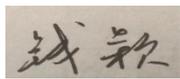


《 商务英语翻译（2） 》 专科课程教学大纲

一、课程基本信息

课程名称	(中文) 商务英语翻译(2)				
	(英文) Translation Business English (2)				
课程代码	0020152	课程学分		2	
课程学时	32	理论学时	16	实践学时	16
开课学院	职业技术学院应用外语系	适用专业与年级		商务英语专业大二年级	
课程类别与性质	专业必修课	考核方式		考查	
选用教材	商务英语翻译教程, 房玉靖、刘海燕主编, 清华大学出版社, 第二版, ISBN:978-7-302-52402-1			是否为马工程教材	否
先修课程	商务英语翻译(1) 0020151, (2)				
课程简介	<p>一、目的</p> <p>随着世界经济的发展, 国际经贸活动的概念已升级为现代国际商务的广义概念, 且国际商务的内涵在不断丰富, 国际商务体系也成为开放的体系”。这种开放的体系带来了“商务英语”概念的复杂性, 使得商务英语具有许多独特的语言现象, 包括词汇用语、结构、文体风格等。商务英语翻译是在动态国际商贸英语环境下具有商务目的性的跨文化交际活动。随着网络技术的发展, 商务活动交流形式也在不断更新, 这意味着商务英语语篇类型也在不断增加, 商务活动中所涉及的翻译也越来越复杂。商务英语翻译课程针对将要从事商务行业的专业人才开设的职业技能课程, 这种技能需要经过专门训练才能掌握。课程将涉及语言知识、交际技能、专业知识、管理技能和文化背景等核心内容。</p> <p>二、内容</p> <p>本课程结合外贸工作的实际需求, 以就业为导向, 以职业能力为核心, 针对典型工作任务所需的理论和实践技能要求, 将各种工作任务分为四大模块: 招商引资、外贸业务、日常办公和企业宣传。根据实际工作情形, 英译汉与汉译英兼顾, 针对各种文本的语言特点对其翻译技巧进行一些规律性的总结。考虑到学生的具体情况, 结合翻译实践, 每一种文本的翻译都提供大量范例, 综合运用多种翻译技巧融入讲解中。并辅以对应的课堂练习和课后作业。</p> <p>三、预期成果</p> <p>本课程本着“实用为主, 够用为度”的指导思想, 着重培养学生常</p>				

	用商务文本的英汉互译能力,使学生能够结合语言技能和商务知识,较为全面的掌握实用商务英语翻译技能,从而能基本胜任涉外行业的翻译工作,同时,为进一步培养职业能力打下基础。		
选课建议与学习要求	本课程适合高职高专层次商务英语专业二年级学生,商务英语翻译课程属于特殊用途英语的应用范畴,需要在掌握通用英语技能的基础上,具备相应的商务知识,并将两者结合起来加以运用。		
大纲编写人	 (签名)	制/修订时间	2024、3
专业负责人	 (签名)	审定时间	2024.3
学院负责人	(签名)	批准时间	

二、课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	掌握扎实的英语语言基础知识，培养扎实的语言基本功和听、说、读，写、译等语言应用能力。
	2	掌握商务实践知识，具有较强的外贸实务操作能力。
技能目标	3	利用所学英语语言工具及商务知识，规范化地说明各项商务事件，解决商务活动中的常见问题。
	4	了解中西文化差异和跨文化的理论知识，具备较强的跨文化沟通能力。
素养目标 (含课程思政目标)	5	强化理想信念、职业素养、和良好的个人品德。
	6	开阔国际视野，有机地融入中国文化元素，培养家国情怀，提升民族自豪感，增强文化自信。

三、课程内容与教学设计

(一) 各教学单元预期学习成果与教学内容

<p>第一模块 招商引资</p> <p>任务 1 名片</p> <p>知识点及能力要求：理解中英文名片的差异；掌握名片语言的特点；掌握名片各要素的翻译；知道名片在对外交流中的运用</p> <p>教学重点：中英文名片互译</p> <p>教学难点：名片上姓名、工作单位、公司名称、部门、职务职称、地址的专业、惯常译法。</p> <p>任务 2 企业形象</p> <p>知识点及能力要求：理解中英企业宣传资料和宣传用语的差异；掌握中英企业宣传资料的内容和功能、文体特点、翻译注意事项和翻译方法</p> <p>教学重点：中英企业宣传资料撰写和互译</p> <p>教学难点：中英企业宣传资料、宣传用语、文体特点的差异中英企业宣传资料翻译方法</p> <p>任务 3 商业广告</p> <p>知识点及能力要求：知道广告的目的、功能及构成；理解英语广告的词汇、句型和修辞特点；理解中英广告语言的差异</p> <p>教学重点：商业广告互译常用方法</p> <p>教学难点：英文广告词汇、句型和修辞的特点；中英文广告语言的差异和广告翻译常用方法</p> <p>第二模块 外贸业务</p> <p>任务 4 商务信函</p> <p>知识点及能力要求：理解商务信函 12 要素，理解英汉商务信函翻译的差异；分析运</p>
--

用涉外商务信函语篇风格的特点

教学重点：涉外商务信函的互译

教学难点：商务信函的风格、要素，以及翻译注意事项

任务 5 产品说明书

知识点及能力要求：知道产品说明书构成；知道产品说明书与广告的同异；掌握产品说明的语言特征；掌握不同产品说明文本的结构特征；

教学重点：不同产品说明文本的翻译

教学难点：产品说明书词汇、句法特点及翻译注意事项

任务 6 商务单证

知识点及能力要求：知道单证和制单的基本知识及单证翻译的重要意义

理解单证的语言特点及单证翻译的要领；掌握单证的翻译技巧及翻译法；运用常用单证术语和句式的标准译文

教学重点：运用所学翻译技巧翻译常见进出口单证

教学难点：商务单证词、句特点和翻译原则

任务 7 合同

知识点及能力要求：知道合同基本概念；掌握涉外商务合同结构特点和文体特点

教学重点：涉外商务合同的翻译

教学难点：涉外商务合同的语言风格、用词特点和翻译准则

第三模块 公司日常活动

任务 8 商务旅游

知识点及能力要求：理解旅游文本的特点；掌握汉英旅游资料语言差异；掌握运用商务旅游翻译基本原则、基本方法

教学重点：商务旅游资料翻译

教学难点：商务旅游翻译活用技巧（特殊文化、事务的翻译；中国特色词汇的翻译）

任务 9 商务庆典与新闻发布

知识点及能力要求：知道公关文稿的行文方式、文体类型和语言特点；掌握公关文稿的常用翻译技巧；掌握被动语态的常用翻译方法。

教学重点：商务庆典与新闻发布稿翻译

教学难点：商务庆典与新闻发布翻译原则和技巧

任务 10 会议记录与市场调研

知识点及能力要求：知道会议记录的要求和格式；知道市场调研的类型；掌握会议记录与市场调研报告的语言特点；掌握会议记录与市场调研翻译原则

教学重点：会议记录与市场调研报告翻译

教学难点：会议记录与市场调研翻译表达活用技巧

第四模块 企业管理

任务 11 商务会展

知识点及能力要求：知道商务会展功能，理解会展英语的语言特点，掌握会展英语翻译方法

教学重点：会展英语文本的翻译

教学难点：会展英语文本的特点和翻译技巧

任务 12 招标文件 知识点及能力要求：知道招标方式和招标文件相关要素；理解招标文件词汇、句式特点，掌握翻译技巧 教学重点：招标文件的翻译 难点：招标文件文书的特点和翻译技巧
--

(二) 教学单元对课程目标的支撑关系

课程目标 \ 教学单元	1	2	3	4	5	6
任务 1 名片	√	√	√	√	√	√
任务 2 企业形象	√	√	√	√	√	√
任务 3 商业广告	√	√	√	√	√	√
任务 4 商务信函	√	√	√	√	√	√
任务 5 产品说明书	√	√	√	√	√	√
任务 6 商务单证	√	√	√	√	√	√
任务 7 合同	√	√	√	√	√	√
任务 8 商务旅游	√	√	√	√	√	√
任务 9 商务庆典与新闻发布	√	√	√	√	√	√
任务 10 会议记录与市场调研	√	√	√	√	√	√
任务 11 商务会展	√	√	√	√	√	√
任务 12 招标文件	√	√	√	√	√	√

(三) 课程教学方法与学时分配

教学单元	教与学方式	考核方式	学时分配		
			理论	实践	小计
任务 1 名片	授课/讨论/随堂练习	课堂观察，口头评价	2	2	4
任务 2 企业形象	授课/讨论/随堂练习	课堂观察，书面课后作业	2	2	4

任务3 商业广告	授课/讨论/随堂练习	课堂观察, 书面课后作业	1	1	2
任务4 商务信函	授课/讨论/随堂练习	课堂观察, 书面课后作业	1	1	2
任务5 产品说明书	授课/讨论/随堂练习	课堂观察, 书面课后作业	1	1	2
任务6 商务单证	授课/讨论/随堂练习	课堂观察, 书面课后作业	1	1	2
任务7 合同	授课/讨论/随堂练习	课堂观察, 口头评价	1	1	2
任务8 商务旅游	授课/讨论/随堂练习	课堂观察, 书面课后作业	1	1	2
任务9 商务庆典与新闻发布	授课/讨论/随堂练习	课堂观察, 书面课后作业	1	1	2
任务10 会议记录与市场调研	授课/讨论/随堂练习	课堂观察, 口头评价	1	1	2
任务11 商务会展	授课/讨论	课堂观察, 口头评价	2	2	4
任务12 招标文件	授课/讨论/	课堂观察, 口头评价	2	2	4
合计			16	16	32

(四) 课内实验项目与基本要求

序号	实验项目名称	目标要求与主要内容	实验时数	实验类型
1	招商引资模块	名片、中英企业宣传资料差异、特点及翻译、商务广告	4	①演示型
2	外贸业务文本实践模块	商务函件、产品说明书、单证翻译和商务合同文本	8	①演示型
3	公司日常活动模块	商务旅游、商务庆典和新闻发布翻译、会议记录	4	①演示型

实验类型：①演示型 ②验证型 ③设计型 ④综合型

四、课程思政教学设计

教学单元	课程思政教学设计
任务 1 名片	通过理解中英文名片的差异,培养学生跨文化交际的能力,以积极的心态正面理解中西方文化的差异。
任务 2 企业形象	以中西方企业简介翻译入手,引入中国优秀企业简介,秉持“引进来,走出去”的理念,让学生意识到时代所赋予的历史使命。
任务 3 商业广告	通过古今中外优秀广告作品评析,让学生意识到中国文化的博大精深,兼容并蓄,建立起文化自信。
任务 4 商务信函	以商务信函撰写翻译入手,培养学生“务实诚信”的职业素养
任务 5 产品说明书	通过不同产品文本说明翻译,让学生感受到一批优秀的具有中国特色产品的魅力,建立民族自豪感
任务 6 商务单证	以正确缮制翻译商务单证入手,培养学生“严谨负责”品格
任务 7 合同	通过贸易合同的翻译语言特征,让学生体会到一丝不苟的契约精神。
任务 8 商务旅游	通过引入优美的旅游文本翻译资料,让学生感受祖国大好河山,渊博的人文气息,增强民族自豪感。
任务 9 商务庆典与新闻发布	通过庆典和新闻稿的正式文稿翻译,帮助学生建立正确的择业观
任务 10 会议记录与市场调研	让学生在 学习过程中,学会与人沟通交往的能力
任务 11 商务会展	引入中国尤其上海会展业发展,让学生感受到社会的变革与进步,学会与时俱进,
任务 12 招标文件	通过招投标文件的翻译,帮助学生更好的意识到“学以致用”,“术业有专攻” 培养学生良好的职业素养。

五、课程考核

总评构成	占比	考核方式	课程目标						合计
X1	15%	课堂展示	20	20	10	10	20	20	100
X2	15%	课堂测验	30	20	20	10	10	10	100
X3	15%	课堂测验	30	20	20	10	10	1	100
X4	55%	笔试	40	20	20	10		10	100

X5									

六、其他需要说明的问题

无
