

# 《商务英语翻译》课程教学标准

学时数：36

学分：2

适用的专业范围及层次：全日制专科商务英语专业

考核方式：考查

## 说明

### 一、教学目的和要求

商务英语翻译是全日制专科商业英语专业学生必修的英语专业技能课。开设此门课程的任务和目的是：培养学生的连续口译能力，通过口译理论和实践教学，让学生掌握和了解口译的一般过程和技巧、口译的不同方式与方法、口译人员必备的素质，提高学生的英、汉语言的表达能力、逻辑思维能力、快捷的反应能力、记忆力。本课程要求学生掌握以下几个方面的内容：

1. 学生具有对信息的记忆处理能力
  - (1) 能对中英文讲话内容的大意进行同种语言复述
  - (2) 能对中英文讲话内容进行同种语言跟读
2. 学生应掌握英文听力的基本技能与理解能力。
  - (1) 听懂一般说话者的含意；
  - (2) 听懂交际英语会话；
  - (3) 听懂一般性讲座；
  - (4) 听懂一般广播
3. 了解不同口译场合的基本处理技巧，比如，外宾迎送、参观，旅游、宴请、商务采访、商务演讲、公司介绍、商务谈判等
4. 课外加强语言外知识的积累

本课程采用《世纪商务英语口译》做教材，该教材即有英语口译技巧的讲解，又有商务口译实践和语言文化知识。融实用性，商务性和知识性于一体。有利于学生开阔对商务交际的认识，开拓视野和思路、了解商务文化知识、掌握商务英语专业所需要的沟通技能、语言技能和实际应用能力，以满足日益增长的国际商务交流与合作中对现场口译的需求，适合商务英语专业学生使用。本教材旨在通过包括口译技巧、口译实践、专题知识、文化背景等方面的内容，使学生充分理解商务现场口译的性质和重要性，并使学生们真正掌握现场口译的知识和技巧。

## 二、课程内容和学时分配：

本课程 2 学分，理论课 18 学时，实践 18 学时，具体学时分配如下表，供参考。

### 课程内容和学时分配

(注：内容根据学生实际学习情况进行选择)

课 程 内 容 学 时 分 配	序号	教学内容	计划 课时	备注
	1	Reception, Checking-in and Scheduling	3	
	2	Corporation Introduction, Visiting and Meeting	3	
	3	Sightseeing, Shopping and Dining	3	
	4	Farewell Speech, Checking-out and Seeing-off	3	
	5	Enquiry and Offer	3	
	6	Packing and Payment	3	
	7	Shipment and Insurance	3	
	8	Claim and Agency	3	
	9	Economic Development and Reform	3	
	10	Foreign Trade	3	
	11	Intentional Economic Organizations	3	
	12	Free Trade Agreements	3	
小计			36	

## 三、教学建议

原则上教师应遵照教学大纲的要求，以及大纲所确定的基本内容完成教学任务，但对教学内容的顺序安排，教学时数的分配等方面，可根据实际情况灵活处理。

## 四、理论教学部分

### 教学内容

#### 绪论

主要内容：

#### 一、interpretation introduction

1. what is interpretation
2. the difference between interpretation and translation
3. how to learn interpretation well
4. how to practice after class

#### 二、how to take notes

1. the characteristics of spontaneous note-taking
2. some signs and abbreviations

3. professional notebooks and ball pens

## 第一章

### Interpretation Overview

**主要内容:**

- 一、 understand what and how to prepare for the interpreting tasks in the long run
- 二、 find ways to improve your interpreting skills and performance
- 三、 master the basic words and expressions about protocol routine
- 四、 get some cultural knowledge about protocol routine

- 重点难点:**
- 一、 protocol routine expressions and manners
  - 二、 了解并学会如何进行长期的口译准备。

## 第二章

### Pre-interpreting Preparation

**主要内容:**

- 一、 understand how to make a short-term preparation for the interpreting tasks
- 二、 find ways to improve your interpreting skills and performance
- 三、 master the basic words and expressions about ceremonial address
- 四、 get some cultural knowledge about ceremonial address

- 重点难点:**
- 一、 ceremonial address manners and expressions
  - 二、 了解并学会如何进行短期的口译准备。

## 第三章

### Active Listening

**主要内容:**

- 一、 understand the importance and guidelines of active listening
- 二、 find ways to improve your interpreting skills and performance
- 三、 master the basic words and expressions about dinner party
- 四、 get some cultural knowledge about dinner party

- 重点难点:**
- 一、 dinner party manners and expressions
  - 二、 理解积极听入的重要性、并寻找提高口译技巧的方法。

## 第四章

### Discourse Analysis

**主要内容:**

- 一、 understand the importance of discourse analysis
- 二、 find out how to identify the main idea of the text
- 三、 master the basic words and expressions about some text
- 四、 know the nature of various logic modes and various speech types

**重点难点:** 一、 business travel manners and expressions

- 二、 学会语篇分析并试着抓住中心思想。

## 第五章

### Memory Principles

**主要内容:**

- 一、 understand the nature of memory
- 二、 know the basic types of memory
- 三、 understand the working process of memory
- 四、 understand the importance of memory for an interpreter

**重点难点:** 一、 business interview manners and expressions

- 二、 理解记忆对口笔译的影响及重要性。

## 第六章

### Memory Skills

**主要内容:**

- 一、 understand the importance and features of note taking in interpreting
- 二、 find ways to improve your interpreting skills and performance
- 三、 master the basic words and expressions about business interview
- 四、 get some cultural knowledge about business interview

**重点难点:** 一、 business interview manners and expressions

- 二、 理解口译笔记的特点和重要性。

## 第七章

### Note-taking Principles

**主要内容:**

- 一、 understand the nature of note taking in interpreting
- 二、 understand the features of note taking in interpreting
- 三、 understand what notes to be taken while listening
- 四、 know how to take notes while listening

- 重点难点：** 一、business speech manners and expressions  
二、理解口译笔记的特点和重要性。

## 第八章

### Note-taking Symbols

**主要内容：**

- 一、understand the advantages of symbols and abbreviations
- 二、know the popular symbols in note taking
- 三、master the common abbreviations and acronyms
- 四、practice setting up your own symbols system

- 重点难点：** 一、business presentation manners and expressions  
二、学会使用口译笔记中的标记和符号。

## 第九章

### Public Speaking

**主要内容：**

- 一、understand the nature of public speaking
- 二、understand the benefits of public speaking
- 三、know how to overcome stage-fright
- 四、practice holding the microphone while presentation

- 重点难点：** 一、public speaking or presentation manners  
二、学会公开演讲和解说的一些技巧。

## 第十章

### Message Reconstruction

**主要内容：**

- 一、understand the nature of interpreters' production effort
- 二、understand what problems trigger in interpreter's production
- 三、know the general rule of interpreters' production
- 四、get three tactics of paraphrasing

- 重点难点：** 一、what problems trigger interpreter's production  
二、学会口译同义替换的一些技巧。

## 第十一章

### Cultural Awareness

**主要内容：**

- 一、understand the origin and stages of cultural shock
- 二、know the importance of interpreter's cultural awareness
- 三、master the methods to interpret idioms
- 四、understand the tactics of interpreting humor and jokes.

**重点难点：**一、the methods to interpret idioms  
二、学习翻译幽默笑话。

## 第十二章

### Fuzzy Interpretation

**主要内容：**

- 一、understand the relationship between fuzziness and language.
- 二、understand the function of fuzzy expressions
- 三、Know the relationship between fuzziness and interpreting
- 四、Know the fuzziness-related tactics

**重点难点：**一、fuzziness-related tactics  
二、学习模糊/概括口译的一些技巧。

#### 五、实践教学部分

本课程分配一半时间给老师来讲解理论，一半时间给学生来口译实践。每节课都安排三个学生实践环节：记笔记训练、个人口译实践、小组模拟练习。

##### 实践一、记笔记

选择每单元的 Text A，让学生听，记笔记，然后对照参考范本进行提高。时间分配约 10 分钟。

##### 实践二、个人口译实践

学生每节课将进行与每单元主题相关的短语口译、句子口译实践。时间分配约 15 分钟

##### 实践三、小组模拟练习

老师提供与每单元主题相关具体的商务情景，由学生根据所给的场景进行角色扮演和实操模拟，突出商务专题与口译技巧的实战应用，然后老师和其他学生进行点评和总结。时间分配约 20 分钟。

#### 主要参考书

1. 刘杰英、刘雪芹：《世纪商务英语口译教程（第五版）》 大连理工大学出版社，2024年
2. 徐小贞：《商务现场口译》，外语教学与研究出版社，2006年
2. 吴冰：《现代汉译英口译教程》，外语教学与研究出版社，2004年
3. 仲伟合：《英语口语教程》（上、下册），高等教育出版社，2006年
4. 赵军峰，陈林汉：《商务英语口译》，高等教育出版社，2007年