

新编研究生英语系列教程

研究生英语写译教程

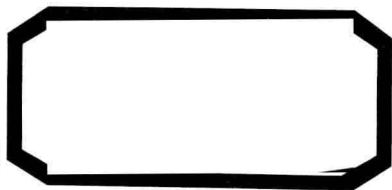
(提高级/第三版)

北京市高等教育学会研究生英语教学研究分会

主编 杨若东 袁锡兴

 中国人民大学出版社

新编研究生英语系列



研究生英语写译教程

(提高级/第三版)

北京市高等教育学会研究生英语教学研究分会

主 编 杨若东 袁锡兴

编 者 李 莉 张军学 马瑛杰

王红莉 王 红



中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

研究生英语写译教程. 提高级/杨若东, 袁锡兴主编. —3 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2012. 7
新编研究生英语系列教程

ISBN 978-7-300-16107-5

I. ①研… II. ①杨… ②袁… III. ①英语-写作-研究生-教材 ②英语-翻译-研究生-教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 158388 号

新编研究生英语系列教程

研究生英语写译教程 (提高级/第三版)

北京市高等教育学会研究生英语教学研究分会

主编 杨若东 袁锡兴

编者 李 莉 张军学 马瑛杰 王红莉 王 红

Yangjiusheng Yingyu Xieyi Jiaocheng (Tigao Ji/Di-san Ban)

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

电 话 010-62511242 (总编室)

010-82501766 (邮购部)

010-62515195 (发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京鑫丰华彩印有限公司

规 格 185 mm × 260 mm 16 开本

印 张 25.25

字 数 623 000

邮政编码 100080

010-62511398 (质管部)

010-62514148 (门市部)

010-62515275 (盗版举报)

版 次 2004 年 10 月第 1 版

2012 年 8 月第 3 版

印 次 2012 年 8 月第 1 次印刷

定 价 49.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

“新编研究生英语系列教程”编委会

艾治琼	重庆邮电大学	原委珍	军事科学院
车丽娟	东北财经大学	陈丽萍	西南石油大学
都立澜	北京中医药大学	段 平	昆明医学院
段若鹃	昆明医学院	范亚男	南京理工大学
方 元	北京信息科技大学	付 瑶	山东财经大学
傅东起	中央民族大学	傅广生	桂林理工大学
高秀雪	青岛农业大学	郭平建	北京服装学院
郭月琴	中国石油大学	韩金龙	华南理工大学
何福胜	清华大学	何英干	信阳师范学院
洪 云	贵州大学	黄艳云	安徽农业大学
贾卫国	山东大学	金黛莱	四川师范大学
金 莹	海南大学	兰 萍	西南交通大学
李 红	重庆大学	李 平	鲁东大学
李德义	东北农业大学	李凤杰	天津财经大学
李光立	军事医学科学院	李丽生	云南师范大学
李 强	云南民族大学	李宪一	云南财经大学
李秀梅	西南林业大学	李秀清	青岛大学
李佐文	中国传媒大学	刘 勇	重庆邮电大学
刘爱军	北京邮电大学	刘龙根	上海交通大学
刘拥军	海南大学	刘重霄	首都经济贸易大学
刘著妍	天津大学	卢凤香	首都医科大学
鲁显生	军事医学科学院	马 玲	云南大学
马 瑜	云南民族大学	莫运夏	桂林理工大学
潘淑敏	中国农业科学院研究生院	彭 工	中国社会科学院研究生院

齐登红	聊城大学	邱耀德	首都师范大学
任爱莲	青岛大学	石运章	山东农业大学
史宝辉	北京林业大学	舒笑梅	中国传媒大学
宋必姝	西南政法大学	宋 冰	西南交通大学
孙云波	昆明理工大学	谭东峰	南京信息工程大学
唐光洁	西南大学	唐烈军	青岛大学
田冬梅	北京大学医学部	王 莉	中国人民公安大学
王健芳	贵州大学	王立军	石家庄铁道大学
王庆奖	昆明理工大学	王庆玲	云南师范大学
魏继红	北京大学医学部	文 旭	西南大学
吴江梅	北京林业大学	吴亚欣	山西大学
武学锋	中国石油大学	辛春雷	聊城大学
燕慧君	山东农业大学	杨怀恩	北京工商大学
杨蕾达	海南师范大学	杨俐伶	中南民族大学
杨若东	北京交通大学	殷红梅	中国疾病预防控制中心
尹 明	云南财经大学	于 敏	首都师范大学
余大山	成都理工大学	余渭深	重庆大学
曾庆敏	中国农业大学	张 晶	东北农业大学
张敬源	北京科技大学	张漫竹	海军工程大学
张玉萍	北方工业大学	周红红	北京交通大学
朱 华	南京工业大学	朱晓雯	北京邮电大学
资谷生	云南农业大学		

前 言

“新编研究生英语系列教程”之《研究生英语写译教程(提高级/第三版)》在第二版的基础上修订完成。

同第二版一样,本书的框架仍然分为写作和翻译两大部分。写作部分主要分五大块:第一是总的介绍,第二是英语句子的论述,第三是英语的段落,第四是英语的篇章,第五是学术论文写作。总的思路是组句成段,组段成章,使句子、段落和文章更加清晰、连贯、流畅。写作各个部分的划分纯粹出于论述方便,教师可根据自己的教学对象、教学目的、教学计划和要求、教学理念和学生的要求,打乱各个部分的划分,系统有机地灵活使用各个部分的材料,以期达到最佳效果。

翻译部分将英译汉和汉译英融合在一起讲解,各自单独举例论述,并有相应的译文,有利于对比学习和研究,使学生更深刻地掌握翻译的基本理论和常用技巧。该部分同时注重翻译的实用性,专门设计了不同文体的翻译一章。

此书的特点是选材多样新颖,语言地道纯正,突出写作和翻译技能的培养,着重写作和翻译手段的了解与掌握,揭示翻译和英文写作的特点及衡量标准,使学生在了解什么是好的翻译和英文写作的基础上学习翻译和英语写作。

在本书的编写过程中我们参考了大量的原文文献和参考书,主要部分总列如下: Elizabeth McMahan and Susan Day, *The Writer's Rhetoric and Handbook*, McGraw-Hill, Inc., 1980; William H. Roberts and Gregoire Turgeon, *About Language: A Reader for Writers*, Houghton Mifflin Company, 1998; H. Ramsey Fowler, *The Little Brown Handbook*, Little, Brown and Company, 1983; Alice Oshima and Ann Hogue, *Writing Academic English*, Longman, 1999; Robert G. Bander, *American English Rhetoric*, Holt, Rinehart and Winston, 1978; Arthur Brookes and Peter Grundy, *Beginning to Write*, Cambridge University Press, 1998; R. R. Jordon, *Academic Writing Course*, William Collins Sons and Co. Ltd., 1980; John Swales, *Writing Scientific English*, Thomas Nelson and Sons Ltd., 1971; Marilyn S. Sternglass, *Reading, Writing, and Reasoning*, Macmillan Publishing Company, Inc., 1983; Marilyn Lewis and Hayo Reinders, *Study Skills for Speakers of English as a Second Language*, Palgrave, Macmillan, 2003; Hulon Willis, *Writing Term Papers*, Harcourt Brace Jovanovich, Inc., 1977; 胡曙中,《英汉修辞比较研究》,上海外语教育出版社,1993。由于材料较多,在书中我们没有一一标注出处,谨在此对以上作者一并表示衷心的感谢和敬仰。

在参考和分析文献的基础上,我们还结合了在教学实践过程中积累的点滴经验,



整合我们认为比较好的材料和在英语写作教学中证明是有效的文献,把它们汇编在本书里面。目的在于给广大英语教学一线的教师提供较为方便和能真正提高英语写作水平的参考材料。

本教材的教师用书提供了练习答案,使用者可以向中国人民大学出版社外语分社免费索取。联系方式: Shandysxj@163.com, jufa@crup.com.cn。

本书内容虽经多次反复修改,但仍难免存在个别缺点和错误,这有待于我们在今后的工作中进一步修改和完善,同时也希望广大同行和专家不吝赐教,在此我们表示由衷的谢意。

主编 杨若东 (写作) 袁锡兴 (翻译)

2012年5月

中国人民大学出版社外语出版分社读者信息反馈表

尊敬的读者：

感谢您购买和使用中国人民大学出版社外语出版分社的_____一书，我们希望通过这张小小的反馈卡来获得您更多的建议和意见，以改进我们的工作，加强我们双方的沟通和联系。我们期待着能为更多的读者提供更多的好书。

请您填妥下表后，寄回或传真回复我们，对我们的支持我们不胜感激！

1. 您是从何种途径得知本书的：

☐书店 ☐网上 ☐报纸杂志 ☐朋友推荐

2. 您为什么决定购买本书：

☐工作需要 ☐学习参考 ☐对本书主题感兴趣 ☐随便翻翻

3. 您对本书内容的评价是：

☐很好 ☐好 ☐一般 ☐差 ☐很差

4. 您在阅读本书的过程中有没有发现明显的专业及编校错误，如果有，它们是：

5. 您对哪些专业的图书信息比较感兴趣：

6. 如果方便，请提供您的个人信息，以便于我们和您联系（您的个人资料我们将严格保密）：

您供职的单位：_____

您教授的课程（教师填写）：_____

您的通信地址：_____

您的电子邮箱：_____

请联系我们：鞠方安 商希建 于真妮

电话：010-62515576, 010-62514974, 010-62515037

传真：010-62514961

E-mail: jufa@crup.com.cn shandysxj@163.com yuzn@crup.com.cn

通信地址：北京市海淀区中关村大街甲59号文化大厦15层 邮编：100872

中国人民大学出版社外语出版分社

Contents

Proficient Writing 写作篇

Part I General Introduction

Chapter One What Is Good Writing 2

Part II Building Good Sentences

Chapter Two Essential Qualities of Sentences 4

Section 1 The Uses of Sentences 5

Section 2 Some Basic Qualities of Sentences 7

Chapter Three Producing Effective Sentences 31

Section 1 Working on Readability 31

Section 2 Manipulating Syntactic Structures for Sentence Coherence 40

Section 3 Emphasizing Main Ideas 56

Section 4 Being Concise 74

Section 5 Approaches to Concise Wording in Technical English Writing 86

Section 6 Achieving Variety 93

Part III Composing Peerless Paragraphs

Chapter Four Essential Qualities of Paragraphs 104

Section 1 Making the Topic Clear 105

Section 2 Maintaining Paragraph Unity 110

Section 3 Achieving Paragraph Coherence 121

Chapter Five Developing Effective Paragraphs 145

Section 1 Developing the Paragraph Fully 145

Section 2 Choosing a Pattern of Development 148

Part IV Constructing Strong Essays

Chapter Six Writing Special Paragraphs 160

Section 1 Opening an Essay 160



Section 2	Closing an Essay	166
Section 3	Using Transitional Paragraphs	173
Chapter Seven	Convincing the Audience	175
Section 1	Adopting a Reasonable Tone	175
Section 2	Selecting an Appropriate Style	178
Section 3	Making Assertions Believable	184
Section 4	Supporting the Assertions	186
Section 5	Reasoning Effectively	189

Part V Successful Theses or Dissertations

Chapter Eight	Constructing Successful Theses or Dissertations	194
Section 1	Familiarizing Yourself with the Real Task	194
Section 2	Preparing Your Proposal	197
Section 3	Writing Your Thesis or Dissertation	199
Section 4	Documentation	208
Section 5	Formal Outline	217
Section 6	Writing and Documenting the Scientific Term Paper	223
Section 7	Avoiding Plagiarism	229

Proficient Translation 翻译篇

第一章 词语的翻译

一、词义的选择	238
(一) 根据词类及搭配选择词义	238
(二) 根据感情色彩选择词义	239
(三) 根据文化背景知识选择词义	240
(四) 根据上下文和逻辑选择词义	242
(五) 根据语气强弱选择词义	243
二、词类的转换	244
(一) 英译汉中的词类转换	244
(二) 汉译英中的词类转换	249
三、增词与省略	252
(一) 增词译法	252
(二) 省略译法	256
四、四字词组的翻译	260
(一) 英译汉中汉语四字格的使用	260



- (二) 汉语四字格的英译技巧 262
- 五、直译与意译(异化与归化) 266
 - (一) 直译与意译的灵活运用 266
 - (二) 谚语、习语的翻译 268

第二章 句子的翻译

- 一、主语的翻译 276
 - (一) 英译汉主语的确立 276
 - (二) 汉译英主语的确立 278
- 二、定语的翻译 282
 - (一) 英译汉定语的位置及翻译 282
 - (二) 汉译英定语的位置及翻译 284
- 三、状语的翻译 285
 - (一) 英译汉状语的位置及翻译 285
 - (二) 汉译英状语的位置及翻译 288
- 四、被动语态的翻译 290
 - (一) 英译汉被动结构的翻译 290
 - (二) 汉译英被动结构的翻译 293
- 五、正反互译 295
 - (一) 英译汉正反互译的处理 295
 - (二) 汉译英正反互译的处理 297
- 六、修辞重现 300
 - (一) 形象再现 300
 - (二) 移就 302
 - (三) 杜撰词 303

第三章 篇章的翻译

- 一、照应 306
 - (一) 人称照应 306
 - (二) 指示照应 307
 - (三) 比较照应 308
 - (四) 汉译英照应手段的使用 309
- 二、衔接 311
 - (一) 语法衔接 311
 - (二) 词汇衔接 312
 - (三) 汉译英词汇衔接手段的实现 314



- 三、以段落为语篇翻译的基础 318
- 四、“入乡随俗”，准确再现语域风格 320
- 五、“洋为中用”，适时转换语篇模式 322
 - (一) 转换模式 322
 - (二) 编译文本 324

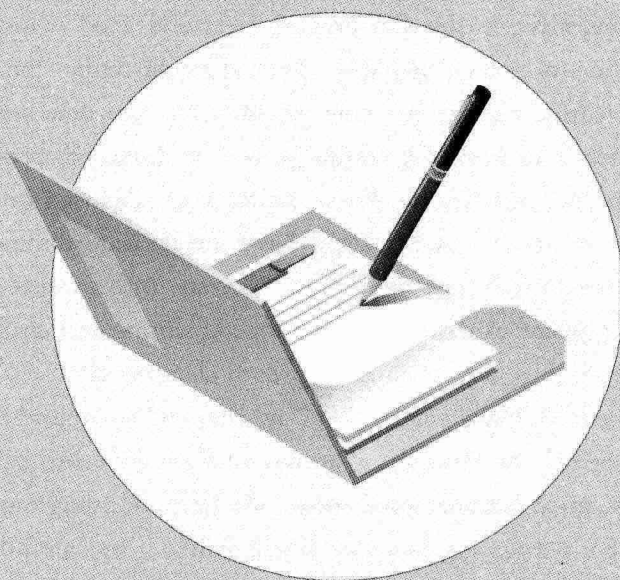
第四章 长句的翻译

- 一、长句的翻译方法 328
 - (一) 英译汉长句的翻译方法 328
 - (二) 汉译英长句的翻译方法 331
- 二、名词性从句的翻译 334
 - (一) 英译汉名词性从句的处理 334
 - (二) 汉译英复句的处理 337
- 三、定语从句的翻译 339
 - (一) 英译汉定语从句的翻译 339
 - (二) 定语从句的转换 341
- 四、状语从句的翻译 344
 - (一) 英译汉状语从句的翻译 344
 - (二) 英译汉状语从句的转换 345
 - (三) 汉译英偏正复句的处理 345

第五章 不同文体的翻译

- 一、法律文件的翻译 348
- 二、文学的翻译 350
- 三、旅游材料的翻译 360
- 四、新闻报道的翻译 363
 - (一) 标题的翻译 364
 - (二) 导语和正文的翻译 365
- 五、会话的翻译 367
- 六、论文摘要的翻译 369
 - (一) 摘要的写作要求 369
 - (二) 摘要的写作方法 370
- 七、应用文的翻译 371
 - (一) 商贸函电的翻译 371
 - (二) 出国留学信函的翻译 379
 - (三) 商业广告及说明书的翻译 388
- 八、有中国特色的文章的翻译 391

Proficient Writing 写作篇



Part I **General Introduction**

Chapter One **What Is Good Writing**

In the process of globalization, communication is becoming more and more important in interrelation with people all round the world. Writing, as one of the most useful means of communication, is generally considered to be one of the essential skills of college students' survival weapons in the world to be explored. Therefore, writing well becomes one of the most useful crafts that college students strive to develop because clear and good writing will greatly, at least, improve their chances of getting desirable jobs and bright future. But writing well is a painful process because writing requires not only precision but also time and practice. In this book, we have tried our best to make the writing process as painless as possible in order that students with limited time and patience are able to master some advanced writing strategies and to achieve proficiency in writing. For students who have already learned some basic techniques to be proficient writers, we think it imperative to demonstrate to them what good writing is in terms of communication purpose. Although criteria for good writing may change over time, just like taste in food and dress, there always remain common elements of it.

According to Elizabeth McMahan and Susan Day, who had referred to F. L. Lucas' article "On the Fascination of Style", there are many attributes of effective writing such as **honesty, clarity, brevity, variety, good humor, good sense, vitality, and imagination**. They are for the professional writers. For our readers, however, it will suffice if we can fully explain the first four essential ones because the mastery of the four essentials listed below can guarantee college students' competence in writing.

Being honest: don't try to fake your ideas;

Being clear: don't puzzle your readers;

Being brief: don't waste your readers' time;

Seeking variety: vary sentence length, structure; work on liveliness.



As F. L. Lucas noted, clarity is the keynote, because the purpose of writing is to make our writing easily intelligible to our readers. So we need to let our readers know at the outset what you are going to discuss and then discuss it. As Elizabeth and Susan pointed out, it is generally considered ill-mannered to make our readers rack their brains trying to understand us... So they recommend we make our writing clear; and if possible, also make it graceful, make it persuasive, make it forceful. Only by doing this, they further note, can we fulfill our duty as a writer, a skillful, proficient and thus qualified writer at that.

Another feature of good writing is **forcefulness**. As can be often found in newspapers, magazines, and popular fiction, whose publications survive only through their appeal to a mass audience, forceful writing is specific, direct, and active.

To conclude, we can state that the more force a writing exhibits, the better it is. Clarity such as clear meaning, clear organization, clear structure and forcefulness involves countless elements and aspects. In the chapters of this book, we have merely provided, on the basis of our evaluation and application of numerous original writing textbooks in our teaching practice, what we think useful and valuable, **at least technically**, for the improvement and proficiency of our prospective readers.

In addition, the following more practical Assessment Criteria (Four Scales) of what good writing is will be of considerable help to you students as Chinese EFL learners of writing in English. The criteria are listed as follows:

- **Good writing** is organised so that the developing argument is clear to the reader throughout. Good writing is relevant to the topic at every stage, shows awareness of target readership and takes account of the likely attitude of the reader to the content of the writing. Good writing is fluent, easy to read and well presented on the page.
- **Above-average writing** is well-organised, relevant to the topic, shows awareness of readership, is written in fluent, accurate English, and is well presented on the page.
- **Below-average writing** is organised only to some degree, is not always relevant to the topic, appears to have a target reader in mind from time to time, and is written in English which is intelligible but not always accurate. The presentation on the page could be improved.
- **Poor writing** shows little organisation or awareness of the target reader. It is frequently difficult to determine the topic or the stage of its development. In places the English is unintelligible and generally the style makes comprehension hard work for the reader. The presentation is poor.

Part II Building Good Sentences

Chapter Two Essential Qualities of Sentences

As a rule, the most skillfully developed and organized paragraph or essay can still be improved. In order to perfect paragraphs, we need to revise each sentence to make it better—more clear, more vivid, more concise, more interesting, more forceful. In the following we come directly to the study of sentences, which Professor Bascom in his *Philosophy of Rhetoric* calls “the first complete organic product of thinking.” Do we see why the phrase “organic product of thinking” is used? In the lower groups of words, such as phrases and clauses, thinking is not complete enough to express a real thought. In order to be organic the thought must make on the reader’s mind one complete focal impression.

The sentence is regarded by Professor Saintsbury to be the unit of style, because in sentences human faculty can be exercised in all its forms. Does a person wish to show an outburst of emotion? Use exclamatory sentence. Does he desire to show a smooth flow of feeling? Use the long, periodic sentence. But in the ordinary way a sentence is said to be a group of words capable of expressing a complete thought, whether a statement, command, question, or exclamation.

As we all know, sentences may be classified either according to Grammar or according to Rhetoric. According to Grammar, sentences may be classified in two ways:

- As to Meaning
 - ▲ Declarative Sentence
 - ▲ Interrogative Sentence
 - ▲ Imperative Sentence
 - ▲ Exclamatory Sentence
- As to Form
 - ▲ Simple Sentence
 - ▲ Complex Sentence



▲ Compound Sentence

According to Rhetoric, sentences are classified also in two ways:

- As to the Arrangement of Sentences
 - ▲ Periodic Sentence
 - ▲ Loose Sentence
 - ▲ Balanced Sentence
- As to the Structure of Sentences
 - ▲ The Simplest Form
 - ▲ The Modified and Enlarged Form (Complex, Compound and Compound Complex Forms)
 - ▲ Elliptical Structure
 - ▲ Pleonastic Structure

Note: In Pleonastic Sentence Structure, one of the main elements of the sentence is repeated either for the sake of clearness or for special distinction. In a sentence with many details, very often the real subject is obscured. Hence, in order to be clear, it is very desirable that the subject be repeated in summarizing word. Take the following sentence for example:

*Joys and sorrows, friends and enemies, abundance and poverty—**these** are the things that absorb human thoughts.*

Here the word *these* is used to summarize all the words going before; it is called Pleonasm, and is used for the sake of increasing clarity.

There is another pleonastic phenomenon that some words like job, etc. require an emphatic repetition in such structures as demonstrated in the following sentence:

*A teacher's duty **it** is to impart knowledge and educate students.*

Section 1 The Uses of Sentences

Before we learn the rhetorical classification of sentences and their uses, we may here summarily show the uses of sentences. With this as a start it is hoped that interest may be maintained when we enter into the study of the type of sentences.

1. The Use of Simple Sentence

The Simple Sentence has only one clause to make the statement, so it is good for **clearness**