

<<商务汉英翻译>>

图书基本信息

书名：<<商务汉英翻译>>

13位ISBN编号：9787811347005

10位ISBN编号：7811347008

出版时间：2010-6

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：常玉田

页数：399

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>

<<商务汉英翻译>>

前言

笔者的《经贸汉译英教程》于2002年出版后，承读者厚爱和业内专家垂顾，于2005年忝列北京市教育委员会“北京市高等教育精品教材”。

一晃七载，急需更新，又于2009年荣幸地获得“北京市高等教育精品教材”立项，本书便是修订的成果。

本书承袭了《经贸汉译英教程》的框架结构、展开思路及编撰理念，但是充实了教学内容，丰富了课文叙述，调整了章节布局，撤换了绝大多数例句，增加了练习种类和数量，修订比例在90%以上。

《商务汉英翻译（研究生）》（Creative Translation for Business from Chinese into English for CATTI Level 2 Candidates & MTI Majors）定位的目标读者包括：翻译硕士专业研究生，高等学校翻译专业研究生，经贸类专业、商务英语专业研究生，经贸类双学位和高级进修班学员，以及其他已有一定的英语水平的人士，可作为教材或参考书使用。

本书的目标读者应当已经学过翻译理论方面的一些课程，有的还做过一些英汉互译工作，故此没有安排概括介绍的章节，而是直奔具体的议题。

这套教材的教学目标是：学生在学过本书之后，译出的商务类文件能够做到原文信息转达准确，译文表达通顺流畅，至少一个篇章之中大多数句子是这样，即整体上的沟通效益高、实际商务活动中的交际效果好。

其理想境界是在忠实反映原文的思想内容的基础之上，让英语读者以最小的时间投入，花费最少的精力，轻松获得原文的主体信息。

按照这套教材的定位，本书叙述之中多少有一些研究的性质，多少超越了“正常的”教科书的范畴，所以多有译法探讨，而限于给予“正确的”译文。

从国际商务的业务内容来看汉译英，本书分为四篇，详见“使用说明”。

从汉译英的操作流程来看，做好这项工作应当在这三个方面有所保障：原文语意、译文语法和沟通效益。

第一、五、六章试图说明，必须充分理解汉语原文的语意主旨，并能准确断句；第七、十两章多方举证，译文表达阶段的关键先是句型选择、后是词语斟酌，共同之处是要语法正确；第十四和第十八章强调对外宣传的沟通效益和交际效果，侧重阐述化解中国特色、旨在实现译文归化；其余各章均为辅助手段和增益技巧。

<<商务汉英翻译>>

内容概要

本书分为四篇，共18章，可供使用一学期。

各篇包括的章节，以及章节布局，敬请翻看随后的目录页。

每章课文概要讲述相关理论、介绍翻译方法、描述技巧并举证，与译文罗列及评析夹叙夹议；课后附有针对性较强的练习题。

这套教材采纳了纠错的思路进行展开，把笔者在为人作嫁和教学过程中收集到的典型错译现象摆出来进行讨论，特意保留了译文的原生态，是考虑到汉译英中一些问题具有普遍性，也许列出来有助于读者参照或自我对照。

由于参与的学生较多，因此同一个汉语原文句子之下，有可能每类(D、C、B和A)都有多个译文。笔者在编写的时候已经做了大量的对比，删去了重复较多的译文。

在本书的论述体例中，每个例句最多可有四类译法，分别以英语字母D、C、B、A表示，对应指代汉字“错”、“差”、“对”和“对且好”。

这样的字母标记代表着笔者认定的翻译质量，放在译文前方，每个译文只有一个标记。

字母标记和译文中的粗体词标记是课文的构成部分，配合不同译文的对照来介绍和印证每章每节的讲解。

从D类到C类，或从C类到8类译法的修改，演示并讨论的是由“错”到“对”的翻译过程，而从8类到A类的修饰，则是倡导或推荐由“译对”到“译得好”，试图体现翻译作为一种服务业主和市场的理念。

本书比较推崇译文的多样化表达，提倡方法和技巧的“综合应用”，鼓励学生自行探索更多的灵活变通译法，故此有时候也会提出两个或两个以上的A类译文，示意为主，仅供参考。

<<商务汉英翻译>>

书籍目录

译前准备篇 第一章 原文梳理 第一节 原文的错误 第二节 原文的病句 第三节 原文语意费解 第四节 为翻译而调整 第五节 译者的定位 第二章 专有名词 第一节 机构名称 第二节 企业名称 第三节 职务职称 第四节 地名地址 第五节 综合应用 第三章 回译种种 第一节 企业名称 第二节 机构名称 第三节 人名与职务 第四节 地名地址 第五节 综合应用 第四章 时间和数量 第一节 梳理原文数词 第二节 数量词须知 第三节 相关问题 第四节 准确译写数量词句型调整篇 第五章 汉英对比 第一节 灯笼与吊灯 第二节 意合与形合 第三节 词序与语序 第四节 人称与物称 第五节 修辞手段 第六章 断句技巧 第一节 理解要准确 第二节 断句要准确 第三节 主语要选准 第四节 主语的选择 第五节 重组要全面 第七章 句型选择 第一节 四个前提 第二节 合译与分译 第三节 句型颠倒 第四节 句型转换 第五节 综合应用 第八章 被动语态 第一节 方法论证 第二节 语态的直译 第三节 语态的反译 第四节 语态的意译 第五节 综合应用 第九章 长句难句 第一节 句型直译 第二节 分句翻译 第三节 段落为单位 第四节 难句解析 第五节 综合应用准确翻译篇 第十章 用词恰当 第一节 翻译要准确 第二节 决定的因素 第三节 词语的译法模糊翻译篇

章节摘录

称职的汉译英不应当是“对号入座”地对应词语，而是需要想方设法“牵线搭桥”，可以而且应该在无损原意的基础上，从着手翻译之前一直到润饰译文阶段，都能主动地进行必要的词句加工，目的是便于读者一看就懂，从而沟通原文作者与译文读者，圆满完成翻译任务。

“原文梳理”是指迅速识别文本类型、行业特征、应用场所、文体特征和目标读者，尽量理顺其叙述思路，划出较难处理的词句，剔除其可能存在的非常规表述，同时调整其句间联系，从思想上做好词汇量、句型复杂程度、交际层次等的准备工作。

之所以专门辟出全书近1/4的篇幅来谈翻译之前的准备工作，正是因为客户要求翻译的东西真可谓五花八门——这是可以理解的，同时交来的汉语稿子中的汉语文本，各类问题实在是千奇百怪——这是有必要分析分析的。

至少要告诉学生：有这个问题，有这个必要，在做翻译本身之前，必须先对汉语原文作一番细致的梳理。

梳理正是理解原文的过程，也是争取译文语意正确的保障，否则翻译的时候容易事倍功半。

我们作为翻译，作为业务部门的工具，应当尽量做好服务工作，其中包括适度“美化”原文，替原文作者打打圆场。

无论是英译汉还是汉译英，这都应当是跨文化交流的一个注意事项。

对此本书的目标读者应当可以有所思想准备——就从本章开始。

第一节 原文的错误 做翻译的是译者，但是汉语原文的作者同译文的质量有很大的关系。

经常发现，中文原著或原稿存在着这样或那样的错误，或者原文词不达意或过于简化、造成含义模棱两可，这就给译者增加了困难。

据笔者有限的经历，在企业、机构的工作现场拿到的汉语原文，至少是面向国际市场的营销类文本，需要梳理的文本数量，要大于不需要梳理的文本数量。

你在教科书中做的练习是早已经过几番整理的，而在工作岗位要处理的待译材料，却有可能潦草散乱、文理欠通甚至语焉不详。

拿来就译往往见树不见林，容易影响到最后译文的整体质量。

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>