

高等学校专业英语系列教材

经济管理 专业英语

Advanced

叶乃沂 编著

English Studies in Business

Computer Glitch Pulls Plug on
trading from 1:16 p.m. to 2:11 p.m. to
rect it. It was the first significant
trading problem on the NYSE since
The disruption could give the
Stock Market something to think
wages an intense battle to attract
pany listings and dethrone the
pre-eminent equity market
NYSE, officials said in a centra
switch in a interna



西南交通大学出版社
[Http://press.swjtu.edu.cn](http://press.swjtu.edu.cn)

高等学校专业英语系列教材

经济管理专业英语

Advanced English Studies in Business

叶乃沂 编著

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

内 容 提 要

全书分为三个部分:第一部分概述了经济管理专业英语的特点、有效的阅读技巧和学习方法;第二部分包括精选的三十三篇阅读文章以及相关的注释和练习,其内容涉及管理与战略、管理者、市场营销、会计学、财务管理、领导学、组织行为、国际商务、运作管理、科学管理、经济学等领域;第三部分为商务写作,包括英文商务信件、组织内部商务函件和英文个人简历写作。本书的英文材料均选自经典的权威的原版管理类著作,语言专业化,富有时代感,实用性强。

本书是为 MBA 硕士生和管理类硕士生及本科生编写的专业英语教材。同时,本书也可作为大学经贸、金融、会计、工商、市场营销、英语等相关专业的专业英语教材,以及管理人员学习专业英语的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

经济管理专业英语 / 叶乃沂编著. — 成都:西南交通大学出版社, 2006.9

(高等学校专业英语系列教材)

ISBN 7-81104-329-7

I. 经... II. 叶... III. 经济管理—英语—高等学校—教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 058032 号

高等学校专业英语系列教材

经济管理专业英语

叶乃沂 编著

*

责任编辑 秦 薇

责任校对 李 梅

封面设计 本格设计

西南交通大学出版社出版发行

(成都二环路北一段 111 号 邮政编码: 610031 发行部电话: 028-87600564)

<http://press.swjtu.edu.cn>

四川森林印务有限责任公司印刷

*

成品尺寸: 185 mm × 230 mm 印张: 17

字数: 480 千字 印数: 1—3 000 册

2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 7-81104-329-7

定价: 25.00 元

图书如有印装问题 本社负责退换

版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

前言

随着经济全球化的进一步发展,我国与世界各国之间的经济交往日益频繁。经济管理专业英语已成为我国管理者开展对外经济合作的重要商务沟通工具,工商管理硕士(MBA)及其他经济管理类学生在专业学习和工作实践中都需要掌握和使用经济管理专业英语。因此,经济管理专业英语的教学必须体现以下目的:培养学生具有较强的阅读能力,基本的听、说能力和一定的写、译能力,使他们能够以英语为工具进行本专业的学习和研究,既能顺利阅读本专业的英语材料,了解和熟悉当代经济、管理领域的发展动态,又能在实践中运用英语开展基本的国际商务交流工作。本书正是根据上述教学目的进行编写的。

本书的英文材料均选自经典的原版管理类教材和专著,内容专业结合紧密,覆盖面广;语言专业化,富有时代感,实用性强。全书分为三个部分。第一部分包括第一章和第二章,介绍了经济管理专业英语的基本知识,即经济管理专业英语的特点、阅读技巧和学习方法。第二部分是阅读理解的学习。书中将阅读视为一个过程,包括预习、精读理解和课后复习三个步骤,强调每一步骤在整个阅读过程中的重要性。课文预习是为了帮助读者把握阅读材料所涉及的范围、主题及文章基本结构,以调动其相关的背景知识,正确理解材料内容;精读过程强调对材料内容的深入理解和阅读效率。通过学习,学生不仅可以熟悉经济管理领域中大量地道的专业英语素材,而且还能通过有效的训练提高阅读技能和理解力;课后复习是为了加深理解和帮助记忆所学的内容。英译汉练习可以考查学生是否准确地理解了原文内容。而释意改写练习不仅能检查学生对原文的理解程度,而且还可以训练学生提高用英语表达专业内容的能力。第三部分为第四章——商务写作。内容包括国际商务实践中使用最多的商务英语信件和企业内部商务函件写作,以及对即将参加工作的学生十分实用的英语个人简历写作。书中以简洁的介绍和丰富的实例为学生学习英语商务写作提供了有效途径。

本书是在原书《新编经济管理专业英语》(西南交通大学出版社,2003)基础上修订而成,可视为该书的第二版,现改名为《经济管理专业英语》。原书出版三年多以来,主要用于MBA和工商管理类研究生和本科学生的专业英语教学。在教学使用中,因其内容专业紧密结合,内容丰富新颖,实用性强,一直受到学生和教师的好评。新版的《经济管理专业英语》对原内容进行了部分调整,增加了管理与战略、管理者、领导学等内容,对市场营销、组织行为、科学管理和经济学方面的部分内容进行了更新,新的内容更注重英语在经济管理领域的应用和学习者自身能力的提高。

本书是为MBA学生及其他经济管理类硕士生和本科生编写的专业英语教材。此外,本书也可作为大学经贸、金融、会计、工商、市场营销、国际商务、英语等专业或方向的专业英语教材,以及从事经济管理工作人士的自学用书。本教材的授课学时可控制在32~64学时之间,建议教学重点放在阅读理解、汉译英、释意改写和摘要写作这几方面的能力培养上。教师可根据教学实际情况选择讲授本书的内容。

书中疏漏和错误在所难免,希望读者批评指正。

叶乃新

2006年2月于西南交通大学

目 录

第一部分 经济管理专业英语概述

第一章 经济管理专业英语特点及重要性

第一节 学习经济管理专业英语的重要性	1
第二节 经济管理专业英语的特点	3

第二章 经济管理专业英语的学习方法

第一节 阅读实践	9
第二节 翻译	15
第三节 英语写作	19

第二部分 阅读理解

第三章 经济管理专业英语阅读文选

第一节 管理与战略	30
Text A Management	30
Text B The Business Mission	36
Text C Core Competency Strategies	43
第二节 管理者	50
Text A Managing Oneself	50
Text B The Role of the Manager	57
Text C New Manager Development for the 21st Century	64
第三节 市场营销	72
Text A Marketing Concept	72
Text B Developing Marketing Strategies	79
Text C The Marketing Orientations	84
第四节 会计学	93
Text A The Nature of Accounting	93
Text B Financial Statements	98
Text C Budget	106
第五节 财务管理	111
Text A Managing Accounts Receivable	111

	Text B Cash Flows.....	116
	Text C Stock Prices and Investment Opportunities.....	121
第六节	领导学.....	127
	Text A Leadership Style.....	127
	Text B The Problem of Rewarding Systems.....	132
	Text C Power Tactics.....	139
第七节	组织行为.....	147
	Text A Organizational Culture.....	147
	Text B Motivation: A Diagnostic Approach.....	153
	Text C Job Enrichment.....	160
第八节	国际商务.....	166
	Text A Types of International Ventures.....	166
	Text B Letters of Credit.....	172
	Text C WTO Basic Principles of the Trading System.....	178
第九节	运作管理.....	185
	Text A Steps in the Control Process.....	185
	Text B Quality Management.....	191
	Text C Seller Brokers.....	197
第十节	科学管理.....	203
	Text A Model Development.....	203
	Text B Decision-Making under Conditions of Risk: Discrete Random Variables.....	208
	Text C Market Response Models.....	216
第十一节	经济学.....	223
	Text A Economics.....	223
	Text B Demand.....	230
	Text C The Contrast between Monopolistic Competition and Oligopoly.....	234

第三部分 商务写作

第四章 商务英语写作

第一节	商务英语写作概述.....	241
第二节	英语商务信件.....	243
第三节	英语内部商务函件.....	251
第四节	英语个人简历.....	256
参考文献		264

第一章 经济管理专业英语特点及重要性

第一节 学习经济管理专业英语的重要性

随着经济全球化的进一步发展,我国与世界其他国家之间的经济交往日益频繁,英语已成为我国工商管理硕士(MBA)研究生及其他经济管理类学生在专业学习、研究和国际商务实践中的重要商务沟通工具。经济管理专业英语教学的目的是培养学生具有较强的阅读能力,基本的听、说能力和一定的写、译能力,能够将英语作为工具进行本专业的学习和研究,既能顺利阅读本专业的英语材料,了解和熟悉当代经济、管理领域的发展动态,又能在实践中运用英语开展基本的国际商务交流工作。英语作为最重要的国际交往工具之一,对学习经济管理的学生以及从事管理工作的人员都变得越来越重要。其重要性主要表现在以下几个方面:一是教育上的需要;二是管理实践上的需要;三是继续学习的需要;四是进行管理科学研究的需要。

学习经济管理专业英语是基础教育的需要。英语是我国高等教育中所规定的必修课程。无论是英语专业还是其他专业的学生,在英语课程中都应包括专业英语的学习。1999年出版的《大学英语教学大纲(修订本)》明确指出:“学生在完成基础阶段的学习任务,达到四级或六级后,都必须修读专业英语。”按照专业分工,经济管理专业的学生,需要学习经济管理专业英语。另外,我国工商管理硕士(MBA)研究生也需要学习经济管理专业英语。MBA研究生的培养目标是为了适应我国工商企业和经济管理部门所需要的高层次、务实型、综合型管理人才,其英语教学内容也必须体现这一特点。因此,与专业实践密切结合的经济管理专业英语在MBA研究生教育中占有非常重要的地位。

学习经济管理专业英语也是国际商务实践活动的需要。今天,一个身穿意大利西服的德国商人在美国人开的假日酒店里会见一位喝着法国香槟的加拿大客人,而他们的助手又各自摆弄着摩托罗拉和诺基亚移动电话以及IBM和东芝手提电脑,这种现象已经为人们司空见惯。这些令人眼花缭乱的产品和服务出现在世界各地而且被人们所广泛接受和使用,是靠企业的跨国经

营来实现的,其中包括进出口贸易、跨国投资经营、合资,以及在不同国家从事生产。为了进入各国的市场,还需要了解当地顾客的需求,针对当地的市场展开促销活动,与不同国家的商业伙伴合作,了解不同国家的政策法规。所有这些都是经过大量的商务沟通来实现的。沟通的内容包括进出口贸易中的报价 (offer)、谈判 (negotiation)、下订单 (place order)、签合同 (sign contract)、出具发票 (issue invoice); 在跨国管理中进行合资经营 (joint venture)、计划 (planning)、控制 (controlling)、全面质量管理 (total quality management, TQM)、提交财务报表 (financial statements), 以及跨文化沟通 (cross-cultural communication) 和企业文化 (corporate culture) 建设等方面的问题。英语是国际商务沟通中所使用的最重要的语言工具之一,从事国际商务的企业需要有更多的管理人员和员工在各项经营、管理活动中应用专业英语。随着世界经济全球化的速度进一步加快,企业对管理人员和员工英语水平的要求将进一步提高。

掌握经济管理专业英语知识是不断学习的需要。在市场迅速发展变化和全球竞争日益加剧的今天,想获得优势的企业必须成为学习型组织 (learning organization)。要最大限度地获取学习资源,学习的对象不能只局限在自己的国家,而且还要学习外国企业的成功经验,特别是优秀跨国公司的管理经验。这不仅是对企业的要求,也是对管理人员的基本要求。看看著名的跨国公司的员工是怎样学习的: At General Electric, in-house training is focused very heavily on action learning. Managers are divided into teams and taught how to gather information on business-related problems and present it to senior-level managers. Groups of GE executives are divided into teams and given free rein to go anywhere they want to gather the needed information. Some travel internationally during the thirty-day period they have for handling the assignment. 在通用电气公司,企业内部培训非常重视通过实践活动来学习。经理们在学习中被分成小组,并接受怎样搜集与商务有关的信息以及把这些信息展示给高层管理的指导。通用电气公司的高层管理人员被分成小组,允许他们到任何地方去搜集所需的信息。一些管理人员为完成指定报告,在所给的 30 天中还到了国外。对中国的企业管理者来说,要学习国际商务规则或者到其他国家去搜集商务信息,需要有良好的经济管理专业英语基础。

学习经济管理专业英语也是管理科学研究的需要。在进行一项管理科学研究课题时,通常需要查阅大量参考资料,包括大量的外文资料。而在外文资料当中,又数英文资料最多,内容最为丰富。通过查阅有关资料,可以了解和熟悉当代经济、管理领域的研究现状和发展动态,学习先进思想,利用前人的研究成果,在此基础上进行科学研究。在管理科学发展史上,众多的管理理论和实践大师和研究学者给我们留下了丰富的宝贵遗产。从大师们以及众多管理研究者的成果中汲取知识营养,是研究工作的需要。经济管理研究成果的英语文献,浩如烟海。从这些丰富的知识资料库中,能够获得大量宝贵的知识、信息和数据。但是这些英语文献成果,目前大部分还没有能够翻译成汉语,也不可能全部将它们译成汉语。因此,对管理领域的研究人员来说,只有掌握好经济管理专业英语,才能更好地吸收利用前人的研究成果。

第二节 经济管理专业英语的特点

一、语言风格

管理专业英语所涉及的范围很广,各种文章的风格和语法特点差异很大。管理专业英语主要可分为两大类,一类是偏重于学术性的,一类是面向实践方面的。学术性的材料包括学术期刊上的论文、管理类专著、学术会议论文、各类研究报告等。这类材料使用的语言一般风格严谨、逻辑性强,因此语句较长、结构较复杂。学术性材料所描述的内容通常条理分明、组织严谨、表达准确,与其他领域的一般学术性文章风格相似。例如: Efficiency in management by these general means is, in the first instance, dependent upon a structure of organization, based upon a detailed analysis of the work to be done and the faculties requisite for doing it, and built up on the principle of combining related activities in such a way as to allow for the economical practice, progressive development, and constant coordination of all such activities. 在这个例子中,解释管理效率这一概念时使用了十分严谨的长句子,使用插入成分作为补充说明。句子结构较复杂,但描述的内容却非常细致、准确。

再看另一个关于计划的例子: The plan of action is, at one and the same time, the result envisaged, the line of action to be followed, the stages to go through, and methods to use. It is a kind of future picture wherein proximate events are outlined with some distinctness, whilst remote events appear progressively less distinct, and it entails the running of the business as foreseen and provided against over a definite period. 这段文字在解释行动计划这一概念时条理分明,将短语和长句结合起来使用,句子结构较为复杂。

又如组织行为学中关于赋予工作丰富内涵方面的例子: An example of an enriched job, according to the Hackman-Oldham characteristics model, would be that of a surgeon. Surgeons must draw on a wide variety of skills and abilities; usually surgeons can readily identify the task because they handle patients from beginning to end (that is, they play a role in the diagnosis, perform the operation, and are responsible for postoperative care and follow-up); the job has life-and-death significance; there is a great deal of autonomy, since surgeons have the final word on all decisions concerning patients; and there is clear, direct feedback during the operation itself (real-time monitoring of the vital signs and the "scalpel-scalpel" type of feedback communication) and, of course, the patient's recovery and subsequent health determine the success of the operation. 在本例中,为说明赋予工作丰富内涵的概念,对外科手术这一复杂的工作描述详细准确,语言风格既严谨又灵活,文中使用了插入语、括号以及短小的句子,语言风格与以上两个例子又不一样。学术性文章的风格特点一般因作者而异,没有统一的标准,只能通过大量的阅读

去逐渐学习掌握。

管理专业英语的另一大类是实践性很强的材料,包括面向实践的管理教材、管理手册、商务文件、信函、报告等。实践性强的管理专业英语有时也称为商务英语(Business English)。商务英语的特点总的说来是简明扼要(clear and concise),即在结构上比较短小、简单。在用词方面,句子的核心部分是动词(verbs)和名词(nouns),而且多使用有力的动词(strong verbs)。有力的动词是强调动作,而不是弱化地使用动词——如将动词变为名词使用。例如,The commission's attempt at an inquiry into the company's handling of travel cost was met by its denial of a request for an examination of its financial records. 在这个例子中,attempt, inquiry, handling, denial, request, examination 这些动词都被名词化了,也就是被弱化了。而且,动词名词化以后,使这个本来很简单的句子变得复杂难懂。对这个例子,有效的商务英语可以这样来表达: The commission attempted to investigate how the company handled its travel costs, but the company refused to turn over its financial records. 通过直接使用动词来强调动作,可使句子变得生动易懂。

在语态方面,商务英语一般较多使用主动语态,这样可以使句子简单,表达有力。例如, The seller identifies markets, selects one or more of them, and develops products and marketing mixes tailored to each. 这个句子突出了卖方所采取的一系列行动,意思明确,表达有力。又如, The new company policy manual has been in effect for two months. This manual contains many needed revisions to standard operating procedures in all phases of our operations. 这个例子中使用 be 和 contain 作为谓语,使“公司手册”成了句子的主语,句子显得简单、鲜明、有力。

商务英语的组织结构也有其自身的特点。在正式文献资料中,例如商务报告,一个自然段一般只包含一个要点,该要点多数情况下在段落中的第一个句子中出现。段落的内容大都安排有序,逻辑性强,一般按时间顺序、空间关系,或者按重要性等合理方式排列。段落的要点明确后,有足够细节或例子展开支持要点。在段落内部各句子之间和段落与段落之间有逻辑联系,可以使用关联转折词语,也可以不使用这些词语。商务英语的组织结构基本特点是简单,有条理,易懂。以下是一个市场营销方面关于客户需求的例子: Wants are the form taken by human needs as they are shaped by culture and individual personality. A hungry person in the United States may want a hamburger, French fries, and a Coke. A hungry person in Bali may want mangoes, suckling pig, and beans. Wants are described in terms of objects that will satisfy needs. As a society evolves, the wants of its members expand. As people are exposed to more objects that arouse their interest and desire, producers try to provide more want-satisfying products and services. 在这个自然段中,第一句点明了本段要点。接下来用了十分简单的日常生活作为例子来解释本段提出的要点。文章条理清楚,明确简单,所使用的句子口语性强,使读者容易理解。

对于信息较多的资料,还经常使用编号来区分表达内容,以增强文章的条理性。但每一条内容之间要相对独立,各条内容之间的关系是平行的。例如: Well-managed organizations usually have the following budgeting cycle: ① Planning the performance of the organization as a

whole as well as its subunits. The entire management team agrees as to what is expected. ② Providing a frame of reference, a set of specific expectations against which actual results can be compared. ③ Investigating variations from plans. If necessary, corrective action follows investigation. ④ Planning again, considering feedback and changed conditions. 在这个例子中, 使用了短语代替句子并用数字提示, 语言条理性强, 句子简短, 使读者很容易抓住要点并记住内容。

二、词汇特点

管理专业英语涉及面广, 使用的词汇量非常大, 尤其是大量使用了涉及各领域的专业词汇, 以及在各专门领域中使用的行话 (jargon)。行话是发源于商业交易 (trade) 和特殊活动 (special activity) 的一种非正式 (informal) 语言, 在专门的领域里使用, 不是某个领域的专家或熟手很难听懂该领域的行话。例如, 投资者想在股票降价时获得利润, 便可以从券商那里借股票来卖空。这个卖空 (shot sale) 就是股票交易市场中的行话。生产企业里, 计划管理人员经常提到的物料单 BOM (bill of materials) 是生产计划管理领域里使用的行话。

缩写字母 (abbreviations) 和首字母缩写词 (acronyms) 也是行话的特别形式。缩写字母对非专业人员来说通常是很难理解的。例如, 在管理领域里经常提到的 BPR, 是新的管理理念及管理方式“企业流程再造” (business process reengineering) 的缩写; 在市场营销管理中常说的 4Ps, 是“营销组合” (product, price, place, promotion) 的缩写; B2B, 是常在电子商务中用的“企业对企业的交易模式” (business to business) 的缩写; 在质量管理领域中经常提到的 TQM, 即是“全面质量管理” (total quality management) 的缩写; 在物流领域里经常提到的 SCM, 是“供应链管理” (supply chain management) 的缩写。

首字母缩写词使用的例子还有: GMAT, 这是美国“工商管理研究生入学测试” (Graduate Management Admission Test) 的缩写; NAFTA, 即北美自由贸易协定 (North America Free Trade Agreement) 的缩写; 财务管理中使用的 RONA, 即净资产回报 (return on net assets) 的缩写; SRAC, 即短期平均成本 (short-run average cost) 的缩写。行话包括其缩写字母及首字母缩写词由于是在专门领域里使用, 因此与专业术语很相似, 有时很难区别它们。比较明显的区别在于行话一般是非正式的, 而缩写字母及首字母缩写词一般是由专业术语缩写而成的。在管理英语中, 特别是在实践性很强的商务英语中, 行话和缩写字母及首字母缩写词的使用频率很高。

专业术语指在某一学科或领域中使用的专门用语。英语用 terminology 或者它的省略形式 term 表示。专业术语的英语解释是 a word or group of words designating something, especially in a particular field, 即在特定领域里表明某种事物的一个或一组词语。管理专业术语就是在管理科学领域中使用的专门表示管理领域中各种事物或概念的词语。专业术语由于其表述概念的

准确性和科学性, 在管理领域里经常被使用。大量使用专业术语是专业英语的特征。专业术语的使用, 使文章和商务文件所描述的内容更准确, 内涵更丰富, 使同行业的人员间更容易沟通, 同时, 也使文章和文件的撰写人表现出专业化的水平。以下是经济管理专业几个领域的专业术语举例。

企业一般管理中常用的术语

decision making	决策	strategy process	战略过程
planning	计划	project management	项目管理
organizing	组织	productivity	生产率
leading	领导	vertical integration	垂直整合
controlling	控制	resource allocation	资源分配

市场营销中常用的术语

consumer behavior	消费者行为	channel management	渠道管理
brand competition	品牌竞争	market positioning	市场定位
promotion	促销	market segmentation	市场细分
product life cycle	产品生命周期	services differentiation	服务差异化
relationship marketing	关系营销	advertising media	广告媒体

生产与运作中常用的术语

industrial engineering	工业工程	master production schedule	总生产进度表
bill of materials	物料清单	quality control	质量控制
agile manufacturing	敏捷制造	process chart	流程图
process management	过程管理	warehouse layout	仓库布局
inventory	库存	just-in-time purchasing	及时采购

国际商务中常用的术语

globalization of economy	经济全球化	tariff classification	关税税则分类
non-tariff barriers	非关税壁垒	foreign exchange exposure	外汇风险
dumping	倾销	the exclusive agency	独家代理
joint venturing	合资经营	international invitation to tender	国际招标
overseas branch	海外分公司	foreign direct investment	海外直接投资

会计专业中常用的术语

depreciation	折旧	accounts payable	应付账
financial statements	财务报表	bad debts	坏账
journal	日记账	certified public accountant	注册会计师
ledger	分类总账	fixed asset	固定资产
income statement	损益表	working capital	流动资金

财务管理中常用的术语

capital budgeting	投资预算	net present value	净现值
short term financing	短期融资	dividend	股息
capital market	资本市场	merger	企业合并
profit maximization	利润最大化	liquidation	资产变现
rate of return	回报率	current ratio	流动比率

金融银行业中常用的术语

discount rate	贴现率	liquidity risk	变现风险
line of credit	信用额度	fixed deposit	固定存款
fixed rate	固定利率	appreciation of currency	货币升值
commercial loans	商业贷款	maturity value	到期值
overdraft	透支	remittance	汇款

电子商务中常用的术语

electronic commerce	电子商务	search engine	搜索引擎
electronic data exchange	电子数据交换	network security	网络安全
electronic funds transfer	电子资金转账	digital cash	数字现金
internet service provider	因特网服务商	online retailing	在线零售
virtual stores	虚拟商店	interactive advertising	交互式广告

组织行为领域中常用的术语

learning organizations	学习型组织	empowerment	权力下放
job description	岗位描述	downsizing	裁员
organizational culture	组织文化	organizational commitment	组织承诺

work motivation	工作激励	self managed teams	自我管理型团队
job satisfaction	工作满意度	flattening organization	扁平化组织

科学管理中常用的术语

quantitative approaches	定量方法	waiting line models	排队模型
model development	建立模型	computer simulation	计算机模拟
objective function	目标函数	game theory	博弈
Markov process	马科夫过程	expected utility	期望效用
sensitivity analysis	灵敏度分析	regression analysis	回归分析

管理经济学中常用的术语

marginal cost	边际成本	production function	生产函数
breakeven point	盈亏平衡点	law of diminishing returns	收益递减律
dependent variable	因变量	incremental cost	增量成本
utility function	效用函数	economies of scale	规模经济
diminishing returns	收益递减	oligopoly	寡头垄断

第二章 经济管理专业英语的学习方法

第一节 阅读实践

一、阅读效率及过程

阅读是人们充分运用眼睛和大脑,从纷繁复杂的信息源中获取所需信息的一种有效手段。它是人类社会生活中不可缺少的一种社会活动,是人类汲取知识的手段和认识周围世界的途径之一,是人们进行沟通的重要手段,也是学习管理专业英语的一条重要途径。在时间、精力等资源有限的情况下,每一个学习者都希望在最短的时间里学到更多的内容,即实现有效地阅读 (effective and efficient reading)。

人们所追求的阅读效率指读者在阅读后所取得的效果与阅读所消耗的时间之间的比率。根据美国学者 G·R·施道弗的理论,阅读效率可以由下面的公式表示:

$$X=SL$$

其中, X 表示阅读效率; S 表示阅读速度; L 表示理解率。阅读效率指阅读的能力或阅读水平。在阅读效率,即阅读水平一定的情况下,阅读的速度和理解率相互受到制约。阅读效率不变时,理解得越多,阅读速度就越慢;或者说读得越快,理解得就越少,它们之间的关系可以由图 2.1 表示。图中, X 和 X' 代表阅读效率不同的两条曲线。在 X 阅读效率线上,当阅读速度为 S_1 时,理解率为 L_1 ;当阅读速度提高到 S_2 时,理解率却降到了 L_2 。当阅读效率提高到曲线 X' 上后,在同样的阅读速度 S_2 上,阅读理解率却增加到 L'_2 上;如果理解率在原来的 L_1 水平上时,阅读速度就会上升到 S'_2 上。可见,要提高阅读速度和理解率,关键是要提高阅读效率,或提高阅读能力。

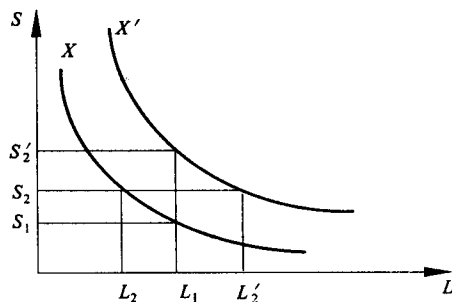


图 2.1

提高阅读效率受许多因素影响,其中正确的阅读方法起着重要作用。掌握阅读方法需要了解阅读过程,有效的阅读过程包括预读、理解性阅读以及复习所阅读的内容三个部分。在学习本书第三章的阅读材料时,应先进行阅读前的准备,然后开始理解性地阅读,最后再复习所阅读过的内容。

预读 (preview)。阅读前的准备对提高阅读效率十分必要,它使读者在阅读前在思想上有所准备,大致了解文章涉及的内容,以便读者调用已具备的语言知识和专业知识来在加深对文章的理解 (comprehension)。根据文章长短的不同,以及文章对读者的难易程度,阅读前的准备所需要的时间长短不同,一般在 30 秒到 10 分钟之间,所花费的时间不宜太长。在细节方面,阅读前的准备可以帮助读者熟悉文章的上下文环境,以便能准确理解词义,以及根据上下文对新词的词义进行揣测 (guess),避免对每一个不太熟悉的词都要查词典这种低效率的阅读方式。

理解性阅读 (comprehensive reading)。经过短暂的阅读前准备后,便进入到全面理解的仔细阅读的过程中。阅读时,读者应集中注意力,手拿着笔积极参与地进行阅读。在阅读过程中要标出全文中心思想 (main idea),每一段落 (paragraph) 的内容要点,以及支持中心思想和内容要点 (main points) 的主要例证、重要数据等细节 (supporting details)。阅读时要一直想着自己阅读这篇文章的目的。为了深刻地理解和评论阅读材料,可以在文章的边上做一些记号。例如,同意作者的观点,就写个“是”,不同意的地方写个“不”,有问题的地方记一个“?”,以便在复习的时候引起注意。要注意阅读目的一般不是为了记住个别的单词,而是要了解文章的主要意思。为了提高阅读的效率,当遇到不熟悉的词语时,不要每次都停下来查字典或课文后面的生词表,而要尽量从上下文 (context) 中揣测出该词在文中的意思。在通过揣测仍然把握不住该词的意思,并且影响到理解文章主要意思的时候,才查阅课后的生词表或有关词典。

复习 (review)。全面地仔细阅读完毕后,为了进一步加强对文章的理解和对某些新学的词、短语 (phrases) 及专业术语 (terms) 加深记忆,还需要对所读的内容进行复习。复习时可再读一遍全文,但要把注意力集中在做了标记的单词、词组和句子上。复习过程中还可通过做一些词汇练习,加强对新词及术语的记忆及应用。对在阅读过程中没有理解透彻的内容通过提问并给予回答的方式可以加深对原文的理解。另外,为了增强语言使用能力,还应该进行一些释意改写 (paraphrasing),即用与原文不同的、自己的语言复述原文的内容,以及进行英译汉的练习。释意改写能够检查学习者对文章意思的理解,以及英语语法和词汇知识的应用能力。英译汉练习则可从另外一个角度检查读者是否准确地理解了文章的细节。

二、阅读技巧

为了提高阅读效率,应掌握一定的阅读技巧。阅读有不同的方式,一般可以分为查阅、浏览、理解性阅读等几种。

查阅 (scanning)。指快速查看阅读材料, 以获得自己所需要的信息。在查阅中通过关键字 (key words), 或者通过预先提出问题并回答的方式查询信息。一旦得到信息, 即刻停止查询。查阅的目的主要是为了寻找文章中某些特定的信息, 与此无关的内容要很快掠过。当涉及有关 Who, What, When, Where 等文章细节问题的时候, 用查阅的方法一般可以很快找到答案。但是如果遇到某些与文章上下文有关的问题如 Why, How 等, 就难以找到现成的答案。常见的查阅例子有查字典, 查询参考资料, 看菜单, 查看财务报表, 查阅产品说明书, 查询广告信息等。

浏览 (skimming)。指快速地略读全文, 注意作者姓名、文章标题 (title) 以及文章内的小标题 (subtitle)。有时略读的对象还包括文章第一自然段, 找出作者的写作目的 (writing purpose) 或中心思想 (main idea), 以及略读文章最末自然段的内容, 找出作者的结论 (conclusion)。浏览的目的是了解文章的议论范围和主题思想, 并对文章的结构有所了解。一般浏览的速度要快, 250 字左右的短文应在两三分钟内看完。浏览时要精力集中, 不必记忆细节, 遇到个别生词及难懂的词句, 可以略过。浏览时要留心文章中某些反复出现的词语, 这些往往与文章主题有关。英语文章各段主题句 (main sentence) 常常在段首, 浏览文章后把各段主题句连起来, 一般能得出整个文章的主题 (theme)。逻辑性强的文章往往首尾呼应, 在首段和末段中会反复强调文章的主题思想。有时各段的主题句不明显, 这时可采用寻找关键词的方法来发现主题和要点。在浏览文章时, 把能够传达重要信息的关键词做个记号, 读完文章后, 把关键词串起来也可能发现文章的主题和要点。

精读 (reading for full understanding) 也叫做细读、研读、理解性阅读 (comprehensive reading), 在英文中也有叫做 reading between the lines 的, 即从字里行间去领略作者的言外之意。在明白了文章涉及的范围以后, 便可逐句阅读。阅读时对关键词句要仔细琢磨, 以求对其有深刻的理解, 不仅要理解其字面意思, 而且要通过推理 (infer) 和判断 (determine), 弄清文中所暗示的 (implied) 潜在的意思 (meaning between the lines)。在精读中, 对没有学过的单词, 可根据上下文或背景知识 (background) 等来推测其意义。对难懂的长句, 可借助语法手段对其加以分析, 以达到透彻理解的目的。在浏览中所抓住的主题思想还需要通过细节 (details) 和支持材料 (supporting materials) 来加深理解。在理解细节的时候要注意涉及 who, what, when, where, how 等有关的信息。在理解这些细节内容时需要把握准确一些词汇在本文中的意思, 特别要注意专业术语 (term) 及行话 (jargon) 的含义, 在理解这些词和术语的基础上再掌握句子所表达的准确含义。

阅读理解中对文章的结构 (structure) 也应有清楚的认识。要明确文章的开头部分 (introduction) 包括哪几个自然段, 文章主题的陈述 (state)、说明 (explain)、分析 (analyze)、论证 (argue) 和发展 (develop) 出现在哪几个自然段, 文章的结论在哪里。相关的自然段之间采用的是树型 (tree) 结构还是平行 (parallel) 结构, 自然段之间是否有承上启下的关联词。要分清哪些内容是要点陈述 (statement), 哪些是辅助材料。理解篇章的组织结构有利于更好