

<<商务英语口、笔译>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口、笔译>>

13位ISBN编号：9787308050012

10位ISBN编号：7308050017

出版时间：2006-10

出版时间：浙江大学出版社

作者：沈银珍 编

页数：197

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>

<<商务英语口、笔译>>

内容概要

我国加入世界贸易组织后，对外经贸活动日益活跃，无论出国参观、考察、访问，还是向国外派驻代表机构、建立分公司，各类企业都需要大量既通晓外语又熟悉业务的专门人才。

我们通过不断的教学实践、悉心编写了《商务英语口、笔译》这本教材，正是为了满足经贸类专业学生和广大英语爱好者的需求，在培养学生扎实的专业技能的同时，提高学生的语言应用能力。

它融语言知识、翻译技巧、交际技能和商务知识于一体，既有较强的专业性，又突出语言的实用性。该书分笔译和口译两部分，每部分均由翻译概论、翻译技巧、翻译实务和翻译测试四章组成，前两章以介绍理论知识为主，后两章以业务知识与技能训练为主。

本书适合高等学校商务英语专业、国际贸易专业及相关学生使用，特别适合作为高职高专经贸类专业学生的技能实训指导教材。

<<商务英语口、笔译>>

书籍目录

第一部分 笔译 第一章 笔译概论 第一节 翻译简史 第二节 翻译的定义 第三节 翻译的标准和原则 第四节 翻译与文化 第五节 (笔)译者的素质 第六节 翻译的过程 第二章 笔译技巧 第一节 词义的选择、引申和褒贬 第二节 词类的转换 第三节 增删法 第四节 正反表达法 第五节 音译法与新词汇的翻译 第六节 被动语态的翻译 第七节 长句的翻译 第八节 直译与意译 第三章 笔译实务 第一节 商务信函 第二节 公司及产品介绍 第三节 人员招聘 第四节 电子商务 第五节 商务合同 第六节 企业文化 第七节 商务广告 第八节 商务竞争 第九节 销售情况 第十节 商务谈判 第四章 笔译测试 Tests Key to Tests 第二部分 口译 第五章 口译概论 第一节 口译的简史 第二节 口译定义 第三节 口译特点 第四节 口译标准和原则 第五节 口译类型 第六节 口译与文化 第七节 口译步骤 第八节 译员素质 第六章 口译技巧 第一节 正译和反译法 第二节 深化和浅划法 第三节 添词和减词法 第四节 分句和合句法 第五节 商务术语口译 第六节 笔记辅助技巧 第七章 口译实务 第八章 口译测试

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>