

# 《商务英语翻译》考试大纲(专升本)

课程编码：学 分：3  
课程名称：商务英语翻译 学 时：48  
适用专业：商务英语专业

采用教材：《商务英汉翻译教材》，李明主编，上海外语教育出版社。

其他参考书目：《实用翻译教程（修订版）》，刘季春主编，中山大学出版社。

《非文学翻译理论与实践》，李长栓主编，中国对外翻译出版公司

《商务经贸翻译》，马会娟主编，对外经济贸易大学出版社

## 一、考试的基本要求

本考试采用主观题测试形式。考试对象为参加“专升本”选拔考试的考生，主要考查考生是否掌握商务英语翻译技巧，并熟练运用相关翻译技巧进行相关商务文体翻译的技能，通过中译英和英译中翻译等题型，考核学生的翻译能力。

## 二、考试方法、时间、题型比例

1. 考核方式：考试

2. 考试时间：90 分钟

3. 题型比例

商务术语翻译 30%；句子翻译（中译英）30%；句子翻译（英译中）20%；短文翻译（英译中）20%

## 三、考试内容及考试要求

### 《商务英汉翻译教程》

#### 第一章 商务英语与商务英语翻译

1. 理解商务英语的概念
2. 理解商务英语的语言特点
3. 掌握商务英语的语篇特点
4. 应用商务英语翻译的标准：忠实、地道、一致

#### 第二章 词义的选择

1. 理解词义选择的概念
2. 掌握词义选择的原则

在立体交叉式的词义关系中寻求动态对应；

---

英汉语言的差异是一词多义的原因所在。

### 3. 应用词义选择的技巧

根据词类选择词义；

根据搭配关系选择词义；

根据上下文语境选择词义；

根据感情色彩选择词义；

特定专业背景选择词义。

## 第三章 词类的转换

### 1. 理解词类转换的概念

### 2. 应用词类转换的技巧

名词转换为动词；

形容词转换为动词；

介词转换为动词；

副词转换为动词；

形容词转换为名词；

名词转换为形容词；

副词转换为形容词。

## 第四章 增词翻译法

### 1. 理解增词法的方法

增加谓语、宾语、名词复数概念、时态、句意、副词、修饰性词、明确化词语、省略的部分

### 2. 应用增词法

## 第五章 减词翻译法

### 1. 理解减词法的方法

省略人称代词、物主代词、关系代词、形式主语、形式宾语、关系代词、并列连词、动词、系动词、物主代词及介词

### 2. 应用增词法

## 第六章 重复翻译法

### 1. 理解英语回避重复的方法

---

指代法

换词法

替代法

省略法

保留介词法

紧缩法

## 2. 理解汉语重复表达的特点

汉语少用指示代词，习惯重复原词或借助指示代词

汉语的连锁句需要大量重复词语

汉语的选择疑问句需要重复动词

汉语的重复能用于表达复杂思想

汉语的重复能起到强调、排比、递进、对偶的修辞效果

## 3. 应用重复翻译法

**重复名词：**重复英语中作宾语的名词；共同修饰的名词；前置词短语前所省略的名词

**重复动词：**英语句子常用一个动词连接几个宾语或表语，在译文中往往要重复这个动词；英语句子中动词后有介词时，在第二次或者第三次往往只用介词而省略动词，在汉语译文中则要重复动词以代替英语中重复的前置词

**重复代词：**代词直译外，将某些代词所替代的名词重复译出；英语中用物主代词 *its, his, their* 等等以代替句中作主语的名词（有时附有修饰语）时，翻译时往往可以不用代词而重复其作主语的名词（有时附有修饰语）；英语中的关系代词或关系副词 *whoever, whenever, wherever* 等等，在翻译时，往往使用重复法处理；英语用 *some... and others... (some..., others...)* 连用的句子，译成汉语时主语往往是谓语重复形式的“的”字结构，有时也可以用“有的…，有的…”或者“一些…，一些…”的句式。

## 第七章 词义引申翻译法

### 1. 理解词义引申的概念

### 2. 应用词义引申的方法

逻辑引申

---

语用引申

修辞行引申

概念范围的调整

## 第八章 正说反译法与反说正译法

1. 理解英汉语否定表达的差异

2. 应用正说反译法与反说正译法

汉语正说，英语反译

汉语反说，英语反译

汉语反说，英语正译：英语中有一类词形式上是肯定的，但意义上是否定的，在翻译汉语否定句时，可以直接使用。

双重否定的翻译：汉译英的双重否定用“否定词+not”来处理。

## 第九章 主语的翻译

1. 理解英汉语主语的差异

英语物称 VS 汉语人称

英语无灵主语 VS 汉语有灵主语

英语 it 作为主语

2. 应用主语的翻译技巧

以原句主语作译文主语

重新确定主语

增补主语

## 第十章 被动语态的翻译

1. 理解被动语态在英语中的运用

没必要说明施动者

出于礼貌措辞。不愿说出施动者

无从说出施动者

便于上下文衔接

突出谈话的中心

2. 理解汉语被动意义的表达方式

用词汇的手段来表现被动意义

---

用词序手段表现被动意义

### 3. 应用被动语态的翻译方法

英语被动语态在翻译时，取决于具体句子所表达的涵义即汉语表达习惯而定；在英语中，有一些固定的被动结构，译为汉语时已有定式；有些英语的被动语态译成中文时，可以按照中文的习惯加上诸如“受…、被…、给…、让…、使…”等词，构成汉语的被动句

## 第十一章 语序的调整

### 1. 理解英汉语的词序差异

### 2. 掌握语序的调整方法

定语位置的调整

状语位置的调整

时间顺序的调整

逻辑顺序的调整

## 第十二章 从句的翻译

### 1. 理解英语的从句

### 2. 掌握从句的翻译方法

名词性从句，副词性从句，形容词性从句

### 3. 应用从句的翻译方法

定语从句：译成含“的”字结构的定语，放在先行词之前；采用“分译法”，将较长的定语从句独立出去，并将先行词重复一次；译成状语从句。

主语从句：如主语从句和后面的成分都不长，则按顺序在一句话里完成；如主语很长，而其他成分很短，则可采用分译法；倘若二者长度相当且都较长，则采用分译法。

表语从句：通常用顺译法。

宾语从句：如宾语从句较长，且是第一层次的从句，句子往往在主句谓动词和宾语从句间断开。

同位语从句：类似于定语从句的译法—处理成含“的”字结构的定语，其同位语则成为该定语修饰的对象；或采用分译法，先译同位语，再补充同位语从句的内容。

---

状语从句：时间、原因、条件、目的、让步、比较的位置调整。

### 第十三章 分句与合句翻译法

1. 理解英汉语的结构差异
2. 掌握分句和合句法的定义

分句法：把原文的一个简单句译成两个或两个以上的句子

合句法：把原文两个或两个以上的简单句或一个复合句用一个简单句表达

3. 应用分句和合句翻译方法

单词分译

短语分译

句子分译

单句的合译

主从复合句的合译

并列句的合译

### 第十四章 商务信函的翻译

1. 理解商务信函的定义和功能
2. 识记商务信函的分类

信息功能为主

表情功能为主

2. 理解商务信函的篇章结构

开头、主题命题、结尾

3. 掌握商务信函的结构

信头 (Heading), 包括寄信人的地址和日期

信内地址 (Inside address), 即收信人的地址

文档号 (Reference), 如: Our ref: WFX/SQ, Your ref: JS201/SD707

收函方主办人或主要负责人, 如 Attention: The Sales Manager 或 To:

The Sales Manager

称呼 (Salutation)

事由标题 (Caption/Subject/Reference)

正文 (Body)

---

结束语/函尾套语 (Complimentary close)

发信人姓名, 先签名再打印姓名 (Signature&Printed Name)

发信人职务 (Position)

发信人及打信人姓名缩写, 如 ST/MS

附件 (Enclosure)

副本/抄送 (CC., 即 Carbon Copy)

附言/又及事项 (P.S., 即 Postscript)

#### 4. 掌握商务信函的翻译原则

数量准则、质量准则、方式准则、关联准则

### 第十五章 商务广告的翻译

#### 1. 理解广告的特征

简明易懂、生动形象、幽默新奇

#### 2. 理解广告的语言特点

简单句或省略句, 简短精湛

疑问句或祈使句, 亲密难拒

#### 3. 掌握广告翻译的原则

目的性, 功能性

#### 4. 应用广告翻译的方法

直译法; 意译法; 活译法

### 第十六章 商务合同的翻译

#### 1. 掌握商务合同的语言特征

用词准确明晰

用词正式, 多古体惯用副词。

普通词有特定意义或特定用法

格式化结构和表达方式

#### 2. 掌握商务合同翻译的原则

明确性

#### 3. 应用商务合同翻译的技巧

忠实原义应放在首位;

---

译文应符合目标语体裁和格式；

在翻译方法上,主要采取直译加调整的方法；

大处着眼、小处着手、力求准确；

合理地补充公文惯用词语。

## 第十七章 商务信用证的翻译

### 1. 识记信用证的语言特点

信息量大,逻辑性强。用语方面力求严谨,明白无误

使用专业性强的术语

大量使用书面语

时态统一

### 2. 掌握信用证翻译的用词和翻译

使用古体词语

使用具有特殊含义的词语

使用专业性强的词语

## 第十八章 商品说明书的翻译

### 1. 理解商务说明书的语言特点

语言客观,用词简洁准确

一般不使用修辞手段,常使用丰富多彩的形容词和表达

### 2. 掌握各类说明书的特点

### 3. 应用说明书翻译的方法

保持技术和知识的传播性特点

注意语言的可读性和感染力