

全国商务英语研究会推荐教材

# □ 译

A New Coursebook for Business Interpreting

新编商务英语系列丛书

# 新编 商务

# 英语

主编 黄敏



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS

新编商务英语系列丛书

# 新编 商务 英语

# 英语

全国商务英语研究会推荐教材



# 译

A New Coursebook for Business Interpreting

主编 黄敏  
 副主编 贾莉娜 蔡蕾 邢星  
 编者 (以拼音为序)  
 蔡蕾 黄敏 贾莉娜  
 商舞 吴玥璠 邢星  
 熊鹰飞 尹雯



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS

全商英译商务英语口语

新 口

商  
英  
商

图书在版编目 (CIP) 数据

新编商务英语口译 / 黄敏主编. —北京: 高等教育出版社, 2008. 8  
ISBN 978-7-04-024304-8

I. 新… II. 黄… III. 商务—英语—口译—高等学校: 技术学校—教材 IV. H315.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 119835 号

策划编辑 张迎庆 责任编辑 张迎庆 封面设计 王 峥  
责任印制 陈伟光

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100120	网 址	<a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a>
总 机	010-58581000		<a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a>
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	<a href="http://www.landaco.com">http://www.landaco.com</a>
印 刷	中青印刷厂		<a href="http://www.landaco.com.cn">http://www.landaco.com.cn</a>
		畅想教育	<a href="http://www.widedu.com">http://www.widedu.com</a>
开 本	787×1092 1/16	版 次	2008 年 8 月第 1 版
印 张	24	印 次	2008 年 8 月第 1 次印刷
字 数	580 000	定 价	42.00 元 (附赠光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 24304-00

## 前言

几年来,每次去上口译课,我都拎着一个大包,里面装着沉重的好几本口译教材和别的资料。很多同事不解,问我为什么要这么费事,选定一本好的口译教材不就行了吗?

事实上,我每次上课都会从不同的口译教材、网站和报纸上选择材料,为我所用。我何尝不想有一本让我省事的口译教材呢?同事们的不解是因为他们不了解口译教学的特点和口译教材的现状。

口译教学不太适合使用某一本固定的教材,这是口译教学的特点和口译教材的现状决定的。主要原因有:

1. 口译教学实践性很强,因此材料的时效性要更强。任何一本教材,从编写到出版再到读者手上必须经过一个周期,经过这个周期之后,教材中的很多材料已经过时了。因此,口译教师必须不断补充和更新教学材料。

2. 口译教学的实践性还要求口译课堂体现口译的现场性。学生手上的教材可能都会提供录音原文及其译文,学生为了在课堂上表现得更好,很可能对即将要听译的材料做了准备,甚至在课堂上练习的时候直接照着译文读,这样就无法体现出口译的现场性。因此,口译教师经常要从教材以外的渠道补充材料,让学生体会到现场口译的难处并学会应对。

3. 口译教学的理念和模式还在探索之中,别人编写的教材可能无法适用于本人的教学组织。在教学模式上,有以语言为中心的,有以专题知识为中心的,也有以技巧为中心的。虽然,现在国内外大多数口译教学专家都提倡口译教学必须以技巧为中心,但是仍然有很多口译教材是以语言为中心或者专题知识为中心的,而每种教学理念及其指导下的教材也都有可取之处。因此,口译教师必须按照自己的教学理念从不同的口译教材中求同存异,选用能够为己所用的内容和材料。

4. 口译教学形式多样,层次各异,很难按照一本口译教材组织教学。目前口译教学很受重视,外语院校翻译专业、普通高校翻译方向、英语专业都开设了口译课程,高职高专、二级学院、独立学院等也在开设各种性质的口译课,更不用说社会上名目繁多的口译培训。这些不同形式、不同层次的口译教学学时不一,教学对象参差不齐,同一本教材很难适应所有情况。但是口译教材的编写者基本上都根据各自的教学经验组织教材内容和材料。因此,口译教师必须根据自己的教学实际情况,选择适合的口译教材,而这也很可能不是一本教材可以解决的问题。

当然,教师和学生都需要一本口译教材来指导他们的教与学。这本教材应该是符合教学基本规律的,符合口译教学特点的,而且是方便实用的。

本教材在编写过程中就充分考虑到了这些要求,试图从一种全新的角度来帮助口译教师有效地开展教学,帮助口译学习者方便地使用。本教材具有以下特点:

1. 教材大纲体现了口译技能形成的自然过程。本教材不以专题为主线,也不仅仅以技巧为主线,而是尊重口译技能形成的自然过程,即“了解口译→提高语言能力→掌握基本口



译技巧→练习无笔记陪同口译→掌握进阶口译技巧→综合练习技术性较强的商务口译”。这种编排符合教学、尤其是口译教学的基本规律。教学的基本规律是循序渐进,口译教学作为程序性技能学习更要求按照先单项后综合、先简单后复杂的程序组织教学。本教材是按照“以技巧为中心的过程式口译教学模式”编写的,技巧上循着“听解→记忆→转述”的口译流程,专题上参考对外交往的进程,材料上先易后难,以此有效地树立学生对口译学习的兴趣和信心,一步步引导学生最终全面掌握口译技能。

2. 在过程式教学大纲指导下,每个单元体现了各个阶段的口译教学重点。各项口译技巧和各种话题的口译各个击破,互不混淆,有利于明确重点。技巧学习之前及期间,不要求学生进行口译练习,具备相应的技巧之后再开始有针对性地专题口译练习。而很多口译教材从第一课就开始大篇幅的专业性很强的口译练习,严重挫伤了学习者的学习热情,设想一下学生尚未掌握学习技巧,如何做好口译练习?还有一些教材虽然自称是以技巧为中心,但是每一课提供的口译练习与讲解的技巧并不相关。本教材的编写方式能够有效解决这些问题。

3. 本教材的技巧指导全面细致,体现了口译教学中理论与实践的合理结合。本教材的理论讲解深入浅出,通俗易懂,模仿教师的口吻娓娓道来,易于接受,并能对口译技能的形成提供必要的指导作用。技巧练习后都附有详细的指导,有利于学生课后自学。

4. 本教材内容丰富,方便实用。本教材提供了全面大量的词汇和表达,相当于一本口译词典的功能。学生在上课之前可以先大量积累相关词汇,这样老师在有限的课堂教学时间内就可以将精力主要放在口译技能技巧的练习上。每一课都提供了丰富的练习材料,包括“技巧练习(或情景口译)”和“技巧巩固(或补充练习)”,这样可根据不同的教学时数合理选用。

5. 本教材的练习具有现场性。每课的练习要求都提供了背景信息,可供学生根据现场口译的要求进行相应准备;练习的录音原文和参考译文都放在了每课的后面,并提示学生练习中不要翻看原文,以提高练习的真实性和现场感。

当然,由于编者能力有限,错误和不当之处在所难免,我们真诚地希望口译教师、学习口译的学生、口译培训机构等各方人士多提宝贵意见,相互交流,共同为促进我国的口译教学质量,为社会培养更多合格的口译员而做出贡献。

编者

2008年6月

# 使用说明

## 一、本教材的编写体例

本教材采用“以技巧为中心的过程式口译教学模式”,将整个口译课程分为6个阶段:

第一阶段:口译入门

第二阶段:语言提高

第三阶段:基本口译技巧

第四阶段:无笔记陪同口译

第五阶段:进阶口译技巧

第六阶段:商务口译

每个阶段的编写体例不尽相同,以体现各个阶段的不同要求:

第一阶段的“口译入门”只有1课,以问答形式深入浅出地对口译的基本知识进行讲解;

第二阶段的“语言提高”分3课,分别对语音语调、听力口语和语言转换等三个方面给予指导,边讲边练,注重互动;

第三阶段的“基本口译技巧”共分3课,包括口译理解和口译记忆两项基本技巧,其中口译记忆按具体的记忆技巧分为两课,即“提纲记忆法”和“视觉化记忆法”。该阶段每课包括“技巧导入”、“技巧练习”、“技巧巩固”、“录音原文及练习指导”4个部分。

第四阶段的“无笔记陪同口译”共分6课,分别涵盖了联络陪同口译过程中常见的“欢迎光临”、“礼仪祝辞”、“餐饮文化”、“换币购物”、“景点游玩”和“依依惜别”等六个环节,每课都包括“话题导入”、“常用词汇及表达”、“情景口译”、“补充练习”和“录音原文及参考译文”等5个部分。

第五阶段的“进阶口译技巧”共分4课,包括数字传译和口译笔记两项技巧,其中数字传译技巧按学习进程分为“单个数字的口译”和“句篇中的数字口译”两课,口译笔记技巧按练习材料不同分为“汉英口译笔记”和“英汉口译笔记”两课。每课均包括“技巧导入”、“技巧练习”、“技巧巩固”、“录音原文及练习指导”等。

第六阶段的“商务口译”共分10课,涉及对外商务交往过程中的主要环节,即“国际会展”、“企业介绍”、“产品推介”、“商务谈判(包括讨价还价、代理谈判、支付方式、包装、运输、保险、投诉、索赔、仲裁等)”、“招商引资”以及“商务陈述”等。与第四阶段一样,本阶段每课也分为“话题导入”、“常用词汇及表达”、“情景口译”、“补充练习”和“录音原文及参考译文”等5个部分。

此外,按照“以技巧为中心的过程式口译教学模式”的设计,在阶段之间适时地穿插了一些“技巧衔接”,包括“公众陈述技巧”(第二、三阶段之间)、“译前准备策略”(第三、四阶段之间)、“困境应对策略”(第五、六阶段之间)以及“从口译课堂走向口译现场”(全书结束以后)等四项。每个“技巧衔接”的内容都起着承上启下的作用,以上一个阶段为基础,为下一个阶段做准备。

全书的编写体例可用下表说明:

阶 段	阶段提示	课 程
第一阶段 口译入门		第一课:口译基本知识
第二阶段 语言提高	关于语言训练在口译学习中的地位	第二课:语音语调训练 第三课:听力和口语训练 第四课:语言转换训练
技巧衔接		公众陈述技巧
第三阶段 基本口译技巧	关于口译理解和记忆	第五课:口译理解 第六课:口译记忆(1)——提纲记忆法 第七课:口译记忆(2)——视觉化记忆法
技巧衔接		译前准备策略
第四阶段 无笔记陪同口译	关于联络陪同口译	第八课:欢迎光临 第九课:礼仪祝辞 第十课:餐饮文化 第十一课:换币购物 第十二课:景点游玩 第十三课:依依惜别
第五阶段 进阶口译技巧	关于进阶阶段的口译学习	第十四课:单个数字的口译 第十五课:句篇中的数字口译 第十六课:汉英口译笔记 第十七课:英汉口译笔记
技巧衔接		困境应对策略
第六阶段 商务口译	关于商务口译	第十八课:国际会展 第十九课:企业介绍 第二十课:产品推介 第二十一课:商务谈判(1)——讨价还价签约 第二十二课:商务谈判(2)——代理与支付方式 第二十三课:商务谈判(3)——包装、运输、保险 第二十四课:商务谈判(4)——投诉、索赔、仲裁 第二十五课:商务谈判(5)——其他谈判 第二十六课:招商引资 第二十七课:商务陈述
技巧衔接		从口译课堂走向口译现场

本教材可供口译教学或培训集体使用,也可供口译爱好者自学使用。

## 二、教师如何使用本教材?

如果把本书作为集体教学或团体培训教材,下面的建议可供教师参考:

1. 如果认为学生的语言能力已经达到口译学习的要求,可以不在课堂上讲授第二阶段“语言提高”部分。如果认为部分学生尚未达到要求,可让学生自己参照本教材的讲解进行课后练习。
2. 布置课前预习。由于课堂教学时间有限,可以让学生在课前做一定的预习工作。预习的内容包括自学理论讲解的部分(如第一阶段的“口译入门”、每个阶段的“阶段提示”以及每课的“技巧导入”或“话题导入”)、熟记“相关的词汇和表达”(可在课堂上组织听写)以及按照

练习的“任务要求”进行译前准备。这样,课堂教学时间就可以集中在练习指导上。

3. 组织课堂教学。本教材的每课都是按照2学时设计的,除了技巧部分不能减少学时之外,您可以根据您的教学时数选择第四和第六阶段的口译练习材料。比如,如果您的教学时数只有32学时,其中技巧练习必须保证至少14学时,那么联络陪同口译和商务口译部分可以减少一些,减少的部分可以要求学生进行课后练习。如果您的教学时数达到72学时(比如18周,每周4学时),那么您不仅可以按照本教材的设计组织课堂教学,还可以把每课后的“技巧巩固”或“补充练习”放到课堂教学上来。如果您的教学时间是两个学期,每学期18周,每周2学时,共计72学时,那么建议您第一学期上完前面5个阶段的内容,共17课,即17周,第二学期重点练习第六阶段(设计为10课,20学时),可以将“补充练习”部分补充到课堂教学上来。此外,关于课堂教学需要强调一点:务必要求学生不得提前阅读练习的录音原文及其译文,课堂练习中也不得翻看,只能先看前面的任务要求和相关词汇。请对学生说明这样做的现实意义。

4. 布置课后作业。本教材每课的练习材料如果不能在课堂上全部完成,可以布置给学生作为课后作业。

### 三、自学者如何使用本教材?

如果您是一名口译自学者,立志通过自学掌握口译技能和技巧,我们希望本教材能对您的学习有用。下面的建议可供口译自学者参考:

1. 本书的理论讲解部分(包括第一阶段的“口译入门”、以后各个阶段的“阶段提示”以及技巧阶段的“技巧导入”或口译综合练习阶段的“话题导入”)模拟教师的口吻,娓娓道来,循循善诱,深入浅出,通俗易懂。因此,请您在学习中仔细阅读讲解的内容,不急不躁,严格按照本教材的指导一步步学习。

2. 对于第二阶段的“语言提高”讲解及其练习,可根据自己的实际情况予以取舍。如果您对自己的语言能力完全满意,可跳过此部分;如果您不是很自信,可通读一遍技巧讲解,有选择地做一点练习,然后请英语老师或者英语比较好的同学、朋友帮你诊断一下;如果您知道自己仍然有语言问题,建议您首先用一段时间提高语言能力,再开始后期的口译学习。

3. 自学的优点就在于自己能把握学习的进度。所以,自学者可以按照本教材的设计推进自己的学习,每个阶段如果没有完全达标,不要急着往后学,因为本教材的每个阶段之间都是有机联系的,前一个阶段都是后一个阶段的基础。如果前面尚未完全掌握好,后面的学习会更困难。

4. 自学的缺点在于自学者可能无法自律。必须按照本教材的指导严格要求自己,比如每次口译练习前要根据任务背景做相应的译前准备,练习中遇到困难时不要轻易放弃,不要马上就去看后面的录音原文及其译文或练习指导,必须要学会自己监控自己的学习。只有这样,自学者才能真正提高口译技能。

无论您是口译教师还是口译学习者,如果您在使用本教材的过程中遇到任何问题,我们都非常乐意为您提供帮助,欢迎您通过电子邮件与我们交流切磋。电子邮件请发至:  
jordanhubu@yahoo.com。

编者

2008年6月



# 目 录

169	商务英语口译教程	第一章 商务英语口译概述
169	商务英语口译教程	第二章 商务英语口译的理论与实践
170	商务英语口译教程	第三章 商务英语口译的翻译策略
189	商务英语口译教程	第四章 商务英语口译的翻译技巧
208	商务英语口译教程	第五章 商务英语口译的翻译实践
222	商务英语口译教程	第六章 商务英语口译的翻译评价

## 第一阶段 口译入门

第一课	口译基本知识	3
-----	--------	---

## 第二阶段 语言提高

阶段提示:关于语言训练在口译学习中的地位	9
第二课 语音语调训练	11
第三课 听力和口语训练	25
第四课 语言转换训练	34
技巧衔接:公众陈述技巧	50

## 第三阶段 基本口译技巧

阶段提示:关于口译理解和记忆	57
第五课 口译理解	61
第六课 口译记忆(1)——提纲记忆法	69
第七课 口译记忆(2)——视觉化记忆法	78
技巧衔接:译前准备策略	84

## 第四阶段 无笔记陪同口译

阶段提示:关于联络陪同口译	89
第八课 欢迎光临	90
第九课 礼仪祝辞	103
第十课 餐饮文化	112
第十一课 换币购物	129
第十二课 景点游玩	141
第十三课 依依惜别	153

## 第五阶段 进阶口译技巧

阶段提示:关于进阶阶段的口译学习	165
第十四课 单个数字的口译	166
第十五课 句篇中的数字口译	176
第十六课 汉英口译笔记	189
第十七课 英汉口译笔记	208
技巧衔接:困境应对策略	222

## 第六阶段 商务口译

阶段提示:关于商务口译	229
第十八课 国际会展	230
第十九课 企业介绍	239
第二十课 产品推介	253
第二十一课 商务谈判(1)——讨价还价签约	264
第二十二课 商务谈判(2)——代理与支付方式	284
第二十三课 商务谈判(3)——包装、运输、保险	297
第二十四课 商务谈判(4)——投诉、索赔、仲裁	323
第二十五课 商务谈判(5)——其他谈判	337
第二十六课 招商引资	353
第二十七课 商务陈述	362
技巧衔接:从口译课堂走向口译现场	370
参考书目	372

## 第一阶段

# 口译入门

### 教学目标:

本阶段旨在通过问答的形式,以通俗易懂的语言帮助口译学习者初步了解口译及其特点、标准和素质要求等,明确口译学习的内容及其重点,初步树立口译职业技能意识,为后期的学习做好思想准备。

# Interpretation





# 第一课

## 口译基本知识

### 1. 口译的基本概念

#### 1) 问:什么是口译?

答:口译就是口头翻译,英语说法是 **interpretation**、**interpreting** 或者 **oral translation**。口译中,译员将所听到的(也可能是看到的,比如视译)信息由一种语言形式即时地转换成另一种语言形式。口译的必备要素包括“一种场合、两种语言、三种身份”。“一种场合”是指口译是在一个交际场合为了一个交际目的进行的交际行为;“两种语言”是指口译通常包含交际双方的两种工作语言;“三种身份”是指口译中包含发言者、听众和口译员三方,其中口译员是另外两方交际的中介和桥梁。

#### 2) 问:口译有什么特点?

答:口译最大的特点可以归为“口语性”、“即时性”和“现场性”。首先,口译是口头翻译,因此句子结构通常不复杂,以短句为主;口头传达的是主要信息,不需要过分考虑遣词造句;口头表达有可能出现语法、词汇的小错误或口误,也有可能出现停顿等。同时,口译员所接受到的信息也主要是口头的,而且是一次性发布的,所以口译员的精力要始终集中;发言者的语音、语调、语速、用词等各有不同,容易给口译员造成困难。当然,口头信息伴随着面部表情、手势、眼神等,往往使口译员获得补充信息,提高交流的质量。

其次,口译是一种即席性很强的信息转换活动。口译员需要在很短的时间内将信息流畅地传达出来,一般不能对已经翻译的信息进行大量更改,除非出现重大错误。口译员不像笔译员那样可以反复研读原文,遇到问题也很难求助他人,更不可能查词典或其他资料,口译员必须独立完成口译任务,遇到问题也只能自己想办法解决。

此外,口译员必须照顾到口译的现场效果,要具有很强的即席反应能力和高超的临场发挥水平。口译员的语速、声调、用词等也需要使现场效果达到最好。

#### 3) 问:口译有哪些种类?

答:按照口译的工作形式可以分为两大类,即交替传译(多数人这么说,但更准确的说法应该是接续传译 **consecutive interpretation**,交替传译是 **alternating interpretation**,是接续传译的一种)和同声传译(也可以说同步传译 **simultaneous interpretation**)。

二者之间的区别基本可以用下面两句话来表述,即

**Consecutive interpretation means the interpreter starts interpreting immediately after the speaker FINISHES speaking**

while

- Simultaneous interpretation means the interpreter starts interpreting immediately after the speaker **STARTS** speaking.

接续传译可以是单向的也可以是双向的。所谓的交替传译(alternating interpretation)应该是双向的接续传译,即译员交替使用两种语言为不同语言的交际双方进行口译。当然,由于我国目前通常情况下都使用“交替传译”来表示 consecutive interpretation,因此以后我们仍然沿用这一约定俗成的称谓。

有时候还会听到视译(sight translation)、耳语传译(whispering interpretation)的说法,其实这两种通常被认为是同声传译的特殊形式。视译是指译员通过阅读来接收源语信息,同时以口头形式发布译文,属同传的一种。但是交传中也可能用到视译,比如口译前如果拿到发言稿,就可以先就着发言稿做现场准备,然后看着发言稿听演讲者的发言,听完一部分再看着发言稿进行口译。耳语传译是指译员用“咬耳朵”的形式把听到的信息同步地转述给听者,是一种小范围的同传,不用同传设备,听众人数很少(一个或极少数几个)。

另外,按照口译的工作场合可以分为联络陪同口译(escort interpreting)、社区口译(community interpreting)、商务口译(business interpreting)、法庭口译(court interpreting)、会议口译(conference interpreting)等。不同的口译场合都可能使用交替传译或者同声传译的形式。

## 2. 口译的标准和素质要求

### 1) 问:口译的评价标准是什么?

答:一般来说,对口译的要求是准、顺、快。

“准”,是指译员应该尽可能准确完整地传达信息,实现交际双方的正确交流,不能胡编乱造、任意发挥。当然,也并不是说要译出每一个字、每一句话,而是指要把听到的主要信息和实质性内容译出,比如说话者的观点、要点,包括数字、日期、地名、人名以及人的职务或职称等等。

“顺”,指语言通顺、表达流畅、逻辑连贯。这是口译现场性和即时性特点要求的。由于交际双方全靠听译员的话来获取信息,如果译员口译不顺,结结巴巴,中途卡壳,反复调整结构措辞等,就会影响现场交流的效果。

“快”,指的是说话者话音一落(一般要求三秒以内),译员就得把他讲话的重要信息传达给另一方。

当然,在评判口译员的工作时,要充分考虑到现场的因素,不能单凭口译的结果来评判一个译员的工作好坏。因为口译质量还受到很多别的影响。比如,现场的音响效果、发言者的语音语速、译前准备的时间长短等。

### 2) 问:一名合格的口译员需要具备哪些素质?

答:首先是两种工作语言的运用能力,特别是外语的听说能力,母语的表达能力,丰富的词汇量,扎实的语法知识以及双语之间自由转换的能力等。双语语言能力是口译学习的基础,但不一定要很高,只要适应不同层次的工作需要就可以。

其次,广博的语言外知识对于口译员而言是很重要的,因为口译员有可能要接触到各种不同的话题,因此有人说口译员是“万金油”,要尽量做到 know something about

everything。当然这很难实现,因此最重要的是要具备快速学习新知识的能力,同时要有好奇心,乐于了解一切事物,做一个有心人。

再次,口译员需要具备一定的职业素质,包括良好的心理素质、快速的反应能力、高度的责任感、保密意识、合作精神、健康的体魄等。

当然,口译员最需要的还是要掌握特殊的口译技巧和策略,这其中最主要的包括口译理解技巧、口译记忆技巧、口译笔记技巧、公众陈述技巧、数字口译技巧、语言转换技巧,以及译前准备策略和困境应对策略等,这些都是口译学习的核心内容。口译员需要具备的素质可以用图 1 表示。



图 1 口译员需要具备的素质

### 3. 口译教学的要点

#### 1) 问:为什么要学口译?

答:口译是外语学习的目标之一。语言是交流的工具,掌握一门语言就是为了交流,学习外语同样是出于这个目的。用外语交流有两种基本形式:直接与人交流和协助他人交流。直接交流是指用语言直接与别人进行交流,比如阅读一本著作的时候是读者与作者进行直接交流,与人谈话的时候是谈话双方直接交流。协助他人交流是指帮助语言不通的另外两方建立交流的渠道,翻译就是协助他人交流的形式。笔译是协助目标语读者阅读原本用另一种语言书写的文字,口译是协助彼此不懂对方语言的交际双方进行口头交流的形式。可见,学习口译就是学习如何帮助他人交流,这是外语学习的主要目标之一。

口译是外语学习的重要途径。基本的语言技能包括听、说、读、写和词汇,学习外语就是要学会如何听懂外语信息、如何用外语进行口头交际、如何通过阅读获取外国文字传达的信息、如何用外语进行写作等,其中词汇是信息的基本组织结构。口译是多种语言技能的综合应用,特别是听说和词汇,有时也包括阅读(如视译)。因此,学习口译的过程也是扩展听说词汇和提高阅读能力的过程,是基于语言而又高于语言的。

口译是社会发展的现实需要。随着经济全球化程度的不断加深,我国对外开放程度也不断深入,各行各业对外交流与合作日益频繁,尤其是成功加入世贸组织、获得 2008 年奥运会和 2010 年世博会的主办权之后,我国对作为交流中介的翻译特别是口译员的需求明显上升。然而根据人民网的统计,我国目前的翻译人才缺口高达 90% 以上,口译员成为我国 21 世纪最为紧缺的人才之一。

#### 2) 问:什么人可以学口译?

答:很多人认为开始学习口译之前必须已经具备非常优秀的外语听说能力以及丰富的词汇量,很多人很担心自己的听力、口语词汇等不能满足口译学习的要求。

其实,前面已经讲过:口译是一个多层次的概念,既包括高难度的同声传译,也包括较高难度的会议交替传译和商务口译以及难度较低的联络陪同口译等。

因此,口译爱好者可以根据自己的语言基础选择合适的口译学习目标。如果语言能力比较好,可以选择学习会议交替传译或者商务口译,更好一些的可以学习同声传译;如果只能用英语进行简单的日常交流,则选择学习陪同口译比较合适。

当然,具有一定的英语基础还是必要的。例如,你至少要能听得懂英语老师特别是外教的课堂英语,能够与你身边的老外进行简单交流而不会产生误会。

### 3) 问:学口译到底要学些什么东西?

答:口译学习的过程就是达到口译员素质要求的过程。前面介绍了合格口译员应该具备的素质,包括双语语言能力、语言外知识、职业素养以及口译技巧和策略等四个方面。口译教学的内容就应该围绕这些素质要求来设计。

双语语言能力是口译教学的前提,学习口译必须要有一定的语言基础。其中,外语的语音知识、语法知识、听力理解能力、口语表达能力、词汇量,母语的表达能力以及两种语言之间的转换能力应该是口译学习者重点需要掌握的。

语言外知识涵盖面广,包括两种语言的文化知识以及各种专题知识。专题知识包括政治、经济、文化、社会、教育、卫生、体育、科技、商务、经贸、环境、医药等,要想在口译学习中穷尽所有的专业知识是不可能的,有限的学习时间内只能了解一些常见话题的基本知识以扩大知识面。所以,口译学习中最主要的是掌握快速学习新知识的方法和途径,以及对新知识的处理能力。

口译员的有些职业素养不是通过教学就能培养起来的,比如守时保密、合作精神、身体素质等。但是,口译学习中应当了解优秀口译员必须具备的职业素养,树立职业意识,并在将来的口译实践中得到体现和提高。

口译技巧和策略相对比较具体,就是口译学习者必须掌握的不同于普通英语学习者的那些技巧和策略,其中的重点是四大技巧和两大策略,即公众演说技巧、口译理解与记忆技巧、口译笔记技巧和数字传译技巧以及译前准备策略和困境应对策略。

综上所述,从教学的必要性和可行性来看,口译教学的核心必须而且只能是口译技巧和策略,因为这才是区别一个口译学习者和普通英语学习者的主要方面。如果学习者的语言能力还不理想,应该在课外自己想办法弥补,自己提高语言能力。当然,教师在课堂上的提醒和指导甚至课后布置一些语言提高的练习也是有必要的,为此,本书在技巧学习之前提供了一些语言提高的指导和练习。此外,本书主要以商务知识为突破点,帮助口译学习者掌握学习新知识的方法和途径。职业素养方面的指导主要以讲解的形式进行。

### 4) 问:那具体该怎么学好口译呢?

答:口译技能不是陈述性知识,而是程序性知识,类似于学习开车、游泳或者踢球一样。因此,口译学习需要遵守程序性知识习得的一般规律,即先单项后综合、先简单后复杂、反复操练以形成习惯等。

本书的设计就遵守了这样一个规律,先分别学习公众陈述、口译理解和口译记忆等单项基本口译技巧,然后通过联络陪同口译练习进行综合操练;在此基础上,接着学习数字口译、口译笔记、译前准备以及困境应对等进阶口译技巧,并通过大量商务口译练习进一步巩固所有技巧,并学会综合运用。整个过程符合程序性知识学习的规律,也符合口译的规律。我们不妨把这种口译教学模式称为“以技巧为中心的过程教学模式”。

希望本教程能帮助广大英语爱好者学好口译这门实用性很强的课程。



## 第二阶段

# 语言提高

### 教学目标:

本阶段旨在帮助口译学习者提高语言能力,包括语音语调、听力理解、口语表达以及双语转换能力,为后期的口译技巧学习打下一个良好的语言基础。

对于已经具备较好的语言知识及其运用能力的人,可以跳过本阶段的学习,直接开始下一阶段的口译技巧学习;

对于语言知识和运用能力尚有不足者,应针对自身存在的语言问题进行一定阶段的提高,再开始口译技巧的学习;

对于语言知识缺乏、语言运用能力较差者,必须通过一段时间的语言提高,达到一定的语言基础后,再开始学习口译技巧。

当然,语言能力的提高不可能一蹴而就,也没有捷径可走,而是一个长期的努力过程。具备一定的语言知识及其运用能力以后(比如能听懂英语老师尤其是外教的课堂英语、能通过口头的形式与外教交流),即可以开始学习口译技巧,并在技巧学习的同时提高语言能力。

# Interpretation