

<<商务翻译实务>>

图书基本信息

书名：<<商务翻译实务>>

13位ISBN编号：9787811349719

10位ISBN编号：781134971X

出版时间：2011-4

出版时间：北京对外经济贸易大学出版社有限责任公司

作者：袁洪，王济华 主编

页数：256

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>

## &lt;&lt;商务翻译实务&gt;&gt;

## 内容概要

本教程的编写理念之基础在于“译中学”。

翻译不是吸收性、输入性的，而是表达性和输出性的，传统的翻译教程恰恰忽略了这一点。

传统教程企图通过一系列的讲解教会学生翻译，重视输入而忽视输出，与课程性质背道而驰，这正如想教会学生游泳而只是给他们看一些书籍和讲一些理论，显然于事无补。

因此，本书强调学生在“译中学”，强调学生的产出而不是输入，这符合翻译的学习规律。

从逻辑上讲，翻译教学宜采用“归纳法”，?为学生只有通过翻译实践，从中归纳提升有关技巧和理论，才能实现翻译能力的升华。

无论是商务英语还是商务英语翻译都必须服务于国际经济与国际贸易活动，这两大领域也是商务英语专业学生的就业岗位所在，它包括在外事、外贸、外企、商务管理公司承担外贸跟单、商务管理、商务翻译、外贸洽谈、外贸业务员、驻外商务代理、涉外文秘等工作。

因此，商务翻译教程应该基于国际贸易工作过程设计编写思路和编写内容。

我们把商务翻译内容根据国际贸易过程分解为四大模块：建立关系，订立合同，执行合同和索赔与理赔。

基于这些模块，我们把国际贸易过程分解为16个单元，这些单元串起来正好是国际贸易的全部过程。

掌握了本书这些单元，也就掌握了国际经济和国际贸易过程中需要的商务翻译能力。

<<商务翻译实务>>

书籍目录

- 第一单元 商务翻译概论
- 第二单元 名片翻译
- 第三单元 公示语翻译
- 第四单元 组织机构翻译
- 第五单元 企业简介翻译
- 第六单元 企业网站翻译
- 第七单元 广告翻译
- 第八单元 产品介绍翻译
- 第九单元 商标翻译
- 第十单元 公关文稿翻译
- 第十一单元 商务信函翻译
- 第十二单元 国际商务单证翻译
- 第十三单元 国际商务合同翻译
- 第十四单元 技术术语翻译
- 第十五单元 商务报告翻译
- 第十六单元 商务文摘翻译
- 附件一：北京市公共场所双语标识英文译法通则
- 附件二：国务院机构英文译名
- 附件三：出口销售合同范本
- 附件四：外贸销售代理协议
- 参考文献

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>