

<<商务英语阅读>>

图书基本信息

书名：<<商务英语阅读>>

13位ISBN编号：9787304024291

10位ISBN编号：7304024291

出版时间：2003-6

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：黄震华，杨启宁 著

页数：204

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<商务英语阅读>>

前言

本教材主要是为中央广播电视大学开放英语专科商务英语方向的学生编写的，对同类专业的大专生、中专生及其他自学者来说，也是一本很实用的学习商务英语和商务知识的读物。

“商务英语阅读”课程设置为72学时，按照课程的教学设计，本教材共有18课，每课有正副课文各一篇，共36篇；每6课有一套阶段练习题。

本课程的教学目的是培养学生通过阅读商务英语文章获取商务信息的基本能力，并在此基础上，培养学生的阅读习惯和阅读技巧，为进一步学习后续的商务英语课程打下良好的基础。

学完本课程，学生应达到如下要求：1.熟悉主要商务英语文章类型；2.能读懂有关商务活动的一般性报道和评论文章；3.能读懂英文原版商务教科书有关章节的大意；4.能将一般性英语商务材料译成汉语。

为达到以上目的，本教材课文选自国际通用的商务教科书、新近出版的有关专著和主要英语报刊。

与同类阅读教材的选材不同，我们没有将重点放在时文上，而是尽量选用了介绍从事当代国际商务需要掌握的基本知识的文章，扼要反映了美英高校相关专业目前授课的主要内容，如：生产要素、商业组织的性质和结构、企业文化、人力资源管理、营销、国际商务、电子商务、财务管理等。

为便于学生自学，本书的编写采用教辅材料合一的编写方式，即将文字主教材和辅导内容编写在同一本教材里。

每课的正课文与副课文内容紧密结合，尽量表现相似的主题。

主课文着重于基础知识和原理的介绍，而副课文中所选的材料则丰富和诠释正课文的主题内容。

课文附有旁注，内容主要是词汇与语法方面的注解和说明，旨在帮助学生自学。

正课文后附有生词表，以及关于专业知识、文化背景和语言难点的注释。

课后练习包括关于课文内容的问答、有关语言点的各种形式的习题和段落翻译等。

本教材附有词汇索引表和参考答案，还附有2001年“财富500强”名录，以供查阅参考。

欢迎大家对本教材提出批评和建议，以便此教材的改进和完善，特此致谢。

<<商务英语阅读>>

内容概要

为便于学生自学,《商务英语阅读》的编写采用教辅材料合一的编写方式,即将文字主教材和辅导内容编写在同一本教材里。

每课的正课文与副课文内容紧密结合,尽量表现相似的主题。

书籍目录

Preface
 Lesson One
 Text A: Factors of Production
 Text B: The Case of SunPower
 Lesson Two
 Text A: The Nature and Structure of Business Organization
 Text B: Types of Business Organizations
 Lesson Three
 Text A: Managing the Business Enterprise
 Text B: The Management Process
 Lesson Four
 Text A: Different Corporate Cultures
 Text B: Decision-making in Chinese Organizations
 Lesson Five
 Text A: Human Resource Management
 Text B: Human Resources Management
 Lesson Six
 Text A: Product and Price
 Text B: Marketing Processes and Consumer Behavior
 Review Test
 Lesson Seven
 Text A: International Business
 Text B: The Import-Export Balance
 Lesson Eight
 Text A: Regional Economics
 Text B: Quotas and Tariffs
 Lesson Nine
 Text A: Marketing
 Text B: Marketing Communications
 Lesson Ten
 Text A: Foundations of Business
 Text B: The Creaseless Company
 Lesson Eleven
 Text A: E-Business
 Text B: Dotcom Downsizing
 Lesson Twelve
 Text A: Primary Stage of Socialism
 Text B: Implications of China's Entry into the WTO
 Review Test
 Lesson Thirteen
 Text A: Innovation Is the Key to Continued Prosperity
 Text B: Promotion
 Lesson Fourteen
 Text A: Over-capacity in the Car Business
 Text B: One Step Forward, One Step Back
 Lesson Fifteen
 Text A: The lessons from Enron
 Text B: Walt Disney: The Magic Is Back
 Lesson Sixteen
 Text A: Securities Markets
 Text B: Risk Management and Insurance
 Lesson Seventeen
 Text A: Financial Management
 Text B: Accounting
 Lesson Eighteen
 Text A: Business Law
 Text B: The Way We Are Changing Organizations Is Not Working
 Review Test
 Appendices
 Appendix I Index to Vocabulary List
 Appendix 2 Key to Exercises
 Appendix 3 Key to Review Tests
 Appendix 4 The 2001 Global 500: Full List 2001

章节摘录

管理是对各种资源进行计划、组织、领导和控制以达到公司目标的过程。

计划就是确定公司需要做什么以及完成任务的最佳方式。

决策是计划必不可少的组成部分。

组织是为达到公司目标确定任务和权威模式的结构。

领导活动包括经理们和他们的下属之间的相互合作。

控制是监测公司业绩的过程，以确保它位于达到目标的轨道上。

有两种方式对经理们进行区分。

按层次分，有上层、中层和一线经理之分。

按领域分，有营销、财务、运营、人力资源、信息和其他种类经理之分。

高层经理确定政策和策略，并对公司所有的重要决定实行监控。

中层经理执行这些策略、政策和决定。

一线经理在与雇员一同工作并对他们进行督导的过程中落实这些策略、政策和决定。

一家公司在所有的领域都有各个层次的经理。

成功需要三种基本管理技能。

技术能力是与在组织中执行特定任务联系在一起的。

人际关系技能同理解和与他人相处相关。

概念技能指的是抽象思维、判断和分析不同形势以及预见未来的能力。

个人可以通过许多方式获得管理技能。

然而，大多数人是经过教育、积累经验、再教育、再积累经验的循环过程。

当企业需要雇用新经理的时候，它们在大学、公司的较低层和 / 或其他公司去寻找。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>