



英汉口译技能教程

语言进修与知识习得

卢信朝 编著

- 英语语言进修
- 汉语语言进修
- 英汉转换与表达
- 译语监控与管理
- 文化知识习得
- 专业知识习得
- 会议知识习得



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

013045010

H315.9

534

V2

英汉口译技能教程

语言进修与知识习得

卢信朝 编著



H315.9

534

V2



北京语言大学出版社

TURE



北航

C1651609

图书在版编目 (CIP) 数据

英汉口译技能教程: 语言进修与知识习得 / 卢信朝
编著. — 北京: 北京语言大学出版社, 2013.5
ISBN 978-7-5619-3479-1

I. ①英… II. ①卢… III. ①英语—口译—高等学校—教材
IV. ①H315.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 077774 号

书 名: 英汉口译技能教程·语言进修与知识习得
YINGHAN KOUYI JINENG JIAOCHENG · YUYAN JINXIU YU ZHISHI XIDE
责任印制: 陈 辉

出版发行: 北京语言大学出版社

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码: 100083

网 址: www.blcup.com

电 话: 发行部 010-82303648 / 3591 / 3651

编辑部 010-82301019

读者服务部 010-82303653 / 3908

网上订购电话 010-82303668

客户服务信箱 service@blcup.com

印 刷: 北京画中画印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

版 次: 2013 年 5 月第 1 版 2013 年 5 月第 1 次印刷

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16 印张: 13.75

字 数: 301 千字

书 号: ISBN 978-7-5619-3479-1 / H · 13042

定 价: 42.00 元

凡有印装质量问题, 本社负责调换。电话: 010-82303590

《英汉口译技能教程》丛书前言

译路漫漫。八年前，英汉口译技能培养丛书的编写想法萌生；三年后，丛书第一册《听辨》出版；两年后，第二册《口译》出版；又两年后，修订的《听辨》出版。2007年上海交大版《听辨》出版以来的日子里，笔者常怀敬畏之心，沐于理论，耕于实践，耘于教学。理论和教学或曾“咫尺天涯”，理论和实践或曾“相忘于江湖”，可一路走来，它们却是“惺惺相惜”。专著、会场和讲台的那些思绪发于胸，抒于外，遂成今之第2版《听辨》。继《听辨》后，丛书的另两册《语言进修与知识习得》和第2版《口译》也将陆续出版。（见下页“《英汉口译技能教程》体系”。）

由北京语言大学出版社出版的《英汉口译技能教程》系列丛书围绕“认知、技能、市场、译员”进行，即以认知心理学为理论框架，将口译学习过程分解为多个具体认知过程；以技能为主线，将认知过程进一步分解为若干微技能；以市场为导向，按照市场需求安排技能教学；以译员为标杆，以培养职业译员为目标，根据职业译员的标准展开各项技能训练。总的来说，笔者尽力在书中“描述口译认知过程，详解口译各种技能，营造口译现场氛围，塑造职业译员形象”。

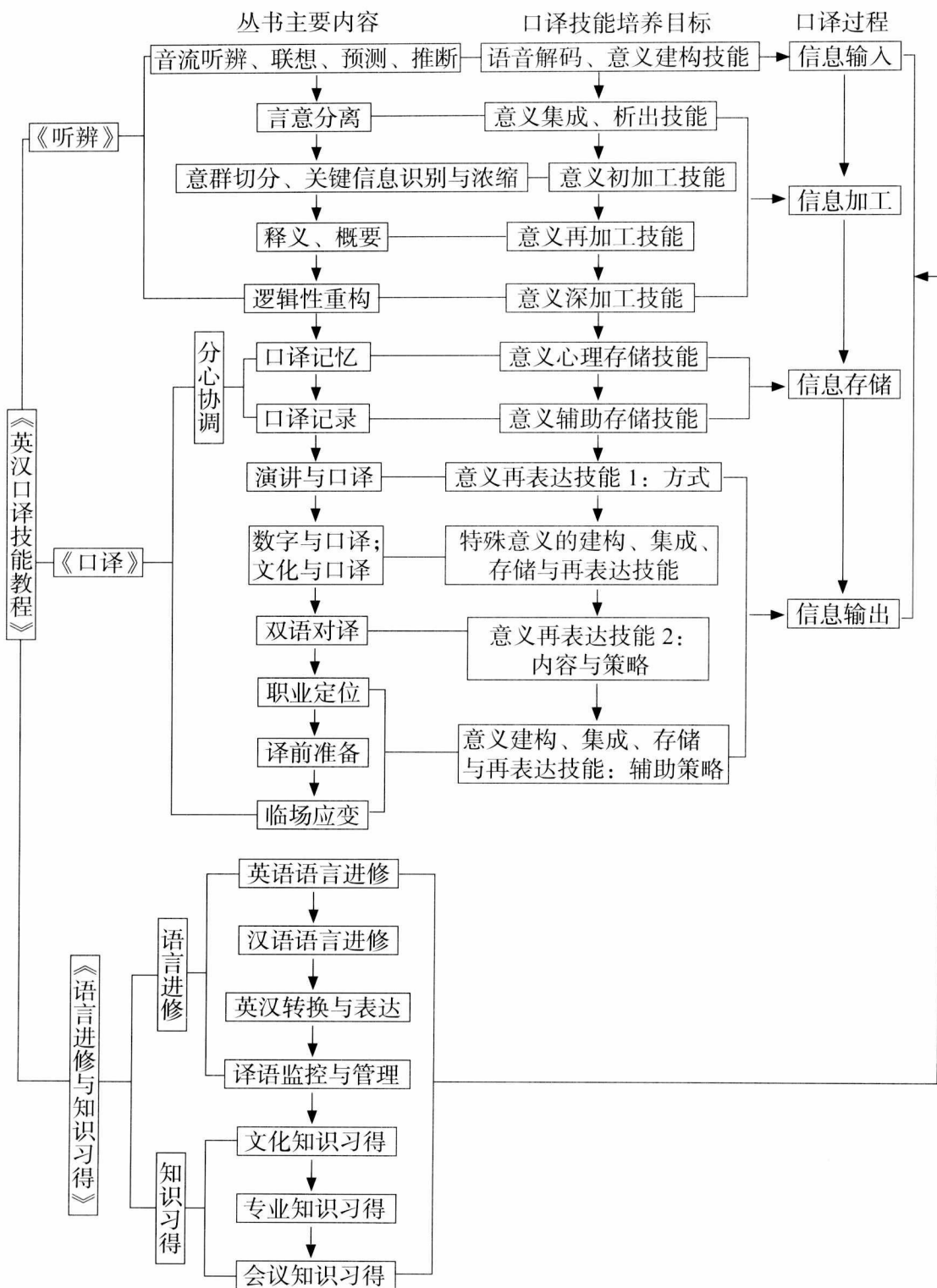
“认知”和“技能”的思路源于对认知理论、口译理论的学习及口译教学实践。自接触口译以来，笔者阅读了一些认知心理学专著及口译理论专著、论文集，这些理论多以口译认知研究为主，内容涵盖口译认知过程、语言能力与口译、话语分析与口译、作为交际的口译、社会文化与口译、译员角色、口译教学、口译实证研究等。口译研讨会及翻译研讨会口译论坛上不少口译学者的精辟论述也给了笔者信心和启发。此外，笔者将部分理论运用到口译教学中去，结合教学实践，摸索出了一些行之有效的口译技能训练途径。

“市场”和“译员”的想法源于笔者的同声传译及交替传译实践。作为一名会议口译员，笔者对口译市场、译员队伍及其工作状况、客户对口译的认知及质量反馈、口译主题新趋势、演讲者的话语特征、口译交际前、中、后的情况、口译临场挑战及应变等，有切身体会。每次从口译会场归来，笔者都努力回忆口译的每个瞬间对口译教学的新启示或新要求，思考如何将这些启示和要求融入技能培养之中，并对书稿的部分内容进行增删或微调。比如，笔者在《听辨》（第2版）中安排了“会场听辨实战”，再现真实国际会议的现场源语、会议背景、发言材料、话语特征等，尝试将真实会议场景编入口译教材，将口译现场呈现在学员面前。《口译》（第2版）及《语言进修与知识习得》也大量采用了笔者亲历的部分会议的现场资料，融入了现场口译实践心得。

丛书编写的不少想法和做法得益于各位前辈（尤其是北外高翻老师的教诲）、国际会议同声传译和交替传译实践、策马翻译等机构的口译教学实践、多次口译国际研讨会的理论启示，以及广大读者对第1版《听辨》和《口译》的积极反馈。本丛书在许多方面还只是探索性尝试，不足之处，恳请专家、读者不吝赐教。联系邮箱：smileatlife0506@126.com

卢信朝

《英汉口译技能教程》体系



本册前言

近年，口译之风劲吹，越来越多的人选择学口译、做口译。语言能力、知识储备和口译技能作为口译学习的三要素可谓尽人皆知，然而，笔者在口译教学中发现，一些口译学员不能客观、全面地评估自己的语言能力，没有正确理解语言能力与口译技能学习的关系，无法深入认识语言能力与知识储备的不足在不同层次、不同方面对口译技能学习的影响，在语言能力不过关、知识储备不充分时盲目跟风学习口译，过度追求口译笔记、记忆、语言转换等技能训练，结果“事倍功半”或“事倍功无”。此外，笔者在口译实践中还发现，有不少已经进入市场的口译员也存在由于自身语言能力或知识储备不足而表现欠佳的问题。

关于口译技能训练，不少教材都有涉及，但语言能力与知识储备及其与口译技能学习乃至口译学习的关系却鲜见深入、具体探讨。《语言进修与知识习得》作为笔者编著的《英汉口译技能教程》系列丛书之一，旨在专门探讨三要素中的语言能力与知识储备，尝试回答“学口译、做口译中的语言能力和知识储备是什么、为什么、怎么做”的问题，即要探明“语言进修是什么、为什么要进修语言、如何进修；知识习得是什么、为什么要习得知识、如何习得”。《语言进修与知识习得》和着重培养口译技能的《听辨》和《口译》分册构成《英汉口译技能教程》系列丛书，实现了对口译学习与实践三要素——语言能力、知识储备和口译技能的全覆盖。

本册主要内容如下：

上篇“语言进修”：

第一章“语言进修概述”简要介绍口译语言组合与双语平衡性、我国口译员的语言组合及其外语和母语现状、语言能力进修方法。

第二章“英语语言进修”分析英语语言的基本特征，对英语语言能力如何影响英语源语听辨与英语目标语表达效果进行探讨，对英语语言能力的进修方法提出建议。

第三章“汉语语言进修”介绍汉语语言能力对汉语源语听辨的影响，分析口译中汉语目标语表达存在的若干问题。

第四章“英汉转换与表达”分析语言、意义、信息与口译的关系，以及口译的层次性、译语的经济性与多样化，强调口译语体的顺应与调节。

第五章“译语监控与管理”探讨为了提高口译译语的可听性及交际效率与效果，口译员如何在声音、语流、语法、语体、文化、信息及译员身份等方面对译语进行监控与管理。

下篇“知识习得”：

第六章“知识习得概述”简要介绍口译认知的知识基础及口译员的知识体系、口译员的知识要求，并对知识习得的方式进行分类。

第七章“文化知识习得”分析文化与口译的关系，介绍文化知识习得的主要内容及习得途径。

第八章“专业知识习得”分析专业知识与口译的关系，介绍专业知识习得的主要内容，讲解专业知识习得的具体方法。

第九章“会议知识习得”从会议类型、发言人、发言内容等角度对发言的特征进行分类分析，并提出相应的口译应对方法，还介绍了发言幻灯片的应对以及会场注意事项。

附录“视译综合训练法”提供了一套以视译促进语言进修、知识习得及口译技能训练的综合训练方法。

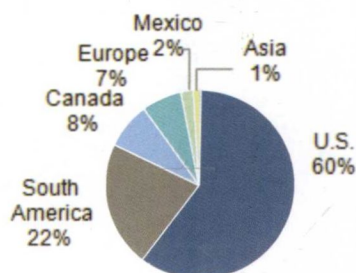
本书希望能够提醒计划学习或从事口译的口译爱好者更好地评估自身的语言能力与知识储备，了解语言能力与知识储备与口译的具体关系；告知正在学习口译的同学口译技能学习进展缓慢的一些可能的深层原因，以促进其加强语言进修与知识积累；帮助正在从事口译但职业能力有待提高的人士找到译能提升的突破口，通过持续的语言进修与知识积累，突破瓶颈，步入职业发展快车道。

“语言”无处不在，“知识”无所不包，以区区一本小书来完整诠释浩瀚的“语言”与“知识”，绝无可能，甚至是无处下笔、无从谈起。《语言进修与知识习得》仅是笔者从口译视角管窥浩瀚的语言与知识的一次大胆尝试和艰难摸索。从想法的萌发到具体构思，从结构到内容，从理论到实践，个中艰辛笔者自知。囿于个人能力，书中难免有不当、不到之处，敬请谅解并赐教。

卢信朝

1

Net Sales by Geography

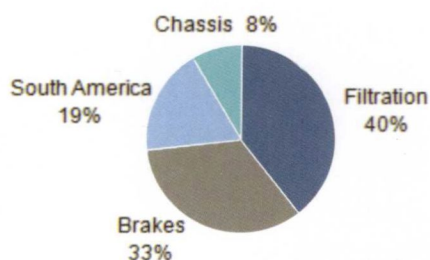


3



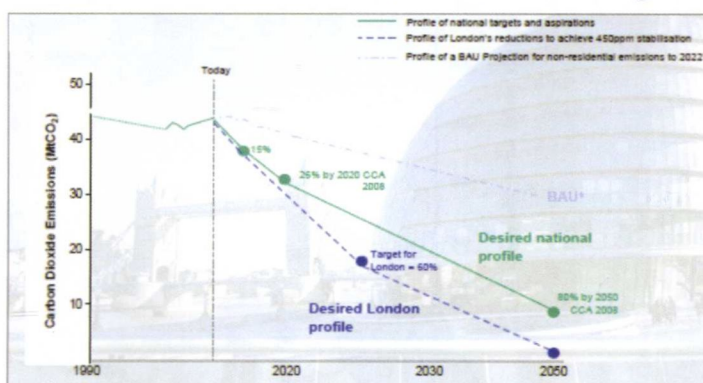
2

Net Sales by Product type

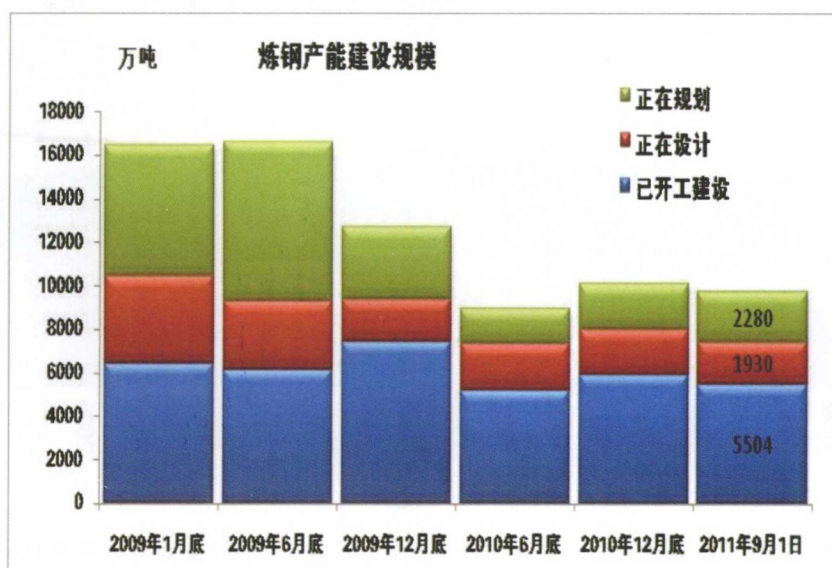


4

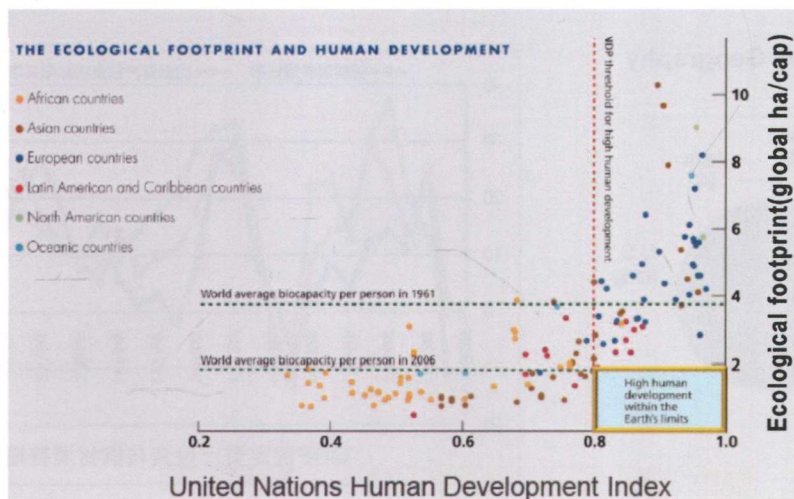
Ambitious Carbon Reduction Targets



5

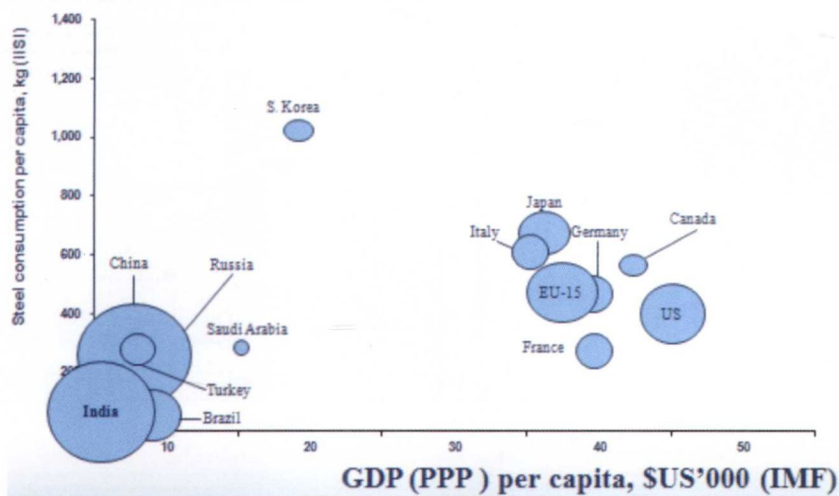


6

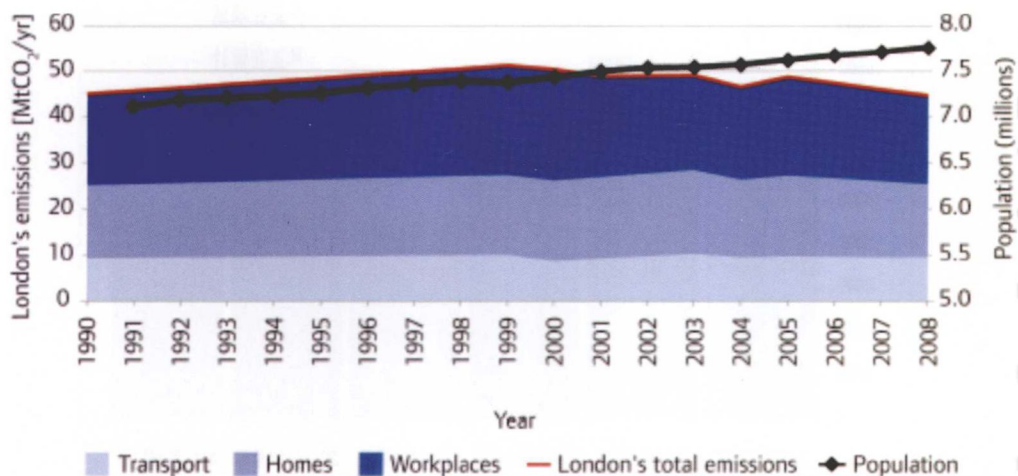


7

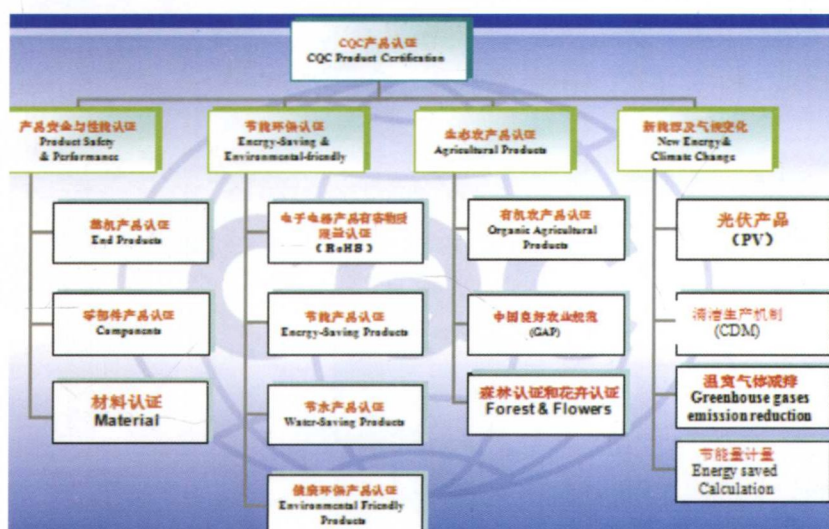
BRIC's to Dominate Steel Growth



8



9



10



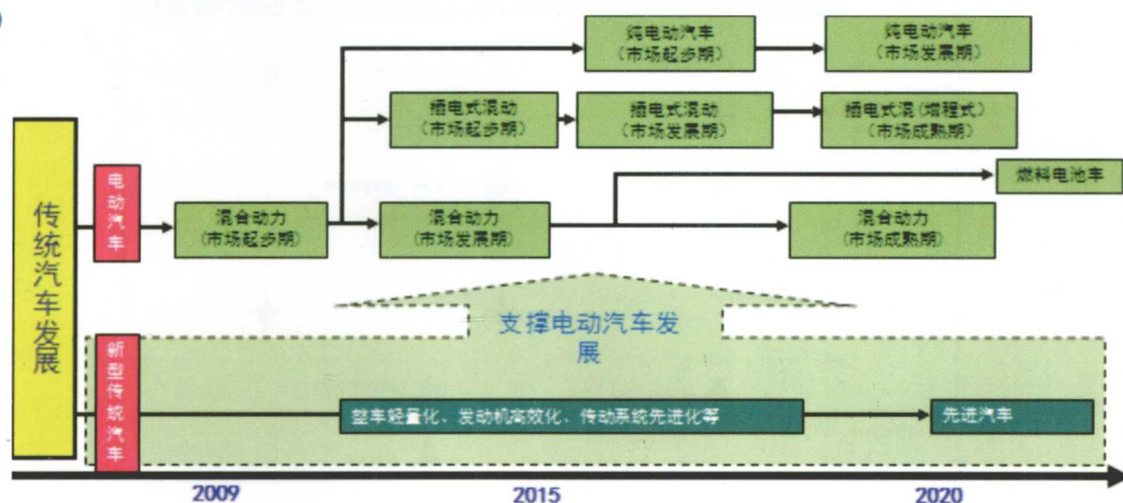
11



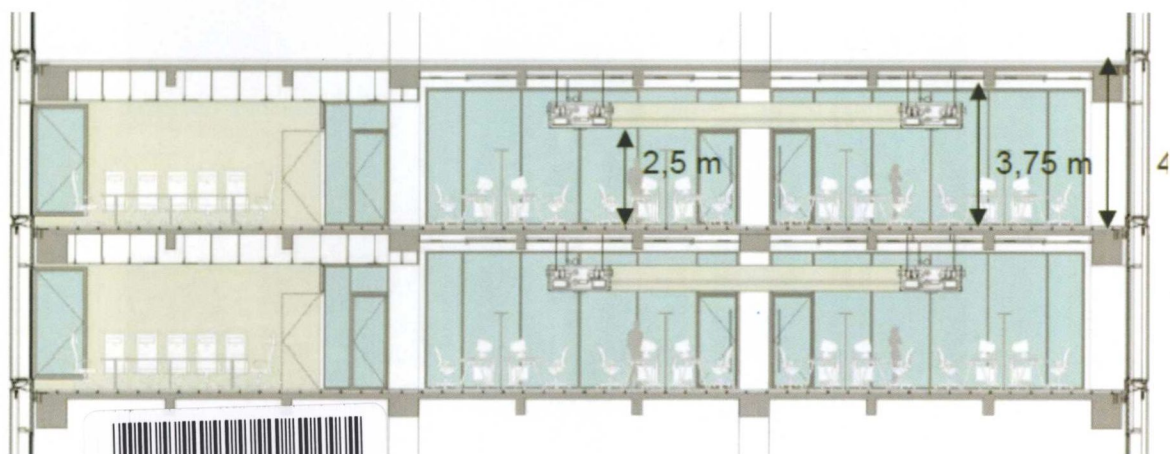
12



13



14



北航

C1651609

目 录

《英汉口译技能教程》丛书前言 / i

本册前言 / iii

:: 上篇 语言进修 ::

第一章 语言进修概述 / 2

- 一、口译语言组合与双语平衡性 / 2
- 二、语言知识和语言能力 / 3
- 三、语言能力与口译 / 3
- 四、口译在中国——语言组合与外语、母语现状 / 3
- 五、基本语言能力进修与职业语言能力进修 / 5
- 思考题 / 5

第二章 英语语言进修 / 6

第一节 英语语言特征概述 / 6

第二节 英语源语听辨 / 10

- 一、听力理解过程 / 10
- 二、英语口语中的“听”与“听辨” / 11
 - 1. 口译听辨 / 11
 - 2. “听”者分类 / 11
 - 3. “听”的层次 / 12
 - 4. “听”的结果 / 12
 - 5. 抑制“听”的语言因素及应对 / 12
- 三、从“听”到“听辨” / 17

第三节 英语目标语表达 / 19

- 一、中国英语与中式英语定义 / 19
- 二、中国英语的构成 / 20
 - 1. 词汇 / 20
 - 2. 句式 / 20

三、中式英语的表现 / 20

1. 语音 / 20
2. 词汇 / 20
3. 句子 / 21
4. 话语 / 23

四、中式英语与口译 / 24

1. 口译交际中的中式英语现象及影响 / 24
2. 口译中中式英语的成因及应对 / 25

练习 / 27

第三章 汉语语言进修 / 53

一、汉语源语听辨 / 53

1. 新表达 / 53
2. 老古语 / 54

二、汉语目标语表达 / 55

1. 不正确的表达：语病汉语 / 55
2. 不地道的表达：西式汉语 / 58
3. 不精益的表达：累赘汉语 / 60

练习 / 63

第四章 英汉转换与表达 / 64

第一节 语言、意义、信息与口译 / 64

一、语言、意义与信息 / 64

二、语言与信息：一个练习 / 64

三、话语信息分类 / 66

1. 新信息与旧信息 / 66
2. 主要信息与次要信息 / 67

四、英汉信息结构对比 / 68

1. 单句 / 68
2. 复句 / 69
3. 话语 / 69

- 五、口译源语的特殊性 / 70
- 六、口译的层次性 / 72
- 七、译语经济性与表达多样化 / 76
 - 1. 译语经济性 / 76
 - 2. 译语表达多样化 / 80

第二节 口译的语体顺应与调节 / 84

- 一、源语语体 / 84
- 二、源语语体标记 / 85
- 三、口译灵活度与译语语体 / 87
 - 1. 源语语体识别 / 88
 - 2. 语体顺应、调节与口译灵活度 / 89

练习 / 94

第五章 译语监控与管理 / 114

- 一、声音、语流 / 114
 - 1. 发声部位 / 115
 - 2. 声音大小 / 115
 - 3. 重音 / 115
 - 4. 语调 / 116
 - 5. 节奏 / 116
 - 6. 流畅度 / 116
 - 7. 呼吸 / 117
 - 8. 噪音管控 / 117
- 二、语法、语体、文化、信息、译员身份等 / 117
 - 1. 语法正确 / 118
 - 2. 语体得当 / 118
 - 3. 跨文化交际 / 118
 - 4. 语言经济高效 / 118
 - 5. 身份定位准确 / 118

练习 / 119

:: 下篇 知识习得 ::

第六章 知识习得概述 / 122

- 一、口译认知的知识基础 / 122
- 二、口译员的知识体系 / 123
- 三、口译员的知识要求 / 123
 - 1. 广 / 123
 - 2. 深 / 124
- 四、口译员知识的非针对性习得与针对性习得 / 125

第七章 文化知识习得 / 127

- 一、文化分类 / 127
- 二、文化知识与口译 / 127
 - 1. 语言层面 / 127
 - 2. 非语言层面 / 128
- 三、文化知识习得的内容 / 129
 - 1. 了解东西方文化的基本特征 / 130
 - 2. 了解世界主要大国的文化特征 / 130
 - 3. 熟悉不同文化的典型案例 / 131
 - 4. 理解不同文化中相同或相似概念的差异化内涵 / 133
- 四、文化知识的习得途径 / 134

第八章 专业知识习得 / 136

- 一、专业知识的特征及分类 / 136
- 二、专业知识与口译 / 137
- 三、专业知识的习得内容 / 139
 - 1. 专业知识概览 / 139
 - 2. 当下口译热点领域介绍 / 140
- 四、专业知识的习得途径 / 159
 - 1. 专业知识的非针对性习得 / 159
 - 2. 专业知识的针对性习得 / 161

第九章 会议知识习得 / 174

一、会议类型、特征及口译应对 / 174

1. 政治会晤 / 174
2. 典礼仪式 / 174
3. 发布会、推介会、媒体招待会 / 175
4. 商务会谈 / 175
5. 工作现场会 / 175
6. 餐会 / 176
7. 培训会 / 176
8. 客户会、销售会、采购会与环境、健康、安全会等企业会议 / 176
9. 学术报告会、学术研讨会 / 177
10. 行业会议 / 177
11. 咨询会 / 177

二、发言特征分类及口译应对 / 178

1. 慢速读稿，华丽客套 / 179
2. 快速读稿，数字、专有名词多 / 179
3. 快速读稿，语言凌乱 / 179
4. 快速腹稿，流畅华丽 / 179
5. 脱口秀型 / 179
6. 意识流型 / 180
7. 营销型 / 180
8. 技术型 / 180
9. 官话型 / 181
10. 艰难型 / 181

三、发言内容分类及口译应对 / 181

1. 程式客套类 / 181
2. 事实列举类 / 182
3. 技术、产品描述类 / 183
4. 市场、行业分析类 / 183
5. 原理、机制讲解类 / 185
6. 思维、理念传播类 / 186

四、发言幻灯片（PPT Slides）应对 / 187

1. 发言人幻灯片使用情形及应对 / 187

2. 幻灯片图表解读 / 188

五、会场注意事项 / 200

附录：视译综合训练法 / 202

参考文献 / 208