

<<商务现场口译>>

图书基本信息

书名：<<商务现场口译>>

13位ISBN编号：9787560056487

10位ISBN编号：7560056482

出版时间：2006-11

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：徐小贞

页数：332

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>

<<商务现场口译>>

内容概要

教材独辟蹊径，以全新的视角诠释和探寻商务英语日译的教学模式。

与其他教材相比，具有以下特点： 1.全英文编写，内容全面。

既有口译技巧的讲解与练习，又有商务口译实践和语言文化知识的补充，融实用性、商务性和知识性于一体，具有强烈的时代气息，体现了商务日译教学的规律。

2.采用全新的编写模式。

在Daniel Gile的多任务处理模式（Effort Model）以及厦门大学口译模式（Xiada Model）的基础上，我们根据日译的具体过程将日译教学分成译前准备（Preparing）、现场口译（Performing）和译后评估（Packaging）三个阶段，并将该模式命名为“3P”模式。

在该模式的基础上，我们在技巧部分分别设置了准备训练（Preparing Training）、解码训练（Decoding Training）、记忆训练（Memorizing Training）、编码训练（Encoding Training）、协调训练（Coordinating Training）和评估训练（Packaging Training）等六大模块。

这六大模块构成了日译培训的一个完整体系。

3.借鉴并引进了英国职业教育的多维职业能力思想和美国的多元智力理论，创建了我国高职高专教育的多元化评估体系，即评估内容多元化，评估方式多样化，评估对象多元化，评估主体多元化。我们在借鉴引进国际先进评估方式和评估标准的同时，没有摒弃传统的知识性评价，而是将过程评价与结果评价相结合、现场口译与场景模拟相结合，采取了学生自评、组员互评和教师总评等多种评估方式，强调对过程的重视，从而营造出一个积极、公正、客观、互动的测评教学氛围，使学生由学习的被动者转变为主动者，更加看重平时的努力。

4.教材内容丰富，商务主题与口译技巧讲解相结合。

单元主题涵盖了Protocol Routine, Ceremonial Address, Dinner Party, Business Travel, Business Interview, Business Advertisements, Business Presentations, Enterprise Introduction, Enterprise Culture, Marketing & Promotion, Business Negotiation, Business Meeting, Investment & Profits, Business Policy, International Exhibition, Public Relations, Business Strategy, Transportation & Logistics等外事与商务实践中的各个方面。

这些主题来源于真实的商务交际情景，符合社会和职业发展的实际需要，学生所学即所用，可以缩短学生适应社会的“磨合期”，因此具有很强的实用性。

日译技巧讲解部分包括Long-term Preparation, Short-term Preparation, Active Listening, Discourse Analyzing, Note Taking, Retelling, Public Speaking, Paraphrasing, Figures Interpreting, Idioms Interpreting, Fuzzy Interpretation, Sight Interpreting, Shadowing以及Quality Assessment。

5.单元编写模式突破陈规，每个单元分为单元目标、译前准备、现场口译、译后评估、补充练习、自我评价、单元要点等七个部分。

这种单元编写模式从另一个角度体现了“以能力为主导，以评估为核心，以学生为主体”的教学模式。

我们期望这种开拓与创新能对高职高专商务英语专业其他科目的教材编写产生较强的辐射作用，进而带动整个高职英语专业教学的改革。

来 由于商务英语具有很强的实践性和操作性，本书在编写过程中力求选题实用、语言简练、通俗易懂。

口译技巧部分体现了一个完整而系统的口译教学体系，便于操作使用。

<<商务现场口译>>

书籍目录

Introduction (绪论) Unit 1 Protocol Routine (迎来送往) Long-term Preparation (长期准备) Unit 2 Ceremonial Address (礼仪致辞) Short-term Preparation (短期准备) Unit 3 Dinner Party (晚宴聚会) Active Listening (积极听入) Unit 4 Business Travel (商务旅行) Discourse Analyzing (语篇分析) Unit 5 Business Interview (商务访谈) Note Taking (I) (口译笔记1) Unit 6 Business Advertisements (商务广告) Note Taking (II) (口译笔记2) Unit 7 Business Presentations (商务陈述) Note Taking (III) (口译笔记3) Unit 8 Enterprise Introduction (企业介绍) Retelling (复述) Unit 9 Enterprise Culture (企业文化) Public Speaking (公开演讲) Unit 10 Marketing & Promotion (市场营销) Paraphrasing (一句多译) Unit 11 Business Negotiation (商务谈判) Figures Interpreting (数字口译) Unit 12 Business Meeting (商务会议) Idioms Interpreting (成语口译) Unit 13 Investment & Profits (投资利润) Fuzzy Interpretation(I) (模糊表达1) Unit 14 Business Policy (商务政策) Fuzzy Interpretation(II) (模糊表达2) Unit 15 International Exhibition (国际会展) Fuzzy Interpretation(III) (模糊表达3) Unit 16 Public Relations (公共关系) Sight Interpreting (视译练习) Unit 17 Business Strategy (商务策略) Shadowing (影子跟读) Unit 18 Transportation & Logistics (交通物流) Quality Assessment (质量评估)

<<商务现场口译>>

编辑推荐

《商务现场口译》是一本培养学生进行初级英汉口译的教材，有如下特点：
内容丰富：每单元包括口译技巧讲解、常用英汉表达、文化背景知识、商务沟通技巧以及多种实训练习，体现知识性与实用性。

编排新颖：按照口译教学的译前准备、现场口译、译后评估三个阶段安排教学，将不同的商务主题与实用的口译技巧相结合。

注重评估：设计师生协同评估、小组互评和学生自评活动，巩固训练效果，切实提高学生的实践能力。

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>