

## **ПРАВИЛА выполнения письменных переводов**

**Уважаемые переводчики и сотрудники бэк-офисов!**

Если в задании, полученном от менеджера отдела производства, не содержится иных конкретных указаний, все требования, содержащиеся в данной инструкции, являются обязательными для выполнения.

### **Требования к названию файлов и пересылке текстов перевода**

1) При переписке по проекту в теме письма необходимо указывать номер выполняемого Вами проекта, который необходим для внутренней отчетности и заносится Вами в статистику.

2) Приложенный файл перевода, который Вы отправляете нам, должен иметь оригинальное название. Если, к примеру, Вы получили на перевод файл с названием "4021\_1\_part2", то Вы вложением высылаете перевод этого текста с добавлением языка перевода. Например, при переводе на русский язык файл будет называться «4021\_1\_part2\_ru».

3) Если на перевод получен zip (или rar) - архив с несколькими файлами, то называть переведенный doc-файл нужно по названию архива, с указанным дополнением.

Если архив содержит несколько файлов (doc, pdf), то перевод необходимо выполнять в различных doc- файлах с сохранением их оригинальных названий.

4) Отправка переводчиком подтверждения обозначает его согласие со всеми условиями, обозначенными в письме.

### **Требования к переводу**

#### **1. Адекватность перевода**

Адекватность является основным требованием к переводу.

- **Необходимо точно и правильно передавать мысли автора исходного текста.**
- **Запрещается пропускать какие-либо фрагменты оригинала.**

119261, Москва, Ленинский проспект, 85  
Единый многоканальный телефон (495) 22-33-406  
e-mail: [info@profperevod.ru](mailto:info@profperevod.ru) [www.profperevod.ru](http://www.profperevod.ru)

- Подстрочник недопустим. Перевод должен выглядеть так, как если бы он был изначально написан на языке перевода.

## **2. Соответствие нормам и правилам языка перевода**

Каждый переведенный текст обязательно должен соответствовать языковым нормам и правилам. **Следовательно, текст необходимо внимательно вычитывать после того, как он переведен полностью.** Необходимо, чтобы переведенный материал не содержал стилистических, синтаксических и грамматических ошибок.

Переводчик несет ответственность за **стиль** перевода. Стилистическая правка может включать в себя:

- Изменение формы и структуры предложения.
- Замена слов синонимами.
- Антонимичный перевод.
- Расчленение сложных предложений на более простые и наоборот.

**Орфографические** (и частично **грамматические**) ошибки выявляются с помощью доступных автоматических средств проверки орфографии и грамматики (клавиша F7 в программе Word). Но такие средства проверки не всегда позволяют выявить все ошибки. В сложных случаях следует обращаться к справочной литературе.

Не следует рассчитывать на то, что текст после перевода будет проходить серьезную переработку или литературную обработку.

## **3. Глоссарии и справочные материалы.**

Справочная литература, которой необходимо пользоваться при переводе незнакомых слов и терминов:

- глоссарий текущего проекта;
- документы, предоставленные заказчиком в качестве справочного материала;
- государственная нормативная документация (ГОСТ, СНИП, СанПиН и т. п.);
- специальные словари и справочники при условии, что приведенные в них термины не противоречат глоссарию проекта;
- орфографический и/или толковый словарь.

**При переводе следует придерживаться единой терминологии!!!**

**Первичным терминологическим документом переводчика является предоставляемый глоссарий.** Спорные и неоднозначные места, слова, допускающие несколько вариантов перевода (термины, фразы, сокращения, аббревиатуры) следует обсуждать с редактором, а менее чем за 12 часов до сдачи – оформлять желтым фоном и

прилагать свои комментарии в скобках на желтом фоне с подписью **(вот так)** или в теле письма.

**При переводе необходимо:**

1. **Активно** пользоваться словарями. При этом предлагается активно использовать онлайн-словарь по адресу [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru), а также электронные словари Multilex и ABBY Lingvo.

2. В случае выполнения перевода, касающегося известной переводчику компании, постараться найти ее официальный сайт для ознакомления с используемой компанией терминологией, правильным написанием ее названия, фамилий сотрудников, адреса, наименования продукции и т.д. и т.п.

3. Действия в случае, если переводчику встречается незнакомое слово/выражение:

1). Найти это слово в поисковой системе. Например, если при переводе с английского языка переводчику встретился неизвестный ему специальный термин, переводчик должен набрать этот термин (заклучив в кавычки, если он состоит из нескольких слов) и дополнительно (за кавычками) набрать слово glossary. Для этой цели предлагается использовать поисковую систему google. На англоязычных сайтах имеется огромное количество специализированных глоссариев, которые могут оказать большую помощь в понимании терминов. Другой вариант – набрать в русскоязычной поисковой системе (например, в Яндексе) возможный перевод и посмотреть, существует ли такой термин в русском языке. При этом можно набрать дополнительные слова – например, «аэродром», если речь идет о наземном обслуживании самолетов, и т.п. Аналогичные правила относятся к переводу с русского на английский яз.

2) Если неизвестно сокращение, необходимо воспользоваться сайтами acronymfinder.com или sokr.ru соответственно.

3) Если эти попытки безуспешны, переводчик должен сообщить об этом своему редактору в комментариях при сдаче перевода и выделить в переводе соответствующее место.

4. При переводе географических названий свериться с атласом, а при отсутствии названия в атласе посмотреть название в Интернете. (Однако следует помнить, что в этом отношении Интернет не является надежным источником и служит лишь вспомогательным средством).

Переводы, присланные с грубыми нарушениями настоящих правил, отправляются на доработку переводчику. Доработка текста в рамках настоящих правил дополнительно не оплачивается. За некачественные переводы, либо за срыв сроков применяются штрафные санкции, размер которых пропорционален понесенным затратам.

119261, Москва, Ленинский проспект, 85  
Единый многоканальный телефон (495) 22-33-406  
e-mail: [info@profperevod.ru](mailto:info@profperevod.ru) [www.profperevod.ru](http://www.profperevod.ru)

Обязательно СВОЕВРЕМЕННО сообщать менеджеру проекта о невозможности завершить перевод к указанному сроку. Это необходимо делать не за пару часов до сдачи перевода, а в разумные сроки (по крайней мере, за день).

#### **4. Специальные требования к переводу**

1. Аббревиатуры широкого применения, устойчиво вошедшие в обиход русского языка, например GSM, USB, GPS, e-mail, не следует расшифровывать, переводить и заключать в кавычки или скобки.

2. **Названия фирм В ТЕХНИЧЕСКИХ И ДРУГИХ СПЕЦИАЛЬНЫХ ТЕКСТАХ НЕ ПЕРЕВОДЯТСЯ НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ!** Написание «Сони» вместо SONY – недопустимо! При переводе художественных текстов на русский язык из этого правила могут быть сделаны исключения. Например, названия широко известных фирм, имеющие устойчивый эквивалент в русском языке, можно указывать на русском языке.

Названия иностранных фирм пишутся без кавычек, в оригинальном написании, например: **Pilkington**.

Названия российских фирм пишутся в кавычках методом транслитерации, например: «**Заря**» = «**Zarya**».

Исключение: если форма собственности есть в названии фирмы, например – **ООО «Граунд ЛТД»** - переводим как **Ground Ltd**.

Еще пример: **ОАО «Ржевский краностроительный завод "Высота"»** = **Rzhevsk crane-building plant "Vysota" OJSC**

3. Название российского института/учреждения – транслитерируется и переводится в скобках, например: **МИСИ (Московский инженерно-строительный институт) = MISI (Moscow Construction Engineering Institute)**; пояснять таким образом название достаточно один первый раз в тексте, далее – транслит.

То же самое относится к сокращениям названий оборудования, например:

**УЗО – Emergency Circuit Breaker (ECB)**, а далее пишем просто **ECB**.

4. Все остальные русские названия и аббревиатуры транслитерируются, например: «**ГОСТ и СНиП**» – **GOST and SNiP**.

5. Имена и фамилии переводятся (т.е. транскрибируются, а в исключительных случаях – например, при их происхождении из редких языков - транслитерируются) И **ОБЯЗАТЕЛЬНО ПРИВОДИТСЯ ОРИГИНАЛЬНОЕ НАПИСАНИЕ** каждый раз.

Например: **John Smith = Джон Смит (John Smith)**.

При переводе с русского языка имена и фамилии транскрибируются.

6. Надписи на штампах и печатях (а также расшифровки подписей) должны переводиться. При этом запрещается вместо этого вставлять их в виде картинок.

7. Наметрические единицы нужно везде, за исключением некоторых случаев, например, размеров трубной резьбы или инструмента для такой резьбы, переводить в СИ.

Например: **0,45 дюйма (11,43 мм)** или **0,45 дюйма (1 дюйм=25,4 мм)**.

8. Если при переводе встречаются слова на других языках, необходимо их оставить и выделить желтым маркером.

9. Список литературы и ссылки на источники внутри текста в документах с иностранного языка на русский язык не переводим, если нет соответствующих указаний от менеджера проекта.

## **5. Требования к оформлению перевода.**

1. Текст в формате doc переводится поверх оригинала, с сохранением исходного форматирования, всех стилей и шрифтов. Воспроизводите, пожалуйста, особенности начертания шрифта, как то: жирный, курсив, цвет и размер шрифта.

Запрещается вставлять в текст комментарии Word.

Pdf файлы переводим в MSWord (формат doc). Следует использовать только стандартные шрифты ОС Windows.

2. За исключением случаев выполнения перевода в очень сжатые сроки, представление перевода в неотформатированном виде не допускается. Это в особенности относится к переводу поверх распознанного текста. В таких случаях ни при каких обстоятельствах в тексте не должны присутствовать автоматически созданные при распознавании колонки, поскольку они не позволяют свободно редактировать и изменять расположение текста, а также обеспечить единообразный формат страниц. При наличии в распознанном тексте таблиц они также должны присутствовать в переводе в виде таблиц, а не колонок. Повторяющиеся на каждой странице надписи должны вставляться в виде колонтитулов.

3. Не следует выполнять любое форматирование при помощи пробелов и табуляторов:

a) В тексте не должно быть подряд более одного пробела или табулятора

b) В середине предложения не должен встречаться знак «табулятор». Запрещается создавать в документе свои стили.

4. Не следует делить предложение посередине с использованием знака конец параграфа (Enter) или конец строки (Shift + Enter), даже если в оригинале на этом месте начинается новая страница! Конец текста должен быть логически допустимым (конец предложения, конец абзаца).

**Примечание [AP1]:** Это комментарий. Заказчик может его не увидеть и пропустить, что недопустимо. Поэтому КОММЕНТАРИИ ТАКИМ СПОСОБОМ ЗАПРЕЩАЮТСЯ!

Не следует разделять документ на разделы (Section), кроме случаев необходимого изменения ориентации или размера (A4 → A3) листа.

5. Запрещается расставлять переносы слов вручную при помощи символа «дефис», следует применять только стандартный символ переноса «Ctrl»+«-», либо настроить MS Word на автоматическую расстановку переносов.

6. Нумерация абзацев буквами в соответствии с оригиналом. Если в оригинальном тексте нумерация происходит латинскими буквами A, B, C, D, E, F, необходимо оставлять данную нумерацию в переводе.

7. Внедренные в текст нередактируемые объекты (картинки, диаграммы, графики) обрабатываются следующим образом:

Вариант 1. «Под верстку». Изображение не вставляется, вместо него пишется Рис. № (именно так, на желтом фоне), затем подпись к иллюстрации, затем таблица с переводом надписей к иллюстрации (слева начало оригин. надписи - справа вариант перевода), пример:

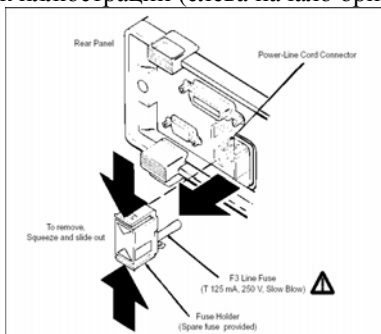


Рис. №	
english	русский
english	русский
english	русский
english	русский

Вариант 2. (возможен только при переводе «не под верстку»). Изображение вставляется. На нем рядом с исходным текстом проставляются номера. Под ним в порядке проставленной нумерации перевод, пример:

- 1 – русский
- 2 – русский

Вариант 3. (возможен только при переводе «под верстку»). Вставляется часть рисунка с текстом, под ним перевод.

8. Запрещается самостоятельно сканировать и вставлять иллюстрации, а также вставлять текст в иллюстрации с помощью графических редакторов.

9. Элементы верхнего и нижнего колонтитулов (Header и Footer) набираются в основном тексте один раз в месте первого их появления.

10. Внедренные в текст скриншоты (изображения экранов компьютера с различными программами), дампы (изображения содержимого программ и регистров памяти в числовом представлении) и тэги ЗАПРЕЩАЕТСЯ как-либо обрабатывать, в т. ч. переводить!

11. Все уравнения выполняются либо при помощи программы MSEquation (Insert → Object → MicrosoftEquation), либо оформляются «в строку», например:

$$B = \frac{C \times D}{E} \quad \text{или } B = (C \times D) / E$$

Если в уравнениях отсутствует переводимый текст, воспроизводить их обязательно.

12. Если текст на странице расположен в несколько столбцов, пожалуйста, вставьте на эту страницу таблицу и переведенные фрагменты текста расположите в соответствующих ячейках таблицы.

Если Вы видите текст, организованный в виде таблицы, но не заключенный как таблица в рамочку, то всё равно, мы просим вас расположить его в созданной Вами таблице. Не использовать клавишу TAB (табуляция) при оформлении текста похожего на таблицу.

13. Текстбоксы в MSWord и MSPowerPoint переводим поверх оригинала.

14. При переводе в MSExcel строго запрещается изменять формулы в ячейках.

15. Сноски и примечания переводим и оформляем под чертой в конце страницы, на которой они находятся.