

<<日语笔译实务>>

图书基本信息

书名：<<日语笔译实务>>

13位ISBN编号：9787119039954

10位ISBN编号：7119039954

出版时间：2010-8

出版时间：外文出版

作者：陈岩 编

页数：358

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>

## &lt;&lt;日语笔译实务&gt;&gt;

## 内容概要

全国翻译专业资格（水平）考试日语笔译三级考试大纲（试行）对笔译实务的基本要求是：“1. 能够运用一般翻译技巧，进行汉日双语互译。

2.

译文忠实原文，无严重错译、漏译。

3.

译文通顺，用词正确且无明显语法及表达错误。

”本教材正是根据国家人事部《全国翻译专业资格（水平）考试暂行规定》的总体精神，按照日语笔译三级考试大纲的具体要求编写的。

为帮助考生了解翻译理论、掌握翻译技巧、提高翻译能力、正确地进行日汉双语互译，我们在编写中注意了以下几方面：

一、以实践为主，又不偏废理论、技巧。笔译实务是一门以实践为主的科目，我们在强调这种特点的同时，又不偏废翻译理论、技巧的介绍，因为没有理论的实践是盲目的实践，掌握理论正是为了更好地进行实践。

书中除了有总体上翻译基本原则的阐述外，每课还有此种体裁文章翻译的特点及注意之外，在日汉·汉日翻译实例研究中，都设有“说明”。

这些既体现了我们对翻译的思索与认识，也是翻译工作者长期积累起来的经验之谈。

二、在理论与实践的结合上进行解释、说明。

对所用的例文给出正确的参考答案固然重要，但更重要的是要讲清为什么这样翻译，特别是关键词、句型和文化背景的翻译。

每遇这种情况，我们都在篇幅所容许的范围之内，举一反三，在理论与实践的结合上进行说明，以便学习者既如其然，又如所以然。

三、选材不拘一格，力求包罗常用文题。

翻译工作者所面临的是各种各样的场合，所涉及的是各种领域的内容，为适应这种要求，我们在选材上进行了一番考虑。

本教材共16课，设置了致词类文章、应用文、商务信函、法律、合同、招商、招标类文章、销售类文章、诉讼类文章、金融、保险类文章、科技文章、旅游类文章、新闻报道、议论文以及散文、小说、诗歌的翻译。

所选文章尽量做到具有时代、热点、实用的特点。

考虑到三级考试大纲所要的水平，对散文、小说、诗歌翻译没有设置汉译日部分。

<<日语笔译实务>>

书籍目录

第一课 日汉·汉日翻译的基本原则 第二课 致词类文章的翻译 第三课 应用文的翻译 第四课 商务信函的翻译 第五课 法规、合同类文章的翻译 第六课 招商、招标类文章的翻译 第七课 销售类文章的翻译 第八课 诉讼类文章的翻译 第九课 金融、保险类文章的翻译 第十课 科技文章的翻译 第十一课 旅游类文章的翻译 第十二课 新闻报道的翻译 第十三课 议论文的翻译 第十四课 散文的翻译 第十五课 小说的翻译 第十六课 诗歌的翻译 附录 练习参考译文

编辑推荐

- 全国实行 · 最具权威 · 统一认证。
- 纳入国家职业资格证书制度。
- 面向全社会。
- 取得证书人员，可按级受聘相应职务。
- 实施统一考证后，全国不再进行翻译专业任职资格评审。

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>