第一图书网, tushu007.com

<<简明商务英语口译教程>>

图书基本信息

书名：<<简明商务英语口译教程>>

13位ISBN编号：9787811347197

10位ISBN编号：7811347199

出版时间：2010-7

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：董琳 编

页数：146

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

前言

在涉外商务活动日益频繁的今天，商务英语口译的使用范围越来越广，重要性自是不言而明。
在今日“地球村”，商务英语口译在国际商务活动中的地位及所扮演的角色也愈来愈显现，已成为对外经济贸易合作交流不可或缺的左膀右臂。
在“地球村”日益扩大、口译人才需求日益旺盛的大背景下，由洛阳理工学院商务英语教研室的老师担纲、联合全国其他4所院校完成的《简明商务英语口译教程》显然生逢其时。
口译是技巧，同时也是一门科学，一门艺术。
说它是技巧，是因为口译和其他艺术一样，光凭空洞的理论知识是不够的，需要经过大量的实践才能真正把握它，运用它，即“熟能生巧”。
同时，由于口译有其自身的特点和规律，需要译者去潜心摸索才能掌握，这些特点及规律的科学属性显而易见；说它是艺术，是因为虽然口译的某些特点与规律具有一定的普适性，但在具体的口译过程中，它需要译者不断地进行创造性加工，而不是简单地依据现有的规律将两种语言“对号入座”。
目前市场上有关英汉互译及口译方面的教材琳琅满目，但专门以商务活动中的英汉转换为教研对象，集中探讨商务口译的教材却不多。
从这种意义上来说，《简明商务英语口译教程》丰富了现有的商务口译教程。
参加教程编写的老师均为多年从事一线口译教学的老师，具有较为丰富的经验。
教程不但有特色的口译发音专项训练，增强了教材在以应用学科为主的二三类院校的实用性与目的性，其新颖的横版排列、精选的商务口译材料、适中的难度、简洁明了的特点均显示出编者们的苦心与匠心。
简言之，《简明商务英语口译教程》较好地总结了商务英语口译的特点，一定程度上体现了其跨学科的特点，很适合以应用型为特点的理工类本科院校及高职高专院校商务英语专业的学生使用，对有志于从事商务口译的人员也有相当的参考价值。
是为序。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《简明商务英语口译教程》是全国应用型本科商务英语系列规划教材之一，为适应新时代、新形势培养复合型商务人才而编写的。
《简明商务英语口译教程》是一本新颖实用的翻译类书籍。
全书选材精心，排版上突出创新，文章篇幅短小，少讲多练，使学生熟悉商务英语所涉及的常用话题、相关词语，了解和初步掌握英汉口译的基本技巧，并且纠正口译中常见的语音失误。
全书共15个单元，每单元分为五个部分。
此外，本书配有教学用PPT。
编写本教材的指导思想是以学生为教学中心，注重口译理论与实践相结合，培养学生的口译实战能力。

书籍目录

口译概述Unit 1 Section A Get Your Pronunciation Right Section B Translation Skills断句 Section C Topic for Interpreting 1-1 Going through Customs for Business 1-2 Talking about Business at the Trade Fair 1-3 A Bargain Price Section D Note-taking Skills Section E Merry Learning Unit 2 Section A Get Your Pronunciation Right Section B Translation Skills正反说 Section C Topic for Interpreting 2-1 The Quality Is Not Satisfactory 2-2 Terms of Shipment 2-3 Asking for the Sole Agency Section D Note-taking Skills Section E Merry Learning Unit 3 Section A Get Your Pronunciation Right Section B Translation Skills被动句式的译法 Section C Topic for Interpreting 3-1 Talking about Commission 3 2 Launching a Mobile Phone Section D Note-taking Skills Section E Merry Learning Unit 4 Section A Get Your Pronunciation Right Section B Translation Skills喻义 Section C Topic for Interpreting 4-1 Three Ads 4-2 The Package Sells the Product Section D Note-taking Skills Section E Merry Learning Unit 5 Section A Get Your Pronunciation Right Section B Translation Skills上下文意义 Section C Topic for Interpreting 5-1 Sampling in the Market Research 5-2 The Wholesaler and the Retailer Section D Note-taking Skills Section E Merry Learning Unit 6 Section A Get Your Pronunciation Right Section B Translation Skills意义残缺——增词法 Section C To-pic for Interpreting 6-1 Making Money the Sentimental Way 6-2 How to Be a Good Salesperson Section D Note-taking Skills Section E Merry Learning Unit 7 Section A Get Your Pronunciation Right Section B Translation Skills赘语处理——减词法 Section C Topic for Interpreting 7-1 The ABC of the US Dollar 7-2 Plastic Money Section D Note-taking Skills Section E Merry LearningUnit 8 Section A Get Your Pronunciation Right Section B Translation Skills词类转换 Section C Topic for Interpreting 8-1 Different Graphs 8-2 The Season of Life Influences Consumer Behavior Section D Note-taking Skills Section E Merry LearningUnit 9 Section A Get Your Pronunciation Right Section B Translation Skills定语从句的译法 Section C Topic for Interpreting 9-1 The Chinese Society is Changing in the Process of Reform 9-2 The Significance of Empowerment Section D Note-taking Skills Section E Merry LearningUnit 10 Section A Get Your Pronunciation Right Section B Translation Skills主语的译法 Section C Topic for Interpreting 10-1 You and Your Investment 10-2 New York Stock Exchange Section D Note taking Skills Section E Merry LearningUnit 11 Section A Get Your Pronunciation Right Section B Translation Skills长句的译法 Section C Topic for Interpreting 11-1 Foreign Trade Rises to New Heights 11-2 Insurance Section D Note-taking Skills Section E Merry LearningUnit 12 Section A Get Your Pronunciation Right Section B Translation Skills四字格和三字格的译法 Section C Topic for Interpreting 12-1 The Computer Virus 12-2 A New Age Section D Note-taking Skills Section E Merry LearningUnit 13 Section A Get Your Pronunciation Right Section B Translation Skills同位语从句的译法 Section C Topic for Interpreting 13-1 A Letter of Complaint 13-2 Merger of the Companies Section D Note taking Skills Section E Merry LearningUnit 14 Section A Get Your Pronunciation Right Section B Translation Skills标题的译法 Section C Topic for Interpreting 14-1 New Economy 14-2 Corporate Culture Section D Note-taking Skills Section E Merry LearningUnit 15 Section A Get Your Pronunciation Right Section B Translation Skills拟声词的译法 Section C Topic for Interpreting 15-1 Brands 15-2 International Technology Transfer Section D Note taking Skills Section E Merry Learning附录一 中国有关机构英汉对照附录二 主要国际经贸组织英汉对照附录三 主要官衔英汉对照附录四 世界主要新闻机构、电台以及英文报刊英汉对照附录五 常用口译笔记符号附录六 主要参考书目

章节摘录

口译人员同笔译人员的工作环境和条件不一样，没有足够的时间去反复推敲，因此不可能像笔译那样要求译员毫无遗漏地传达原文，既忠实于原文的思想内容，又要表达出原文的文体风格、感情色彩甚至表现手法，因此，用笔译的标准——信、达、雅，来套用作口译的标准，显然不合适。
有不少口译研究者和工作者提出口译的质量标准，口译的标准概括为“准确、通顺、及时”，简而言之就是“准、顺、快”。
“准”指准确地把最基本的、实质性的内容译出，即说话者的观点、要点，包括数字、日期、人名、职务等。
“顺”指语言通顺、表达流畅。
这对口译尤为重要，因为交谈双方全靠听译员的表达来获取信息。
笔译语言不通、句子很长，读者一次没有看懂，还可以反复看，但口译译员语言不顺畅，交谈双方或一方听不明白，就会增加交流的困难，甚至造成无法挽回的损失。
“快”指迅速、灵活，这比“完美”更重要。
当然，这里所说的“快”，是有一定限度的，不可任意发挥、任意删减或增添，要以忠于说话者的中心意思为原则，也就是说口译和笔译不同，不求完美、毫无遗漏，而要迅速、忠于原话的中心思想，这就要求译员不但有扎实的语言基本功和较好的母语、外语表达能力，同时还要有应变能力，学会在口译时灵活运用释义、意译，尤其是遇到困难，一时找不到合适的对应词时，译员只能借助于释义。无疑，这样做往往难以体现原话的风格和精彩之处，但对口译来说这是在所难免。
五、口译笔记　　正式谈判和会议等场合的即席翻译，其成败很大程度上取决于记录的好坏。
即席翻译是在讲话人完成全文或一个完整的意思之后，译员译给听众。
要把一篇（可能持续几分钟或几十分钟）完整地记住，是非常困难的。
因此与其他口译技巧相比，做好记录是即席翻译中一项基本的技能。
如果口译笔记记录方法掌握得好，能运用自如，又能临场发挥，所作的记录甚至可以在一定程度上弥补其他技能方面的不足。

第一图书网, tushu007.com

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