

# 商务英语笔译课程标准

课程名称： 商务英语笔译

课程性质： 专业方向课

课 时： 36

学 分： 2

开课学期： 第 5 学期

适用专业： 商务英语专业

## 课程简介：

《商务英语翻译》课程是为培养“英语+专业”的应用型涉外人才而设置，从英汉两种语言在表达上的差异入手，旨在通过向学生传授基本的翻译理论和技巧，并结合大量的实践训练，培养学生的翻译能力，从而提高其英语综合运用能力，并使能够胜任国际贸易中出现的各类实用文体以及简单的文字翻译工作。

## 一、课程教学目标

本课程以培养学生的翻译能力为目标，旨在使商务英语专业学生掌握和运用一些基本的翻译理论；能够在一些参考书的辅助下，熟练翻译名片、商标、标识、公司简介、产品说明、广告等商务英语方面的资料；能够掌握常见的组织机构的翻译方式；能够运用所学翻译技巧熟练翻译各类公关文稿；能够正确翻译商务信函和单证材料；能够正确熟练翻译各种常见商务报告，译文达意，格式恰当；能够辨识一些商务文本存在的翻译问题和错误。在大量实例训练中锻炼学生在商务语境下有效进行英汉、汉英互译、正确传达信息、顺畅开展交流的能力。

## 二、课程重点、难点

该课程教学重点是英语商务文本汉译的基本知识、理论和方法，难点是专业外贸知识及专业术语；跨文化交际理论与实践

## 三、整体课时分配

章节序号	章节名称	理论学时	实训学时
Chapter 1	名片翻译	2	2
Chapter 2	商标翻译	2	2
Chapter 3	标识语翻译	2	2
Chapter 4	企业简介翻译	2	2
Chapter 5	产品说明翻译	2	2
Chapter 6	企业文稿翻译	2	2

Chapter 7	广告促销翻译	2	2
Chapter 8	招投标文本翻译	2	2
Chapter 9	商务合同翻译	2	2

#### 四、课程内容安排

##### chapter 1 Business Cards

主要内容：英汉名片的互译、设计和正确运用中英文商务名片、商务英语翻译中遵循正确的翻译原则

教学要求：帮助学生初步了解商务名片的互译特点与原则

实训项目：案例教学，给自己设计一张名片，表演交换名片，说出交换名片的礼仪

##### Chapter 2 Trademarks

主要内容：识别中英文商标、商标的翻译、转译法

教学要求：帮助学生了解中英文商标的翻译

重点、难点：商标翻译中的转译法

实训项目：案例教学，为自己的产品设计商标并翻译

##### Chapter 3 Signs

主要内容：商务环境中的常见中英文标识、中英文标识的语言特点及其常见翻译技巧

教学要求：帮助学生了解商务环境中的常见中英文标识，掌握常见翻译技巧

重点、难点：商务环境中的直译法和意译法

实训项目：情景教学，设计对话

##### Chapter 4 Company Introductions

主要内容：公司简介翻译

教学要求：帮助学生掌握被动语态、名词从句、定语从句、状语从句和长句的拆合、转译。

重点、难点：长句的拆译，各类从句的转译

实训项目：案例教学，用英文介绍自己的公司

##### Chapter 5 Product Descriptions

主要内容：产品介绍的翻译

教学要求：帮助学生掌握运用反译法进行英汉互译

重点、难点：反译法

实训项目：案例教学，为自己的产品写一份说明书

##### Chapter 6 Business Documents

主要内容：商务文稿的翻译

教学要求：帮助学生掌握商务文稿常见术语和句式、正确翻译常见公司章程、长句的处理

重点、难点：商务文稿常见术语和句式

实训项目：案例教学，制定公司章程并用英语表达

##### Chapter 7 Advertisement

主要内容：产品介绍的翻译和广告

教学要求：帮助学生掌握运用反译法进行英汉互译

重点、难点：反译法

实训项目：案例教学，选一则自己喜欢的广告并翻译

##### Chapter 8 Bid Documents

主要内容：识别招投标文本的主要组成部分及翻译

教学要求：帮助学生了解商务招投标文本的翻译

重点、难点：术语的翻译

实训项目：案例教学，说出招投标文本的英语表述

#### Chapter9 Business Contracts

主要内容：商务合同的翻译

教学要求：帮助学生掌握商务合同常见术语和句式、正确翻译常见合同文本、长句的处理

重点、难点：商务合同常见术语和句式

实训项目：案例教学，找一份商务合同并翻译

### 五、教材与学习资源

#### 1. 教材：

谢金领.《世纪商务英语翻译教程》.大连理工大学出版社,2009.

#### 2. 主要参考资料：

张新红等.《商务英语翻译》.高等教育出版社,2004.

梅德明.《新编商务英语翻译》.高等教育出版社,2005.

李明.《商务英语翻译》(第二版).高等教育出版社,2011.

邹力.《商务英语翻译教程》.中国水利水电出版社,2005.

### 六、先修课程要求及教学策略与方法建议

本课程以本科教学大纲为纲领性文件,根据教学大纲的要求,制定教学内容;并根据学生的学习规律和特点,采取循序渐进的教学方法与方式,合理安排教学环节与内容。课程强调课堂内外大量的实践练习和学生的充分参与,一方面课堂上要认真听讲、勤于思考、一丝不苟地完成句子翻译练习,然后积极参与课堂讨论。课后独立完成书面翻译作业,及时上交老师批改。另外,教师还组织学生在课堂上与其他同学交流、研讨。通过该课程学习,学习者可基本了解基本的商务翻译标准、原则、方法与技巧,提高翻译水平。此外,在注重实践的基础上,还将讲解过程中穿插相应的翻译理论知识,旨在全面提升学生的转换意识,并最终培养真正的翻译能力。

### 七、考核方式

本课程通过平时考核、期末闭卷考试相结合的方式评定学生的综合成绩,借以考核学生的学习效果。平时成绩、期末成绩分别占总成绩的30%和70%(以百分制计)。

### 八、教改说明及其他

1. 教材的选定。在教材的选择过程中不断摸索,选择适合于英语专业本科生用的《世纪商务英语翻译教程》,同时不断收集、拓展教学内容,使课程在信息量、效度等方面均得到大幅度提高。

2. 制作课件。正在制作并修改《商务英语翻译》的教学课件。

3. 改革考试方式。命题一般有所教授的部分理论的实践与应用,并选用报刊杂志和有关书籍资料中的时新材料。整个试卷既有理论也有实践,要求学生给予解答与翻译。指导思想主要在于考察学生的理解能力、翻译能力和翻译速度。