

<<商务英语翻译教程>>

图书基本信息

书名：<<商务英语翻译教程>>

13位ISBN编号：9787560063935

10位ISBN编号：7560063934

出版时间：2007-2

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：贺雪娟

页数：208

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>

<<商务英语翻译教程>>

前言

随着改革开放的深化和我国加入世界贸易组织，我国在国际经济活动中越来越活跃，社会急需一批具有扎实的英语语言功底同时具备相关商务知识的综合技能型人才。

高职院校的培养目标明确提出要培养“技术、生产、管理、服务等领域的高等应用型专门人才”

。

为了贯彻这一方针，我们根据高职高专教学的实际需求，编写了本教材。

在编写中我们严格控制了“必需”和“够用”的尺度，强调理论与实践相结合，强调知识点在工作和社会生活中的实际运用。

翻译课的教学任务是向学生传授基本的翻译理论和常用方法、技巧，并通过反复实践培养学生的翻译

<<商务英语翻译教程>>

内容概要

本教材是供高职高专商务英语专业学生使用的英汉、汉英翻译教材。

本书从商务翻译的实际着手，介绍了翻译的基本知识和基本技巧，在编排上突出了以下特点：口译与笔译并重：本书共八章，笔译部分五章，分别讲解翻译的基础知识以及商务信函、全同、广告的翻译；口译部分三章，前两章讲解口译的基本理论和技巧，第三章介绍商务谈判中的口译。

理论与实践并重：每节介绍理论知识讲解和课堂实践，讲练结合，突出实践环节。

“实践重点提示”部分方便学生掌握学习重点。

基础与专业并重：从词、句、语篇到应用文本的翻译，从口译的微观技巧训练到商务谈判口译，难度逐渐提高，专业程序逐步加强。

<<商务英语翻译教程>>

书籍目录

第一部分 商务英语笔译 第一章 商务翻译的基础知识 第一节 翻译的概念、分类、过程及方法
第二节 商务英语和商务文本翻译标准 第二章 英语和汉语的特点及其在商务英语翻译中的体现
第一节 商务英语词语的翻译 第二节 商务英语句子的翻译 第三节 语境和篇章的翻译 第三
章 涉外商务信函的翻译 第一节 商务信函简介 第二节 商务信函的文体特点及其翻译 第四
章 涉外商务合同的翻译 第一节 合同及涉外商务合同的概念和结构特点 第二节 涉外商务合同的
文体特点及其翻译 第五章 商务广告的翻译 第一节 广告及商务广告的概念和结构特点 第二
节 商务广告的语言特点及其翻译 第二部分 商务英语口译 第六章 商务口译理论概述 第一节 口译的
定义及历史 第二节 口译质量的标准 第三节 商务口译人员的基本素质 第四节 商务口译的译前
准备 第七章 商务口译的基本技巧 第一节 听力技巧 第二节 记录技巧 第三节 数字的口译技巧
第四节 习语的口译技巧 第八章 商务谈判口译 第一节 谈判前的准备 第二节 谈判的步骤 第
三节 商务谈判的技巧 常用商务缩略词练习 参考答案 参考文献

<<商务英语翻译教程>>

编辑推荐

翻译课的教学任务是向学生传授基本的翻译理论和常用方法、技巧。

编者在编写时在理论学习之后及时进行有针对性的练习，将课文内容的编写打破了传统的“理论+课后作业”的思路，采取了“理论+课堂实践”的形式，教师在讲解完一个知识点后，马上引导学生进行相关的实践，以巩固知识和检验教学效果。

另外，鉴于“商务谈判”在商务英语专业知识学习中的重要性，本教材简明扼要地阐述了商务谈判的技巧和惯用语句，学生在学习了商务翻译的基础上学习商务谈判，恰好体现了“理论运用于实践”的原则。

<<商务英语翻译教程>>

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>