

ПРАВИЛА ХОРОШЕГО ТОНА ДЛЯ ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ КАБИНЫ¹

Переход из учебной аудитории к работе на настоящей конференции, в окружении опытных коллег, обычно дается нелегко. Как и в любой профессии, где работники конкурируют друг с другом, в переводческой среде на новичка нередко смотрят с известной долей подозрения. В свою очередь, новичок, смущенный близостью великих коллег, может реагировать неадекватно, и даже дерзить.



Чтобы помочь начинающему переводчику избежать ошибок на первых шагах своего пути, предлагаем список того, что нужно делать **ОБЯЗАТЕЛЬНО**, и того, чего не надо делать **НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ**.

— **ОБЯЗАТЕЛЬНО** будьте на месте проведения мероприятия задолго до его официального начала, по крайней мере за 15 минут до времени, указанного в Вашем контракте. Если Вы плохо знаете здание, где будет проходить заседание, оставьте себе дополнительное время на блуждание по коридорам.

— **ОБЯЗАТЕЛЬНО** выясните, где находится ближайший туалет. Сделайте это до начала заседания.

— **ОБЯЗАТЕЛЬНО** представьтесь старшему бригады переводчиков и назовите свои рабочие языки. Не забудьте познакомиться с другими переводчиками и звукотехником, а так же с ассистентом, разносящим документы.

— **НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ** не беритесь переводить со всех языков, на которых Вы умеете сказать «Добрый день»; ограничьтесь своими рабочими языками. **НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ** не давайте уговорить или принудить себя переводить с языка или на язык, который «почти совсем не отличается от ...» (вставьте название языка, которым Вы владеете).

— **НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ** не надо приносить в кабину все словари, какие есть у Вас в доме.

— **НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ** не надо ходить по фойе, здороваясь подряд со всеми участниками конференции. Не забывайте, что Вы здесь в роли переводчика, а не посла доброй воли.

— **ОБЯЗАТЕЛЬНО** готовьтесь к мероприятию. Скорее всего, за некоторое время до него Вы получите какие-то документы. Обратите внимание на имена и названия должностей. Помните, что на некоторых форумах

¹ Заметка Маргарет Боуэн и др. (In: Margaret Bowen et al. The Jerome Quarterly, Vol. 12, Issue 3)

председательствующий именуется *president*, а не *chairman*.

— ОБЯЗАТЕЛЬНО подготовьте список необходимых терминов, которые можно найти в предварительных документах, по опыту прошлых заседаний, через Интернет и пр.

— НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ не затевайте конфликта на тему, кому где сидеть в кабине. Бывает, что у человека на этот счет есть твердые предпочтения: ему непременно надо сидеть справа, или около двери, или еще что-нибудь подобное. Может быть, такая у него привычка, или он левша, или просто «метит свою территорию». Постарайтесь, чтобы у Вас не сложилось жестких привычек, и уступите тем, у кого они есть.

— ОБЯЗАТЕЛЬНО позаботьтесь, чтобы у Вас в кабине был стакан воды (только без льда, который ужасно звякает в микрофоне!). Специалисты по постановке голоса уверяют, что частые маленькие глотки воды полезны для голоса, а вот постоянно прочищать горло и откашливаться не следует.

— НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ не увлекайтесь громогласным обменом приветствиями и новостями со знакомыми в коридоре позади кабин или в кафетерии. Шум может мешать работе, а Вы рискуете пропустить начало своего заседания.

— ОБЯЗАТЕЛЬНО заранее решите, кто начинает работу первым. Момент, когда председатель своим молоточком извещает об открытии заседания, не лучший для того, чтобы затевать обмен любезностями на тему «Только после Вас. Обычно первым начинает старший из двух переводчиков. Нехорошо, когда в одной кабине оказываются два новичка.

— НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ не считайте, что если что-то кажется простым, то оно таковым и является.

— ОБЯЗАТЕЛЬНО имейте наготове блокнот и карандаш, чтобы записывать цифры, имена и интересные выражения. Вашему коллеге Ваши записи тоже могут пригодиться, но лишь при условии, что они разборчивы.

— НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ не сидите перед микрофоном до тех пор, пока полностью не выбьетесь из сил, и Вашему коллеге придется сменить Вас на середине предложения. Смена переводчиков должна происходить абсолютно гладко, так, чтобы аудитория почти ничего не заметила.

— ОБЯЗАТЕЛЬНО как можно больше времени проводите в кабине в первый день мероприятия. Хотя переводчики обычно меняются через каждые полчаса или после каждого выступления, если оно длится 20-30 минут, Вам нужно понять, в какую сторону идет обсуждение, а сделать это легче всего, внимательно следя за происходящим в течение первого дня. К тому же, Вы можете многому научиться у своего партнера по кабине (или у коллег из соседних кабин), особенно если им уже приходилось работать на эту организацию.

Цит. по: Виссон Л. Синхронный перевод с русского на английский. – М.: Р.Валент, 1999. – 272 с.