

MBA英语系列教材

MBA英语听说教程

李桂荣 编著

学生用书

(上册)



中国人民大学出版社

MBA 英语系列教材

MBA 英语听说教程·学生用书

(上册)

李桂荣 编著

中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

MBA 英语听说教程·学生用书 (上册) / 李桂荣编著

北京: 中国人民大学出版社, 1998.9

MBA 英语系列教材

ISBN 7-300-02846-2/H·159

I. M…

II. 李…

III. 英语-视听教学-研究生-教材

IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 23788 号

MBA 英语系列教材

MBA 英语听说教程·学生用书

(上册)

李桂荣 编著

出版发行: 中国人民大学出版社

(北京海淀路 157 号 邮码 100080)

经 销: 新华书店

印 刷: 涿州市星河印刷厂

开本: 850×1168 毫米 1/32 印张: 5.25

1998 年 9 月第 1 版 1998 年 9 月第 1 次印刷

定价: 9.80 元 (配套录音带 4 盒 32.00 元)

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

序

当前，知识经济时代悄然而至，管理教育面临着全球化、信息化与整合化的挑战，社会上对管理培训的需求日益增加，管理教学的结构与内容也随之发生了很大的变化。为此，搞好工商管理硕士（MBA）学位教育，为国家与社会培养出更多更好的复合型管理人才，是我国管理院校一直在认真执行的重大战略任务。

在这其中，英语教学成为 MBA 教学是否成功的一个关键问题。《工商管理硕士教学大纲》中规定：“英语是 MBA 研究生的公共学位课程之一。”“工商管理硕士（MBA）学位是一种培养我国工商界、金融界应用型、综合型的高级管理人才的学位，其英语教学内容和教学目的必须体现这个特点，即培养学生具有较强的阅读能力，一定的写、译能力和基本的听、说能力，使他们能以英语为重要工具进行本专业的学习和研究，即能顺利阅读本专业的英语材料，获取和交流本专业所需的信息，了解和熟悉当代社会经济、管理和科学技术发展的动态，并能在实践中运用英语开展一些基本的国际经济

技术合作与交流工作。”同时,《工商管理硕士教学大纲》对英语教学的内容也作了相应的量的规定。

但是,从几年的英语教学实践来看,仍有不尽人意之处,一是认识不清,二是教材不足。认识不清是指有些教员仅仅将 MBA 英语看作一门公共外语课,没有充分认识到其特殊性。教材不足是指至今尚无很好的适合 MBA 专业的外语教材。结果是, MBA 学员只好随从教师去涉猎莎士比亚式的文学语言,大钻洋人的牛角,所学的单词、语汇与现实甚远,不能适应社会对现代管理人才的需求。因此, MBA 的英语教学也到了非改革不可的地步。

中国人民大学外语系的李桂荣老师根据自己多年的实践,为我们 MBA 的英语教学编写出一套系列教材,实在是 MBA 英语教学中一件可喜之事。本套教材试图将基础英语的教学与专业英语的教学融为一体,既照顾到语言学习的规律性,同时尽可能多地渗透大量的专业知识,从而达到扩大专业词汇量、提高学生对语言的实际应用能力的目的。希望本套教材的出现,能够促进 MBA 的英语教学,提高 MBA 学生的实际英语水平与运用英语语言的能力,为我国的经济管理改革与实践服务。

徐二明

中国人民大学工商管理学院

1998 年 8 月

前 言

听力课是 MBA 英语教学中一门重要的基础课程，它的主要目的是培养学生的英语听说能力。本教材是依据《工商管理硕士教学大纲》和《非英语专业研究生英语（第一外语）教学大纲》的要求编写的，适用于工商管理硕士研究生、经济、贸易、金融等专业的硕士研究生及相关专业的博士研究生，也可用于涉外机构工作人员、政府机构工作人员及出国培训人员。

根据 MBA 教学的目的和特点，本教材在编写过程中注意做到以下两点：

一、取材力求全面、新颖、实用

为保证教学中所使用的材料尽可能地新，本教材中的材料大多取自近两年、特别是 1998 年上半年的出版物及媒体报道，只是出于对丘吉尔雄辩的演说和福特朴实风格的偏爱，才在第 6 课第 2 部分和第 10 课第 2 部分采用了他们的两篇演讲。

本教材尝试将英语语言知识与 MBA 专业知识融为一体，以专业知识为基础，以掌握英语语言技能为目的。

标, 直接采用与 MBA 各门课程有关的题材, 内容涉及经济、财政、金融、管理、统计和运筹学、伦理学等诸多方面。

本教材难度在大学英语 3 级~6 级几个层次之间, 单词量在 4000 个左右, 包括多种文体, 如情景对话、通告、广告、访谈录、讲座、会议发言、演讲、新闻报道等。

二、根据语言教学的规律精心编排教学内容

本教材共有 16 课, 每 4 课为一个教学单元。每个单元的前 3 课是正课文, 第 4 课是模拟考试, 目的是检测教与学的效果。每一课的前 3 个部分是学别人说, 目的是掌握正确的语音、语调及语速规律以及实用的词汇、惯用语和句型; 第 4 部分是口语练习, 主要是运用本课所学内容进行实际操作——对话、演讲、评论、分析、讨论等, 以使所学的知识得到巩固。全书是一个循序渐进的螺旋式上升的过程。

本套教材包括学生用书和教师用书, 并配有由外国专家录制的盒式磁带 4 盘。基本设计为每课 2 学时, 学完全书共需 32 学时。本教材适当增加了口语练习的比重, 以便达到学以致用良好效果。学生用书中除对每篇材料提供必要的词汇注释外, 还对相关的文化背景作了介绍。有声材料的文字内容收在教师用书中。

本套教材在编写过程中得到中国人民大学工商管理

学院院长徐二明教授、研究生院院长周新城教授、外语系主任张勇先教授的支持，得到人大出版社费小琳、徐莉女士的具体帮助，在此一并表示感谢。还要感谢 Mr. Paul White 和 Ms. May Yee，他们在听力教材的录制过程中，对原文提出了很多有益的建议，使本书增色不少。

本教材是对 MBA 英语教学教材建设的初步尝试，缺陷和疏漏在所难免，诚待各位同仁及使用本教材的读者提出宝贵意见。

编者

1998 年 8 月

CONTENTS

UNIT ONE

Section One: Telephone Calls	(1)
Section Two: A Presentation	(2)
Section Three: News Reports	(6)
Section Four: Oral Practice	(9)

UNIT TWO

Section One: Announcements	(10)
Section Two: A Speech	(13)
Section Three: News Reports	(15)
Section Four: Oral Practice	(18)

UNIT THREE

Section One: Advertisements	(19)
Section Two: An Interview	(23)
Section Three: News Reports	(28)
Section Four: Oral Practice	(29)

UNIT FOUR

Section One: Short Conversations	(30)
Section Two: Passages	(31)
Section Three: News Report	(34)

UNIT FIVE

Section One: Short Conversations	(36)
Section Two: Presentations	(37)
Section Three: News Reports	(40)
Section Four: Oral Practice	(43)

UNIT SIX

Section One: Announcements	(44)
Section Two: A Speech	(46)
Section Three: News Reports	(52)
Section Four: Oral Practice	(55)

UNIT SEVEN

Section One: Advertisements	(56)
Section Two: Conversation With Herb Kelleher	(60)
Section Three: Business Reports	(66)
Section Four: Oral Practice	(68)

UNIT EIGHT

Section One: Short Conversations	(69)
Section Two: Passages	(70)
Section Three: News Reports	(73)

UNIT NINE

Section One: Short Conversations	(74)
Section Two: Presentations	(76)
Section Three: News Reports	(81)
Section Four: Oral Practice	(84)

UNIT TEN

Section One: Announcements	(85)
----------------------------------	------

Section Two: A Speech	(88)
Section Three: News Reports	(95)
Section Four: Oral Practice	(98)

UNIT ELEVEN

Section One: Advertisements	(99)
Section Two: Conversation With Herb Kelleher	(102)
Section Three: News Reports	(110)
Section Four: Oral Practice	(111)

UNIT TWELVE

Section One: Short Conversations	(112)
Section Two: Passages	(113)
Section Three: New Reports	(115)

UNIT THIRTEEN

Section One: Short Conversations	(117)
Section Two: Presentations	(119)
Section Three: News Reports	(122)
Section Four: Oral Practice	(125)

UNIT FOURTEEN

Section One: Announcements	(127)
Section Two: A Speech	(130)
Section Three: News Reports	(134)
Section Four: Oral Practice	(137)

UNIT FIFTEEN

Section One: Advertisements	(138)
Section Two: Interviews	(141)
Section Three: News Reports	(147)

Section Four: Oral Practice	(149)
-----------------------------------	-------

UNIT SIXTEEN

Section One: Short Conversations	(150)
--	-------

Section Two: Passages	(151)
-----------------------------	-------

Section Three: News Reports	(154)
-----------------------------------	-------

UNIT ONE

Section One: Telephone Calls



*In this section, you will hear 5 telephone calls.
Read the following words and expressions first.*

be tied up / be involved (with something) so that one has no time for other things.

collect call / kind of phone call for which the payment should be collected from the receiver of the call.

Exercise:

Listen to the phone calls and answer the following questions by choosing the corresponding letter from A . B .

C and D.

1. A. He will call again.
B. He will wait for Williams' call.
C. He will leave a message to Mr. Williams.
D. It depends.
2. A. Yes. B. No. C. Not sure.
D. It depends.
3. A. In the office. B. At the supermarket.
C. In the car. D. In the street.
4. A. Mr. Abby. B. Mr. Bowers.
C. Mr. Abby's secretary.
D. Mr. Bowers' secretary.
5. A. The operator. B. The caller.
C. The callee. D. No one.

Section Two: A Presentation

In this section, you will hear the first part of a presentation made by David Mitchem at a foreign exchange seminar, November, 1997. Read the following words and expressions first.

intervention / n. interfering something so as to prevent something or change the result.

discretionary / adj. having freedom to act according

to one's own judgement, to do what seems right or best.

express / adj. clearly and definitely stated, not suggested or implied.

accumulate / vt&i. gather together, heap up.

dispose of / get rid of.

erratic / adj. uncertain in movement, irregular.

intra-day / adj. occurring in the course of a single day.

arbitrage / v. make often simultaneous purchase and sale of the same or equivalent security (as in different markets) in order to profit from price discrepancies.

discrepancy / n. difference, absence of agreement.

pegged / adj. fixed or held at a predetermined level or rate.

reserve / vt. keep back for a later occasion, keep for a special use.

recourse to... / turning to sb. for help. seek help from ...

interpret / vt. make clear the meaning of...

barometer / n. something which forecasts changes or fluctuations:

monitored / vt. check detect, listen to, watch.

sentiment / n. feeling, emotion.

bid / n. price named by one proposing to buy.

offer / n. price named by one proposing to sell.

spread / n. extent, breadth.

be keen to / want to..., desire to...

favoured / adj. endowed with special advantages or gifts, providing preferential treatment.

decline to... / refuse to...

professionalism / n. the conduct, aims, or qualities that characterize or mark a profession or a professional person.

Exercise 1:

Listen to the presentation and answer the following questions.

1. What does a floating exchange system mean?

2. How many kinds of intervention may a central bank use? And what are they?

3. What does a fixed exchange system mean?

4. What's the function of a floating rate?

5. What does a central bank need in order to intervene effectively?

Exercise 2:

Listen to the presentation again and mark the following statements "true" or "false".

1. () Under a floating regime, one of the purposes of a central bank is to resist unwarranted or undesirable rate trends.
2. () In floating markets a central bank has the absolute right to intervene where, when and at what price it chooses.
3. () One way a dealer protects himself in times of uncertainty is to narrow the spreads of bids and offers.