

《14148 商务口译》实践考核大纲

一、课程性质与目标

（一）课程性质和特点

本课程具有极强的实务性与综合性。课程以商务活动为载体，采用模块化设计，涵盖接待、陈述、谈判等典型场景。其特点在于：一是任务驱动，通过模拟真实商务项目提升实战能力；二是多元评估，结合现场口译与职业素养进行立体化考核；三是跨文化性，强调在复杂商务语境下语言转换的准确性与专业礼仪的规范性，旨在培养高素质的复合型口译人才。

（二）课程目标

本课程的目标是培养具有国际化视野的复合型商务口译人才。通过系统学习，使学生掌握商务环境下不同场景的口译基本理论与实务操作，能够准确处理商务接待、陈述、会谈及合作等环节中的语言转化。课程强调翻译技能与商务知识的深度融合，旨在提升学生在压力环境下的快速反应能力、逻辑梳理能力以及对跨文化语境的敏感度。学生不仅需达到语言表达的准确与流畅，更应具备良好的职业道德与商务礼仪。最终使学生能够独立或协作完成中等难度的商务口译任务，为在相关领域从事国际交流工作奠定坚实的实践基础。

（三）课程的重点

本课程的重点内容紧密围绕商务口译的“工作任务”展开，涵盖了从基础接待到高级拓展的全流程实务。重点在于通过“商务接待”模块夯实职业礼仪与基础交流能力，利用“商务陈述”模块强化专业信息的精准传递，并在“商务会谈”模块中提升复杂逻辑下的沟通与谈判技巧。课程核心聚焦于行业术语的灵活运用、跨文化语境的深度解析以及口译现场的实时应变能力。通过模拟企业推介、商务谈判等核心业务场景，重点考察学生对多元商务主题的掌握程度，旨在构建起一套以职业场景为驱动、以信息传达为核心的综合商务口译技能体系。

二、考核内容和考核目标

第一章 商务接待

第一单元 迎来送往

一、学习目的与要求

（1）掌握接待礼仪与问候规范

（2）提升现场口译的快捷性

二、课程内容

(1) 文化背景讨论与词汇扩展

(2) 现场口译实战演练

三、考核知识点及要求

1. 核心句型应用；2. 职业礼仪表现

识记：单元专题词汇

领会：接待情景下的文化差异

应用：现场口译技巧

第二单元 宴会致辞

一、学习目的与要求

(1) 熟悉正式宴会致辞规范

(2) 实现语意与语气的双重还原

二、课程内容

(1) 祝酒辞及答谢辞翻译练习

(2) 项目模拟演练

三、考核知识点及要求

1. 礼仪辞令转化；2. 现场应变能力

识记：宴会常用固定表达

领会：跨文化交际中的礼仪逻辑

应用：篇章口译的准确性

第三单元 陪同参观

一、学习目的与要求

(1) 掌握路线引导与场地解说表达

(2) 强化陪同过程中的互动口译

二、课程内容

(1) 方位与场地描述词汇学习

(2) 实地情景模拟口译

三、考核知识点及要求

1. 空间方位描述；2. 讲解信息的连贯性

识记：参观解说专题词汇

领会：讲解逻辑与听众心理

应用：灵活处理现场互动翻译

第二章 商务陈述

第四单元 企业介绍

一、学习目的与要求

(1) 掌握企业背景、历史及概况的表达

(2) 熟悉企业宣传类文本的译法

二、课程内容

(1) 企业文化词汇与核心句型

(2) 企业推介模拟演练

三、考核知识点及要求

1. 企业专有名词；2. 信息传达的准确度

识记：企业组织架构词汇

领会：企业文化背景知识

应用：企业概况口译

第五单元 产品推介

一、学习目的与要求

(1) 掌握产品性能、特色与参数的译法

(2) 学习吸引受众的推销性语言表达

二、课程内容

(1) 产品参数词汇与说明句型

(2) 产品发布会场景模拟

三、考核知识点及要求

1. 产品功能描述；2. 语言的煽动力与逻辑

识记：产品说明常用词汇

领会：市场营销心理与策略

应用：产品演示口译

第六单元 政策说明

一、学习目的与要求

(1) 掌握行业政策、法律法规的专业表达

(2) 提升对复杂公文类语言的转化能力

二、课程内容

(1) 政策法规术语与严谨句式

(2) 政策发布或招商政策说明演练

三、考核知识点及要求

1. 政策术语准确性；2. 语域的正式性

识记：政策法规专题词汇

领会：正式语境下的表达规范

应用：政策解读口译

第三章 商务会谈

第七单元 商务会议

一、学习目的与要求

- (1) 掌握会议主持、发言及总结的程式化表达
- (2) 提升对多方讨论及议程推进的口译能力

二、课程内容

- (1) 会议专用词汇与开场/结束句型
- (2) 正式商务会议场景模拟

三、考核知识点及要求

1. 会议程序术语； 2. 跨文化沟通的调解力

识记：会议议程相关词汇

领会：国际会议的组织逻辑

应用：会议现场交替传译

第八单元 商务谈判

一、学习目的与要求

- (1) 掌握价格谈判、支付方式及合同条款的表达
- (2) 学习处理谈判中的冲突与让步的翻译技巧

二、课程内容

- (1) 贸易术语与谈判策略词汇
- (2) 进出口业务谈判实训

三、考核知识点及要求

1. 商务条款准确性； 2. 压力下的语言转化速度

识记：贸易与金融专题词汇

领会：商务谈判的博弈策略

应用：谈判现场口译

第九单元 人物访谈

一、学习目的与要求

- (1) 掌握提问、答疑及深度访谈的双语转换
- (2) 强化即兴表达与信息整理的口译技能

二、课程内容

- (1) 采访常用语及话题衔接词
- (2) 媒体访谈或企业领袖访谈演练

三、考核知识点及要求

1. 问答逻辑衔接； 2. 语言的生动性与准确性

识记：媒体与社交专题词汇

领会：访谈中的话语意图

应用：对话式口译实操

三、参考教材与考核实施要求

(一) 本课程使用的参考书

《商务口译》，刘建珠 著，武汉大学出版社，2010 年版。

(二) 本课程的考试要求

1. 口译考试开始后，迟到的应试人员一律禁止进入考场；考试期间，应试人员不得提前离场。

2. 《商务口译》采用应试人员视译并现场录音的作答方式。

3. 参加口译考试的应试人员，须在开始作答前测试考试设备录音功能是否运行正常：

录音测试：录音测试开始后，请考生按要求说出自己的姓名和身份证号，录音完毕后，回听刚才的录音，如果录音清晰，请考生确认“设备正常”。

4. 考前录音测试完成后，正式开始《商务口译》考试。

5. 考试完成后，考生根据监考人员安排离开考场。

(三) 关于本课程考试命题的若干规定

1. 本门课程采用视译并现场录音考试，时间为约 30 分钟。

2. 本大纲各章所规定的基本要求，知识点及知识点下的知识细目，都属于考核的内容。考试命题既要覆盖到章，又要避免面面俱到。要注意突出课程的重点、章节重点，加大重点内容的覆盖度。

3. 命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核自学者对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本方法是否会用或熟练。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

4. 本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占 10%，领会占 10%，简单应用占 20%，综合应用占 60%。

5. 课程考试命题的主要题型有英译汉篇章视译录音、汉译英篇章视译录音、对话视译录音等题型。