, 대화 장소, 업종 등을 묻는 장소 문제와 신분, 직업 등을 묻는 인물 문제가 출제된다.
- 주로 앞부분에서 단서가 언급되는데, 장소, 직업을 나타내는 어휘가 직접 언급되거나, 관련 어휘를 듣고 유추하여 푸는 문제가 출제된다.

문제유형

[장소] Where is this conversation taking place? 이 대화가 일어나는 장소는 어디인가?

Where do the speakers most likely work? 화자는 어디에서 근무할 것 같은가?

What type of business do the speakers most likely work for?

화자들은 어떤 업종에서 근무하겠는가?

[직업] Who most likely is the woman? 여자의 직업은 무엇일 것 같은가?

모기출 예제

P2_08

Where do the speakers most likely work?

- (A) At a publishing house
- (B) At a radio station
- (C) At a bookstore
- (D) At a television network

M Gia. I was looking at our list of guests for our radio show, and I noticed we aren't interviewing anyone on July fifteenth.

W Actually, I just had to remove Elke Woods from the schedule. She was supposed to come and read from her new book that day, but she can't make it.

M Oh no. I was looking forward to interviewing her about her historical novel. Well, at least she told us in advance so we can find another guest.

W That's true. We have a folder with profiles of people we want to interview. I think it's in one of the cabinet drawers. I'll go and look for it.

풀이 전략

Step 1_ 질문 미리 읽기

화자들은 어디에서 일하겠는가?

- (A) 출판사
- (B) 라디오 방송국
- (C) 서점
- (D) 텔레비전 방송국

Step 2_ 단서 포착하기

장소/직업을 유추할 수 있는 어휘에 집중한다.

초반부에서 우리 라디오 쇼(our radio show)에 나올 초대손님 명단을 찾아봤다고 했으므로 정답은 (B)이다.

만점 전략

[장소] 대화에서 언급된 특정 장소 또는 관련 어휘가 올바르게 등장할 수 있으므로 주의한다.

W Excuse me. I'm looking for a large bookshelf for my office.

M What kind of bookshelf are you looking for?

- (A) In an office (X)
- (B) In a furniture store (O)

[직업] 회사의 직업이 이름 바로 앞뒤에서 빠르게 지나가는 경우가 많으므로 집중하여 듣는다.

W This is Jenny Wilson, the receptionist at Morningside Medical Group. I just got your message...

남 지아. 우리 라디오 쇼에 나올 초대손님 명단을 찾아봤는데, 7월 15일에는 우리가 아무도 인터뷰하지 않더군요.

여 실은, 그 일정표에서 엘커 우즈를 삭제해야만 했어요. 그날 그녀가 와서 자신의 신간을 읽기로 했는데 오지 못하거든요.

남 저런. 그녀의 역사 소설에 관해 인터뷰하기를 고대했는데. 그래도, 최소한 그녀가 우리에게 미리 알렸으니 다른 초대손님을 찾을 수 있겠군요.

여 맞아요. 우리가 인터뷰하고 싶은 사람들의 프로필을 모아둔 풀더가 있어요. 캐비닛 서랍 중 하나에 있을 거예요. 제가 가서 찾아볼게요.

장소/직업 관련 빈출 어휘 및 단서 표현

P3_09

빈출 대화 장소/근무지

store 상점	medical clinic/hospital/doctor's office 병원	hotel 호텔	restaurant 식당
library 도서관	subway station 지하철역	museum 박물관	bakery 제과점
factory 공장	dry cleaner/ laundry facility 세탁소	airplane 비행기	train 기차
newspaper 신문사	advertising agency 광고 회사	office supply store 사무용품점	
post office 우체국	convention center 컨벤션 센터	art gallery 미술관	park 공원

- Welcome to Carmen's Restaurant! → At a restaurant

카르멘 식당에 오신 것을 환영합니다.

- I'm really enjoying this exhibit of your paintings. → At an art gallery

저는 이번에 전시된 당신 그림들이 정말 좋아요.

- I have an appointment with Dr. Lee for my annual checkup. → At a medical clinic

연례 검진 건으로 이 선생님과 예약했습니다.

- Have you noticed how fast we've been selling out of our freshly baked breads recently? → At a bakery

우리가 최근에 갓 구운 빵을 얼마나 빨리 다 팔았는지 알고 있나요?

빈출 직업

journalist/reporter 기자	receptionist/front desk clerk 접수처 직원	store owner 가게 주인
hotel clerk 호텔 직원	customer service representative 고객서비스부 직원	technician 기술자
sales associate 영업 사원	restaurant manager 식당 매니저	caterer 출장연회 공급자
real estate agent 부동산 중개인	editor 편집자	employee/staff 직원
job applicant 지원자	publisher 출판인	photographer 사진작가
	designer 디자이너	
	painter 페인트공	

- This is Richard Griffin from Lincoln Press. → A publisher

저는 링컨 출판사의 리처드 그리핀입니다.

- This is Albert Masterson, the director of the Churchill Theater. → A director

안녕하세요, 저는 처칠 극단의 알버트 마스터슨 감독입니다.

- I'm calling from customer service. → A customer service representative

고객서비스부에서 전화 드립니다.

- We have a couple of properties available downtown right now. → A real estate agent

현재 시내에 부동산 매물이 두세 건 있습니다.

기출 CHECK-UP

1 Who most likely is the woman?

- (A) A photographer
 (B) A real estate agent
 (C) A store owner
 (D) A news reporter

2 Where is the conversation taking place?

- (A) At a parking garage
 (B) At a department store
 (C) At a dental office
 (D) At a community center

질문을 읽은 후, 대화 지문을 들으며 단서가 어떻게 정답으로 패러프레이징되는지 보세요.

STEP 1. 질문 파악 →	STEP 2. 단서 포착 → →	STEP 3. 정답 찾기
1. Why is the woman calling? 여자는 왜 전화하는가?	I'm calling because I'd like you to write an article for our publication. 저희 출판물에 들어갈 기사 작성 부탁하려고 전화했습니다.	To offer an assignment 업무를 제안하기 위해서
2. What are the speakers discussing? 화자들은 무엇에 관해 이야기하는가?	I got a bill from the electric company in the mail today. It's so expensive! 오늘 우편으로 전기회사에서 청구서를 받았는데요, 요금이 너무 많이 나왔어요!	An electric bill 전기요금 고지서
3. What is the conversation mainly about? 이 대화는 주로 무엇에 관한 것인가?	I've just called our warehouse, and the brand of photo printer paper you wanted is not in stock. 방금 창고에 전화했는데요. 원하시는 포토프린터 종이 브랜드가 품절이네요.	An out-of-stock item 품절된 물품
4. Why is the woman at the factory? 여자가 공장에 온 이유는 무엇인가?	I'm here to perform the safety inspection of your assembly plant. 조립 공장의 안전 점검을 하러 왔습니다.	To conduct an inspection 점검하려고
5. Who most likely is the man? 남자는 누구이겠는가?	W I was impressed with your audition and would like you to take the leading role in our upcoming play. 여 당신의 오디션이 마음에 들어서 곧 개봉될 연극에서 주연을 맡아 주셨으면 합니다. M I really appreciate the opportunity. 남 기회 주셔서 정말 감사드립니다.	An actor 배우
6. Who most likely is the woman? 여자는 누구이겠는가?	I'm glad you asked me to show you this house — I think it's what you're looking for. The location is beautiful. 이 집을 보여 달라고 하셔서 기쁩니다. 찾으시는 집인 것 같아요. 위치가 아주 좋아요.	A real estate agent 부동산 중개인
7. Where most likely does the conversation take place? 이 대화는 어디서 일어나겠는가?	I'm here for my lunch order. It was chicken soup and a mixed vegetable salad. 점심 주문을 찾으러 왔습니다. 치킨 수프와 갖가지 채소가 든 샐러드예요.	At a restaurant 식당
8. Where do the speakers most likely work? 화자들은 어디에서 일하겠는가?	Since you wrote many articles about urban regeneration before, I'd like you to cover the project in London. 전에 도시 재생에 관한 기사를 많이 써보셨으니, 런던에서의 프로젝트 취재도 맡아주셨으면 합니다.	At a newspaper office 신문사

LISTENING PRACTICE

P3_12 해설 p.107~108

대화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. Where are the speakers?

(A) At a hotel
(B) On an airplane

2. What are the speakers discussing?

(A) A change to a reservation
(B) A food order

W Excuse me, sir. Did you _____? We're _____ now.

M No, I didn't. But I don't mind having a vegetarian meal, if you don't have any more of the regular meals.

W Oh, for some reason, we have this seat number -24A- down for a special meal request. Sorry about the mixup. We have plenty of the regular beef or chicken meals, but _____ for those to be served.

3. Where most likely does the man work?

(A) At a furniture store
(B) At a newspaper office

4. What is the purpose of the woman's call?

(A) To schedule a delivery
(B) To get product information

M Good morning, Stokes _____. How can I help you?

W I'm calling about _____. The one that was advertised has three shelves; I'm calling to find out _____.

M Yes, in fact, there's also a taller one with four shelves, but we only have one of those in stock right now.

W Oh, that's perfect. Could you please _____? I can be at your store in about twenty minutes.

5. What are the speakers mainly discussing?

(A) A job transfer
(B) A store opening

6. What most likely is the woman's job?

(A) Sales team leader
(B) Computer programmer

M Nancy, I heard that _____ in Hong Kong. What will you be doing there?

W Oh, it'll be the same thing I've been doing here. The company's ready to start _____ in Asia – and since my team's had a lot of success selling the product here, they've asked me to move to Hong Kong to _____.

M That sounds like a great opportunity. You know, _____ in Hong Kong for a big retailer. I'll give you her e-mail address _____. I'm sure she'd be happy to help you find an apartment there.

ETS TEST



1. What type of business does the woman work for?

- (A) A public utilities company
- (B) A graphic design firm
- (C) A delivery service
- (D) An electronics store



2. Why is the man calling?

- (A) To provide payment information
- (B) To inquire about a replacement part
- (C) To complain about a service
- (D) To request a user's manual



3. What does the man say he will provide?

- (A) A receipt
- (B) A credit card
- (C) A survey
- (D) A valid warranty



4. Where do the speakers work?

- (A) At a pharmacy
- (B) At a fitness center
- (C) At a sporting goods store
- (D) At a medical clinic.



5. Who is Min-Jung Won?

- (A) A possible customer
- (B) A local vendor
- (C) A job applicant
- (D) A financial consultant



6. What will the man do next?

- (A) Make a phone call
- (B) Send an e-mail
- (C) Copy some forms
- (D) Look for some recommendation letters



7. What are the speakers discussing?

- (A) A product price
- (B) A business location
- (C) A doctor's prescription
- (D) An upcoming appointment



8. Why is the man behind schedule?

- (A) A staff member is out sick.
- (B) A doctor has not arrived yet.
- (C) A computer is not working.
- (D) A pharmacy has been busy.



9. What does the woman say she will do next?

- (A) Sign a receipt
- (B) Go to a nearby store
- (C) Make a phone call
- (D) Fill out a form

10. What is the purpose of Martha's call to Jeffrey?

- (A) To tell him she is going out of town
- (B) To ask him to pay for some additional research
- (C) To thank him for meeting with her
- (D) To tell him she mailed a report to him

11. What department does Martha most likely work in?

- (A) Library services
- (B) Sales
- (C) Research
- (D) Communications

12. What does Martha plan to do?

- (A) Make revisions to her report
- (B) Send Jeffrey more money
- (C) Take some time off work
- (D) Give Jeffrey some advice

13. What is the purpose of the call?

- (A) To accept a job offer
- (B) To advertise a position
- (C) To request a résumé
- (D) To check on a job application

14. For which day has Mr. Lim's appointment been scheduled?

- (A) Tuesday
- (B) Wednesday
- (C) Thursday
- (D) Friday

15. What is Mr. Lim told to do?

- (A) Make a telephone call
- (B) Make a doctor's appointment
- (C) Meet with Maureen Horgan
- (D) Stop at the receptionist desk



16. Who most likely is the man?

- (A) A construction worker
- (B) A magazine reporter
- (C) A financial investor
- (D) A software developer

17. What does the woman say will happen in June?

- (A) A magazine will be redesigned.
- (B) A facility will be inspected.
- (C) Some construction will begin.
- (D) Some new products will be tested.

18. According to the woman, how will Riverside residents benefit?

- (A) Their electricity bills will decrease.
- (B) Their electronics will be cheaper.
- (C) They will have quiet neighborhoods.
- (D) They will have more work opportunities.

19. What is the conversation mainly about?

- (A) A television service
- (B) A newspaper subscription
- (C) A radio program
- (D) A theater production

20. What does the woman ask for?

- (A) A bank balance
- (B) The Web-site address of a business
- (C) The spelling of a name
- (D) A serial number

21. According to the woman, when will the change take effect?

- (A) Today
- (B) Tomorrow
- (C) Next week
- (D) Next month

22. What are the speakers discussing?

- (A) A new kind of bicycle
- (B) A company logo
- (C) A letter
- (D) A new store

23. What is an aspect of the company that the man thinks is important?

- (A) Value for money
- (B) Creativity
- (C) Reliability
- (D) Timeliness

24. What type of company do the speakers most likely work for?

- (A) A graphic-design company
- (B) A fitness center
- (C) A printing company
- (D) A sporting-goods manufacturer

③ 문제점/걱정거리를 묻는 문제

출제공식

- 매회 2~4문항 출제되고 있으며, 대화 초반부에 문제점이나 걱정거리를 바로 언급하는 경우도 있고, 화자가 던지는 질문과 상대방의 대답에서 문제점이 드러나기도 한다.
- 기기 고장, 문서 오류, 비효율적인 시스템, 비용 / 매출 문제, 일손 부족, 시간 제약, 예약 불가능, 교통편을 놓친 상황 등 다양한 문제점 및 걱정거리가 주로 출제된다.

문제유형 **What is the problem?** 문제는 무엇인가?

What problem does the woman mention? 여자는 어떤 문제에 관해 이야기하고 있는가?

What is the man worried[concerned] about? 남자는 무엇에 대해 염려하는가?

Why is the woman having trouble? 여자는 왜 문제가 생겼는가?

모의출제 예제

P3_14

What problem does the woman mention?

- (A) Business is unusually slow.
- (B) A restaurant received negative reviews.
- (C) There are not enough employees.
- (D) A lease has not been renewed.

W Okay, Sanjay, here's the problem. For the past month, we haven't had as many customers as we had last year at this time. We need to do something to attract more people to the restaurant. Since you're our head chef, I'd like to know if you have any suggestions.

M Well, how about we plan a discount dining week where all entrées are at a reduced price? I'll come up with some recipes for dishes that are not too expensive to make.

W OK, that's a good idea. Go ahead and prepare those, but I'd like to sample them before we decide to put them on the menu.

8 풀이전략

Step 1_ 질문 미리 읽기

여자는 무슨 문제를 언급하는가?

- (A) 영업이 평소와 달리 저조하다.
- (B) 식당이 부정적인 평가를 받았다.
- (C) 직원이 충분하지 않다.
- (D) 임대 계약이 갱신되지 않았다.

Step 2_ 단서 포착하기

부정적 내용의 단서에 집중한다.

초반부에서 문제가 있다(here's the problem)고 말하며, 지난 한 달 동안 온 손님이 작년 이맘때만큼 되지 않았다고 했으므로 정답은 (A)이다.

- 패러프레이징: haven't had as many customers as we had → Business is unusually slow.

여 좋아요, 산자이. 문제가 있어요. 지난 한 달 동안 우리가 맞은 손님이 작년 이맘때만큼 되지 않았어요. 식당에 더 많은 사람을 끌어들이기 위해 무언가 해야 해요. 당신이 주방장이니까 뭐든 제안할 게 있는지 알고 싶어요.

남 글쎄요, 모든 전체 요리를 할인가에 제공하는 정찬 할인 주간을 기획하면 어떨까요? 너무 비싸지 않게 요리할 수 있는 조리법을 몇 가지 생각해 볼게요.

여 그래요, 좋은 생각이에요.어서 준비하세요. 하지만 그것들을 메뉴에 올리기로 결정하기 전에 제가 시식을 해보고 싶어요.

문제점/걱정거리 를 나타내는 단서 표현

P3_15

상황 설명 + But[However] ~ 그러나 ~ I'm sorry but~ 죄송합니다만 ~

I have an appointment with Dr. Wang but something's come up and I won't be able to make it.
왕 선생님과 예약이 되어 있는데요. 일이 생겨서 못 갈 것 같습니다.

Unfortunately, ~ 안타깝게도 ~ But 그러나 Actually 사실은

Unfortunately, our company cannot afford to hire more workers.

안타깝지만 우리 회사는 인력을 더 고용할 여력이 안 됩니다.

The (only) problem is ~ (유일한) 문제는 ~입니다 Here's the problem. 문제가 있어요.

The problem is that she's not available until next Thursday.

문제는 그녀가 다음 주 목요일까지는 시간이 안 된다는 것입니다.

I'm having trouble ~ ~하는 데 애를 먹고 있습니다 I'm worried[concerned] about ~ ~이 걱정입니다

I've been having trouble with my computer all afternoon.

오후 내내 컴퓨터 문제로 애를 먹고 있습니다.

I'm worried that we won't be able to meet the increasing demand.

늘어나는 수요를 맞추지 못할까 봐 걱정입니다.

not work 직동하지 않다 break down 고장 낫다 slow 느린, 저조한

The air conditioner in the office does not always work so well.

사무실 에어컨이 제대로 직동하지 않을 때도 있어요.

I noticed ~ ~을 알았습니다

I noticed that part of the budget report is missing.

예산 보고서 일부가 누락되었다는 사실을 알았습니다.

[직접적 언급]

The number you gave us doesn't seem accurate.

당신이 우리에게 준 수치가 정확하지 않은 것 같아요.

기출 CHECK-UP

1 What is the woman concerned about?

- (A) The security of a Web site
- (B) The cost of a product
- (C) Scheduling conflicts
- (D) Traveling expenses

2 According to the man, why was the woman having trouble?

- (A) A technical problem occurred.
- (B) A payment was not received.
- (C) An order was placed incorrectly.
- (D) A password was expired.

4 이유/방법을 묻는 문제

출제공식

- 이유를 묻는 문제는 매회 평균 1~3문항 출제되며, 교통편 연착 이유, 회의나 모임 불참 이유, 화자가 실망하거나 기뻐하는 이유를 비롯해 다양한 이유가 문제로 출제된다.
- 방법 문제는 주로 후반부에 정답의 단서가 제시되며 정보를 얻은 경로, 연락 방법, 문제 해결 방법 및 기타 세부적인 방법 등을 묻는다.

문제유형 [이유] Why is the man unavailable? 남자는 왜 시간이 안 되는가?

Why was the woman unable to help the man? 여자는 왜 남자를 도울 수 없었는가?

Why is the man disappointed/relieved/surprised? 남자는 왜 실망하는가/안심하는가/놀라는가?

[방법] How does the woman help the man? 여자는 남자를 어떻게 도와 주는가?

How will the man contact the woman? 남자는 여자에게 어떻게 연락할 것인가?

How did the man learn about the company? 남자는 어떻게 그 회사에 대해 알게 되었는가?

트 기출 예제

P3_17

Why is the woman unavailable tomorrow?

- (A) She will be out of town.
- (B) She will be attending classes.
- (C) She will be giving a presentation.
- (D) She will be finishing an assignment.

M Hi, Jessica? This is Todd Kramer—I interviewed you last week for the editorial position at MJL Publishers. I'm calling to see when you're available to complete the next step.

W Hi, Mr. Kramer. Thanks for getting in touch. I actually have classes all day tomorrow, but I'm available on Thursday and Friday.

M Good. I'd like you to come in to complete a timed work sample, so that we can get a better sense of your editing skills. Can you come in at nine o'clock on Thursday morning? It'll take about two hours to finish.

풀이 전략

Step 1_ 질문 미리 읽기

여자가 내일 시간을 낼 수 없는 이유는?

- (A) 출장을 갈 예정이다.
- (B) 수업을 들을 예정이다.
- (C) 발표를 할 예정이다.
- (D) 과제를 끝낼 예정이다.

Step 2_ 단서 포착하기

불가능한 이유를 묻고 있으므로 부정적 단서에 집중한다.

내일은 종일 수업이 있다(I actually have classes all day tomorrow)고 했으므로 정답은 (B)이다.

만점 전략

참석 불가, 교통편 연착, 실망 등 부정적인 내용의 원인을 묻는 문제에서 정답 단서는 주로 but, actually, I'm sorry, I'm afraid 등의 표현이 나온 뒤에 제시되는 경우가 많다.

남 안녕하세요, 제시카? 토드 크레이머입니다. 지난주에 MJL 출판사의 편집자 자리를 놓고 당신을 면접했던 사람이에요. 당신이 언제 다음 단계를 끝낼 수 있는지 알아보려고 전화했어요.

여 안녕하세요, 크레이머 씨. 연락 주셔서 감사합니다. 내일은 제가 종일 수업이 있어요. 하지만 목요일과 금요일에는 시간을 낼 수 있어요.

남 잘됐네요. 우리가 당신의 편집 기술을 더 잘 파악할 수 있게 회사에 들러 시한을 정해 작업 샘플을 완성해 주시면 좋겠어요. 목요일 오전 9시에 오실 수 있나요? 끝내는 데 2시간 정도 걸릴 거예요.

이유를 나타내는 단서 표현

☞ P3_18

사과 이유

I'm so sorry! I didn't realize that you needed the drawings today.
죄송해요, 그 도안이 오늘 필요하신지 몰랐어요.

불가능한 이유

I'm afraid Ms. Choi left for a last-minute business trip this morning.
죄송합니다만, 최 씨가 오늘 아침 갑자기 출장을 떠났습니다.

불참 이유

I couldn't attend the meeting because my connection to London arrived late.
런던으로 가는 연결편 비행기가 늦게 도착해서 회의에 참석하지 못했습니다.

실망한 이유

I can't believe the ballgame is canceled. I've been looking forward to it for a long time.
야구 경기가 취소되다니 믿을 수가 없네요. 오랫동안 기다렸는데.

연락 이유

I'll call the maintenance department and see if they are available to help you.
제가 건물관리부에 전화해서 당신을 도와줄 수 있는지 알아볼게요.

방법을 나타내는 단서 표현

☞ P3_19

알게 된 경로

A colleague of mine recommended your store. 동료 한 명이 당신 가게를 추천했습니다.

할인 방법

We offer 20% off on large purchases of 10 or more computers.
컴퓨터를 10대 이상 대량 구매하면 20퍼센트 할인해 드립니다.

정보 획득 방법

You can figure out how to use this machine on our Web site.
저희 웹사이트에서 이 기계의 작동법을 확인할 수 있습니다.

연락 방법

I'll e-mail you about the change as soon as possible.
가능한 한 빨리 변경사항에 대한 이메일을 보내 드릴게요.



CHECK-UP

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 Why does the woman apologize?</p> <p>(A) A product is damaged.
(B) An item is out of stock.
(C) A promotion has ended.
(D) A manager is not available.</p> | <p>2 How do the speakers know each other?</p> <p>(A) From the university
(B) From a conference
(C) From the office
(D) From a holiday party</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

☞ P3_20 해설 p. 115

질문을 읽은 후, 대화 자문을 들으며 단서가 어떻게 정답으로 패러프레이징되는지 보세요.

STEP 1. 질문 파악	→	STEP 2. 단서 포착	→→	STEP 3. 정답 찾기
1. What is the problem? 문제점이 무엇인가?		I placed an order online a week ago. It actually just arrived, but one of the items I ordered was missing — the scientific calculator. 제가 일주일 전에 온라인으로 주문을 했어요. 사실 주문품이 아직 도착했는데, 물품 하나가 빠졌어요. 공학용 계산기예요.		The order is incomplete. 주문품이 다 오지 않았다.
2. What problem does the man mention? 남자는 어떤 문제에 대해 언급하는가?		The problem is that I'll have to meet with a client that afternoon so I can only attend the morning session. 문제는 제가 그날 오후에 고객을 만나야 해서, 오전 강의에만 참석 가능하다는 거예요.		He can attend only part of a seminar. 남자는 세미나 일부만 참석할 수 있다.
3. What is the woman concerned about? 여자는 무엇에 대해 염려하는가?		But I need a computer that day so I can access my files on the server. Will that be possible? 그런데 제가 서버에 있는 제 파일을 사용해야 해서 그날 컴퓨터가 필요해요. 가능할까요?		The accessibility of some files 파일 이용 가능성
4. Why is the woman unable to use her credit card? 여자는 왜 신용카드를 사용할 수 없는가?		W Do you accept credit cards? M Yes, but only amounts over 30 dollars. Your total is less than that. 여 신용카드 써도 되나요? 남 네, 그런데 30달러 이상에만 사용 가능합니다. 손님의 총액은 30달러가 안 되네요.		The cost of her purchase is not high enough. 여자가 구매한 물품의 가격이 충분하지 않아.
5. Why is the equipment unavailable? 장비를 왜 사용할 수 없는가?		I haven't seen that long cable for a while. All we've got are two very short cords. 한동안 긴 케이블을 못 봤어요. 우리에게 있는 건 아주 짧은 코드 두 개가 전부예요.		It is missing. 그것은 분실되었다.
6. Why is the man unable to participate? 남자는 왜 참석할 수 없는가?		I can't get away now because I have too many patients waiting to see me. 진료 대기 환자들이 너무 많아서 지금은 나갈 수가 없어요.		He is busy at work. 남자는 직장에서 바쁘다.
7. How can the woman receive a discount? 여자는 어떻게 할인을 받을 수 있는가?		All you have to do to get a twenty percent discount off your purchases is show the coupon when you pay. 구매품에 대한 20퍼센트 할인을 받으려면 계산할 때 그 쿠폰만 보여주면 됩니다.		By presenting a coupon 쿠폰을 제시함으로써
8. How did the woman learn about the man's agency? 여자는 어떻게 남자의 부동산에 대해 알게 됐는가?		I was referred to you by a coworker. You helped her sell her house a while ago, and she was very pleased with your agency. 동료에게 소개 받았어요. 당신이 얼마 전 집을 팔도록 도와줬더니면서 아주 흡족해 하더군요.		From a coworker 동료로부터

LISTENING PRACTICE

P3_22 해설 p. 116~117

대화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. Why does the woman want to see Mr. Miller?

(A) To show him a contract
(B) To discuss plans for a new building

2. Why is Mr. Miller late?

(A) He was delayed in traffic.
(B) He is inspecting some machines.

W Hi, I'm Anna Sillman from Morita Electronics. I have an appointment at 1:00 with Mr. Miller. I _____.

M Oh, he's still down on the factory floor, _____, but he _____. Would you like to have a seat while you wait?

W Actually, I don't have a lot of time. I have a lunch meeting on the other side of town.

M OK, _____. It shouldn't take him long to get here.

3. According to the man, what is the problem?

(A) There is no record of an order.
(B) A computer has malfunctioned.

4. How does the man help the woman?

(A) By checking a catalog
(B) By giving her directions

W Excuse me. I'm here _____. It was chicken soup and a mixed vegetable salad.

M Hmm... _____. Did you call us or did you make your order online?

W I called about an hour ago. I have the number here on my mobile phone. It's 555-0198, right?

M No, that's our Sullivan Street location. They're just a few blocks away. _____ then turn left at the intersection. It's about halfway down the block.

5. How did the man say he learned about the hotel?

(A) Some colleagues suggested it.
(B) He read a positive review on the Internet.

6. What is the man's concern about the room?

(A) He may not have enough space.
(B) His company may not pay for it.

M Hello. I'm calling to find out about your room availability April third through the tenth. I'll be in San Antonio on business, and _____.

W I'm glad to hear that your colleagues enjoyed their stay here. Let's see... it looks like the only room we have available on those dates is slightly more expensive – it's an executive suite which includes a small kitchen and work area with free Internet access.

M That would be convenient since I have to stay in contact with my office while I'm there. I'll _____, though, to make sure the company will _____.

W Well, I can hold the reservation for you for 24 hours. That should give you time to check with your company without losing the room.

ETS TEST

기출

1. What is the main topic of the conversation?

- (A) A maintenance request
- (B) A company policy
- (C) A job opportunity
- (D) A furniture order

기출

2. What problem does the man mention?

- (A) He has misplaced some important files.
- (B) He cannot access a Web page.
- (C) He has not hired enough part-time employees.
- (D) He will not be available next week.

기출

3. What is planned for next Monday?

- (A) A grand-opening event
- (B) A press release
- (C) A client presentation
- (D) A management meeting

4. Why is the man surprised?

- (A) The woman has not finished a report.
- (B) The woman knows Sarah.
- (C) The woman is still at the office.
- (D) The woman lives near him.

5. What is Sarah's problem?

- (A) Her car is not working.
- (B) The store will close soon.
- (C) Her home needs some repairs.
- (D) She forgot an appointment.

6. What is the woman planning to do tonight?

- (A) Visit her parents' home
- (B) Look for a new house
- (C) Work on a report
- (D) Go to dinner with Sarah

기출

7. What is the woman's problem?

- (A) She lost her luggage.
- (B) She missed a flight.
- (C) She forgot her airplane ticket.
- (D) She does not know where the gate is.

기출

8. Where is the woman's final destination?

- (A) Chicago
- (B) New York
- (C) Los Angeles
- (D) San Francisco

기출

9. What does the man tell the woman to do?

- (A) Present her identification
- (B) Call a travel agent
- (C) Check her luggage
- (D) Go to an airport gate

10. What are the speakers mainly discussing?

- (A) Ways to reduce a travel budget
- (B) Places to visit in Vancouver
- (C) Possible locations for a conference
- (D) Plans for an upcoming business trip

11. What problem do the speakers have?

- (A) Their business cards have not arrived.
- (B) Their reservations are for the wrong dates.
- (C) Their transportation arrangements are not complete.
- (D) Their client in Vancouver is unavailable.

12. What does the woman suggest they do?

- (A) Cancel an order
- (B) Contact a hotel
- (C) Prepare a speech
- (D) Postpone a decision

13. Why did Mr. Chen request a meeting?
- To review a new contract
 - To promote an upcoming sale
 - To plan a new staff orientation
 - To schedule a corporate luncheon
14. When does the woman say she can meet with Mr. Chen?
- At noon
 - At 1:00 P.M.
 - At 1:30 P.M.
 - At 2:00 P.M.
15. How should the woman contact Mr. Chen?
- By telephone
 - By fax
 - By text message
 - By e-mail
-
16. Why do the speakers want to talk to Mr. Griffin?
- To ask about some lost equipment
 - To get a client's address
 - To suggest a new product design
 - To find out the status of some work
17. What is the man concerned about?
- Finding a building
 - Finishing an e-mail
 - Meeting a deadline
 - Repairing some equipment
18. How will the woman contact Mr. Griffin?
- By sending an e-mail
 - By calling him
 - By sending a fax
 - By going to his office
-
19. What problem does the man mention?
- His phone is not working properly.
 - He received an incorrect bill.
 - He cannot transfer some important data.
 - His battery charger is missing.
20. What did the man read online?
- Some phones are available at a discount.
 - Service areas have been expanded.
 - Used phones can be recycled.
 - Repairs are done on-site.
21. What will the woman do next?
- Back up some files
 - Confer with a manager about a refund
 - Demonstrate advanced phone features
 - Describe some warranty plans
-
22. What are the speakers planning to do?
- Meet some clients
 - Shop for phones
 - Eat at a restaurant
 - Attend a theater performance
23. Why are the speakers unable to contact Juliana?
- She is rehearsing for a performance.
 - She has turned off her mobile phone.
 - She is traveling overseas.
 - She is teaching a seminar.
24. Why is the man relieved?
- Their friend already has a ticket.
 - Ticket prices have not increased.
 - They found a parking space nearby.
 - Good seats are still available.
-

5 핵심어 정보 찾기 문제

출제공식

- 질문의 핵심어에 대해 사실인 정보를 고르는 세부사항 문제로 매회 3~5문항 정도 출제된다.
- 질문의 명사 및 시점 핵심어가 대화에서 그대로 언급되는 경우가 대부분이므로 질문의 핵심어에 집중한다.

문제유형 [명사] What does the woman say[mention] about her company?

여자는 자신의 회사에 대해 무엇이라고 말하는가?

What is mentioned [suggested/ indicated] about the workshop?

워크숍에 대해 언급된 것은 무엇인가?

[시점] What does the woman say she has to do this afternoon?

여자는 오늘 오후에 무엇을 해야 한다고 말하는가?

What does the man say happened last week?

남자는 지난주에 무슨 일이 일어났다고 말하는가?

기출 예제

P3_24

What does the woman say about Yamamoto's Restaurant?

- (A) The business hours are convenient.
- (B) The prices are reasonable.
- (C) The staff is friendly.
- (D) The food is delicious.

M1 We're almost finished with the presentation for tomorrow's shareholders' meeting, but we still have some work left to do.

M2 Well, since it's already 6:30—we should have dinner delivered here to the office. That way, we can keep working on the presentation until it's done.

W You know Yamamoto's Restaurant has really good food. I ate there for the first time last week.

M1 I like that idea—I heard they have the best noodle dishes in the city.

W Let me see if I can download the menu from their Web site so we can decide what to order.

풀이 전략

Step 1 _ 질문 미리 읽기

여자는 야마모토 식당에 대해 무슨 말을 하는가?

(A) 영업 시간이 편리하다.

(B) 가격이 저렴하다.

(C) 직원들이 친절하다.

(D) 음식 맛이 좋다.

Step 2 _ 단서 포착하기

문제의 핵심어에 주목한다.

문제에서 about 뒤의 단어를 핵심어로 잡고 관련 내용을 주의 깊게 듣는다.

여자가 야마모토 식당의 음식이 정말 맛있다(Yamamoto's Restaurant has really good food)고 했으므로 정답은 (D)이다.

- 패러프레이징: has really good food → The food is delicious.

남1 내일 주주총회에서 할 발표 준비는 거의 다 끝냈지만, 할 일이 아직 좀 남아 있어요.

남2 그래도 벌써 6시 30분이니, 이곳 사무실로 저녁 식사를 배달시켜야 해요. 그래야 끝날 때까지 계속 발표 작업을 할 수 있어요.

여 야마모토 식당의 음식이 정말 맛있어요. 지난주에 그곳에서 처음으로 식사했거든요.

남1 좋은 생각이에요. 듣자 하니 시내에서 국수 요리를 제일 잘 한대요.

여 우리가 무얼 주문할지 정할 수 있게 식당 웹사이트에서 메뉴를 내려받을 수 있는지 살펴볼게요.

명사 핵심어

What ~ about 뒤의 명사 핵심어에 대해 사실인 보기를 고르는 문제로, 주로 핵심어가 언급되는 주변에 단서가 있다.

질문 What does the man say about Victoria City? 남자는 빅토리아 시에 대해 뭐라고 말하는가?

녹음 I'd recommend visiting Victoria City, too. It's a fascinating old city.

저도 빅토리아 시에 가보라고 추천합니다. 매혹적이고 유서 깊은 도시죠.

정답 It's an interesting old city. 빅토리아 시는 흥미진진하고 유서 깊은 도시다.

시점 핵심어

문제에 시점이 제시되는 경우 시점이 정답을 찾는 핵심이 되므로 시점을 잘 듣고 풀어야 한다.

질문 What happened last week? 지난주에 무슨 일이 일어났는가?

녹음 I just hired a new chef from Italy last week, and he's been doing a great job so far.

지난주에 이탈리아에서 온 새로운 요리사를 막 고용했는데, 그가 지금까지 일을 아주 잘 해내고 있어요.

정답 The woman hired a new employee. 여자는 새 직원을 고용했다.

문제의 핵심어가 패러프레이징되어 나올 수 있으므로 주의한다.

질문 What does the man have to do today? 남자는 오늘 무엇을 해야 하는가?

녹음 I need to finish this draft by the end of the day. 오늘까지 이 초안을 끝내야 해요.

정답 Complete a task 업무 마치기

기출 CHECK-UP

- 1 What is mentioned about the owner?
 (A) She is starting a new job.
 (B) She owns several properties.
 (C) She can recommend qualified workers.
 (D) She is available in the afternoon.

- 2 What happened last week?
 (A) The woman hired a new employee.
 (B) The restaurant moved to another location.
 (C) The man went to Italy.
 (D) The man started a new job.

⑥ 다음에 할 일을 묻는 문제

- 출제공식**
- 화자가 다음에 할 일 또는 계획을 묻는 문제로, 매회 2~5문항 정도 출제된다.
 - 주로 대화 마지막에서 정답 단서가 나오므로, 마지막 화자의 말에 집중한다.

문제유형 **What will the man probably[most likely] do next?** 남자는 다음에 무엇을 하겠는가?

What does the woman say she will do (next)? 여자는 무엇을 하겠다고 말하는가?

듣기출 예제

P3_26

What does the woman say she will do?

- (A) Make some copies
- (B) Cancel a trip
- (C) Provide a checklist
- (D) Speak with a supervisor

M This is Shinji calling from the marketing department. I know today's the deadline for submitting travel reimbursement requests, but I was wondering if I could get an extension.

W We don't usually allow that, unless there are special circumstances.

M Well, to be honest, I'm not sure where I put a few of my receipts and I need to find them before I fill out the request form.

W I'll have to check with my supervisor on that. But in the meantime, fill out as much of the form as you can so we can at least get started processing your reimbursement.

▶ 풀이전략

Step 1 _ 질문 미리 읽기

- 여자는 무엇을 하겠다고 말하는가?
- (A) 사본을 몇 장 만든다.
 - (B) 여행을 취소한다.
 - (C) 점검표를 제공한다.
 - (D) 상시에게 말한다.

Step 2 _ 단서 포착하기

대화 마지막의 미래 또는 제안 표현에 주목한다.

여자의 두 번째 대사에서 상사에게 확인해 봐야 한다(I'll have to ~)고 했으므로 정답은 (D)이다.

- 패러프레이징: check with my supervisor → Speak with a supervisor

▶ 만점 전략

다음에 할 일은 주로 대화의 마지막에서 미래 시제/계획, 제안/요청을 나타내는 표현으로 제시된다. 당사자가 다음에 할 일을 직접 언급하는 경우도 있지만, 상대방의 제안이나 요청에서 유추해 풀어야 하는 경우도 많다.

남 마케팅부의 신지입니다. 오늘이 출장비 환급 요청 마감일인 것으로 알고 있는데, 기한을 연장할 수 있는지 궁금해서요.

여 특별한 상황이 아니라면 보통은 연장을 허용하지 않아요.

남 저, 사실은 제가 영수증 몇장을 어디에 뒀는지 몰라서 그것들을 찾은 다음에 신청서를 작성해야 하거든요.

여 상사에게 그 문제를 확인해 볼게요. 하지만 그 사이에 양식을 가능한 한 많이 작성해 주셔야 저희가 적어도 환급 처리를 시작할 수 있어요.

다음에 할 일을 나타내는 단서 표현

P3_27

본인이 직접 언급할 때

- I'll call the photographer right away and see if he's available later in the week.
제가 지금 바로 사진작가에게 전화해서 이번 주 늦게 시간이 되는지 알아볼게요.
- I'll be happy to stop by your desk if you need me.
필요하시면 기꺼이 당신 자리로 가겠습니다.
- Let me check with the manager about the date first before making a decision.
결정하기 전에 매니저에게 늘짜부터 확인해 보겠습니다.
- I'd better go and ask if he's available to help on such short notice.
이렇게 촉박하게 통보해도 그가 도와줄 수 있는지 제가 가서 물어보는 게 좋겠네요.
- I can correct the number if you want.
원하시면 제가 수치를 고칠게요.

상대방이 언급할 때

- Why don't you e-mail me the photo now?
지금 제게 사진을 이메일로 보내 주시겠어요?
- Could you please send somebody over to see what's wrong with the machine?
여기로 사람 좀 보내 주셔서 기계에 무슨 문제가 있는지 봐주시겠어요?
- If you update the software, you'll see the image files.
소프트웨어를 업데이트하면, 이미지 파일을 볼 수 있습니다.
- I'm sorry, but you'll have to wait just a little while I talk to the manager.
죄송하지만 매니저에게 이야기하는 동안 잠시만 기다려 주세요.

기출 CHECK-UP

- 1 What will the man do next?
 (A) Meet with his boss
 (B) Call potential advertisers
 (C) Make an announcement
 (D) Write an article

- 2 What does the woman say she will do?
 (A) Reschedule a meeting
 (B) Take notes at a meeting
 (C) Help Edmund write a report
 (D) Go over a document with Edmund

P3_28 해설 p.123

질문을 읽은 후, 대화 지문을 들으며 단서가 어떻게 정답으로 패러프레이징되는지 보세요.

STEP 1. 질문 파악 →	STEP 2. 단서 포착 → →	STEP 3. 정답 찾기
1. What does the woman say about the restaurant? 여자는 식당에 대해 뭐라고 말하는가?	We get a lot of customers at lunchtime. 우리는 점심시간에 손님이 많습니다.	It is busy at lunchtime. 점심 때 바쁘다.
2. What does the man say about the company? 남자는 회사에 대해 뭐라고 말하는가?	It's just been updated to reflect our recent expansion. We're now the largest financial company in the city. 최근의 확장을 반영하기 위해 새롭게 했습니다. 이제 이 도시에서 가장 큰 금융회사가 되었어요.	It has become larger. 회사가 더 커졌다.
3. What is suggested about the book? 책에 대해 뭐라고 암시하고 있는가?	I got this Chinese cookbook for my birthday yesterday, and it seems to be missing several pages in the middle. 제가 어제 생일에 이 중국 요리책을 받았는데요. 중간에 몇 페이지가 없는 것 같아요.	It has a defect. 책에 결함이 있다.
4. What does the woman expect to do in June? 여자는 6월에 무슨 일을 하리라 기대하는가?	The grand opening is scheduled for June 13th. 6월 13일에 개점이 예정되어 있어요.	Open a store. 가게를 연다.
5. What will take place next Wednesday? 다음 주 수요일에 무슨 일이 일어날 것인가?	Stephanie announced that she's moving to Boston for a new job. So I'm throwing her a party at Vega's Restaurant next Wednesday. 스테파니가 새 직장 때문에 보스턴으로 이사 간다고 했어요. 그래서 다음 주 수요일 베가 레스토랑에서 파티를 열어 줄 겁니다.	A farewell party for a coworker 동료를 위한 송별회
6. What will the woman probably do next? 여자가 다음에 할 일은 무엇이겠는가?	Just give me your name and reservation number and I'll find out what happened to the delivery. 당신 성함과 예약번호만 주세요. 그러면 제가 배송에 무슨 일이 생겼는지 알아볼게요.	Check on a delivery 배송 확인하기
7. What does the woman say she will do? 여자는 무엇을 할 거라고 말하는가?	I can e-mail you a picture to see if you'd be interested in that one instead. 제가 사진 하나 이메일로 보낼게요. 그 물건도 괜찮은지 한번 보세요.	Send a photo 사진 보내기
8. What will the man probably do next? 남자는 다음에 무엇을 하겠는가?	Our passwords expired last night. You have to go to the technical services office to have a new one set up. 우리 비밀번호가 어젯밤에 만료됐어요. 다시 만들려면 기술지원부로 가야 합니다.	Get a new password 새 비밀번호 받기

LISTENING PRACTICE

P3_30 해설 p.124~126

대화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)



1. What does Mark say about the Shanghai expenses?
(A) The current costs seem low.
(B) The living costs were not in the budget



2. What does Karen say she will do?
(A) Check last year's records
(B) Find information on the Internet

M Karen, thanks for your e-mail. The proposal for our building project in East Asia looks good.

W Thanks, Mark. _____? Do we need to increase the estimates for the overhead?

M No, I think they're fine. But there was something else. I think _____. Did you look up the current cost of living there?

W Actually, I used estimates from last year. But you're right — living costs may have gone up. I'll _____.



3. What will happen at 7:30?
(A) The caterers will be notified.
(B) Food will be served.



4. What will the woman probably do next?
(A) Call a different catering service.
(B) Tell the guests about a delay

W All the guests are seated. Is the food ready to be served?

M No, it's not. I just spoke to the caterers. Apparently there was some miscommunication. _____, at seven-thirty.

W Seven-thirty? That means the presentations won't start until nine o'clock. I'll _____.

5. What does the man dislike about the restaurant?
(A) It is hard to get a reservation.
(B) It is difficult to hold a conversation.

6. What does the woman say about the wait staff?
(A) They have been professionally trained.
(B) He has a restaurant there.

M I really like this restaurant, but it's _____ — it's always so crowded and noisy.

W Yes, but the service makes up for it — one of the waiters told me that _____.

M And it is nice that the restaurant's _____. Speaking of which, the movie starts in 20 minutes. We should go ahead and pay.

ETS TEST

1. What does the man say he has to do tomorrow?

- (A) Have his car fixed
- (B) See a doctor
- (C) Submit a report
- (D) Plan an event

2. What do the speakers agree to do?

- (A) Collaborate on a project
- (B) Meet at a restaurant
- (C) Exchange contact information
- (D) Trade work shifts

3. What will the man probably do next?

- (A) Notify a manager
- (B) Cancel an appointment
- (C) Train new staff
- (D) Clean a work area

4. What is the conversation mainly about?

- (A) The details of an order
- (B) The design of some clothing
- (C) A reception for clients
- (D) A change in company policies

5. What does the woman say about the restaurant?

- (A) It is close to her office.
- (B) It has a small number of employees.
- (C) It has excellent food.
- (D) It provides event catering.

6. What does the woman say she will do?

- (A) Inspect some merchandise
- (B) Make an appointment
- (C) Confirm a delivery date
- (D) Contact a business owner

7. Why has the woman called the meeting?

- (A) To train some new staff
- (B) To brainstorm some ideas
- (C) To introduce a client
- (D) To restructure some teams

8. What will most likely change at the business?

- (A) Some equipment
- (B) Some workplace guidelines
- (C) A logo
- (D) A security procedure

9. What does the woman say she will do next?

- (A) Forward a document
- (B) Preview a catalog
- (C) Schedule a consultation
- (D) Ask for volunteers

10. What is the purpose of the woman's call?

- (A) To change a reservation
- (B) To make an appointment
- (C) To inquire about a bill
- (D) To get together with a friend

11. Where is the woman planning to go tomorrow evening?

- (A) To a concert
- (B) To a play
- (C) To a dinner event
- (D) To a sports game

12. What will the man most likely do next?

- (A) Speak with a coworker
- (B) Restock some supplies
- (C) Refund some money
- (D) Call a restaurant

13. Where most likely are the speakers?
- At a restaurant
 - At a cooking school
 - At a conference banquet
 - At a supermarket
14. What does the "V" symbol mean?
- The recipe is available online.
 - The dish is vegetarian.
 - The dish is very spicy.
 - The ingredients vary with the season.
15. What does the woman say happened last month?
- They opened a new location.
 - They hired an additional chef.
 - They held an outdoor festival.
 - They won a local award.
-
16. What has Mr. Moreno recently done?
- Won a cooking competition
 - Given a cooking demonstration
 - Opened a restaurant
 - Written a cookbook
17. What is special about Mr. Moreno's recipes?
- They are easy to prepare.
 - They use healthy ingredients.
 - They are mostly vegetarian.
 - They are old family recipes.
18. What does Mr. Moreno say about Madrid?
- He was born there.
 - He usually goes there on vacation.
 - He has a restaurant there.
 - He is on a television program there.
-
19. What does the woman say about Ellen?
- She is in charge of the business center.
 - She is planning to rent a car.
 - She will be late for work today.
 - She is waiting in the lobby.
20. What does the man ask the woman to help with?
- Checking in some guests
 - Performing an inspection
 - Taking phone messages
 - Training some employees
21. What will the woman probably do next?
- Contact maintenance for an update
 - Explain some administrative procedures
 - Give a tour of a facility
 - Return a key to a supervisor
-
22. What is scheduled for Tuesday?
- A tour of the facilities
 - A luncheon with retirees
 - A safety inspection
 - An equipment purchase
23. Why does the man suggest another day?
- So that a complete process can be observed
 - So that there are enough workers available
 - So that production is not disrupted
 - So that a deadline can be met
24. What will the woman probably do next?
- Apply for an extended warranty
 - Ask about changing some plans
 - Pick up some clients
 - Watch a training video

7 요청/제안 사항 문제

출제공식 요청 또는 제안 사항을 묻는 문제는 매회 3~6문항 정도 출제되며, 주로 대화의 후반부에 단서가 언급된다.

문제유형 [제안] **What does the man suggest[propose]?** 남자는 무엇을 제안하는가?

What does the woman recommend? 여자는 무엇을 추천하는가?

What does the man offer to do? 남자는 무엇을 하겠다고 제안하는가?

[요청] **What does the woman ask the man to do?** 여자는 남자에게 무엇을 하라고 요구하는가?

What is the man asked to do? 남자는 무엇을 하도록 요청받는가?

What does the man ask for? 남자는 무엇을 요청하는가?

기출 예제

P3_32

What does the woman suggest?

- (A) Meeting with a manager
- (B) Creating a registration form
- (C) Reading a manual
- (D) Taking some measurements

W So Carlo, it looks like Julia, the receptionist at the front desk, will be going on holiday next week. Since you're the receptionist in the marketing department, could you take over for her while she's gone?

M Sure, but the front desk phones have a different system for transferring calls. Would Julia be free to give me a quick tutorial before she leaves?

W Definitely, but why don't you take a look at the system manual before she goes over it with you?

풀이 전략

Step 1 _ 질문 미리 읽기

여자는 무엇을 제안하는가?

- (A) 관리자를 만난다.
- (B) 등록 신청서를 제작한다.
- (C) 설명서를 읽는다.
- (D) 치수를 잴다.

Step 2 _ 단서 포착하기

대화 마지막의 미래 또는 제안 표현에 주목한다.

여자가 먼저 시스템 설명서를 읽어 보라(why don't you take a look at the system manual)고 제안했으므로 정답은 (C)이다.

- 패러프레이징: take a look at the system manual → Reading a manual

만점 전략

요청한 것을 묻는지 아니면 요청 받은 사항을 묻는지, 문제의 요지를 확실히 파악한다.

What does the man ask the woman to do?

→ 남자가 요청한 것을 묻는 문제 (남자의 말이 단서)

What is the man asked to do?

→ 남자가 요청 받은 사항을 묻는 문제 (상대방의 말이 단서)

여 카를로, 안내 데스크의 접객 담당 줄리아가 다음 주에 휴가를 갈 것 같아요. 당신이 마케팅부의 접객 담당이니 그녀가 없는 동안 대신 업무를 봐줄 수 있나요?

남 물론이죠. 하지만 안내 데스크 전화기들은 전화 연결 방식이 달라요. 줄리아가 떠나기 전에 제게 잠깐 설명해 줄 시간이 있을까요?

여 그렇요. 하지만 그녀가 당신과 함께 그것을 살펴보기 전에 당신이 먼저 시스템 설명서를 읽어 보겠어요?

요청/제안을 나타내는 단서 표현

P3_33

요청

Can you ~?, Could you ~?, Would you ~?, I'd like you to ~, I ask ~, Please ~, Do not ~

- Can you give me the address for your office?
당신 사무실 주소 좀 알려 주시겠어요?
- Would you be able to report on the board meeting after it's over?
이사회 회의가 끝나면 그 회의에 대한 보고서를 작성해 주시겠어요?
- I'd like you to write an article for our publication.
저희 출간물에 들어갈 기사를 작성해 주셨으면 합니다.
- Please fill out a survey while you wait.
기다리는 동안 설문조사를 작성해 주세요.

제안

Why don't you[we, I] ~?, Let me ~, Let's ~, I suggest ~, You should ~, Would you like to ~?

- Why don't you ask Sam if he can give you a ride?
샘에게 태워줄 수 있는지 물어보는 게 어때요?
- You should go to our Web site and register for the automatic payment plan.
저희 웹사이트에 가서 자동이체를 등록하셔야 합니다.
- Let me call him and find out if he can edit the catalog.
그에게 전화해서 카탈로그 교정을 봐줄 수 있는지 알아볼게요.
- I suggest taking the subway at this time of the day.
하루 중 이맘때에는 지하철 타는 것을 제안 드립니다.

기출 CHECK-UP

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 What does the man offer to do?</p> <p>(A) Contact the woman when an item arrives
 (B) Introduce an author
 (C) Call a different store
 (D) Reduce the price of a damaged book</p> | <p>2 What does the woman ask for?</p> <p>(A) A ride home
 (B) A bus schedule
 (C) An umbrella
 (D) Advice about a car</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

P3_34 해설 p. 131

질문을 읽은 후, 대화 지문을 들으며 단서가 어떻게 정답으로 패러프레이징되는지 보세요.

STEP 1. 질문 파악	→	STEP 2. 단서 포착	→ →	STEP 3. 정답 찾기
1. What does the man suggest? 남자는 무엇을 제안하는가?		If we don't have that style in purple, would you like to try another style? 저희에게 보라색으로 그 스타일이 없다면, 다른 스타일을 시도해보시겠어요?		Trying a different item 다른 상품 시도하기
2. What does the man ask Susan to do? 남자는 수잔에게 무엇을 하라고 요청하는가?		Susan, could you reschedule my nine o'clock client tomorrow? 수잔, 내일 9시 고객 약속 좀 다시 잡아 줄래요?		Change an appointment time 약속시간 변경하기
3. What does the woman offer to do? 여자는 무엇을 하겠다고 제안하는가?		Why don't you e-mail it to me? I'll take a look at it and write down my comments. 저에게 이메일로 보내 주시겠어요? 제가 보고 의견을 달게요.		Provide written comments 서면 의견 제공하기
4. What does the woman ask for? 여자는 무엇을 요청하는가?		Can you give me a ride home after work today? 오늘 퇴근 후에 집에 태워다 주실 수 있나요?		A lift home 차로 집까지 끌려다 주기
5. What does the man recommend doing? 남자는 무엇을 하라고 추천하는가?		Why don't you try the Internet? I know a Web site that has discount concert tickets. You might be able to find a better price there. 인터넷으로 해 보는 게 어때요? 제가 콘서트 할인 티켓 있는 웹사이트를 알고 있어요. 거기서 더싼 가격을 찾을 수 있을 겁니다.		Looking for cheaper tickets 더 저렴한 티켓 찾기
6. What is the woman asked to do? 여자는 무엇을 하라고 요청받는가?		I'm supposed to take the visitors around the facility but I'm still stuck in traffic. I'm wondering if you have time to do it for me before I arrive. 제가 방문객들에게 시설을 보여주기로 했는데 아직도 차가 막히네요. 혹시 제가 도착하기 전에 대신 해주실 수 있는지 궁금해서요.		Give a tour 투어 제공하기
7. What information does the man request? 남자는 어떤 정보를 요청하는가?		Would you be able to forward the price list of the services? 서비스 가격 목록 좀 전송해 주실 수 있으세요?		A cost estimate 가격 견적서
8. What does the woman propose? 여자는 무엇을 제안하는가?		I'd like you to assume the manager position on the new product development team. 새로운 제품개발팀에서 부장 자리를 맡아주셨으면 합니다.		Accepting a position 직책 수락하기

LISTENING PRACTICE

P3_36 해설 p.132~133

대화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. What information does the woman ask for?

- (A) The man's location
- (B) The man's phone number

2. What additional request does the man make?

- (A) Help lifting heavy packages
- (B) Find information on the Internet

W Speedy Taxi Service, this is Asha speaking. How may I help you?

M Hello, I'd _____, please. I'm at 41 Berry Street, and I need to get to the Bradbury Hotel by 2:00.

W Yes sir, I'll send a driver to pick you up in about ten minutes. May I _____, in case the driver needs to contact you?

M Yes, my mobile number is 555-0124. Also, I'll have several large, heavy packages with me, and I'll _____.

3. What does the man offer to do?

- (A) Talk to an electrician
- (B) Direct the woman to a Web site

4. What does the man suggest the woman do?

- (A) Watch an instructional video
- (B) Look at customer feedback

W Excuse me, I'm planning to purchase some floor tiles from your store. But I need to hire someone to install the flooring, and I'm wondering if your store has a list of contractors you'd recommend for home improvement projects.

M I'm afraid we don't have a list like that. But I can _____ with information about contractors in the area. Last year I hired an electrician to make some repairs in my home, and I used that Web site.

W That sounds like a good idea, but how do you know if the person does reliable work?

M Well, there's _____. I chose my electrician because other customers had recommended him, and I was very pleased with the work he did.

5. What does the man suggest that the woman do?

- (A) Take a lunch break
- (B) Return later

6. What does the woman request?

- (A) An application form
- (B) A job description

W I'm so glad to see GamerTech here at the recruitment fair! I'm studying computer software design, and I'm interested in getting some hands-on experience. Does your company _____?

M We do, but our internship recruiter isn't here —she just left for lunch. Do you think _____?

W Sure, not a problem! I'll walk around and take a look at the rest of the booths at the event. Do you _____ in the meantime?

ETS TEST

1. What does the woman request?

- (A) An invoice
- (B) A map
- (C) A signature
- (D) A replacement part

2. What does the man say he has to do?

- (A) Find his security pass
- (B) Talk with a supervisor
- (C) Unlock a door
- (D) Check inventory

3. What does the man ask the woman to do?

- (A) Return later
- (B) Lower a price
- (C) Move a vehicle
- (D) Remove some boxes

4. What has the man recently done?

- (A) Developed a new product
- (B) Written a training manual
- (C) Given a presentation to new employees
- (D) Transferred to an international branch

5. What positive feedback does the woman mention?

- (A) Sales goals were exceeded.
- (B) Explanations were clear.
- (C) Production increased.
- (D) Customer service improved.

6. What change does the woman recommend?

- (A) Allowing more time for questions
- (B) Beginning a process earlier
- (C) Reserving a larger room
- (D) Revising a company policy



7. According to the man, what will happen in two weeks?

- (A) A store will be renovated.
- (B) A training session will be held.
- (C) A sale will begin.
- (D) A new branch will open.



8. What does the woman recommend?

- (A) Distributing a survey
- (B) Inspecting a building
- (C) Placing an advertisement in a newspaper
- (D) Working an extra shift



9. What does the man want to know about?

- (A) Prices
- (B) Inventory
- (C) Shipping options
- (D) Store dimensions



10. What type of business does the man work for?

- (A) A construction company
- (B) A delivery service
- (C) A car repair shop
- (D) A sporting goods store



11. Why does the woman recommend TMK boots?

- (A) They will last a long time.
- (B) They are inexpensive.
- (C) They come in many colors.
- (D) They are available in many sizes.



12. What does the woman encourage the man to do?

- (A) Purchase a warranty
- (B) Sign up for a discount program
- (C) Increase the quantity of an order
- (D) Try on an item

13. What is the man invited to do?
- Watch a product demonstration
 - Try a free sample
 - Sign up for a newsletter
 - Fill out a survey
14. What problem does the man mention?
- He is in a hurry.
 - He has forgotten his receipt.
 - A product is not in stock.
 - A parcel has been damaged.
15. What does the woman suggest?
- Returning a purchase
 - Trying a different product
 - Completing a task online
 - Visiting another store

기출

16. Why is the man calling?

- To schedule a repair
- To conduct a consumer survey
- To confirm shipment details
- To advertise a special promotion

기출

17. What types of products does the man's company sell?

- Kitchen appliances
- Computer accessories
- Cleaning supplies
- Office furniture

기출

18. What does the man offer to do for the woman?

- Add her name to a list
- Give her an estimate
- Waive a fee
- Send a bill in the mail

19. What is the purpose of the man's telephone call?

- To ask about some lab results
- To sign up for a gym membership
- To register for a bicycle race
- To inquire about a study

20. What does the woman say is required?

- Two hours of weekly exercise
- A medical history
- Payment in cash
- Healthy eating habits

21. What does the woman offer to send the man?

- A consent form
- A bill for services
- A confirmation number
- A schedule of events

22. What does the man ask for?

- A map of the mountains
- A design of the bridge
- A lunch break
- A vacation

23. What does the woman say about the man's work?

- It was done well.
- It is due in August.
- It is needed urgently.
- It was unclear.

24. What does the woman ask the man to do?

- Leave a telephone number
- Turn off his telephone
- Hire a secretary
- Come to a meeting

⑧ 화자의 의도 파악 문제

출제공식

- 문제에 제시된 문장의 숨은 의미 / 의도를 묻는 문제로 매회 2문항 출제된다.
- 같은 표현이라도 문맥에 따라 의미가 달라질 수 있으므로 맥락을 잘 이해하는 것이 중요하다.

문제유형

- What does the man mean when he says, “~”? 남자가 “~”라고 말할 때 의미하는 바는 무엇인가?
What does the woman imply when she says, “~”? 여자가 “~”라고 말할 때 암시하는 바는 무엇인가?
Why does the man say, “~”? 남자는 왜 “~”라고 말하는가?

실기출 예제

P3_38

Why does the man says, “I’ve met with Shirley before”?

- (A) To reassure the woman
- (B) To remind the woman of a decision
- (C) To volunteer for an assignment
- (D) To turn down an invitation

W You know, I’m a little nervous about my meeting with Shirley Keller tomorrow. I know she’s a major donor here at the Brighton Community Center, and I want to make a good impression.

M Oh, I’ve met with Shirley before. She’s easy to work with. Why are you getting together with her?

W Well, we’re going to discuss the possibility of her funding our spring musical series. Do you have any suggestions on what approach I should take?

M Sure, I can give you some tips. I’m free this afternoon. Why don’t you stop by my office and we can talk then?

풀이 전략

Step 1 _ 질문 미리 읽기

대화를 듣기 전에 문제의 따옴표 안 문장과 보기를 살펴보고 어떤 내용이 전개될지 유추해 본다.

남자는 왜 “제가 전에 셀리와 만난 적이 있어요”라고 말하는가?

- (A) 여자를 안심시키려고
- (B) 여자에게 결정을 상기시키려고
- (C) 임무에 자원하려고
- (D) 초대를 거절하려고

Step 2 _ 단서 포착하기

문제에서 제시된 문장이 언급되는 대화 주변에 단서가 있다. 여자가 내일 셀리 켈러와 만나는 것 때문에 약간 긴장이 된다고 하자, 남자는 셀리와 만난 적이 있고 그녀는 함께 일하기 편한 사람이라고 했다. 여자를 안심시키기 위한 말임을 알 수 있으므로 정답은 (A)이다.

여 있잖아요, 내일 셀리 켈러와 만나자니 약간 긴장돼요. 그녀가 이곳 브라이튼 지역 문화센터의 주요 기부자인 걸 알기 때문에 좋은 인상을 주고 싶거든요.

남 아, 제가 전에 셀리와 만난 적이 있어요. 함께 일하기 편한 사람이라고요. 그녀와 만나는 이유가 뭔가요?

여 음, 우리의 춘계 뮤지컬 연작에 혹시 그녀가 기금을 제공할 수 있는지 상의하려고요. 제가 어떻게 접근해야 하는지 제안하실 게 있나요?

남 그럼요. 몇 가지 조언해 드릴 수 있어요. 제가 오늘 오후에 한기해요. 당신이 제 사무실에 들러 그때 함께 이야기할까요?

맥락에 따른 화자의 의도 파악하기

화자의 의도 파악 문제는 문장의 표면적 의미가 아닌 문맥상 의미를 묻기 때문에, 맥락 이해가 필수적이다. 같은 문장이 다른 맥락에서 어떤 의미를 갖는지 살펴보자.

대화문 1) ↗ P3_39

Q Why does the man say, "I can't believe it"?

- (A) He is disappointed with a situation.
(B) He is happy about some news.

W Paul, do you want to go to the Italian restaurant for lunch today? I want to order the desserts we ate a couple weeks ago. They were delicious.

M I know, they were so good! But I went back to the restaurant the other day, and it looks like they've been taken off of the menu. **I can't believe it.**

→ 남자가 맛있는 디저트가 메뉴에서 빠졌다고 언급한 뒤 “믿을 수가 없어요”라고 했다. 이는 디저트를 먹을 수 없는 실망감을 나타낸 표현이다. 정답 (A)

대화문 2) ↗ P3_40

Q Why does the woman say, "I can't believe it"?

- (A) She is disappointed with a situation.
(B) She is happy about some news.

M We're having a sixty-percent-off sale on shirts this week, so your purchase comes out to be only twenty-three euros.

W Really? **I can't believe it!** In that case, let me pick out a few more.

→ 셔츠가 60퍼센트 할인 판매 중이라는 남자의 말에 여자가 “믿을 수가 없어요”라고 말한 뒤 몇 개 더 고르겠다고 했으므로 여자가 할인 소식에 기뻐하고 있음을 알 수 있다. 정답 (B)

Q 남자는 왜 “믿을 수가 없어요”라고 말하는가?

- (A) 상황에 실망스럽다.
(B) 소식을 듣고 기쁘다.

여 풀, 오늘 점심에 그 이탈리안 식당에 가실래요?
몇 주 전에 먹었던 디저트를 주문하고 싶어요.
맛있었잖아요.

남 알아요, 정말 맛이 좋았죠! 하지만 저번에 그 식당에
다시 갔는데, 그 디저트는 메뉴에서 빠진 것 같아요.
믿을 수가 없어요.

Q 여자는 왜 “믿을 수가 없어요”라고 말하는가?

- (A) 상황에 실망스럽다.
(B) 소식을 듣고 기쁘다.

남 이번 주에 셔츠를 60퍼센트 할인 판매 중이라서요.
귀하의 구매품은 단돈 23유로입니다.

여 정말이에요? 믿을 수가 없어요! 그렇다면 몇 개 더
골라올게요.

기출 CHECK-UP

1 Why does the man say, "Tell me about it"?

- (A) He wants to hear more product details.
(B) He is expressing frustration.
(C) He has forgotten some study results.
(D) He is excited about a project.

2 What does the woman imply when she says, "I have to finish the layout of the front page for tomorrow's paper"?

- (A) She is concerned about a deadline.
(B) She wants to know a final score.
(C) She approves of the man's story idea.
(D) She has discovered an error.

다음 대화를 듣고 강조된 문장에 내포된 화자의 의도를 파악해 보세요.

1. M I know the project might be difficult to complete on your own.
I have some time this afternoon. Just let me know.

남 그 프로젝트가 당신 혼자 끝내기 어려울 수 있다는 걸 압니다. 제가 오늘 오후에 시간이 있습니다. 일례만 주세요.

→ He can offer his assistance.

남자가 도움을 주려 한다.

2. M Oh no! I missed the last train at 11: 20.

W Don't worry. The bus runs until midnight.

남 어, 안 돼! 저 11시 20분 막차 놓쳤어요.

여 걱정 마세요. 버스가 자정까지 운행합니다.

→ To suggest a solution

해결책을 제시하기 위해

3. W I would like to take a guided tour.

M OK. 'A Day in Budapest' is our best-selling tour. It includes all of the famous attractions in the city.

여 가이드 투어를 하고 싶습니다.

남 네. '부다페스트에서의 하루'가 가장 인기 있는 투어입니다. 도시의 유명한 명소를 모두 포함하고 있어요.

→ To make a recommendation

추천하기 위해

4. W You're driving to the company banquet on Saturday, right? Can I go with you?

M I'm getting my car fixed.

여 토요일 회사 연회에 운전해서 가실 거죠, 맞나요? 같이 가도 될까요?

남 제 차를 수리할 계획입니다.

→ He is unable to provide a ride.

그는 태워 줄 수 없다.

5. W Matthew? It's five o'clock.

M Already? OK. I'll leave. I don't want to be late.

여 매튜? 다섯 시예요.

남 벌써요? 일겠어요. 길게요. 늦고 싶지는 않아요.

→ To remind the man of an appointment

남자에게 약속을 상기시켜 주기 위해

6. M Did you throw away my sandwich? It was right here on this plate.

W Oh, I thought you were done.

남 제 샌드위치를 버렸나요? 여기 이 접시에 있었는데요.

여 어머, 다 드셨다고 생각했어요.

→ To explain a reason for a mistake

실수한 이유를 설명하기 위해

7. M I forgot to bring a pen. Can I use yours after you are done filling out the form?

W I'm finished.

남 펜 가져오는 걸 잊었네요. 그 양식을 다 작성하시면 제가 펜을 빌려도 될까요?

여 다 했어요.

→ The pen is available for use.

펜을 쓸 수 있다.

LISTENING PRACTICE

P3_43 해설 p. 139~141

대화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. What does the woman mean when she says,

"Oh, don't thank me"?

- (A) Someone else did the work.
(B) An assignment was not difficult.

2. What will the man most likely do next?

- (A) Make an appointment
(B) Leave a message

M Hi, I'm with Spellman Technologies, and I'm calling to thank you and your company for the great job you did catering for our business luncheon last week.

W Oh, don't thank me. Your event was _____, Nadia. I'm sure she'll be happy to hear that you were pleased.

M If Nadia's in the office, I'd like to tell her myself.

W Actually, _____ today. But I can put you through to her voice mail so that you can _____.

기출

3. Where most likely do the speakers work?

- (A) At a supermarket
(B) At a restaurant

기출

4. What does the man imply when he says, "I don't know"?

- (A) He is not sure about the date of an event.
(B) He cannot fulfill the woman's request.

W Hi Carlo, I was just checking my schedule, and I see I'm working the lunch and dinner shifts all weekend. I worked both Saturday and Sunday last week, too, so I was hoping I could _____ this weekend.

M Hmm... I don't know. We _____ right now. I've actually scheduled you this week to train two new employees who don't have much experience waiting tables.... But once they're fully trained, I'll be able to _____.

W Oh, I see. I'm glad we'll be getting more help.

5. Why does the man mean when he says, "I've been meaning to contact them"?

- (A) He is looking forward to discussing a project.
(B) He is aware he needs to do something.

6. What will the woman include in her e-mail?

- (A) An updated list of assignments
(B) An explanation for a delay in setting a date

W Hi, Girolamo. I just got an e-mail from T-H-Y Incorporated. They're wondering when we can begin building their new headquarters. They want a start date.

M I've been meaning to contact them, but I'm _____ from the soil analysis. There's a patch of ground that might be too moist and unstable to build on. Our analysts are doing a few more tests.

W Yeah, it's probably best to _____ before setting a definite date. In the meantime, I'll write back and let T-H-Y know _____.

ETS TEST



1. What does the woman imply when she says, "I volunteered last year"?
- (A) She is able to help train other volunteers.
 - (B) She is proud of some volunteer work.
 - (C) She did not enjoy an event last year.
 - (D) She does not plan to attend an event.



2. What is the woman nervous about?
- (A) Giving a presentation
 - (B) Responding to client complaints
 - (C) Translating a difficult document
 - (D) Starting a new position



3. What does the man say he will do tomorrow?
- (A) Reassign some work
 - (B) Discuss an issue at a meeting
 - (C) Prepare some feedback
 - (D) Conduct some background research



4. What was the woman doing in Vancouver?
- (A) Interviewing job candidates
 - (B) Meeting new clients
 - (C) Taking a vacation
 - (D) Teaching a class



5. What does the woman imply when she says, "Is this César Villa's résumé"?
- (A) She is surprised to see a document.
 - (B) She is recommending a candidate.
 - (C) She is worried about security.
 - (D) She is unable to read some writing.



6. How does the woman know César Villa?
- (A) They used to be neighbors.
 - (B) They went to the same university.
 - (C) They organized a conference together.
 - (D) They worked at the same firm.

7. What are the speakers mainly discussing?

- (A) Factory policies
- (B) Employee training
- (C) Monthly results
- (D) Client requests

8. What does the woman mean when she says, "I have a meeting soon"?

- (A) She is not looking forward to a meeting.
- (B) She cannot speak with the man for long.
- (C) She is inviting the man to a meeting.
- (D) She wants the man to give her a document.

9. What does the woman want to know?

- (A) If deadlines have been missed
- (B) If product quality is satisfactory
- (C) If clients have increased their orders
- (D) If machines need to be replaced



10. What event are the speakers discussing?
- (A) An annual reunion
 - (B) A grand opening
 - (C) A product launch
 - (D) A company dinner



11. What does the man imply when he says, "The weather's been so nice lately, though"?
- (A) He is disappointed in a decision.
 - (B) He is reluctant to plan an outdoor event.
 - (C) He would like more vacation time.
 - (D) He expects the weather will change tonight.



12. What does the woman suggest?
- (A) Rescheduling a dinner
 - (B) Setting up video equipment outside
 - (C) Serving some food in a different location
 - (D) Offering a discount



13. Where do the speakers most likely work?

- (A) At a fitness center
- (B) At a delivery service
- (C) At an advertising agency
- (D) At a beverage manufacturer



14. Why does the woman say, "I can ask Sanjay to update me later"?

- (A) She disagrees with a suggestion.
- (B) She plans to miss a meeting.
- (C) She needs to extend a deadline.
- (D) She wants to understand a policy.



15. What does the woman plan to do?

- (A) Pick up an order
- (B) Reserve a room
- (C) Sample some merchandise
- (D) Contact some colleagues



16. Why is the woman calling the man?

- (A) To report an equipment problem
- (B) To confirm a schedule
- (C) To request personnel information
- (D) To ask about a lost item



17. What does the woman mean when she says, "I'm interviewing someone in here in five minutes"?

- (A) She needs help urgently.
- (B) She does not want to be disturbed.
- (C) She is unhappy with an assignment.
- (D) She will not attend another meeting.



18. What does the woman say is unusual about the interview?

- (A) It will be recorded.
- (B) It will be held on a weekend.
- (C) It will be conducted face-to-face.
- (D) It will last for more than an hour.

19. Why is the woman calling the man?

- (A) To order some gifts
- (B) To find a new apartment
- (C) To borrow some tools
- (D) To share some news

20. What does the woman say she has done recently?

- (A) Worked on her garden
- (B) Joined a community group
- (C) Started a business
- (D) Redecorated a room

21. Why does the man say, "How's your afternoon"?

- (A) To ask whether the woman is enjoying herself.
- (B) To request help completing a project
- (C) To explain a vacation policy
- (D) To suggest a meeting time



22. What are the speakers mainly discussing?

- (A) An employee evaluation
- (B) A sales report
- (C) A new client
- (D) A travel itinerary



23. Why does the man say, "there isn't a company policy about this"?

- (A) To postpone an announcement
- (B) To give the woman permission
- (C) To offer an explanation
- (D) To suggest a policy change



24. Why is the manager unavailable?

- (A) She is speaking at a conference.
- (B) She is training new employees.
- (C) She is finishing a report.
- (D) She is meeting some clients.

⑨ 시각정보 연계 문제

출제공식

- 일상 생활이나 업무에서 흔히 볼 수 있는 리스트, 지도, 차트 등 다양한 시각 자료가 등장하는 문제로 매회 3문항씩 출제된다.
- 대화당 세 개의 문제가 출제되지만, 시각정보와 연계해 푸는 문제는 'Look at the graphic.'으로 시작하는 한 문제뿐이며, 다양한 세부사항을 묻는다.

■ 기출 예제

P3_45

ITEM	PRICE
Phone case	\$30
Monthly service plan	\$50
Extended warranty	\$100
Mobile phone	\$200
TOTAL	\$380

Look at the graphic. Which amount will be removed from the bill?

- (A) \$30
- (B) \$50
- (C) \$100
- (D) \$200

W Will that be all for today? Just the new phone and service upgrade?

M I just have one more question before I buy the phone. Can I pay my bill online? I travel a lot for work, so I'm not always home when the bill comes.

W Yes, you can! You can set up a payment account on our Web site. I also recommend downloading our mobile phone application so you can view the status of your account at any time.

M OK, great ... But ... I think I changed my mind about the extended warranty. I don't think I really need it. Could you remove that from my bill?

W Of course.

■ 풀이 천략

Step 1 시각정보와 질문 미리 보기

항목	가격
휴대전화 케이스	30달러
월정액제	50달러
보증 기간 연장	100달러
휴대전화	200달러
합계	380달러

시각정보에 따르면, 청구서에서 얼마가 감액되겠는가?

- (A) 30달러
- (B) 50달러
- (C) 100달러
- (D) 200달러

Step 2 대화와 시각정보의 연결고리 포착하기

대화 또는 시각정보 하나만으로는 정답을 찾을 수 없으며, 반드시 대화와 시각정보 모두를 고려해서 답을 고르도록 한다.

대화
+
I think I changed my mind about the extended warranty. Could you remove that from my bill?

시각정보
↓
정답 (C) \$100

여 오늘은 이게 다인가요? 새 휴대전화 구입과 서비스 업그레이드만 하시는 거죠?

남 휴대전화를 사기 전에 한 가지만 더 질문할게요. 청구서를 온라인으로 납부할 수 있나요? 일 때문에 출장을 많이 다녀서 청구서가 올 때 항상 집에 있지는 않거든요.

여 네, 가능해요! 저희 웹사이트에서 지불 계정을 만드시면 됩니다. 언제든 계정 상태를 보시려면 저희의 휴대전화 애플리케이션을 다운로드하시는 것도 추천합니다.

남 네, 좋군요... 하지만... 보증서 연장에 대해서는 생각을 바꿨어요. 꼭 필요한 것 같지는 않아요. 제 청구서에서 그걸 빼 주실 수 있나요?

여 그럼요.

1. 리스트(List) ↗ P3_46

가장 많이 출제되는 유형으로 주로 제품, 고객, 서비스 등의 목록, 청구서 및 가격표, 일정표, 설문조사 결과, 주문서, 전화번호부 등이 출제된다.

Beltway Theater	
August	Richard's Class
September	The Book of Allen
October	Summer Heart
November	A Lonely Pier

Look at the graphic. When will the listener probably see a play?

- (A) In August
(B) In September
(C) In October
(D) In November

청자는 언제 연극을 보겠는가?

대화 여자가 <앨런의 책>이라는 연극 표를 남자에게 줄 수 있다고 하였고 남자는 기쁘게 받았다고 했다.

리스트 해당 연극이 상영되는 달을 찾는다.

정답 (B) 9월에

- W Taylor, didn't you say you want to see that play, *The Book of Allen*? I won two tickets in a raffle during the Summer Party at my office, but I can't go. You can have them, if you like.
M Wow, I can't believe it! I thought all the tickets were sold out, so I gave up on seeing it. If you really can't use them, I'd be happy to take them.

여 테일러, 혹시 <앨런의 책>이라는 연극 보고 싶다고 하지 않았어요? 우리 사무실 여름 파티 경품 추첨에서 표 두장을 받았는데, 저는 갈 수가 없어요. 원한다면 가져도 좋아요.

남 왔, 믿을 수가 없어요! 저는 모든 표가 매진되었다고 생각했어요. 그래서 관람을 포기했죠. 정말 당신이 쓸 수 없다면 기쁘게 받을게요.

2. 쿠폰(Coupon) ↗ P3_47

무료 쿠폰, 할인 쿠폰, 상품권 등 다양한 형태의 쿠폰이 출제된다. 대화를 듣기 전에 쿠폰의 종류, 혜택, 만료일 등 특이 사항을 확인해 둔다



Look at the graphic. What special offer will the woman receive?

- (A) A daily special
(B) A discounted appetizer
(C) A free main dish
(D) A free cup of coffee

여자는 무슨 특별 제공을 받을 것인가?

대화 여자가 파이를 주문하며 쿠폰을 제시했다.

+

쿠폰 디저트 구매 시 무료 커피라고 써 있다.

정답 (D) 무료 커피

- M Welcome to The Little Platter. We have a special main dish tonight that you might be interested in—smoked salmon.
W That sounds delicious, but I really just came for dessert. Can you make any recommendations?
M Certainly. Our most popular dessert is peach pie with a side of ice cream.
W Pie would be great, thank you. And some coffee as well. Oh, I have this coupon, too.

남 어서 오세요, 리틀 플래터입니다. 오늘 밤에는 손님께서 관심 있으실 만한 특별 주요리로 훈제 연어가 준비되어 있습니다.

여 맛있을 것 같네요, 하지만 그냥 디저트 먹으려고 왔거든요. 추천해 주실 수 있나요?

남 물론이죠. 저희 식당에서 가장 인기 있는 후식은 아이스크림을 곁들인 복숭아 파이입니다.

여 파이가 좋겠어요, 고맙습니다. 커피도 주시고요. 아, 이 쿠폰도 있어요.

CHECK-UP

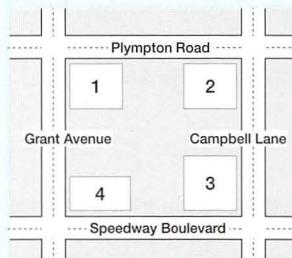
Names	Departure City
Monica Lavalle	Paris
Rosemarie Kunkel	Paris
Yoon-Hee Min	Seoul
Frank Martin	Glasgow

1 Look at the graphic. Who will arrive next?

- (A) Monica Lavalle
(B) Rosemarie Kunkel
(C) Yoon-Hee Min
(D) Frank Martin

3. 지도(Map) ↗ P3_49

마을, 산책로, 도로 등의 지도, 회사/사업장의 평면도 및 배치도, 대중교통 노선도, 공연장 등의 좌석 배치도 등 다양한 지도가 출제된다. 위치를 설명하는 내용이 나오므로 위치나 방향 관련 빈출 표현들을 익혀 둔다.



Look at the graphic. What number shows where the salon is located?

- (A) 1
(B) 2
(C) 3
(D) 4

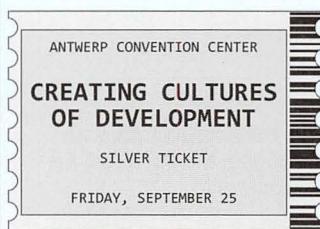
- M Hi, Ms. Cline, I'm calling to confirm your appointment for a haircut at three tomorrow afternoon, and to remind you that our salon relocated a few weeks ago.
- W Oh, I completely forgot about the appointment! Thank you for reminding me. Where is the new location?
- M We're right on the corner of Speedway Boulevard and Grant Avenue, across from Ernesto's Family Restaurant.

미용실이 위치한 곳의 번호는?

- 대화** 미용실은 Speedway Boulevard와 Grant Avenue가 만나는 모퉁이에 있다고 언급했다.
+ 위치를 찾는다.
정답 (D) 4

4. 티켓(Ticket) ↗ P3_50

공연, 박물관 등의 입장 티켓이 출제되며, 종류, 유효기간, 대상 등을 잘 살펴보도록 한다. 그 외에도 대중교통 티켓, 주차권, 영수증 등 다양한 표가 출제된다.



Look at the graphic. What time can the ticket holder enter the convention center?

- (A) 12 P.M.
(B) 2 P.M.
(C) 4 P.M.
(D) 6 P.M.

- W What time do you recommend arriving at the convention center? The keynote speech starts at four P.M., right?
- M That's right, but there are other presentations and booths that you'll want to check out, first. Try to get there as early as you can. Gold class ticket holders can enter at noon, and then silver ticket holders can enter next, at two o'clock.

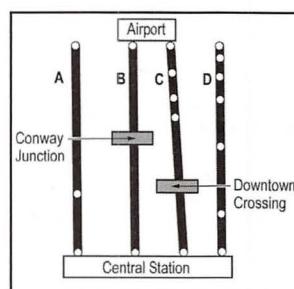
티켓 소지자가 컨벤션 센터에 입장할 수 있는 시각은?

- 대화** 골드 티켓 소지자는 정오에, 실버 티켓 소지자는 2시 정각에 입장할 수 있다고 언급했다.
티켓 실버 티켓이므로 2시에 입장할 수 있다.
정답 (B) 오후 2시

여 컨벤션 센터에 몇 시에 도착하면 좋을까요?
기조연설은 오후 4시에 시작하는 거 맞죠?

- 남 맞습니다. 하지만 먼저 둘러볼 만한 다른 프레젠테이션과 부스가 있어요. 되도록 일찍 도착하도록 하세요. 골드 등급 티켓 소지자는 정오에 입장할 수 있고, 실버 티켓 소지자는 그 다음으로 2시 정각에 입장할 수 있어요.

기출 CHECK-UP

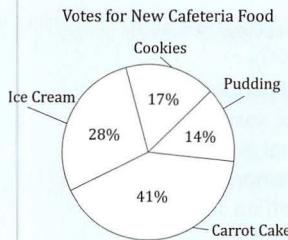


2. Look at the graphic. Which line does the man suggest the woman take?

- (A) Line A
(B) Line B
(C) Line C
(D) Line D

5. 그래프(Chart) ↗ P3_52

막대 그래프, 원 그래프, 선 그래프 등의 형태로 출제되며, 수익이나 매출, 시장 점유율, 선호도 등을 보여준다. 최고점이나 최저점, 또는 특별히 눈에 띄는 차이점 등을 미리 눈여겨본다. 복잡한 계산이나 지식이 필요한 문제가 아니며 비교적 한눈에 알아볼 수 있는 그래프가 출제된다.



Look at the graphic. What item does the woman recommend purchasing?
 (A) Pudding
 (B) Cookies
 (C) Ice cream
 (D) Carrot cake

여자가 사자고 추천하는 항목은?

대화 여자가 두 번째로 인기 있는 품목을 주문하고 싶어했다.
 +

그래프 두 번째로 많은 표를 얻은 음식을 찾는다.

↓
정답 (C) 아이스크림

- M Diane, did you finish counting the results of that survey about new desserts for the cafeteria?
 W I did. The carrot cake received the most votes.
 M Oh! This morning I saw our supplier increased the price of their cakes. It might be out of our price range now.
 W In that case, we should order the second most popular item. It still received a lot of votes.

남 다이앤, 구내식당의 새로운 디저트에 관한 설문조사 결과 계산이 끝났나요?

여 끝났어요. 당근 케이크가 가장 많은 표를 받았어요.

남 저런! 오늘 아침에 납품업자가 케이크 가격을 올렸던데요. 이제는 우리 가격대를 벗어날 수도 있어요.

여 그렇다면 두 번째로 인기 있는 품목을 주문해야겠네요. 그것도 많은 표를 받았어요.

6. 안내판(Sign) / 가이드(Guide) ↗ P3_53

교통상황 정보 안내판이나 고장/수리 관련 안내문, 상품 정보 및 취급 가이드 등이 출제된다. 숫자가 문제의 보기로 제시되는 경우에는 주로 숫자 옆의 정보를 대화에서 언급하므로 숫자 옆 정보에도 주목한다.



OUT OF ORDER

Try these printers instead...

Port number	Location
1	Accounting
2	Marketing
3	Customer Relations
4	Human Resources

Look at the graphic. What port number will the man use?

- (A) 1
 (B) 2
 (C) 3
 (D) 4

남자는 어느 포트 번호를 사용할 것인가?

대화 남자가 마케팅부의 프린터를 이용하고 싶다고 했다.

표지판 마케팅 부서의 포트 번호를 찾는다.

↓
정답 (B) 2

- M Excuse me, Beth? I'm trying to print a document from a printer in another office since ours is broken. Can you help?
 W Sure. The technician showed me how to change printers this morning, so it won't be a problem. **What printer do you want to use?**
 M The one in the marketing department. It's closest to our office.

남 미안한데요, 베스? 우리 프린터가 고장이라서 다른 사무실의 프린터에서 문서를 출력하려고 하는데요. 도와줄래요?

여 물론이죠. 기술자가 오늘 아침에 프린터 변경 방법을 보여 줬으니 문제없을 거예요. 어느 프린터를 사용하고 싶으세요?

남 마케팅부에 있는 거요. 우리 사무실에서 가장 가깝거든요.

기출 CHECK-UP



6	Orchard Avenue
13	Summit Street
23	Brook Lane
30	Sycamore Drive

3 Look at the graphic. Which bus will the man most likely take?

- (A) Bus 6
 (B) Bus 13
 (C) Bus 23
 (D) Bus 30

List (리스트, 목록)

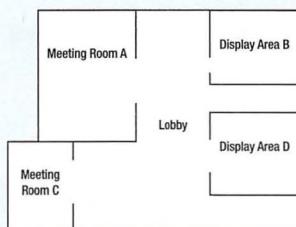
Eunjoo Lee	1st floor
Peter Heller	2nd floor
Annabel Kohl	Basement

[업무 배정표]

meeting agenda 회의 의제, 안건
 office directory 사무실 안내판
 telephone directory 전화번호부
 extension number 내선 번호
 price list 가격 리스트
 itinerary (= schedule) 일정표, 스케줄
 list of services 업무 목록
 per person 한 명당
 expense report 경비 보고서
 inventory 재고 (목록)

customer review 고객 평가(서)
 deadline 마감일
 scheduled performers 예정된 연주자
 conference session 회의 세션
 promotional event 홍보 행사
 product demonstration 상품 시연
 update staffing schedule 직원배치표를 업데이트하다
 put together a report 보고서를 준비하다

Map (지도) / Floor plan (평면도) / Seating chart (좌석 배치도)



[사무실 배치도]

office layout 사무실 배치도
 store map 가게 약도
 guide map 안내도
 subway map 지하철 노선도
 display area 진열 공간
 vendor booth 판매 부스
 fitting room 틸의실
 checkout counter 계산대
 information booth 안내소
 park trail map 공원 산책로

bike lanes 자전거길
 hallway 통로
 upstairs 위층에 ↔ downstairs 아래층에
 intersection 교차로
 across from ~의 맞은편에
 on the other side of the aisle 다른 편 통로
 next to the store entrance 가게 입구 옆에
 at the end of the hall 통로 끝에
 on the corner of A and B A와 B의 코너에
 closest to the exit 출구에 가장 가까운

Coupon (쿠폰) / Ticket (티켓) / Receipt (영수증)

Discount Coupon
SAVE 25 %
 on last year's models
 Discount Code: Joanne2000HW

[할인 쿠폰]

discount coupon 할인 쿠폰
 gift certificate 상품권
 free pass 무료 입장(권)
 valid 유효한
 good until ~까지 유효한
 expire 만료하다
 store voucher 상점 쿠폰, 바우처
 in-store purchases 상점에서 구매
 online purchases 온라인 구매
 proof of purchase 구매 증거

Buy one, get one free.
 한 개 구매 시 한 개 무료
 no refund without receipt
 영수증 없이 환불 불가
 ticket holder 티켓 소지자
 doors open 개장
 concert 콘서트
 performance 공연
 One coupon per customer
 고객당 한 개 쿠폰 사용 가능

Sign 안내판 / Guide 가이드

Nutrition Facts	
Serving Size 30 g	
Amount Per Serving	
Calories 0	Calories from Fat 0
Total Fat	0g
Cholesterol	0mg
Sodium	360mg

[영양 정보]

nutrition information 영양 정보
 amount per serving 1회 제공량
 protein 단백질
 total fat 총지방량
 out of order 고장 난
 out of service 사용 불능
 temporarily closed 일시적으로 문을 닫은
 maintenance 보수
 fragile 깨지기 쉬운
 handle with care 취급 주의

baggage carousel
 (공항의) 수하물 컨베이어 벨트
 under warranty 보증 기간 중인
 safety gear 안전 장비
 for lease 임대 구함
 office space 사무실 공간
 no parking 주차 금지
 pay parking 유료 주차
 no entry 출입 금지
 loading area 짐 싣는 구역
 assigned seat 지정 좌석

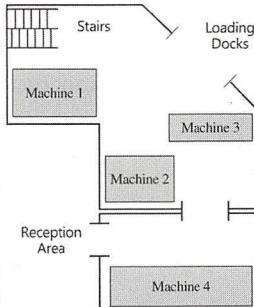
LISTENING PRACTICE

P3_56 해설 p. 148~149

대화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)



1. Look at the graphic. Where is the man currently working?
(A) On the first floor
(B) On the second floor
(C) On the third floor
(D) On the fourth floor



2. Look at the graphic. What machine will the woman repair?
(A) Machine 1 (B) Machine 2
(C) Machine 3 (D) Machine 4



3. Look at the graphic. Why is the coupon rejected?
(A) It has expired.
(B) It is for a different department.
(C) It must be approved by a manager.
(D) It is for purchases of at least \$50.

- W Hi, Barry. I'm just checking in. _____? Are you finished cleaning the Romano Construction offices yet?
- M No, it's taking longer than expected. I vacuumed the carpet, but there are a lot of stains. So I decided to shampoo it. But then I _____ and get the steamcleaning machine and _____.
- W Well, before you start shampooing, could you come downstairs? I need some help moving a big table in one of the conference rooms.
- M Sure, _____. This is a good time for me to take a break from these carpets, anyway.

- W Excuse me, I received a call about _____. I'm here to repair it. Can you tell me which machine is causing problems?
- M Oh, I'm glad you came. We've had to _____ for over three hours now. The broken machine is the large hydraulic press _____.
- W Thanks. I'll take a look at it and let you know when I figure out what the problem is.

- W OK, sir. Your total for these two shirts is _____.
M Oh, wait— I _____ I want to use while it's still valid ... I think I've got it here somewhere ... Oh, here it is.
- W OK—thanks ... Hmm, it looks like _____. Let me take a look ...
- M Ah—I see the problem. Is it OK if I go back and _____ to see if there's anything else that I need?
- W Certainly. I can keep these shirts here at the register for you if you'd like.

ETS TEST

Customer Service: 555-0146

Services	Extension #
Registration	111
Facilities	121
Cleaning	131
Lost and Found	141



1. Who is the woman?

- (A) A store customer
- (B) A trade show exhibitor
- (C) An event organizer
- (D) A building inspector



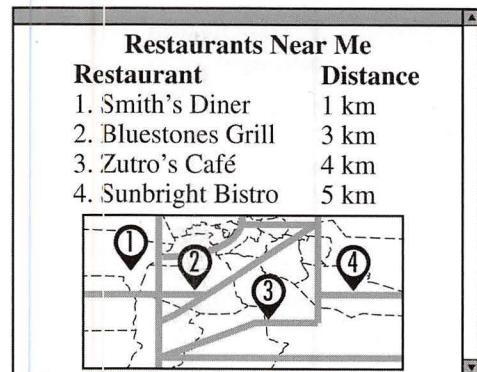
2. Look at the graphic. Which extension number will the man have to dial?

- (A) Ext. 111
- (B) Ext. 121
- (C) Ext. 131
- (D) Ext. 141



3. Why does the man say some staff may be delayed?

- (A) They are eating lunch.
- (B) They are helping other people.
- (C) They are at an orientation session.
- (D) They are picking up some supplies.



4. What will the speakers do at 9:00 ?

- (A) Fix some equipment
- (B) Film a commercial
- (C) Tour a location
- (D) Give a demonstration



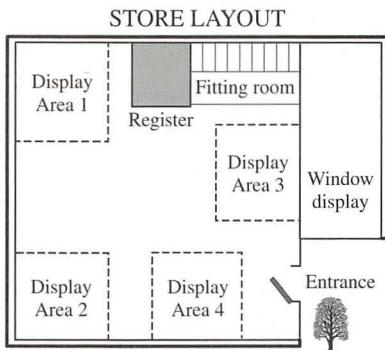
5. Look at the graphic. Which restaurant do the speakers decide on?

- (A) Smith's Diner
- (B) Bluestones Grill
- (C) Zutro's Café
- (D) Sunbright Bistro



6. What does the man want to do?

- (A) Invite a coworker
- (B) Pay a deposit
- (C) Give some instructions
- (D) Make a reservation



7. What did the man recently do?
 - (A) He transferred to another city.
 - (B) He attended a meeting.
 - (C) He purchased a new store.
 - (D) He signed up for a training program.

8. What is the man surprised by?
 - (A) The availability of staff
 - (B) The cost of advertising
 - (C) The change to a catalog
 - (D) The timing of a move

9. Look at the graphic. Where does the man suggest putting the shoe department?
 - (A) In Display Area 1
 - (B) In Display Area 2
 - (C) In Display Area 3
 - (D) In Display Area 4

Item #	Date Checked Out	Date Due
232	October 5	October 7
117	October 6	October 7
105	October 8	October 9



10. What did the business recently purchase?

- (A) Some software
- (B) Some trucks
- (C) Office furniture
- (D) Protective eyewear



11. What type of business do the speakers most likely work for?

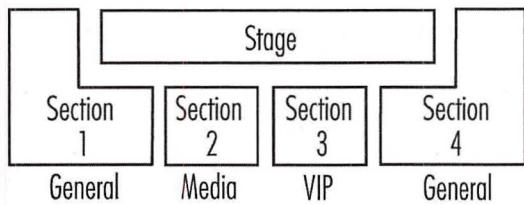
- (A) A laundry service
- (B) A computer store
- (C) A cleaning company
- (D) A delivery service



12. Look at the graphic. When is the conversation taking place?

- (A) On October 5
- (B) On October 7
- (C) On October 8
- (D) On October 9

ETS TEST



기출

13. Look at the graphic. Where will the speakers sit?

- (A) Section 1
- (B) Section 2
- (C) Section 3
- (D) Section 4

기출

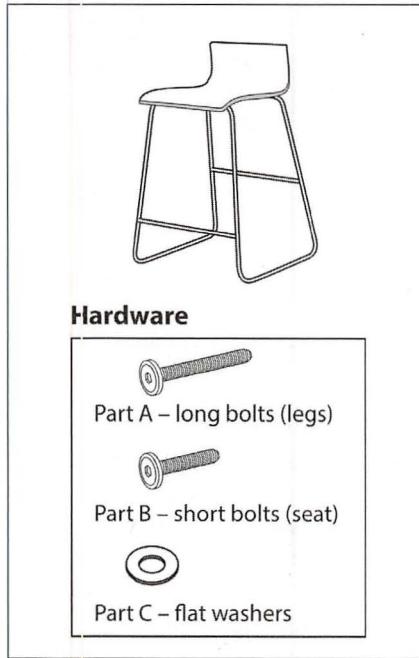
14. What is the man surprised about?

- (A) A work assignment
- (B) The location of a theater
- (C) A road closure
- (D) The cost of admission

기출

15. Why will the man return to his car?

- (A) To check a message on his phone
- (B) To move to a different parking area
- (C) To get his identification
- (D) To meet a colleague



16. Where does the man most likely work?

- (A) At a trade school
- (B) At a shipping company
- (C) At a store
- (D) At a factory

17. Look at the graphic. What is the woman missing?

- (A) Part A
- (B) Part B
- (C) Part C
- (D) Assembly instructions

18. What does the man offer to do?

- (A) Cancel an order
- (B) Hire a technician
- (C) Provide a refund
- (D) Arrange a delivery



Departures	Gate	Time	Status
Atlanta	B1	16:30	Delayed
Chicago	A13	16:30	On time
Dallas	A9	16:45	Canceled
Philadelphia	C24	17:00	On time

기출

19. What type of event are the speakers traveling to?
 (A) An arts festival
 (B) A sports competition
 (C) A business conference
 (D) An awards ceremony
20. Why is the man staying just a short time?
 (A) He must return for a meeting.
 (B) He is about to go on holiday.
 (C) He has a limited budget.
 (D) He could not find a later flight.
21. Look at the graphic. What city are the speakers flying to?
 (A) Atlanta
 (B) Chicago
 (C) Dallas
 (D) Philadelphia

기출

22. What does the woman ask the man to do?

CLARK CONCERT HALL
 PETERSVILLE JAZZ BAND
 SHOWTIME 6:30 P.M.
 DOORS OPEN 5:30 P.M.
 FRIDAY, MARCH 27



- (A) Record a performance
 (B) Save some seats
 (C) Check the time of a meeting
 (D) Arrange for transportation
23. Look at the graphic. When does the man plan to arrive at the concert hall?
 (A) At 5:30 P.M.
 (B) At 6:00 P.M.
 (C) At 6:30 P.M.
 (D) At 7:00 P.M.
24. What will the woman do next?
 (A) Print a confirmation
 (B) Send an e-mail
 (C) Approve a purchase
 (D) Request contact information

1 일반 업무 및 인사

- 출제공식**
- 일반 업무 상황으로는 업무 논의, 작업 일정 및 진행 상황 점검, 업무 협조 요청 등의 내용이 출제된다.
 - 인사 관련 상황으로는 직원 채용, 인터뷰, 승진, 전근, 결근, 퇴직, 공석 등의 내용이 출제된다.

기출 예제

P3_58

- What are the speakers mainly talking about?
 - (A) Creating a product brochure
 - (B) Ordering some visitor passes
 - (C) Updating a company's Web site
 - (D) Organizing a reception
- What problem does the woman notice?
 - (A) Some reports were not filed.
 - (B) An identification badge is not working.
 - (C) A phone number is missing.
 - (D) A name is spelled incorrectly.
- Why does the woman say, "It's easy to miss"?
 - (A) To express her understanding
 - (B) To clarify her role in a project
 - (C) To explain a procedure
 - (D) To warn the man about a detour

M Fatima, ¹I'm ready to add the changes to the employee directory on our company Web site. Would you mind checking it over before I upload them?

W Hmm, it looks good so far. But—uh—wait, ²there's a problem here. You've misspelled the name of the vice president. Actually, her name should only have one "L" at the end.

M Oh, I can't believe I didn't see that earlier! Thanks for catching it.

W ³It's easy to miss. The important thing is that we have the correct information for visitors to our Web site.

풀이 전략

- 회자들이 주로 이야기하는 것은?
 - (A) 제품 안내서 제작
 - (B) 방문자 출입증 주문
 - (C) 회사 웹사이트 수정
 - (D) 환영회 준비

→ 남자가 우리 회사 웹사이트의 직원 명부에 변동사항을 추가할 준비가 됐다고 했으므로 정답은 (C)이다.
- 여자가 알아차린 문제점은?
 - (A) 몇몇 보고서를 철하지 않았다.
 - (B) 신분 확인 배지가 작동하지 않는다.
 - (C) 전화번호가 빠졌다.
 - (D) 이름이 부정확하게 표기되었다.

→ 여자는 남자가 부사장님 성함을 잘못 표기했다고 했으므로 정답은 (D)이다.
- 여자가 "놓치기 쉬운 거잖아요"라고 말하는 이유는?
 - (A) 이해하는 마음을 표현하려고
 - (B) 프로젝트에서 자신의 역할을 분명히 하려고
 - (C) 절차를 설명하려고
 - (D) 남자에게 우회로에 대해 경고하려고

→ 실수를 잡아줘서 고맙다는 남자의 말에 여자가 놓치기 쉬운 거라 했으므로, 실수를 이해한다는 의미이다. 따라서 정답은 (A)이다.

남 파티마, 회사 웹사이트의 직원 명부에 변동사항을 추가할 준비가 됐어요. 업로드하기 전에 살펴봐 주겠어요?

여 음, 현재까지는 괜찮아 보여요. 그런데, 어, 잠깐만요. 여기에 문제가 있네요. 부사장님 성함을 잘못 표기했어요. 실은 이름 끝부분에 L자가 하나만 있어야 해요.

남 이런. 내가 그걸 일찌감치 알아채지 못했군요! 실수를 잡아줘서 고마워요.

여 놓치기 쉬운 거잖아요. 중요한 건 우리 웹사이트를 방문하는 사람들에게 정확한 정보를 제공하는 일이죠.

상황별 핵심 표현

일반 업무 관련 P3_59

서류 발송 I'll e-mail the files to you as soon as I get back to my desk.
제가 자리로 돌아가자마자 당신에게 파일을 이메일로 보내드릴게요.

일정 변경 I was informed that the meeting has been moved up.
회의 일정이 당겨졌다고 들었습니다.

업무 진행 상황 How's the new company logo design coming along?
새로운 회사 로고 디자인은 어떻게 되어 가고 있나요?

업무 도움 요청 Do you have some time to proofread the proposal?
제안서를 교정 블 시간이 있으신가요?

매출 증진 방안 I think we should hire a consulting firm to advise us on this matter.
이 문제에 대한 조언을 해줄 컨설팅 회사를 구해야 할 것 같습니다.

인사 관련 P3_60

구직 활동 I saw an advertisement online for an opening in your sales department. Is that position still available? 귀사의 영업부 구인 광고를 온라인에서 봤습니다. 아직 구하고 계신가요?

일자리 제안 I was impressed at the interview, so we'd like to offer you the developer position.
면접이 아주 인상 깊었습니다. 그래서 귀하에게 개발자 자리를 제안하고 싶습니다.

인력 총원 Since our business is growing so fast, it might be a good idea to hire more workers.
우리 회사가 아주 빠르게 성장하고 있으므로 추가 인력을 고용하는 것이 좋겠습니다.

전근 소식 I heard that you are going to transfer to another branch in Europe.
당신이 유럽에 있는 다른 지점으로 전근 간다는 소식을 들었습니다.

결근 통보 I've just missed my flight back to Seoul so I can't make it into the office tomorrow.
방금 서울로 돌아가는 비행기를 놓쳐서 내일 출근을 못합니다.

기출 CHECK-UP

- | | | |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 What is the purpose of the conversation? | 2 What does the man ask about? | 3 What does the man say he needs to do? |
| (A) To discuss an employment opportunity | (A) The location of a company headquarters | (A) Talk to his manager |
| (B) To propose a department relocation | (B) The process for reimbursement | (B) Renew a passport |
| (C) To revise an itinerary | (C) The requirement to move overseas | (C) Open a bank account |
| (D) To introduce a new colleague | (D) The start date of a position | (D) Purchase an airplane ticket |

고용 및 인사, 업무 평가

job opening (= job vacancy) 일자리 공석
 hire (= employ, recruit) 고용하다
 find qualified job applicants 자격을 갖춘 구직자를 찾다
 apply for a position 일자리에 지원하다
 fill out an application form 지원서를 작성하다
 candidate 후보자, 지원자
 résumé 이력서
 cover letter 자기소개서
 recommendation letter 추천서
 new hire 신입 사원
 experienced worker 경력 사원
 qualification 자격(증)
 requirement 요구사항, 조건
 responsibility (= duty) 업무, 임무
 benefit (급여 이외에 받는) 혜택, 수당
 flexible working hours 탄력근무제
 extra help 추가 직원
 cover the shift 근무를 대신하다

transfer (= relocate, reassign) 전근 보내다
 career move 전직, 직업 전환
 get[receive] a promotion 승진하다
 be promoted to + 직책 ~로 승진하다
 job description 직무기술서
 raise 급여 인상
 retire 퇴직하다, 은퇴하다
 management 경영진, 경영
 performance evaluation[appraisal, review] 업무 평가, 인사 고과
 promising 유망한, 기능성이 높은
 recommend 추천하다
 have a lot of connections 인맥이 넓다
 replace (다른 사람을) 대신하다
 take over the position 그 직책을 맡다
 expertise 전문성, 전문지식
 survey 설문조사
 customer satisfaction 고객 만족도
 train an employee 직원을 교육시키다

회의/예산/일정 잡기

attend the meeting 회의에 참석하다
 come up with (아이디어 등을) 내놓다, 고안하다
 videoconferencing 화상회의
 look over (= go over, review) 검토하다
 price estimate[quote] 가격 견적서
 submit a proposal 제안서를 제출하다
 revise the budget report 예산 보고서를 수정하다
 process reimbursement 환급 처리하다
 within the budget 예산 범위 내의
 over budget 예산 초과의
 sales figures 매출액
 draft 초안
 final version 최종안

meet a deadline 마감일을 맞추다
 move up the deadline 마감일을 당기다
 push back the deadline 마감일을 미루다
 expedite the process 과정을 신속하게 처리하다
 priority 우선순위
 make it (장소에) 오다, 해내다
 scheduling conflict 일정 겹침
 scheduled 예정된
 set up an appointment 약속을 잡다
 reschedule the appointment 약속을 변경하다
 postpone (= put off) 미루다, 연기하다
 cancel (= call off) 취소하다
 available (만날 수 있는) 시간이 되는

생산/홍보·마케팅/계약

raw material 원료, 원자재
 workforce 노동자, 노동력
 resource 자원, 재원, 물자
 assembly line 조립 라인
 supplier 공급자
 release date 출시일
 selling point 판매에 유리한 장점
 shut down the production 생산을 중단하다
 cut back 줄이다
 meet demand 수요를 맞추다
 deadline extension 마감일 연장
 publicity 광고, 홍보
 television commercials TV광고
 promote sales 판촉하다
 put an ad in 광고를 내다
 flyer 전단지

conduct an advertising campaign 광고 캠페인을 하다
 via word of mouth 입소문으로
 check on the progress of ~의 진행 상황을 점검하다
 market 시장에 내놓다, 광고하다
 try out 시험적으로 사용해 보다
 terms and conditions of the contract 계약 조건
 win a contract 계약을 따내다
 renew 갱신하다
 reach an agreement 합의에 이르다
 hold good for + 기간 ~동안 유효하다
 deal with ~와 거래하다, ~를 처리하다
 negotiation 협상
 take over (= acquire) ~를 인수하다
 M&A (= merger and acquisition) 합병 및 인수
 find a new supplier[vendor] 새로운 납품업체를 구하다

LISTENING PRACTICE

▶ P3_63 해설 p.156~158

대화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. Why is the company looking for a new employee? 2. What would the man like Mary to do?

- (A) They are opening another office.
(B) An employee is retiring.
- (A) Advertise a job opening
(B) Train a new staff member

M You know, Mary's _____, so we're going to have to hire a new office assistant fairly quickly. _____ yet?

W Yes. In fact, I've already received a lot of résumés, and _____.

M That's great. If we can get someone before Mary leaves, _____.

3. Why does the woman say, "And actually Colgate Painting said they would do it for four thousand dollars"?

- (A) To clarify a request
(B) To negotiate a price

4. Why is the woman relieved?

- (A) A cost estimate includes supplies.
(B) A selected item is in stock.

M OK, Ms. Torres, I have your _____. To have the whole exterior of your house painted, including the fence, will cost you five thousand dollars.

W That's quite a bit _____. And actually Colgate Painting said they would do it for four thousand dollars....

M Well, the cost of paint and supplies is included in the price I quoted you, so we really _____.

W That's a bit of a relief. If there are no other charges, we'll probably be able to _____.

5. Where do the speakers most likely work?

- (A) At a newspaper office
(B) At a local school

6. When does the man have to complete an assignment?

- (A) On Thursday
(B) On Friday

W Scott, _____ of our newspaper have been excellent. Even though you're relatively new here, I'd like you to _____ on Thursday.

M That's the one about _____, right? I heard the mayor's going to make an important announcement. When's the deadline for the article?

W In order to make the Sunday edition, you'll have to _____. Oh, and I'm going to send one of our staff photographers to take some pictures to go with our piece.

ETS TEST

1. What are the speakers working on?

- (A) Training a colleague
- (B) Relocating an office
- (C) Planning a budget
- (D) Creating a catalog

2. What are the women waiting for?

- (A) A project proposal
- (B) Some price information
- (C) An official signature
- (D) Some sample products

3. What does the man say he will do?

- (A) Call a department manager
- (B) Hire an assistant
- (C) Make an announcement
- (D) Update a calendar

4. What project is the woman working on?

- (A) Training new employees
- (B) Recruiting new staff
- (C) Researching a competitor
- (D) Finding potential clients

5. What did the woman do on Tuesday?

- (A) Reviewed applications
- (B) Interviewed job candidates
- (C) Met with company managers
- (D) Attended promotional events

6. What does the man say has recently happened at the company?

- (A) The computer equipment has been upgraded.
- (B) The departments have been restructured.
- (C) The regional headquarters has moved.
- (D) The workload has increased.

7. What type of service does the woman's company provide?

- (A) Career counselling
- (B) Home improvement
- (C) Garden landscaping
- (D) Web site design

8. What does the man say he wants to do tomorrow?

- (A) Make a payment
- (B) Review a document
- (C) Redecorate an office
- (D) Meet with a consultant

9. What information does the woman request?

- (A) The size of a room
- (B) The name of the man's friend
- (C) The number of people in a group
- (D) The start date of renovations



10. What industry do the speakers most likely work in?

- (A) Pharmaceutical
- (B) Finance
- (C) Advertising
- (D) Information technology



11. What does the woman say will happen this year?

- (A) Some research will receive more funding.
- (B) A new product will be introduced.
- (C) A company merger will take place.
- (D) An award ceremony will be held.



12. What does the woman imply when she says, "Didn't Hiroshi work on this project?"

- (A) Some results are not ready yet.
- (B) A project needs more staff.
- (C) A slide is missing some information.
- (D) The man must meet with a researcher.

13. What industry do the speakers most likely work in?

(A) Tourism
(B) Fashion
(C) Advertising
(D) Publishing

14. What does the woman say about a new product?

(A) It is durable.
(B) It is inexpensive.
(C) It is selling well.
(D) It is being redesigned.

15. What does the man suggest?

(A) Initiating product testing
(B) Creating a brochure
(C) Arranging a press conference
(D) Promoting a special feature

16. Where do the interviewers most likely work?

(A) At an electronics store
(B) At an employment agency
(C) At a television station
(D) At a movie theater

17. What job requirement do the speakers discuss?

(A) Being professionally certified
(B) Owning the proper equipment
(C) Having management experience
(D) Having a flexible schedule

18. What does the man agree to do next?

(A) Show a video
(B) Provide references
(C) Tour a facility
(D) Meet a supervisor

Article	Deadline
“Exploring Sicily”	March 24
“Cheeses of Switzerland”	March 24
“Budget Tours”	April 29
“Paris by Bicycle”	May 5

19. What does the man ask the woman to do?

(A) Renew a contract
(B) Schedule an interview
(C) Increase the length of an article
(D) Correct a mistake in a document

20. Look at the graphic. Which article's deadline will be changed?

(A) “Exploring Sicily”
(B) “Cheeses of Switzerland”
(C) “Budget Tours”
(D) “Paris by Bicycle”

21. What does the woman say she will send the man?

(A) An itinerary
(B) An expense report
(C) Notes from a meeting
(D) Ideas for future articles

② 사무기기·시설 및 회사 행사

출제공식

- 사무기기 및 시설 관련 상황으로는 각종 기기 및 장치, 시스템, 프로그램 등의 주문, 배송, 고장, 수리 관련 내용이 주로 출제된다.
- 행사 관련 상황으로는 세미나, 워크숍, 오리엔테이션, 박람회, 기념 행사 등의 준비나 등록 등의 내용이 출제된다.

자기출제 예제

P3_65

- What are the speakers preparing for?
 - An art gallery reception
 - A charity dinner
 - A retirement party
 - A trade exposition
- What does the man say about the Crestwood Café?
 - It has an outdoor seating area.
 - It is offering discounts for groups.
 - It uses ingredients from local farms.
 - It is conveniently located.
- What does the woman ask the man to send?
 - A list of participants
 - The results of a survey
 - A seating plan
 - Some menu selections

W 1^{Jason, I need you to place a catering order for Insook's retirement party. I'd like to offer our staff some fresh and healthy food options.}

M Certainly. The Crestwood Café would be a great choice. 2^{They offer items made from local farm ingredients, so we'd be supporting farmers in our area. Should I order from there?}

W Yes, that sounds promising. We'll need a variety of snacks and beverages for 30 people. 3^{Please e-mail me your choices from their menu this afternoon so I can approve them.}

풀이 전략

- 화자들은 무엇을 준비하고 있는가?
 - 화랑 축하연
 - 자선 만찬
 - 은퇴 기념 파티
 - 구역 박람회

→ 여자가 남자에게 인숙의 퇴직 기념 파티를 위한 출장 요리를 주문해 주었으면 한다고 했으므로 정답은 (C)이다.
- 남자는 크레스트우드 카페에 관해 무슨 말을 하는가?
 - 국외 좌석이 있다.
 - 단체 할인을 해준다.
 - 지역 농장에서 나는 식재료를 쓴다.
 - 위치가 편리하다.

→ 남자가 크레스트우드 카페가 훌륭한 선택일 거라며, 지역 농장에서 난 식재료로 만든 음식을 제공한다고 했으므로 정답은 (C)이다.
- 여자는 남자에게 무엇을 보내라고 요청하는가?
 - 참가자 명단
 - 설문조사 결과
 - 좌석 배치도
 - 선택한 메뉴

→ 메뉴에서 고른 음식을 승인할 수 있게 이메일로 남자가 선택한 걸 보내라고 했으므로 정답은 (D)이다.

여 제이슨, 인숙의 퇴직 기념 파티에 출장 요리를 주문해 주었으면 해요. 직원들에게 신선하고 건강에 좋은 메뉴를 제공하고 싶어요.

남 알았습니다. 크레스트우드 카페가 훌륭한 선택일 거예요. 지역 농장에서 난 식재료로 만든 음식을 제공하니까 우리가 지역 농부들을 지원하는 셈이죠. 그곳에서 주문할까요?

여 네, 그것 괜찮겠네요. 다양한 간식과 음료 30인분이 필요할 거예요. 메뉴에서 당신이 고른 음식들을 승인할 수 있게 오늘 오후에 제게 이메일로 보내주세요.

상황별 핵심 표현

사무기기 및 시설 관련 P3_66

주문	I'm looking to buy a new copy machine. 새 복사기를 사려고 합니다.
재고	The brand of safety gloves you wanted is out of stock at the moment. 구하가 원했던 보호 장갑 브랜드는 현재 재고가 없습니다.
배송 문제	I ordered computers about two weeks ago, but they haven't been delivered yet. 2주 전쯤에 컴퓨터를 주문했는데, 아직도 배송되지 않았어요.
기기 고장	One of the conveyor belts is not working. 컨베이어 벨트 하나가 작동하지 않습니다.
수리	I'll send a maintenance worker to take a look at it first thing tomorrow morning. 내일 아침 첫 순번으로 수리기사를 보내 살펴보라고 하겠습니다.
환불	We can't give you a refund without the original receipt. 원본 영수증 없이는 환불해 드릴 수 없습니다.
설명서 요청	I'm not sure how to use the new software. Could you send me the instructions? 새로운 소프트웨어 사용법을 모르겠어요. 설명서 좀 보내 주시겠어요?

회사 행사 관련 P3_67

행사 등록	I'm calling to register for the engineering conference next month. 다음 달 엔지니어링 컨퍼런스에 등록하려고 전화 드립니다.
행사 준비	I'm organizing the annual fund-raising banquet. 연례 기금 모금 연회를 준비하고 있어요.
준비 점검	I'm going to need the projector for the workshop this afternoon. 오늘 오후 워크숍에 쓸 프로젝터가 필요합니다.
정보 요청	Is everything ready for the company's job fair? 회사 채용 박람회를 위한 준비가 다 됐나요?
	I'm wondering if you could give me the details on the seminar next month. 다음 달 세미나에 대한 자세한 정보 좀 얻을 수 있는지 궁금합니다.

기출 CHECK-UP

- 1 What field does Dr. Omar Waheed work in?
 (A) Economics
 (B) Geology
 (C) Sociology
 (D) Medicine
- 2 What does the man mean when he says, "I'm meeting with five clients"?
 (A) He needs to make copies of a document.
 (B) He needs to change a reservation.
 (C) He's too busy to attend an event.
 (D) He's pleased about a business deal.
- 3 What does the woman say she will do this afternoon?
 (A) Write a report
 (B) Borrow a book
 (C) Pick up a client
 (D) Give a lecture

사무기기 · 시설

주문 / 배달 / 재고

place an order 주문하다
 office supplies 사무용품
 company logo 회사 로고
 copier (= copy/copying machine) 복사기
 set up (= install) 설치하다
 computer components 컴퓨터 부품
 run out of ~이 떨어지다
 sold out 매진된, 다 팔린
 stockroom 비품 저장실
 take inventory 재고 조사를 하다
 out-of-date 구식의, 낡은
 custom-made 주문 제작한, 맞춤의
 installation 설치
 express delivery 빠른 우편, 속달
 shipment 배송, 선적
 in good condition 좋은 상태로
 warranty period 보증 기간
 instruction manual 사용설명서
 assemble 조립하다
 store policy 가게 방침
 shipping cost 배송비
 affordable (가격이) 일맞은, 저렴한
 drop by (= stop by) 들르다
 discount coupon 할인 쿠폰
 exceed a budget 예산을 초과하다

고장 / 수리 / 교환 / 환불

out of order (= broken, not working) 고장 난
 broken part 고장 난 부품
 damaged items 손상된 물품
 missing 분실된
 incorrect 부정확한
 inefficient 비효율적인
 leak (물 등이) 새다; 새는 부분
 replace 교환하다, 교체하다
 return 반납하다
 replacement parts 교체 부품
 repair (= fix) 수리하다
 correct the error 오류를 고치다
 inspect 점검하다
 restart a machine 기계를 다시 시작하게 하다
 building renovation 건물 개조
 soundproofed 빙음장치가 되어 있는
 maintenance department 수리 부서
 work crew 작업반
 mechanic 수리공, 정비사
 billing problem 대금 청구 문제
 original receipt 원본 영수증
 credit card statement 신용카드 내역서
 overcharge 과다 칭구하다, 비기자를 씌우다
 issue a refund 환불해 주다

회사 행사

행사 등록

company retreat 회사 아유회
 shareholders' meeting 주주총회
 corporate event 기업 행사
 business function 비즈니스 행사
 career (= job) fair 취업 박람회
 retirement party 은퇴 파티
 booth 부스
 performance 공연
 upcoming (= future) events 향후 행사
 venue 개최지, 행사장
 participant (= attendee) 참석자
 attendance 출석, 참석자 수 (= turnout)
 volunteer 자원봉사자
 register for (= enroll in) ~에 등록하다
 online registration 온라인 등록
 photo identification 사진이 부착된 신분증
 complete a form 양식을 작성하다
 submit the form electronically 양식을 온라인으로 제출하다

행사 준비

sign 표지판, 안내판
 confirm participation in an event 행사 참석을 확인하다
 reserve a banquet hall 연회장을 예약하다
 give a hand 도와주다
 put together 만들다, 준비하다
 put up (= post) a notice 공지를 게시하다
 final speaker 최종 연사
 organize 준비하다, 조직하다
 arrange 배열하다, 정돈하다, 마련하다
 training materials 교육 자료
 provide a handout 유인물을 주다
 make [give, deliver] a presentation 발표하다
 figure out 해결하다, 파악하다
 limited seating 한정된 좌석
 overcrowding 과밀, 초만원
 accommodate 수용하다
 demonstration 시연, 시범 설명
 parking structure 주차 건물

LISTENING PRACTICE

P3_70 해설 p.163~165

대화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. Who most likely is the man?

(A) A conference employee
(B) A travel agent

2. What does the man give to the woman?

(A) An identification badge
(B) A registration packet

W Hi, I'm _____. My name's Melissa Han.

M Han... OK, I have _____. Your hotel isn't listed. Are you staying here or somewhere else?

W I'm staying here, but I registered for the conference late. Can I still buy a ticket for the banquet?

M Yes, there are still seats left. There's an additional \$35 fee for that dinner, which must be paid in cash.
_____ — you'll need it to _____.

3. According to the man, what caused the problem?

(A) A payment was processed incorrectly.
(B) Some equipment was being installed.

4. Look at the graphic. What amount will be waived from the bill?

(A) \$10 (B) \$12

Branches Telecom Bill — May	
\$6	Insurance
\$9	Device
\$10	Messaging
\$12	Phone calls
\$15	Data
<hr/>	
\$52	Total

M This is the Branches Telecom billing department. What can I do for you?

W Yes, I'm calling about an issue I had in May. I kept losing my, um, cellular signal. Text messaging and Internet data worked fine, but I _____. I'd like an adjustment to my bill if you could ...

M: I'm sorry for that inconvenience. We were _____ on our cell towers, so that installation process must have caused the disruption. I'll _____.

W: That would be great. Thanks.

5. What is the man having trouble doing?

(A) Locating a schedule
(B) Changing a password

6. What does the man ask the woman to do?

(A) Install a software program
(B) Contact technical support

M Martina, _____ — the calendar software keeps on giving me an error message. I think I'm meeting Ms. Lee at one o'clock, right?

W Actually, she just called a while ago and asked if you could come at one thirty instead.

M Good — pushing it back to one thirty gives me more time to get ready. While _____, would you mind _____? I'd like to make sure my calendar works again soon!

ETS TEST

기출

1. What department does the man probably work in?

- (A) Human Resources
- (B) Accounting
- (C) Technical Support
- (D) Public Relations

기출

2. What does the man ask the woman to do?

- (A) Attend a meeting
- (B) Write a report
- (C) Check a manual
- (D) Restart a computer

기출

3. What does the man say he can do?

- (A) Provide a reference
- (B) Visit the woman's office
- (C) Approve a request
- (D) Select a project team

-
4. What does the woman mention about the Selwin 6?

- (A) It is easy to use.
- (B) It is an earlier model.
- (C) It is well designed.
- (D) It is very popular.

5. What does the man request?

- (A) A warranty
- (B) A reimbursement
- (C) A replacement part
- (D) An instruction manual

-
6. What does the woman offer to do?

- (A) Reset a password
- (B) Explain a policy
- (C) Check part of an order
- (D) Send a link to a Web site

기출

7. What problem are the speakers discussing?

- (A) A power failure
- (B) A damaged wall
- (C) A broken appliance
- (D) A delayed delivery

기출

8. What does the woman want to avoid?

- (A) Adjusting her store's hours
- (B) Relocating her business
- (C) Purchasing some equipment
- (D) Ruining some items

기출

9. What does the woman agree to do?

- (A) Call back later
- (B) Give away some merchandise
- (C) Pay more for a service
- (D) Provide customer feedback

-
10. What are the speakers discussing?

- (A) Drafting a contract
- (B) Working extra hours
- (C) Using a new time reporting system
- (D) Revising a vacation policy

11. What does the man imply when he says, "A lot of people have been asking about it"?

- (A) Staff are confused about a procedure.
- (B) People have heard that a workshop is interesting.
- (C) Staff are waiting for a new assignment.
- (D) A vacation calendar has not been posted yet.

-
12. What does the woman plan to do?

- (A) Lead some training
- (B) Ask for assistance
- (C) Take some time off
- (D) Author a manual



13. What is the purpose of the woman's visit?

- (A) To buy some sheet music
- (B) To get an instrument repaired
- (C) To check on a price
- (D) To audition for a musical group



14. What does the man request?

- (A) A credit card
- (B) An address
- (C) A receipt
- (D) Photo identification



15. What does the woman say she will do on Saturday?

- (A) Give a musical performance
- (B) Return a product
- (C) Meet a repair person
- (D) Teach a piano lesson



16. What are the speakers discussing?

- (A) Travel agencies
- (B) Foreign companies
- (C) Conference attendance
- (D) Application deadlines



17. What is the woman going to do in London?

- (A) Give a presentation
- (B) Meet with investors
- (C) Take a tour of the city
- (D) Interview for a job



18. What does the woman say about the registration fee?

- (A) It includes meals.
- (B) It will be paid by the company.
- (C) It is due in January.
- (D) It can be paid by credit card.

Circle Optical Supplies	
Order: 78119	
QUANTITY	ITEM
10	Display racks
20	Contact lens cases
50	Cleaning cloths
100	Eyeglass cases

19. Why is the woman calling?

- (A) To upgrade an account
- (B) To advertise a product
- (C) To report a problem
- (D) To provide an estimate

20. Look at the graphic. What quantity on the original order form has to be changed?

- (A) 10
- (B) 20
- (C) 50
- (D) 100

21. What has the woman's manager instructed her to do?

- (A) Provide free shipping
- (B) Send samples of new products
- (C) Personally deliver an order
- (D) Offer a discount on a future purchase

3 쇼핑/교통/휴가

출제공식

- 쇼핑 관련 상황으로는 다양한 상품의 구매, 문의, 교환 및 환불, 결제, 재고 부족, 할인 등의 내용이 출제된다.
- 휴가 관련 상황으로는 휴가 계획, 예약 및 준비 등의 내용이 출제된다.
- 교통 관련 상황으로는 대중교통 이용, 교통 체증, 도로 공사, 길 안내, 주차 등의 내용이 출제된다.

기출 예제

P3_72

Hayesfield Station Train Schedule

Destination	Departure Time	Status
Woodwich	1:05 P.M.	Departing
Sanwell	1:25 P.M.	On Time
Brunscove	1:45 P.M.	On Time

풀이 전략

해이스필드역 열차 시간표

목적지	출발 시각	상태
우드위치	오후 1:05	출발 대기
샌웰	오후 1:25	정시
브런즈코브	오후 1:45	정시

- What was the man unable to do?
 - Locate his friend
 - Print out his ticket
 - Change his reservation
 - Find an exit
 - Look at the graphic. What is the man's destination?

(A) Hayesfield	(B) Woodwich
(C) Sanwell	(D) Brunscove
 - According to the woman, what is available free of charge?
 - Wireless Internet
 - Some refreshments
 - Baggage handling
 - Reserved seating
- M Excuse me, ¹I already purchased my train ticket on your Web site, but I wasn't able to print it out.
- W Don't worry, I can print your ticket here for you. You'll just need to show me the confirmation number.
- M Sure, I have it written down here.
- W I'll Great, just one moment... OK, here's your ticket.
- M Thanks...oh, and ²my train's scheduled to depart at 1:45 p.m. Is it still on time?
- W Yes, it is. And I see that you have some luggage there. ³If you need any assistance with it, there's a free baggage handling service. Just speak to one of the employees wearing a green jacket, and they'll be able to help you.

- 남자는 무엇을 할 수 없었는가?

- 친구의 위치 파악
- 승차권 출력
- 예약 변경
- 출구 찾기

→ 웹사이트에서 기차표를 구입했는데 출력할 수 없었다고 했으므로 정답은 (B)이다.

- 시각정보에 따르면, 남자의 목적지는 어디인가?

- 해이스필드
- 우드위치
- 샌웰
- 브런즈코브

→ 열차가 1시 45분에 출발할 예정이라고 했고, 시각정보를 보면 1시 45분 기차의 도착지는 브런즈코브이므로 정답은 (D)이다.

- 여자에 따르면, 무엇을 무료로 이용할 수 있는가?

- 무선 인터넷
- 다과
- 수하물 취급
- 자리 예약

→ 여자가 무료 수화물 취급 서비스가 있다고 했으므로 정답은 (C)이다.

남 실례합니다. 제가 웹사이트에서 기차표를 구입했는데 출력은 하지 못했어요.

여 걱정하지 마세요. 제가 출력해 드리겠습니다. 예약 확인 번호만 보여주시면 됩니다.

남 네, 여기 적어 왔습니다.

여 질했네요. 잠시만요... 자, 여기 표가 있습니다.

남 고맙습니다... 아, 열차가 1시 45분에 출발할 예정이군요. 아직 시간이 있는 거죠?

여 네, 그렇습니다. 제가 보니 짐을 가지고 계시군요. 도움이 필요하시면 무료 수하물 취급 서비스가 있습니다. 초록색 재킷을 입은 직원들 중 한 명에게 말씀만 하시면 도와드릴 겁니다.

상황별 핵심 표현

쇼핑 관련 P3_73

제품 구입	I'm going to buy one. 하나 살게요.
상품 문의	Do you have the coat in a different color? 이 코트가 다른 색으로도 있나요?
가게 홍보	We do have a wide selection of shoes to choose from. 저희 가게는 고를 수 있는 신발이 아주 다양합니다.
할인 정보	We are offering a 30% discount on previous models but the special deal ends tomorrow. 이전 모델에 대해 30퍼센트 할인을 제공하고 있습니다만, 특별 할인은 내일 끝납니다.
결제	Do you accept other forms of payment? 다른 형태로 지불해도 되나요?

교통 관련 P3_74

길 안내	Can you tell me how to get to Wolfsburg Square? 올프버그 스퀘어에 어떻게 가나요?
도로 공사	Did you hear they started repairing the main road to the beach? 해변으로 가는 주요 도로 보수를 시작했다는 데 들었어요?
수하물 분실	I think I left my mobile phone there. 휴대폰을 거기 두고 온 것 같아요.
비행기 연착	My flight from London arrived late, so I missed my connection. 런던발 비행기가 연착하는 바람에 연결 항공편을 놓쳤습니다.

휴가 관련 P3_75

비자 신청	You'll need to fill out this form to complete the visa application. 비자 신청을 원료하려면 이 양식을 작성해야 합니다.
호텔 예약	I'd like to stay at the hotel for one extra night, please. 호텔에 하룻밤 더 묵고 싶습니다.
여행 문의	Could you recommend what to see while I'm there? 제가 거기 머무는 동안 무엇을 봐야 할지 추천 좀 해 주시겠어요?

기출 CHECK-UP

- 1 Where does the conversation most likely take place?
 (A) At an airport
 (B) At a travel agency
 (C) At an office building
 (D) At a hotel
- 2 What does the woman say she will do this afternoon?
 (A) Visit an art gallery
 (B) Meet a friend
 (C) Change a reservation
 (D) Purchase a gift
- 3 What does the woman want to keep?
 (A) A map
 (B) A catalog
 (C) A ticket
 (D) A calendar

쇼핑

제품/홍보/재고

display case 진열장

catalog 카탈로그, 상품 목록

print ad 지면 광고

promotion 홍보, 판촉행사

clearance(sale) 재고 정리 (세일)

sale items 세일 상품

valid 유효한

carry 판매하다, 취급하다

new product line 신제품군

brand new 새로 출시된

measurement 치수

come in a variety of colors 다양한 색깔로 나오다

inquire about a product 제품에 대해 문의하다

environmentally(= eco) friendly material 친환경 자재

locally made 현지 생산한

out of stock 품절된, 재고가 없는

in stock 재고가 있는

stock the shelves 선반에 물건을 채우다

get the word out 소문내다

구매/배송/서비스

make a purchase 구매하다

make payment 돈을 지불하다

cash register(= checkout counter) 계산대

cashier 계산대 직원

exchange a purchase 구매품을 교환하다

free of charge (= for free, at no extra charge) 무료로

costly(= expensive) 비용이 많이 드는

gift wrap 선물용으로 포장하다

set aside 따로 챙겨 두다

business hours 영업 시간

customer satisfaction 고객 만족

conduct a survey 설문 조사하다

complain about ~에 대해 불평하다

ship 배송하다

keep track of the shipment 배송을 지속적으로 추적하다

tracking number (배송) 추적 번호

exchange A for B A를 B로 교환하다

replace A with B A를 B로 대체하다

make a last-minute change to ~를 막판에 변경하다

교통

public transportation 대중교통

book a train ticket 기차표를 예매하다

one-way[round] trip 편도[왕복] 여행

express train 급행 기차

miss the flight 비행기를 놓친다

arrive late 늦게 도착하다

behind schedule 예정보다 늦게

direct flight 직행 항공편

connecting flight 연결 항공편

airfare 항공 요금

delay 지연, 지체, 지체시키다

departure 출발

display board (전광) 게시판

provide directions 길 인내를 제공하다

give somebody a ride[lift] ~를 태워 주다

pick somebody up ~를 태우러 가다

get to ~에 도착하다, 이르다

at the last minute 막바지에, 최후의 순간에

inclement[bad] weather 궂은 날씨, 악천후

roadwork 도로 공사

heavy traffic 교통 정체

jet lag 시차증(장거리 비행 후 시차로 인한 피로감)

parking permit 주차 허가증

waive the parking fee 주차비를 면제하다

휴가

leave 휴가: ~를 떠나다

time-off 휴가

take a day off 하루 쉬다

apply for a visa 비자를 신청하다

processing fee 처리 수수료

reserve a hotel room 호텔 방을 예약하다

take a trip[tour] 여행 가다

go on holiday 휴가 가다

take a guided tour 가이드가 데려온 여행을 하다

itinerary 일정표

booking confirmation 예약 확인

travel agency[agent] 여행사/여행사 직원

sightseeing 관광

destination 목적지

accommodations 숙박시설

recommendation 추천사항

restaurant guide 식당 안내책자

aisle>window seat 통로[창가] 좌석

get around (여기 .저기) 돌아다니다

LISTENING PRACTICE

P3_78 해설 p. 170~172

대화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. What information does the man provide?

- (A) Where to buy a ticket
(B) Where to catch a bus

2. What problem does the woman mention?

- (A) Her car is being repaired.
(B) She is late for a meeting.

W Hi, Carlos. Do you know _____ that goes to Sherwood Avenue?

I'm meeting a friend who lives there after work.

M Oh, sure. It's the number twelve bus, and _____, at the corner of Elm and Hudson. But why aren't you taking your car?

W Well, it's a long story, but my car's air conditioner _____, so _____. It won't be ready until tomorrow.

3. Where are the speakers?

- (A) In a coffee shop
(B) In an appliance store

4. Why does the woman say, "let me take a look around a bit first"?

- (A) She would like to buy more merchandise.
(B) She is uncertain about a purchase.

W Hi, I'm wondering if you _____ —you know, the one that makes the small single-serving cups of coffee.

M We sure do. It's just one hundred and nine dollars, and it comes with a free starter pack of coffee—enough for sixteen cups. We're _____ that offers this. _____.

W Well, let me take a look around a bit first. Thanks.

5. What does the woman say she has done?

- (A) Checked a schedule
(B) Prepared a presentation

6. Why is the man pleased?

- (A) Tickets are still available.
(B) He expects to arrive on time.

M Excuse me, are you waiting for the 9:15 train to Linton? I'm a bit late, but I really hope I didn't miss it.

W No, you haven't missed it. When it didn't come on time, _____ . But the ticket agent said all the trains on this line are a few minutes behind schedule this morning.

M Oh, good. _____ , then. I have to teach a class at the university. My students are giving presentations today, and I don't want to keep them waiting.

ETS TEST



1. What did the man do on his holiday?

- (A) He shopped.
- (B) He swam.
- (C) He hiked.
- (D) He cycled.



2. What does the man say about the place he visited?

- (A) It was crowded.
- (B) It was expensive.
- (C) It was boring.
- (D) It was far away.



3. According to the woman, what did the company do recently?

- (A) They changed their business hours.
- (B) They completed a project.
- (C) They got a new client.
- (D) They opened a branch office.

4. Where does this conversation take place?

- (A) At a restaurant
- (B) At a clothing store
- (C) At a bookstore
- (D) At a flower shop

5. What does the woman want to do with her purchase?

- (A) Pick it up later
- (B) Use it immediately
- (C) Have it giftwrapped
- (D) Have it delivered to her home

6. Why is the woman unable to use her credit card?

- (A) She left her card at home.
- (B) The business does not accept credit cards.
- (C) The cost of her purchase is not high enough.
- (D) The card is damaged.

7. Why have the speakers' travel plans changed?

- (A) A flight was delayed.
- (B) A reservation was not made.
- (C) A meeting was rescheduled.
- (D) A project was canceled.

8. Where most likely are the speakers?

- (A) In a business office
- (B) At a train station
- (C) At an airport
- (D) In a hotel

9. What will the speakers most likely do next?

- (A) Go to a train station
- (B) Reserve a bus seat
- (C) Board an airplane
- (D) Check in to a hotel



10. What does the woman say is special about the scarves?

- (A) They are made by hand.
- (B) They are imported from overseas.
- (C) They are made from silk.
- (D) They are sold only in certain stores.



11. What does the man imply when he says, "I get paid only once a month"?

- (A) He used to be paid more often.
- (B) He does not have money for a purchase.
- (C) He has to pick up his paycheck today.
- (D) He is planning to ask for a pay raise.



12. Why does the woman say she no longer wears her scarf?

- (A) She lost it.
- (B) She tore it.
- (C) She exchanged it.
- (D) She gave it away.

13. What are the speakers mainly discussing?

- (A) Road repairs
- (B) Car problems
- (C) Flight reservations
- (D) Popular beaches

14. What is the man concerned about?

- (A) The schedule at work
- (B) The length of his travel time
- (C) The price of a hotel
- (D) The weather during his vacation

15. What will probably happen in six weeks?

- (A) The man will start a new job.
- (B) A new hotel will open.
- (C) The man will take a vacation.
- (D) A construction project will begin.

16. Why will the man be out of the office?

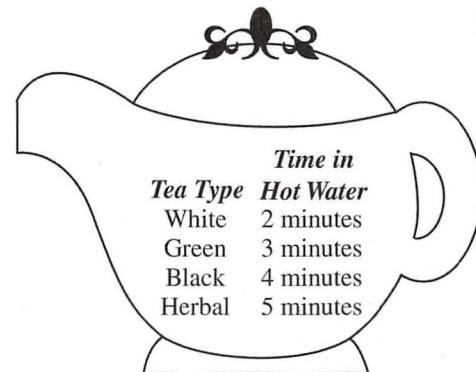
- (A) He will be visiting clients.
- (B) He will be on vacation.
- (C) He will be attending a convention.
- (D) He will be working at home.

17. What does the woman offer to do?

- (A) Finish a project
- (B) Sign some documents
- (C) Reassign a task
- (D) Take notes at a meeting

18. What does the man say he will do before he leaves?

- (A) Write a speech
- (B) Talk with a team member
- (C) Read a report
- (D) Revise a budget



기출

19. Why does the man want to try a new tea?

- (A) It is popular with his coworkers.
- (B) It is only sold at this shop.
- (C) It has a mild flavor.
- (D) It has health benefits.

기출

20. What will the man receive with his purchase?

- (A) An extra tea sample
- (B) A membership card
- (C) A free teapot
- (D) A gift certificate

기출

21. Look at the graphic. How long should the man leave the tea in hot water?

- (A) 2 minutes
- (B) 3 minutes
- (C) 4 minutes
- (D) 5 minutes

4 기타 장소 상황(부동산/식당/병원 등)

출제공식 식당, 병원, 부동산뿐만 아니라 도서관, 은행, 우체국, 갤러리 등 다양한 장소에서 일어나는 대화가 출제된다.

자기출제 예제

P3_80

- 1 What are the speakers mainly discussing?
(A) Job training
(B) Company policies
(C) Office space
(D) Market trends
- 2 What does the man suggest doing?
(A) Changing a date
(B) Going on a tour
(C) Talking to a consultant
(D) Reviewing a manual
- 3 What does the woman ask for?
(A) A floor plan
(B) A business card
(C) A cost estimate
(D) A project timeline

W 1 I'm calling about renting a suite of offices for my company. We're hiring a lot of new employees soon, so we'll need to move somewhere that has enough space to accommodate 40 staff members in total.

M I understand. We have a property available on Ridge Road that could be perfect for you. It's slightly bigger than the size you're looking for, in case your company continues to expand. 2 I could give you a tour of the building tomorrow if you're free.

W Thanks, seeing the space would be great. 3 Could I get a copy of the floor plan to look at before we meet?

M Sure, give me your e-mail address and I'll send it to you.

풀이 전략

1. 화자들은 주로 무엇을 논의하는가?
(A) 직무 교육
(B) 회사 정책
(C) 사무실 공간
(D) 시장 동향
→ 회사가 쓸 사무실 임대 건으로 전화하고 있다고 했으므로 정답은 (C)이다.
• 패러프레이징: offices for my company → Office space
 2. 남자는 무엇을 하자고 제안하는가?
(A) 날짜 변경
(B) 장소 구경
(C) 컨설턴트 상담
(D) 설명서 확인
→ 남자가 내일 건물을 구경시켜 줄 수 있다고 했으므로 정답은 (B)이다.
• 패러프레이징: give you a tour → Going on a tour
 3. 여자는 무엇을 요청하는가?
(A) 평면도
(B) 명함
(C) 비용 견적
(D) 프로젝트 일정표
→ 여자가 만나기 전에 살펴볼 수 있게 평면도를 한 부 얻을 수 있겠냐고 요청했으므로 정답은 (A)이다.
- 여 저희 회사가 쓸 사무실 임대 건으로 전화 드립니다. 저희가 곧 신입사원을 많이 채용할 예정이라 도합 40명의 직원들을 충분히 수용할 공간이 있는 곳으로 이사해야 하거든요.
- 남 그러시군요, 리지 로드에 임대 매물이 있는데 귀사에 딱 맞을 겁니다. 회사가 계속 확장될 경우에 대비해 찾으시는 크기보다 아주 약간 더 큽니다. 내일 한가하시면 제가 건물을 구경시켜 드릴 수 있습니다.
- 여 고맙습니다. 공간을 볼 수 있다니 잘됐네요. 우리가 만나기 전에 제가 살펴볼 수 있게 평면도를 한 부 얻을 수 있을까요?
- 남 물론이죠. 이메일 주소를 주시면 제가 보내드리겠습니다.

상황별 핵심 표현

식사 관련 P3_81

- | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 식당 예약 | I'm calling to make a reservation for dinner tonight.
오늘 밤 저녁식사를 예약하려고 합니다. |
| 예약 변경 | I'd like to see if I can change the booking from 4 to 5 o'clock.
4시에서 5시로 예약을 변경할 수 있는지 알고 싶습니다. |
| 식당 추천 | Several of my colleagues recommended your restaurant.
제 동료 몇 명이 당신 식당을 추천했습니다. |
| 직원 대화 | We're almost out of the ingredient for today's special.
오늘의 요리 재료가 거의 떨어졌어요. |

부동산 관련 P3_82

- | | |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 부동산 거래 | I'm looking for a one bedroom apartment to rent that's available immediately.
즉시 임대 가능한 방 한 개짜리 아파트를 찾고 있습니다. |
| 공과금 문의 | Does the rent include the utilities? 임대료에 공과금이 포함되나요? |
| 아파트 수리 | Would you mind sending a maintenance worker to have a look at the water heater?
온수기를 점검해 줄 수리기사 좀 보내 주시겠어요? |

기타 장소 관련 P3_83

- | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 병원 예약 조정 | I'd like to reschedule my annual physical exam next Tuesday.
다음 주 화요일 연례 검진 일정을 변경하고 싶습니다. |
| 연체 도서 알림 | There will be fines for overdue books.
연체된 책에 대한 연체료가 있습니다. |
| 은행 계좌 개설 | I'd like to set up a savings account with your bank.
이 은행에 계좌를 개설하고 싶습니다. |
| 우편물 보관 요청 | Could you put a hold on my mail while I'm away?
제가 출장 가 있는 동안 우편물을 좀 막아 주시겠어요? |

기출 CHECK-UP

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Where do the speakers most likely work? | 2 Why are the speakers concerned? | 3 What will the man probably do next? |
| (A) At a farm
(B) At a factory
(C) At a restaurant
(D) At a supermarket | (A) An order cannot be filled.
(B) A staff member is unavailable.
(C) A customer has submitted a complaint.
(D) An invoice total is higher than usual. | (A) Print a menu
(B) Send a payment
(C) Check a storage room
(D) Call a supplier |

식당

chef (= cook) 요리사
 cuisine (= cooking) 요리
 vegetarian meal 채식주의 식사
 entrée 주요리
 today's special 오늘의 요리
 culinary 요리의, 음식의
 recipe 조리법
 flavor 맛, 풍미
 ingredient 요리 재료
 seasoning 양념, 조미료
 kitchen utensils 주방 기구

server 서빙하는 사람
 diner 식사하는 사람
 gourmet 미식가: (음식이) 고급인
 order a meal 음식을 주문하다
 caterer 출장 연회업체
 catering service 출장 연회 서비스
 (awards) banquet (시상식) 연회
 private dining area 별도 식사 공간
 a table for four 4인용 테이블
 assorted 여러 가지의, 깃은
 accommodate 수용하다
 put somebody on the waitlist ~를 대기자 명단에 올리다

부동산

real estate agency[agent] 부동산 중개소[중개인]
 property 부동산, 건물
 rent 임대료
 lease 임대하다
 deposit 보증금
 utility bill 공과금(전기·가스·수도 요금)
 landscaping 조경
 renovation (= remodeling/improvement) 개조, 수리
 redevelop 재개발하다

spacious (공간이) 넓은
 have a nice view 전망이 좋다
 fully furnished 가구를 모두 구비한
 conveniently located 위치가 좋은
 residential area 주거 지역
 neighborhood 마을, 지역
 relocate to ~로 옮기다
 suburb (= outskirts) 교외
 downtown 시내의 중심가에

병원

new patient form 초진용 서류
 annual checkup 연례 (건강) 검진
 medical history 병력
 examine (= see a doctor) 검진하다
 diagnose 진단하다
 get a shot (= get an injection) 주사 맞다
 get some vaccinations 예방 접종하다

take medicine 약을 복용하다
 treatment 치료, 처치
 prescription 처방전
 have a high fever 열이 높다
 remedy 치료법
 make [schedule] an appointment 진료 예약하다
 fill out the insurance form 보험 서류를 작성하다

은행

deposit 예금하다
 withdraw 인출하다
 deposit[withdrawal] slip 입금[출금] 전표
 transfer (= remit) 송금하다
 set up a savings account 보통예금 계좌를 개설하다
 apply for a loan 대출을 신청하다
 endorse (수표에) 이서하다
 transaction 거래, 처리

account number 계좌 번호
 bank statement 은행 입출금 내역서
 balance 잔고, 잔액
 exchange rate 환율
 teller 은행 침구 직원
 get [take out] a loan 대출을 받다
 online banking service 온라인 뱅킹 서비스

우체국 및 기타

post office 우체국
 regular delivery 일반 배송
 express mail service 속달 우편 서비스
 overnight delivery 악일 배송
 by courier 택배로
 surface mail 보통 우편
 pick up a package 소포를 찾아가다
 fitness center 헬스장

exhibition 전시회
 box office (= ticket office) 매표소
 admission fee 입장료
 hair salon 미용실
 have the hair trimmed 머리를 다듬다
 check out (책을) 다출하하다, (호텔) 퇴실하다
 due date 마감일, 만기일

LISTENING PRACTICE

P3_86 해설 p.177~178

대화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. What does the woman tell the customer about?

(A) A discount on meals
(B) An addition to the menu

2. What will the woman do next?

(A) Consult the chef
(B) Find more menu

W Good evening. I'm Kira, and I'll be your server. Tonight _____.
It's roast chicken, and it's served with mashed potatoes and sauteed wild mushrooms.

M That sounds delicious. But is it possible _____?

W Oh, I'm not sure if we can serve it that way. But _____,
and I'll let you know.

3. Look at the graphic. What state do the speakers work in?

(A) Maryland
(B) Missouri

4. What does the woman suggest doing?

(A) Advertising a store
(B) Making a Web site

Units sold	State
75	Tennessee
100	Maryland
150	Wisconsin
225	Missouri

W Carl, _____ was a fantastic idea. We're selling more books than ever before. Plus we can track who's buying books from our store. Take a look at this feature that shows us where we sell books.

M Wow, we're attracting buyers from around the country. Hmm. That's odd. It looks like _____.

W You're right! This month's in-state sales _____!
Maybe we should consider promoting our store on the radio or in a local newspaper.

5. What document does the woman ask to see?

(A) A bank statement
(B) Photo identification

6. When will the man most likely return?

(A) In the afternoon
(B) In a few days

M Good morning. I'd like to _____.

W Of course. We can open the account today, if you'd like. You'll just have to fill out this form, and then _____.

M I'm afraid I don't have my driver's license with me. Why don't I _____, fill it out there,
and come back _____ with my I.D.?

ETS TEST

1. What are the speakers discussing?
- (A) A kitchen appliance
(B) A vacant apartment
(C) Decorating a bedroom
(D) Renovating a house
2. How would the man use a second bedroom?
- (A) As a guest room
(B) As an exercise room
(C) As a home office
(D) As a storage space
3. What does the man ask about?
- (A) The parking facilities
(B) The monthly rental charge
(C) The number of bathrooms
(D) The size of the living room
-
4. Where does the conversation take place?
- (A) In a library
(B) In a utility company office
(C) In a community center
(D) At a real estate agency
5. What is the man asked to provide?
- (A) Photo identification
(B) A credit card number
(C) Proof of residence
(D) A receipt
6. What does the woman suggest doing today?
- (A) Going to another location
(B) Completing a form
(C) Reviewing a policy
(D) Making some copies
-
7. What does the woman ask for?
- (A) A bill
(B) A recipe
(C) A photograph
(D) A menu
8. Who is David Wilson?
- (A) A magazine editor
(B) A television producer
(C) A food critic
(D) A restaurant chef
9. What does the man offer to do?
- (A) Send an e-mail reminder
(B) Make a video
(C) Reserve a book
(D) Arrange a banquet
-
10. Why did the man come to Miami?
- (A) To see some relatives
(B) To open a business
(C) To do some sightseeing
(D) To take cooking classes
11. What does the woman mean when she says, "we could use some help in the kitchen"?
- (A) She enjoys her work in the kitchen.
(B) She may have work to offer the man.
(C) The restaurant is undergoing changes.
(D) Some staff need further training.
12. What will the woman do next?
- (A) Make a reservation
(B) Look for an employee
(C) Show the man a menu
(D) Take a customer's order
-

13. Where are the speakers?

- (A) At a doctor's office
- (B) At a travel agency
- (C) At a restaurant
- (D) At a pharmacy

14. Why does the woman apologize?

- (A) The man's account has been closed.
- (B) The man's bill is incorrect.
- (C) The man has to wait.
- (D) The man must resubmit a form.

15. What will the man most likely do next?

- (A) Forward an e-mail
- (B) Go to the airport
- (C) Make a telephone call
- (D) Provide credit card information

16. Why does the woman call the man?

- (A) To check an e-mail address
- (B) To cancel an appointment
- (C) To respond to a message
- (D) To give directions to a location

17. What problem does the man mention?

- (A) He lost his keys.
- (B) He forgot his password.
- (C) He will not be on time for an appointment.
- (D) He did not receive some instructions.

18. What does the man say he will do tomorrow?

- (A) Go to the bank
- (B) Call a client
- (C) Work from home
- (D) Have lunch with a colleague

LUNCH SPECIALS

Spicy Valencia Soup	\$6
Healthy Athens Sandwich	\$8
Crispy Tripoli Salad	\$6
Gourmet Marseille Sampler	\$9

19. What type of event is the man organizing?

- (A) A business conference
- (B) A client lunch
- (C) A retirement party
- (D) A department outing

20. What does the woman mention about the café?

- (A) Large groups are hosted in an outdoor space.
- (B) Cancellations require 24 hours notice.
- (C) It received recognition from local diners.
- (D) The menu changes seasonally.

21. Look at the graphic. What menu item does not contain meat?

- (A) The soup
- (B) The sandwich
- (C) The salad
- (D) The sampler

PART 3

정답으로 이어지는

PARAPHRASING LIST

PARAPHRASING LIST

1. a copy of my report/ a résumé
내 보고서 한 부/ 이력서
- ▶ a document
서류
2. around 4/ later this afternoon
4시쯤에/ 오후에
- ▶ in the afternoon
오후에
3. due
마감 기한인
- ▶ deadline
마감일
4. review
검토하다
- ▶ go over
검토하다
5. the new computers
새 컴퓨터
- ▶ the new equipment
새 장비
6. truck
트럭
- ▶ vehicle
차량
7. expensive electronics
값비싼 전자제품
- ▶ valuables
귀중품
8. come by
들르다
- ▶ visit
방문하다
9. the eatery
식당
- ▶ a restaurant
식당
10. finish
끝나다
- ▶ complete
완료하다
11. road work
도로 공사
- ▶ a construction project
공사
12. parking permit
주차권
- ▶ parking pass
주차권
13. the new assistant
새 보조
- ▶ a new staff member
신입 직원
14. the head of marketing
마케팅 부장
- ▶ a department manager
부서장
15. desk
책상
- ▶ office furniture
사무용 가구
16. take a look
확인하다
- ▶ review
확인하다
17. the music festival
음악 축제
- ▶ an event
행사
18. high ratings
높은 평가
- ▶ a good reputation
좋은 평판
19. a small tear
약간 터짐(찢어짐)
- ▶ damaged
손상된
20. highlight
강조하다
- ▶ emphasize
강조하다

PARAPHRASING LIST

- | | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 21. rent
임대료 | ▶ rental charge
임대료 |
| 22. reorganize
새로 진열하다 | ▶ rearrange
다시 진열하다 |
| 23. book
예약하다 | ▶ reserve
예약하다 |
| 24. pass out
나눠주다 | ▶ distribute
배포하다 |
| 25. department managers
부서장들 | ▶ company managers
회사 부장들 |
| 26. the accounting training
회계 교육 | ▶ a training session
교육 |
| 27. sign up
등록하다 | ▶ register
등록하다 |
| 28. membership
회원 자격 | ▶ account
회원 개정 |
| 29. coffee, tea, and snacks
커피, 차, 간식 | ▶ a variety of refreshments
다양한 다과 |
| 30. a picture and description of the chairs
의자 사진과 설명 | ▶ some information
정보 |
| 31. a credit card number
신용카드 번호 | ▶ some payment information
지불 정보 |
| 32. career move
이직 | ▶ career change
이직 |
| 33. designed
디자인한 | ▶ created
만든 |
| 34. look
모습 | ▶ appearance
외형 |
| 35. amounts
금액 | ▶ cost of purchase
구매 비용 |
| 36. fascinating
흥미진진한 | ▶ interesting
흥미로운 |
| 37. remodeling
보수공사 | ▶ make some improvements
보수 공사하다 |
| 38. show
보여주다 | ▶ demonstrate
보여주다 |
| 39. wash
씻어 내다 | ▶ clean
청소하다 |
| 40. join
가입하다 | ▶ become a member
회원이 되다 |

PARAPHRASING LIST

41. some of us in the department
우리 부서 사람 몇 명
42. a rough version of the text
대략적인 문구
43. less than that
그것보다 적은
44. by a coworker
동료에 의해
45. e-mail addresses and phone numbers
이메일 주소와 전화번호
46. a lab coat and some safety glasses
실험복과 보안경
47. express shipping
빠른 배송
48. telecommuting
재택근무
49. revise
수정하다
50. complicated
복잡한
51. quarterly
분기마다
52. detour
우회도로
53. at no charge/cost
무료로
54. transferring to
~로 전근 가다
55. the price I quoted you
말씀드린 견적 가격
56. excellent selection of tasty dishes
훌륭하게 엄선된 맛있는 메뉴
57. passwords and network addresses
암호와 네트워크 주소
58. the company that supplies that equipment
장비를 공급하는 회사
59. the quality of our mobile phones
휴대폰의 품질
60. a tour of the assembly line
조립라인 견학
- ▶ a group
단체
- ▶ a draft of a document
문서 초안
- ▶ not high enough
충분히 높지 않은
- ▶ from a coworker
동료로부터
- ▶ contact information
연락처
- ▶ protective gear
보호 장비
- ▶ faster shipping method
더 빠른 배송 방법
- ▶ working from home
재택근무
- ▶ make a correction
수정하다
- ▶ not easy to figure out
이해하기 쉽지 않은
- ▶ every three months
3개월마다
- ▶ alternate route
우회로
- ▶ for free
무료로
- ▶ move to
~로 옮기다
- ▶ a cost estimate
비용 견적서
- ▶ the quality of its food
음식의 질
- ▶ security details
보안 세부사항
- ▶ a supplier
납품업체
- ▶ product performance
제품 성능
- ▶ a tour of the facilities
시설 견학

PARAPHRASING LIST

- | | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 61. ideas for pieces to write this summer
올 여름에 쓸 글에 대한 아이디어 | ▶ ideas for future articles
향후 기사에 대한 아이디어 |
| 62. previous customers to write reviews
이전 고객들의 후기를 적은 | ▶ customer feedback
고객 의견 |
| 63. the printouts of what food was ordered
어떤 음식을 주문했는지 나타낸 출력 서류 | ▶ order forms
주문서 |
| 64. a special that's not listed on the menu
메뉴에 실리지 않은 특별 요리 | ▶ an addition to the menu
메뉴에 추가된 요리 |
| 65. looking for another job
다른 일자리를 알아보는 | ▶ finding a new job
새로운 일자리를 찾는 |
| 66. find somebody who can help us out
도와줄 수 있는 사람을 찾다 | ▶ asking for assistance
도움 요청 |
| 67. upgrading our office
사무 공간을 개선하는 것 | ▶ an office renovation project
사무실 보수 공사 |
| 68. going bicycle riding
자전거 여행 | ▶ biking
자전거 타기 |
| 69. adding a library wing
부속 도서관을 추가하는 것 | ▶ a library addition
도서관 증축 |
| 70. different way to promote our products
우리 상품을 홍보할 다른 방법 | ▶ different promotional approach
다른 홍보 방법 |
| 71. transferring to our office in Hong Kong
홍콩 자사로 옮기다 | ▶ a job transfer
일자리 이동 |
| 72. get together
모이다 | ▶ meet
만나다 |
| 73. speak about
이야기하다 | ▶ describe
설명하다 |
| 74. take a few days off
며칠을 쉬다 | ▶ take some time off
얼마간 휴가를 내다 |
| 75. take two weeks off
2주간 휴가를 내다 | ▶ vacation
휴가 |
| 76. make a list of job duties
직무 목록을 만든다 | ▶ listing a job's duties
직무 목록 작성하기 |
| 77. fax an order
팩스로 주문을 넣다 | ▶ place an order
주문을 하다 |
| 78. deal with
다루다 | ▶ handle
다루다 |
| 79. take place
열리다 | ▶ be held
개최되다 |
| 80. enroll in
등록하다 | ▶ sign up/register for
등록하다 |

PARAPHRASING LIST

81. ask the chef
주방장에게 묻다
82. write up a report
보고서를 작성하다
83. isn't big enough
별로 크지 않다
84. a week earlier than scheduled
예정보다 일주일 앞당겨서
85. which aisle spaghetti is in
스파게티가 어느 통로에 있는지
86. focus on one area
한 분야에 집중하다
87. will be transferring
전근 갈 것이다
88. perform the safety inspection
안전 점검을 하다
89. come over to the security office
경비실에 오다
90. waive your delivery charge
고객의 배송비를 면제하다
91. promoting our store
가게를 광고하는 것
92. describing the products
제품을 설명하는
93. will not be valid
유효하지 않을 것이다
94. keep these shirts
이 셔츠들을 보관하다
95. drive slowly
천천히 운전하다
96. get off work
퇴근하다
97. offer a deal
저렴하게 제공하다
98. make a list
명단을 만든다
99. mention this to our manager
부장님께 이 문제를 말씀드리다
100. talk to the hotel receptionist
호텔 접수 직원과 이야기하다
- ▶ consult the chef
주방장과 상의하다
- ▶ work on a report
보고서를 작성하다
- ▶ small
작은
- ▶ rescheduled
일정이 바뀐다
- ▶ the location of a product
제품의 위치
- ▶ specialize in one area
한 분야를 전문으로 하다
- ▶ will be away
멀리 떠날 것이다
- ▶ conduct an inspection
안전 검사를 실시하다
- ▶ visit an office
사무실을 방문하다
- ▶ provide free shipping
무료 배송을 제공하다
- ▶ advertising a store
가게를 광고하는 것
- ▶ product details
제품 상세설명
- ▶ will expire
만료될 것이다
- ▶ hold some items
몇 가지 물건들을 맡아두다
- ▶ drive carefully
조심해서 운전하다
- ▶ leave for the day
퇴근하다
- ▶ reduce a price
할인하다
- ▶ complete a list
명단을 작성하다
- ▶ speak to a supervisor
상사에게 이야기하다
- ▶ contact a hotel
호텔에 연락하다

PARAPHRASING LIST

101. give you a ride in my car
내 차로 태워주다
102. come back in about forty-five minutes
약 45분 뒤에 돌아오다
103. check online
온라인으로 알아보다
104. find out if the rates have gone up
요금이 올랐는지 알아보다
105. leave for the day
퇴근하다
106. work overtime
초과 근무하다
107. put on this visitor's badge
방문자 배지를 착용하다
108. let the supervisor know
관리자에게 이야기하다
109. own a restaurant in Madrid
마드리드에서 레스토랑을 운영하다
110. show them around the hotel
호텔을 구경시켜 주다
111. reschedule the delivery for tomorrow
배송을 내일로 조정하다
112. having dinner at my parents' house
부모님의 집에서 저녁 식사를 하다
113. Let me know what they tell you.
뭐라고 하는지 내게 알려 주세요.
114. have a contract ready
계약서를 준비하다
115. take turns entering the data
교대로 데이터를 입력하다
116. doesn't have the extra resources
여분의 재원이 없다
117. check the supplies in the storeroom
창고에서 물품을 확인하다
118. find out about pricing information
가격 정보를 알아보다
119. put the apartment up for sale
아파트를 팔려고 내놓다
120. get a fitness center membership
헬스클럽 회원자격을 얻다
- ▶ drive her
그녀를 태워 주다
- ▶ return later
이따가 다시 오다
- ▶ find information on the Internet
인터넷에서 정보를 찾아보다
- ▶ ask about electricity rates
전기 요금에 대해 문의하다
- ▶ get off work
퇴근하다
- ▶ work extended hours
연장 근무하다
- ▶ wear a badge
배지를 착용하다
- ▶ notify a manager
매니저에게 통지하다
- ▶ has a restaurant there
거기에 레스토랑을 소유하고 있다
- ▶ give a tour of a facility
시설을 견학시키다
- ▶ postpone a delivery
배송을 연기하다
- ▶ visit her parents' home
부모님의 집을 방문하다
- ▶ tell her what he finds out
그가 알아낸 것을 그녀에게 말해준다
- ▶ prepare a document
문서를 준비하다
- ▶ share job responsibility
업무를 나눠 하다
- ▶ has a limited budget
예산이 제한돼 있다
- ▶ check the inventory
재고를 확인하다
- ▶ research some prices
가격 조사를 하다
- ▶ sell a property
부동산을 팔다
- ▶ join a fitness center
헬스클럽에 가입하다

PARAPHRASING LIST

121. Let me know when he is free.
그가 언제 시간이 있는지 알려 주세요.
122. give you the address of a Web site with information
정보가 있는 웹사이트 주소를 알려주다
123. temporarily stop my mail delivery
우편을 배달을 잠시 중단하다
124. ask if it can be delivered before Jane's first day of work
제인의 첫 출근 전에 배달될 수 있는지 묻다
125. have more time to answer all of the trainees' questions
교육생들의 모든 질문에 대답할 수 있도록 더 많은 시간을 가지다
126. The schedule's pretty full.
일정이 가득 찼다.
127. Our payment processing team was just moved.
결제처리팀이 옮겨왔다.
128. Our budget's been cut.
우리의 예산이 삭감되었다
129. You did a great job.
일을 훌륭하게 해냈다.
130. We had classes together.
우리는 수업을 같이 들었다.
131. Someone's already booked meeting room A.
누군가가 A 회의실을 별써 예약했다.
132. The machine is currently out of order.
현재 기계가 고장이다.
133. That's the color of my house.
그것이 우리 집의 색깔이다.
134. Some renovations are being done.
보수 공사를 하는 중이다.
135. I'm missing the drawings with the measurements.
제가 치수를 표시한 도면을 잃어버렸어요.
136. have some phones for sale at half price
가격대가 아주 좋은 몇 가지 모델이 있다
137. see the assembly line in full operation
조립라인 전체가 기동되는 것을 보다
138. We tried last year and didn't have much success.
작년에 시도했지만 많은 성과는 얻지 못했다.
139. The weather's getting nicer.
날씨가 좋아지고 있다.
140. We just can't find enough people to hire who have the skills we need.
우리가 필요한 기술을 갖추고 있는 사람들을 충분히 구할 수 없다.
- ▶ the man's availability
남자의 시간적 여유
- ▶ Direct the woman to a Web site
여자에게 웹사이트를 알려주다
- ▶ reschedule mail delivery
우편을 배달 일정을 조정하다
- ▶ check on the delivery date
배달 날짜를 확인하다
- ▶ allowing more time for questions
질문에 더 많은 시간을 할애하다
- ▶ a busy schedule
비쁜 일정
- ▶ relocated some of its staff
일부 직원들을 재배치했다
- ▶ Some funding has been reduced.
일부 자금이 축소되었다.
- ▶ It was done well.
잘 처리했다.
- ▶ They went to the same university.
그들은 같은 대학에 다녔다.
- ▶ It's not available.
그것을 이용할 수 없다.
- ▶ A machine is not working.
기계가 작동되지 않는다.
- ▶ It is the same color as her house.
그녀의 집과 같은 색깔이다.
- ▶ It is currently being renovated.
현재 보수 공사 중이다.
- ▶ A document is missing.
문서가 없다.
- ▶ Some phones are available at a discount.
몇몇 전화기는 할인가로 구입 가능하다.
- ▶ a complete process can be observed
전체 과정이 관찰될 수 있다
- ▶ It was not successful in the past.
과거에 성공적이지 않았다.
- ▶ The weather has improved.
날씨가 좋아졌다.
- ▶ There is a shortage of skilled workers.
숙련된 근로자들이 부족하다.

PART 3 ETS Actual Test

P3_88 해설 p. 183~192

PART 3

Directions: You will hear some conversations between two or more people. You will be asked to answer three questions about what the speakers say in each conversation. Select the best response to each question and mark the letter (A), (B), (C), or (D) on your answer sheet. The conversations will not be printed in your test book and will be spoken only one time.

32. Where do the speakers most likely work?
(A) At a restaurant
(B) At a hotel
(C) At an office complex
(D) At a department store
33. According to the woman, what happened this morning?
(A) The escalator broke.
(B) The heating system was turned on.
(C) A shipment arrived.
(D) Some staff members were late.
34. What does the woman say she will do?
(A) Adjust a customer's invoice
(B) Put up a sign
(C) Contact the maintenance office
(D) Help organize merchandise
-
35. What are the speakers planning to attend?
(A) A musical performance
(B) A grand opening
(C) A trade show
(D) A sporting event
36. What does the man remind the woman about?
(A) There will be traffic delays.
(B) Bad weather is predicted.
(C) The cost of parking is high.
(D) A venue is too far away.
37. What information will the man search for?
(A) A bus route
(B) A ticket price
(C) Some driving directions
(D) Some telephone numbers
-
38. Why is the man calling the hotel?
(A) To reserve a room
(B) To ask about transportation
(C) To leave a message for a guest
(D) To request a bill
39. What problem does the woman explain to the man?
(A) A credit card has expired.
(B) No rooms are currently available.
(C) A vehicle is being repaired.
(D) Some luggage has been misplaced.
40. According to the woman, what will be open until ten o'clock?
(A) An outdoor pool
(B) A business center
(C) A dining facility
(D) A gift shop
-
41. What type of business does the man work for?
(A) A digital-marketing firm
(B) A residential construction company
(C) A commercial real estate agency
(D) A window-cleaning service
42. What is the purpose of the conversation?
(A) To schedule an appointment
(B) To make a complaint
(C) To interview a job candidate
(D) To confirm a deadline
43. How does the woman say she heard about the man's business?
(A) From a radio program
(B) From a newspaper advertisement
(C) From a former colleague
(D) From a television commercial

44. Where do the speakers most likely work?
- (A) At a library
(B) At a bank
(C) At a movie theater
(D) At a fitness center
45. What does the man suggest doing?
- (A) Reducing a loan period
(B) Ordering more items
(C) Posting a sign-up sheet
(D) Charging higher fees
46. What event will take place next week?
- (A) A fund-raiser
(B) A board meeting
(C) A training session
(D) An interview
-
47. What was the man hoping to do today?
- (A) Meet with a manager
(B) Return a rental car
(C) Send out some invoices
(D) Sign a contract
48. What does the woman imply when she says, "These are important clients"?
- (A) She is glad to be assigned a project.
(B) She has never met the clients.
(C) The man should attend a meeting.
(D) The man has done a good job.
49. What does the woman say the company will do?
- (A) Reschedule a meeting
(B) Hire a consultant
(C) Pay for an expense
(D) Call a taxi
-
50. Why does the man call the woman?
- (A) To offer her a free membership
(B) To tell her she won a contest
(C) To recommend a service
(D) To confirm a reservation
51. What did the woman do last summer?
- (A) She went on a trip.
(B) She purchased a camera.
(C) She moved to a new city.
(D) She wrote a magazine article.
52. Why will the woman meet with the man?
- (A) To pick up a travel itinerary
(B) To donate some money
(C) To review some camera models
(D) To plan a photography exhibit
-
53. Where does the conversation most likely take place?
- (A) At an architecture company
(B) At a storage facility
(C) At an accounting firm
(D) At an advertising agency
54. What problem does the woman mention?
- (A) Her company's sales have decreased.
(B) She does not have enough investors.
(C) A factory has been closed.
(D) A business location is inconvenient.
55. What does the woman give to the men?
- (A) Parking passes
(B) Office keys
(C) Budget information
(D) Product designs
-

56. What job is the man interested in doing?

- (A) Giving driving lessons
- (B) Managing a grocery store
- (C) Delivering some baked goods
- (D) Cooking at a restaurant

57. What does the man ask about?

- (A) A promotion policy
- (B) A store address
- (C) An expense budget
- (D) A work schedule

58. What will the man do in April?

- (A) Take some classes
- (B) Open a business
- (C) Buy a new vehicle
- (D) Go on vacation

59. Who most likely is the man?

- (A) A shop owner
- (B) An art teacher
- (C) A conference organizer
- (D) A software developer

60. Why does the woman say, "there's a small business convention next month"?

- (A) To decline the man's invitation
- (B) To suggest participating in an event
- (C) To clarify when a meeting is taking place
- (D) To request funds for travel

61. What does the man ask about?

- (A) Registration costs
 - (B) Custom orders
 - (C) Production techniques
 - (D) Conference topics
-

Salazar's Southern Diner
Special discounts
Salads 10% off
Soups 15% off
Meat platters 20% off
Pasta platters 30% off

Salads 10% off

Soups 15% off

Meat platters 20% off

Pasta platters 30% off

62. What does the woman say about the diner?

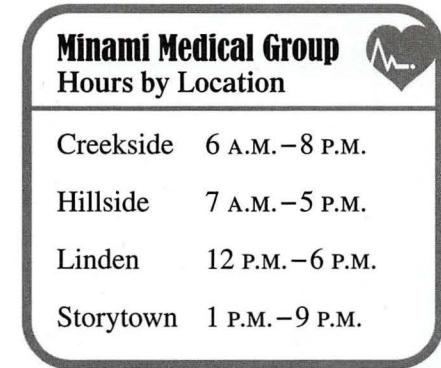
- (A) It does not accept reservations.
- (B) It has an outdoor eating area.
- (C) It was recommended by a friend.
- (D) It is located in the city center.

63. Look at the graphic. What discount will the woman receive?

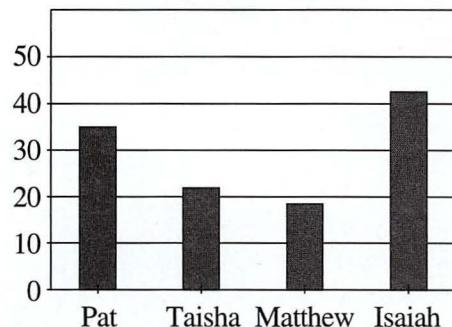
- (A) 10%
- (B) 15%
- (C) 20%
- (D) 30%

64. What does the man suggest the woman do?

- (A) Choose a beverage
- (B) Place another order
- (C) Ask for a refund
- (D) Print out a coupon



Quarter 3 Sales



65. Why does the man say he needs an appointment?
- (A) He recently moved.
 - (B) He started a new job.
 - (C) He is going on a trip.
 - (D) He is training for a sporting event.
66. Look at the graphic. Where will the man's appointment be?
- (A) At Creekside
 - (B) At Hillside
 - (C) At Linden
 - (D) At Storytown
67. What does the woman tell the man to do before his appointment?
- (A) Send his health records
 - (B) Fill out some documents
 - (C) Make a payment
 - (D) Confirm an appointment time

68. What is the conversation about?
- (A) A job opening
 - (B) A product launch
 - (C) A salary increase
 - (D) A budget proposal
69. Look at the graphic. Which employee is the man most likely talking about?
- (A) Pat
 - (B) Taisha
 - (C) Matthew
 - (D) Isaiah
70. What does the woman say she will do?
- (A) File some applications
 - (B) Update a Web page
 - (C) Call a colleague
 - (D) Schedule a sales meeting



A graphic design featuring a large, light blue triangle pointing downwards and to the right, set against a background of overlapping lime green and blue triangles. The word 'PART' is written in white, sans-serif capital letters along the left edge of the blue triangle, oriented diagonally upwards. A small, white, stylized 'X' mark is positioned near the top right corner of the blue triangle.

PART

출제 경향 및 빈출 오답 유형

기본기 쌓기

기본기 1. 초점 정취

기본기 2. 다양한 패러프레이징 살펴보기

실전 전략편

CHAPTER 1 문제 유형별 전략

전체 내용 관련 문제

1. 주제/목적을 묻는 문제
2. 장소/직업을 묻는 문제

세부사항 관련 문제

3. 문제점/걱정거리를 묻는 문제
4. 이유/방법을 묻는 문제
5. 핵심어 정보 찾기 문제
6. 다음에 할 일을 묻는 문제
7. 요청/제안사항 문제
8. 화자의 의도 파악 문제
9. 시각정보 연계 문제

CHAPTER 2 지문 유형별 전략

1. 전화메시지
2. 회의/업무 관련 공지
3. 발표/연설/인물 소개
4. 공공장소 안내 방송
5. 광고
6. 방송
7. 관광/견학

PARAPHRASING LIST

ETS ACTUAL TEST

PART 4 출제 경향 및 빈출 오답 유형

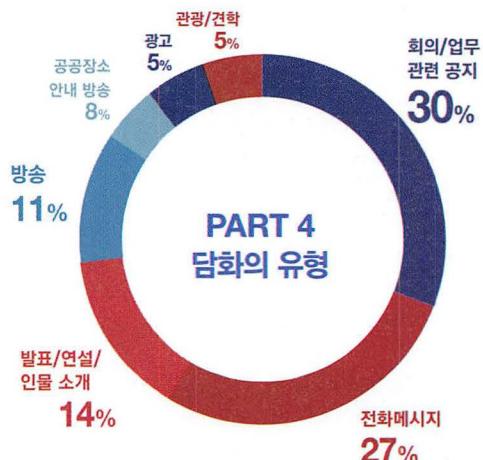
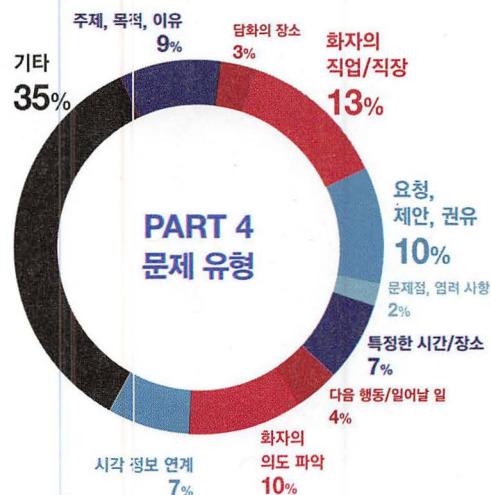
○ 출제 경향

1. 세부사항 관련 문제가 가장 많이 출제된다.

주제/목적, 장소, 직업을 묻는 전체 내용 관련 문제는 20% 이상 꾸준히 출제되고 있으며, 주로 첫 번째 혹은 두 번째 문제로 등장한다.

세부사항 문항 중 요청/제안, 다음에 할 일, 화자의 의도 등을 묻는 문제가 출제 빈도가 높다.

파트4에서 시각정보 문제는 2개, 화자의 의도를 묻는 문제는 3개로 고정되어 출제된다. 화자의 의도 파악 문제는 화자가 한 말의 숨은 의미나 의도를 찾는 문제로 고난이도 유형에 속한다.



2. 회의/업무 관련 공지, 전화메시지가 가장 많이 출제된다.

파트 4에서는 전화메시지, 회의/업무 관련 공지, 발표/연설, 안내 방송, 광고, 라디오 방송, 관광/견학 등 다양한 자문들이 등장한다.

파트3와는 달리 한 사람이 말하는 유형으로, 대화문보다 내용 전개의 패턴이 명확하다. 어떤 흐름으로 내용이 주로 전개되는지를 알아두면 이해에 많은 도움이 된다.

● 빈출 오답 유형

1. 지문에 언급된 단어를 그대로 사용하거나 연상 단어로 표현한 오답에 주의한다.

W-Am Mr. Durand, this is Laura Chong. I've just finished the **safety inspection** of your lab and wanted to let you know the results. Overall, your facility passes with high marks, so you're in good shape. Most of the things I looked at, such as whether the floor was clear of objects and the equipment was properly stored, were fine. The only thing you need to do is put up a sign indicating where the **fire extinguisher** is...

Q. Who most likely is the message for?

- (A) The owner of a store
- (B) The manager of a lab** 정답
- (C) A safety inspector
- (D) A firefighter

→ 정확한 질문 파악과 해당 질문에 대한 정보를 노려 듣는 것이 필요하며, 지문의 특정 단어만을 듣고 연상되는 어휘나 표현을 정답으로 고르지 않아야 한다.

2. 대화에 근거하지 않은 채 그럴듯해 보이는 답변은 오답이다.

W-Am During the session, I'll also be giving away some samples of products we sell here in the store. If you bring a friend, you'll receive a fifteen-percent discount on the registration fee. I hope to see you on Tuesday!

Q. How can Connie earn a discount?

- (A) By bringing a guest** 정답
- (B) By taking some pictures
- (C) By teaching a class
- (D) By showing her identification card

→ 코니 씨가 어떻게 하면 할인을 받을 수 있는지 묻는 질문에 지문의 내용과 관련 없이 질문에 그럴듯한 보기들로 혼동을 유도했다. 지문 내용의 정확한 이해를 바탕으로 문제를 해결한다.

PART 4 기본기 쌓기

Part 4 문제 풀이에 꼭 필요한 기본기를 훈련해 보자.

기본기 1 초점 청취

▶ P4_01

청취에 앞서 질문과 보기를 미리 읽어야 정답 찾기가 수월하므로, 다음과 같이 꾸준히 연습하도록 한다.

Step 1 질문 읽기 의문사를 포함한 질문의 키워드에 동그라미를 치면서 시각적 효과를 높인다.

Step 2 보기 읽기 문장 내에서 명사나 동사와 같은 내용어(content word) 위주로 의미를 파악하며 읽는다

Step 3 초점 청취 문제에서 요구하는 것에 초점을 맞춰 들으면서 정답을 찾는다.

ETS 예제

- | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. What does the speaker's business sell ?
(A) Furniture
(B) Automobiles
(C) Factory equipment
(D) Real estate | 2. What information does the speaker request ?
(A) An order number
(B) A launch date
(C) An inventory
(D) An address | 3. What is scheduled to happen tomorrow ?
(A) A new store location will open.
(B) A factory will resume production.
(C) A truck will make deliveries.
(D) A sales promotion will begin. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

초점 청취 사업체가 판매하는 제품은?

초점 청취 회자가 요청하는 정보는?

초점 청취 내일 예정된 일은?

Hi, Ms. Saldana, this is Ricardo Valdez from 1) **Wagner's Home Furnishings**. I'm calling about the dining table and chairs that you recently bought at our store. It appears that we made a mistake in entering your address into our customer files. When we tried to deliver your items, our truck driver found that the address we had for you didn't exist! 2) **When you get a chance, please call back and give us your correct address**. 3) **The truck's going out again tomorrow morning**, so if you call us by five P.M., we can deliver the dining set sometime tomorrow.

안녕하세요, 셀다나 씨, 저는 와그너스 홈 퍼니싱스의 리카도 발데즈입니다. 최근에 저희 가게에서 구입하신 식탁과 의자에 대해 전화 드립니다. 저희가 실수로 고객 파일에 셀다나 씨의 주소를 잘못 입력한 것 같습니다. 물건을 배달해 드리려고 했을 때 저희가 갖고 있는 고객님 주소는 없는 주소라는 것을 저희 트럭 기사가 알게 되었습니다! 시간이 있으실 때 전화로 올바른 주소를 알려 주시기 바랍니다. 트럭이 내일 아침에 다시 나갈 예정이니 만약 오후 5시까지 저희에게 전화 주시면 저희가 내일 안으로 식탁 의자 세트를 배달해 드릴 수 있습니다.

정답: (A), (D), (C)

PRACTICE

질문의 키워드에 표시한 후 문제를 풀어보세요. ▶ P4_02 해설 p.193

- | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Where does the speaker most likely work?
(A) At a catering company
(B) At a hotel
(C) At an airport
(D) At a tourist office | 2. What does the speaker want to confirm?
(A) The size of a room
(B) The name of a traveler
(C) The number of people
(D) The time of arrival | 3. What does the speaker say is available on a Web site?
(A) Some photographs
(B) An event schedule
(C) A discount code
(D) A dinner menu |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

기본기 2 다양한 패러프레이징 살펴보기

Part 4에서도 Part 3처럼 담화에서 언급되는 정답의 단서가 패러프레이즈되어 문제 및 보기에 제시되는 경우가 많다. Part 4에는 긴 문장이 종종 나오며 두 가지 이상의 유형이 한 문장에 나타나는 경우도 있으므로, 몇 가지 예시를 통해 이를 살펴보고 대비하도록 하자.

조합 예시	대화 내 단서	질문 및 정답
유사표현 + 포괄적 표현	Hi, John. I'm calling to let you know that the retirement party for Frank Thomas has been postponed until next Friday . 안녕하세요, 존. 프랭크 토마스의 은퇴를 기념하는 파티가 다음 주 금曜일로 연기되었다는 걸 알리려고 전화했어요.	<p>Q Why is the speaker calling? A To inform the listener that an event has been rescheduled</p> <p>질문 화자가 전화를 건 목적은? 정답 청자에게 행사 일정이 조정되었다는 것을 알려주기 위해</p>
동의어 + 요약	You are now standing at the entrance to our piano production facility, which was built very recently . 지금 여러분은 최근에 지어진 저희의 피아노 공장 입구에 서 있습니다.	<p>Q Where most likely are the listeners? A At a newly-built factory</p> <p>질문 청자들은 어디에 있는 것 같은가? 정답 새로 지어진 공장</p>
포괄적 표현 + 추론	I heard that they are planning to hold the annual conference in a bigger hall this year . 이번 해에는 연례 총회를 더 큰 홀에서 개최한다고 들었어요.	<p>Q What does the speaker say about the meeting? A It will be held in a different place this time.</p> <p>질문 질문 화자는 회의에 대해 뭐라고 하는가? 정답 이번에는 다른 장소에서 개최될 것이다.</p>

PRACTICE

다음 문장을 듣고 빈칸을 채운 다음, (A)와 (B) 중 해당 내용을 적절히 바꾸어 표현한 보기지를 고르세요. ↗ P4_04 해설 p.193~194

- I think we should change _____ to accommodate more people.
 (A) The place for an event (B) The date of a meeting
- Although Ms. Parsons will _____ next month, she'll remain on the executive committee.
 (A) Leave a position (B) Assume a role
- At today's meeting, we need to _____
 (A) Reconsider the theme of a campaign (B) Plan the budget for a campaign
- Since the office is going to be extensively remodeled, we'll have to _____ from next week.
 (A) Work from another location (B) Work a lot of overtime
- I'd recommend that you _____, because there's a special offer available.
 (A) Buy an item from a department store (B) Purchase an item online

1 주제/목적을 묻는 문제

출제공식 1. 주제/목적 문제는 주로 첫 번째 또는 두 번째 문제로 출제되며, 담화에서 화자의 인사말 바로 다음에 언급되는 경우가 많다

2. 전화/회의/연설/공지의 주제나 목적, 라디오 프로그램의 주제, 광고 대상 등을 묻는 문제가 출제된다.

- 문제유형**
- What are the speakers mainly discussing [talking about]? 화자들은 주로 무엇에 대해 이야기하는가?
 - What is the topic of the radio show? 이 라디오 프로그램의 주제는 무엇인가?
 - What is the announcement mainly about? 이 공지는 주로 무엇에 관한 것인가?
 - What is the speaker calling about? 화자는 무엇에 대하여 전화하는가?
 - What type of business is being advertised? 어떤 사업체가 광고되고 있는가?

모 기출 예제

P4_05

What is the talk mainly about?

- (A) A new policy
- (B) A business opening
- (C) A marketing campaign
- (D) A building inspection

W Thanks, everyone, for coming in so early today. We want to make our café's grand opening as smooth as possible. It's going to be a great first day. Thomas, I see that you've already placed flowers on all the tables, so thank you for that. Theresa is handing out the new uniforms—we just got them in, and I think they look good. Please change into them before your shift begins. And I see a few of you already have your hands up, so before I give out your assignments, I'll briefly answer your questions.

풀이 전략

Step 1 _ 질문 미리 읽기

담화의 주제는 무엇인가?

- (A) 새로운 정책
- (B) 업체 개업식
- (C) 마케팅 캠페인
- (D) 건물 점검

Step 2 _ 단서 포착하기

주제/목적의 단서는 주로 전반부에서 언급된다.

지문 초반부에 카페 개업식을 되도록 순조롭게 진행하고 싶다(We want to ~)고 했으므로 정답은 (B)이다.

- 패러프레이징: our café's grand opening → A business opening

여: 오늘 이렇게 일찍 나와주셔서 고맙습니다. 여러분. 우리는 카페 개업식을 되도록 순조롭게 진행하고 싶습니다. 즐거운 첫날이 될 거예요. 토머스, 벌써 모든 테이블에 꽃을 갖다 놓았군요, 고마워요. 테리사가 새 유니폼을 나눠주고 있습니다. 유니폼을 방금 구입했는데 보기 좋은 것 같아요. 교대 근무를 시작하기 전에 그것으로 갈아입기 바랍니다. 그리고 제가 보니 몇 명이 벌써 손을 들고 있네요. 업무를 배분하기 전에 여러분의 질문에 간단히 답변하겠습니다.

주제/목적을 나타내는 단서 표현

P4_06

전화 목적

I'm calling to set up an appointment with Dr. Bhasin.

바신 선생님과 예약을 잡고 싶어서 전화 드립니다.

회의 주제

I'd like to tell you about our new record-keeping system.

새로운 기록 관리 시스템에 관하여 여러분께 말씀드리고 싶습니다.

연설 목적

I'm happy to announce that next month we'll be opening up a new branch office in

Munich. 다음 달 뮌헨에서 신규 지점을 열게 된다는 것을 알리게 되어 기쁩니다.

Welcome to today's seminar on money management. 오늘의 재정 관리 세미나에 오신 것을 환영합니다.

광고 대상

Herston Crafts is the number one store for arts and crafts supplies in the area.

허斯顿 공예점은 이 지역 최고의 공예품 상점입니다.

공지 주제

I want to inform you that we'll be repairing our factory's main parking facility over the

next two weeks. 향후 2주간 우리 공장의 주요 주차 시설을 수리한다는 점을 알려 드리고 싶습니다.

안내 방송 주제

Flight twenty to Dublin, Ireland is now ready for boarding.

아일랜드 더블린행 비행기 20편이 현재 탑승 준비가 완료되었습니다.

뉴스 주제

In local news, Hillside's longtime mayor, Richard Suarez has announced his retirement

today. 지역 소식으로는, 힐사이드에서 오랫동안 시장을 역임했던 리처드 수아레즈 씨가 오늘 은퇴를 발표했습니다.

기출 CHECK-UP

P4_07 해설 p. 194

1 What is the topic of the upcoming workshop?

- (A) How to negotiate more effectively
- (B) How to develop a marketing strategy
- (C) How to recruit qualified employees
- (D) How to use social media

2 What is the speaker mostly talking about?

- (A) Sponsoring a conference
- (B) Circulating a newsletter
- (C) Initiating a merger
- (D) Limiting a budget

2 장소/직업을 묻는 문제

출제공식

- 담화 장소, 화자 또는 청자의 근무지/직업을 묻는 문제가 출제되며, 관련 단서는 주로 전반부에 언급된다.
- 화자가 직접 본인 또는 청자의 신분을 밝히거나, 주제/목적 및 관련 어휘에서 장소/직업을 간접적으로 유추해서 푸는 문제가 출제된다.

문제유형

- [장소/근무지] **Where is the speaker?** 화자는 어디에 있는가?
Where does the speaker most likely work? 화자는 어디에서 일하겠는가?
Where is the information being given? 정보는 어디에서 제공되고 있는가?
[화자 직업] **Who most likely is the speaker?** 화자는 누구이겠는가?
[청자 직업] **Who is the message intended for?** 메시지는 누구를 위한 것인가?
Who is the speaker talking to [addressing]? 화자는 누구에게 이야기하고 있는가?
Who is the speaker calling? 화자는 누구에게 전화하고 있는가?

기출 예제

P4_08

Who most likely are the **listeners**?

- (A) Bank tellers
- (B) Factory workers
- (C) Store employees
- (D) Restaurant servers

W Good afternoon, everyone. **Before we finish off today's staff meeting, I'd like to announce a change to the layout of our grocery store.** Many customers have complained about the amount of time they have to wait when making their purchases. Even when every checkout station is open, customers feel they have to wait too long. So, the store owner has agreed to add two more cash registers to our checkout area. They'll be installed on Friday.

풀이 전략

Step 1 _ 질문 미리 읽기

- 청자들은 누구겠는가?
(A) 은행 창구 직원
(B) 공장 노동자
(C) 상점 직원
(D) 식당 종업원

Step 2 _ 단서 포착하기

장소/직업을 유추할 수 있는 어휘에 집중한다.
초반부에서 직원 회의(staff meeting)를 마치기 전
우리 식료품점(Our grocery store)의 배치 변경에 대해
알려주고 싶다고 했으므로 정답은 (C)이다.

만점 전략

- ▶ 직업/근무지·대화 장소 문제의 단서는 주로 앞부분에 제시되므로 Thank you for calling, Welcome to 등 담화 유형별 직업/장소를 드러내는 도입부 표현들을 익혀둔다.
- ▶ 화자의 직업/근무지를 묻는 문제인지, 청자의 직업/근무지를 묻는 문제인지를 확실하게 파악하도록 한다.

여: 안녕하세요, 여러분. 오늘 직원 회의를 마치기 전에 우리 식료품점의 배치에 변화가 생겨 알려드리고 싶습니다. 많은 손님이 구매할 때 기다리는 시간에 대해 불만을 제기해왔습니다. 모든 계산대를 사용할 수 있을 때조차 손님들은 너무 오래 기다려야 한다고 느낍니다. 그래서 점주께서 계산대 부근에 금전등록기를 두 대 더 놓기로 했습니다. 금요일에 설치될 겁니다.

장소/직업을 나타내는 단서 표현

P4_09

I'm Aya Nakamura calling from Healthone Pharmacy.

전화 메시지 저는 헬스원 약국에서 근무하는 야야 니카무라입니다.

Thank you for calling Stalks Florists. 스톡스 꽃집에 전화 주셔서 감사합니다.

회의 I called this meeting for the entire engineering team to discuss a new product the company wants us to develop.

엔지니어링 팀 전체 회의를 소집한 것은 회사에서 우리에게 개발을 요청하는 신상품에 대해 논의하기 위해서입니다.

안내 방송 Attention, customers of L Chateau Department Store.

엘 샤또 백화점 고객 여러분께 안내 말씀 드리겠습니다.

연설 Thank you for attending our presentation here at the National Grocery Trade Fair.

여기 전국 식료품 무역 박람회의 프레젠테이션에 참석해 주셔서 감사합니다.

Welcome to Jasson Industries' new employee orientation.

재승사 신입사원 오리엔테이션에 오신걸 환영합니다.

라디오 방송 On today's program, I'll be talking with Frank Randell, the author of the best-selling book "Q".

오늘 프로그램에서는 베스트셀러 〈큐〉의 저자인 프랭크 랜德尔 씨와 이야기를 나눌 것입니다.

This is Robert Melaney in the weather room with your hourly weather report.

저는 매시간 일기예보를 전해 드리는 일기예보실의 로버트 멜라니입니다.

관광/견학 My name is Stephen, and I'll be leading you on this afternoon's tour.

저는 스티븐입니다. 여러분을 모시고 오늘 오후 투어를 진행하겠습니다.



CHECK-UP

1 Who is Gilbert Madison?

- (A) A gallery owner
- (B) A photojournalist
- (C) A painter
- (D) A travel agent

2 Where is the speaker?

- (A) At an art exhibit
- (B) At a computer store
- (C) At a conference for home builders
- (D) At a technology convention

질문을 읽은 후, 담화 지문을 들으며 단서가 어떻게 정답으로 패러프레이징되는지 보세요.

STEP 1. 질문 파악 →	STEP 2. 단서 포착	STEP 3. 정답 찾기
1. What is the main purpose of the telephone message? 이 전화 메시지의 주요 목적은 무엇인가?	I'm calling to let you know that we need to reschedule this week's book group meeting. 이번 주 독서회 모임 일정을 다시 잡아야 한다는 것을 알리려고 전화했습니다.	To inform a member of a schedule change 회원에게 일정 변경을 알리기 위해서
2. What is being advertised? 무엇이 광고되고 있는가?	Do you like Asian food? Then you'll love Saigon House, located at Helen Street. Drop in at lunchtime for special Vietnamese dishes. 아시아 음식을 좋아하십니까? 그렇다면 헬렌 거에 위치한 사이공 하우스가 마음에 드실 겁니다. 점심시간에 들러서 특별한 베트남 요리를 맛보세요.	A restaurant 식당
3. Where is the information being given? 이 정보는 어디서 제공되고 있는가?	Welcome aboard the Bayside Ferry for our tour of beautiful Bayside Harbor. 아름다운 베이사이드 항구 관광을 위해 베이사이드 페리에 탑승하신 것을 환영합니다.	On a boat 배에서
4. What is the message mainly about? 이 메시지는 주로 무엇에 관한 것인가?	Unfortunately, all flights are booked for the dates and times that you mentioned, but I'd be happy to help you find other flights that fit your schedule. 안타깝게도 말씀하신 날짜와 시간에 모든 비행기가 예약 마감 되었습니다. 하지만 일정에 맞는 다른 비행기를 찾도록 기꺼이 도와 드리겠습니다.	Flight arrangements 비행편 마련
5. Who most likely is the speaker? 화자는 누구이겠는가?	My name is Christopher and I will be your server this evening. 제 이름은 크리스토퍼이며, 제가 오늘 오후 여러분에게 서빙을 해 드리겠습니다.	A restaurant waiter 식당 웨이터
6. Where most likely does the speaker work? 화자는 어디에서 일하겠는가?	This is Tim Ewart from Pennsburg Optical. I'm calling to let you know that there's been a slight delay with your prescription sunglasses. 저는 펜스버그 안경사에 근무하는 팀 이어트입니다. 도수를 넣은 선글라스 제작이 조금 지연되고 있음을 알려려고 전화드립니다.	At an eye glasses store 안경점에서
7. Who is the speaker addressing? 화자는 누구에게 연설하고 있는가?	Attention, manufacturing staff. As you know, we're expanding our popular line of glass display cases. 제조팀 직원 여러분, 안내 말씀 드리겠습니다. 아시다시피, 인기 있는 유리 진열장 라인을 확대할 예정입니다.	Factory employees 공장 직원들
8. What is the purpose of the event? 이 행사는 목적은 무엇인가?	Let's move on to recognizing some of the most remarkable employees in our organization. 다음은 우리 단체에서 가장 주목할 만한 일부 직원들의 공로를 치하하는 시간으로 넘어가겠습니다.	To honor exceptional employees 훌륭한 직원들에게 상을 주기 위해

LISTENING PRACTICE

P4_12 해설 p. 196~197

담화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. Who is the message most likely intended for?

(A) A restaurant manager
(B) A bank teller

2. What is the speaker calling about?

(A) A lost item
(B) A new account

Hello, this is Natasha Klein. I _____ last night, and I think _____.
I was sitting in a booth at the back of the dining room, and my purse was on the seat.
The phone must have fallen out when I took out my credit card to pay for dinner. Could you please _____?
If so, I could stop by this afternoon to pick it up. You can reach me at my work number — 555-0196. Thank you.

3. What is the announcement mainly about?

(A) A new contract
(B) An employee's achievement

4. Who is Juan Mendez?

(A) A client of the company
(B) A graphic designer

I know you've all been waiting to find out who our board of directors selected to receive the Graystone Achievement Award. This award _____ here at LC Sportswear. This year we're proud to present the award to Juan Mendez from _____. He did an outstanding job _____. This image is what consumers see on every one of our athletic products, and Juan's striking design is sure to attract more attention.

5. Where most likely is the announcement being made?

(A) In a department store
(B) In a library

6. Who is Midori Nagai?

(A) A newspaper reporter
(B) An interior designer

Attention, _____. Stop by the home decorating department to meet _____, Midori Nagai. At noon she'll be _____ on her top ten home decorating tips. She will explain ways to decorate on a budget by using items you probably already have around the house. She has included many of these suggestions in her new book, *In Your Home*. And after her presentation, Ms. Nagai will be _____. Don't miss today's special event, and thank you for shopping at Tuckman's!

ETS TEST

1. What type of business is being advertised?

- (A) A food company
- (B) A photography studio
- (C) A sporting goods store
- (D) A fitness center

2. Who is Mike Clark?

- (A) A television journalist
- (B) A famous film actor
- (C) A professional athlete
- (D) A city official

3. What does the speaker encourage listeners to do?

- (A) Try a free service
- (B) Arrive early to an event
- (C) Compare prices online
- (D) Enter a contest



4. Where does the speaker work?

- (A) At a concert hall
- (B) At a museum
- (C) At a television station
- (D) At an art supply shop



5. What event are the listeners attending?

- (A) A dress rehearsal
- (B) A company dinner
- (C) A writing seminar
- (D) An art exhibit preview



6. What are listeners reminded to do?

- (A) Pick up some tickets
- (B) Respond to a survey
- (C) Turn off their phones
- (D) Provide their business cards

7. What is the purpose of the talk?

- (A) To introduce a speaker
- (B) To promote a product
- (C) To announce an award
- (D) To describe a trip

8. What field does Joan McLane most likely work in?

- (A) Economics
- (B) Transportation
- (C) Publishing
- (D) Medicine

9. What has Joan McLane recently done?

- (A) Edited a book
- (B) Advised a company
- (C) Conducted an experiment
- (D) Started an organization



10. What is the main topic of the business report?

- (A) A new building project
- (B) A decrease in a company's profits
- (C) An increase in taxes
- (D) A new regulation on exports



11. What type of company is Patel Enterprises?

- (A) A construction company
- (B) An insurance company
- (C) A steel company
- (D) An investment company



12. According to the business report, what might happen at Patel Enterprises?

- (A) A move to a new location
- (B) A reduction in workers' salaries
- (C) A decrease in manufacturing costs
- (D) A change in company ownership

71

13. What type of business is being advertised?

- (A) An airline
- (B) A bank
- (C) A travel agency
- (D) A bookstore

72

14. What does the business specialize in?

- (A) Tours of Japan and Korea
- (B) Books on Latin America
- (C) Discount airfare to Europe
- (D) Language courses

73

15. According to the advertisement, how can customers get more information?

- (A) By visiting a Web site
- (B) By making a phone call
- (C) By sending an e-mail
- (D) By reading a travel brochure

16. Who is speaking?

- (A) A newspaper reporter
- (B) A company's vice president
- (C) A new client
- (D) A customer service representative

17. What is this announcement about?

- (A) A new company
- (B) A newspaper article
- (C) An employment opportunity
- (D) An increase in sales

18. According to the announcement, what will employees receive?

- (A) New offices
- (B) More vacation time
- (C) A bonus
- (D) Product samples

19. Who is the speaker most likely talking to?

- (A) Civil engineers
- (B) Travel agents
- (C) Hotel employees
- (D) City officials

20. What is the reason for the announcement?

- (A) To give a tour description
- (B) To introduce a guest speaker
- (C) To nominate a new president
- (D) To mention schedule changes

21. What are listeners asked to do in the lobby?

- (A) Wait for a tour guide
- (B) Greet hotel guests
- (C) Look for program changes
- (D) Sign up for a conference

22. What is Susie Park calling about?

- (A) A magazine subscription rate
- (B) A ticket for a sporting event
- (C) An event that has been canceled
- (D) A problem with her cable service

23. According to the message, what is Susie Park's job?

- (A) She organizes receptions.
- (B) She works for a magazine.
- (C) She produces television programs.
- (D) She installs cable service.

24. What does Susie Park ask the company to do?

- (A) Send a repair person
- (B) Connect a telephone line
- (C) Give her a discount
- (D) Send her a refund

3 문제점/걱정거리를 물는 문제

출제공식

- 문제점은 주로 대화의 초·중반부에 언급되며, 기기 결함, 교통 문제, 배송 문제, 서비스 지연 또는 중단, 일정 변경, 매출/예산 문제 등이 다양하게 출제된다.
- 문제점/걱정거리에 대한 단서는 unfortunately, trouble / problem with 등 부정적 내용을 암시하는 표현 뒤에 나오거나, unavailable, out of order, cancel 등과 같은 부정적 의미의 어휘로 문제의 원인을 언급하기도 한다.

문제유형

What is the problem? 문제는 무엇인가?

What problem[concern] does the speaker mention [report]? 화자는 어떤 문제/걱정거리를 언급하는가?

What problem is the speaker discussing? 화자는 어떤 문제를 이야기하는가?

What is the speaker concerned about? 화자는 무엇을 걱정하느가?

모의기출 예제

P4_14

What problem does the speaker mention?

- (A) Some material is damaged.
- (B) A machine is broken.
- (C) A shipment is late.
- (D) Some items are sold out.

M Hello, Ms. Katayama. I just received your message about the problems you encountered with some of the fabric we sent to your company two days ago. I'm very sorry that we delivered material that was torn. We will, of course, come to your factory to pick up the fabric you aren't able to use and drop off another shipment at no extra cost. Again, we apologize for the inconvenience this has caused you. We appreciate your understanding and thank you for your continued business with us.

풀이 전략

Step 1 _ 질문 미리 읽기

화자가 어떤 문제를 언급하는가?

- (A) 일부 옷감이 손상되었다.
- (B) 기계가 고장 났다.
- (C) 배송이 늦었다.
- (D) 일부 품목이 매진되었다.

Step 2 _ 단서 포착하기

부정적 내용의 단서에 집중한다.

찢어진 옷감을 배송해 죄송하다(I'm very sorry that ~)고 했으므로 정답은 (A)이다.

- 패러프레이징: material that was torn → material is damaged

님: 안녕하세요, 카타야마 씨. 저희가 이를 전에 보내 드린 직물 일부에 문제가 있다는 메시지를 받았습니다. 찢어진 옷감을 배송해 드려서 대단히 죄송합니다. 당연히 저희가 귀하의 공장으로 가서 사용할 수 없는 직물을 회수하고 추가 비용 없이 다른 직물을 갖다 드리겠습니다. 다시 한 번, 이번 일로 불편을 끼쳐 드려 사과 드립니다. 양해해 주셔서 감사 드리며 저희와 계속 거래해 주셔서 고맙습니다.

문제점/걱정거리를 나타내는 단서 표현

P4_15

- Unfortunately, we're having some trouble with our factory equipment.
인나깝게도 저희 공장 설비에 문제가 있습니다.
- The problem is that our reception rooms are only big enough for around 40 people.
문제는 우리 접견실들이 약 40명 정도만 수용할 수 있는 크기라는 것입니다.
- I'm calling to inform you that the product you ordered is temporarily unavailable.
주문하신 물품이 일시 품절되었음을 알리려고 전화드립니다.
- I'm sorry to announce that tonight's game will be postponed by one hour due to heavy rain conditions.
오늘 밤 경기가 폭우로 한 시간 정도 연기될 것임을 알려 드리게 되어 죄송합니다.
- Because of the track work, all the departing trains are experiencing delays of an hour.
선로 작업으로 모든 출발 열차가 한 시간 지연되고 있습니다.
- We realized that the display area is too small to show our extensive collection of antique ornaments.
방대한 골동 장식품들을 보여 주기에는 전시 공간이 너무 협소하다는 것을 알게 되었습니다.
- I see that we seem to be short on chairs.
의자가 좀 부족한 것 같습니다.
- Our only concern is that the company logo on the front cover is not clearly visible.
저희의 유일한 걱정은 앞표지에 있는 회사 로고가 잘 보이지 않는다는 것입니다.
- I tried using the online reservation form but I kept having technical problems.
온라인 예약서를 사용하려고 했는데, 계속 기술적인 문제가 생겼어요.



CHECK-UP

1 What is the problem?

- (A) Some files have been misplaced.
- (B) A product was incorrectly priced.
- (C) An order was not delivered.
- (D) Some equipment is damaged.

2 What problem is the speaker discussing?

- (A) An equipment breakdown
- (B) Poor weather
- (C) A construction budget
- (D) Traffic problems

④ 이유/방법을 묻는 문제

출제공식

- 이유 문제는 변경/폐점 등의 이유, 청자가 웹사이트 방문이나 회신 전화를 해야 하는 이유 등 다양한 이유를 묻는 문제가 출제된다.
- 방법 문제는 정보 획득 경로, 할인 받을 수 있는 방법 등을 비롯한 기타 구체적인 방법/수단을 묻는 문제가 출제된다.

문제유형

[이유] **Why should listeners talk to a supervisor?** 청자들은 왜 상사에게 이야기해야 하는가?

Why is the office closed? 사무실은 왜 문을 닫았는가?

According to the speaker, why should listeners visit the Web site?

화자에 의하면, 청자들은 왜 웹사이트를 방문해야 하는가?

[방법] **How can listeners receive a discount?** 청자들은 어떻게 할인 받을 수 있는가?

According to the announcement, how can listeners learn about updates?

공지에 따르면, 청자들은 어떻게 최신 정보를 알 수 있는가?

트 기출 예제

P4_17

How can the listeners receive a discount?

- (A) By making a purchase today
- (B) By referring a friend
- (C) By placing a large order
- (D) By entering a number code

M Thank you for allowing me to come and talk to your publishing company today about the newest products we have to offer at Lukovich Paper Supplies. Recently we've developed new high-quality printing paper made entirely from recycled cardboard boxes. The boxes are processed at our recycling facility and transformed into a durable paper that'll work well for book products—both for covers and pages. For a limited time, we're offering a large discount on this paper. We handle both small orders and large bulk purchases. **However, you'll need to make a purchase today to receive the discount.** I'll pass around a few samples of the paper now so you can feel its texture and quality.

풀이 전략

Step 1 _ 질문 미리 읽기

청자들은 어떻게 할인을 받을 수 있는가?

- (A) 오늘 구매한다.
- (B) 친구를 소개한다.
- (C) 대량으로 주문한다.
- (D) 숫자 코드를 입력한다.

Step 2 _ 단서 포착하기

후반부에서 할인을 받으려면 오늘 구매해야 한다(you'll need to make a purchase today to receive the discount)고 했으므로 정답은 (A)이다.

남: 오늘 제가 이 출판사에 와서 저희 루코비 페이퍼 서플라이즈에서 제공하는 최신 제품에 관해 이야기할 수 있게 해 주셔서 감사합니다. 최근에 저희는 재활용 편지 상자로만 만든 새로운 고품질 인쇄용지를 개발했습니다. 상자는 재활용 시설에서 가공되어 도서 제품, 곧 표지와 내지 모두에 적합한 튼튼한 종이로 텁바꿈합니다. 한정된 기간 동안 이 종이를 대폭 할인해 드립니다. 소량 주문과 대량 구매 모두 취급합니다. 하지만 할인을 받으시려면 오늘 구매하셔야 합니다. 종이의 질감과 품질을 느끼실 수 있도록 지금 종이 견본 몇 장을 나눠 드리겠습니다.

이유를 나타내는 단서 표현

P4_18

연락 이유

Speak to one of our staff members **for the initial complimentary consultation.**

첫 무료 상담을 받으시려면 직원에게 말씀해 주세요.

영업 중단 이유

Last night's heavy rains have caused poor road conditions, so our offices are closed today. 지난밤 폭우로 도로 사정이 좋지 않아 오늘 사무실 문을 닫게 되었습니다.

지연 이유

Because of heavy snowfall last month, the repair work is still underway.

지난달 폭설로 아직 수리 작업이 진행 중입니다.

유명한 이유

The hotel expects to be quite popular **since it's right in the heart of downtown.**

호텔이 시내 중심부에 바로 위치하기 때문에 인기가 많으리라 예상합니다.

방법을 나타내는 단서 표현

P4_19

정보 획득 방법

For more details, please **visit us at RadioKJNT.com.**

더 자세한 내용은 저희 웹사이트 RadioKJNT.com을 방문해 주세요.

알게 된 경로

A few years ago, Valerie and I collaborated on a project at my previous job.

몇 년 전 벌레리와 저는 이전 직장에서 프로젝트를 같이 했어요.

할인 방법

Be sure to **present the code number** to get a 20 percent discount on your subscription.

구독료 20퍼센트 할인을 받으시려면 반드시 이 코드 번호를 제시해 주세요.

직원 연결 방법

Please **press 7** now. You will be connected to a customer service agent.

지금 7번을 눌러 주세요. 고객서비스 부서 직원에게 연결됩니다.

무료 배송 혜택 방법

You'll receive **free delivery for any on-line purchases.**

온라인 구매에 대해 무료 배송을 받으실 수 있습니다.

기출 CHECK-UP

- 1 According to the speaker, why is a change being made?
 - (A) To retain current employees
 - (B) To follow a company regulation
 - (C) To improve communication
 - (D) To introduce better safety procedures
- 2 How can Ms. Stevens receive free delivery?
 - (A) By paying with cash
 - (B) By opening a store account
 - (C) By spending more than \$500
 - (D) By filling out a customer survey

P4_20 해설 p. 203

질문을 읽은 후, 담화 자문을 들으며 단서가 어떻게 정답으로 패러프레이징되는지 보세요.

STEP 1. 질문 파악	→	STEP 2. 단서 포착	→ →	STEP 3. 정답 찾기
1. What problem does the speaker report? 화자는 어떤 문제를 언급하는가?		There's something wrong with my air conditioner. Every time I turn it on, it shuts off a few minutes later. 제 에어컨에 문제가 있습니다. 켜 때마다 몇 분 지나면 멈춥니다.		An air conditioner is broken. 에어컨이 고장 났다.
2. What is the problem with the item the speaker received? 화자가 받은 물건의 문제는 무엇인가?		I ordered a jacket from your store two weeks ago. Unfortunately, it's too small, and I'd like to return it for a refund. 제가 2주 전 당신의 가게에서 재킷을 주문했습니다. 안타깝게도 너무 작아서 환불하고 싶습니다.		It does not fit. 맞지 않는다.
3. Why should the listeners go to room 101? 청자들은 왜 101호로 가야 하는가?		As you know, we're holding a small party in room 101 later today, so I'll see you all there. 아시다시피, 오늘 늦게 101호에서 조촐한 파티를 하니 거기서 모두 뵙겠습니다.		To attend a company celebration 회사 축하 행사에 참석하기 위해서
4. According to the speaker, why should listeners talk to a supervisor? 화자에 의하면, 청자들은 왜 상사에게 이야기해야 하는가?		If you'd like to earn some extra money by working more hours, please talk to your supervisor. 추가 근무를 해서 추가 수당을 받으려면 상사에게 이야기하세요.		To request additional work 추가 근무를 요청하기 위해서
5. What problem does the speaker mention? 화자는 어떤 문제를 언급하는가?		Unfortunately, we no longer carry that particular item. 안타깝게도 저희는 그 제품을 더 이상 취급하지 않습니다.		An item is unavailable. 제품을 구할 수 없다.
6. How can the woman earn a discount? 여자는 어떻게 할인을 받을 수 있는가?		If you bring a friend, you'll receive a fifteen-percent discount on the registration fee. 친구 한 명을 데려오면 등록비 15퍼센트 할인받을 수 있습니다.		By bringing a guest 손님 한 명을 데려옴으로써
7. Why was the event postponed? 이 행사는 왜 연기되었는가?		As you all know, we had to postpone last month's gathering because of that big client project. 아시다시피, 대형 고객 프로젝트 때문에 지난달 모임을 연기해야 했습니다.		A client project had to be finished. 고객 프로젝트를 끝내야만 했다.
8. According to the announcement, how can listeners learn about updates? 공지에 따르면, 청자들은 어떻게 최신 정보를 알 수 있는가?		Be sure to check for updates throughout the afternoon. We'll post any schedule changes on the boards outside of the meeting rooms. 오후 동안에 최신 정보를 반드시 확인해 주세요. 일정 변경이 있으면 회의실 밖의 게시판에 공지하겠습니다.		By checking information boards 안내판을 확인함으로써

LISTENING PRACTICE

P4_22 해설 p.204~206

담화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. Why were e-mails sent to customers?
 - (A) To thank them for their support
 - (B) To confirm their online purchases
2. What was the problem with some of the e-mails?
 - (A) They were incorrectly addressed.
 - (B) They were e-mailed on the wrong date.

Yesterday, we realized that some of the e-mails we sent to _____ were in fact _____. Obviously, having the wrong customer names in these e-mails looks very unprofessional. After working with a few of you yesterday, we've identified the errors that caused this mix-up, and our database has now been corrected. I've _____ who received e-mails containing errors. By the end of the workday, I'd like everyone to take a look at the list and identify all the customers in your region who were affected. Tomorrow we'll _____ for this oversight.

3. What does Monterrey's sell?
 - (A) Bicycles
 - (B) Camping equipment
4. How can customers receive a discount?
 - (A) By purchasing more than one item
 - (B) By buying an item in the next seven days

At Monterrey's _____, we're making it easier than ever for the whole family to stay in shape and enjoy the outdoors. This summer, we're offering special savings opportunities. When you _____, you will receive a 30% discount on your purchase. That's a huge savings! And be sure to stop in and see _____. All purchases for children _____ about bicycle safety. So come by soon and let the fun begin at Monterrey's!

5. How does the Jameson Building differ from nearby buildings?
 - (A) It is older.
 - (B) It looks more modern.
6. What caused the construction delay?
 - (A) Lack of money
 - (B) Cold weather

This is the last stop on the tour, and to your left, you'll notice a building that looks a little unusual compared with the buildings around it. This is the Jameson Building, and although it was built at about the same time as the other buildings in the area, it _____. As you can see, the neighboring buildings are in a more traditional style. Construction of the Jameson Building took much longer than expected due to _____. Work was stopped for nearly three months due to constant ice, snow, and wind. Before we finish our tour, let's _____ of the Jameson Building.

ETS TEST

1. Who is the audience for the talk?

- (A) Hotel guests
- (B) Maintenance staff
- (C) Apartment residents
- (D) Garden club members

2. What problem does the speaker mention?

- (A) The pool needs to be painted.
- (B) A reservation has been lost.
- (C) Some air conditioners are not working.
- (D) The hotel restaurant is closed.

3. What does the speaker remind listeners to do on Monday?

- (A) Check out on time
- (B) Sign a new lease
- (C) Make minor repairs
- (D) Pick up passes

4. What type of event is being announced?

- (A) A tour of local gardens
- (B) A visit to a famous park
- (C) A reception for club members
- (D) A sale of home decorations

5. Why should listeners visit a Web site?

- (A) To view some photographs
- (B) To download a brochure
- (C) To purchase a ticket
- (D) To join an organization

6. According to the speaker, why is money being raised?

- (A) To preserve historic homes
- (B) To repair a fountain
- (C) To create a new park
- (D) To build a bridge



7. Where most likely is this announcement being made?

- (A) At a construction site
- (B) At a factory
- (C) At a car dealership
- (D) At an office supply store



8. What problem does the speaker mention?

- (A) Some supplies are missing.
- (B) A manager has not arrived.
- (C) Bad weather is expected.
- (D) Some equipment is not working.



9. What will employees be informed about this evening?

- (A) Inspection results
- (B) Safety policy changes
- (C) Work schedule updates
- (D) Road conditions

10. What kind of business does the speaker work for?

- (A) A graphic design agency
- (B) An architectural firm
- (C) An art gallery
- (D) An interior decorating company

11. Why is the business currently closed?

- (A) It is undergoing renovations.
- (B) It is observing a national holiday.
- (C) It is hosting a private event.
- (D) It is changing ownership.

12. According to the speaker, why should listeners visit the Web site?

- (A) To view the company's hours
- (B) To make purchases
- (C) To sign up for a newsletter
- (D) To arrange for a tour

기출

13. What does the store sell?

- (A) Office supplies
- (B) Computer products
- (C) Medical equipment
- (D) Sporting goods

14. When will the store opening take place?

- (A) On Thursday
- (B) On Friday
- (C) On Saturday
- (D) On Sunday

15. How can customers receive a discount?

- (A) By joining a mailing list
- (B) By entering a contest
- (C) By completing a survey
- (D) By purchasing more than one item

16. What is the topic of the workshop?

- (A) Increasing customer satisfaction
- (B) Setting effective goals
- (C) Becoming a better supervisor
- (D) Improving public speaking skills

17. What concern does the speaker express?

- (A) There will not be enough seats for the participants.
- (B) The location of the session has changed.
- (C) The session will last longer than scheduled.
- (D) Participants have not received the class materials.

18. Who does the speaker say she will contact?

- (A) The conference organizer
- (B) The maintenance supervisor
- (C) An advertising executive
- (D) A human resources manager

19. Who is Mr. Davis?

- (A) A delivery person
- (B) A warehouse worker
- (C) A weather forecaster
- (D) A store owner

20. How has the merchandise been sent?

- (A) By ship
- (B) By mail
- (C) By truck
- (D) By plane

21. Why has the shipment been delayed?

- (A) Some merchandise was left at the warehouse.
- (B) The delivery address was wrong.
- (C) The weather was bad.
- (D) The delivery vehicle was broken.

22. Who is the speaker?

- (A) An event planner
- (B) A hotel manager
- (C) A landscaper
- (D) A photographer

23. What is the problem?

- (A) Rain is predicted.
- (B) A guest has not arrived.
- (C) Some lights are not working.
- (D) Some flowers have not been planted.

24. What is planned for this weekend?

- (A) A wedding ceremony
- (B) A sculpture installation
- (C) A photo exhibition
- (D) A garden show

⑤ 핵심어 정보 찾기 문제

출제공식

- 질문의 about 뒤에 나오는 단어 또는 특정 시점에 대한 정보를 묻는 문제로, 매회 2~4문항 정도 출제된다.
- 핵심어가 담화에서 그대로 언급되는 경우가 대부분이며, 관련 정보는 핵심어 주변에서 주로 제시된다.
- 명사 핵심어로는 회사, 단체, 사람 이름, 제품 등이 있으며, 시점 핵심어 문제는 과거나 미래의 특정 시점에 발생한 일이나 그 시점의 세부적인 정보를 묻는다.

문제유형

[명사] What does the speaker say about the organization? 화자는 기관에 대해 무엇이라고 말하는가?

What is suggested [mentioned/said] about the business?

업체에 대해 암시된/언급된 것은 무엇인가?

[시점] What does the speaker say will happen in January? 화자는 1월에 무슨 일이 있을 거라고 말하는가?

What did the sales department do last year? 지난해 영업부는 무엇을 했는가?

실기출 예제

P4_24

What does the speaker say about Ruby Weaver?

- (A) She needs to be trained.
- (B) She has changed jobs.
- (C) Her fees are too high.
- (D) Her availability is limited.

W Hi, Greg. It's Carlina calling. Thanks for agreeing to work on the planning committee for this year's travel-management conference. I just e-mailed you a list of potential keynote speakers for the event. Could you go through the list and contact the people whose names I underlined about whether or not they're free for the event? We have three keynote sessions, so we'll need three speakers. I'd really like to have Ruby Weaver as one of the presenters, but I know that she has a very busy schedule and may not be available. Thanks for your help, Greg, and I'll talk to you soon.

풀이 전략

Step 1 _ 질문 미리 읽기

화자는 루비 위버에 관해 무슨 말을 하는가?

- (A) 교육을 받아야 한다.
- (B) 직업을 바꾸었다.
- (C) 강연료가 너무 높다.
- (D) 시간을 내기 어렵다.

Step 2 _ 단서 포착하기

질문의 about 다음에 이어지는 단어에 대한 정보에 주목 한다.

발표자 중 한 명으로 루비 위버로 섭외하고 싶은데, 그녀가 매우 바빠 시간을 낼 수 없을 것임을 안다(I know that she has a very busy schedule and may not be available)고 했으므로 정답은 (D)이다.

• 패러프레이징: may not be available → availability is limited

만점 전략

▶ 명사 핵심어가 대화의 주제일 경우 이에 대한 정보가 담화 전반에 걸쳐 나오므로 흐름을 잘 따라가면서 원하는 정보를 찾을 때까지 집중하자.

여: 안녕하세요, 그레그. 칼리나예요. 올해의 관광경영 회의를 위한 기획위원회에서 일하기로 해줘서 고마워요. 방금 그 행사의 잠재적인 기조 연사 명단을 이메일로 보냈어요. 명단을 살펴보시고 제가 이름에 밑줄 친 분들에게 연락해서 행사에 시간을 내실 수 있는지 알아봐 주겠어요? 기조 회의가 세 개라 기조 연사도 세 명이 필요할 거예요. 발표자 중 한 명으로 루비 위버를 정말 섭외하고 싶지만, 그녀가 일정이 매우 바빠 시간을 낼 수 없을 거라는 점을 저도 알아요. 도와줘서 고맙고요, 그레그, 곧 연락할게요.

명사 핵심어

What ~ about 다음에 이어지는 단어에 대한 정보를 묻는 문제로, 담화에서 핵심어가 그대로 언급되는 주변에 단서가 제시된다. 핵심어가 고유 명사인 경우에는 그대로 언급되지만, 특정 행동에 대해 묻는 경우에는 패러프레이징된 단서가 제시된다.

- 질문 What does the speaker say about purchasing the containers? 화자는 용기 구매에 대해 무엇이라고 말하는가?
- 녹음 You can't buy this item in stores; these great containers are only available online at www.clearsight.net.
매장에서는 이 상품을 살 수 없습니다. 이 근사한 용기는 온라인 www.clearsight.net에서만 구입할 수 있습니다.
- 정답 They are only available online. 온라인으로만 구입할 수 있다.

시점 핵심어

문제에 나오는 시점 핵심어를 담화에서 잘 듣는 것이 중요하며, 시점이 언급되는 주변에 주목한다.

- 질문 Which employees will get a free breakfast on July 16? 7월 16일 무료 아침을 먹을 수 있는 직원은 누구인가?
- 녹음 As part of National Bike Week, our cycle forum is holding a bike riders' breakfast on Thursday, July sixteenth in front of the Collins Building. If you can show that you arrived at work by bike, there will be free coffee, orange juice, fruit, and yogurt awaiting you!
전국 자전거 주간의 일환으로 저희 자전거 포럼은 7월 16일 목요일 콜린스 빌딩 앞에서 자전거 이용자들을 위한 조찬회를 개최합니다. 자전거로 출근했다는 것을 보여 주시면 공짜 커피와 오렌지 주스, 과일, 요구르트가 대기하고 있습니다!
- 정답 Those who ride a bicycle to work 자전거로 출근한 사람들

문제의 핵심어가 패러프레이징되어 나올 수 있으므로 주의한다.

- 질문 What will Sonia Ashmore do this evening? 소니아 애쉬모어는 오늘 저녁에 무엇을 할 것인가?
- 녹음 We want to remind you that Ms. Ashmore will be preparing one of her most popular recipes later tonight. 오늘 밤 애쉬모어 씨가 그녀의 가장 인기있는 레시피 중 하나를 준비할 것임을 다시 한번 알려 드립니다.
- 정답 Prepare some food 음식 만들기



CHECK-UP

- 1 What is mentioned about Beth Armstrong?
 (A) She will travel to Singapore.
 (B) She will manage an account.
 (C) She is scheduled for an interview.
 (D) She is a new employee.
- 2 What does the speaker say will take place at the company next Monday?
 (A) A career fair
 (B) An office tour
 (C) A training session
 (D) A department relocation

6 다음에 할 일을 묻는 문제

출제공식 1. 화자나 청자가 다음에 할 일, 다음에 이어질 일정, 다음에 듣게 될 방송·프로그램 등을 묻는 문제가 매회 2문항 내외로 출제된다.

2. 다음에 할 일에 관한 단서는 주로 담화 마지막 부분에 제시된다.

문제유형 What does the speaker say she will do (next)? 화자는 (다음에) 무엇을 하겠다고 말하는가?

What most likely will happen next? 다음에 발생할 일은 무엇이겠는가?

What will the speaker probably do next? 화자는 다음에 무엇을 하겠는가?

What will listeners probably hear next? 청자들은 다음에 무엇을 듣겠는가?

트 기출 예제

P4.26

What does the speaker say she will do next?

- (A) Post work assignments
- (B) Inspect some equipment
- (C) Review a document
- (D) Show a video

W Hello, everyone. I'd like to start our warehouse staff meeting by discussing some upcoming changes to our safety routines. You'll still have to do a visual inspection of your forklift before you start working, but now you'll also be required to complete a checklist and have it signed by your supervisor. Your supervisors are aware of this update and will be available to sign your checklists before each shift. Please pass around these copies of the new inspection checklist. I'm going to review each point with you now.

풀이 전략

Step 1_ 질문 미리 읽기

화자는 다음에 무엇을 하겠다고 말하는가?

- (A) 업무 분장 공지
- (B) 장비 검사
- (C) 문서 검토
- (D) 동영상 상영

Step 2_ 단서 포착하기

I'm going to ~ 와 같은 미래 표현에 주목한다.

후반부에 새로운 점검표를 배포해 달라(Please pass around ~)며, 이제 중요 사항을 하나씩 살펴보겠다(I'm going to ~ now)고 했으므로 정답은 (C)이다.

여: 안녕하세요, 여러분. 곧 있을 안전 관례의 변동 사항 몇 가지를 논의하는 것으로 창고 직원 회의를 시작하고자 합니다. 여러분은 작업을 시작하기 전에 여전히 지게차를 육안으로 점검해야 할 겁니다. 그런데 이제 점검표를 작성하고 상사에게 서명도 받아야 합니다. 여러분의 상사들은 이 최신 정보를 알고 있으며 각각의 교대 근무 전에 시간을 내어 여러분의 점검표에 서명할 겁니다. 이 새로운 점검표를 배포해 주시기 바랍니다. 제가 이제 여러분과 중요 사항을 하나씩 살펴보겠습니다.

다음에 할 일을 나타내는 단서 표현

☞ P4_27

미래 표현으로 언급

- Now, I am going to describe all of the problems in detail.
이제 제가 모든 문제를 자세히 설명하겠습니다.
- First, I'd like to hear some of your suggestions.
먼저 여러분의 제안을 듣고 싶습니다.
- We now have a short video of movie clips for you.
지금 여러분을 위한 짧막한 영상 하나가 있습니다.
- And now, this week's weather outlook.
다음은 이번 주 날씨 전망입니다.
- In just a few minutes, I'm going to play the top hit from her latest recording.
잠시 후 그녀의 최신 앨범 중 가장 인기 있는 곡을 들려 드리겠습니다.

부탁이나 제안으로 언급

- Tara, would you please step forward to accept your prize?
타라 씨, 상을 받기 위해 앞으로 나와 주시겠어요?
- Why don't those of you in the back row introduce yourselves first?
먼저 뒷좌석에 앉은 분들부터 자기 소개를 하시겠습니까?
- You'll see a brief questionnaire that I'd like you to fill out before we begin today's session.
오늘 세션을 시작하기 전에 여러분들이 작성해야 할 짧은 설문지가 보일 겁니다.
- Please join me now on a walk around the park.
이제 저와 함께 공원을 산책합시다.



CHECK-UP

- 1 What will the speaker likely do next?
 (A) Pick up questionnaires
 (B) Hand out samples
 (C) Present sales data
 (D) Collect money
- 2 What most likely will happen next?
 (A) A vote will be taken.
 (B) Lunch will be served.
 (C) A new director will be appointed.
 (D) A discussion will be held.

☞ P4_28 해설 p. 211

질문을 읽은 후, 담화 지문을 들으며 단서가 어떻게 정답으로 패러프레이징되는지 보세요.

STEP 1. 질문 파악 →	STEP 2. 단서 포착	STEP 3. 정답 찾기
1. What does the speaker say about the company? 화자는 회사에 대해 뭐라고 말하는가?	Our annual earnings are the highest in the industry. 우리의 연간 수익은 이 업계에서 가장 높습니다.	It earns a lot of money. 돈을 많이 번다.
2. What did Padma Balani do last month? 파드마 발라니 씨는 지난달에 무엇을 했는가?	Dr. Balani was interviewed last month on the television show <i>Health for All</i> . 발라니 박사는 지난달 <모두를 위한 건강>이라는 TV 프로그램에서 인터뷰를 했습니다.	Appeared on television 티비에 출연했다
3. What is mentioned about the facility? 그 시설에 대해 언급된 것은 무엇인가?	Our facility features spacious dining rooms and party halls that can be easily arranged for gatherings of all sizes. 우리 시설은 모든 규모의 모임을 쉽게 준비할 수 있는 넓은 식당과 파티장을 갖추고 있습니다.	It can accommodate many group sizes. 그것은 다양한 규모의 모임을 수용할 수 있다.
4. What most likely will happen next? 다음에 무슨 일이 일어나겠는가?	First, I'd like to direct your attention to the overhead monitors to watch a safety video. 먼저 머리 위 모니터에 집중해 안전 동영상을 보시기 바랍니다.	A safety video will be shown. 안전 동영상을 보여 줄 것이다.
5. What does the speaker say about the final event? 화자는 마지막 행사에 대해 뭐라고 말하는가?	It will be held in the Hudson Room, not the Bayside Center. 베이사이드 센터가 아니라 헉스룸에서 열립니다.	It will take place in a different room. 다른 방에서 개최될 것이다.
6. What will probably happen next? 다음에는 무슨 일이 일어나겠는가?	Now, we'd like to invite you all into the museum's dining room to enjoy a special dinner. 이제 특별한 저녁식사를 즐길 수 있도록 박물관 식당으로 여러분 모두를 초대하고 싶습니다.	A special dinner will begin. 특별한 저녁식사가 시작될 것이다.
7. What does the speaker say will happen next? 화자는 다음에 무슨 일이 있을 것이라고 말하는가?	In a few minutes, the cabin crew will begin serving complimentary beverages, so we ask that you remain seated so the carts can go down the aisles. 몇 분 후면 승무원이 무료 음료 서비스를 시작하므로 카트가 통로를 지나갈 수 있도록 자리에 앉아 주시기 바랍니다.	Refreshments will be served. 음료가 제공될 것이다.
8. What does the caller say he will do? 전화한 사람은 무엇을 하겠다고 말하는가?	I'll try to reach you again later today to discuss this in more detail. 이것을 더 자세히 의논하도록 오늘 늦게 다시 전화 드리겠습니다.	Call again later 나중에 다시 전화하기

LISTENING PRACTICE

P4_30 해설 p.212~214

담화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

기출

1. What does the caller say about Ms. Stockton?

(A) She has a digital camera.
(B) She is a frequent customer.

기출

2. What does the caller say he will do?

(A) Send a catalog
(B) Call again later

Good morning, Ms. Stockton. This is Matt Stein from Ocean Digital Equipment. I'm calling about the order you placed yesterday. Before we ship your computer to you, we'd like to know if you'd be interested in ordering a flat-screen monitor with it. We _____ on flat-screen monitors right now, and I can add one onto your order for just an extra \$150. Also, because this is your tenth purchase from Ocean Digital Equipment, you can order a free item from our catalog. This is a special deal _____. I'll try to _____ to discuss this in more detail.

기출

3. What does the speaker say about the building on Hillside Street?

(A) The rent is not expensive.
(B) It is currently occupied.

기출

4. What does the speaker plan to do on Monday?

(A) Show photographs of a building
(B) Collect information from employees

I'd like to give you all a quick _____. We were considering two buildings, one on Rose Avenue and the other on Hillside Street, and we've decided on the Hillside Street location. It's a brand-new building with a spacious and attractive reception area, two large conference rooms, and comfortable offices. It's close to the airport and train station, so clients will find it more convenient than our current space, and _____. Our move is scheduled for the week of September 12. I'll give you more information and _____ on Monday.

5. What will the group Thunderbear do next month?

(A) Start a tour
(B) Release a new album

6. What will listeners hear next?

(A) A schedule of events
(B) A song

Good morning, Radio 82 listeners. On today's show we'll be joined by Adam Brennan, _____ from the rock music group Thunderbear. This group, based right here in Toronto, gained a worldwide following after the release of their debut album, *Room for Two*, last year. And next month the group will _____. Mr. Brennan will be joining us shortly to talk about the upcoming tour. Until then, let's listen to _____.

ETS TEST

1. Who is the speaker addressing?

- (A) A psychologists association
- (B) New employees
- (C) Potential customers
- (D) An advertising company

2. What does the speaker say about the company?

- (A) It is expanding to other countries.
- (B) It is seven years old.
- (C) It earns a lot of money.
- (D) It has increased benefits.

3. What will audience members probably do next?

- (A) Eat breakfast
- (B) Introduce themselves
- (C) Take a tour
- (D) Ask questions



4. What is the purpose of the talk?

- (A) To ask for donations
- (B) To publicize an art book
- (C) To introduce an exhibit
- (D) To discuss a renovation



5. What will the speaker distribute?

- (A) Entrance tickets
- (B) A list of activities
- (C) A map of the museum
- (D) Audio devices



6. According to the speaker, what will begin at 3 o'clock?

- (A) An auction
- (B) A lecture
- (C) A concert
- (D) A reception



7. Who most likely is the speaker?

- (A) A radio announcer
- (B) A restaurant waiter
- (C) A musician
- (D) A customer



8. What will happen at 8 o'clock?

- (A) A meal will be served.
- (B) A worker will take a break.
- (C) A musician will perform.
- (D) A business will close.



9. What will the speaker probably do next?

- (A) Cook a meal
- (B) Play some music
- (C) Buy concert tickets
- (D) Take a customer's order

10. According to the speaker, what change will be implemented this summer?

- (A) A gift shop will be added.
- (B) Hours will be extended.
- (C) Admission prices will rise.
- (D) Programs for families will start.

11. How can employees sign up for extra work?

- (A) By registering online
- (B) By calling the park office
- (C) By submitting a written request
- (D) By speaking to a supervisor

12. What is mentioned about the Wildflower trail?

- (A) It has been expanded.
- (B) It is designed for children.
- (C) It is currently closed.
- (D) Its flowers are in full bloom.



13. How will the weather change tomorrow?

- (A) It will get colder.
- (B) It will start raining.
- (C) It will become foggy.
- (D) It will be sunnier.



14. What does the speaker advise people to do tomorrow?

- (A) Carry an umbrella
- (B) Drive carefully
- (C) Wear heavy coats
- (D) Listen to the radio



15. What will listeners probably hear next?

- (A) A traffic report
- (B) Some music
- (C) A news report
- (D) Some advertisements

16. Who is the intended audience for the talk?

- (A) Kitchen staff in a hotel
- (B) Department store customers
- (C) Automobile salespeople
- (D) Presenters at a technology fair

17. What does the speaker say about parking?

- (A) The parking area is full.
- (B) There are fines for improper parking.
- (C) Drivers should park near the kitchen.
- (D) The parking building is next door.

18. What is scheduled to happen next?

- (A) Lunch will be served.
- (B) A new store will open.
- (C) Products will be demonstrated.
- (D) Tickets will be distributed.



19. What kind of company does the speaker work for?

- (A) A vehicle manufacturer
- (B) A shipping company
- (C) An accounting firm
- (D) A publishing company



20. What is mentioned about the company?

- (A) It is for sale.
- (B) It is eight years old.
- (C) It is well-known.
- (D) It is growing.



21. What do customers say they like about the company?

- (A) It handles equipment carefully.
- (B) It offers low prices.
- (C) It is conveniently located.
- (D) It has a friendly staff.

22. What is the speaker mainly discussing?

- (A) A travel documentary
- (B) A novel
- (C) A magazine article
- (D) A play

23. What does the speaker say about Ann Nolan?

- (A) She will be signing books.
- (B) She will give a lecture.
- (C) She is a local resident.
- (D) She attended school in New Mexico.

24. What will listeners hear next?

- (A) An interview
- (B) A commercial
- (C) A music review
- (D) A news update

7 요청/제안 사항 문제

출제공식

- 요청/제안/추천 사항 등을 묻는 문제는 매회 4~6문항 출제되며, 주로 지문의 중·후반부에서 단서가 제시된다.
- 요청/제안 단서는 you should, I'd like you to, I suggest[recommend] 등으로 청자에게 특정 행동을 요청하거나, I can, why don't I 등으로 화자가 청자를 위해 무언가를 해주겠다고 이야기하면서 제시된다.

문제유형

- What does the speaker suggest[recommend]? 화자는 무엇을 제안/추천하는가?
- What does the speaker ask[encourage] listeners to do? 화자는 청자들에게 무엇을 하라고 요청하는가?
- What does the man offer to do? 남자는 무엇을 하겠다고 제안하는가?
- What are the listeners asked [invited/instructed] to do? 청자들은 무엇을 하라고 요청 받는가?
- What are the listeners advised to do? 청자들은 무엇을 하라고 권고 받는가?

기출 예제

P4_32

What are the listeners advised to do?

- (A) Pick up their luggage
- (B) Take a shuttle bus
- (C) Visit an information counter
- (D) Check a flight timetable

W On behalf of Freewind Airlines, I'd like to thank you for flying with us today. We'll be landing in Shenzhen in about thirty minutes. I'd like to give you some updated information about one of our connecting flights. For those of you continuing on to Hong Kong, there's a change in the departure gate. That flight will now leave from gate C17. You'll need to catch an airport shuttle bus to reach Terminal C. The shuttle bus stop is located on Level One. Thanks for flying Freewind Airlines.

풀이 전략

Step 1_ 질문 미리 읽기

청자들은 무엇을 하라고 권고 받는가?

- (A) 수화물을 찾는다.
- (B) 셔틀버스를 탄다.
- (C) 안내 창구를 방문한다.
- (D) 비행기 시간표를 확인한다.

Step 2_ 단서 포착하기

제안 표현인 You'll need to ~에 주목한다.

후반부에 공항 셔틀버스를 타고 C 터미널로 가야 한다(You'll need to ~)고 했으므로 정답은 (B)이다.

• 패러프레이징: catch an airport shuttle bus → Take a shuttle bus

만점 전략

묻는 것이 요청인지 요청 받은 것인지, 즉 동사가 능동인지 수동인지를 정확히 파악한다.

What does the speaker ask listeners to do?

→ 화자가 요청한 것을 묻는 문제

What are the listeners asked to do?

→ 청자가 요청 받은 사항을 묻는 문제

여: 프리원드 항공을 대표해 오늘 저희와 함께 비행하시는 여러분께 감사드립니다. 우리는 약 30분 후 선전에 착륙할 예정입니다. 연결 항공편 중 하나에 관한 최신 정보를 여러분께 제공해 드리겠습니다. 계속해서 홍콩으로 가시는 분들은 출발 텁승구가 변경되었습니다. 그 항공편은 이제 C17 텁승구에서 출발하게 됩니다. 공항 셔틀버스를 타고 C 터미널로 가셔야 합니다. 셔틀버스 정류장은 1층에 있습니다. 프리원드 항공을 이용해 주셔서 감사합니다.

요청/제안을 나타내는 단서 표현

P4_33

- Could you please sign the policy and return it to me as soon as you can?
그 방침에 서명해서 가능한 한 빨리 제게 돌려 주시겠어요?
- I suggest you stop by and taste our new product.
들르셔서 우리 신제품을 맛보실 것을 제안드립니다.
- You may want to take an umbrella just in case.
만일을 대비해서 우산을 챙기시기 바랍니다.
- Please be prepared to show your boarding pass.
탑승권을 보여 줄 준비를 해 주세요.
- Remember to tune in to Radio WTZ for regular traffic updates.
정기적인 최신 교통 상황을 들으시려면 라디오 WTZ에 채널 고정하는 것 잊지 마세요.
- I can mail you a copy of the receipt for the shoes.
신발 영수증 사본을 보내 드리겠습니다..
- I recommend taking Dairy Road or Valley Drive instead.
대신 데어리 로드나 밸리 드라이브로 갈 것을 추천합니다.
- If you have a question for Dr. Roland, feel free to call us at 555-0424.
롤랜드 박사에게 질문이 있으시면 555-0424로 언제든지 전화주세요.
- If you could contact my floor manager, Nick Brown, he can confirm this.
작업장 관리자인 닉 브라운 씨에게 연락하시면 이 사실을 확인해 주실 겁니다.



CHECK-UP

P4_34 해설 p.219

- 1 What does the speaker suggest the listeners do?
- (A) Sign up for a workshop
(B) Tour some offices
(C) Watch a video
(D) Download a book
- 2 What does Kevin Lee recommend that people should do?
- (A) Prepare meals at home
(B) Purchase special equipment
(C) Take a cooking class
(D) Download an electronic book

질문을 읽은 후, 담화 지문을 들으며 단서가 어떻게 정답으로 패러프레이징되는지 보세요.

STEP 1. 질문 파악	→	STEP 2. 단서 포착	→→	STEP 3. 정답 찾기
1. What are listeners asked to do? 청자들은 무엇을 하라고 요청받는가?		Since we're on a tight schedule, please keep an eye on the time so you're not late for your next session. 일정이 빡빡하므로 다음 강의 시간에 늦지 않게 시간에 유의해 주세요.		Return on time 제시간에 돌아오기
2. What does the speaker suggest? 회자는 무엇을 제안하는가?		We recommend that you go a different way—right now the Northern Expressway and Biltmore Avenue are better options. 다른 길로 가실 것을 권해 드립니다. 지금으로서는 북부 고속도로와 빌트모어 애비뉴가 괜찮은 선택입니다.		Following an alternate route 다른 길로 가기
3. What are listeners asked to do next? 청자들은 다음에 무엇을 하라는 요청을 받는가?		Your name and phone number should already be there, but please add your e-mail address in the space provided. 이름과 전화번호는 이미 거기에 있지만, 주어진 공간에 이메일 주소도 추가해 주세요.		Provide additional contact information 추가 연락 정보 제공하기
4. What does the speaker suggest listeners do? 회자는 청자에게 무엇을 하라고 제안하는가?		Please make sure you check the board periodically for any further changes and updates. 추가 변경 사항과 최신 정보를 위해 반드시 정기적으로 게시판을 확인하시기 바랍니다.		Check a bulletin board for information 정보를 위해 게시판 확인하기
5. What are listeners asked to do in the lobby? 청자들은 로비에서 무엇을 하라는 요청을 받는가?		Any additional changes to the conference program will be posted on the board near the registration desk in the hotel lobby. So please check there from time to time. 총회 프로그램의 추가变动사항은 호텔 로비에 있는 등록 데스크 근처 게시판에 공지되오니, 종종 확인하시기 바랍니다.		Look for program changes 프로그램 변경 사항 살피기
6. What does the speaker recommend? 회자는 무엇을 추천하는가?		The only thing you need to do is put up a sign indicating where the fire extinguisher is. 당신이 할 일은 소화기가 어디에 있는지 알리는 안내판을 거는 일뿐입니다.		Hanging a sign 안내판 걸기
7. What does the speaker recommend that drivers do? 회자는 운전자들에게 어떻게 하라고 추천하는가?		If you're driving this morning, I would suggest staying away from the city center. 오늘 오전에 운전을 하신다면 도심은 피하는 것이 좋겠습니다.		Avoid the city center 도심 피하기
8. What does the speaker ask the listeners to do? 회자는 청자들에게 무엇을 하라고 요청하는가?		I'd like all of us to begin coming up with ideas for promoting our contemporary-looking product line. 현대적인 디자인의 우리 제품군을 홍보할 아이디어를 모두 생각해 보시기 바랍니다.		Brainstorm marketing ideas 마케팅 아이디어 생각하기

LISTENING PRACTICE

▶ P4_36 해설 p.220~221

담화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. What change does the speaker announce?

(A) A new wing has opened.
(B) Online services have been added.

2. What are listeners asked to distribute?

(A) Magnets
(B) Calendars

I want to remind you to tell patrons about _____.

Patrons can now access the library's catalog and their accounts online, so they can put titles on hold, search other libraries for an interlibrary loan, and review checkouts—all from their home computers. We've had _____. Please offer them to people as they _____.

3. What did the man buy?

(A) A business book
(B) A pair of shoes

4. What does the man offer to do?

(A) Send a receipt
(B) Pay the shipping charge

Hi, this is Paul Tanaka, I'm calling because I've just received my credit card statement, and I noticed _____.

I bought _____ at your store when I was in town last month on a business trip, but they _____.

If necessary, I can _____ so that you can correct the charge on my account. Please call me at 555-0194 to let me know what I should do.

5. What is Grace Bradley's book about?

(A) Her photography
(B) Her recent trips

6. What are listeners invited to do after the event?

(A) Have refreshments
(B) Have books signed

Attention, Morris Bookstore customers. We want to remind you that author Grace Bradley will be _____, *Wide Open Roads*, at 7 P.M. tonight. Ms. Bradley has been called one of

the country's _____, and *The Quinten Times* selected *Wide Open Roads* as this month's must-read. The stories in the book describe Ms. Bradley's _____.

After the reading, you are invited to join Ms. Bradley for _____. We hope to see you there!

ETS TEST

1. What is being announced?
- (A) A new departure time
 - (B) A delay in the boarding process
 - (C) A rescheduled arrival time
 - (D) A change in the departure gate
2. What are passengers asked to do?
- (A) Proceed to a different gate
 - (B) Request a new boarding pass
 - (C) Book a later flight
 - (D) Check their connecting flights
3. When is the flight scheduled to depart?
- (A) At 2 P.M.
 - (B) At 4 P.M.
 - (C) At 5 P.M.
 - (D) At 6 P.M.
-
4. What is the main topic of the talk?
- (A) Driving in heavy traffic
 - (B) Purchasing a car
 - (C) Driving safety
 - (D) Traffic conditions
5. What does the speaker suggest that drivers do?
- (A) Take frequent breaks
 - (B) Avoid drinks with caffeine
 - (C) Open a window
 - (D) Change cars
6. What will tomorrow's talk be about?
- (A) Saving money
 - (B) Reducing stress
 - (C) Getting a good night's sleep
 - (D) Family vacations
-
7. What company policy has recently changed?
- (A) The rules for business trips
 - (B) The requirements for employment
 - (C) The procedures for office visitors
 - (D) The process of reserving meeting rooms
8. What will happen next week?
- (A) A construction project will begin.
 - (B) A new security system will be installed.
 - (C) Employees will change office locations.
 - (D) Clients will visit the office.
9. What are employees advised to do next week?
- (A) Arrive at work early
 - (B) Use a different entrance
 - (C) Meet with clients off-site
 - (D) Submit an estimate of expenses
-
10. Where does the speaker work?
- (A) At a university
 - (B) At a bookstore
 - (C) At a radio station
 - (D) At a bank
11. What will Dr. Mamat be discussing?
- (A) Career choices
 - (B) Publishing opportunities
 - (C) Communication strategies
 - (D) Personal finances
12. What does the speaker encourage listeners to do?
- (A) Call in with questions
 - (B) Register for a seminar
 - (C) Open an account
 - (D) Refer a friend



13. What is the speaker about to do?

- (A) Give a safety demonstration
- (B) Inspect some equipment
- (C) Issue identification cards
- (D) Create work teams



14. What are the listeners asked to provide?

- (A) A department name
- (B) An e-mail address
- (C) An employee number
- (D) A safety certificate



15. What will happen at the end of the session?

- (A) A user's manual will be distributed.
- (B) Workers will meet a manager.
- (C) A supervisor will hand out forms.
- (D) Participants will ask questions.

16. Where does the speaker most likely work?

- (A) At a department store
- (B) At a library
- (C) At a factory
- (D) At a restaurant

17. What problem does the man mention?

- (A) He was late for work today.
- (B) He was not paid for extra work.
- (C) Some equipment is broken.
- (D) Some customer records are incomplete.

18. What does the man ask the woman to do?

- (A) Contact a bank
- (B) Check with a supervisor
- (C) Return a phone call
- (D) Change a meeting time

19. Who is the speaker addressing?

- (A) Company sales representatives
- (B) Potential car buyers
- (C) The public relations department
- (D) Safety inspectors

20. What is mentioned about the vehicle?

- (A) It is fuel efficient.
- (B) It is fast.
- (C) It is inexpensive.
- (D) It is safe.

21. What does the speaker suggest that the audience do at the end of the session?

- (A) Watch a video
- (B) View a car model
- (C) Sign up for a discount
- (D) Take a test-drive



22. Who is the announcement for?

- (A) Maintenance workers
- (B) Airline passengers
- (C) Travel agents
- (D) Store owners



23. What is being changed?

- (A) A travel schedule
- (B) A business address
- (C) A weather forecast
- (D) A ticket price



24. What does the speaker recommend?

- (A) Taking a different flight
- (B) Taking a tour of Miami
- (C) Printing out a schedule
- (D) Staying in the area

8 화자의 의도 파악 문제

출제공식

- 화자가 말한 특정 문장의 의미나 의도를 묻는 문제로 매회 3문항 출제된다.
- 문장 자체의 표면적 의미가 아니라 문맥 속에서 화자가 의미하는 바나 의도하는 바를 파악해야 한다.

문제유형

- What does the speaker mean when he says, “~”? 남자가 “~”라고 말할 때 의미하는 바는 무엇인가?
- What does the woman imply when she says, “~”? 여자가 “~”라고 말할 때 암시하는 바는 무엇인가?
- Why does the speaker say, “~”? 화자는 왜 “~”라고 말하는가?

기출 예제

P4_38

Why does the man say, “I know it's a long trip”?

- (A) To advise the listener to get some rest
- (B) To suggest a trip is unnecessary
- (C) To apologize for an inconvenience
- (D) To remind the listener to plan carefully

M Hi, Michelle. It's Cameron. I'm still waiting for the airline to find my luggage and the model of our new juice maker. Given the service I've had so far, I don't expect they'll find either before my presentation on Thursday. And the presentation won't make much of an impression without a prototype. So, at this point, I think the best option is for you to fly out here yourself with the backup model. I know it's a long trip, but I don't think we have any choice.

풀이 전략

Step 1_ 질문 미리 읽기

대화를 듣기 전에 문제의 따옴표 안 문장과 보기를 살펴보고 어떤 내용이 전개될지 유추해 본다.

남자가 “장거리 여행인 걸 저도 알지만”이라고 말한 의도는 무엇인가?

- (A) 청자에게 좀 쉬라고 조언하려고
- (B) 여행이 필요 없다고 제안하려고
- (C) 불편함에 대해 사과하려고
- (D) 꼼꼼히 계획하도록 청자를 일깨우려고

Step 2_ 단서 포착하기

질문에 제시된 문장이 언급되는 주변에 단서가 나온다.

후반부에서 이 시점에 최선의 선택은 직접 예비 견본을 가지고 이곳으로 날아오는 것이라고 한 후, 장거리 여행인 걸 본인도 있다고 했다. 따라서 장거리 여행으로 인한 불편을 미연해 하는 것으로 정답은 (C)이다.

남: 안녕하세요, 마셀. 캐머런이에요. 저는 아직 항공사가 제 짐과 우리의 신형 주스 제조기 견본을 찾기를 기다리고 있어요. 지금까지 제가 받은 서비스를 감안하면, 제가 발표하는 목요일 전에 어느 하나라도 찾을 거라고 기대하지도 않아요. 시제품이 없으면 설명회가 큰 인상을 남기지 못할 거예요. 그래서 제 생각에는 이 시점에 최선의 선택은 당신이 직접 예비 견본을 가지고 이곳으로 날아오는 거예요. 장거리 여행인 걸 저도 알지만, 선택의 여지가 없는 것 같아요.

맥락에 따른 화자의 의도 파악하기

화자의 의도 찾기 문제는 문장의 표면적 의미가 아닌 문맥상 의미를 묻는 문제로, 맥락을 이해하는 것이 필수적이다. 같은 문장이 다른 맥락에서 어떤 의미를 갖는지 살펴보자.

담화문 1) ↗ P4_39

- Q Why does the woman say, "There's bridge construction near Main Street"?
- (A) To confirm a rumor
(B) To explain why she will be late

Hi, Dan? I'm on my way to the office, but, uh, you may need to start the 9 o'clock meeting without me. This morning's commute is a bit more challenging than usual. **There's bridge construction near Main Street.** I'll head straight to the meeting room once I arrive. Thanks.

→ 여자가 9시 회의에 늦는다고 말한 후 "메인 스트리트 근처에서 다리 공사를 해요"라고 언급했으므로 늦는 이유를 설명하기 위해 한 말임을 알 수 있다.
정답 (B)

담화문 2) ↗ P4_40

- Q Why does the man say, "There's bridge construction near Main Street"?
- (A) To explain a schedule change
(B) To offer a progress report

OK. I'd like to touch base before we all drive out to the shopping center to pass out promotional flyers. I've canceled our afternoon meeting so we can leave the office immediately after lunch. Uh... **There's bridge construction near Main Street.**

→ 남자가 오후 회의를 취소해서 점심 직후에 출발할 수 있다고 말한 뒤 "메인 스트리트 근처에서 다리 공사를 해요"라고 언급했다. 따라서 일정이 변경된 이유를 이야기하고 있음을 짐작할 수 있다. 정답 (A)

- Q 여자는 왜 "메인 스트리트 근처에서 다리 공사를 해요"라고 말하는가?
(A) 소문을 확인하기 위해
(B) 왜 늦는지 설명하기 위해

안녕하세요, 단? 사무실에 가는 중인데, 9시 정각 회의를 저 없이 시작하셔야 할 것 같아요. 오늘 아침 출근은 평소보다 훨씬 더 힘들어요. **메인 스트리트 근처에서 다리 공사를 해요.** 도착하자마자 곧장 회의실로 갈게요. 고마워요.

- Q 남자는 왜 "메인 스트리트 근처에서 다리 공사를 해요"라고 말하는가?
(A) 일정 변경을 설명하기 위해
(B) 경과 보고를 하기 위해

좋습니다. 우리가 판촉 전단을 배포하려 차를 몰고 쇼핑몰로 나가기 전에 짧게 공지할 사항이 있습니다. 오후 회의를 취소했으니 점심 직후에 사무실에서 출발할 수 있습니다. 어... **메인 스트리트 근처에 다리 공사를 해요.**

기출 CHECK-UP

- What does the speaker imply when he says, "the instruction booklet for the item is printed in Spanish"?

(A) He does not understand Spanish.
(B) He did not know that the item was made in Spain.
(C) He wants to get a refund for the item he purchased.
(D) He would like to have the item shipped internationally.
- Why does the speaker say, "many people have that problem"?

(A) To reassure the listeners
(B) To complain about an issue
(C) To ask for a favor
(D) To promote a brand

다음 담화를 듣고 강조된 문장에 내포된 화자의 의도를 파악해 보세요.

- This tour will cover all three floors of the historical Shermer House. The home's upper floors are accessed by some steep steps. Please take your time as we go up and down the stairway.

이 투어는 역사적인 셔머 하우스의 3층 전체를 포함합니다. 이 집의 위층은 가파른 계단을 통해 연결됩니다. 계단을 천천히 오르내리시기 바랍니다.

→ To highlight a safety concern

안전 의식을 강조하기 위해

- I know we've had some trouble finding a temporary office for our data entry project. Well ... Marge has been kind enough to reserve the large meeting room for us. I'll start setting up the laptops later today.

맞아요, 자료 입력 프로젝트를 위한 임시 사무실을 찾느라 고생했죠. 저... 마지막 씨가 친절하게도 우리를 위한 큰 사무실을 예약해 주셨습니다. 제가 이따가 노트북을 설치할게요.

→ A suitable work area is available.

일맞은 업무 공간 하나가 사용 가능하다

- All right. Some staff from Ladmac Associates, the advertising agency, just presented their sample design for our new logo. And, uh ... There's more work to do. But we'll keep using them, and hopefully come up with something.

좋습니다. 광고 대행사인 라드맥 사의 직원이 새 로고 샘플 디자인을 방금 제출했어요. 그런데 어... 손을 좀 봐야겠어요. 하지만 그 사람들을 계속 활용할 겁니다. 괜찮은 아이디어를 내놓으면 좋겠군요.

→ A design idea was rejected.

디자인 아이디어가 거절되었다.

- Thank you for shopping at Dina's Family Store—the area's largest second-hand clothing shop. Note that our stock changes regularly. There's always something new in our store, so be sure to check in often.

이 지역에서 가장 큰 중고 옷가게인 디나스 패밀리 스토어에서 쇼핑해 주셔서 감사합니다. 저희 가게 상품은 정기적으로 바뀐다는 점을 기억해 주세요. 항상 새로운 상품이 있으니 종종 오셔서 확인해 주세요.

→ To encourage repeat visits

반복적인 방문을 권하기 위해

- Good news—I got a call from Stan's Printers saying our presentation folders are ready. Uh ... The print shop is on my way to the office. So right after I arrive at work, we can start assembling the conference packets.

좋은 소식이 있어요. 프레젠테이션 폴더가 준비되었다는 스탠스 인쇄소의 전화를 받았습니다. 저... 이 인쇄소는 사무실 가는 길에 있어요. 그래서 제가 회사에 도착하자마자 회의 자료집을 모을 수 있을 거예요.

→ To offer to pick up some materials

자료를 가져오겠다고 제안하기 위해

- Are you recruiting more employees for your business? The City Career Fair attracts over 1,000 job seekers every year. Recruiters are guaranteed the chance to interact face-to-face with many diverse and talented candidates.

사업체의 직원을 추가 모집하고 계신가요? 시 취업 박람회는 매년 천 명 이상의 구직자들을 끌어모으고 있습니다. 채용 담당자들에게 매우 다양하고 우수한 경력의 지원자들과 직접 만날 기회를 보장해 드립니다.

→ To encourage participation in an event

행사 참여를 권하기 위해

LISTENING PRACTICE

P4_43 해설 p.227~228

다음 담화를 듣고 답을 고르세요. 그리고 다시 듣고 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. Why does the speaker say, "make sure you leave some room on those walls"?
(A) To show admiration
(B) To give a warning
2. What will Dr. Trevor do today?
(A) Fly to the Galapagos Islands
(B) Share part of her book

Our next speaker is Dr. Clarissa Trevor, _____.

The evidence is on the walls of her office, which are lined with numerous awards and plaques. This past year, Dr. Trevor _____ in the Galapagos Islands. So I think it's safe to tell her—**make sure you leave some room on those walls**. Her findings are documented in her new book, *The Unknown Turtle*. Today, she will be _____. Please join me in welcoming Dr. Clarissa Trevor.

3. Where does the speaker most likely work?
(A) At an architecture firm
(B) At an art gallery
4. Why does the speaker say, "I was out of town on business"?
(A) To describe his trip to Taipei
(B) To explain the reason for the delayed call

Hello, Ms. Hu. This is Mr. Hadid from _____. You sent me your portfolio a couple of weeks ago. I apologize _____. **I was out of town on business**. I'm very _____ in Taipei, and I'd like to meet you to discuss potential projects. If you are still interested, please contact me at 555-0160 to set up a time.

5. What does the speaker mention about her company?
(A) It hired an overseas company.
(B) It installed new computers.
6. Why does the woman say, "Honestly, I don't want to take that extra time"?
(A) To decline an offer
(B) To encourage participation

As you all know, our company recently _____. Now that we've hired that organization, we'll be receiving a lot more external e-mails, which exposes us to, um, some virtual risks. So, tomorrow morning I'll _____ to use when sharing data over the Internet. If you don't attend the meeting, you'll need to receive the training from me in person. **Honestly, I don't want to take that extra time**. Hopefully, _____, tomorrow at 9 A.M.

ETS TEST

1. What position is being advertised?
- (A) Program coordinator
 - (B) Administrative assistant
 - (C) Laboratory worker
 - (D) Human resources director
2. What does the man imply when he says, "Have you seen the interview questions we use"?
- (A) He is confirming an assignment.
 - (B) He has misplaced some forms.
 - (C) He is concerned about some questions.
 - (D) He wants the woman to lead an interview.
3. Why does the man want to meet with the woman?
- (A) To introduce an applicant
 - (B) To ask for her opinion
 - (C) To offer her a promotion
 - (D) To plan an orientation
-
4. According to the speaker, what is happening today?
- (A) An ad campaign is being launched.
 - (B) A store is opening new branch.
 - (C) A product is being released in stores.
 - (D) A clearance sale is beginning.
5. What does the speaker mean when he says, "From the look of it, you'd think they were giving the phones away"?
- (A) The store's advertising is misleading.
 - (B) Some products are no longer in stock.
 - (C) There are a lot of customers waiting at the store.
 - (D) There are many good bargains at the store.
6. According to the speaker, what feature of the Aria 7D is most attractive?
- (A) Its water resistance
 - (B) Its affordable price
 - (C) Its colorful patterns
 - (D) Its slim design
-
7. Who most likely are the listeners?
- (A) Customer service representatives
 - (B) Software developers
 - (C) Corporate attorneys
 - (D) Financial advisers
8. What does the woman mean when she says, "Yes, I know that's not enough"?
- (A) She acknowledges her own mistakes.
 - (B) She is worried about a deadline.
 - (C) She wants the listeners to volunteer.
 - (D) She recognizes the listeners' concerns.
9. What task does the speaker assign to the listeners?
- (A) Updating a mailing list
 - (B) Revising training
 - (C) Mentoring new staff
 - (D) Learning to use a software program
-
10. What is the speaker following up on?
- (A) A sales call
 - (B) A department memo
 - (C) A financial meeting
 - (D) A customer complaint
11. Why does the speaker say, "I couldn't have done that"?
- (A) To show gratitude
 - (B) To offer encouragement
 - (C) To avoid blame
 - (D) To correct a mistake
12. What does the speaker suggest the listener do next month?
- (A) Mail a survey
 - (B) Attend a conference
 - (C) Open another store location
 - (D) Hire additional sales representatives
-

기출

13. Why is the CEO coming for a visit?

- (A) A project has been completed.
- (B) A facility has been sold.
- (C) A new manager has been hired.
- (D) A sales record has been achieved.

기출

14. Why does the speaker say, "this isn't a formal inspection"?

- (A) To dispute a claim
- (B) To reassure employees
- (C) To acknowledge a positive result
- (D) To question a procedure

기출

15. What event have the listeners been invited to?

- (A) A retirement party
- (B) A groundbreaking ceremony
- (C) A welcome reception
- (D) A fashion show

16. According to the speaker, what will take place this afternoon?

- (A) A software upgrade
- (B) A safety inspection
- (C) A maintenance project
- (D) A training session

17. What does the speaker ask listeners to do?

- (A) Move their vehicles
- (B) Set up some equipment
- (C) Select a time slot
- (D) Print some handouts

18. What does the speaker imply when he says, "It wasn't our decision to have this done today"?

- (A) He needs more time to make a choice.
- (B) He is unhappy with the timing of some work.
- (C) He has an important meeting today.
- (D) He does not know who manage a project.

기출

19. Where does the speaker work?

- (A) At a recruiting agency
- (B) At a paper supply company
- (C) At a hospital
- (D) At a university

기출

20. Why does the speaker say, "We already have a lot of volunteers signed up for this event"?

- (A) To make a request
- (B) To extend an invitation
- (C) To reassure an event planner
- (D) To decline an offer

기출

21. What does the speaker ask the listener to do?

- (A) Pay a registration fee
- (B) Attend a meeting
- (C) Complete an online form
- (D) Pick a date and time

22. Where does the speaker work?

- (A) At a farm
- (B) At a market
- (C) At a restaurant
- (D) At a shipping company

23. What problem does the speaker describe?

- (A) A staff member is not at work.
- (B) Extra items were delivered.
- (C) A business is closed.
- (D) A special event has been canceled.

24. What does the woman mean when she says, "I need to finish the kitchen inventory this morning"?

- (A) She does not have enough ingredients.
- (B) Nobody has offered to help her.
- (C) She would like a response soon.
- (D) A special event will take place this afternoon.

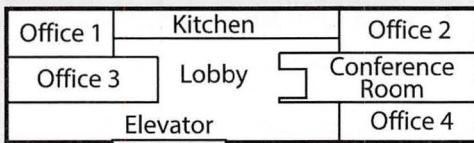
9 시각정보 연계 문제

출제공식

- 일상 생활이나 업무에서 흔히 볼 수 있는 지도, 리스트, 그래프 등 다양한 시각정보가 등장하는 문제로, 매회 2문항씩 출제된다.
- 시각정보는 비교적 간단한 형태로 제시되며, 지문을 듣고 시각정보에서 해당 항목을 찾아 정답과 매칭시키는 문제가 대부분이다.
- 시각정보와 연계해 푸는 문제는 세 문제 중 'Look at the graphic.'으로 시작하는 한 문제로, which, what, where 등 다양한 의문사 의문문으로 출제된다.

자기출 예제

P4_45



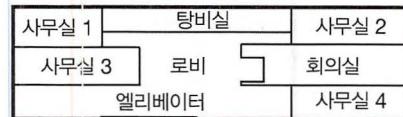
Look at the graphic. Which office belongs to the speaker?

- (A) Office 1
- (B) Office 2
- (C) Office 3
- (D) Office 4

M Hello Cindy, it's Mohammed. Uhh... originally, I asked you to drop off the project expense report at my desk by the end of today, but I just remembered I'm going to be out of the office all day tomorrow. I won't have a chance to review the expense report until I return, so just go ahead and leave it on my desk by the end of tomorrow. And, remember, I just moved to a new office on the first floor. To get here, exit the elevator, and start heading toward the lobby. My office is on the left, directly across from the conference room. If you get to the kitchen, you've gone too far.

풀이 전략

Step 1 _ 시각 정보와 질문 미리 읽기



시각정보에 따르면, 화자는 어떤 사무실 소속인가?

- (A) 사무실 1
- (B) 사무실 2
- (C) 사무실 3
- (D) 사무실 4

Step 2 _ 대화와 시각정보의 연결고리 포착하기

대화 또는: 시각정보 하나만으로는 정답을 찾을 수 없으며, 반드시 대화와 시각정보 모두를 고려해서 답을 고른다.

담화
+
exit the elevator, and start heading toward the lobby. My office is on the left, directly across from the conference room.

시각정보
위치 따라가기

↓
정답 (C) 사무실 3

남: 안녕하세요, 신디. 모하메드입니다. 어... 원래는 프로젝트 지출 보고서를 오늘 종으로 내 책상에 갖다 달라고 당신에게 요청했는데, 내일 종일 외근나간다는 사실이 방금 기억났어요. 돌아올 때까지는 지출 보고서를 검토할 기회가 없으니까 그냥 내일 종으로 내 책상에 놔두고 가세요. 그리고 내가 방금 1층에 있는 새 사무실로 옮겼으니 기억하세요. 여기에 오려면 엘리베이터에서 나와 로비 쪽으로 오세요. 내 사무실은 왼쪽에, 회의실 바로 맞은편에 있어요. 탕비실끼리 가면 너무 멀리 간 거예요.

1. 리스트(List) ↗ P4_46

제품, 고객, 서비스 등의 목록, 일정표, 명부, 주문서, 경비, 설문조사 결과 등이 출제된다. 리스트의 항목 중 1~2개를 담화에서 언급하는 경우가 많으므로, 문제에 해당되는 정보가 나올 때까지 집중하여 푼다.

Staff recognition awards

Award	Winner
Marketing	- Frank Telford
Client Service	- Gregory Siegel
Innovation	- Liz Matson
Life Achievement	- Karen Lee

Look at the graphic. What award is the speaker presenting?

- (A) Marketing
- (B) Client Service
- (C) Innovation
- (D) Life Achievement

화자는 어떤 상을 수여하고 있는가?

지문 새로운 소프트웨어 프로그램으로 소비자 설문 결과를 더 효율적으로 처리하게 되었으며,
+ 그 시스템을 구축한 리즈 맷슨 씨에게 상을 수여한다고 했다.

리스트 리즈 맷슨 씨가 혁신상을 받음을 알 수 있다.

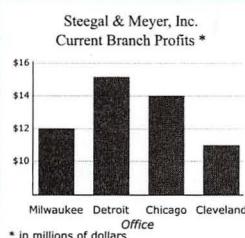
↓
정답 (C) 혁신

As a co-founder of Milton Market Research, it's my honor to present our next staff recognition award. This special award is being given to the person behind our new Social Trakk II software program. This system lets us process consumer survey results more efficiently, so we can give quality reports to our clients more quickly. The system was customized under the guidance of our very own Liz Matson. Please give Ms. Matson a round of applause.

밀턴 시장조사의 공동 창업자로서 다음의 직원 표장을 수여하게 되어 영광입니다. 이 특별한 상은 새로운 <소셜 트랙 2> 소프트웨어 프로그램의 도입을 뒤에서 도운 사람에게 주어집니다. 이 시스템으로 소비자 설문 결과를 더 효율적으로 처리할 수 있어서, 우리는 품질 보고서를 고객에게 더 빨리 제공하게 되었습니다. 이 시스템은 바로 우리 식구인 리즈 맷슨 씨의 지도에 따라 회사에 맞게 구축되었습니다. 맷슨 씨에게 뜨거운 박수를 보내 주십시오.

2. 그래프(Graph) ↗ P4_47

최고점이나 최저점, 특별히 눈에 띄는 차이점, 두 번째로 높은 항목 등으로 해당 정보를 찾는 문제가 출제되므로 미리 눈여겨본다. 비교적 한눈에 알아볼 수 있는 그래프가 등장하며, 주로 그래프의 항목들이 보기로 등장한다.



Look at the graphic. What office is Ms. Cho in charge of?

- (A) Milwaukee
- (B) Detroit
- (C) Chicago
- (D) Cleveland

조 씨는 어느 지사를 맡았는가?

지문 조 씨가 맡은 지사는 현재 스티걸 앤 메이어 사에서 가장 높은 수익을 내는 지사라고 이야기했다.

그래프 디트로이트가 가장 높은 생산성을 나타내고 있다.

↓
정답 (B) 디트로이트

Our next guest is Jane Cho. Ms. Cho was hired right out of business school by Steegal & Meyer Incorporated and put in charge of an under-performing district office. Now, under her leadership, that office is Steegal & Meyer's most profitable branch. After the break, Ms. Cho will tell us how she excelled in a job with so much responsibility so soon after graduation.

다음 연사는 제인 조 씨입니다. 조 씨는 경영대학원을 졸업하자마자 스티걸 앤 메이어 사에 채용되었고, 성과가 저조한 지사를 책임지게 되었습니다. 이제 그녀의 지도 아래 그 지사는 스티걸 앤 메이어 사에서 가장 수익성이 높은 지사가 되었습니다. 휴식 시간 후에 조 씨가 출연 직후에 그처럼 무거운 책임이 따르는 업무를 어떻게 훌륭하게 수행했는지 이야기해 주실 것입니다.

기출 CHECK-UP

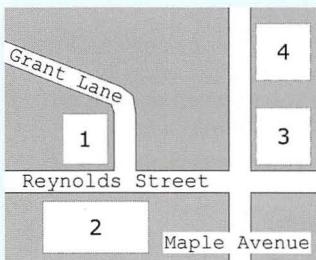
Tuesday Schedule	
9:00	
10:00	Conference Call
11:00	
Noon	
1:00	Staff Meeting
2:00	
3:00	Client Consultation
4:00	

1 Look at the graphic. What time does the speaker want to meet?

- (A) At 9:00
- (B) At 11:00
- (C) At 2:00
- (D) At 4:00

3. 지도(Map) ↗ P4_49

주로 마을, 도로, 산책로 등의 지도, 회사나 사업장의 위치를 보여주는 평면도가 출제된다. 최근에는 공연장 등의 좌석 배치도 및 대중 교통 노선도가 자주 출제되고 있다. 위치를 설명하는 내용이 나오므로 위치나 방향 관련 표현들을 익히도록 한다.



Look at the graphic. Which number shows where the new Ashley Golf Zone is located?

(A) 1
(B) 2
(C) 3
(D) 4

어떤 숫자가 새로운 애슬리 골프 존의 위치를 보여 주는가?

[지문] 애슬리 골프 존은 메이플 애비뉴와 레이놀즈 스트리트가 만나는 곳이라고 했다.
+ 스트리트가 만나는 곳이라고 했다.

[지도] 위치를 찾는다.

↓
[정답] (C) 3

If you need a new set of clubs, or tips on improving your golf score, there's no better place in Trenton than Ashley Golf Zone. **Come to our new location at the corner of Maple Avenue and Reynolds Street** to see the largest showroom of golf gear in the city.

새로운 클럽이나 골프 점수를 향상시키는 방법에 대한 조언이 필요하시다면, 트렌턴에서 애슬리 골프 존보다 더 훌륭한 곳은 없습니다. 메이플 애비뉴와 레이놀즈 스트리트가 만나는 코너에 있는 새 지점으로 오셔서 시내에서 가장 큰 골프 장비 전시관을 둘러보세요.

4. 안내판(Signs) / 가이드(Guide) ↗ P4_50

간단한 정보를 알리는 안내판이나 제품 사용 및 취급 가이드가 출제된다. 문제의 보기인 숫자로 제시되는 경우, 숫자 옆의 정보를 담화에서 언급하므로 숫자 옆 정보에도 주목한다.

Shuttle bus route

- Stop 1 → Town Library
- Stop 2 → History Museum
- Stop 3 → Outdoor Market
- Stop 4 → Expo Center

Look at the graphic. What bus stop is closest to Thursday's music performance?

- (A) Stop 1
(B) Stop 2
(C) Stop 3
(D) Stop 4

어느 버스정류장이 목요일 음악 공연 장소에 가장 가까운가?

[지문] 공연 장소가 옥외 시장에서 엑스포 센터로 옮겨졌다고 말했다.
+ 엑스포 센터로 옮겨졌다고 말했다.

[버스노선도] 엑스포 센터의 버스 정류장을 확인한다.

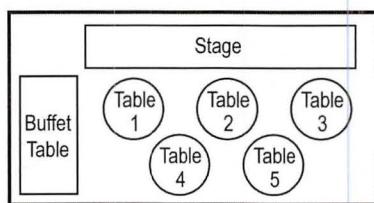
↓
[정답] (D) 4번 정류장

You've reached the box office for Dayville Music Festival. **Please note that this Thursday's "Blues Madness" performance has been moved from the Outdoor Market venue to the Expo Center.** The venue can easily be reached by car or shuttle bus. To purchase tickets to any show, please press 1. For other inquiries, please press 2.

데이빌 음악 축제 매표소입니다. 오는 목요일의 "블루스 매드니스" 공연 장소가 옥외 시장 장소에서 엑스포 센터로 변경된 점에 주의하시기 바랍니다. 엑스포 센터는 승용차나 세틀버스로 쉽게 찾아오실 수 있습니다. 모든 공연을 위한 표를 구매하시려면 1번, 다른 문의사항이 있으시면 2번을 눌러 주십시오.

기출 CHECK-UP

☞ P4_51 해설 p. 234



2 Look at the graphic. Which table does the woman refer to?

- (A) Table 1
(B) Table 2
(C) Table 3
(D) Table 4

5. 쿠폰 / 광고 ↗ P4_52

무료 쿠폰, 할인 쿠폰, 상품권 등 다양한 바우처나 광고 전단 등이 출제된다. 지문을 듣기 전 쿠폰의 종류, 혜택, 만료일, 기타 특이 사항이 있는지 재빨리 살펴본다.

Noah's Footwear

Dress shoes:

Buy one, get one free



Only valid at select locations
Expires May 15

Look at the graphic. At which location can the coupon be used?

- (A) Rokeby Road
- (B) Pendleton Way
- (C) Kings Park Road
- (D) Newcastle Street

이 쿠폰은 어느 지점에서 사용될 수 있는가?

쿠폰 정장 구두 한 켤레 구매시 또 한 켤레를 무료로 제공한다고 적혀 있다.

지문 위의 혜택은 뉴캐슬 지점에 해당된다는 것을 알 수 있다.

정답 (D) 뉴캐슬 스트리트

Celebrate the opening of Noah's Footwear's third location with special coupons for each of our stores in the *Crystal City Shopper* magazine. The coupon for our store on Kings Park Road is worth fifty percent off the entire store inventory, and there is a coupon for the Newcastle Street location that lets dress shoes shoppers receive a free pair when they buy one. Stop by today!

6. 영수증 ↗ P4_53

영수증 내역에 관한 담화 내용과 연계하여 문제를 풀어야 하며 수학적 계산을 요구하는 문제는 출제되지 않는다. 그밖에 티켓, 설문조사 결과, 일기예보 등 다양한 시각 자료가 여러 형태로 출제되기도 한다.



Look at the graphic. Who should the receipt be submitted to?

- (A) Ashley Delong
- (B) Heather Lin
- (C) Amir Kahn
- (D) Bo-young Kim

영수증은 누구에게 제출되어야 하는가?

지문 50달러 이상은 헤더 린 씨에게, 50달러 이하는 아미르 칸 씨에게 제출하라고 이야기했다.

영수증 총 사용금액이 34달러이므로 아미르 칸 씨에게 제출되어야 한다.

정답 (C) 아미르 칸

So, please, one more time, if a travel expense is more than fifty dollars, submit the receipt—along with a completed invoice—to Heather Lin. You'll be reimbursed on your next paycheck. For expenses less than fifty dollars, submit the documents to Amir Kahn, and he'll submit everything when your accumulated expenses exceed fifty dollars.

자, 그럼 한 번 더 설명하자면, 여행 경비가 50달러 이상이라면 작성한 청구서를 영수증과 함께 헤더 린 씨에게 제출하세요. 다음 급여에서 환급 받을 겁니다. 50달러 이하의 경비는 아미르 칸 씨에게 서류를 제출하세요. 누적 경비가 50달리를 초과하는 순간 그가 모아서 모두 제출할 겁니다.



CHECK-UP

Franklyn Supermarket

25% Discount This Weekend!

Sale Item

- Fresh fruit
- Dairy products
- Beverages
- Baked goods

Store Location

- Allendale
- Kleinsburg
- Pine Valley
- Yardville

3 Look at the graphic. At which store location is the announcement being made?

- (A) Allendale
- (B) Kleinsburg
- (C) Pine Valley
- (D) Yardville

List(리스트)

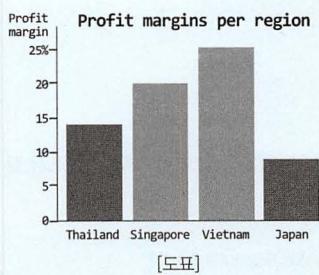
Order Form of Leenor Company	
10-May-16	
Product	Quantity
Paper clips	17
Binders	10
Scissors	3
Markers	22

[주문서]

order form 주문서
expenditure 지출, 경비
training schedule 교육 일정
remaining funds 잔여 자금
shopping list 쇼핑 목록
feature list 기능 목록
packing list/slip 포장 상품 내역
checklist 체크 리스트
list of members 회원 목록
quantity 수량

mailing list 우편물 수취인 목록
make changes to orders 주문을 변경하다
double the number 개수를 두 배로 늘리다
follow up on the order 주문 상태를 확인하다
make a list 리스트를 만들다
review the results of the survey 설문조사 결과를 검토하다
reschedule the conference 회의 일정을 다시 잡다

Graph(도표)

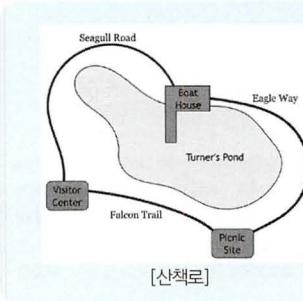


[도표]

earnings 수익
market share 시장 점유율
the majority of 대다수의
summary 요약
data 자료, 데이터
per year 해마다
profit margin 이익률
based on location 장소에 따라
average price 평균 가격
output 생산량, 산출량

rapid growth 빠른 성장
breakdown 실패, 붕괴
customer satisfaction ratings 고객 만족도
the most profitable 가장 수익성이 있는
the lowest rating 가장 낮은 순위
receive the most votes 최다 득표를 하다
the second most popular 두 번째로 인기가 많은
meet the projected quotas 예상 할당량을 맞추다

Map(지도)/ Floor plan (평면도)/Seating chart(좌석 배치도)

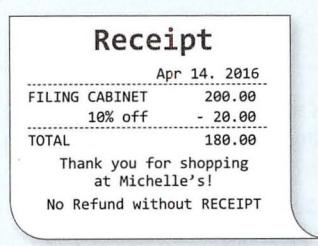


[산책로]

bike path 자전거길
parking area 주차장
picnic area/site 소풍 장소, 피크닉장
course/route 경로, 코스
restricted 제한된, 금지된
hikers only 등산객 전용
pedestrians only 보행자 전용
follow ~을 따라가다
trail distance 경로 거리
detour sign (통행금지) 우회 표지판

block off 막다, 차단하다
take A trail to the park 공원까지 A경로로 가다.
change over midway to B trail 중간에 B경로로 변경하다
remain open 개장된 상태이다
be closed to vehicles 차량 통행이 금지되다
be closed for construction work 건설 공사로 폐쇄된다
You are here 현 위치

Receipt(영수증)/Sign(안내판)/ Coupon(쿠폰)



[영수증]

total 총액
current balance 현재 잔액
payment amount 지불액
late fee 연체료
transaction type 거래 유형
signature 사인, 서명
customer card 고객 카드
store location 매장 위치
receipt number 영수증 번호
expiration date/expiry date 만료일

boarding pass 탑승권
identification badge 신분 확인 명찰
payment method 결제 방법
debit card 직불 카드
loyalty card discount 고객 카드 할인
bonus points 보너스 포인트
amount due 지불해야 할 금액
process the refund 환불을 처리하다
no refund without receipt 영수증 없이는 환불 불가

LISTENING PRACTICE

▶ P4_56 해설 p.235~236

담화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려 줍니다.)

Yoga Class	Cost
Therapy Flow	\$8
Breath Strength	\$10
Power Core	\$10
Deep Stretch	\$12

1. Look at the graphic. What yoga class does the speaker recommend for experts?
- (A) Therapy Flow
(B) Breath Strength
(C) Power Core
(D) Deep Stretch

Welcome to Tameeka's Yoga Studio. As you can see from this list, we offer several different yoga classes. _____

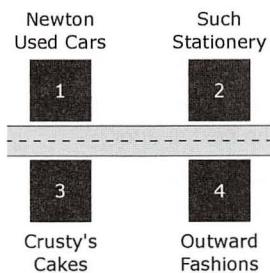
_____, taught by the studio owner herself, Tameeka Ohera. More experienced yoga practitioners might prefer the hour-long classes that focus on breathing and core strength.

_____, but the expert guidance from our head teacher is worth the cost. There's actually a class being held right now. Would you like to watch?

TO:	chase@firsttierdev.com
SUBJECT:	FW: Ticket Confirmation
Passenger	Evan Chase
Departing from	Saint Louis
Arriving in	Toledo
Seat number	22F

2. Look at the graphic. What value will probably be changed?
- (A) Evan Chase (B) Saint Louis
(C) Toledo (D) 22F

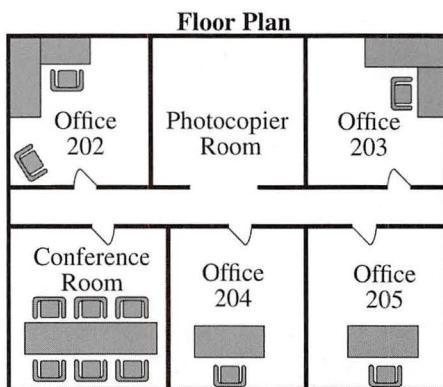
Hi Carly, this is Evan Chase calling about _____ in Toledo. Thank you for arranging that, but I noticed a problem with the, um, _____. Did you know I'm transferring to our Springfield office in June? Because of that I'll need _____ . After you change that, can you forward the confirmation to my personal e-mail address? It's Evan Chase at mail exchange dot com. Thanks.



3. Look at the graphic. What parking area are listeners able to sit in?
- (A) 1 (B) 2
(C) 3 (D) 4

Good morning, Newton residents. You're listening to Channel 4's morning report. There is good news for anyone attending tomorrow's Fall Festival Parade. Crusty's Cakes has _____ and watch the parade. It's free to sit, but show your appreciation to the owner by _____. Here's Elsa Shadler with the weather to let you know if the sun will be shining on the parade.

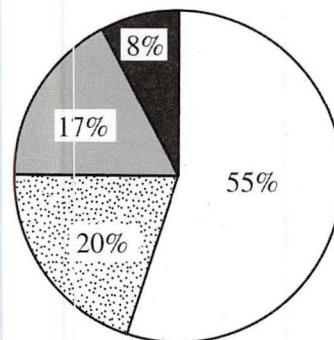
ETS TEST



기출

- What did the company recently do?
 - Sponsor an athletic competition
 - Sign a business contract
 - Hold an employee health fair
 - Publish a product review
- What does the speaker ask the listeners to do?
 - Collect participant feedback
 - Work additional hours
 - E-mail professional athletes
 - Submit design ideas
- Look at the graphic. Which office is the speaker's?
 - Office 202
 - Office 203
 - Office 204
 - Office 205

Market Shares



- Sylkview Studios
- DTQ and Co.
- Entertainable
- Cube 9

- What industry does the speaker work in?
 - Game development
 - Film production
 - News reporting
 - Interior design
- Look at the graphic. What company does the speaker work for?
 - Sylkview Studios
 - DTQ and Co.
 - Entertainable
 - Cube 9
- According to the speaker, what will the company do in the next quarter?
 - Restructure a department
 - Reduce production costs
 - Negotiate a contract
 - Try a different business model

Workshops	Month
Creating Graphics	July 19
E-mail Policies	August 20
Managing Files and Data	September 22
Reading Financial Reports	October 18

Survey Results

Larger pool—40%
 Longer hours—20%
 Better exercise equipment—10%
 Different classes—30%

7번

7. What does the speaker say she is pleased about?
- (A) The number of participants
 - (B) The variety of classes
 - (C) The location of a meeting
 - (D) The choice of instructor
8. Look at the graphic. Which session has been canceled?
- (A) Creating Graphics
 - (B) E-mail Policies
 - (C) Managing Files and Data
 - (D) Reading Financial Reports
9. What will happen after the morning session?
- (A) Identification cards will be distributed.
 - (B) Lunch will be provided.
 - (C) Certificates will be awarded.
 - (D) A tour will be given.

기출

10. According to the speaker, what is the center's main concern?

- (A) Satisfying current members
- (B) Meeting industry standards
- (C) Reducing operating expenses
- (D) Creating effective advertising

기출

11. Look at the graphic. What survey result does the speaker want to address?

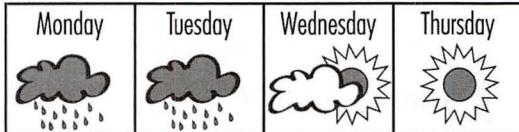
- (A) Larger pool
- (B) Longer hours
- (C) Better exercise equipment
- (D) Different classes

기출

12. What does the speaker ask the listeners to do?

- (A) Conduct safety inspections
- (B) Take a certification course
- (C) Refer potential employees
- (D) Tour a building site

ETS TEST



71

13. Who most likely is the speaker?

- (A) A radio broadcaster
- (B) An event planner
- (C) A restaurant owner
- (D) A magazine editor

72

14. Look at the graphic. What day will the reception be held?

- (A) Monday
- (B) Tuesday
- (C) Wednesday
- (D) Thursday

73

15. What does the speaker ask the listener to do?

- (A) Submit some diagrams
- (B) Revise some fliers
- (C) Prepare a budget
- (D) Contact a vendor

Receipt

Sushi	\$160
Rice and chicken	\$140
Pasta	\$135
Assorted fruit	\$50

16. What event does the woman mention?

- (A) A training session
- (B) A company lunch
- (C) A cooking contest
- (D) A grand opening

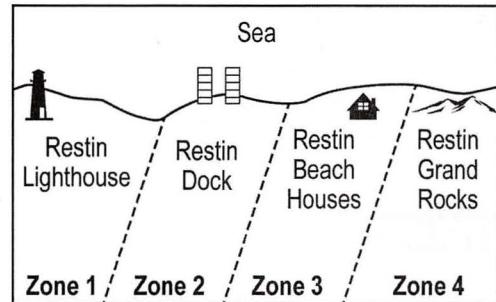
17. What is the problem?

- (A) An item is missing.
- (B) A delivery was late.
- (C) A discount was not applied.
- (D) A staff member is unavailable.

18. Look at the graphic. How much money will the woman be refunded?

- (A) \$160
- (B) \$140
- (C) \$135
- (D) \$ 50

Order form 489275	
Customer: Pennington Technology	
Item	Quantity
Sandwich Trays	2
Green Salad Bowls	3
Fruit Juice Bottles	15
Plate and Utensil Sets	20



19. What type of event is being catered?
- (A) An academic lecture
 - (B) A retirement party
 - (C) A product launch
 - (D) A business meeting
20. Look at the graphic. Which quantity on the original order form is no longer accurate?
- (A) 2
 - (B) 3
 - (C) 15
 - (D) 20
21. What is the listener asked to do tomorrow?
- (A) Pick up an identification badge
 - (B) Give a speech
 - (C) Arrive early to set up a room
 - (D) Bring additional staff
22. What type of event is taking place?
- (A) A boat show
 - (B) A grand opening
 - (C) An orientation session
 - (D) A sports competition
23. What are listeners asked to provide?
- (A) Hours of availability
 - (B) Meal preferences
 - (C) An address
 - (D) A clothing size
24. Look at the graphic. Which zone is currently closed?
- (A) Zone 1
 - (B) Zone 2
 - (C) Zone 3
 - (D) Zone 4

1 전화 메시지

- 출제공식**
- 전화 메시지는 발신자가 남기는 음성 메시지, 부재중임을 알리는 녹음 메시지, 회사나 공공기관의 자동 안내 메시지가 출제된다.
 - 인사 및 자기소개 → 전화 용건 → 세부사항 → 요청사항 / 연락 방법 등의 순으로 내용이 주로 전개된다.

자기출 예제

P4_58

- What type of business does the speaker work for?
 (A) A trucking company
 (B) A clothing company
 (C) An appliance store
 (D) A carpet manufacturer
- What does the speaker imply when he says, "it's blocking the road from our factory"?
 (A) He will use a different route.
 (B) A delivery will be delayed.
 (C) Workers have left for the day.
 (D) A map is out-of-date.
- What does the speaker ask the listener to do?
 (A) Return a phone call
 (B) Move some furniture
 (C) Authorize a payment
 (D) E-mail driving directions

M 인사 및 수신자 소개 Hi, this message is for Selena. ¹This is Roberto from Worldwide Carpets. 용건: 상황 설명 및 문제 언급 We were scheduled to deliver and install some carpeting in your hotel restaurant early tomorrow morning. But during the thunderstorm this afternoon a tree came down and ²it's blocking the road from our factory. I'm sorry for the inconvenience—I hope it doesn't affect your business. 요청 사항/연락 방법 ³Please call me when you get this message, and we can make another arrangement. I'm at 555-0102.

풀이 전략

- 화자는 어떤 업종에서 일하는가?
 (A) 트럭 운송 회사
 (B) 의류 회사
 (C) 가전제품 판매점
 (D) 카펫 제조업체

Tip 화자의 직업 및 근무지는 초반부에서 화자의 이름 바로 뒤에 언급되는 경우가 대부분이다.
 → 초반부에 월드와이드 카페츠의 로베르토라고 했으므로 정답은 (D)이다.
- 화자가 "저희 공장에서 나오는 도로를 막고 있습니다."라고 말한 의도는 무엇인가?
 (A) 그는 다른 경로를 이용할 것이다.
 (B) 버달이 자연될 것이다.
 (C) 인부들이 퇴근했다.
 (D) 지도가 최신이 아니다.

Tip 문맥에서의 의미를 찾아야 하므로 질문의 표현이 언급된 문장 주변을 잘 들어야 한다.
 → 내일 아침 일찍 청자의 호텔 식당에 카펫을 가져다 시공할 예정이었는데 나무 한 그루가 쓰러져 공장에서 나오는 도로를 막고 있다고 했다. 따라서 배달에 어려움이 있을 수 있다는 걸 알 수 있으므로, 정답은 (B)이다.
- 화자는 청자에게 무엇을 하라고 요청하는가?
 (A) 답신 전화를 한다.
 (B) 가구를 옮긴다.
 (C) 결제를 승인한다.
 (D) 운전 경로를 이메일로 보낸다.

Tip Please(~해 주세요)를 이용한 요청 표현에 주목한다.
 → 후반부에서 이 메시지를 받으면 전화달리며 약속을 다시 잡자고 했으므로 정답은 (A)이다.

남: 안녕하세요, 이 메시지는 셀리나 씨에게 남기는 것입니다. 저는 월드 와이드 카페츠의 로베르토입니다. 저희가 내일 아침 일찍 고객님의 호텔 식당에 카펫을 시공할 예정이었습니다. 그러나 오늘 오후 놀우가 쏟아지는 동안 나무 한 그루가 쓰러져 저희 공장에서 나오는 도로를 막고 있습니다. 불편을 기하게 되어 죄송합니다. 이것이 고객님의 영업에 영향을 미치지 않기를 바랍니다. 이 메시지를 받고 제게 전화하시면 약속을 다시 잡을 수 있습니다. 제 번호는 555-0102입니다.

상황별 핵심 표현

발신자가 남기는 음성 메시지 P4_59

- 일정 확인 및 변경 알림, 주문 확인 및 변경 알림, 환불 요청, 회신 전화 요청 등
- 축하 또는 감사 메시지 전달, 동료에게 업무 관련 질문 또는 부탁 후 전화 회신 요청

Hello. This is Melany Tan calling from Marketing. 안녕하세요. 마케팅 부서의 멜라니 탠입니다.

발신자 소개
This is Kate Jones, the office manager of Fastree Medical Company.
저는 패스트리 메디컬 사의 사무장 케이트 존스입니다.

수신자 언급
This message is for Robert Costa in the radiology department.
이 메시지는 방사선과 로버트 코스타 씨에게 남기는 것입니다.

메시지 용건
I'm calling about the quarterly meeting. 분기별 회의에 관해 전화 드립니다.

요청 사항
Please call me back at your earliest convenience. 가능한 한 빨리 제게 전화 주세요.

부재를 알리는 음성 메시지 / 회사 및 기관의 ARS 음성 안내 메시지 P4_60

- 담당자의 부재 또는 회사의 영업일이 아님을 알리면서 영업 시간을 알리는 내용
- 주요 행사, 서비스 등을 알리는 음성 안내 메시지

You have reached the Kingston Medical Practice. 킹스톤 병원입니다.

회사 및 기관 소개
Thank you for calling Brenson Electronics customer service center.
브렌슨 일렉트로닉스 고객 서비스 센터에 전화 주셔서 감사합니다.

부재 이유
Currently, we are closed as we relocate to our new offices at 46 Spencer Street.
현재 저희는 스페너 스트리트 46번지에 위치한 새 사무실로 이전하기 때문에 문을 닫았습니다.

서비스 안내
If there is a problem with your gas or electric service, please press 7 now.
가스나 전기 서비스에 문제가 있다면, 지금 7번을 눌러 주세요.

제안 사항
Please stay on the line and you will be connected to a representative.
전화를 끊지 않고 기다리시면 직원과 연결됩니다.

연락 방법
You can reach me at my work number, 555-0424.
제 직장 번호인 555-0424로 연락하시면 됩니다.



CHECK-UP

- According to the speaker, what has caused a problem?
- What does the speaker encourage the listeners to do?
 - (A) Make a new appointment
 - (B) Contact customer service
 - (C) Take an alternate route
 - (D) Attend a local event
- What can the listeners find on a Web site?
 - (A) Driving directions
 - (B) Business hours
 - (C) A feedback form
 - (D) A list of merchandise

제품/서비스 문의 및 회답 메시지

I'm calling about ~와 관련해 전화 드립니다

respond to ~에 대해 회신하다/응답하다

inquiry about ~에 대한 문의

place an order 주문하다

online ordering service 온라인 주문 서비스

send back 되돌려 보내다

replacement 대체품, 교환품

return the item for an exchange 교환하기 위해 상품을 반납하다

usual order list 평상시 주문 목록

out of stock 재고가 없는

inventory 재고 조사, 재고품, 재고 목록

new shipment 새로운 선적물

hold until ~까지 보관해 두다

process the refund to the same credit card

똑같은 신용카드로 환불을 처리하다

be charged twice 두 번 청구되다

run out of ~을 다 쓴다, 떨어진다

compensate 보상하다

regarding the order you placed 당신이 주문한 상품에 관해

won't be ready until ~가 되어야 준비될 것이다

deliver an item 물품을 배송하다

ship a wrong product 잘못된 상품을 배송하다

send a correct order 올바른 주문품을 보내다

This is Rob (calling) from + 소속기관 저는 ~ 소속의 품입니다

This message is for ~에게 남기는 메시지입니다

stop by the front desk 인내 데스크에 들르다

If you have any questions about ~ ~에 관하여 질문이 있으시면

Please call me back at your earliest convenience.

기급적 빨리 제게 다시 연락 주세요.

업무 관련 메시지

고장/수리 관련 메시지

isn't working 작동하지 않는다

get resolved 해결되다

replace the unit 장치를 교체하다

That didn't help. 그것이 도움이 되지 않았다.

You reported a problem with ~ ~에 대한 문제점을 말씀하셨습니다

send a service person out there 그곳으로 서비스 담당자를 보내다

first thing in the morning 아침에 가장 먼저

I'm calling to see if ~인지 여부를 알아보려고 전화 드립니다

일정 관련 메시지

reschedule 일정을 변경하다

make another arrangement 약속을 다시 잡다

arrive in time 제시간에 도착하다

confirm a reservation 예약을 확정하다

extension 내선, 구내전화

make a reservation 예약하다

let me know which day would be good for you

언제가 괜찮으신지 알려 주세요

We're sorry for the inconvenience. 불편을 끼쳐 드려 죄송합니다.

기업/기관 등의 ARS 메시지

office hours 영업 시간, 근무 시간, 진료 시간

star key (전화번호판의) 별표(*)

pound key (전화번호판의) 우물 정자(#)

automated message 자동 응답 메시지

automated information system 자동 정보 안내 시스템

stay on the line 전화를 끊지 않고 기다리다

be closed in observation of the national holiday

국경일을 기념하여 휴관하다

24-hour account center 24시간 운영하는 고객 센터

repeat the message 메시지를 다시 듣다

You have reached ~ ~로 전화하셨습니다

Thank you for calling ~ ~에 전화 주셔서 감사합니다

Our hours of operation are ~ 우리 영업시간은 ~입니다

We will be closed until ~ ~까지 문을 닫습니다

You will be connected to ~로 연결될 겁니다

be busy helping other customers

다른 고객들의 문의 전화로 통화가 지연되고 있다

부재중 안내 메시지

available (사람을) 만날 시간이 있는

relay a message 메시지를 전달하다

return a call 회신 전화를 하다

voice mail 음성 사서함

relocate to ~로 이전하다

while I'm away 내가 자리를 비운 사이/멀리 가 있는 동안

I'm currently attending ~ 현재 ~에 참석 중입니다

Currently, we are closed due to ~ ~때문에 현재 문을 닫았습니다

please contact ~에게 연락하세요

please feel free to 편하게 ~하세요

look forward to -ing ~을 고대하다

in the meantime 그 동안, 그 사이에

leave a message 메시지를 남겨 주세요

after the tone/beep 빠 소리가 난 후

on your next visit 다음에 오실 때

You can reach me at + 전화번호 ~로 제게 연락하실 수 있습니다

LISTENING PRACTICE

▶ P4_63 해설 p. 243~244

담화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. What is the main purpose of the telephone message?
(A) To suggest a location for the book club meeting
(B) To inform a member of a schedule change
2. Who should be notified if a member is unable to attend?
(A) Valerie
(B) Monica

Hello, Emma. This is Valerie _____. It's Monday at one-thirty P.M., and I'm calling to _____. Rather than meeting on Tuesday, we will be meeting at Monica's house on Thursday at eleven o'clock, our regular time. Just to remind you, we are reading *The Lily in Mayberry Park* by Louise Evanston this week. If you _____, _____ so that she will know how many members to expect at the meeting. I hope to see you there. Goodbye.

3. Why does the woman want to order cards?
(A) To give them as gifts
(B) To advertise a business
4. Look at the graphic. How much will the woman probably pay for each pack of cards?
(A) R 150
(B) R 110

Custom Cards by Kayla

Number of Packs Ordered	Price per Pack
1 to 10	R 200
11 to 49	R 180
50 to 99	R 150
100 or more	R 110

Hello, I saw your television commercial for packs of customized playing cards, and I thought that would be _____ at my gathering of Cape Town gardeners. I would like to _____ on the different cards, so it would be great if you have an in-house designer that can help with that. I'll need _____, so I hope you can give me a discount for quantity. Anyway, my name is Jenny Kittle, and you can call me back at 555-0189.

5. What type of business recorded the message?
(A) An automobile factory
(B) A vehicle repair shop
6. According to the speaker, what is the company known for?
(A) Fast service
(B) Friendly customer service

You've reached _____ at 1224 Fort Vista Road, where we offer _____. Our shop hours are Monday through Friday, from eight A.M. to six P.M. _____ in the Essex area. Most of our basic maintenance services can be completed on the very same day, as long as your vehicle arrives at our shop by eight-thirty A.M. Please note that _____. If you need to have your car towed, we recommend Interwide Towing Company at 555-0115. Thank you, and have a nice day.

ETS TEST

听力

1. What is the main purpose of the message?

- (A) To report a computer problem
- (B) To explain a hiring decision
- (C) To announce an early closing
- (D) To request a deadline extension

听力

2. What is expected to happen by the evening?

- (A) Power will be restored.
- (B) Software updates will be installed.
- (C) New security measures will go into effect.
- (D) Road conditions will worsen.

听力

3. What are listeners reminded to do?

- (A) Lock their office doors
- (B) Turn off some equipment
- (C) Update a schedule
- (D) Contact a technician

4. Why is the listener going overseas?

- (A) To attend a sales conference
- (B) To manage an office
- (C) To meet some clients
- (D) To go on a tour

5. What does the speaker plan to do first?

- (A) Organize a business dinner
- (B) Reserve airline seats
- (C) Purchase some merchandise
- (D) Contact a moving company

6. What does the speaker have to confirm?

- (A) Travel dates
- (B) Account information
- (C) A passport number
- (D) Vaccination requirements

7. Where does the speaker most likely work?

- (A) At a laboratory
- (B) At a university
- (C) At a pharmacy
- (D) At a clothing shop

8. What problem does the speaker mention?

- (A) A product is not available.
- (B) A clinic is understaffed.
- (C) An appointment must be canceled.
- (D) A store is closing early.

9. What is the listener instructed to do?

- (A) Bring some identification
- (B) Go to the front desk
- (C) Return a telephone call
- (D) Reschedule a delivery

10. Why is the woman calling?

- (A) To express her gratitude
- (B) To ask for a favor
- (C) To discuss an assignment
- (D) To report some good news

11. What does the woman imply when she says, "You have got to tell me where you found the recipe"?

- (A) She wonders if some ingredients are local.
- (B) She would like to make the dish herself.
- (C) She needs a restaurant recommendation.
- (D) She cannot find a recipe in a cookbook.

12. Why is the woman looking forward to Monday?

- (A) She is going to see a play.
- (B) She is taking a friend to lunch.
- (C) Some results will be available.
- (D) A new project will start.

13. What type of business is Clifton Associates?

- (A) A moving company
- (B) A real estate agency
- (C) A delivery service
- (D) A law firm

14. Why are employees unable to answer the phone?

- (A) They are helping other callers.
- (B) They are moving to a new location.
- (C) The telephone system is being repaired.
- (D) It is a national holiday.

15. What does the speaker say about Catherine Walsh?

- (A) She is on a business trip.
- (B) She is best reached by e-mail.
- (C) She has transferred to a different department.
- (D) She will be checking telephone messages.

16. What is wrong with the camera?

- (A) It is missing a part.
- (B) It is an older model.
- (C) It is too heavy.
- (D) It is damaged.

17. Where does the speaker want to go this afternoon?

- (A) To a real estate agency
- (B) To a camera store
- (C) To a post office
- (D) To a warehouse

18. Why does the speaker request a return call?

- (A) To change an order
- (B) To arrange a rental
- (C) To confirm an address
- (D) To get driving directions

Time—9:00–10:00		Reserved by
Presidential Library		Colin
Board Room		Naomi
Conference Room A		Sylvia
Conference Room B		Open

71번

19. What does the speaker need a room for?

- (A) Computer training
- (B) A client meeting
- (C) An anniversary celebration
- (D) A seminar for new employees

72번

20. Look at the graphic. Which room does the speaker want to use?

- (A) The Presidential Library
- (B) The Board Room
- (C) Conference Room A
- (D) Conference Room B

73번

21. What does the speaker say he will receive help with?

- (A) Arranging tables and chairs
- (B) Distributing handouts
- (C) Setting up video equipment
- (D) Serving refreshment

2 회의/업무 관련 공지

출제공식

- 회사 및 업무 관련 공지 사항을 직원들에게 전달하거나, 회의 안건에 대해 논의하는 내용이 출제된다.
- 회의 주제 → 목적 → 세부사항(해결 방안, 의견 제시 등) → 제안/요청사항 등의 순으로 내용이 주로 전개된다.

자기출제 예제

P4_65

Annual Budget Report

Class	Operating Cost
Chess	\$600
Yoga	\$1,600
Karate	\$2,500
Painting	\$3,200

- Look at the graphic. Which class does the speaker say is most popular?
 - Chess
 - Yoga
 - Karate
 - Painting
- What solution does the speaker propose?
 - Organizing a fund-raiser
 - Recruiting more volunteers
 - Collecting fees from members
 - Shortening class times
- What does the speaker ask the listeners to do?
 - Make a donation
 - Notify participants of a change
 - Submit some suggestions
 - Distribute some flyers

M 회의 목적 I called this meeting to discuss the recent budget cuts to our community center. 주제 We need to find ways to save money. 해결 방안 1 It's been suggested that we cut one of our classes—the most expensive one to operate. But, it turns out, that class is also our most popular one. We don't want to disappoint too many people by not offering it anymore. 해결 방안 2 So, another option is to host an event here to raise some money and help cover some of our operating expenses. I'd like to hear any ideas you may have about how to make this event a success. 제안/요청사항 3 Why don't you think about what I've proposed, and send me your ideas tomorrow?

풀이 전략

연례 예산 보고서

수업	운영비
체스	600달러
요가	1,600달러
가라테	2,500달러
그림 그리기	3,200달러

- 시각정보에 따르면, 화자는 어떤 수업이 가장 인기가 많다고 말하는가?

- (A) 체스 (B) 요가
 (C) 합기도 (D) 그림 그리기

Tip 시각정보 연계 문제로, 회의 내용과 연례 예산 보고서 표를 연계해 푼다.

→ 운영비가 가장 많이 드는 수업을 중단하자는 제안을 받았지만, 그 수업이 가장 인기 있는 수업이라고 했다. 시각정보에서 가장 운영비가 많이 드는 수업은 그림 그리기이므로 정답은 (D)이다.

- 화자는 어떤 해법을 제안하는가?

- (A) 모금 행사 조직
 (B) 더 많은 자원봉사자 모집
 (C) 회비 징수
 (D) 수업 횟수 단축
 → 수업을 줄이는 방안보다는 모금 행사를 개최해 운영비 마련을 돋자고 했으므로 정답은 (A)이다.

- 화자는 청자들에게 무엇을 하라고 요청하는가?

- (A) 기부한다
 (B) 참가자들에게 변동 사항을 알린다
 (C) 의견을 제출한다
 (D) 전단을 배포한다

Tip 후반부의 Why don't you ~ (~하는 게 어떠세요?) 표현에 주목한다.

→ 화자가 제안한 내용을 생각해 보고 내일 의견을 보내달라고 요청했으므로 정답은 (C)이다.

날: 이 회의를 소집한 것은 우리 지역문화센터의 예산이 최근에 삐걱된 문제를 논의하기 위함입니다. 우리는 돈을 절약할 방법들을 찾아보아 합니다. 우리의 여러 수업 중 운영비가 가장 많이 드는 수업을 중단하자는 제안을 받았습니다. 하지만 알고 보니 그 수업은 가장 인기 있는 수업이기도 합니다. 그 수업을 더 이상 제공하지 않음으로써 많은 사람을 실감시키고 싶지는 않습니다. 그래서 다른 선택은 이곳에서 모금 행사를 개최해 우리 운영비 일부를 마련하도록 돋는 것입니다. 이 행사를 어떻게 성공시킬지 여러분의 생각을 듣고 싶습니다. 제가 제안한 내용을 생각해 보시고 내일 여러분의 의견을 보내주시겠습니까?

상황별 핵심 표현

회의/업무 관련 공지 P4_66

- 예산, 판매 실적 등의 회의 안건에 대해 논의, 외부인사 방문 및 기타 준비 관련
- 회사 합병, 교육, 정책 등과 관련된 새로운 소식 알림
- 회의 내용을 바탕으로 직원들에게 업무를 지시하거나 협조를 구하는 내용, 직원들의 노고 치하 등

도입부

Thank you all for coming to this meeting on such short notice.

갑작스러운 공지에도 회의에 참석해 주셔서 감사합니다.

I called this meeting to discuss the new system for entering customer records.

새로운 고객 정보 입력 시스템에 대해 논의하고자 이 회의를 소집했습니다.

I'd like to remind you that our new recycling program will be implemented starting next week.

회의 안건/주제

The first item on the agenda of this meeting is the company's new travel policy.

오늘 회의의 첫 번째 안건은 회사의 새로운 출장 정책입니다.

Starting next Monday, we'll be providing training on the new equipment.

다음 주 월요일부터 새 장비에 대한 교육을 제공할 예정입니다.

추가 공지 알림

I have just a couple more things to mention before we end today's meeting.

오늘 회의를 끝내기 전에 추가로 언급해야 할 것이 두세 가지 있습니다.

I suggest you thoroughly review our updated safety manual.

업데이트된 안전 매뉴얼을 철저히 검토하시기를 제안합니다.

요청 사항

Please send me an e-mail by the end of the week to let me know.

제가 알 수 있도록 이번 주 말까지 이메일을 보내 주세요.

I'd ask that you hold any questions until we've gotten through all the agenda points.

여러분께서 모든 안건을 마칠 때까지 질문을 보류해 주시기 바랍니다.



CHECK-UP

- | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Where does the speaker say the company is considering? | 2 What can listeners receive for free tomorrow? | 3 Why should listeners visit Jeremy's office? |
| (A) Hiring a new vendor
(B) Extending the lunch hour
(C) Creating an intern program
(D) Refurbishing company kitchens | (A) A mug
(B) A T-shirt
(C) A notepad
(D) A beverage | (A) To pick up training materials
(B) To sign up for a project
(C) To collect a prize
(D) To submit a form |

회의

staff meeting 직원 회의
telephone conferencing 전화 회의
board of directors 이사회
call a meeting 회의를 소집하다
on such short notice 급작스런 공지에
meeting agenda 회의 안건
the first item on the agenda 첫 번째 안건
changes to a program 프로그램 변경사항들
new promotion 새 편촉 행사
sales fluctuations 매출 변동
customer feedback survey 고객 피드백 설문조사
efficiency of the work 업무의 효율성
increase in productivity 생산성 증가
the biggest source of income 가장 큰 소득원
financially beneficial 재정적으로 이득이 되는
give a quick overview 간략하게 설명하다
discuss the results of a survey 설문조사 결과에 대해 논의하다
review an updated manual 업데이트된 설명서를 검토하다
talk about this year's financial goals
 을해의 재정 목표에 대해 이야기하다
keep up 따라잡다

boost sales 판매를 증진시키다
make up for the extra cost 추가 비용을 만회하다
require additional funding 추가 자금이 필요하다
familiarize oneself with ~을 숙지하다
close with a brief review 간략하게 실패보면서 마무리하다
think of ways to 부정사 ~하기 위한 방법을 생각하다
hold questions 질문을 침다
pass around information 정보를 돌리다
be sure to check for updates 추가 공지사항을 꼭 확인하다
As I mentioned at our last meeting
 제가 지난번 회의에서 말씀 드린 대로
This meeting is to ~ 이 회의는 ~하기 위함입니다
This is a reminder that ~ ~을 다시 알려 드립니다
Our data shows that ~ 우리 자료는 ~라는 것을 보여 줍니다
The other major change regards ~
 다른 주요 변경사항은 ~과 관련된 것입니다
The policy will be in effect until ~ 이 방침은 ~까지 유효할 것이다
We are on a tight schedule. 저희는 일정이 빠듯합니다.
I'd like everyone to ~ 모두 ~하시기 바랍니다
Employees are encouraged to ~
 직원 여러분께서 ~하시길 권장합니다

업무 관련 공지

Attention, employees. 직원 여러분께 알려 드립니다.
I'd like to let you know that ~를 알려 드리고자 합니다
I'm pleased to announce ~ ~를 발표하게 되어 기쁩니다
share some good news 몇 가지 좋은 소식을 나누다
make an important announcement 중요한 발표를 하다
have some urgent business to attend to
 급히 처리해야 할 일이 있다
combat a problem 문제를 방지하다
work extra hours 추가 시간을 근무하다
receive overtime pay 초과 근무수당을 받다
take off 휴가 내다, 쉬다
time-off policy 휴가 방침
make a visit to the company 회사에 방문하다
adopt a new policy 새로운 정책을 채택하다
expand 확장하다
technician 기술자
modify 변경하다, 바꾸다
new addition to the program 프로그램의 새로운 추가 사항
address a problem 문제를 처리하다
identify the errors 오류를 확인하다
update the schedule 일정을 업데이트하다
speed up the process 공정의 속도를 높이다

reach the sales target 판매 목표에 도달하다
appreciate the help 도움에 감사하다
take inventory 재고 조사를 하다
host an event 행사를 주최하다
provide training 교육을 제공하다
assign a task 업무를 배정하다
postpone a seminar 세미나를 연기하다
in the interest of safety 안전을 위하여
find a new location 새로운 위치를 찾다
share offices 사무실을 함께 쓰다
keep the area clean 장소를 깨끗하게 유지하다
unplug the machinery 기계의 플러그를 뽑다
save energy 에너지를 절약하다
present ideas 아이디어를 제시하다
talk to a supervisor 상사에게 이야기하다
You'll be asked to ~ 할 것을 요청드립니다
install a new automated system 새로운 자동화 시스템을 설치하다
upgrade our accounting software 회계 소프트웨어를 업그레이드하다
fill out an online survey 온라인 설문지를 작성하다
see how the system works 시스템이 어떻게 작동하는지 보다
keep in mind 명심하다

LISTENING PRACTICE

P4_69 해설 p.249~250

담화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. What is the talk mainly about?
(A) A store expansion
(B) An upcoming move
2. What does the speaker say about the Westerville Building?
(A) It is close to public transportation.
(B) It has state-of-the-art technology.

Hi, everyone. Thanks for coming to this staff meeting. First, I want to let you know that _____, in the Westerville Building. This should be a good move for us. For one thing, we'll save quite a bit on monthly rent. Also, the Westerville Building is located _____, which should make commuting more convenient for many of you. The only downside is that we'll have a little less space than we currently do, so _____. I'll have more details about that later.

3. What is the reason the uniforms are being redesigned?
(A) The logo does not appear on the front.
(B) They will feature a new logo.
4. What does the speaker imply when he says, "One week should be enough"?
(A) He is unavailable until next week.
(B) The sketches are due in one week.

Hello, everyone. I called this meeting to discuss _____. I would like to _____. I want this to be a collaborative effort. So I am asking those who are interested to design a new logo and submit their sketches to me. There are no specific guidelines, but please keep in mind the logo will be printed on the front of a red shirt. Let's _____. **One week should be enough.** If you have any questions, come see me.

5. Who most likely are the listeners?
(A) Technicians
(B) Accountants
6. What benefit does the speaker mention?
(A) The department will have more clients.
(B) Reports will be generated faster.

Now, I know as _____, many of you have been hoping for a long time that we would _____. Well, it's finally going to happen. This weekend several technicians will _____ and integrate it with our other systems. I think you'll find that the new software has many of the features that you've been asking for, especially _____ for our investors and clients.

ETS TEST

1. Who are the listeners?
 - (A) Company shareholders
 - (B) Sales representatives
 - (C) Marketing consultants
 - (D) Software developers
 2. Why does the speaker thank the listeners?
 - (A) For working long hours
 - (B) For holding a fundraiser
 - (C) For reducing expenses
 - (D) For assisting customers
 3. What will the listeners receive?
 - (A) An invitation to dinner
 - (B) Some additional time off work
 - (C) Some extra money
 - (D) A tablet computer
- 71番
4. What kind of business does the speaker work in?
 - (A) A bank
 - (B) A travel bureau
 - (C) An employment agency
 - (D) An insurance company

72番

 5. According to the speaker, what advantage does the new location have?
 - (A) It is close to a variety of cafes.
 - (B) It has more spacious offices.
 - (C) It has beautifully landscaped gardens.
 - (D) It is easily accessible by public transit.

73番

 6. What policy change does the speaker mention?
 - (A) Employees will have more vacation time.
 - (B) Telecommuting options will be offered.
 - (C) Weekly meetings will be mandatory.
 - (D) Offices will need to be shared.
-
7. Who is Moon-Hee Lee?
 - (A) A regional manager
 - (B) A new employee
 - (C) A health inspector
 - (D) A prospective client
 8. Why does the speaker ask listeners to stay late?
 - (A) To process a large order
 - (B) To wait for a shipment to arrive
 - (C) To attend a workshop
 - (D) To prepare the store for a visit
 9. What does the speaker offer the listeners?
 - (A) A company dinner
 - (B) A cash bonus
 - (C) Some time off
 - (D) Some merchandise
-
10. What is the purpose of the announcement?
 - (A) To review a budget proposal
 - (B) To discuss an upcoming merger
 - (C) To explain some survey results
 - (D) To introduce new staff members
 11. What does the woman mean when she says, "And why wouldn't we?"?
 - (A) She supports a decision.
 - (B) She hopes to relocate.
 - (C) She wants listeners to share their opinions.
 - (D) She feels concerned about a shipment.
 12. What does the woman ask listeners to do?
 - (A) Attend a training
 - (B) Sign some paperwork
 - (C) Gather a list of questions
 - (D) Review some information online
-

71

13. Who most likely are the listeners?

- (A) Board members
- (B) News reporters
- (C) Civil engineers
- (D) Career counselors

72

14. What does the speaker imply when he says, "there are plans to build a new hotel across the street"?

- (A) He hopes there will be more job opportunities.
- (B) He is afraid construction noise will bother guests.
- (C) He anticipates an increase in local tourism.
- (D) He is concerned about competition in business.

73

15. What does the speaker propose?

- (A) Renovating a facility
- (B) Moving a business to another location
- (C) Launching an advertising campaign
- (D) Redesigning staff uniforms

16. Where does the speaker most likely work?

- (A) On a farm
- (B) At a supermarket
- (C) In a restaurant
- (D) At a magazine

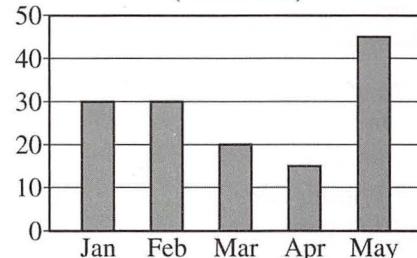
17. What do customers like about fresh vegetables?

- (A) The taste
- (B) The size
- (C) The appearance
- (D) The price

18. What does the speaker recommend?

- (A) Eating more vegetables
- (B) Growing one's own vegetables
- (C) Requesting a discount from large distributors
- (D) Buying more vegetables from local farms

Units Sold (thousands)



74

19. Where does the speaker most likely work?

- (A) At an appliance manufacturer
- (B) At a law firm
- (C) At a customer service center
- (D) At a marketing agency

75

20. According to the speaker, what led to a decrease in sales?

- (A) A magazine published a negative article.
- (B) Some customers discovered a product defect.
- (C) Another company started selling a new item.
- (D) The government added a new tax.

76

21. Look at the graphic. When did the company discount a product?

- (A) February
- (B) March
- (C) April
- (D) May

③ 발표/연설/인물 소개

출제공식 1. 강연 등 각종 행사에서 다양한 주제 또는 제품에 관해 발표하거나, 연설하는 내용이 출제된다.

2. 행사 및 라디오 방송 등에서 인물을 소개하는 내용이 출제된다. 인물 소개 시 이력 및 과거 업적, 발표 주제, 요청사항, 환영의 말 등이 주로 언급된다.

모기출 예제

P4_71

- 1 What industry does the speaker most likely work in?
(A) Education
(B) Health care
(C) Technology
(D) Accounting
- 2 What does the speaker say tablet computers can be used for?
(A) Providing tutorials
(B) Developing online games
(C) Facilitating meetings
(D) Showing advertisements
- 3 Why does the speaker say, "the handouts are in your briefcase"?
(A) To show concern
(B) To ask for some assistance
(C) To correct a mistake
(D) To express surprise

M 인사 및 주제 언급 Good morning, everyone. My partner, Rajesh, and I are honored to be presenting our product to your company today. 세부사항 The ride-sharing mobile application that you developed enables people without cars to get around cities easily. ¹Our tablet computer is the perfect partner for your app. When installed in your drivers' cars, ²it will show your customers advertisements for businesses near their destination. We've prepared some handouts with the details for you to look at. Let me see—Rajesh, ³the handouts are in your briefcase.

풀이 전략

1. 화자는 어떤 업계에서 일하겠는가?
(A) 교육
(B) 노건
(C) 기술
(D) 회계
→ 화자 회사의 태블릿 컴퓨터는 청자 회사의 애플리케이션과 완벽하게 짹을 이룬다고 했으므로 정답은 (C)이다.
• 패러프레이징: Our tablet computer → Technology
2. 화자는 태블릿 컴퓨터가 어떤 용도로 쓰일 수 있다고 말하는가?
(A) 가별 지도 제공
(B) 온라인 게임 개발
(C) 윤활한 회의
(D) 광고 상영
→ 운전자들이 탄 자동차에 상품을 설치하면 고객들에게 목적지 부근에 있는업체들의 광고가 나타난다고 했으므로 정답은 (D)이다.
3. 화자는 왜 "자료가 자네 서류가방 안에 있네"라고 말하는가?
(A) 우려를 나타내려고
(B) 도움을 요청하려고
(C) 실수를 바로잡으려고
(D) 놀람을 표현하려고

Tip 문맥에서의 의미를 파악해야 하므로 질문의 표현이 언급된 문장 주변을 잘 들어야 한다.

→ 후반부에서 청자들이 볼 수 있게 자세한 내용을 담은 자료를 준비했다고 한 후, 라제쉬에게 자료가 라제쉬의 서류가방 안에 있다고 했다. 이는 라제쉬에게 기방에서 자료를 꺼내 달라고 요청하는 의미이므로 정답은 (B)이다.

남: 안녕하십니까, 여러분. 동업자 라제쉬와 저는 오늘 귀사에 저희 제품을 소개하게 되어 영광입니다. 여러분이 개발한 승차 공유 모바일 애플리케이션 덕분에 차 없는 사람들이 도시를 쉽게 돌아다닐 수 있습니다. 저희 태블릿 컴퓨터는 귀사의 애플리케이션과 완벽하게 짹을 이룹니다. 운전자들이 탄 자동차에 이것을 설치하면 귀사 고객들에게 목적지 부근에 있는업체들의 광고가 나타납니다. 여러분께서 보실 수 있게 저희가 자세한 내용을 담은 자료를 준비했습니다. 어디 보자… 라제쉬, 자료가 자네 서류가방 안에 있네.

상황별 핵심 표현

발표/연설 P4_72

- 기술, 건축, 의학, 신제품, 영업 등 다양한 내용에 관한 발표 및 연설, 행사 일정 소개 등
- 신입사원 환영회나 교육, 기자회견 등에서 연설하는 내용 등

행사 종류 Welcome to the architecture conference. 건축학 컨퍼런스에 오신 것을 환영합니다.

연설 주제 I'd like to thank everyone for coming to today's workshop on professional writing skills. 전문적인 작문 기술에 대한 금일 워크숍에 참여해 주신 모든 분들께 감사 드립니다.

노고 치하 Let me begin by thanking the members of the library committee for all their hard work. 먼저 도서관 위원회 회원들의 노고에 감사 드립니다.

제안/요청 I'd like all of you to come up with an ad campaign for our new product line. 여러분 모두 우리의 신제품군 광고 캠페인에 대한 아이디어를 생각해 보시기 바랍니다.

인물 소개 P4_73

- 회사에 새로 들어오거나 은퇴하는 직원 소개, 방송 프로그램에서의 게스트 소개
- 워크숍, 기자회견, 프레젠테이션 등의 각종 행사나 모임에서 연설자 및 수상자 등을 소개하는 상황

소개 인물 언급 It's my pleasure to introduce Ms. Shawna Robinson to you.

여러분께 쇼나 로빈슨 씨를 소개하게 되어 기쁩니다.

I'm honored to introduce today's keynote speaker, Dr. Alessandra Carter.

오늘의 기조 연설자인 알레산드라 카터 박사님을 소개하게 되어 영광입니다.

경력/업적 Ms. Robinson worked in Japan for six years as sales manager at an international electronics company. Under her leadership, company sales doubled.

로빈슨 씨는 다국적 전자 회사에서 영업부장으로 6년간 일본에서 일했습니다. 그녀의 리더십 하에 회사 매출은 두 배가 되었습니다.

연설 주제 He'll tell us about what the new facility will look like.

그는 그 새로운 시설이 어떤 모습일지에 대해 이야기할 것입니다.

환영의 말 Please join me in welcoming Dr. Amal Halim.

저와 함께 아말 할림 박사를 환영해 주십시오.



CHECK-UP

- What is the subject of Dr. Yan's book?
 (A) Organizing a business
 (B) Starting a new company
 (C) Publishing a novel
 (D) Designing a Web site
- According to the speaker, what was recently added to Dr. Yan's Web site?
 (A) Recent book reviews
 (B) Organizational diagrams
 (C) Her teaching schedule
 (D) Personal photographs
- What will probably happen next?
 (A) The interviewer will describe the book.
 (B) The radio program will end.
 (C) There will be a commercial break.
 (D) Dr. Yan will discuss her work.

발표/연설

training session 직원 연수, 교육 (과정)
management training seminar 관리(자) 교육 세미나
subject 주제
monthly meeting 월례 회의
directors' meeting 이사회
corporate social event 기업 친목 행사
workshop on telephone sales techniques 전화 판매 기술 워크숍
on-line marketing techniques 온라인 마케팅 기법
finance report 재무 보고서
hands-on experience 실습, 실제 체험
product demonstration 제품 시연
increase/decrease in sales 판매 증가/감소
budget committee 예산 위원회
secure a budget 예산을 확보하다
report on a project 프로젝트를 발표하다
give an update on ~에 대한 최신 소식을 알리다
close the meeting 회의를 마치다
go/look over 검토하다
according to the recent market surveys
 최근 시장 설문조사에 따르면

introduce a new program 새로운 프로그램을 도입하다
as a token of appreciation 감사의 표시로
guest lecturer 초청 강사
keynote speaker 기조 연설자
leading expert on ~분야의 뛰어난 전문가
turnout 참가자 수
expert advice on ~에 대한 전문가 조언
visiting consultant 객원 컨설턴트
financial planner 재무 설계사
renowned 유명한
journalism conference 언론/저널리즘 회의
conference organizer 회의 기획자/주관자
panel (전문) 위원단, 패널
attend (= participate in) 참여하다
present 발표하다
circulate 유포하다, 돌리다
accept an invitation 초청을 수락하다
give/make/deliver a speech 연설하다
hold a question and answer session 질의 응답 시간을 갖다

인물 소개

시상

present an award to ~에게 시상하다
accept an award 상을 받다
be honored to introduce ~를 소개하게 되어 영광이다
contribute 공헌하다, 기여하다
congratulate 축하하다
inspire 격려하다, 고무하다, 영감을 주다
best-known for ~로 가장 유명한
employee of the year 올해의 직원
thorough understanding 철저한 이해
distinguished work as an economist
 경제학자로서의 뛰어난 업적
do an outstanding job 뛰어난 업적을 이루다
the prestigious award 권위 있는 상
a 200-dollar gift certificate 200달러 상당의 상품권
the winner of The Lifetime Achievement award
 평생 공로상 수상자
This award recognizes an employee who ~
 이 상은 ~한 직원의 공로를 치하하는 상입니다
I'm delighted to be here to ~ 이 자리에서 ~하게 되어 기쁩니다
give a warm round of applause for ~에게 뜨거운 박수를 보내다

은퇴

outgoing 퇴임하는, 떠나는
leave one's position 현직에서 물러나다
as head of the education center 교육 센터장으로서
in the field of international business 국제 비즈니스 분야에서
begin one's position as ~로서 직책을 시작하다
have been with us for + 기간 ~의 기간 동안 우리와 함께해 왔다
retire after 35 years with 회사 ~에서 35년간 근무한 후 퇴직하다
find a replacement 후임자를 찾다

행사

charity event 자선 행사
donation 기부
raffle 경품 추첨
press conference 기자회견
celebrate an anniversary 기념일을 축하하다
organize an event 행사를 준비하다
open to the public 대중에게 공개하다
draw an entry 응모권을 추첨하다
on behalf of my company 저희 회사를 대표하여
a special celebration in honor of ~를 기리기 위한 특별 기념 행사

LISTENING PRACTICE

P4_76 해설 p. 255~257

담화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. What is the topic of today's conference seminar?
(A) Designing Internet Web sites
(B) Researching the music industry
2. What will the participants do in the afternoon?
(A) Tour the convention center
(B) Use the Internet

Good morning, and welcome to the annual Convention for Entertainment Magazine Publishers. Our seminar this morning will discuss _____. In the afternoon, you'll have the opportunity to _____, using an invaluable tool—the Internet. We've set up three rooms with Internet access for this purpose. If you'd like _____, check at the information desk in the convention center lobby. If you're not sure where the information desk is, just follow me at the end of this seminar.

3. Why does the woman ask, "does anyone live in a small apartment"?
(A) To introduce a gardening method
(B) To confirm a participant's address
4. What are the listeners told to do next?
(A) Purchase gardening tools
(B) Walk to another area

This is Great Green Solutions, the second in _____ here at the Seeley Center. A quick reminder before we start ... all of our workshops are free and run on a drop-in basis—_____. So please tell your friends about us; everyone is welcome to join. OK. Today I'll give you some special tips for growing vegetable and herb gardens. Now, **does anyone live in a small apartment?** Well, in a moment we'll find out _____. Let's start by looking at soils. We just need to walk over to the east section of the Center. Follow me.

5. Who is Linda McKenna?
(A) A radio announcer
(B) A writer
6. What will happen in July?
(A) A book will become available.
(B) A contest will be held.

As part of this year's awards banquet, I would like to _____ to Ms. Linda McKenna. Ms. McKenna is best known for her in-depth personality profiles and for _____. In addition to her popular weekly newspaper column, Ms. McKenna is also the author of *Twenty Years of Women in Sports*, which will _____. Please help me in welcoming Linda McKenna.

ETS TEST

1. Where is the talk taking place?

- (A) At an art studio
- (B) At a construction site
- (C) At a hotel
- (D) At an energy plant

2. Who most likely are the listeners?

- (A) Architects
- (B) Scientists
- (C) Hotel managers
- (D) Event planners

3. What is mentioned about the materials used?

- (A) They are produced locally.
- (B) They are inexpensive.
- (C) They are environmentally friendly.
- (D) They are hard to find.

4. What is being celebrated?

- (A) The completion of some renovations
- (B) The retirement of a colleague
- (C) An award for community service
- (D) The growth of a company

5. Who most likely is the speaker?

- (A) A lead architect
- (B) A business owner
- (C) A current client
- (D) A conference coordinator

6. What are employees asked to do before they leave?

- (A) Meet a public official
- (B) Be in a group photograph
- (C) Make a donation
- (D) Collect a gift

기출

7. What type of event is taking place?

- (A) An awards ceremony
- (B) A retirement party
- (C) A shareholder meeting
- (D) A grand opening

기출

8. What product does the speaker highlight?

- (A) A wireless security system
- (B) An innovative automobile
- (C) An efficient appliance
- (D) An illuminated keyboard

기출

9. Who is Bradley Lipinski?

- (A) A graphic designer
- (B) A journalist
- (C) A sales director
- (D) A corporate executive

기출

10. Where is the talk taking place?

- (A) At a science museum
- (B) At a department store
- (C) At a publishing company
- (D) At a mayor's office

기출

11. What will the listeners do in the afternoon?

- (A) Participate in team-building activities
- (B) Watch a documentary
- (C) Meet with a mentor
- (D) Fill out a membership application

기출

12. Why does the speaker say, "many of our staff members started off as interns"?

- (A) To explain a decision
- (B) To offer encouragement
- (C) To introduce some guests
- (D) To correct a mistaken assumption

13. Who is speaking?

- (A) An international ambassador
- (B) A student assistant
- (C) A company president
- (D) A university official

14. Where does Dr. Roland work?

- (A) At a government agency
- (B) At an employment center
- (C) At a research company
- (D) At an investment company

15. What will probably happen next?

- (A) An award will be given.
- (B) A meeting will be scheduled.
- (C) A shipment will be delivered.
- (D) A plan will be developed.

16. Who are the listeners?

- (A) Board members
- (B) Recent retirees
- (C) New employees
- (D) Potential investors

17. What does the speaker say has recently changed?

- (A) A class time
- (B) A meeting location
- (C) A hiring process
- (D) A work-site regulation

18. What does the speaker imply when she says, "People like to walk on the roads during their breaks"?

- (A) Drivers should be careful.
- (B) Cars are forbidden during specific hours.
- (C) A work site cannot be reached by car.
- (D) The company encourages staff to be physically active.

Project	Cost
Bike Lanes	\$1 million
Library Expansion	\$2 million
Parking Garage	\$2.5 million
Community Center	\$3 million

19. Who most likely is the speaker?

- (A) An accountant
- (B) A business owner
- (C) A city official
- (D) An architect

20. Look at the graphic. How much will the selected project cost?

- (A) \$1 million
- (B) \$2 million
- (C) \$2.5 million
- (D) \$3 million

21. What will the speaker do next?

- (A) Show a video
- (B) Provide additional information
- (C) Visit a library
- (D) Present an award

④ 공공장소 안내방송

출제공식

1. 건물 내 안내방송으로는 상점, 공연장 등의 공공장소의 안내방송이나 회사의 사내 안내방송 등이 출제된다.
 2. 교통 안내방송으로는 공항, 기차역 등에서의 교통 상황 안내 또는 비행기, 열차 내에서 들을 수 있는 안내방송이 출제된다.

기출 예제

P4_78

Saint Marshall's Island Ferry	
Departures	Arrivals
9:00 A.M.	9:30 A.M.
11:00 A.M.	11:30 A.M.
6:30 P.M.	7:00 P.M.
8:30 P.M.	9:00 P.M.

- 1 What has caused a cancellation?
 - (A) Bad weather
 - (B) Mechanical problems
 - (C) A sick crew member
 - (D) A lack of passengers
 - 2 Look at the graphic. What time will the ferry leave?
 - (A) 9:00 A.M.
 - (B) 11:00 A.M.
 - (C) 6:30 P.M.
 - (D) 8:30 P.M.
 - 3 What does the speaker say listeners may want to do?
 - (A) Travel the next day
 - (B) Keep a receipt
 - (C) Get something to eat
 - (D) Wear warm clothing

W 도입부: 장소 유주 Attention all passengers waiting for the 6:30 P.M. ferry to Saint Marshall's Island. 안내 사항
¹Due to a storm along the coast, this ferry has been canceled. However, the storm is moving quickly, so it should be out of the area in time for the last departure of the day. **²To accommodate all the extra passengers on the last ferry, we'll be opening the upper deck of the boat.** 당부/요청 사항 It can get pretty chilly up there, **³so you'll want to put on a sweater or jacket if you have one with you.** 마무리 인사 Thanks for your patience, and we apologize for any inconvenience.

풀이 전략

세인트 마셜 아일랜드 여객선	
출발	도착
오전 9:00	오전 9:30
오전 11:00	오전 11:30
오후 6:30	오후 7:00
오후 8:30	오후 9:00

- 취소 사유는 무엇인가?
(A) 악천후 (B) 기계 결함
(C) 0 폰 승무원 (D) 승객 부족
→ 조반부에 해안에 폭풍이 불어 여객선이 취소되었다고 했으므로 정답은 (A)이다.
 - 시각정보에 따르면, 여객선은 몇 시에 출발하겠는가?
(A) 오전 9: 00 (B) 오전 11: 00
(C) 오후 6: 30 (D) 오후 8: 30

Tip 담화를 듣고 시각자료와 연계해서 묻다.
→ 폭풍이 마지막 출항 시간에 맞춰 이 지역을 빠져나갈 것이고, 마지막 여객선에 추가로 승객들을 수용하기 위해 상급판을 개방할 예정이라고 했으므로 승객들이 마지막 여객선을 탈 것임을 알 수 있다. 시각정보를 보면 마지막 여객선의 출발 시간은 오후 8시 30분이므로 정답은 (D)이다.

 - 화자는 청자들이 무엇을 하고 싶어할 것이라고 말하는가?
(A) 다음날 여행한다.
(B) 영수증을 보관한다.
(C) 음식을 먹는다.
(D) 따뜻한 옷을 입는다.

Tip 요청 표현 'you'll want to ~'에 주목한다.
→ 갑판 위는 매우 쌀쌀할 수 있으니 스웨터나 캐킷이 있으므로 착용하셔야 한다고 했으므로 정답은 (D)이다.

 - 파우프리이징: put on a sweater or jacket → Wear warm clothing

여: 오후 6시 30분발 세인트 마셜 아일랜드행 여객선을 기다리시는 승객 여러분께 알려 드립니다. 해안에 폭풍이 불어 여객선이 취소되었습니다. 하지만 폭풍이 빨리 이동하고 있어 오늘 마지막 출항 시간에 맞춰 이 지역을 빠져나갈 것입니다. 마지막 여객선에 추가로 승객들을 수용하기 위해 저희는 여객선의 상각판을 개방할 예정입니다. 그 위는 매우 쌀쌀할 수 있으니 스웨터나 재킷이 있으면 착용하셔야 합니다. 인내에 감사드리며, 불편을 끼쳐 드려 죄송합니다.

상황별 핵심 표현

건물 내 안내 방송 ☞ P4_79

- 상점, 쇼핑센터, 박물관, 도서관 등의 개·폐점 시간 알림, 할인 행사 및 신제품 홍보
- 공공장소 또는 공장 및 회사에서 수리 및 보수 등의 일정 및 주의 사항을 알리는 내용
- 공연장, 박물관 등에서 공연 지연, 시설 이용 안내 및 주의 사항을 알리는 내용
- 시에서 주민들에게 공사나 주요 행사를 알리는 내용

안내 장소	Good evening and welcome to Hamilton City Theater. <small>안녕하세요. 해밀턴 시 극장에 오신 것을 환영합니다.</small>
폐점 알림	Our store will be closing in fifteen minutes. <small>저희 매장을 15분 후에 폐점합니다.</small>
공연 지연 알림	We're currently experiencing problems with our sound equipment, but we expect to begin the concert within the next half hour. <small>현재 음향 장비 문제를 겪고 있습니다만, 향후 30분 이내에 콘서트를 시작할 예정입니다.</small>
신제품 소개	I'd like to tell you about some fantastic new products you can find in the store. <small>매장에서 볼 수 있는 굉장한 신상품에 대해 여러분께 말씀드리고자 합니다.</small>
할인 행사 안내	We're celebrating with a special sale this week. <small>저희는 이번 주 특별 할인 행사로 기념하고 있습니다.</small>
당부/요청사항	Stop by and taste any or all of our new products. <small>들르셔서 저희 신제품의 일부 또는 모두를 시식해 보세요.</small>

교통 수단 내 안내 방송 ☞ P4_80

- 공항, 터미널 등에서의 날씨, 연착, 수리 등으로 인한 출발 지연이나 탑승 장소 변경 등의 내용
- 비행기나 기차, 버스 안에서 들을 수 있는 운행 시간, 목적지 및 경유지 정보, 주의 사항을 알리는 내용

안내 대상	Attention, passengers. <small>승객 여러분, 안내 말씀드립니다.</small>
운행 시간 변동	Due to track maintenance, trains on the R-2 line will not be running this afternoon. <small>선로 보수 작업으로 인해, R-2 호선 열차들이 오늘 오후에 운행되지 않습니다.</small>
탑승 장소 변경	Your flight will be leaving from Gate five instead of Gate sixteen. <small>손님의 비행기는 16번 게이트 대신에 5번 게이트에서 출발할 것입니다.</small>
당부/요청사항	Please take all of your belongings with you when you leave the train. <small>열차에서 내리실 때는 모든 소지품을챙겨 가시기 바랍니다.</small>

CHECK-UP

- 1 Where is the announcement most likely being made?
 (A) At a home goods store
 (B) At a new café
 (C) At a grocery store
 (D) At a cooking school
- 2 What is the business now offering?
 (A) Evening classes
 (B) Frozen meals
 (C) A loyalty program
 (D) A free consultation
- 3 Why are customers asked to fill in a form?
 (A) To provide feedback
 (B) To apply for a job
 (C) To enroll in a program
 (D) To sign up for a contest

건물 내 안내 방송

쇼핑 센터, 식료품점, 도서관 등

- patron 고객: 후원자
 shopper 쇼핑객
 loyal customer 단골
 grocery 식료품, 잡화
 special sale 특별 할인
 grand opening 개점 (행사)
 shopping list 쇼핑 목록
 imported goods section 수입품 코너
 register (= checkout counter) 금전등록기, 계산대
 proceed to ~로 가다
 try out free samples 무료 샘플을 사용해 보다
 check out the dairy section 유제품 코너를 확인하다

전시장, 공연장, 극장 등

- performance 공연
 exhibition 전시회
 ticket counter 매표소
 audience 청중, 관객
 sound equipment 음향 장비
 make an appearance 출연하다
 turn off mobile phones 휴대폰을 끄다
 take pictures of ~의 사진을 찍다
 sign-up sheet 참가/가입 신청서
 extend hours of operation 운영 시간을 늘리다
 in order to serve you better 여러분들을 더 잘 모시기 위해
 Please be advised that ~ ~임을 알려 드립니다

수리/보수 관련

- routine 정기적인, 일상적인
 safety inspection 안전 점검
 cooperation 협조
 shut down 중단하다, 폐쇄하다
 temporarily close 일시적으로 문을 닫다
 exit the building 건물 밖으로 나가다
 recurring problem 재발하는 문제
 problems with sound equipment 음향 기기의 문제
 minor difficulties 사소한 문제[어려움]
 water pipe installation 수도관 설치
 track maintenance 선로 수리
 repaving work 도로 재포장 작업
 for safety reasons 안전상의 이유로
 fix the problem 문제를 고치다
 undergo repairs 수리하다
 inconvenience 불편
 up-to-date information 최신 정보
 outdated 구식의, 낡은
 be better off to replace the old one 이전 것을 교체하는 것이 낫다
 share a ride 자동차를 함께 타다
 be back to normal 정상으로 돌아가다
 follow the procedure 절차를 따르다
 download the instructions 설명서를 다운로드하다
 install a solar panel 태양 전지판을 설치하다

교통 수단 내 안내 방송

- nonstop service 직행, 직항
 ferry terminal 여객 터미널
 captain (비행기의) 기장, (배의) 선장
 flight attendant (항공기) 승무원
 cabin 선실, 기내
 transit 환승
 exit 출구
 depart (→ arrive) 출발하다(→ 도착하다)
 board (기차·비행기에) 탑승하다
 transfer (= switch to) 갈아타다, 환승하다
 via ~를 경유하여
 inbound flight 귀향하는 항공편
 boarding gate 탑승구
 show a boarding pass 탑승권을 보이다
 catch a shuttle bus 셔틀 버스를 잡다
 overbook 정원 이상의 예약을 받다

- personal belongings 개인 소지품
 carry-on baggage 기내 휴대용 수하물
 carousel (= conveyor belt) (공항의) 수하물 컨베이어 벨트
 security check point 보안 검색대
 check in 탑승 수속하다
 have the ticket and identification ready 표와 신분증을 준비하다
 for your convenience 여러분의 편의를 위해
 due to engine trouble 엔진 고장 때문에
 delays of approximately 45 minutes 대략 45분간의 지연
 cargo hold 화물 적재실
 load luggage 짐을 싣다
 board the bus 버스에 탑승하다
 transport passengers 승객을 운송하다
 by bus between stations 정거장 사이를 버스로
 welcome aboard 탑승을 환영하다

LISTENING PRACTICE

▶ P4_83 해설 p.262~263

담화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. Where is the announcement most likely being made?
(A) At a department store
(B) At a supermarket
2. What type of product is the speaker promoting?
(A) Frozen meals
(B) Microwave ovens

Attention, _____! Are you looking for something quick and easy to make for dinner tonight? Well, why don't you _____? They're on sale today for half price! Each meal contains a main dish, a vegetable, and a dessert, and these frozen meals can be heated up in your microwave in just five minutes! So, whatever your family wants for dinner, we have it ready. But don't delay—_____.

3. Look at the graphic. What play will be postponed?
(A) *A Dance in the River*
(B) *The Tempo of a Sunset*
4. What does the speaker ask the listeners to do?
(A) Silence their mobile devices
(B) Purchase season passes

Play	Day
<i>A Song to Dream By</i>	Wednesday
<i>The Beat My Heart Makes</i>	Thursday
<i>A Dance in the River</i>	Friday
<i>The Tempo of a Sunset</i>	Saturday

Thank you all for attending _____ of *A Dance in the River*, one of the plays in Lakeden University's "Theater for Song" series. If you look in the program for tonight's performance, you'll find the schedule for the other plays in this series, but please note that _____ due to a rescheduled basketball game. We don't want our audience to have to choose between supporting school sports and theater. The normal schedule will resume the following week, starting on Wednesday. Now, please _____, and enjoy tonight's show.

5. What will happen next week?
(A) A parking area will be repaved.
(B) Hours of operation will be extended.
6. Where can the sign-up sheet be found?
(A) In the lobby
(B) In the cafeteria

Attention, employees. This is a reminder that _____ in the west parking area. Because of the reduced number of available parking spaces, employees are encouraged to _____. A sign-up sheet for carpooling has been posted _____. If you'd like to arrange to share a ride, _____.

ETS TEST



1. What is the purpose of this announcement?

- (A) To tell people about special offers
- (B) To ask for assistance
- (C) To announce a closing time
- (D) To thank employees



2. What is Ms. Stanley's job?

- (A) Apple farmer
- (B) Restaurant employee
- (C) Radio announcer
- (D) Store manager



3. What can people receive for free as they leave?

- (A) Mineral water
- (B) Apples
- (C) Shopping bags
- (D) Membership cards

4. Where is this announcement most likely being made?

- (A) At an airport
- (B) At a bus station
- (C) At a ferry terminal
- (D) At a train station

5. For how long will arrivals be delayed?

- (A) 5 minutes
- (B) 10 minutes
- (C) 45 minutes
- (D) 55 minutes

6. What are passengers traveling to Vermont told to do?

- (A) Speak to a staff member
- (B) Listen for an announcement
- (C) Proceed to the gate
- (D) Make alternate plans

7. What are the listeners waiting to do?

- (A) Purchase tickets
- (B) Meet a guest speaker
- (C) Enter a theater
- (D) Listen to a concert

8. What problem does the speaker mention?

- (A) A performance is sold out.
- (B) A sound system is not working.
- (C) A performer has not arrived yet.
- (D) There are not enough refreshments.

9. What does the speaker invite listeners to do?

- (A) Exchange their tickets
- (B) Purchase refreshments
- (C) Read a program
- (D) View a display



10. Where is the announcement taking place?

- (A) At a train station
- (B) At a grocery store
- (C) At a restaurant
- (D) At a furniture store



11. Why does the speaker say, "It'll only take a minute"?

- (A) To correct a misunderstanding
- (B) To encourage participation
- (C) To ask for permission
- (D) To explain a delay



12. What does the speaker offer customers?

- (A) A discount coupon
- (B) Home delivery
- (C) Upgraded seating
- (D) A free dessert

13. What is the purpose of this radio announcement?
- To inform people of a city project
 - To publicize available construction jobs
 - To request that residents conserve water
 - To apologize for a store closing
14. When will Main Street close to automobile traffic?
- On August 8
 - On August 11
 - On August 16
 - On August 20
15. What should people do if they have questions?
- Send an e-mail
 - Visit the Dover Web site
 - Make a phone call
 - Go to the City Planning Office
-
16. Why is the announcement being made?
- To direct people to the service desk
 - To tell customers the store is closing
 - To introduce payment procedures
 - To advertise bakery prices
17. Where are customers with questions directed to go?
- To the manager
 - To the checkout line
 - To the information board
 - To the customer service counter
18. What change will be introduced next week?
- A new manager will be hired.
 - A special sale will take place.
 - The store will stay open longer.
 - The store will have more stock.
-



Wireless Internet Access Rates	
1/2 hour	\$2.00
2 hours	\$5.00
4 hours	\$8.00
6 hours	\$10.00

19. What does the speaker request that passengers do?
- Store their luggage
 - Turn off their mobile phones
 - Fasten their seat belts
 - Double-check their seating assignments
20. Look at the graphic. How much does Internet access cost for the duration of the flight?
- \$2.00
 - \$5.00
 - \$8.00
 - \$10.00
21. What does the speaker say flight attendants will do later?
- Show a video
 - Serve beverages
 - Distribute customs forms
 - Provide blankets
-

5 광고

출제공식

1. 제품/서비스/행사/업체/시설 광고가 등장하며, 광고 대상, 특징 및 장점, 혜택, 추가정보 획득 방법을 묻는 문제가 출제된다.
2. 주의를 끄는 멘트/광고 대상 언급 → 특징 및 장점 → 할인 및 기타 혜택 → 추가정보/연락 방법 등으로 주로 전개된다.

모의출제 예제

P4_85

- 1 What is being advertised?
 - (A) A maintenance contract
 - (B) A travel package
 - (C) Accounting software
 - (D) A clothing sale
- 2 According to the advertisement, what is special about Peterson's?
 - (A) It has innovative programs.
 - (B) It has highly qualified workers.
 - (C) It has been in business for 30 years.
 - (D) It has been featured in a magazine.
- 3 What is offered to the first 50 callers?
 - (A) A merchandise discount
 - (B) A complimentary service
 - (C) A product sample
 - (D) A free guidebook

W 주의를 끄는 멘트/광고 대상 언급 ¹When you sign up for a maintenance contract with Peterson's Heating and Cooling, you get more than a repair service. 특징 및 장점 You get peace of mind from knowing your heating and cooling systems will be maintained correctly. We're unique in the area, as the oldest heating and cooling contractor—²serving our clients for the past 30 years. 구매 권장 So, what are you waiting for? Call Peterson's today and put your worries behind you. 혜택 언급 ³The first fifty callers will receive a complimentary furnace inspection!

풀이 전략

- 1 무엇을 광고하고 있는가?
 - (A) 정비 계약
 - (B) 여행 패키지
 - (C) 회계 소프트웨어
 - (D) 의류 할인 행사

→ 조반부에 피터슨즈 히팅 앤 쿨링과 정비 계약을 맺으면 수리 서비스 이상의 것을 얻게 된다고 했으므로 정답은 (A)이다.

• 패리프레이징: repair service → maintenance contract
- 2 광고에 따르면, 피터슨즈는 무엇이 특별한가?
 - (A) 프로그램이 혁신적이다.
 - (B) 일꾼들이 뛰어나다.
 - (C) 30년 동안 영업해왔다.
 - (D) 잡지에 특집으로 실린 적이 있다.

→ 이 지역에서 유일무이하고, 가장 오래된 냉난방 하청업체로서 지난 30년 동안 고객들을 모셔왔다고 했으므로 정답은 (C)이다.
- 3 먼저 전화하는 50명에게 무엇이 제공되는가?
 - (A) 제품 할인
 - (B) 무료 서비스
 - (C) 제품 견본
 - (D) 무료 안내서

→ 후반부에 먼저 전화하는 50명은 무료로 보일러 점검을 받을 수 있다고 했으므로 정답은 (B)이다.

여: 피터슨즈: 히팅 앤 쿨링과 정비 계약을 맺으시면 수리 서비스 이상의 것을 얻게 됩니다. 냉난방 시스템이 제대로 유지보수 될 것임을 알기 때문에 마음이 편해집니다. 저희는 이 지역에서 유일무이하여, 가장 오래된 냉난방 하청업체로서 지난 30년 동안 고객들을 모셔왔습니다. 무엇을 기다리십니까? 오늘 피터슨즈에 전화주시고 근심을 잊어버리세요. 먼저 전화하는 50분은 무료로 보일러 점검을 받으실 수 있습니다.

상황별 핵심 표현

광고 P4_86

- 제품/서비스 광고: 식료품, 장비, 소프트웨어 등 제품 광고, 신제품 출시 홍보, 할인 행사, 수리, 법률 자문 등의 서비스 광고, 학교 및 기관 등이 제공하는 교육 프로그램 광고 등
- 업체/시설 광고: 병원, 수리점, 식당, 전자제품점, 스포츠 시설 등 업체 홍보, 행사를 위한 시설 및 부동산 광고 등
- 행사 광고: 대회, 세미나, 워크숍 등의 참여를 유도하는 광고

주의 집중 멘트 + 광고 대상	<p>Looking for fresh and inventive cooking? Look no further than Eden's! 신선하고 독창적인 요리를 찾고 계십니까? 이든스에 가면 됩니다!</p> <p>Don't miss your chance to enter Radio KJNT's local music competition. KJNT 라디오의 지역 음악 대회에 참가할 기회를 놓치지 마세요.</p> <p>We feature many authentic Italian dishes you won't find anywhere else. 저희는 어느 곳에서도 찾을 수 없는 다양한 정통 이탈리아 요리를 선보이고 있습니다.</p> <p>We offer a great selection of living room furniture in the area. 저희는 풀통한 거실 가구 제품을 이 지역에 제공하고 있습니다.</p> <p>We're conveniently located in the Springdale Shopping Center. 저희는 스프링데일 쇼핑센터에 편리하게 위치해 있습니다.</p> <p>When you buy two or more items, you will receive a 30% discount on your purchase. 두 개 이상의 제품을 구입하시면, 구입품에 대해 30퍼센트 할인을 받을 수 있습니다.</p> <p>This month only, we're offering a 50% discount on your first two months of membership. 오직 이번 달에만, 첫 두 달간의 멤버십 비용을 50퍼센트 할인해 드립니다.</p> <p>We're offering a free consultation to our first one hundred customers. 선착순 100명의 고객께 무료 상담을 제공해 드리고 있습니다.</p> <p>To see the timetables for our newly-expanded service, visit our Web site. 새롭게 확장된 서비스 시간표를 보시려면 저희 웹사이트를 방문해 주세요.</p> <p>To register, stop by our store or send us an e-mail. 등록하시려면, 저희 매장에 들르시거나 이메일을 보내 주세요.</p>
특징 및 장점 할인 정보 연락 정보	

기출 CHECK-UP

- 1 What type of law does Patel Legal Services practice?
 (A) Environmental
 (B) Entertainment
 (C) Property
 (D) Tax
- 2 What has Patel Legal Services recently done?
 (A) It has sponsored a fund-raiser.
 (B) It has opened a new office.
 (C) It has merged with another firm.
 (D) It has conducted some research.
- 3 Where can listeners find out more about Patel Legal Services?
 (A) In a newspaper
 (B) At a library
 (C) At a career center
 (D) In online reviews

 P4_87 해설 p.268

광고 대상

제품

a new line 신제품군
 beverage 음료
 machine 기계
 appliance 가전제품
 office furniture 사무용 가구
 art supplies 미술용품
 product (= merchandise, item, goods) 상품, 물품
 software program 소프트웨어 프로그램
 tool 도구

업체 / 서비스

event hall 이벤트 홀
 meeting facility 회의 시설
 specialized course 전문 과정
 catering order 출장 음식 주문
 cafeteria 구내 식당
 establishment 시설, 업체
 local music competition 지역 음악 대회
 career counseling workshop 진로 상담 워크숍
 maintenance contract 정비 계약

할인 및 특별 혜택

voucher 상품권, 할인권
 clearance sale 재고 처분 세일
 half off 50퍼센트 할인
 enjoy discounts 할인 혜택을 받다
 guarantee (= warrant) 보장하다
 satisfaction guaranteed 만족 보장
 complimentary 무료로 제공되는
 buy one, get one free 하나 구매 하나가 공짜
 trial period 무료 체험 기간

for a limited time 제한된 기간에
 special promotion 특별 판촉 행사
 bulk purchase 대량 구매
 available for your next purchase 다음 번 구매 때 쓸 수 있는
 get an additional 20 percent off 추가 20퍼센트의 할인 혜택을 받다
 receive a coupon of 30 percent off 30퍼센트 할인 쿠폰을 받다
 video tutorial 비디오 지도 자료
 free consultation 무료 상담
 Don't miss out on ~를 놓치지 마세요.

제품/서비스의 특징

unique 유일무이한, 유일한
 feature 특징: ~을 특징으로 하다
 a large [wide] selection of 많은, 다양한
 endorse (유명인 등이) 특정 상품을 보증하다
 completely adjustable 완전히 조절할 수 있는
 fuel-efficient 연료 효율적인, 연비가 좋은
 revolutionary 혁신적인, 획기적인
 lightweight 가벼운, 경량의
 long-lasting 오래 지속되는
 easy-to-use 사용하기 쉬운
 authentic 정통의, 진짜의
 portable 휴대용의, 휴대가 쉬운
 environmentally friendly 친환경적인

compact size 소형
 quality service 양질의 서비스
 stability 안전(성), 안정감
 sturdy 견고한
 durable 내구성 있는, 오래 가는
 affordable/reasonable price 적당한 가격
 unbeatable price 타의 추종을 불허하는 가격, 최저 가격
 non-toxic 무독성의
 discontinued item 단종된 제품
 brand-new 새로 나온, 최신의
 fragile 깨지기 쉬운
 customized 맞춤식의
 maximize efficiency 효율성을 극대화하다

업체/시설/행사의 특징

grand opening 개점 (행사)
 leading 선도하는, 일류의
 information session 설명회
 occupancy (호텔 등의) 수용 능력
 equipped 장비를 갖춘
 dining room 식당
 reception room 접견실
 business district 상업 지역
 be located in the heart of downtown 시내 중심부에 위치해 있다
 easy access to public transportation 대중교통 이용의 편리한 접근성

breathtaking view (= stunning view) 숨막힐 정도로 멋진 전망
 celebrate [commemorate] special occasions 특별한 일/행사를 기념하다
 accommodate 수용하다
 newly-expanded service 새롭게 확장된 서비스
 We're offering ~ 저희는 ~를 제공합니다
 be available on-site 현장에서 이용 가능하다
 specialize in ~를 전문으로 하다
 fit into schedule 일정에 맞추다
 sign autographs 사인하다

LISTENING PRACTICE

P4_89 해설 p.268~270

담화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. What is being advertised?
(A) A party-supply shop
(B) An event hall
2. What is mentioned about the facility?
(A) It can accommodate many group sizes.
(B) It has been expanded recently.

Are you planning a special event? _____ to celebrate weddings, birthdays—any special occasion. Our facility features spacious dining rooms and party halls that can be easily arranged for _____. We have reception rooms that are just right for small groups, while our largest hall will accommodate up to 300 people. Catering is available on-site, and for a limited time, we're offering _____. So make your reservation now! Call 555-0100 today.

3. Look at the graphic. What day is the coupon valid on?
(A) Monday
(B) Tuesday
4. Why is Afonso's Restaurant offering discounts?
(A) To celebrate its anniversary
(B) To inaugurate a new location



To _____ thirty five years ago, we're offering special coupons from our Web site to be used on different weeknights. For example, _____, or buy-one-get-one-free meals on Tuesdays. And remember, we always have live music on weekends to enjoy with your meal. Visit us this week to _____ in Arlington in the City Post Gazette.

5. What type of business is being advertised?
(A) An interior design firm
(B) A home improvement store
6. What is the topic of this Saturday's workshop?
(A) Choosing a decorating style
(B) Installing carpet

Do you wish you could _____, but don't know where to start? Garcia's Home Center can help. Every Saturday morning, we offer free instruction on everything from building a shed to tiling your bathroom. This Saturday's workshop will focus on _____. Come and learn about buying the right carpeting and using the best tools. Anyone who attends the workshop will also _____—our step-by-step guides are sure to make your project a success. So stop by the store to register today!

ETS TEST

기출

1. Who is the advertisement intended for?

- (A) Financial news reporters
- (B) Small business owners
- (C) Administrative assistants
- (D) Bank tellers

기출

2. What is being described?

- (A) An instructional video
- (B) A laptop computer
- (C) A security system
- (D) A software program

기출

3. What are listeners encouraged to do?

- (A) Purchase new electronic devices
- (B) Open a savings account
- (C) Make a phone call
- (D) Read some reviews

4. What most likely is being advertised?

- (A) A vision correction center
- (B) A computer repair shop
- (C) A medical school
- (D) A shopping center

5. According to the speaker, why should listeners choose this business?

- (A) It has an experienced staff.
- (B) It has reasonable rates.
- (C) It has a large selection of items.
- (D) It is open seven days a week.

6. What special offer is being made?

- (A) An extended warranty
- (B) Sample merchandise
- (C) A free consultation
- (D) Next-day delivery

기출

7. What kind of business is Tiara's?

- (A) A theater
- (B) A restaurant
- (C) A hotel
- (D) A store

기출

8. Who is Emily Cho?

- (A) A city official
- (B) A famous singer
- (C) A magazine columnist
- (D) A business owner

기출

9. Why should listeners call Tiara's?

- (A) To purchase tickets
- (B) To find a nearby location
- (C) To make a reservation
- (D) To learn about upcoming events

10. What product is being advertised?

- (A) A seasoning
- (B) A beverage
- (C) A snack
- (D) A vitamin product

11. According to the speaker, what is the advantage of EZ Yum?

- (A) It is nutritious.
- (B) It is inexpensive.
- (C) It is sold in packs of six.
- (D) It appeals to children.

12. What does the speaker mean when she says:

"You won't be able to get enough"?

- (A) There are not enough items in stock.
- (B) You will want a lot of these products.
- (C) You cannot buy these goods in large amounts.
- (D) There are many flavors available.

13. What type of business is being advertised?
- A movie theater
 - A fitness center
 - An electronics store
 - A photography studio
14. What will happen on Friday?
- A special offer will end.
 - A product will be introduced.
 - A program will change.
 - A demonstration will be held.
15. What are available free of charge?
- Refreshments
 - Digital prints
 - Camera bags
 - Program guides
-
16. What does Hamson College specialize in?
- Teacher training
 - Industrial design
 - Computer programming
 - Business management
17. According to the advertisement, what do students like about Hamson College?
- The quality of the instruction
 - The flexible scheduling
 - The low tuition costs
 - The work experience opportunities
18. What will happen on August 17?
- A reading group will meet.
 - Students will graduate.
 - An information session will be held.
 - The registration period will end.
-



19. What is Mr. Fujimoto known for?
- He owns multiple tennis clubs.
 - He has won tennis competitions.
 - He sponsors a brand of tennis gear.
 - He only teaches beginning students.
20. Look at the graphic. What classes is the coupon valid for?
- Adult classes
 - Child classes
 - Weekend classes
 - Advanced classes
21. What recently changed at Katsuo's Tennis Club?
- The day of a tournament
 - The surface of a court
 - The types of classes
 - The size of a store
-

6 방송

출제공식

- 경제, 비즈니스, 건강, 문화를 비롯한 다양한 분야의 소식을 알리는 뉴스 및 라디오 프로그램과 교통방송, 일기예보 등이 출제된다. 이 외에도 게스트나 행사를 언급하며 향후 프로그램을 소개하는 내용도 출제된다.
- 진행자 및 프로그램 소개 → 주제 언급 → 세부사항 → 요청사항 → 이어질 방송 소개 순으로 내용이 주로 전개된다.

题目 예제

P4_91

- Who is Fatima Ali?
 - A medical researcher
 - A radio show host
 - A memory expert
 - A video game designer
- What are some listeners invited to do?
 - Apply for a job
 - Enter a competition
 - Take part in a study
 - Try out a new game
- What will the speaker do after a break?
 - Make a special announcement
 - Report local news
 - Answer questions
 - Interview a guest

W 진행자 및 프로그램 소개 1This is Fatima Ali on your local radio station with the Health News report. 주제 및 세부내용 BioHealth Medical Institute announced today that they are conducting additional research on the effect that playing video games has on short-term memory in people fifty and older. 2They're inviting adults over the age of fifty to volunteer their time over a three-month period. With me in the studio is Dr. Fred Chang. 이어질 방송 내용 3I'll be asking him more about the study in a minute after we come back from a commercial break.

풀이 전략

- 파티다 알리는 누구인가?
 - 의학 연구자
 - 라디오 쇼 진행자
 - 기억 전문가
 - 비디오 게임 설계자

→ 초반부에서 화자가 지역 라디오 방송국에서 건강 뉴스를 전해 드리는 파티다 알리라고 자신을 소개했으므로 정답은 (B)이다.
- 청취자들은 무엇을 하라고 요청받는가?
 - 구직 신청
 - 대회 참가
 - 연구 참여
 - 새로운 게임 체험

→ 바이오헬스 의학 연구소가 비디오 게임이 50세 이상인 사람들의 단기 기억에 미치는 영향에 관한 추가 연구를 진행할 것이고, 지원해서 3개월 동안 시간을 낼 수 있는 50세 이상의 성인을 모집하고 있다고 했으므로 정답은 (C)이다.

• 패러프레이징: volunteer their time → Take part in a study

- 화자는 잠깐 쉰 후 무엇을 할 것인가?
 - 특별 담화 발표
 - 지역 뉴스 보도
 - 질문에 대한 대답
 - 초대손님 인터뷰

→ 후반부에 잠시 광고를 들은 후 박사에게 연구에 관해 더 자세히 질문해 보겠다고 했으므로 정답은 (D)이다.

• 패러프레이징: I'll be asking him more about the study
→ Interview a guest

여: 여러분의 지역 라디오 방송국에서 건강 뉴스를 전해 드리는 파티마 알리입니다. 바이오헬스 의학 연구소는 오늘 비디오 게임이 50세 이상인 사람들의 단기 기억에 미치는 영향에 관한 추가 연구를 진행한다고 발표했습니다. 연구소는 지원해서 3개월 동안 시간을 낼 수 있는 50세 이상의 성인을 모시고 있습니다. 저와 함께 스튜디오에 프레드 챙 박사께서 나와 계십니다. 잠시 광고를 들으신 후 제가 박사님께 연구에 관해 더 자세히 질문해 보겠습니다.

상황별 핵심 표현

방송 관련 기본 표현

▷ P4_92

- 기업 합병, 시장 변화, 매출 증감, 신제품 출시, 고용 계획 등 경제 분야 및 지역 뉴스
- 음악, 영화, 건강, 책 등 다양한 주제를 다루는 라디오 프로그램

프로그램 소개

You're listening to KLX, your favorite folk music station.

여러분께서는 가장 좋아하는 포크뮤직 방송인 KLX를 듣고 계십니다.

진행자 소개

I'm your host, Marlee Sandoval. 저는 여러분의 진행자 말리 산도발입니다.

지역 뉴스

And now for the local news today, the city council approved the plans for the expansion of the highway 9. 오늘의 지역 소식입니다. 시의회가 9번 고속도로 확장 계획을 승인했습니다.

경제 소식

In today's business news, Patel Enterprises announced a drop in profits of seven percent in its fourth quarter. 오늘의 비즈니스 뉴스로는, 패털 시사 4분기 7퍼센트의 수익률 하락을 발표했습니다.

제안/요청사항

Make sure to tune in at this time tomorrow for further updates.

추가로 업데이트된 내용을 듣기 위해서는 내일 이 시간에 채널을 맞춰 주세요.

이어질 프로그램

We'll be back in a minute with the latest traffic report.

최신 교통 정보로 잠시 후에 다시 돌아오겠습니다.

교통방송/일기예보

▷ P4_93

- 사고, 공사, 행사, 날씨 등의 이유로 교통 정체를 알리며 우회로 안내
- 현재 또는 특정일 날씨 상황과 날씨에 따른 주의 사항 전달

교통 상황

Due to the construction work, officials have closed one of the two southbound lanes.

공사 작업으로 인해 공무원들은 남행 두 차선 중 하나를 폐쇄했습니다.

제안/요청사항

Commuters are advised to take Everton Road or Wilson Road.

통근자들은 에버튼 로드 또는 윌슨 로드를 이용할 것을 권해 드립니다.

일기 예보

Starting tomorrow morning, temperatures will drop dramatically, and we'll have snow along with some gusty winds.

내일 오전부터 기온이 급격하게 떨어지고 돌풍을 동반한 눈이 내릴 것입니다.

제안/요청사항

The roads will be slippery, so please drive slowly on the way to work.

도로가 미끄러울 것이므로 출근길 서행 운전하시기 바랍니다.



CHECK-UP

- | | | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1 What does the speaker say is reopening? | 2 What caused a delay in repairs? | 3 According to the speaker, what kind of event will take place on Sunday? |
| (A) Some sports fields | (A) A change in design | (A) An election |
| (B) Some city offices | (B) A shortage of supplies | (B) A parade |
| (C) A shopping mall | (C) Budget cuts | (C) A celebrity appearance |
| (D) A pedestrian bridge | (D) Bad weather | (D) A community picnic |

▷ P4_94 해설 p. 274

라디오 방송

radio broadcast 라디오 방송
 radio station 라디오 방송국
 host (TV/라디오 프로그램의) 사회자, 진행자
 local news 지역 소식
 business news 비즈니스 뉴스
 news flash (TV/라디오) 뉴스 속보
 health news 건강 뉴스
 entertainment news 연예 뉴스
 weekly podcast 주간 팟캐스트
 community bulletin board 커뮤니티 게시판
 an update on ~에 대한 최신 소식
 an important reminder for ~ listeners
 ~의 청취자들을 위한 중요한 정보

exclusive interview with ~와의 독점 인터뷰
 have ~ on the show 프로그램에 ~을 초대하다
 award-winning actor 수상 배우
 sponsor 후원업체, 광고주
 commercial break (프로그램 중간의) 광고 방송
 stay tuned 주파수를 고정하다
 tune in 주파수를 맞추다
 call in to the station 방송국으로 전화하다
 take questions over the phone 전화로 질문을 받다
 keep ~ posted ~에게 계속 알려주다
 come back from the break 광고 듣고 다시 방송을 시작하다
 All you have to do is ~. ~하기만 하면 됩니다.

지역 및 비즈니스 뉴스

city council 시의회
 approve a plan 계획을 승인하다
 reveal a plan 계획을 공개하다
 go on the market 시판되다
 20 percent increase in sales 20퍼센트 매출 증가
 drop in profits 수익 하락
 generate interest 이윤을 창출하다
 latest features 최신 기능
 what sets it apart 차별점

flagship store 본점, 주력 상점
 mayor 시장
 election 선거
 merge with ~와 합병하다
 automotive news 자동차 관련 소식
 create jobs 일자리를 창출하다
 hire new employees 신입 직원들을 고용하다
 dominate the global market 세계 시장을 정복하다
 meet growing consumer demand 늘어나는 소비자 수요에 부응하다

교통 방송

latest traffic report 최신 교통 정보
 commuter 통근자
 on the way to work 출근 길에
 traffic 교통(량)
 traffic congestion/jam 교통 혼잡/정체
 bottleneck 병목 지역
 public transportation 대중교통 (수단)
 lane 차선
 expressway 고속도로
 renovation 보수 공사
 road sign 도로 표지판
 be closed for ~로 인해 폐쇄되다
 be damaged 파열되다, 손상되다

due to the flooding 물에 잠겨서
 expect delays on ~에서 정체가 예상된다
 use detours 우회도로를 이용하다
 take an alternative route 다른 길로 가다, 우회하다
 complimentary shuttle bus 무료 셔틀버스
 be backed up (차·도로 등이) 막혀 있다, 정체되어 있다
 slippery 미끄러운
 drive slowly 천천히 운전하다
 be held up in traffic (= be stuck in traffic) 교통 체증에 걸리다
 Traffic will not be permitted on ~ ~에서 교통이 통제될 것이다
 Roads are clear. 도로가 한산하다.
 move along well 잘 움직이다, 원활하다

일기예보

weather forecast (= weather outlook) 일기예보
 weather update 최신 날씨 정보
 inclement weather (= bad weather) 악천후
 temperature 온도, 기온
 degree (온도 단위인) 도
 a 70 percent chance of rain/snow 비/눈을 확률 70퍼센트
 precipitation 강수량
 extremely hot 극도로 더운
 humid (= damp) 습기가 많은
 cloudy 흐린, 구름이 깐

sunny 화창한
 heat wave 폭염
 snowstorm 눈보라
 gusty wind 돌풍
 shower 소나기
 thunderstorm (강풍이 따르는) 뇌우
 favorable (날씨가) 좋은
 hail 우박
 Air quality remains poor. 대기 상태가 여전히 좋지 않다.

LISTENING PRACTICE

▶ P4_96 해설 p.275~276

담화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. What type of product is being discussed?
(A) A mobile phone
(B) A software program
2. How does the company plan to create interest in the new product?
(A) By rewarding customers who shop early
(B) By running Internet advertisements

In business news, Speedy Communications has just announced that _____, the Shadowspeak, will go on the market next month. The Shadowspeak will have all the latest features, but _____, which lasts twice as long as the industry standard. The company hopes to generate interest in the Shadowspeak with a special promotional event—_____.

3. What is Dougherty Films looking for?
(A) A lead actor
(B) A filming location
4. What does the speaker imply when she says, "But this is Santiago Diaz we're talking about"?
(A) She has never heard of Santiago Diaz.
(B) Santiago Diaz is very famous.

And for today's _____... Renowned film company, Dougherty Films, recently announced they'll be shooting a movie right here in Brayville. In fact, the crew is looking to _____ to film some of their main scenes in. In the movie, the apartment that is chosen will be owned by the award-winning actor Santiago Diaz's character. Now, if it were someone else, you _____ to let a film crew into your home for several weeks. **But this is Santiago Diaz we're talking about.** To have your apartment considered for the film, fill out an application on the Dougherty Films Web site.

5. What is the report about?
(A) A business merger
(B) A new line of food products
6. Who is Sandra Latham?
(A) A news reporter
(B) A corporate executive

And now for today's business news. In our top story, Naguna Foods, New Zealand's largest maker of health foods, has announced _____. Sandra Latham, the president of Naguna, made the announcement at a press conference this morning. She explained that the merger with Wilson, which is based in England, would allow Naguna _____. Ms. Latham is scheduled to meet next week with Wilson Natural Foods executives _____.

ETS TEST



1. What item is being featured on the show?

- (A) A set of gardening tools
- (B) A floral arrangement
- (C) A self-help book
- (D) A plant container



2. What is Ms. Russell going to do?

- (A) Read an excerpt from a book
- (B) Show a short video
- (C) Demonstrate the use of a product
- (D) Answer questions from viewers



3. What is offered to the first 25 callers?

- (A) A ticket to the show
- (B) Free shipping on an order
- (C) A club membership
- (D) A magazine subscription

4. What is the main topic of the broadcast?

- (A) Business news
- (B) The weather
- (C) Traffic conditions
- (D) A community event

5. What recommendation is made in the broadcast?

- (A) Taking an alternate route
- (B) Visiting a new store
- (C) Remaining indoors
- (D) Buying tickets early

6. What will listeners probably hear next?

- (A) A commercial
- (B) An interview
- (C) Songs
- (D) Film reviews

7. What is the main purpose of the broadcast?

- (A) To describe a membership offer
- (B) To announce a hospital opening
- (C) To introduce some exercise classes
- (D) To congratulate medical staff

8. What addition is planned?

- (A) A children's playroom
- (B) A fitness center
- (C) Extra office space
- (D) Employee lounges

9. According to the spokesperson, what did visitors like?

- (A) The new Web site
- (B) The extended opening hours
- (C) The information desk
- (D) The convenient location



10. What is Gretchen Richter's area of expertise?

- (A) Online marketing
- (B) Customer service
- (C) Business accounting
- (D) Corporate law



11. What is Ever Flash?

- (A) A camera brand
- (B) A software program
- (C) An electronic reading device
- (D) An automatic payment method



12. Why does the speaker say, "Only her employees were allowed to try out the product before its release"?

- (A) To explain why some experts are doubtful about a product
- (B) To find out if some product testing had to be canceled
- (C) To ask how many people work for a company
- (D) To invite the audience to test some merchandise

13. What is causing traffic delays?

- (A) A broken vehicle
- (B) Poor weather conditions
- (C) A holiday parade
- (D) Road construction

14. What does the speaker recommend that drivers do?

- (A) Reduce their speed
- (B) Take Jasper Street
- (C) Avoid the city center
- (D) Check for updates

15. What will listeners probably hear next?

- (A) A commercial
- (B) A song
- (C) A weather report
- (D) An interview



16. What was announced by the city planning committee?

- (A) An upcoming sporting event
- (B) A plan to broadcast committee meetings
- (C) The winner of a city business contest
- (D) Approval for a construction project



17. What are some business owners concerned about?

- (A) Delays in a construction project
- (B) Increased traffic problems
- (C) The location of a conference center
- (D) The recent closing of several businesses



18. According to the speaker, what will happen next week?

- (A) Political leaders will visit the city.
- (B) There will be a special luncheon at a hotel.
- (C) Work will begin on a construction project.
- (D) The planning committee will hold a public meeting.

Radio Schedule

2:00-2:55 P.M.	Keith's Investment Tips
2:55-3:00 P.M.	Commercial Break
3:00-4:30 P.M.	Ask an Expert
4:30-4:35 P.M.	Traffic Update

19. Look at the graphic. What starting time on the schedule is no longer accurate?

- (A) 2:00 P.M.
- (B) 2:55 P.M.
- (C) 3:00 P.M.
- (D) 4:30 P.M.

20. What will Cheryl Graves talk about?

- (A) Methods of managing money
- (B) How to become a banker
- (C) Advice for purchasing a home
- (D) Workshops for management trainees

21. What does the speaker ask the listeners to do?

- (A) Listen to some music
- (B) Call with questions
- (C) Visit a Web site
- (D) Enter a trivia contest

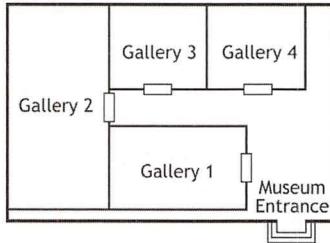
7 관광 / 견학

출제공식

1. 공원, 박물관, 공장, 시설 등의 관광 또는 견학 시 가이드가 안내하는 내용이 출제된다.
2. 인사말/자기 소개 → 장소 소개 → 일정 및 장소 특징 설명 → 당부/주의사항 전달' 등의 순으로 내용이 주로 전개된다.

기출 예제

P4. 98

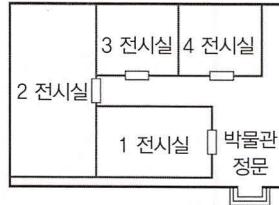


- 1 What did the listeners see on the tour?
(A) Sculptures
(B) Paintings
(C) Furniture
(D) Photographs
- 2 What does the guide recommend listeners do to learn more about the exhibit?
(A) Watch a film
(B) Attend a lecture
(C) Purchase a book
(D) Explore a Web site
- 3 Look at the graphic. In which room is the Native American pottery exhibit?
(A) Gallery 1
(B) Gallery 2
(C) Gallery 3
(D) Gallery 4

M 견학 종료 알림 **1**And that concludes the tour of the museum's collection of watercolor paintings. 추가 정보

얻는 방법 If you'd like to learn more about the exhibit, we have an excellent book in the gift shop. **2**I highly recommend you stop by and get this book, titled *Watercolor Paintings*. Now that we're done with the tour, you're welcome to continue exploring our exhibits on your own. 추가 정보 There's a map of the museum at the entrance for your convenience. You won't want to miss the exhibit of Native American pottery in our temporary exhibits gallery. **3**It's the one located next to the entrance of the museum. This exhibit will only be here for two more weeks.

풀이 전략



- 1 청자들은 무엇을 관람했는가?
(A) 조각품
(B) 그림
(C) 가구
(D) 사진
→ 초반부에 이것으로 미술관의 수채화 소장품 관람을 마친다고 했으므로 정답은 (B)이다.
- 2 가이드는 청자들에게 전시에 관해 더 알고 싶으면 무엇을 하라고 권하는가?
(A) 영화 관람
(B) 강의 수강
(C) 도서 구입
(D) 웹사이트 방문
Tip 'I highly recommend ~' 표현에 주목한다.
→ <수채화>라는 제목의 책을 구입하실 것을 적극 추천한다고 했으므로 정답은 (C)이다.
- 3 시각정보에 따르면, 아메리카 원주민 도자기 전시회는 어느 방에서 하는가?
(A) 1 전시실
(B) 2 전시실
(C) 3 전시실
(D) 4 전시실
Tip 담화와 평면도를 연계해 푼다.
→ 특별 전시실에 마련된 아메리카 원주민 도자기 전시회를 놓치지 말라고 하며, 미술관 입구 옆에 있는 전시회라고 했다. 시각정보를 보면 미술관 입구 옆 전시실은 1전시실이므로 정답은 (A)이다.

남: 이것으로 미술관의 수채화 소장품 관람을 마칩니다. 전시에 관해 더 알고 싶으시면 기념품 가게에 아주 훌륭한 책이 있습니다. 방문하셔서 <수채화>라는 제목의 책을 구입하실 것을 적극 추천합니다. 관람을 마쳤으니 저희 전시회를 각자 자유롭게 둘러보시기 바랍니다. 여러분의 편의를 위해 입구에 미술관 안내도가 있습니다. 저희의 특별 전시실에 마련된 아메리카 원주민 도자기 전시회를 놓치지 마시기 바랍니다. 미술관 입구 옆에 있는 전시실입니다. 이 전시는 앞으로 2주 더 이곳에서만 진행됩니다.

상황별 핵심 표현

관광/견학 ▷ P4_99

- 국립공원, 미술관, 박물관, 역사 유적지, 마을 등의 관광지나 목적지 또는 이동하는 차량 안에서 일정 및 장소, 주의사항 등을 설명하는 내용
- 공장이나 기타 시설 등에서 작업 절차, 공정 및 기타 주의사항 안내

Welcome to Morris Glass Factory.

모리스 유리 공장에 오신 걸 환영합니다.

장소 언급

Our tour ends here in the contemporary art exhibit.

저희 투어는 여기 현대 미술 전시회에서 끝납니다.

자기 소개

My name is Tina and I'll be your guide today.

제 이름은 티나로, 오늘 여러분의 가이드입니다.

This morning I'll be showing you around the production plant.

오늘 오전에는 여러분들에게 생산 공장 곳곳을 보여 드릴 것입니다.

First, we'll start by going straight to the packaging area.

먼저 포장 구역으로 바로 가면서 시작하겠습니다.

일정 설명

Then, we'll proceed to our highly regarded weather observatory.

그리고 나서, 높은 평지를 받고 있는 기상 관측소로 이동할 것입니다.

After the tour, we'll all have lunch together in the cafeteria.

투어가 끝난 후에, 우리 모두 구내식당에서 점심을 먹을 것입니다.

주의사항

Let me remind you that flash photography is not allowed in the gallery.

미술관에서 플래시를 터트리는 것은 허용되지 않는다는 것을 다시 한 번 알려 드립니다.

Please be sure to drink plenty of water during our walk.

걷는 동안 반드시 충분한 물을 드시기 바랍니다.

제안사항

I suggest you stop by the gift shop before leaving the building.

건물을 나가시기 전 기념품 가게에 들을 것을 제안 드립니다.

견학 시작 알림

Now, let's begin our tour of the nature trail.

이제 자연 힐링로를 따라 투어를 시작합시다.



CHECK-UP

- Who is the speaker?
(A) A gardener
(B) A garbage collector
(C) A hiking guide
(D) A history professor
- Where will the group have lunch?
(A) On top of the mountain
(B) In a garden
(C) By a waterfall
(D) In the parking area
- What is the group asked to do?
(A) Bring food and water
(B) Carry their trash with them
(C) Meet in 30 minutes
(D) Stay on the trail

관광지 여행

tourist 관광객, 여행자
tour guide 여행 가이드
guided tour 안내원이 끌린 여행/관학
travel agent/agency 여행사 직원/여행사
excursion 소풍, (보통 단체로 하는 짧은) 여행
nature trail 자연 탐방로
hike 하이킹, 도보 여행
company outing 회사 야유회
itinerary 여행 일정표
courtesy bus (순님용) 무료 버스
next destination 다음 목적지
tourist attraction 관광 명소
landmark 랜드마크, 주요 지형 지물
public park 공원
observation platform/observatory 전망대
residential home 주거용 주택
industrial/commercial building 공업용/상업용 건물
office park 복합 상업 지구
commercial district 상업 지구

setting for a famous movie 유명 영화의 촬영지
impressive 인상적인, 김명 깊은
complimentary breakfast 무료 아침식사
head over to ~로 출발하다
go straight to ~로 바로 가다
have lunch together 함께 점심을 먹다
walk around ~ 주변을 돌아보다
stroll around ~ 주변을 산책하다/거닐다
spend the morning -ing 오전 시간을 ~하면서 보내다
follow zoo rules 동물원 규정을 따르다
stop at the gift shop 선물 가게에 들르다
make a purchase 구매하다
move on to ~로 이동하다
take a trip to ~로 여행하기
be popular with ~에게 인기가 있다
be crowded with ~로 붐비다
be required to 부정사 ~하도록 요청되다
respect the environment 자연을 소중히 여기다
get started (여행·관학을) 시작하다

시설 관학

plant (= factory, facility) 공장, 시설
display area 전시장
production area 생산 구역
take precautions 주의하다, 예방 조치를 취하다
maintenance team 관리팀
safety glasses 보안경
safety gear 안전 장비
eye wash facility 눈 세척 시설
prevent accidents 사고를 예방하다
be stored in ~에 보관되어 있다

take a tour of ~를 견학하다
give A(사람) + a tour of A에게 ~를 견학시켜 주다
get a tour of the building 건물 견학을 하다
show A(사람) + around 둘러보도록 A를 안내하다
direct one's attention to ~에 주목하다
demonstrate some techniques 일부 기술을 시연하다
refrain from ~를 삼가다
head back to ~로 다시 돌아가다
at the end of the tour 견학 일미에
Please note that ~ ~을 유념하세요.

박물관/전시장 관람

exhibit 전시품: 전시하다
featured exhibition 특별 전시회
showroom 전시실
modern art 현대 미술
collection of classical paintings 고전미술 작품들
fine selection of art books 훌륭한 작품이 실린 화보집
sculpture 조각품
souvenir 기념품
masterpiece 명작, 걸작
local artist 지역 예술가
craftspeople 공예가
amazing invention 놀라운 발명품
distracting 주의를 산만하게 하는

exhibit barrier/fence 전시품을 만지지 못하게 쳐 놓은 울타리
be prohibited to 부정사 ~하는 것이 금지되어 있다
be not allowed to 부정사 ~가 허용되지 않다
be sure to 부정사 반드시 ~하다
call in advance to make reservations 전화로 사전 예약하다
take photographs 사진 찍다
lean against ~에 기대다
go upstairs 위층으로 가다
wait in line 줄 서서 기다리다
fragile with age 시간이 지나면서 약해진
donation box 기부 상자
admission fee 입장료

LISTENING PRACTICE

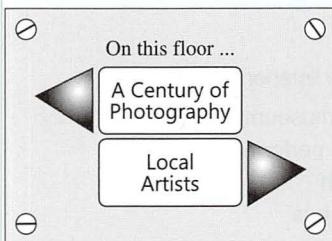
P4_102 해설 p. 281~283

담화를 들으면서 정답을 고르세요. 그리고 다시 들으면서 빈칸을 채우세요. (녹음은 두 번씩 들려줍니다.)

1. What will listeners take a tour of?
(A) An artist's studio
(B) An architect's office
2. What does the speaker ask listeners to avoid doing?
(A) Taking photographs
(B) Touching the furnishings

Welcome to Sunlight House. My name is Stephen, and I'll be leading you on this afternoon's tour. Despite its name, Sunlight House was designed by Edgar Thompson not as a residential home _____. It was here that he worked on many of the industrial buildings that he's so well-known for today. You'll see when you enter the building that it's simply one large room with cleverly designed modular work spaces for Thompson and each of his associates. That type of floor plan is quite common today, but _____. As we walk around, feel free to take photographs, but please _____, as many of the items on display have become _____.

3. Look at the graphic. Where is the sign?
(A) On the second floor
(B) On the third floor
4. What did the Patton family do for the museum?
(A) Donate some money
(B) Loan some art



Welcome to the Rattigan _____. I'll be your guide today. We'll start on this floor and see the collection of _____. We are borrowing from the Patton family. Next we'll go upstairs to the second floor to see _____, and there's also a cafeteria—anyone who's hungry can visit. Our last stop will be the third floor, where we'll see an exhibit of _____. So, if there aren't any questions, let's get started.

5. What recent achievement does the speaker mention?
(A) Acquiring a new factory
(B) Receiving an award
6. Why will questions be answered in the distribution center?
(A) It is close to the lobby.
(B) It is quiet there.

Welcome to Bartlett Rubber Surfaces. On today's tour, I'll show you how we turn used tires into new rubber surfaces. Our surfaces are long-lasting and used in playgrounds and sports fields. We are proud to announce that we were recently _____. Let me explain the basics before we go in, because it's _____. First we'll _____, which washes and prepares the old tires for their new use. From there, we'll watch the grinding machine cut the tires into small pieces. We'll end the tour in the distribution center, which packages the finished product. The distribution center's _____, so I'll be able to answer any questions that you might have while we're there.

ETS TEST

1. What does the speaker say about Brantford?
 - (A) It has unusual old buildings.
 - (B) It was built on a hill.
 - (C) It is growing quickly.
 - (D) It has a famous university.
 2. What landmark is located in the center of the city?
 - (A) The history museum
 - (B) The weather observatory
 - (C) The suspension bridge
 - (D) The government buildings
 3. What landmark will be visited last?
 - (A) The government buildings
 - (B) The art museum
 - (C) The weather observatory
 - (D) The city hall
-
- 听力
4. Who is the talk for?
 - (A) Tourists
 - (B) Government officials
 - (C) New employees
 - (D) Newspaper subscribers
 5. What department does the speaker work in?
 - (A) The human resources department
 - (B) The production department
 - (C) The editorial department
 - (D) The art department
 6. What does Nakamura Enterprises produce?
 - (A) Clothing
 - (B) Films
 - (C) Automobiles
 - (D) Magazines

7. How many hours are visitors scheduled to spend at the Fitzbergen Museum?
 - (A) Two
 - (B) Four
 - (C) Six
 - (D) Eight
8. Which art collection will the visitors see first?
 - (A) African
 - (B) Asian
 - (C) South American
 - (D) European
9. What does the speaker ask visitors not to do in the display halls?
 - (A) Take pictures
 - (B) Eat food
 - (C) Talk loudly
 - (D) Touch the exhibits

-
- 听力
10. What will the listeners do at 2:00?
 - (A) Go to a museum
 - (B) Attend a performance
 - (C) Eat lunch
 - (D) Board a bus
 11. Why does the speaker say, "Hartford Sweet Shop's ice cream is delicious"?
 - (A) To recommend that listeners go there
 - (B) To tell listeners why a business is so popular
 - (C) To explain why the number of customers has increased
 - (D) To compare two businesses
 12. What does the speaker say she will do next?
 - (A) Check a guidebook
 - (B) Make a reservation
 - (C) Hand out some tickets
 - (D) Find a parking space

71

13. What is the speaker introducing?

- (A) A lecture about art
- (B) An inspection of a building
- (C) A tour of a factory
- (D) An office meeting

72

14. What does the speaker say about Tundra Mountain?

- (A) It is a source of water.
- (B) It is often photographed.
- (C) A conference is being held there.
- (D) Many people ski there.

73

15. Where will the people probably go next?

- (A) To the top of a mountain
- (B) To a conference room
- (C) To a gift store
- (D) To a room with machines

16. Who most likely is the speaker?

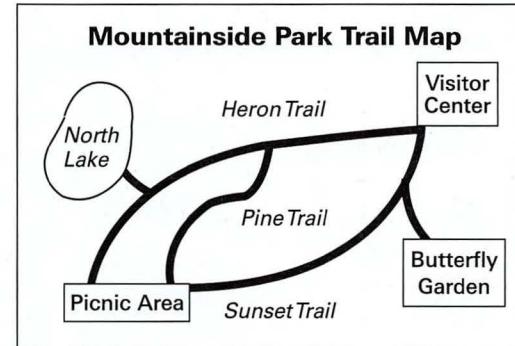
- (A) A hotel manager
- (B) A travel agent
- (C) A computer technician
- (D) A museum tour guide

17. What do customers receive for free?

- (A) Internet access
- (B) A tour of the city
- (C) A full breakfast
- (D) Theater tickets

18. According to the speaker, what is located across the street?

- (A) A supermarket
- (B) A theater
- (C) A museum
- (D) A restaurant



19. Who most likely are the listeners?

- (A) Maintenance workers
- (B) Bus drivers
- (C) Tourists
- (D) Park rangers

20. Look at the graphic. Where will the listeners be unable to go today?

- (A) The North Lake
- (B) The Picnic Area
- (C) The Butterfly Garden
- (D) The Visitor Center

21. What does the woman encourage the listeners to do?

- (A) Bring a map
- (B) Check the weather forecast
- (C) Store their belongings
- (D) Use sun protection

PART 4

정답으로 이어지는

PARAPHRASING LIST

PARAPHRASING LIST

1. e-mail you a copy
시본을 이메일로 보내다
2. put up a sign
표지판을 설치하다
3. gain of nearly 10 percent in sales
거의 10퍼센트의 매출 증가
4. need your final manuscript
최종 원고가 필요하다
5. a drop in profits
수익 감소
6. send someone out to take care of the problem
문제를 해결할 사람을 보내다
7. experiencing problems with our sound equipment
음향 장비에 문제가 있는
8. collaborated
공동 작업을 했다
9. patronage
후원
10. send to the wrong individuals
엉뚱한 사람에게 보내다
11. less expensive
훨씬 저렴한
12. collect your pool passes
수영장 출입증을 받다
13. gets in tomorrow
내일 도착한다
14. give you another call
다시 전화를 하다
15. if you add your name to our mailing list
저희 우편물 수신자 명단에 이름을 올리시면
16. become an effective public speaker
효과적인 대중 연설자가 되다
17. be short on chairs
의자가 부족하다
18. the head of maintenance
관리 책임자
19. Let you know that city workers will be making some repairs.
시 직업자들이 수리할 예정임을 알려 드립니다.
20. pianist Rhonda Phelps will be performing
피아니스트 론다 펠프스 씨가 공연할 것이다.
- ▶ send a manuscript
원고를 보내다
- ▶ hanging a sign
표지판 걸기
- ▶ an increase in sales
매출 증가
- ▶ request a new version of a manuscript
원고의 새 버전을 요청하다
- ▶ a decrease in a company's profits
회사 수익 감소
- ▶ send a repair person
수리 기사를 보내다
- ▶ Some equipment is not working.
어떤 장비가 작동하지 않는다.
- ▶ worked together
함께 작업했다
- ▶ support
지원
- ▶ send incorrectly
잘못 보내다
- ▶ lower costs
비용을 줄이다
- ▶ pick up passes
출입증을 찾아가다
- ▶ has not arrived
도착하지 않았다
- ▶ make a phone call
전화를 하다
- ▶ by joining a mailing list
우편물 수신자 명단에 가입해서
- ▶ improving public speaking skills
대중 연설 능력 향상시키기
- ▶ not be enough seats
좌석이 충분하지 않다
- ▶ the maintenance supervisor
유지보수 관리자
- ▶ give notice about a repair
보수 공사에 대해 공지하다
- ▶ A musician will perform.
음악가가 연주할 것이다.

PARAPHRASING LIST

21. The rent is quite affordable.
임대료가 적당하다.
22. new-associates
신입 직원들
23. Our annual earnings are the highest in the industry.
우리의 연간 수익은 이 업계 최고이다.
24. Premium-quality desserts are selling very well.
고급 디저트가 매우 잘 팔리고 있다.
25. share some pastry samples with you
페이스트리 샘플을 제공하다
26. reach
전화하다
27. open an office abroad
해외에 지점을 열다
28. temperatures will drop
기온이 떨어질 것이다
29. how well we take care of these goods
우리가 이 물건들을 얼마나 잘 다루는지
30. has lived in our town
우리 시에서 살았다
31. a new service we're offering on the library's Web site
도서관 웹사이트에서 제공하고 있는 새로운 서비스
32. coffee and desert
무료로 제공되는 커피와 디저트
33. Your flight will be leaving from gate five instead of gate sixteen.
여러분의 항공기는 16번 게이트가 아니라 5번 게이트에서 출발합니다.
34. vacation destinations that both adults and children will enjoy
어른들과 아이들 모두 즐길 수 있는 휴가지
35. the company's security policy for visitors
방문객들에 대한 회사의 보안 정책
36. renovations
수리
37. use the rear doors to the building
후문을 이용하다
38. unseasonably warm
때 아니게 더운
39. Temperatures should drop.
기온이 떨어질 것이다.
40. haven't been compensated for the overtime hours
시간 외 근무수당을 지급받지 못했다
- The rent is not expensive.
임대료가 비싸지 않다.
- new employees
신입 직원들
- It earns a lot of money.
돈을 많이 번다.
- Sales are good for high-quality desserts.
고급 디저트의 매출이 좋다.
- pass out dessert samples
디저트 샘플을 나누어주다
- call
전화하다
- open an international office
해외 지점을 개장하다
- It will get colder.
추워질 것이다.
- handle equipment carefully
장비를 조심스럽게 다룬다
- local resident
지역 주민
- Online services have been added.
온라인 서비스가 추가되었다.
- refreshments
다과
- a change in the departure gate
출발 게이트의 변경
- family vacations
가족 휴가 여행
- the procedures for office visitors
사무실 방문객들을 위한 절차
- a construction project
공사
- use a different entrance
다른 출입구를 이용하다
- unusually warm
이례적으로 따뜻한
- Temperatures will decrease.
기온이 내려갈 것이다.
- was not paid for extra work
시간 외 근무 수당을 받지 못했다

PARAPHRASING LIST

41. my floor manager
저희 공장장
42. look over the new Sector TX
신형 섹터 TX를 살펴보다
43. do not go too far
너무 멀리 가지 않다
44. be reading a chapter and discussing her amazing discovery
한장을 낭독하고 그녀의 놀라운 발견에 대해 이야기하다
45. contract an overseas firm
해외 업체와 계약하다
46. water-protective coating
방수 코팅
47. moved into our new headquarters
새 본부로 이전했다
48. see and talk about our open office layout
우리의 열린 사무실 배치 형식을 취재하다
49. answer any questions you might have or just to say hello
질문에 답변하거나 인사하다
50. not normally open to the public
보통은 일반인에게 공개하지 않는
51. cost-saving
비용을 절감하는
52. make sure that the information you entered is correct
입력한 정보가 맞는지 확인하다
53. the sounds of wildlife, wind, and running water in the mountains
산에서 들리는 야생동물과 바람, 흐르는 물의 소리
54. the president of the Air Traffic Controllers' Association
항공 관제사 협회 회장
55. you can't make it
당신은 시간을 낼 수 없다
56. get in touch with a moving company
이사업체에 연락하다
57. we ran out
다 떨어졌다
58. relocate
이전하다
59. voice-mail system
음성 메일
60. scratched
긁힌
- ▶ a supervisor
관리자
- ▶ view a car model
자동차 모델을 살펴보다
- ▶ staying in the area
그 구역에 머무르는 것
- ▶ share part of her book
자신의 책 일부를 공유하다
- ▶ hire an overseas company
해외 업체를 고용하다
- ▶ water resistance
방수
- ▶ relocated its head office
본사를 이전했다
- ▶ describe an office's design
사무실 디자인에 관해 서술하다
- ▶ meet an audience
관객을 만나다
- ▶ a normally closed room
보통은 폐쇄된 방
- ▶ save money
돈을 절약하다
- ▶ confirm the size of an order
주문의 규모를 확인하다
- ▶ sounds in nature
자연의 소리
- ▶ a leader of a professional group
전문가 단체의 지도자
- ▶ a member is unable to attend
회원이 참석할 수 없다
- ▶ contact a moving company
이사업체에 연락하다
- ▶ A product is not available.
상품을 구입할 수 없다.
- ▶ moving
이전하는
- ▶ telephone messages
전화 메시지
- ▶ damaged
파손된

PARAPHRASING LIST

61. our corporate luncheon
회사 오찬
62. We're missing the pasta.
파스타가 없다.
63. put a new logo
새 로고를 넣다
64. a bonus
보너스
65. take a look at the notice board
게시판을 참고하다
66. familiarize oneself with their Web site
그들의 웹사이트를 익히다
67. let your supervisor know
감독관에게 알려주다
68. still closed
아직도 폐쇄되어 있는
69. increase the volume of vegetables that we purchase
우리가 구입하는 채소의 양을 늘리다
70. introduce our new software program
새 소프트웨어 프로그램을 소개하다
71. non-polluting
오염시키지 않는
72. our company's expansion
회사 확장
73. pick up your gift bag
선물 상자를 가져가다
74. the president of National Science University
국립과학대학의 총장
75. research firm
연구 기업
76. present you with this small token of our appreciation
이 작은 감사의 징표를 증정하다
77. mayor
시장
78. put your cell phones on mute
휴대전화를 무음으로 하다
79. alert you to some fantastic deals
놀라운 가격의 할인 상품에 대해 알려주다
80. complimentary
무료의
- ▶ a company lunch
회사 오찬
- ▶ An item is missing.
한 가지 품목이 빠졌다.
- ▶ feature a new logo
새 로고를 특징으로 하다
- ▶ some extra money
부수입
- ▶ check a notice board
게시판을 확인하다
- ▶ review some information online
온라인상에서 몇 가지 정보를 검토하다
- ▶ speaking to a supervisor
감독관에게 이야기하는 것
- ▶ currently closed
현재 폐쇄된
- ▶ buying more vegetables
더 많은 채소 구입하기
- ▶ launch a new product
신제품을 출시하다
- ▶ environmentally friendly
친환경적인
- ▶ the growth of a company
회사의 성장
- ▶ collect a gift
선물을 받아 가다
- ▶ a university official
대학 관계자
- ▶ research company
연구 회사
- ▶ An award will be given.
상이 수여될 것이다.
- ▶ a city official
시 공무원
- ▶ silence their mobile devices
휴대 기기를 무음으로 하다
- ▶ tell people about special offers
사람들에게 특별 행사에 대해 말하다
- ▶ for free, free of charge
무료로

PARAPHRASING LIST

81. a minor difficulty with the sound system
음향 시스템의 경미한 문제
82. the electricity will be off
전기가 차단될 것이다
83. inform residents of the following upcoming construction work
다음과 같이 예정된 건설 공사에 대해 주민들에게 알려주다
84. We've extended our hours of operation.
영업 시간을 연장했다.
85. commitment to the environment
환경에 대한 헌신
86. be arranged for gatherings of all sizes
모든 규모의 행사를 위해 마련되어 있다
87. laying carpet
카펫 깔기
88. basketball legend
농구계의 전설
89. complete a practice interview
면접 실습을 마친다
90. comprehensive resource book
종합적인 정보가 담긴 교재
91. the first 100 customers in line
선착순 고객 100명
92. the annual Millwood County Fair
연례 밀우드 카운티 박람회
93. bring an umbrella
우산을 지참하다
94. Medical Center
메디컬 센터
95. The location is easily accessible by public transportation.
위치가 대중 교통으로 접근하기 쉽다.
96. a furnished apartment to film some of their main scenes
몇 가지 주요 장면을 찍기 위해 가구가 비치된 아파트
97. staying away from the city center
도심을 피하는 것
98. stay inside
실내에 머무르다
99. handle or lean against anything
어떤 것에도 만지거나 기대다
100. a lot less noisy
훨씬 소음이 적은
- ▶ A sound system is not working.
음향 시스템이 고장 났다.
- ▶ A building will be without power.
건물에 전력이 들어오지 않을 것이다.
- ▶ inform people of a city project
사람들에게 도시 프로젝트에 대해 알리다
- ▶ The store will stay open longer.
상점 문을 더 오래 열 것이다.
- ▶ environmentally friendly
친환경적인
- ▶ accommodate many group sizes
여러 규모의 단체를 수용하다
- ▶ installing carpet
카펫 깔기
- ▶ a professional athlete
프로 운동선수
- ▶ practice a skill
기술을 연습하다
- ▶ reference guide
인내서
- ▶ customers who shop early
일찍 쇼핑하는(가게에 온) 고객들
- ▶ an annual celebration
연례 축하행사
- ▶ prepare for rain
비가 올 것에 대비하다
- ▶ hospital
병원
- ▶ the convenient location
편리한 위치
- ▶ a filming location
영화 촬영지
- ▶ avoid the city center
도심을 피하다
- ▶ remaining indoors
실내에 머무르기
- ▶ touching the furnishings
가구를 만지는 것
- ▶ quiet
조용한

PARAPHRASING LIST

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 101. distinctive architecture
멋진 건축물 | ▶ unusual old buildings
특이한 옛 건물들 |
| 102. the use of cameras
카메라의 사용 | ▶ take pictures
사진을 찍다 |
| 103. put on some sunscreen
자외선 차단제를 바르다 | ▶ use sun protection
자외선 차단제를 사용하다 |
| 104. fabrics
소재 | ▶ materials
옷감(재료) |
| 105. move their car
차량을 옮기다 | ▶ move their vehicles
차량을 옮기다 |
| 106. get tickets
티켓을 사다 | ▶ purchase tickets
티켓을 구입하다 |
| 107. bags and personal items
가방과 개인 물품 | ▶ luggage
수화물 |
| 108. storms
폭풍우 | ▶ bad weather
나쁜 날씨 |
| 109. give an address
연설하다 | ▶ give a speech
연설하다 |
| 110. temporary help
임시 직원 | ▶ temporary workers
임시 직원 |
| 111. request forms
요청서 | ▶ some paperwork
서류 |
| 112. add your e-mail address
이메일 주소를 추가하다 | ▶ provide additional contact information
추가 연락정보를 제공하다 |
| 113. city council president
시의회 의장 | ▶ a local official
지역 관료 |
| 114. repair work on the bridge
교량 보수 작업 | ▶ A bridge is being fixed.
다리가 보수되고 있다. |
| 115. download the app on your mobile device
휴대폰에 앱을 다운받다 | ▶ get a mobile app
휴대폰 앱을 받다 |
| 116. purchase shares of stock
주식을 매입하다 | ▶ invest
투자하다 |
| 117. shoe
신발 | ▶ footwear
신발 |
| 118. run 24 hours a day, 7 days a week
하루 24시간 1주일 내내 작동되다 계속 가동하다 | ▶ operate continuously |
| 119. reduce the amount of paper we use
종이 사용량을 줄이다 | ▶ conserve paper
종이를 절약하다 |
| 120. give you the chance to try the latest version of our product
우리 제품의 최신 버전을 사용할 수 있는 기회를 제공하다 | ▶ offer an updated product
업데이트된 제품을 제공하다 |

PARAPHRASING LIST

121. show you all how the new machines work
새로운 기계의 작동법을 보여 주다
122. fill in items one through twelve
항목을 1번부터 12번까지 기입하다
123. stay for an extra day
하루 더 머무르다
124. go on sale
판매에 들어가다
125. in-flight
기내의
126. social events
친목 행사
127. brainstorm designs
디자인에 대한 아이디어 회의를 하다
128. tune in to
~에 채널을 맞추다
129. a comprehensive folder full of information
정보가 가득한 종합 풀더
130. gas and electric company
가스 전기 공사
131. found/establish/install
설립하다; 설치하다
132. make a better place to live
더 살기 좋은 곳으로 만들다
133. what our customers have written about our service
고객들이 우리 서비스에 대해 작성한 것
134. make your workspace more efficient
작업 공간을 더 효율적으로 만들다
135. see the timetables for our new expanded service
새로 확대된 운행 시간표를 보다
136. The classes are very popular, and there is often a long waiting list. 그 수업들은 매우 인기 있어 종종 수강 대기자 명단이 길다.
137. We no longer carry that particular item.
그 상품을 더 이상 취급하지 않는다.
138. It's within walking distance of many shops and restaurants. 걸어갈 만한 거리에 많은 상점과 식당이 있다.
139. The factory will be adding a Saturday shift to the schedule. 공장 측이 일정에 토요일 교대 근무를 추가할 것이다.
140. It was revolutionary for Thompson's time.
그것은 톰슨의 시대에 혁명적이었다.
- ▶ demonstrate equipment
장비 사용법을 보여 주다
- ▶ fill out a form
양식을 작성하다
- ▶ extend her stay
숙박을 연장하다
- ▶ become available
구입할 수 있다
- ▶ on an airplane
기내에서
- ▶ social functions
친목 행사
- ▶ propose design ideas
디자인 아이디어를 제안하다
- ▶ listen to
~을 듣다
- ▶ information packet
자료집
- ▶ utility company
(전기·가스·상하수도 등의) 공익 기업
- ▶ set up
세우다
- ▶ improvements to the community
지역사회 개선
- ▶ customer reviews
고객 의견
- ▶ organize a workplace
직업장을 정돈하다
- ▶ view revised schedules
수정된 시간표를 보다
- ▶ The classes are in high demand.
그 수업들을 들으려는 사람들이 많다.
- ▶ An item is unavailable.
한 가지 물품이 없다.
- ▶ It is in a convenient location.
편리한 곳에 위치해 있다.
- ▶ Hours of operation will be extended.
조업 시간이 연장될 것이다.
- ▶ It was not a typical design for its time.
그것은 당시에 일반적인 디자인이 아니었다.

PART 4 ETS Actual Test

▶ P4_103 해설 p.287~293

PART 4

Directions: You will hear some talks given by a single speaker. You will be asked to answer three questions about what the speaker says in each talk. Select the best response to each question and mark the letter (A), (B), (C), or (D) on your answer sheet. The talks will not be printed in your test book and will be spoken only one time.

71. What will the listeners learn about?

- (A) Creating strong passwords
- (B) Organizing e-mail folders
- (C) Obtaining identification badges
- (D) Protecting e-mail attachments

72. What does the speaker ask some of the listeners to do?

- (A) Upgrade their hardware
- (B) Assist their coworkers
- (C) E-mail multiple recipients
- (D) Sign up for a future workshop

73. What will the speaker do next?

- (A) Distribute some work sheets
- (B) Introduce a guest
- (C) Request feedback
- (D) Demonstrate a procedure

74. What will happen in two weeks?

- (A) A ticket price will increase.
- (B) Some building renovations will begin.
- (C) Some products will be discounted.
- (D) A park will close for the season.

75. What task are the listeners asked to do?

- (A) Make additional signs
- (B) Train new employees
- (C) Cover some equipment
- (D) Stock some shelves

76. According to the speaker, what will be provided to the listeners?

- (A) Meals
- (B) Transportation
- (C) Uniforms
- (D) Mobile phones

77. What will the speaker help the listeners do?
- (A) Set up a health program
 - (B) Attract qualified applicants
 - (C) Correct payroll errors
 - (D) Increase the number of customers
78. What will the listeners do first?
- (A) Work in small groups
 - (B) Read a case study
 - (C) Complete a survey
 - (D) Look at a sample budget
79. According to the speaker, what is included in a workshop fee?
- (A) An extended warranty
 - (B) A visit from a consultant
 - (C) Instructional videos
 - (D) Catered meals
-
80. What event is being announced?
- (A) A career fair
 - (B) A press conference
 - (C) A volunteer opportunity
 - (D) A painting exhibit
81. What does the speaker say the listeners can do online?
- (A) Upload a résumé
 - (B) Find a list of companies
 - (C) Check driving directions
 - (D) Practice interview strategies
82. According to the speaker, what will be different at this year's event?
- (A) Interviews will take place on site.
 - (B) Food will be provided free of charge.
 - (C) Shuttle service will be available.
 - (D) Computers will be offered as prizes.
-
83. What is the company offering for the first time?
- (A) Free furniture removal
 - (B) Lifetime warranties
 - (C) Next-day delivery
 - (D) Interior decorating services
84. What will be available at the customer service desk?
- (A) A catalog
 - (B) A sign-up sheet
 - (C) Some fabric samples
 - (D) Some product coupons
85. What does the speaker mean when she says, "this will be our biggest sale of the year"?
- (A) More commercials will be on television.
 - (B) The store's inventory will be expanded.
 - (C) Additional work will be available.
 - (D) The sale will happen at several stores.
-
86. What does the speaker say will open next month?
- (A) A museum
 - (B) A train station
 - (C) A shopping center
 - (D) A university
87. According to the speaker, what is the last stage of a project?
- (A) A parking area will be paved.
 - (B) A fund-raiser will take place.
 - (C) Some roads will reopen.
 - (D) Some artwork will be installed.
88. Who contributed to the project?
- (A) A charitable organization
 - (B) A community bank
 - (C) Local students
 - (D) City officials
-

89. What field does the speaker most likely work in?
(A) Construction
(B) Advertising
(C) Technology
(D) Medicine
90. What does the speaker imply when he says, “the renovation work in the lobby will continue until Friday”?
(A) An event must be postponed.
(B) More workers must be hired.
(C) Some noise could be disruptive.
(D) A project has become too expensive.
91. What does the speaker say he will do later?
(A) Test some equipment
(B) E-mail some slides
(C) Review a budget
(D) Pick up some supplies
-
92. What is the topic of the workshop?
(A) Contract negotiations
(B) Presentation skills
(C) Customer satisfaction
(D) Business writing
93. What does the speaker say is most important?
(A) Collecting feedback
(B) Deleting extra details
(C) Including visual aids
(D) Speaking clearly
94. What does the speaker imply when he says, “there are more people here than were registered for the workshop”?
(A) He does not have enough copies of a document.
(B) He thinks a topic is interesting.
(C) He wants the participants to work in small groups.
(D) He will not have time to answer everyone's questions.
-

Work Order Form

Step 1	Employee Name
Step 2	Description
Step 3	Quantity
Step 4	Department Code

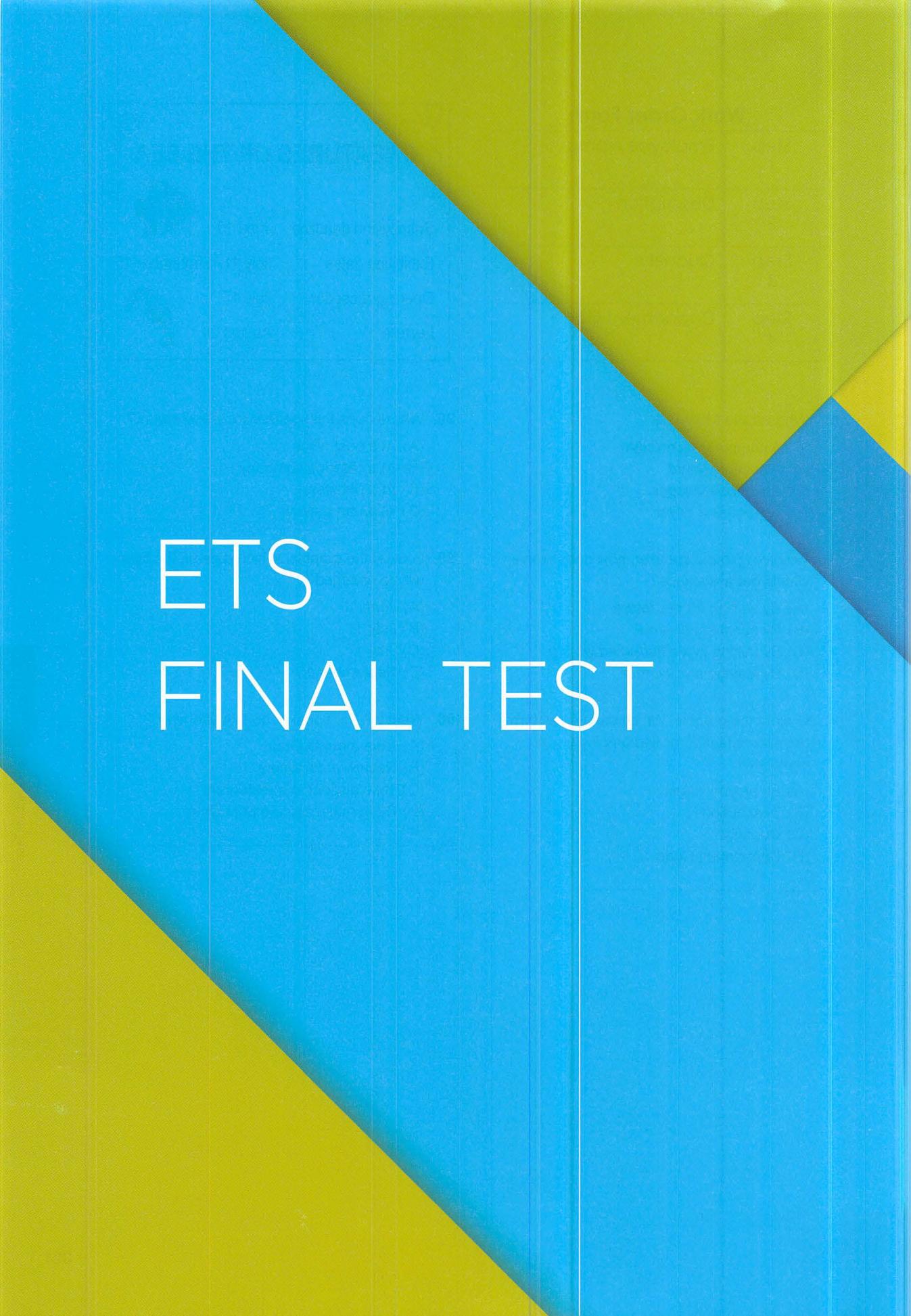
CREATURES OF THE SEA



Submission deadline June 10
Exhibition dates July 11–September 15
Opening reception July 17
Lecture August 20



95. Who is Lara Montero?
- (A) A computer technician
 - (B) A security guard
 - (C) An office manager
 - (D) A magazine editor
96. According to the speaker, how can Kwon's clients get assistance?
- (A) By waiting for her return
 - (B) By sending an e-mail
 - (C) By talking to a different employee
 - (D) By leaving a voice mail
97. Look at the graphic. Which part of the form does the speaker remind employees to complete?
- (A) Employee Name
 - (B) Description
 - (C) Quantity
 - (D) Department Code
98. Where does the speaker most likely work?
- (A) At a post office
 - (B) At a catering company
 - (C) At a pet store
 - (D) At an art gallery
99. Look at the graphic. Which date on the flyer will be changed?
- (A) June 10
 - (B) July 11
 - (C) July 17
 - (D) September 15
100. What will the speaker do this afternoon?
- (A) Give a guided tour
 - (B) Review a document
 - (C) Take a client to a restaurant
 - (D) Bring materials to a print shop



The background features a large, light blue rectangular area at the bottom. Above it, there is a yellow triangle pointing downwards and a smaller blue triangle pointing upwards. The text is centered within the blue area.

ETS FINAL TEST

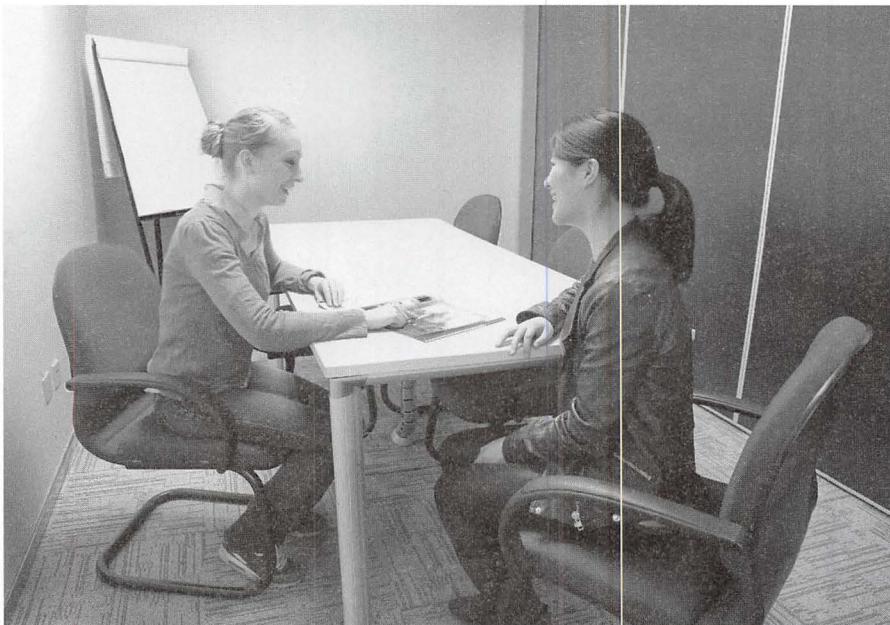


LISTENING TEST

In the Listening test, you will be asked to demonstrate how well you understand spoken English. The entire Listening test will last approximately 45 minutes. There are four parts, and directions are given for each part. You must mark your answers on the separate answer sheet. Do not write your answers in your test book.

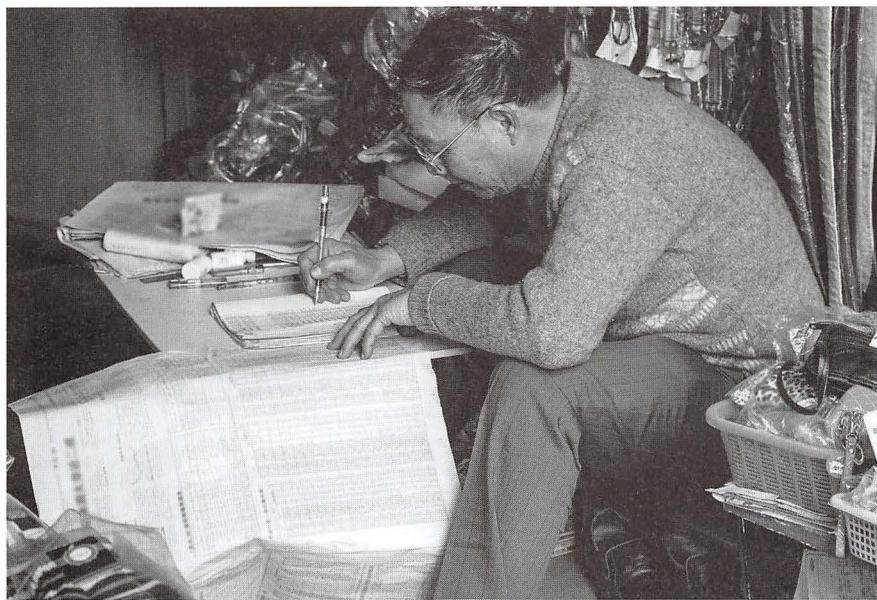
PART 1

Directions: For each question in this part, you will hear four statements about a picture in your test book. When you hear the statements, you must select the one statement that best describes what you see in the picture. Then find the number of the question on your answer sheet and mark your answer. The statements will not be printed in your test book and will be spoken only one time.

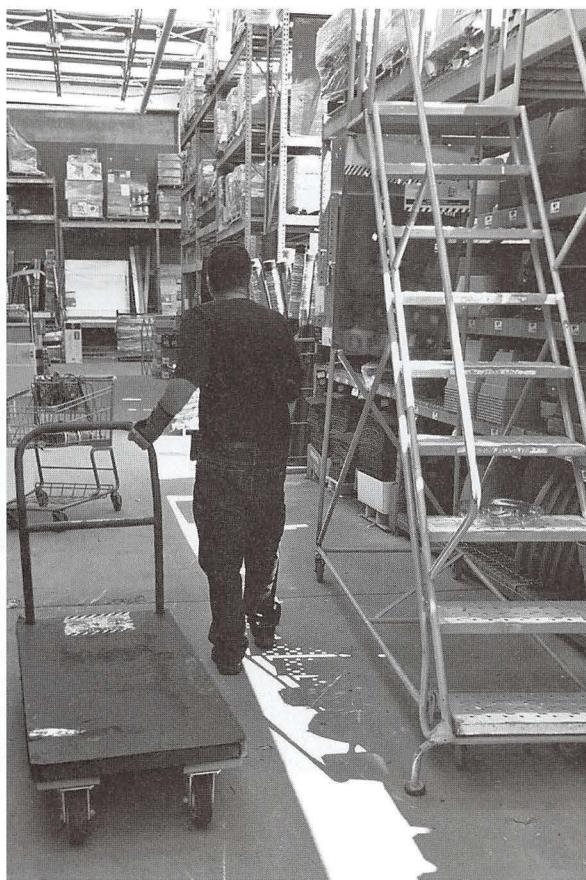


Statement (C), "They're sitting at a table," is the best description of the picture, so you should select answer (C) and mark it on your answer sheet.

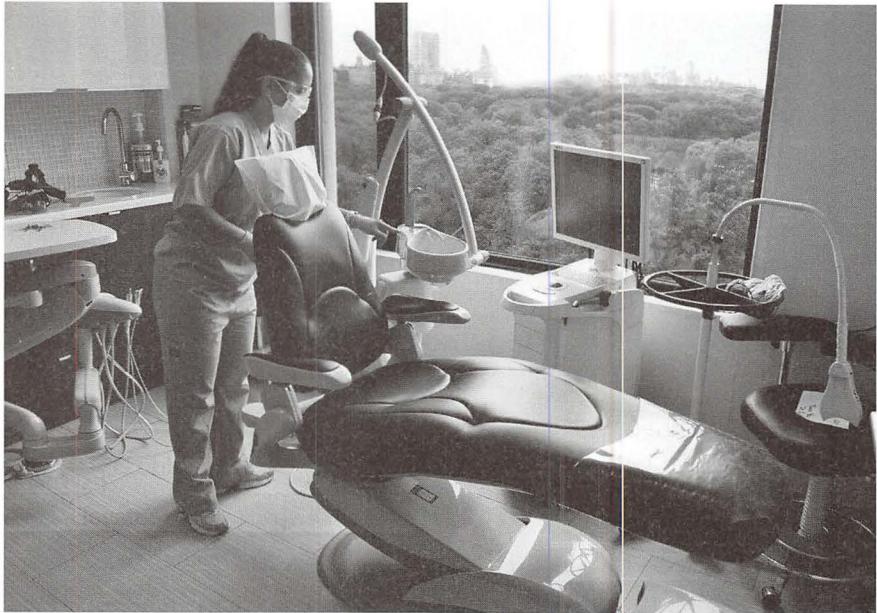
1.



2.



3.



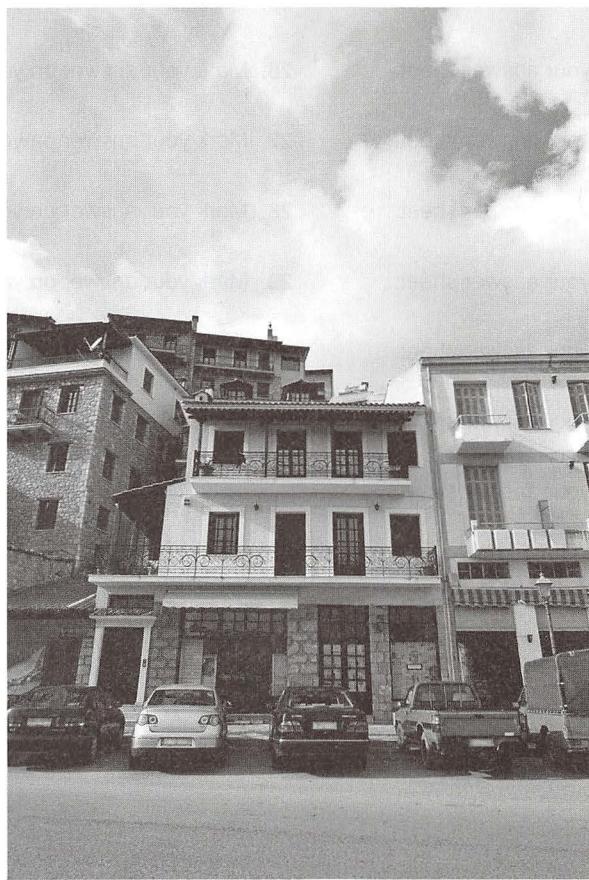
4.



5.



6.



FINAL TEST

GO ON TO THE NEXT PAGE

PART 2

Directions: You will hear a question or statement and three responses spoken in English. They will not be printed in your test book and will be spoken only one time. Select the best response to the question or statement and mark the letter (A), (B), or (C) on your answer sheet.

7. Mark your answer on your answer sheet.
8. Mark your answer on your answer sheet.
9. Mark your answer on your answer sheet.
10. Mark your answer on your answer sheet.
11. Mark your answer on your answer sheet.
12. Mark your answer on your answer sheet.
13. Mark your answer on your answer sheet.
14. Mark your answer on your answer sheet.
15. Mark your answer on your answer sheet.
16. Mark your answer on your answer sheet.
17. Mark your answer on your answer sheet.
18. Mark your answer on your answer sheet.
19. Mark your answer on your answer sheet.
20. Mark your answer on your answer sheet.
21. Mark your answer on your answer sheet.
22. Mark your answer on your answer sheet.
23. Mark your answer on your answer sheet.
24. Mark your answer on your answer sheet.
25. Mark your answer on your answer sheet.
26. Mark your answer on your answer sheet.
27. Mark your answer on your answer sheet.
28. Mark your answer on your answer sheet.
29. Mark your answer on your answer sheet.
30. Mark your answer on your answer sheet.
31. Mark your answer on your answer sheet.

PART 3

Directions: You will hear some conversations between two or more people. You will be asked to answer three questions about what the speakers say in each conversation. Select the best response to each question and mark the letter (A), (B), (C), or (D) on your answer sheet. The conversations will not be printed in your test book and will be spoken only one time.

32. How did the woman learn about the park?

- (A) From a colleague
- (B) From a newspaper article
- (C) From a Web advertisement
- (D) From a radio broadcast

33. What does the man give the woman?

- (A) A hotel brochure
- (B) A food menu
- (C) A safety information card
- (D) A park map

34. What does the woman ask about?

- (A) Buying some equipment
- (B) Riding a bicycle
- (C) Camping overnight
- (D) Eating a meal

35. Why is the man calling the clinic?

- (A) He is expecting some test results.
- (B) He is experiencing some pain.
- (C) He missed a recent appointment.
- (D) He has a question about a bill.

36. What does the man say he is willing to do?

- (A) Come to the clinic tomorrow
- (B) Refer a friend
- (C) See a different doctor
- (D) Pay in full

37. What does the woman offer to do for the man?

- (A) Update his contact information
- (B) Ask her supervisor to call him
- (C) Make a copy of his records
- (D) Notify him if there is an earlier appointment

38. Who is the man?

- (A) A business owner
- (B) A journalist
- (C) A city official
- (D) A professor

39. What feature does the man want for his office?

- (A) Wireless connectivity
- (B) On-site parking
- (C) A modern design
- (D) A convenient location

40. What are the speakers going to do next?

- (A) Read a contract
- (B) Choose some furniture
- (C) Visit a property
- (D) Talk to a banker

41. Where most likely are the speakers?

- (A) At a grocery store
- (B) At a post office
- (C) At a restaurant
- (D) At a factory

42. Why does Dana apologize?

- (A) She forgot to unlock a door.
- (B) She did not update a list.
- (C) She could not make a deposit.
- (D) She arrived to work late.

43. What will the man most likely do next?

- (A) Sign an invoice
- (B) Call a supplier
- (C) Return some merchandise
- (D) File a complaint

- 44.** What are the men concerned about?
- (A) Delays in deliveries
 - (B) Complaints from customers
 - (C) The quality of materials
 - (D) A decrease in sales
- 45.** What do the speakers agree to do?
- (A) Update a catalog
 - (B) Hire more sales associates
 - (C) Research potential vendors
 - (D) Partner with another company
- 46.** What will be discussed on Friday?
- (A) Customer surveys
 - (B) Staff scheduling
 - (C) Upcoming renovations
 - (D) International marketing
-
- 47.** Why has the woman come to the library?
- (A) To tour a facility
 - (B) To pay a late fee
 - (C) To attend a presentation
 - (D) To pick up a book
- 48.** According to the man, what is the problem?
- (A) The woman missed a deadline.
 - (B) The woman does not have identification.
 - (C) An e-mail address is incorrect.
 - (D) A meeting room is not available.
- 49.** What will the woman most likely do next?
- (A) Visit a different location
 - (B) Reserve an item online
 - (C) Use another payment method
 - (D) Apply for a membership
-
- 50.** Why does the woman say, "Do you know what time it is?"
- (A) To express enthusiasm
 - (B) To request more preparation time
 - (C) To note that the man is late
 - (D) To determine the length of a meeting
- 51.** What problem does the man mention?
- (A) His flight has been delayed.
 - (B) There are no taxis nearby.
 - (C) An e-mail was deleted.
 - (D) There is a lot of traffic.
- 52.** What does the man say he just did?
- (A) He revised a sales report.
 - (B) He contacted a colleague.
 - (C) He boarded a train.
 - (D) He met with a client.
-
- 53.** Why are the speakers meeting?
- (A) To plan a business trip
 - (B) To prepare for a product launch
 - (C) To discuss a performance review
 - (D) To interview a potential supplier
- 54.** What is the woman's area of expertise?
- (A) Accounting
 - (B) Engineering
 - (C) Marketing
 - (D) Customer service
- 55.** According to the man, what will happen in January?
- (A) A vendor contract will end.
 - (B) A company manager will retire.
 - (C) An overseas factory will open.
 - (D) A training program will begin.
-

56. What kind of product is the woman calling about?

- (A) A software program
- (B) A digital projector
- (C) An alarm system
- (D) An air conditioner

57. According to the man, what is special about the product?

- (A) It is portable.
- (B) It is inexpensive.
- (C) It has a long battery life.
- (D) It provides customized suggestions.

58. What will the man most likely do next?

- (A) Schedule a maintenance check
- (B) Share pricing information
- (C) E-mail a customer survey
- (D) Consult a user manual

59. What task is the man doing?

- (A) Scanning some documents
- (B) Revising a spreadsheet
- (C) Filling out an invoice
- (D) Contacting some patients

60. What does the man thank the woman for?

- (A) Helping him carry some packages
- (B) Setting up some equipment
- (C) Locating an important file
- (D) Giving him a reference

61. Why does the man say, "There's a company in town that buys used office furniture"?

- (A) To express concern about a budget
- (B) To recommend redecorating a lobby
- (C) To emphasize that a location is convenient
- (D) To suggest selling some items



62. What problem does the man mention?

- (A) A checkout line is long.
- (B) A product is not in stock.
- (C) A device is not working.
- (D) A coupon has expired.

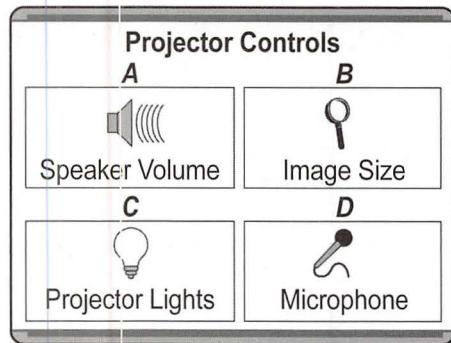
63. What does the man offer to do for the woman?

- (A) Pack her groceries in a paper bag
- (B) Give her a discount on her purchase
- (C) Deliver her lunch to her office
- (D) Keep her items at the register

64. Look at the graphic. What does the woman decide not to buy?

- (A) Some juice
- (B) A cookie
- (C) A salad
- (D) A sandwich

MUSEUM HOURS	
Monday	10:00 A.M.–5:00 P.M.
Tuesday	10:00 A.M.–5:00 P.M.
Wednesday	10:00 A.M.–5:00 P.M.
Thursday	10:00 A.M.–5:00 P.M.
Friday	10:00 A.M.–8:00 P.M.
Saturday	10:00 A.M.–4:00 P.M.
Sunday	Noon–4:00 P.M.



65. How did the man learn about a reduced price?
- (A) From the radio
 - (B) From a friend
 - (C) From an e-mail
 - (D) From a newspaper article
66. Look at the graphic. What day do the speakers plan to go?
- (A) On Tuesday
 - (B) On Wednesday
 - (C) On Friday
 - (D) On Saturday
67. What does the woman suggest that they do this afternoon?
- (A) Invite some colleagues
 - (B) Eat at a café
 - (C) Buy tickets in advance
 - (D) Take public transportation
68. What is the man preparing for?
- (A) An awards ceremony
 - (B) A retirement speech
 - (C) A conference presentation
 - (D) A product launch
69. What problem does the woman notice?
- (A) A podium is not adjustable.
 - (B) A cable is too short.
 - (C) The room is not large enough.
 - (D) The Internet is not working.
70. Look at the graphic. Which icon does the woman tell the man to tap?
- (A) Icon A
 - (B) Icon B
 - (C) Icon C
 - (D) Icon D

PART 4

Directions: You will hear some talks given by a single speaker. You will be asked to answer three questions about what the speaker says in each talk. Select the best response to each question and mark the letter (A), (B), (C), or (D) on your answer sheet. The talks will not be printed in your test book and will be spoken only one time.

71. Where does the speaker most likely work?
- (A) At an appliance store
 - (B) At an automobile dealership
 - (C) At a supermarket
 - (D) At a hardware store
72. According to the speaker, what will happen tomorrow?
- (A) A special offer will expire.
 - (B) A business will move to a new building.
 - (C) Some new merchandise will arrive.
 - (D) Some demonstrations will be held.
73. What additional incentive does the speaker offer the listener?
- (A) Free delivery
 - (B) Technical support
 - (C) A gift certificate
 - (D) An extended warranty
-
74. Who most likely are the listeners?
- (A) Food critics
 - (B) Financial advisors
 - (C) Web site developers
 - (D) Call center representatives
75. What are some clients worried about?
- (A) Their sales records may not be secure.
 - (B) Their expenses may increase.
 - (C) They may lose customers.
 - (D) They may need more training.
76. What does the speaker ask the listeners to do immediately?
- (A) Cancel some meetings
 - (B) Make some phone calls
 - (C) Change a password
 - (D) Update a spreadsheet
77. What has the Wilson Dance Company recently done?
- (A) It went on an international tour.
 - (B) It added some more performers.
 - (C) It hired a new advertising firm.
 - (D) It made some videos.
78. What does the speaker imply when she says, "tickets for the first three shows have sold out"?
- (A) An opinion is surprising.
 - (B) A promotion has been successful.
 - (C) A change cannot be made.
 - (D) A performer should not worry.
79. What are the listeners encouraged to do?
- (A) Visit a museum
 - (B) Register for a class
 - (C) Make a purchase
 - (D) Consult a calendar
-
80. What is the workshop mainly about?
- (A) Reducing company spending
 - (B) Expanding global markets
 - (C) Learning data entry skills
 - (D) Improving client relationships
81. What are the listeners instructed to do first?
- (A) Put on a name tag
 - (B) Check an identification number
 - (C) Open a user manual
 - (D) Sign some security forms
82. According to the speaker, what should the listeners have with them?
- (A) A meal voucher
 - (B) A business card
 - (C) A mobile phone
 - (D) A power cord

- 83.** What new attraction is open to visitors?
(A) Water slides
(B) Ancient cave art
(C) Hiking trails
(D) Observation platforms
- 84.** What safety measure does the speaker mention?
(A) More trail signs
(B) Tall railings
(C) Lighted pathways
(D) Small group sizes
- 85.** How can visitors receive a discount?
(A) By presenting a coupon
(B) By arriving early
(C) By joining an association
(D) By making a reservation online
-
- 86.** Where does the speaker most likely work?
(A) At a beverage manufacturer
(B) At a supermarket
(C) At a fashion design firm
(D) At a magazine publisher
- 87.** Why does the speaker say, "I know you're preparing for the trade show right now"?
(A) To offer help with a presentation
(B) To request new travel arrangements
(C) To recognize that the listener is busy
(D) To suggest that the listener meet with a client
- 88.** What will most likely take place next week?
(A) A training session
(B) A focus group
(C) A new product launch
(D) A conference call
-
- 89.** What is the radio show about?
(A) Music
(B) Fitness
(C) Cooking
(D) Technology
- 90.** According to the speaker, what is special about a product?
(A) It is lightweight.
(B) It is affordable.
(C) It can be assembled easily.
(D) It can be operated remotely.
- 91.** How can the listeners win a prize?
(A) By writing a story
(B) By submitting a photograph
(C) By completing a survey
(D) By going to an event
-
- 92.** What kind of business does the speaker work for?
(A) A travel agency
(B) A truck manufacturer
(C) A financial advisory firm
(D) A shipping company
- 93.** Why does the speaker say, "We learned a lot from this experience"?
(A) To praise some employees
(B) To acknowledge a problem
(C) To recommend a training course
(D) To promote collaboration
- 94.** What does the speaker hope to do by the end of the month?
(A) Meet a sales goal
(B) Find a new supplier
(C) Hire more employees
(D) Reduce corporate spending
-

ORDER FORM	
Title	Quantity
<i>Together in History</i>	20
<i>Alison: A Biography</i>	40
<i>The Green Perch</i>	100
<i>Wooden Voices</i>	15

95. Where does the speaker most likely work?

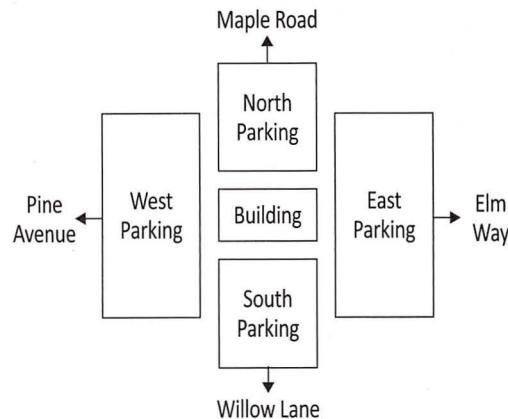
- (A) At a publishing company
- (B) At a bookstore
- (C) At a shipping company
- (D) At a school

96. Why is the speaker surprised?

- (A) A shipment arrived early.
- (B) Interest in a product is greater than expected.
- (C) Instructions for delivery were incomplete.
- (D) Printing costs recently increased.

97. Look at the graphic. Which quantity does the speaker want to change?

- (A) 20
- (B) 40
- (C) 100
- (D) 15



98. What project will begin next week?

- (A) A building will be renovated.
- (B) A parking area will be repaved.
- (C) Some road signs will be installed.
- (D) Some outdoor areas will be landscaped.

99. What does the speaker emphasize about the project?

- (A) It will improve office safety.
- (B) It requires additional funding.
- (C) It will make a commute easier.
- (D) It supports an environmental initiative.

100. Look at the graphic. Which parking area will be closed?

- (A) North Parking
- (B) East Parking
- (C) South Parking
- (D) West Parking

LISTENING (Part I ~ IV)

20 | Page

한국문학

ANSWER SHEET

Final Test

02	03	04
05	06	07
08	09	10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

