

<<实用商务英语翻译>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语翻译>>

13位ISBN编号：9787811345513

10位ISBN编号：781134551X

出版时间：2009-9

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：段云礼 编

页数：330

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>

<<实用商务英语翻译>>

内容概要

《实用商务英语翻译》教材主要面向英语专业本科高年级学生和商务英语方向硕士研究生。

本书的编写以现代应用语言学和教育学理论为指导，根据商务英语翻译教学实践和实际，以实用为目的，立足于翻译实践，系统介绍国际商务英语翻译理论基本知识和词法、句法、章法以及文体的特点，翻译技巧与方法，并辅之适量的练习。

理论介绍力求深入浅出，通俗易懂，帮助学生掌握学习商务英汉翻译的基础知识和技能，通过各种商务文体的翻译实践，掌握基本的翻译技能并达到一定的熟练翻译程度。

本书共18章，分上、下两篇。

上篇（技巧篇）第1至11章，以词、句的翻译技巧为切入点，从英汉对比的角度，循序渐进地介绍翻译的基本知识和方法，包括商务英语概论、词义判断和表达、词语增减译法、转换、引申、句子结构的理解和转换、长句的处理，帮助学生掌握翻译的基础知识和常用方法。

翻译技巧与例证说明相辅相成，深入浅出，有理有据，注重提高学生的领悟能力和实际分析能力。

题材内容包括商务信函、商标、商号和品牌、商务名片、商品说明书、包装用语以及企业宣传资料、商务新闻报道、商务广告、商务合同与协议的翻译等。

各章节有的放矢地设置形式多样的相关练习，学以致用，有较强的针对性、实用性和适应性。

各种练习可帮助学生巩固已学的知识，掌握基本的翻译技能，全面提高商务英语翻译综合能力。

下篇（应用篇）第12至18章主要内容有商务语篇的阅读与翻译，语篇的衔接、连贯与翻译，译文的检查与修改以及跨文化背景知识与翻译。

进行语篇分析和介绍各类商务篇章在遣词造句和文体方面的典型特征，以培养学生熟练运用各种翻译技巧对商务语篇进行翻译实践的意识 and 能力。

所选文章题材涉及现代市场经济条件下商务活动的各个方面，囊括了国际商务绝大多数领域，如：国际贸易、国际金融、跨国公司、世界贸易组织、物流、电子商务、经济全球化等。

文章内容真实丰富、贴近现实、针对性强。

课文注释简明扼要，突出重点，讲清难点。

书后附有每章练习答案，便于学生核对和自主学习。

所附译文仅供对照参考。

附录部分配有常用商务英语词汇和缩略语、世界著名公司和国际经贸等组织名称（中英对照），以供查阅和学习。

本书也可作为从事商务活动的专业人士培训教材，并可供具有一定英语和商务知识的自学者学习参考。

<<实用商务英语翻译>>

书籍目录

第一章 商务英语翻译概论 第一节 商务英语简述 第二节 商务英语的性质与特点 第三节 商务英语翻译的标准与方法 第四节 商务英语翻译的基础知识第二章 商务英语常用词汇的翻译 第一节 商务英语的一词多义现象 第二节 商务英语词汇的专业性 第三节 商务英语词汇的文化含义 第四节 翻译技巧——词义的选择、词义的引申与词性的转换第三章 商务英语缩略语与习惯用语的翻译 第一节 商务英语缩略语的构成特点与语法特点 第二节 商务英语缩略语的翻译 第三节 商务英语习惯用语的翻译 第四节 翻译技巧——增词法与减词法第四章 商务信函的翻译 第一节 商务信函的构成要素 第二节 商务信函的分类与功能 第三节 商务信函的文体特征 第四节 翻译技巧——商务信函翻译以及翻译中的对等问题第五章 商标与品牌、商号的翻译 第一节 商标与品牌 第二节 商标与品牌的翻译 第三节 商号的翻译 第四节 翻译技巧——省略法第六章 商务名片的翻译 第一节 名片的构成要素 第二节 公司名称、部门名称、通讯地址的翻译 第三节 职务、职称、职衔、学衔的翻译 第四节 翻译技巧——直译与意译第七章 商品说明书的翻译 第一节 商品说明书的语言特征、结构特点与分类 第二节 商品说明书与广告的同异 第三节 商品说明书的翻译 第四节 翻译技巧——被动句的翻译第八章 商务英语中数词、量词与倍数的翻译 第一节 商务英语中数词的翻译 第二节 商务英语中量词的翻译 第三节 倍数的译法 第四节 英文数字表示方法第九章 包装用语、企业宣传资料与商务新闻报道的翻译 第一节 包装用语的翻译 第二节 企业宣传资料的翻译 第三节 商务新闻报道的翻译 第四节 翻译技巧——否定句式第十章 商业广告的翻译 第一节 广告的分类和组成部分 第二节 广告的语言和结构特点 第三节 广告的翻译 第四节 翻译技巧(1)——翻译创译法与零译法;套译法翻译技巧(2)——常见句子结构的翻译第十一章 商务合同与协议的翻译 第一节 商务合同与协议的词汇特点 第二节 商务合同与协议的句法特点 第三节 商务合同与协议的翻译 第四节 翻译技巧(1)——长句的翻译翻译技巧(2)——从句的翻译第十二章 国际贸易第十三章 国际金融第十四章 跨国公司第十五章 世界贸易组织第十六章 物流管理第十七章 全球化第十八章 电子商务附录1 商务英语常用词汇及缩略语附录2 世界著名公司附录3 国际经贸等组织练习参考答案参考书目

<<实用商务英语翻译>>

章节摘录

“商务英语”顾名思义，包含着英语与商务活动两个方面。

商务英语是在不同的商务场景中运用的英语，因而具有“商务”特色。

“商务”指使用英语的商务工作人员所从事的商务活动和商务环节的总称，是传播的内容；“英语”是传播的媒介；“商务”与“英语”不应是简单相加的关系，是二者的有机融合。

语言交际有其特定的语言环境，商务话语是一种职业话语，是人们使用语言进行商务活动的产物，语言和商务活动之间是密切联系的，要使商务活动得以顺利进行，商务活动参与人必须依靠语言的运用，对词汇语法资源进行适当的操作。

商务活动本身决定了语言的使用特点。

商务英语的特点主要在于专业化和较强的针对性。

归根到底，实用性是商务英语最大的特点。

它注重的是在商务沟通中口语与书面表达的准确、简练与规范。

出于国际商务活动的客观性与现实性需要，商务英语的专业术语和职业套语多，但都必须用语礼貌，表意清晰，语言结构可行，语言表达得体。

商务英语所要表达的语言信息是商务活动方面的内容，因此必须精确运用专业词汇。

在商务英语中，掌握一定量的商务词汇是必备的，但是仅有一定量的专业术语仍无法自如应对各种商务问题。

商务英语作为英语的一种社会功能变体，是为国际商务活动这一特定的专业学科服务的专门用途英语，是与其他职业英语如旅游英语、法律英语、医用英语等一样具有很强专业性的行业英语，共同点在于都要有英语的基本语言基础。

商务英语虽源于普通英语并具有普通英语的语言学特征，但是，由于它传达的是商务理论和商务信息等方面的知识，因此，它又具有其内在的独特性。

商务英语多使用在国际贸易中，是企业合作双方不可缺少的交流语言，其内容涉及英语语言基础知识、专业知识、行业习惯、民族习惯，人际关系、处事技巧等。

因此，商务英语在语言结构上不仅术语、套语多，专业词汇多，而且还相当一部分蕴涵交际策略的委婉、客套用语适用于不同的场合，不同的话题，迎合不同的对象。

无论采用的是口语形式还是信函形式，都应显示其语言结构的可行性、语言表达的得体性和表达方式的可接受性和语言运用的准确与恰当。

<<实用商务英语翻译>>

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>