

<<法语口译教程>>

图书基本信息

书名：<<法语口译教程>>

13位ISBN编号：9787544612241

10位ISBN编号：7544612244

出版时间：1970-1

出版时间：上海外语教育出版社

作者：刘和平

页数：150

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

前言

时光荏苒，岁月匆匆，新中国高校法语专业本科教学从1949年成立解放军外国语学院开设法语专业算起，已经近一个甲子的时间了；如果追溯到1898年北京大学成立之初便开设法语专业，可以说已有一百多年历史了。

中国法语百年起起伏伏，几经周折，在经历了文革十年之后，迎来了迅猛发展的春天，作为其显著标志之一的，便是法语教材的编写出版：20世纪80年代上海外国语学院和北京外国语学院先后编写出版了《法语》，各6册，形成了南北呼应之势；1992年北京外国语大学推出的新版《法语》，从编写理念和时代特征上，均有新的进步。

当时代进入21世纪，在中国法语教学期待更大发展的今天，我们突然发现，上述三种教材依然是中国法语教学的主干教材；我们突然意识到，编写一套新理念的系列教材成为新世纪的迫切需要。在这样的当口，上海外语教育出版社罗致了我国法语界的精英力量编写“新世纪高等学校法语专业本科生系列教材”，这是上海外语教育出版社的英明之举，是我国法语界的一件盛事。

凡事预则立。

上海外语教育出版社在长期、详细的市场调研和多方协商的基础上，邀请我国各高校法语专业负责人、第一线的教师和资深教授于2003年金秋十月汇聚申城，集思广益，为教材的编写出谋划策，并充分讨论了这套教材的编写原则和指导思想。

<<法语口译教程>>

内容概要

《法语口译教程》是上海外语教育出版社“新世纪高等学校法语专业本科生系列教材”之一，含学生和教师用书各一册及可供下载使用的录音和补充教学资源。

该教材以在校本科生为主要对象，同时也适用强化班教学。

对无法参加系统口译培训而又有意从事一般性口译工作的人来说，此教程可作为自学教材。

《法语口译教程》用于口译过程模式和能力训练，但只涉及交替传译，因为交传是职业口译技能的基础。

《法语口译教程》力图从职业口译员的知识结构(语言板块、百科知识板块和技能板块)出发训练交替传译技能。

交传技能训练既不是低年级口语学习的继续，也不是书面文字的口头朗读，更不是单纯的背诵文章和记忆能力培养。

《法语口译教程》是对口译能力的基本训练，帮助学生在正确认识翻译的性质、对象、程序、原则和方法的基础上，通过大量口译实践，初步掌握交传原理、原则和方法，胜任基本的口译工作。

《法语口译教程》训练的重点是在听辨原语语音的同时借助主题和认知知识进行分析、综合、推理，达到正确理解听到的信息，利用笔记帮助记忆理解的语篇意义，并在讲话人完成一段讲话后迅速、准确、完整地用译入语表达原语信息的目的。

因此，学生在接受培训前应具有相当程度的外语水平，即在听、说、读、写诸方面具备较好的基本功，尤其是直接影响口成败的口头表达能力和耳听会意能力，必须达到可以用外语同讲本族语的人士进行一般性交谈的水平。

作者简介

刘和平，北京语言大学外语学院教授，巴黎高等翻译学校翻译学博士，全国翻译专业资格（水平）考试委员会专家委员、中国翻译协会理事、翻译理论与教学委员会委员、对外传播委员会中法分会委员、《中国翻译》和《Forum》杂志编委，长期从事口、笔译实践和教学工作，同时从事

<<法语口译教程>>

书籍目录

第一单元：口译热身训练 第一讲：挑战自我，服务他人 1.1 角色体会 1.2 译员素质
 1.3 口译类型 1.4 学习口译应掌握的标准与原则 口译知识：口译的性质、特点、标准、
 过程和译员的素质 第二讲：听信息与信息分析 2.1 听信息回答问题 2.2 听信息与原语综述
 2.3 听信息与复述 2.4 听信息与概要翻译 口译知识：耳语翻译、手语翻译 第三讲：
 信息的视觉化和形象化 3.1 信息的形象化、视觉化 3.2 形象、视觉和现实化记忆与表达
 3.3 面对数字作出反应 口译知识：视译 第四讲：逻辑推理与记忆 4.1 顺时记忆
 4.2 逻辑分析与“树干式”记忆模式 4.3 记忆与表达 口译知识：电话翻译第二单元：交
 替传译 第一讲：主题准备与知识的获得 1.1 口译必备知识 1.2 背景材料与术语 1.3
 充分利用网络和其他现代化信息手段 口译知识：媒体翻译 第二讲：口译程序……第三单元：
 交传笔记训练第四单元：交传综合训练口译训练结束综合考试参考书目

<<法语口译教程>>

章节摘录

左边最好空四分之一的边用于补充或重点提示。

两条横线是每一段信息结束的标示，以分割前后段落内容。

记笔可以使用铅笔，也可以是钢笔或圆珠笔，但原则是使用方便。

口译中很少使用铅笔，因为工作时无法削铅笔；圆珠笔如果质量不好也会影响笔记。

签字笔应该都是比较理想的书写工具。

口译笔记不是语言学习阶段的听写练习，也不是会议纪要，更不是家庭作业，因此既不能一字不丢地记，也不能一行接一行地记，字体要大些，保证足够的空间，以能在表达时看一下便一目了然。有的译员在一张纸上根本记不了几个字，也许只有寥寥几个符号，但他能非常准确地再现讲话的全部内容。

这意味着，记笔记是辅助的，听和理解永远是表达前的根本任务。

笔记训练第一阶段记录重点是开头、结尾、数字和专有名词、专业词等，即无论在语言层次还是在语篇层次均为单一意义的词。

一般使用阿拉伯数字记录数字。

中法文数字表达差别比较大，尤其是五位数以后，因此，加强数字的转换训练十分重要。

训练中应注意在单纯的数字训练后将数字更多地放在讲话中，否则，一旦翻译讲话，还将遇到数字翻译方面的困难。

注意记录的内容要对表达有帮助作用，例如记录的数字要同表述的内容有逻辑关系，单纯记录数字经常是无意义的。

姓名类可以按照原文记录，但在未能准确记录姓名的情况下，最好使用广义的名称，例如秘书长、多哥总理、英国代表、总经理、董事长等，否则会被视为对别人的不尊重，引起反感。

<<法语口译教程>>

编辑推荐

前瞻性与创新性并重
代表性与权威性兼顾
系统性与呼应性结合

符合21世纪法语人才培养需要，引领中国法语教学潮流。
全国20余所高校参与编写，法语界近百位专家精心奉献。
涵盖高校法语专业全部课程，形成相互呼应的有机整体

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>