

# ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРЕВОДУ ТЕКСТОВ

**Перевод текста**, он же письменный перевод, представляет собой один из двух основных видов перевода (вторым видом является устный перевод). Мы успешно работаем в области коммерческого перевода технических и прочих текстов с 2000 года. Это подтвердят сотни компаний, являющихся нашими постоянными клиентами.

Одним из слагаемых нашего успеха является постоянный контроль качества. Чтобы получить представление о том, какие критерии лежат в основе оценки точности технического перевода, предлагаем вам ознакомиться с нашими правилами перевода текстов для наших переводчиков.

## **Требования к переводу текстов внештатными переводчиками ООО «Бюро научно-технических переводов НОРМА-ТМ»**

Данная инструкция описывает требования, предъявляемые к:

- А. Названиям файлов и их отправке в бюро переводов
- Б. Тексту готового перевода
- В. Оформлению текста, графики и числовых величин в переводе
- Г. Оформлению расчетов
- Д. Прочие

*Наиболее важные требования выделены крупным красным шрифтом.*

### **А. Требования к названию файла и пересылке текста перевода**

1) Название файла с переводом должно соответствовать названию оригинального файла с добавлением указания языка, на который осуществлялся перевод (\_рус/\_ru/\_eng/\_fr/\_de ...). Не допускается изменение названия файла, т.к. в дальнейшем могут возникнуть сложности в поиске перевода. Пример:

Название оригинала документа	Название переведенного документа (на русский язык)
“Catalogue 2013.doc”	“Catalogue 2013_ru.doc” или “Catalogue 2013_рус.doc” и т.п.

(Исключение: если исходное имя файла было малоинформативным типа 1.pdf или скан\_0001.pdf, или содержало иероглифы или служебные символы, которые при пересылке по электронной почте некоторые почтовые программы воспринимают как недопустимые, либо один исходный многостраничный документ даётся переводчику в виде набора одностраничных файлов (отсканированных страниц). В подобных случаях даже необходимо изменить имя файла на более вразумительное, или вместо набора исходных файлов сдать один общий файл перевода).

2) При отправке файла с переводом настоятельно рекомендуется отвечать на наше (входящее) письмо с исходным текстом, сохраняя тему сообщения.

3) Крупные файлы, которые невозможно переслать по электронной почте, передаются через общедоступные файлообменники с использованием пароля

### **Б. Требования к готовому переводу текста**

1) Безоговорочно запрещается пользоваться машинными переводчиками! При этом пользоваться электронными словарями и программами накопления переводов, они же программы памяти переводов (ТМ), можно и нужно.

2) Адекватность перевода

Адекватным является перевод, который воспринимается носителем языка перевода так же, как оригинал – носителем языка оригинала. При этом в первую очередь не забываем

о том, что клиент всегда прав! Требования заказчика являются обязательными для исполнения, необходимо строго придерживаться предоставленных глоссариев и образцов.

3) Соответствие другим аналогичным документам

При переводе частей, добавленных в уже переведенный текст, или стандартных документов необходимо выдержать стиль и единство терминологии, строго придерживаясь присланных образцов, ТМ (памяти перевода) и глоссариев.

4) Соответствие нормам и правилам языка

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

5) Корректирование текста, проверка орфографии и грамматики

Корректирование является неотъемлемым этапом перевода. Обычно проводится корректирование уже завершеного с точки зрения перевода материала, т. е. предполагается, что текст уже считан и проверен самим переводчиком, отредактирован и в нём произведена проверка правописания и грамматики доступными автоматическими средствами.

Орфографические (и частично грамматические) ошибки выявляются с помощью программных средств проверки орфографии и грамматики, встроенных в текстовый редактор WORD. Проверять орфографию необходимо принудительно, запуском проверки в MS Word (нельзя полагаться только на подчеркивание красным цветом – проверка орфографии может быть на каком-то фрагменте текста отключена, ошибка может затеряться среди множества подчеркнутых, но правильных специфических терминов, и т.д.)!

Следует иметь в виду, что средства проверки орфографии и грамматики не позволяют выявить все орфографические и грамматические ошибки. Например, фразу «Соединенные Штаты Америки» WORD пропустит как не содержащую ошибок?

Необходимо также помнить о правильных падежных окончаниях слов, употреблении единственного и множественного числа, проверке опечаток и т.д. Следовательно, текст необходимо внимательно считывать.

Считка (вычитка) подразумевает следующее: отложить текст на некоторое время, чтобы потом взглянуть на него «свежим взглядом» - и вычитать от начала и до конца! Основные цели литературной обработки текста при вычитке – приведение перевода в соответствие с нормами русского языка, а также выявление ошибок и опечаток.

**В. Требования к оформлению текста перевода, графики и числовых величин**

1) По возможности сохранять постраничное соответствие. При невозможности сохранить постраничное соответствие рекомендуется отмечать начало каждой страницы (Стр. 1 оригинала ... Стр. 2 оригинала), особенно если перевод идет «под вёрстку».

2) Файл с текстом перевода должен предоставляться переводчиком в формате MS Word, если не оговаривается иное (например, когда переводчику предоставляется оригинальный файл Excel, PowerPoint и т. п.).

3) Запрещается любое форматирование при помощи пробелов и клавиши ввода (Enter) и табуляции (Tab):

а) В тексте не должно быть подряд более одного пробела

б) Не должно встречаться сочетание «пробел»+«табулятор» или «табулятор»+«пробел».

4) Запрещается создавать в документе свои стили.

5) Если текст выделяется *курсивом (Italic)*, подчеркиванием (Underline) или **полу жирным начертанием (Bold)**, то это выделение должны быть сохранено в переводе.

6) Запрещается расставлять переносы слов вручную при помощи символа «дефис», следует применять только стандартный символ переноса «Ctrl»+«-».

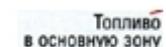
7) Элементы верхнего и нижнего колонтитулов (Header и Footer) набираются в основном тексте один раз в месте первого их появления. Нельзя вставлять колонтитулы на каждой странице текста в сам текст.

8) Для создания таблиц должна использоваться функция «Вставить таблицу» (*Table* → *Insert*), но не табуляторы и не символы конца параграфа. Таблица должна иметь логическое деление на ячейки, а не создаваться по линиям, обозначающим ячейки или их отсутствие.

9) Оглавление в файле собирается автоматически, для этого каждый заголовок, который должен попасть в Оглавление, должен быть предварительно выделен стилем заголовка (Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д.).

(Если в исходнике оглавление сделано просто текстом, данное требование не применяется).

10) Подписи к рисункам, графикам и т. п. Старайтесь нумеровать подписи в логичном и постоянном порядке (например, слева направо, сверху вниз, по часовой стрелке). Каждую новую подпись следует размещать на новой строке, в конце не следует ставить каких-либо знаков препинания. Можно не нумеровать оригинал, а использовать двуязычные колонки. При этом рекомендуется не набивать исходный текст вручную, а переносить в графическом виде, например:

	Fuel to standby zone
	Fuel to main zone

(Для файлов PDF это делается легко и быстро).

11) Если в оригинале какие-либо величины приводятся в двух системах измерения (метрическая и англо-саксонская, она же британская), следует оставлять оба значения и переводить названия единиц измерения. Британские единицы измерения дополнять в скобках метрическими эквивалентами. Пересчет легко осуществляется онлайн-калькуляторами, которые в большом количестве имеются в Интернете

12) Десятичные точки, а также запятые, отделяющие тысячи от миллионов и т.д. в английском тексте, следует менять на запятые и пробелы, соответственно, в русском тексте. Пример: англ. 106,840.5 → рус. 106 840,5 (сто шесть тысяч восемьсот сорок целых и пять десятых).

**13) При работе в файле, полученном в формате MS Word, MS Excel, MS Power Point**, если для перевода не применяется система накопления переводов (TM), текст перевода вносится в оригинальный файл вместо текста оригинала (с соблюдением форматирования), за исключением текста в графических объектах. В этом случае, а также при каких-либо затруднениях с заменой текста, текст перевода должен располагаться под объектом.

**14) при работе в файле, полученном в других форматах (PDF, TIF и т. д.)** текст перевода набирается в программе MS Word в соответствии в изложенными выше требованиями к оформлению.

#### **15) ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- использовать какие-либо программы-конвертеры из данных электронных форматов в формат Word; т.е. нельзя использовать для перевода распознанные файлы, если не удастся сохранить в них оригинальное форматирование.

Запрещается переводить «поверх текста» в файле, распознанном с помощью таких программ как FineReader, PDF Transformer или аналогичных им, т.к. распознанные файлы, как правило, имеют «кривое» форматирование, и текст перевода «разъезжается» (неверный размер страницы, уплотненный шрифт, невидимый текст в «серых рамках» подрисовочных подписей и др.). В случае необходимости (цифровые данные, двуязычный перевод) переносить фрагменты текста из распознанного файла в файл перевода через буфер обмена так, чтобы сам текст переносился, а форматирование - нет.

16) Для официальных бумаг (подаваемых в государственные органы): иноязычные названия компаний, имена собственные, адреса переводить (или, возможно, транслитерировать кириллицей) и в скобках оставлять оригинал.

17) Сокращения по возможности расшифровывать и переводить (при затруднениях использовать сайты [sokr.ru](http://sokr.ru) для русских и [acronymfinder.com](http://acronymfinder.com) для английских сокращений). Однако если имеется устоявшееся сокращение на языке перевода, его следует использовать его вместо оригинального сокращения, например: VAT = НДС

18) Если требуется двуязычный перевод (например, контракт на двух языках), использовать таблицу WORD, а не функцию «две колонки» (в последнем случае текст может переезжать из одной колонки в другую, т.е. будет перемешиваться).

#### **Д. ПРИЛОЖЕНИЯ**

[Приложение А Наиболее распространенные стилистические ошибки.](#)

[Приложение Б Нормы русскоязычной технической литературы.](#)

[Приложение В Примеры перевода некоторых часто встречающихся терминов.](#)

[Приложение Г «Ложные друзья» переводчика.](#)

[Приложение Д Представление чисел, денежных сумм и дат](#)

[Приложение Е Дополнительные требования, предъявляемые к переводам, в отношении которых требуется нотариальное удостоверение подлинности подписи переводчика.](#)

[Приложение Ж Особенности перевода описаний к программным продуктам.](#)

[Приложение З Рекомендации по настройке MS Word перед началом выполнения перевода.](#)

[Приложение И Некоторые особенности набора на иностранных языках.](#)

[Приложение К Справочник единиц измерения. часть 2 часть 3 часть 4](#)

[Приложение Л Правила транслитерации.](#)