

高等学校专业英语丛书



新编经济管理专业英语

Advanced English Studies in Business

叶乃沂 编著

专业英语学习方法指导

经济管理论文摘要

英文个人简历写作

最新专业文献精选

商务信函模式

西南交通大学出版社

ha

新编经济管理专业英语

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，其内容涉及企业管理，市场营销，生产与运作，国际商务，会计，财务管理，电子商务，组织行为，科学管理，管理经济，金融、税务、证券投资等十一个领域；第三部分的内容是商务写作，包括英文商务信件、组织内部商务函件和个人简历写作。本书的英文材料选自最新出版的权威原版管理类著作，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、英语等相关专业的英语教材，以及有关管理人员学习专业英语的自学用书。

----- 图书在版编目 (CIP) 数据

新编经济管理专业英语/叶乃沂编著. —成都: 西南
交通大学出版社, 2002. 5
(高等学校专业英语丛书)
ISBN 7-81057-637-2

I. 新… 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 (2002) 第 011638 号

新编经济管理专业英语

叶乃沂 编著

*
出 版 人 宋绍南
责任编辑 秦 薇 祁素玲
封面设计 肖 勤

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 发行科电话: 87600564)

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

E-mail: cbs@center2.swjtu.edu.cn

四川森林印务有限责任公司印刷

*

开本: 787 mm×1092 mm 1/16 印张: 13.25

字数: 255 千字 印数: 1—3000 册

2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 7-81057-637-2/H·056

定价: 19.80 元

前言

随着我国加入 WTO 和世界经济全球化速度的进一步加快,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和工作实践中开展对外经济合作的重要商务沟通工具。因此,经济管理专业英语的教学必须体现以下目的,即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最新出版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。第一部分是第一章和第二章,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。第二部分是第三章,即阅读理解的学习。书中将阅读视为一个过程,包括预习、精读理解和读后复习三个步骤,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。读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。第三部分即为第四章——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习英语商务写作提供了有效途径。

本书是为 MBA 硕士生和其他经济管理类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、英语等专业的英语教材,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 40~60 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的内容。

本书的编写得到了西南交通大学出版社张雪副社长的支持,得到了西南交通大学经济管理学院领导和西南交通大学教材建设研究课题基金的支持和帮助。同时,西南交通大学出版社秦薇和祁素玲女士为本书的出版付出了辛勤的劳动。在此一并表示衷心的感谢。

由于时间仓促,书中疏漏和错误在所难免,希望读者批评指正。

编者

2002 年 2 月于西南交通大学

目 录

第一章 经济管理专业英语概述

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	2

第二章 经济管理专业英语的学习方法

第一节 阅读实践	8
第二节 翻译	13
第三节 英语写作	16

第三章 经济管理专业英语阅读文选

第一节 企业管理	26
Text A	26
Text B	31
Text C	36
第二节 市场营销	40
Text A	40
Text B	46
Text C	51
第三节 生产与运作	55
Text A	55
Text B	60
Text C	65
第四节 国际商务	69
Text A	69
Text B	75
Text C	80
第五节 会计	85
Text A	85
Text B	90
Text C	97
第六节 财务管理	101
Text A	101
Text B	105
Text C	109

第七节	电子商务	114
	Text A	114
	Text B	120
	Text C	124
第八节	组织行为	129
	Text A	129
	Text B	134
	Text C	139
第九节	科学管理	144
	Text A	144
	Text B	148
	Text C	152
第十节	管理经济	156
	Text A	156
	Text B	160
	Text C	165
第十一节	金融、税务、证券投资	170
	Text A	170
	Text B	175
	Text C	181
第四章 英语商务写作		
第一节	英语商务写作概述	187
第二节	英文商务信件	188
第三节	英文内部商务函件	196
第四节	英文个人简历	200
参考文献		206

第一章 经济管理专业英语概述

第一节 学习经济管理专业英语的重要性

随着我国加入 WTO 和世界经济日益全球化,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和工作实践中开展对外经济合作的重要商务沟通工具。经济管理专业英语的教学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,与专业实践紧密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异地生产。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。所有这些都是在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)、出据发票(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的组织(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在学习: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给我们留下了宝贵的遗产。他们当中有被誉为“管理科学之父”的 Federiek Winslow Taylor, 有著名的古典管理大师 Henry Fayol, 有质量管理大师 Edward Deming, 组织行为学大师 Chris Argyris, 有发现当代企业经理行为方式的加拿大麦吉尔大学(McGill University)教授 Henry Mintzberg, 有管理大师 Peter F. Drucker, 营销大师 Theodore Levitt, Philip Kotler 等等。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. 这个例子中在解释管理效率这一概念时使用了十分严谨的长句子，有插入成分补充说明。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，将短句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樣。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。

对于信息比较多的资料，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（short 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

电子商务中常用的专业术语

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

科学管理中常用术语

quantitative approaches
model development
objective function
constraint
sensitivity analysis

定量方法
建立模型
目标函数
约束条件
灵敏度分析

waiting line models
computer simulation
game theory
expected utility
regression analysis

排队模型
计算机模拟
博弈
期望效用
回归分析

管理经济学中常用术语

marginal cost
breakeven point
dependent variable
utility function
diminishing returns

边际成本
盈亏平衡点
因变量
效用函数
收益递减

production function
law of diminishing returns
incremental cost
economies of scale
oligopoly

生产函数
收益递减律
增量成本
规模经济
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

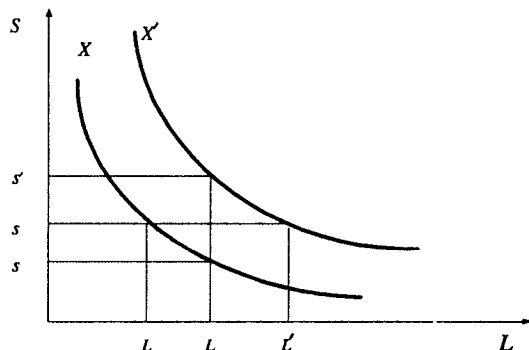
一、阅读效率及过程

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 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下图表示:



上图中 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。

提高阅读效率受许多因素影响,其中正确的阅读方法起重要作用。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,然后开始理解性的阅读,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。花在阅读前准备上的时间不宜太长。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、重要数据等重要细节 (supporting details)。阅读时要一直想着自己阅读这篇文章的目的。为了深度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、理解性阅读等以下几种。

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, 均应略过。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, 一般能得出文章主题 (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), 在英文中也叫做 reading between the lines, 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到 who, what, when, where, how 等有关的信息。在理解这些细节内容时需要对一些词在本文中的意思把握准确, 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地理解文章, 同时也有利于记忆文章内容。

为了加快阅读速度, 在阅读过程中应尽量少查词典。对于生词, 应尽量通过猜测的办法去掌握词义。但猜测词义不是瞎猜, 而是有根据地猜测词义, 即 educated guess or intellectual guess, 不可脱离上下文, 也不能仅仅根据自己以前所熟悉的词义来确定其意义。需要注意的是, 一个单词通常有好几个词义, 我们要掌握的是这些词在特定语言环境中所表达的意思。猜测词义可采用以下几种方法:

(1) 利用所出现生词的上下文与其意义上的联系或下文进一步的叙述, 猜测词义, 例如, IBM encourages software engineers to work away from the office, where they can feel more creative and minimize interference from meetings, phone calls, and conversations. 如不知道 interference 这个词的意思, 可以从上下文中 feel more creative, minimize ... from meetings, phone calls, and conversations 这些词的意思中猜出其词义为“干扰”。

(2) 利用文中的举例猜测词义。例如, Today young couples who are just starting their households often spend lots of their money on appliances, for instance, washing-machines, refrigerators and color televisions. 如不知道 applications 的意思, 从文中列举的 washing-

machines (洗衣机), refrigerators (冰箱), televisions (电视机) 等词可以猜得该词的意思为“家用电器”。

(3) 利用文中说明词义的同位语或定语等, 猜测词义。例如, They will be on the nightshift—from midnight to 6 a.m.—next week. 由破折号之间的解释内容, 我们可了解到 nightshift 意思为“夜班”。

(4) 利用文章中所出现的、与某生词或词组意思相反的内容, 猜测词义。例如, American businessmen expect employees to be punctual. They do not expect that the workers will come late. 文中 be punctual 的意思, 可理解为 not come late, 即“准时, 不迟到”。

(5) 利用文章中用不同的话对同一概念的解释, 猜测词义。例如, Cleaning up waterways is an enormous task. The job is so large, in fact, that the government may not be able to save some of the rivers and lakes which have been polluted. 文中 enormous 的词义可猜测为与 so large 的意思相近。

(6) 利用基本的构词方法, 猜测词义。例如, They overestimate the interviewee's ability and asked him many difficult questions. 在 overestimate 词中 over- 是前缀, 意为“过分……”。因此 overestimate 的词义可猜测为“过高估计”的意思。

阅读时不应花费太多的时间去猜测所有生词确切的意思, 因为有的生词只能猜出大概的意思, 有的生词则根本无法猜出其意思。一般来说, 碰到一两个不懂的词, 无关紧要。重要的是把握上下文乃至整段和整篇文章表达了什么思想。当然, 如果遇到无法猜出其意思的生词, 并且这些生词对理解句子和段落十分重要, 应该查阅有关词典来弄清词义。

在阅读中, 还应避免下列一些不利于有效阅读的方式:

(1) 回视。回视是指读者在无意识和已经读懂了的情况下, 非自觉地多次回头去重读已经读过的文字, 或者在阅读中遇到生词或不熟悉的短语时, 返回到句首, 甚至到段首重读。如果遇到长句时, 常常反复阅读, 使注意力集中到一小段文字上, 而忽略了整篇文章的内容。回视过多使得读者将大量时间浪费在无意义的重读上, 直接导致阅读速度的下降。国外有研究表明, 一名普通读者在阅读时平均有 1/6 的时间花费在无意识的回视上。

(2) 指读。即为了“集中注意力”, 用手指或笔尖指着文章逐词阅读。一些读者有一种习惯, 即无论阅读什么材料, 都逐字地阅读, 包括对一些虚词 (function word)。这既耗费了阅读时间, 而实际上又没有多大意义。除非你在研究一段非常特别的文字, 或者分析一个特别复杂难懂的句子, 否则, 它只会大大降低你的阅读速度, 并且由于过于关注局部而失去对文章整体的理解。

(3) 译读。指在阅读过程中, 不断地进行词、短语乃至句子的翻译, 通过译成汉语来达到理解。这样大大降低了阅读速度。有了这些不良阅读习惯, 要以较快的速度从大量材料中捕捉有关信息是十分困难的。

(4) 默读。关于这一点, 我们大多数人都有所体验。这源于小学时开始的朗读训练, 这使得我们成年后, 大多数人养成了阅读的同时心中在默默地“朗读”的习惯。即使不读出声来, 我们的内心仍听得见自己在朗读, 有时我们的嘴唇也在微微地运动。这个坏习惯使得我们的阅读速度受限于发声诵读的速度。而朗读由于生理的限制不可能达到阅读要求的速度, 从而大大地降低了我们的阅读速度。