

商务英语专业综合考试大纲

一、《商务英语翻译》考试大纲

(一) 考试内容及考试要求

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

在主句谓语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)

发信人及打印人姓名缩写, 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

二、《商务英语函电》考试大纲

（一）考试内容及考试要求

Unit 1 概述

1. 外贸函电

熟悉英文外贸函电的基本概念

外贸函电的特点和类型

2. 外贸函电的要素和结构

熟悉函电写作的抓药特点和原则

掌握如何写作正确格式的外贸信函

Unit 2 建立业务关系

1. 如何建立业务联系

了解建立业务联系信函的结构和写作风格

掌握商务活动中建立业务关系的写作技巧

2. 建立业务联系的要点

掌握商务信函中建立业务关系的常用表达

掌握商务信函中建立业务关系的注意事项

Unit 3 资信查询

1. 资信查询

熟悉资信查询的基本概念

熟悉资信查询信函的基本原则

2. 如何查询

了解资信查询的渠道

掌握资信查询的写作技巧

3. 资信查询要点

Unit 4 询盘与回复

1. 询盘

了解询盘的基本概念

首次询盘和再次询盘

询盘的具体内容：产品目录、价目表、样品

掌握询盘的常用表达和基本原则

2. 回复询盘

回复询盘的注意事项：及时、正确的语气和表达

掌握回复询盘的基本步骤

掌握回复询盘的常用表达和基本原则

3. 询盘和回复要点总结

Unit 5 促销

1. 促销

熟悉促销的基本概念和类型

掌握信函促销的基本方法和原则

2. 促销技巧

熟悉常见的促销类型

掌握信函促销的写作技巧

Unit 6 发盘与还盘

1. 发盘

熟悉发盘的基本概念

发盘的类型：实盘和虚盘

掌握发盘的基本步骤

掌握发盘的常用表达和写作技

2. 还盘

熟悉还盘的基本概念

针对实盘和虚盘的还盘方式

掌握还盘的基本步骤

掌握还盘的常用表达和写作技巧

3.发盘和还盘的要点总结

Unit 7 订购与确认订购

1.订购

如何下单订购

订购的节本步骤和常用表达

2.确认订购

熟悉确认订购信函的基本内容和结构

掌握确认订购信函的写作技巧和常用表达

3.订购与确认订购要点总结

Unit 8 支付

1.支付方式

熟悉支付的基本概念、基本方式

国际支付的种类：现金支付，L/C 等

2.支付步骤

掌握国际商务支付的基本流程和步骤

掌握国际商务支付的要点和注意事项

3.国际支付信函写作

掌握常用表达

Unit 9 包装

1.包装

熟悉包装的基本概念、类别和方法

掌握包装的常用表达

2.影响因素

了解影响包装的常见因素

Unit 10 装运

1.基本概念

熟悉国际装运的基本概念

熟悉国际装运的条款

2.类型

熟悉国际装运的基本类别和方式：FOB/CFR/CIF

掌握国际装运类别的常用表达

3.注意事项

掌握装运时效性的重要性

Unit 11 海运保险

1.基本概念

了解保险类别：I.C.C, C.I.C, F.P.A 等

熟悉海运保险的基本概念：保险、承保人、保额等

2.保险类别

掌握海运保险的基本类别和内涵

掌握海运保险常用表达

熟悉 PICC 承保的基本保险

Unit 12 索赔与理赔

1.索赔

熟悉直接索赔和申诉的方法

熟悉索赔和申诉的基本结构

熟悉申诉的基本类型

掌握索赔新建的常用表达和写作技巧

2.理赔

熟悉理赔信件写作的基本原则：谦虚礼貌

掌握理赔的基本技巧