

<<商务陪同口译实训教程>>

图书基本信息

书名：<<商务陪同口译实训教程>>

13位ISBN编号：9787030271761

10位ISBN编号：7030271769

出版时间：2010-4

出版时间：科学出版社

作者：归晓曼 主编

页数：153

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>

## <<商务陪同口译实训教程>>

### 前言

随着中国对外开放的不断深化，越来越多的外资企业进驻中国，中国企业的对外投资活动也日趋频繁。

中外经济交流与合作的迅速扩大不仅为中国的发展与繁荣注入新的活力，同时也对投身商务洪流的职场人士提出了更高的要求。

在20世纪90年代初，非英语专业的高校学生大多口不能言，一个大学生只要英语口语比较流利，能够与外国人进行基本顺畅的对话与沟通，进入外企工作就显得如鱼得水，游刃有余。

时过境迁，10余年后的今天，多数高校学生，不论是英语专业还是非英语专业，大都能以英语与外国人进行基本的对话与交流。

现在的青年学生要想在职场中脱颖而出，仅凭流利的口语已显得不够了。

新世纪青年在职场搏击、商海奋斗时胜人一筹、抢占先机的重要技能已从单纯的英语口语能力转变为能够熟练转换英汉两种语言以传递信息的口译能力。

可以预见，在未来十余年间，口译将不再是少数精通英语的专业人士独家占有的“武林秘籍”，而是社会大众用于求职谋生的重要能力。

因此，口译在英语学习和英语考试中必将占有越来越突出的位置。

本书力图体现我国高职高专英语专业教学实践的特点，遵循高职高专教育“实用为主、够用为度”的总体指导方针，充分反映了中国学生学习英语的规律和要求，并体现我国英语教学研究的新成果、新思想和新理念。

本书内容的设计充分考虑高职高专英语专业的课程设置、课时、教学要求与高职高专英语专业人才培养的要求与目标，力图处理好英语语言基础与培养英语语言应用能力的关系，强调英语语言基本技能的训练和培养实际使用英语从事涉外交际活动的语言应用能力。

学生的口译能力是一种综合性的能力，因此，口译课历来是我国学生较为头疼，但又不能不学的一门基础课程；对很多教师而言，口译课也因此成为一门不得不教的任务。

基于这一认识，编写本书的目的之一便是培养学习者的兴趣，提高英语口语译课的教学效率，进而促进学生语言综合能力的提升。

本书的特点是：第一，题材广泛，内容丰富，实用性强。

本书以我国对外交流与合作及口译工作的实际为出发点，集口译理论、技巧和实践为一体。

内容主要包括口译的基本理论、方法和技巧等，重点是外贸口译工作所涉及各流程的英汉互译，旨在通过大量的英汉互译实践，使学生掌握口译的基本理论和技巧。

## <<商务陪同口译实训教程>>

### 内容概要

本书是口译实训教材，在调研的基础上，按照对外贸易工作过程的顺序进行编排，给出了多种情境下英语口语译的内容，主要包括：迎来送往，宴请及陪同旅游，参观工厂，询盘及答复，付款，运输及包装，保险及索赔，签订合同。

本书内容难易程度适中，包括了贸易过程中常用的最基本的语句，从单词入手，然后是常用句型，最后是对话，并给读者提供了一些真实情境，做到边学边练。

在注重实践的同时，每个单元的最后一项是口译的基本知识和技巧，将理论和实践紧密结合。

本书适合高职高专商务英语专业学生作为教材使用，也可作为相关专业工作者的参考用书。

<<商务陪同口译实训教程>>

书籍目录

Unit One Hosting Foreign Clients Unit Two Business Dining & Travelling Unit Three Visiting a Factory Unit Four Inquiry and Replies Unit Five Payment Unit Six Shipment and Packing Unit Seven Insurance & Claim Unit Eight Signing a Contract Bibliography

## <<商务陪同口译实训教程>>

### 章节摘录

口译工作的特定性质决定了商务口译人员需要有非凡的记忆力。

一方面，口译过程中，译员不可能查阅词典、资料、书籍等。

另一方面，商务口译人员要把演讲者所讲的内容忠实、详尽的以一种语言表达出来，需要有相当好的记忆力。

在口译实践中口译人员可以通过速记的方式记录主讲人的说话内容，但是口译记录对译员来说也只能起到辅助作用，因为口译人员所记录的内容，只能是重点内容，至于怎样把整个讲话连贯地表达出来，完全靠译员的记忆力，因此，作为一名译员，必须要有出众的记忆力。

同时译员还要学会尽快忘记已译过的内容，以便记忆新的东西。

4.口齿要清楚口齿清楚包含几层意思：第一，无论是本族语还是外语，都要发音清楚，明白易懂

。译员讲话不能带有方言土语，另一方面，译员又必须懂得各种方言土语，因为讲话人来自不同的地方，如果听不懂他们的话，就无法翻译。

第二，说话要干脆利落，避免重复啰嗦；第三，语速要适当，停顿要自然；第四，语调要自然，不能装腔作势，更不能喧宾夺主；第五，声音大小要适中，声音太小会让听众听起来费劲，声音太大则可能产生噪声。

5.严谨的工作作风口译工作是一个要求译员极端负责的职业。

译员作为交谈双方的中间人，不同语言的人们只能通过译员来相互沟通。

译员的工作作风直接关系到一个国家的形象以及交流的成败。

因此，译员必须充分认识自己的职责，树立良好的职业道德观念，认真对待每一次翻译任务，忠实、准确地传达讲话人的原意，不得任意篡改增删，不能不懂装懂。

<<商务陪同口译实训教程>>

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>