

Бюро Переводов «ТРАКТ»



ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ДЛЯ ПЕРЕВОДЧИКОВ

a.k.a. Guidelines...

ВВЕДЕНИЕ 3

1. Требования по оформлению перевода.....	4
1.1. Работа с таблицами.....	4
1.2. Оформление колонтитулов.....	5
1.3. Оформление нумерованных списков.....	5
1.4. Формат дат, времени и чисел.....	5
1.5. Обозначение денежных единиц.....	7
1.6. Кавычки.....	7
1.7. Нотариальный перевод.....	7
1.8. Оформление с учетом формирования базы ТМ.....	14
1.9. Требования заказчика.....	15
2. Рекомендации по практике перевода собственных имен.....	15
2.1. Перевод иностранных имен и фамилий.....	15
2.2. Названия государственных органов.....	16
2.3. Названия компаний и организаций.....	16
2.4. Названия форм вежливого обращения, должностей, званий.....	17
2.5. Названия иностранных журналов.....	17
2.6. Перевод географических названий.....	17
2.7. Сокращения, аббревиатуры.....	18
2.8. Названия документов, печатных изданий, литературных и художественных произведений и т.д.	19
3. Единство терминологии, методики перевода.....	21
3.1. Вычитка и проверка своих текстов.....	21
3.2. Работа с глоссарием.....	22
3.3. Работа со словарем.....	23
3.4. Поиск в интернете.....	23
4. Language Matters.....	25
4.1. Юридическая лексика.....	25
Названия сторон договоров.....	25
4.2. Артикли.....	31
4.3. Описания к программному обеспечению.....	31
4.4. Заметки редактора по финансовой терминологии.....	31
4.5. Shall, will, should в юридических текстах.....	32
4.6. Речевая избыточность.....	32
4.7. Деловые письма.....	32
4.8. Английское право в переводе.....	33
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	34
5.1. ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ ПО РАБОТЕ В WORD.....	34
5.2. ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ ПО РАБОТЕ В EXCEL.....	41
5.3. Правила транслитерации.....	42
5.4. Рекомендуемые закладки.....	43
5.5. Список полезных словарей онлайн.....	44
5.6. Онлайн-словари по финансовой тематике.....	47
5.7. Стилистические особенности деловой переписки.....	48
5.8. Образцы деловых писем.....	49
5.9. Сокращения, употребляемые в деловой переписке (английский язык).....	50
5.10. Список ГОСТов на английском языке.....	55
5.11. Глоссарий подписей к чертежам (рус-анг).....	56
5.12. Глоссарий по юридическим стандартным документам (рус-анг).....	62
5.13. Особенности договорной терминологии.....	71
5.14. Общий глоссарий по договорам.....	72
5.15. Интернациональные слова и «ложные друзья» переводчика.....	76
5.16. Переводчик – Translator или Interpreter?.....	80
5.17. Машинный перевод – хорошо это, или плохо?.....	80
5.18. Пять мифов о работе редактора БП.....	82

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие практические рекомендации созданы с целью облегчения работы переводчика и содержат советы и справочную информацию, подобранные на основе практического опыта по переводу деловых документов и разнообразной коммерческой, технической документации для заказчиков переводческой компании.

Здесь нет теории и норм перевода. Подразумевается, что переводчики, прошедшие вузовскую подготовку, отбор и тестирование для «допуска» к переводу коммерческих текстов, знают различие грамматических систем используемых языков, что такое переводческие трансформации и лексические коннотации, стилистические и культурологические особенности языка перевода, «перевод на уровне мысли». Большинство из них прочитали книги А. Паршина, Т. Казаковой, Н. Дулленского по теории и практике перевода, А.В. Клименко «Ремесло перевода». Тем не менее, начинающие переводчики часто нуждаются в чисто практических рекомендациях, в описании основных ремесленных и технических навыков, которые мы попытались здесь сформулировать. На настоящий момент еще не все разделы готовы, в структуре текста нет нужной стройности, но так как потребность в таком документе опережает этап его доведения до нужной полноты и красоты, мы решились опубликовать первую версию нашего сборника, где можно найти полезные вещи. Надеемся, они помогут начинающим переводчикам в интереснейшем деле письменного коммерческого перевода.

Авторская группа БП «Трактат» не претендует на совершенство настоящего компиляторного сборника, созданного усилиями многих авторов, включая редакторов и переводчиков нашей компании, за что выражаем всем им уважение и признательность.

Надеемся, что наши усилия позволят улучшить общее качество перевода и помочь переводчикам, вне зависимости от их опыта и знания языка, повысить свой профессиональный уровень и соответствовать общепринятым мировым стандартам в практике перевода и требованиям к качеству.

Авторский коллектив БП «Трактат»

1. Требования по оформлению перевода

Начнем с самого простого, так как настоящее руководство предназначено прежде всего для переводчика, начинающего славный путь в сфере коммерческих переводов. И, как выясняется на практике, владение электронным «пишущим инструментом» у многих новичков далеко не на высоте.

Инструменты Word. Базовое форматирование

Для облегчения форматирования текста работа в текстовом редакторе Word обязательно должна осуществляться в режиме непечатаемых знаков. (Кнопка «¶» в меню «Абзац» на главной панели).

В выравнении заголовков по центру листа не следует использовать табуляторы и пробелы (при изменении шрифта или параметров страницы текст, «отформатированный» пробелами, изменится до неузнаваемости), вместо этого следует пользоваться кнопкой «выравнивание по центру» на главной панели (меню). Остальной текст следует выравнивать по ширине.

При выполнении заказов использовать во всем документе один вид шрифта для одного и того же вида текста (заголовков одного уровня, основного текста и т.д.). Размер и тип шрифта могут варьироваться, однако за стандарт в БП «Трактат» принят шрифт «Times New Roman», 11–12, с междустрочным интервалом 0. Размер полей строго не регламентирован, однако рекомендуется либо руководствоваться здравым смыслом, либо придерживаться значений в 1,5 см по всем краям плюс 0,5 см на переплет.

При невозможности работы в рисунке – под рисунком необходимо вставлять двуязычную таблицу с переводом надписей:

Оригинал	Перевод

1.1. Работа с таблицами

При наличии в оригинале документа относительно несложных таблиц создавать таблицы следует самостоятельно (не прибегая к распознаванию, которое нередко «уродует» таблицы). Меню «Вставка» → «Таблица».

При наличии в документе реквизитов или скрытых таблиц следует делать невидимую таблицу. Для этого нужно выделить созданную таблицу и выбрать пункт «Нет границ» в меню «Абзац» на главной панели или через правую клавишу мыши (см. «Границы и заливка»):

Неправильно¶ (следует избегать форматирования пробелами и табуляцией)¶	Правильно¶
Компоненты→ → → → Количество → → → → Единицы¶	Компоненты¶
¶	Количество¶
Состав пеллеты¶	Единицы¶
Микрокристаллическая целлюлоза (рН·101)→399312→ → мкг¶	Состав пеллеты¶
Тальк→ → → → → → 23760→ → мкг¶	Микрокристаллическая целлюлоза (рН·101)¶
Триэтилцитрат → → → → → → 2376→ → мкг¶	Тальк¶
Сополимер метакриловой кислоты → → → → → → 79200→ → мкг¶	Триэтилцитрат¶
Дистиллированная вода → достаточное количество → мкг¶	Сополимер метакриловой кислоты¶
□	Дистиллированная вода¶
	Количество¶
	Единицы¶

Для отображения сетки таблицы выбрать пункт «Отобразить сетку» в том же меню.

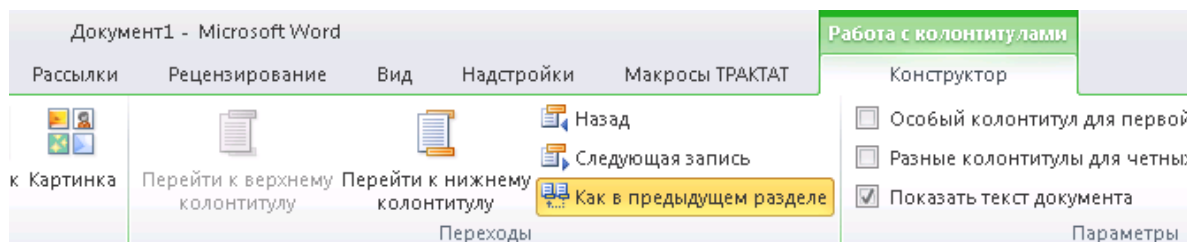
Подробные инструкции по форматированию – см. раздел по работе с инструментами Word в Приложениях: п. 4.1.2–4.1.6.

1.2. Оформление колонтитулов

При наличии в оригинале переводимого документа колонтитулов (надписей или таблиц, повторяющихся вверху или внизу на каждой странице) следует вставлять их при помощи пункта меню «Вставка» → «Верхний колонтитул / Нижний колонтитул».

Если в исходном тексте встречаются несколько разных колонтитулов, то для введения нового необходимо ввести раздел. Для этого нужно в меню «Разметка страницы» выбрать пункт «Разрывы», а в появившемся меню в пункте «Разрывы разделов» – «Со следующей страницы».

После этого необходимо отменить повторение предыдущего колонтитула, сняв отметку со значка «Как в предыдущем разделе» на панели колонтитулов (появляется после двойного «клика» на колонтитуле).



1.3. Оформление нумерованных списков

Если в документе присутствуют нумерованные списки, необходимо проверять их на соответствие с оригиналом. Если ошибка в нумерации обнаружена в самом оригинале, следует сообщить об этом при сдаче готового перевода, предпочтительно в сопроводительном сообщении. Если подобная явная ошибка допущена в неюридическом документе, в таком случае исправление нумерации или явно ошибочной даты (20014 год), другой фактической ошибки, опечатки в тексте оригинала допустимо в переводе – но с обязательным указанием о внесении исправления в «информацию оригинала».

Создать свой нумерованный список можно нажав на кнопку «Нумерация» (обозначение списков) в разделе «Абзац» в главном меню. При этом можно как создать свой стиль списка, так и воспользоваться предлагаемыми вариантами.

1.4. Формат дат, времени и чисел

В разных языках существует различный формат написания дат и числительных. При переводе необходимо придерживаться формата дат и числительных языка перевода.

При переводе следует учитывать особенности написания чисел:

а) знак разбивки многозначных чисел (больше четырех знаков; начиная с запятой влево и вправо) на трехзначные группы:

пробел (358 810) – РФ, Франция;

точка в нижней части строки (358.810) – Австрия, ФРГ;

запятая в нижней части строки (358,810,218 или 3,000,000) – США, Великобритания, Япония.

Если в переводе встречается много цифр – в таблицах, диаграммах и т.п.: использовать автозамену в выделенном фрагменте текста, таблицы (напр., пробелы на запятые (англ.), и т.д.).

Для французского и других языков можно также ориентироваться на настройки, заложенные по умолчанию в операционную систему Windows, где в качестве разделителя классов многозначного числа предложены:

1) для Франции и Канады – пробел, для Бельгии – точка, для Швейцарии – штрих в верхней части строки; а в качестве разделителя целой и десятичной части числа:

2) для Франции, Канады, Бельгии – запятая (аналогично российской системе); для Швейцарии – точка.

При переводе на русский язык в качестве разделителя десятичных знаков необходимо использовать запятую, а в качестве разделителя тысячных разрядов – пробел (желательно неразрывный, вызывается при нажатии клавиш «Shift+Ctrl+Пробел»).

При переводе на английский язык в качестве разделителя десятичных знаков необходимо использовать точку, а в качестве разделителя тысячных разрядов – запятую. При переводе на иные иностранные языки с русского языка необходимо придерживаться правил языка перевода.

Примеры:

Русский	Английский
02.04.2009 или 2 апреля 2009 г.	April 2, 2009 ¹ 2-Apr-2009
1 000 000,49	1,000,000.49
Русский	Немецкий
02.04.2009 или 2 апреля 2009 г.	2. April 2009
1 000 000,49	1.000.000,49

В РФ многозначные числа больше четырех значащих цифр обычно, хотя это и не является обязательным, разбивают пробелом на классы по три знака в каждом, за исключением чисел, обозначающих номера и календарные годы.

Программа ТМ с включенной функцией автоматического перевода цифр преобразует формат автоматически.

ИСКЛЮЧЕНИЯ: Оригинальное написание дат/числительных возможно сохранить в формате оригинала только в цифровых ячейках Excel, а также в больших таблицах Word – в отдельных случаях и только по согласованию с заказчиком или редактором проекта.

Не следует пытаться изменять вручную разделители десятичных знаков и тысячных разрядов при переводе в формате MS Excel, поскольку здесь эти разряды заданы на программном уровне: изменяя вручную, вы можете сбить настройки формул. Однако если числовые значения не связаны формулами, а входят в состав текста, которым наполнена текстовая ячейка, следует изменять их согласно нормам перевода.

Существуют документы, где встречается «неопределенный» или «двусмысленный» формат цифр, чаще всего из-за несовершенства оригинала. На это надо указать (лучше в сопроводительном письме заказчику перевода). Иными словами, и в таких случаях необходимо применять «переводческие мозги»: в сложных ситуациях реагировать на двусмысленность и адаптировать текст для адресата/получателя текста.

При переводе на русский язык следует учитывать, что в некоторых странах (прежде всего в США) даты указываются в формате «месяц-день-год», однако в русском тексте они всегда должны быть в формате «день-месяц-год». См. формат дат для других стран на странице:

http://ru.wikipedia.org/wiki/Календарная_дата

При указании даты в тексте оригинала полностью, например «двадцать первое февраля одна тысяча девятьсот девяносто девятого года», в тексте перевода дата также указывается полностью на языке перевода.

Вне зависимости от направления перевода для указания времени всегда используется 24-часовой формат. При этом в качестве разделителя используется двоеточие, а перед часом ноль не используется, например 9:12:34.

ВАЖНО: При переводе на русский язык необходимо добавление слова «года» (г.) после цифрового обозначения года. Например, документ не может быть выдан «5 октября 2005», но может «5 октября 2005 года» или «5 октября 2005 г.»

В деловых письмах, договорах и прочей коммерческой документации часто встречается дублирование дат, количества дней, денежных сумм – написанных и словами, и числами. В английском и русском языках приняты следующие нормы: на русском – 1 000 (одна тысяча) и 1 (один), на английском – one thousand (1,000) and one (1) соответственно.

¹ Общепринятое написание - американский английский

1.5. Обозначение денежных единиц

При обозначении валют используются правила языка перевода с обязательным учетом специфики текста, отраслевой принадлежности.

В большинстве случаев при переводе на русский язык наименование валюты необходимо указывать всегда после цифры и словами. Например: 1000 US Dollars = USD 1000 = \$1000 = 1000 долларов США. Кроме как в случаях, когда в цифровых таблицах используются принятые обозначения или когда от заказчика получены на этот счет особые указания, при переводе текста на русский язык не рекомендуется использовать обозначения валют – валюты переводят словами на русском языке. И совершенно не нужно совмещать обозначение со словесным переводом, например так: «\$1000 долларов США» или «USD 1000 долларов США». Буквенный код валюты отделяется от суммы пробелом (желательно неразрывным), а значок пишется слитно.

Внимание: наименования валют в русском языке, в отличие от английского и ряда других европейских языков, **пишутся со строчной буквы: 1,000 Euro- 1000 евро; 1,000 US Dollars = 1000 долл. США**

Следует использовать только официальные наименования валют, чтобы избежать путаницы. Существует много валют, называемых «доллар», но при этом сопровождаемых уточнением, к какой стране этот доллар относится. Это означает, что USD 100 – это не 100 долларов, а 100 долларов США, также как и CAD 100 – это не 100 долларов, а 100 канадских долларов и так далее.

При переводе на иностранные языки необходимо использовать официальное трехбуквенное наименование валюты, указываемое перед числовым значением.

Наиболее полное указание официальных наименований мировых валют, а также их обозначений содержится в Общероссийском классификаторе валют ОК 014-94, введенном в действие постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 365 (с дополнениями). Полный текст классификатора вы можете посмотреть по адресу:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=143238;div=LAW;dst=100005>

1.6. Кавычки

В английском тексте используются только британские/американские кавычки: "Seller", т.п: для дефиниций и для нотариата. В процессе работы Word автоматически заменяет кавычки на используемые по умолчанию в данном языке. Для английского это “гнутые”, для русского «елочка». Если внутри «закавыченного» фрагмента текста необходимо использовать еще кавычки, разумно использовать ‘одинарные’ кавычки.

Пример:

“When I say ‘immediately,’ I mean some time before August,” said the manager.

В собственных наименованиях на английском в большинстве случаев рекомендуется опускать кавычки, несмотря на их наличие в русском тексте. Исключения: специальные требования заказчика или наличие специальных названий внутри собственных наименований.

Примеры:

ОАО «Звезда» – Zvezda OJSC или ОАО Zvezda (по согласованию с клиентом).

Угловые кавычки (елочка) используются только для русских и французских текстов.

1.7. Нотариальный перевод

1) В документах, предназначенных для нотариального удостоверения, обязательно указывать язык, с которого был переведен текст, а также язык перевода. Надпись эта должна быть сделана на языке, на который осуществляется перевод.

2) Примеры правильного текста для нотариального удостоверения см. на след странице:

В правом верхнем углу указывается:

Перевод с английского языка на русский язык

(если переводим на русский – только на языке перевода)

или же

Перевод с русского языка на английский язык

Translation from Russian into English

(если переводим на иностранный – на обоих языках)

Если оригинал двуязычный (например, на английском и французском, на английском и немецком), как правило, указываются оба языка:

Перевод с немецкого и английского языков на русский язык

Если в оригинале текст дублируется на языке перевода (например, двуязычный договор на русском и английском) или если оригинал составлен на языке перевода, но печати/штампы, удостоверительные надписи нужно доперевести, то в правом верхнем углу указывается следующая фраза:

Перевод, печатей, штампов и удостоверительных надписей на документе (наименование документа) с апостилем № (указываем номер апостиля, если есть) с английского языка на русский язык

3) В переводе должен быть только текст. Не допускаются графические вставки, картинки.

Переводчик должен писать словами:

/Логотип: (содержание логотипа)/

*/Печать: (содержание печати)/ **или** /штамп/*

/Подпись/

/Фрагмент печати:/(если на странице документа присутствует только часть оттиска)

/Парафирование/ Следует различать полную подпись и парафирование – проставление не полной подписи, а инициалов на документе. Иногда в документе встречается и подпись, и парафирование.

ВАЖНО: Если в документе есть подписи, печати, штампы на языке перевода, не нужно их перепечатывать. Рекомендуется указать словами: */Печать (штамп, т.п.) на русском языке/*.

Иногда сложно бывает разобрать рукописный текст, содержание штампа или печати.

В таких случаях пишется:

/Печать: неразборчиво/

Однако многие клиенты и нотариусы требуют, чтобы слово «неразборчиво» отсутствовало в переводе или употреблялось лишь в исключительных случаях. Поэтому рекомендуется поступать следующим образом:

если печать плохо видно, но по смыслу или из содержания документа понятно, каким органом она была проставлена, в переводе рекомендуется писать следующее:

/Печать компании/, /Печать нотариуса/, /Печать органа, выдавшего документ/

СОВЕТ: иногда сложно разобрать написанный от руки номер апостиля. В некоторых случаях в заказе содержатся сразу несколько документов с апостилями (например, несколько сертификатов, доверенностей, или устав с решениями директоров и доверенности), номера апостилей на таких документах следуют друг за другом. При попытке разобрать номер апостиля, написанный неразборчивым почерком, полезно сравнить между собой номера апостилей соседних документов.

СОВЕТ: иногда при переводе с русского языка на иностранный на печатях различных организаций плохо видны номера ИНН, ОГРН, КПП и др. Часто такие коды можно найти в интернете по названию соответствующей организации.

При переводе личных документов с нотариально удостоверенной (заверенной) копии, в верхнем правом (иногда левом) углу встречается штамп КОПИЯ. Его надо переводить как КОПИЯ (COPY, COPIE и т.д.) а не как дубликат. Дубликат и копия – разные понятия: Копия – это (фото)копия оригинального документа, а

дубликат – оригинал, выданный повторно, взамен утраченного, утерянного или испорченного оригинала. Эти понятия и слова рекомендуется не путать.

4) Имена и фамилии

При переводе с русского языка на иностранный:

В английском языке традиционно сначала пишется имя, затем фамилия. Поэтому при переводе на английский язык следует писать имена в такой последовательности. Если сначала пишем фамилию, затем имя: следует разделять их запятой. Пример:

Sergey Shcherkin

Bryzzhin, Maxim Vladimirovich

ИСКЛЮЧЕНИЯ: Паспорта, дипломы и другие стандартные документы, где написано место указания фамилии, имени, отчества

Например:

First Name:

Patronymic Name:

Last Name:

Для нотариата, как правило, указываем отчество полностью либо в виде инициалов: Yu. V. Shcherbin

Обратите внимание, что между инициалами и перед фамилией ставится пробел.

Имена следует писать так, как они указаны в оригинале. Если имя указано полностью, то и в переводе мы пишем его полностью, если инициалы – соответственно, инициалы и фамилию.

Если документ не является юридическим или нотариальным документом, при переводе на английский отчество можно опускать или оставлять в виде буквы: Pavel V. Kumanev или Pavel Kumanev.

При переводе с иностранного языка на русский:

Имена людей транслитерируем в соответствии с правилами транслитерации и фонетической транскрипции, при первом упоминании имени в документе дублируем его на языке оригинала. Далее по тексту дублировать не нужно.

Транслитерация собственных имен – см. ниже:

2.1. Перевод иностранных имен и фамилий

В ряде случаев при транслитерации собственных имен возможно частичное использование фонетической транскрипции

http://ru.wikipedia.org/wiki/Транслитерация_русского_алфавита_латиницей

см. ниже

5) Адреса

При переводе с русского языка на иностранный:

Формат адреса, указанный в оригинале, не меняется:

Россия, 111111, Московская область, Истринский район, г. Истра, ул. Строителей 12, владение 3, корп. 2, стр.1, кв.5

Russia, 111111, Moscow Region, Istra District, Istra, ul. Stroiteley, 12, vladenie 3, korp. 2, str. 1, kv. 5

улица = ulitsa

ул. = ul.

проспект = prospekt

переулок = pereulok

пер. = per.

и т.п., но не стоит забывать о традиционных исключениях – устоявшихся фразах (Red Square, Boulevard Ring, Garden Ring, Third Transport Ring etc.)

Названия субъектов РФ (*constituent entities of the Russian Federation*) рекомендуется давать по словарю МИД РФ (см. «Мультитран» или <http://www.ln.mid.ru/termin.nsf>):

Например:

Московская обл. – Moscow Region (в тексте the Moscow Region),
Приморский край – Primorie Territory,
Ямало-Ненецкий автономный округ – Yamalo-Nenets Autonomous District,
Республика Саха (Якутия) – Republic of Sakha (Yakutia)
и т.п.

район (в области) = district

Central Federal District = Центральный федеральный округ (ЦФО)

Far Eastern Federal District = Дальневосточный федеральный округ (ДФО)

Northwestern Federal District = Северо-Западный федеральный округ (СЗФО)

Siberian Federal District = Сибирский федеральный округ (СФО)

Southern Federal District = Южный федеральный округ (ЮФО)

Urals Federal District = Уральский федеральный округ (УФО)

Moscow

Central Administrative District = Центральный административный округ (ЦАО)

Eastern Administrative District = Восточный административный округ (ВАО)

Northeastern Administrative District = Северо-Восточный административный округ (СВАО)

При переводе с иностранного языка на русский:

При первом упоминании адреса необходимо в переводе указать его транслитерацию и в скобках – оригинальное написание. В дальнейшем дублировать оригинал в скобках не нужно.

Пример:

800 Вест Кэмпбелл Роуд, Ричардсон, TX 75080-3021, США (800 West Campbell Road, Richardson, TX 75080-3021, USA)

ВНИМАНИЕ: почтовые индексы транслитерировать не надо
Распространенной ошибкой является неправильный перевод Р.О. Вох как почтовый ящик:
Р.О. Вох = а/я (это не «п/я»)
Р.С. – это postal code (почтовый индекс). Это не а/я и не п/я.
Словосочетание почтовый индекс и сокращение «п/и» при переводе можно опускать.

б) **Названия компаний**

При переводе с русского языка на иностранный:

Названия компаний в английском языке пишутся без кавычек. Написание названий компаний нужно обязательно выверять по их официальным сайтам, т.к. возможны совершенно неожиданные варианты (например, <http://www.vimpelcom.com> и <http://www.uralkali.com>). Если название не встречается в английской версии сайта, его часто можно найти в учредительных документах, размещенных на сайте.

Перевод организационно-правовой формы на иностранном языке

- i) необходимо сверять по официальным Интернет-сайтам компании;
- ii) рекомендуется использовать транслитерацию: при невозможности выполнить пункт i) или при отсутствии официального перевода (ZАО, ООО, ОАО).

ВНИМАНИЕ: При переводе учредительных документов, в которых нередко название указано на английском языке в одной из первых статей, требуется использовать этот вариант перевода названия, как бы экзотично оно ни было написано в уставе заказчика (английское наименование с русскими кавычками, с другими ошибками). Рекомендуется указать заказчику на явные нарушения правил перевода, если таковые есть. Лучше это сделать в сопроводительном письме к переводу, но не в тексте перевода.

Часто используемые варианты перевода организационно-правовых форм:

- открытое акционерное общество = open joint-stock company, OJSC or JSC
- закрытое акционерное общество = closed joint-stock company, CJSC, JSC, or Ltd
- общество с ограниченной ответственностью = limited liability company, LLC

Перевод с иностранного языка на русский

При первом упоминании названия компании оно транслитерируется, а в скобках указывается оригинальное написание, далее по тексту дублировать не нужно.

Названия компаний для нотариата при транслитерации переводить в точном соответствии с исходным текстом, ничего не убирая и не добавляя от себя:

«Голдман Сакс Интернэшнл Бэнк» (Goldman Sachs International Bank)

"Ltd" = "Лтд", "Limited" = "Лимитед", "Inc." = "Инк.", "Corp." = "Корп.", "Incorporated" = "Инкорпорейтед", "International" = "Интернешнл", "Fund" = "Фанд", "Services" = "Сервисез", "LLP" = "ЛЛП", "LLC" = "ЛЛС", "PLC" = "ПЛС", "Association" = "Ассосиэйшн", "Trading" = "Трејдинг"

Артикль The в названии, как правило, переводится = Зе (например, "Зе Роял Бэнк оф Скотланд Плс")

ВНИМАНИЕ: Слово «компания» используется прежде всего для связи слов в тексте, поэтому в таких случаях, как шапка фирменного бланка, адрес, таблица, перечень, его следует опускать.

Примеры оформления перевода для нотариального удостоверения приведены в таблице ниже:

Обычный перевод	Нотариальный перевод
-	<i>Перевод с ___ языка на русский язык</i>
Имена людей: при первом упоминании транслитерируем, а в скобках оставляем оригинальное написание, например: Джон Смит (John Smith) , далее по тексту только по-русски, т.е. Джон Смит .	
Наименования компаний	
<p>Оставляем оригинальное написание, можно подставить слово компания, например</p> <p><u>компания</u> BIG HOLDINGS LIMITED – где важно управление</p> <p>В названиях титульных бланков, заголовках и т.п. не надо писать слово «компания»</p>	<p>В первом случае транслитерировать (не забыв заключить название в кавычки), в скобках оставить оригинальное написание, например: «БИГ ХОЛДИНГЗ ЛИМИТЕД» (BIG HOLDINGS LIMITED), далее по тексту только по-русски, т.е. «БИГ ХОЛДИНГЗ ЛИМИТЕД», и в целях правильного управления (склонения) в предложении можно подставлять слово «компания».</p>
Адрес:	
<p>Оставляем оригинальное написание, в скобках после адреса переводим наименование крупных населенных пунктов, присутствующих в адресе, т.е. город, штат, страна, например: 311 Ballards Lane, Finchley, London N12 8LY, United Kingdom (Лондон, Великобритания)</p>	<p>Везде транслитерировать, переводить названия крупных населенных пунктов, дублировать при первом упоминании, например: 311 Баллардс Лэйн, Финчли, Лондон N12 8LY, Великобритания (311 Ballards Lane, Finchley, London N12 8LY, United Kingdom)</p> <p>И далее по тексту оригинал в скобках не дублировать:</p> <p>311 Баллардс Лэйн, Финчли, Лондон N12 8LY, Великобритания</p> <p>(почтовый индекс N12 8LY не транслитерируем!)</p>

ВАЖНО: при нотариальном переводе важно точное соответствие перевода оригиналу. Поэтому в тексте не должно быть пропусков, искажений фактических данных. Перед сдачей готового перевода обязательно проверьте, чтобы все печати, подписи, штампы были переведены, названия компаний, адреса и имена были во всем документе транслитерированы одинаково.

ВАЖНО: При нотариальном переводе важно соблюдать единообразие транслитерации имен собственных. Это относится не только к документам одного заказа, но и ко всем переводам одного заказчика. Поэтому важно использовать глоссарий, куда внесены принятые для данного заказчика написания, и строго его придерживаться. При наличии нескольких вариантов транслитерации желательно использовать вариант, ранее употреблявшийся для данного клиента.

Иногда в оригинале уже содержится транслитерация какого-либо имени собственного. Например, в двуязычных документах, штампах консульской легализации и т.д. При допереводе необходимо пользоваться написанием, уже имеющимся в заказе (для соблюдения единообразия). Если правильность такой транслитерации вызывает сомнение, необходимо обратиться к редактору по заказу или запросить информацию у заказчика.

7) Оформление апостилей

При переводе штампа апостиля рекомендуется придерживаться единых стандартов, так как штамп не подвержен сильным изменениям, в зависимости от страны меняется лишь его оформление, но не содержание.

Шаблон, рекомендуемый для кипрских апостилей:

АПОСТИЛЬ (Гаагская конвенция от 5 октября 1961 года)			
1.	Страна: КИПР		
	Настоящий официальный документ		
2.	подписан СТЕЛИОС МИХАЛИАС		
3.	выступающим(-ей) в качестве Руководителя		
4.	и скреплен печатью/штампом Отделения по налогу на прибыль		
УДОСТОВЕРЕНО			
5.	в г. Никосия	6.	25 ИЮЛЯ 2012 г.
7.	М. МИРТЗУ (M. MIRTZOU)		
8.	За № 255036/12		
9.	Печать/штамп:	10.	Подпись:
	<i>/Печать: Министерство юстиции и общественного порядка/ /2 марки об уплате государственной пошлины, достоинством 1,71 евро каждая – погашены/</i>		<i>/Подпись/ Постоянный секретарь Министерство юстиции и общественного порядка</i>

Апостили других стран имеют незначительные отличия в оформлении (американские, английские апостили, а также апостили британских виргинских островов обычно «занимают» всю страницу), и в каждом из них содержатся небольшие добавления по тексту. Соответственно, при переводе апостилей, отличных от Кипрских, рекомендуется использовать видоизмененный шаблон.

1.8. Оформление с учетом формирования базы ТМ

В ряде случаев, когда формат готового перевода близок к оригиналу по внешнему виду и отвечает требованиям редактирования, верстки и другим условиям, при формировании ТМ-базы двуязычных текстов такой «технический» формат с невидимыми таблицами вызывает проблемы. Эти проблемы стоят особенно остро, так как задача формирования двуязычных/параллельных текстов (ТМ) чаще всего не связана напрямую с ТЗ заказчика, но относится к технологии работы БП с базами параллельных текстов. Проблема возникает в тот момент, когда поступающий в ТМ текст «лег в базу» криво, т.к. «проэлайнить» его не представлялось возможным в силу серьезных расхождений формата оригинала и формата перевода.

В переводе должен быть только текст. Не допускаются графические вставки, картинки с изображением рукописных подписей и т.д., кроме отдельно оговоренных случаев. В таких случаях вставка редактируемых фрагментов осуществляется после редактирования и сдачи текста в ТМ.

Переводчик должен писать словами:

/Логотип: (содержание логотипа)/

/Печать: (содержание печати)/ или /штамп/

/Подпись/

/Фрагмент печати: (если на странице документа присутствует часть оттиска)

/Парафирование/ Следует различать полную подпись и парафирование – когда на документе ставится не подпись полностью, а инициалы на документе. Иногда в документе встречается и подпись, и парафирование.

ВАЖНО: Если в документе есть подписи, печати, штампы на языке перевода, не нужно их перепечатывать. Рекомендуется указать словами: */Печать (штамп и т.п.) на русском языке/*.

Типичные проблемы ТМ-переводов:

1. Перевод картинок двуязычными таблицами. Поскольку в оригинале текста как такового нет, а есть только картинка, с точки зрения программы перевод выглядит «длиннее». Если таких двуязычных таблиц много, то и проблем тоже много. Предлагаются простые правила, которые облегчат автоматическое обнаружение таких двуязычных таблиц в тексте перевода.

Пример:

Большое количество печатей, штампов и проч. Если все-таки такие «картинки» проникли в перевод, предназначенный для ТМ, такой текст считается неправильно оформленным: после того, как работа над переводом в программе завершена, выловить такие фрагменты и удалить из текста перевода (без ущерба для полного соответствия оригиналу) трудно. Необходимо соблюдать формальные правила перевода юридического текста. Например, перевод /Штамп: xxxxxxxx/ определяется «автоматически», а иногда встречающиеся не вполне корректные варианты Штамп/xxxx/, Штамп xxxx – нет. С точки зрения заказчика это несущественно, а с точки зрения подготовки текста к включению в ТМ – может создать большие трудности.

2. Если оригинал распознан, переводчику «свой» перевод лучше делать в распознанном оригинале, однако не следует забывать, что машина – это не человек, и слепо доверять распознанному документу не стоит. Всегда проверяйте текст по оригиналу (по сканированным файлам, pdf и т.п.), а не по распознанному тексту.

Раздел будет дополнен.

1.9. Требования заказчика

Требования заказчика к переводу (при их наличии) следует соблюдать. Внештатным переводчикам о таких требованиях, а также о глоссариях, составленных для клиента или клиентом, сообщает менеджер при направлении заказа переводчику.

2. Рекомендации по практике перевода собственных имен

2.1. Перевод иностранных имен и фамилий

Транслитерация имен – см ниже: Рекомендации по практике перевода собственных имен

См. ru.wikipedia.org транслитерация русского алфавита латиницей
ISO 9:1995, ГОСТ 7.79-2000 – Осторожно: написание ряда букв устарело
ООН (1987)

http://ru.wikipedia.org/wiki/Транслитерация_русского_алфавита_латиницей

В ряде случаев при транслитерации собственных имен возможно частичное использование фонетической транскрипции.

Иностранные фамилии и имена в технических (сейчас и в экономических) текстах транскрибируют и рядом в скобках пишут имя на языке оригинала. Инициалы транскрибируются, как для наиболее распространенного имени, начинающегося на эту букву, если полное имя автора переводчику (научному редактору) неизвестно.

Например:

K. Дж. Вуд (C. J. Wood)

П. Рихтер (P. Richter)

F. Fresney (Ф. Френе)

Артикли, предлоги (в том числе однобуквенные), частицы в иностранных фамилиях и именах (da, das, de, del, der, donja, du, la, le, van, von и др.) транскрибируют и пишут со строчной буквы и отдельно с относящейся к ним частью имени.

Например:

Leonardo da Vinci *Леонардо да Винчи*

von der Stolz *фон дер Штольц*

don Pedro Echeverria *дон Педро Эчеверрия*

Примечание 1. Артикли, предлоги и частицы пишут с заглавной буквы, если они с фамилией образуют одно слово, если они по традиции соединяются с фамилией через дефис или апостроф или если в иностранном написании они имеют заглавную букву.

Например:

O'Neill *О'Нил*

Van de Graaf *Ван-де-Грааф*

Laplace *Лаплас*

Примечание 2. Частицы Mac-, Mc-, Saint, San-, Santa присоединяют к имени через дефис (Мак-, Сент-, Сен-, Санта-) и пишут в переводе с заглавной буквы.

Например:

McClain *Мак-Клейн*

Saint Lawrence *Сент-Лоуренс*

Saint Simon *Сен-Симон*

Santa Cruz, Ca *Санта-Крус, шт. Калифорния*

Примечание 3. Если в середине имени встречается предлог, союз или частица, то они пишутся через дефис и со строчной буквы (*Например: Fernández y González* *Фернандес-и-Гонзалес*).

Русские имена транскрибируются в соответствии с правилами фонетической транскрипции.

Буквы, сочетания букв «...й» и «...ий» в конце имен передаются как “...у” (*Sergey, Vitaly*) или, реже, “i” (*Aleksei*); исключение – *Yuri*. В отчестве: «...ье...» передается как “...е...” (*Vitalyevich*), «...й...» как “...и...” (*Mikhailovich*) в соответствии с написанием соответствующего имени (*Vitaly, Mikhail*). (Также см. раздел 1.9 о нотариальном переводе.)

2.2. Названия государственных органов Перевод названий многих органов государственной власти можно найти на официальных сайтах, таких как <http://gov.ru>, <http://www.kremlin.ru>. Многие суды и органы государственной власти имеют двуязычные версии сайтов (например, <http://www.economy.gov.ru> и <http://www.mvd.ru>).

Раздел будет дополнен.

2.3. Названия компаний и организаций

При переводе на русский язык названия иностранных фирм, компаний, концернов и т.п. в большинстве случаев в деловой (экономической и технической) документации оставляют на английском языке или языке оригинала (латинскими буквами) без кавычек. Перед названием ставят обобщающее слово *компания, акционерное общество, завод* и т.п. в зависимости от их традиционного употребления.

Например:

группа Montedison

компания La Societe Anticorrosion

(глиноземный) завод Queensland Alumina

Исключения: Оформление перевода по правилам нотариата (см. раздел 1.9).

При переводе на английский язык названий и форм собственности российских компаний названия компаний и организаций обязательно выверять по их официальным сайтам, т.к. возможны совершенно неожиданные варианты (например, <http://www.vimpelcom.com> и <http://www.uralkali.com>). Если нет английской версии сайта, название часто можно найти в учредительных документах, размещенных на сайте.

Если точное название на сайте компании в Интернете не указано, то для многих российских компаний часто используется метод перевода для указания правовой формы

ОАО = Open Joint-Stock Company /OJSC

ЗАО = Closed Joint-Stock Company /CJSC

ООО = Limited Liability Company /LLC или Ltd

При этом форма собственности указывается после названия компании, само название указывается без кавычек. Исключение: традиционно принятый перевод для определенной компании или требование клиента.

Названия широко известных иностранных учреждений и организаций переводят на русский язык. При переводе названий учреждений и организаций обычно пользуются эквивалентными наименованиями учреждений и организаций на русском языке.

Например:

UNO – ООН

World Bank – Всемирный банк

New York State University – Университет шт. Нью-Йорк, а не Нью-Йоркский Госуниверситет

State Department – Государственный департамент (амер. – министерство)

В названиях учреждений и организаций с заглавной буквы пишут только первое слово и собственные имена. *Например: American Electrochemical Society – Американское электрохимическое общество.*

Есть ряд традиционных исключений: названия важнейших международных организаций, где возможно написание с заглавной буквы всех слов, кроме служебных. (*Организация Объединенных Наций, Всемирный Банк.*)

Названия международных организаций и мероприятий (совещаний, выставок и т.д.) обязательно нужно искать на официальных сайтах таких организаций/мероприятий, либо с помощью Google, Yandex и т.п.

Названия частей и отделов учреждений и организаций переводят на русский язык и пишут со строчной буквы. *Например: Department of Chemistry – химический факультет.*

2.4. Названия форм вежливого обращения, должностей, званий

Названия форм вежливого обращения, должностей, званий, ученых степеней переводят на русский язык «смысловым» переводом.

Например:

Ms. Amy Nunn, ScD, – г-жа Эми Нанн, доктор наук

Jonathan Kurtis, MD, PhD – Джонатан Куртис, доктор медицинских наук

State Se. Thornton – сенатор Торнтон, от штата...

Lord Hamilton – Лорд Гамильтон

Mr. Townsend – Г-н Таунсенд

Dr. Johnson – Д-р Джонсон

2.5. Названия иностранных журналов

Названия иностранных журналов в тексте перевода, библиографических ссылках и в списке литературы оставляют в оригинальном написании без кавычек, выделяя их курсивом.

Например:

журнал Journal of Chemical Society

По традиционным правилам список используемой литературы или библиографической информации перевода остается в оригинальном написании, т.к. авторские произведения и научные труды, статьи имеют, как правило, официальный или другой принятый вариант перевода с учетом отраслевой принадлежности текста, который может не совпадать с вариантом переводчика БП.

2.6. Перевод географических названий

Иностранные географические названия заменяют русскими эквивалентами в соответствии с географическим атласом, специальными справочниками и словарями (Интернет-справочниками):

Например:

Toulouse – Тулуза

New Orlean – Новый Орлеан

Rocky Mountains – Скалистые горы

Географические названия, отсутствующие в атласах, на картах или в справочниках, следует транскрибировать русскими буквами и при их первом упоминании приводить в скобках на языке оригинала, в дальнейшем использовать только транскрибированное наименование.

В переводах с японского и других языков с нелатинской графикой следует употреблять русскую транскрипцию, в редких случаях, согласованных с клиентом, – латиницу.

Не рекомендуется употреблять названия *Америка* вместо *США*, *Англия* или *Соединенное Королевство* вместо *Великобритания*, *Голландия* вместо *Нидерланды*.

2.7. Сокращения, аббревиатуры

Перевод аббревиатур (сокращений) зависит также от направления перевода. В тексте перевода на русский язык употребляются на русском i) общепринятые и общеизвестные сокращения, имеющиеся в общедоступных словарях, ii) специальные сокращения и аббревиатуры, если такая аббревиатура или сокращение на русском приняты в документации заказчика, проектном глоссарии заказчика.

Во многих случаях в русскоязычном тексте английские, латинские аббревиатуры целесообразней оставлять в латинице (на языке оригинала). При их неоднократном использовании они должны быть, по возможности, расшифрованы, предпочтительно их перевод-расшифровку следует делать при первом употреблении и/или давать такой перевод в списке дефиниций, сокращений, иногда в глоссарии.

По методике, принятой в БП «Трактат», в переводе не рекомендуются произвольные, необщепринятые сокращения, кроме устойчивых дефиниций, принятых обозначений, символов в технических спецификациях, т.п. – так как в целом ряде случаев возможно выполнение следующего перевода этого же заказчика другим переводчиком, у которого свой вариант сокращения может быть иным.

Пример: клапан запорный 15с22нж, 15s22nzh (steel, stainless sealing)

В любом случае предпочтение отдается «унифицированным» сокращениям в латинице, сформированным путем транслитерации, а не авторским сокращениям, созданным на основе авторской переводческой расшифровки.

Произвольные сокращения (на русском) не допускаются (исключения составляют общепринятые сокращения, например АСУ, ЧПУ, т.п.). Если в переводе приходится пользоваться сокращениями, принятыми для данного текста, то они должны быть расшифрованы (переведены) при первом упоминании. При этом английскую аббревиатуру оставляют на языке оригинала:

Например: ASIC (Комиссия Австралии по ценным бумагам и инвестициям), далее по тексту – Комиссия ASIC

или: проект МРСС

Сокращенные наименования марок машин, аппаратов, приборов обычно не расшифровывают и в переводе оставляют в оригинальном написании.

Например: BORAX – реактор BORAX

В аббревиатурах, представляющих собою сочетание букв и цифр, последние пишутся слитно с аббревиатурой, если располагаются перед ней, и через дефис, если стоят за аббревиатурой. Впереди ставится общий термин (*прибор, аппарат, установка*, т.п.).

Например:

315NCR - аппарат 315NCR

IBM 650 - ЭВМ IBM-650

SQ 71 - прибор SQ-71

При переводе с русского на английский (немецкий, французский и т.д.) наименования моделей, серий, типов оборудования, приборов (обычно с цифрами) переводятся транслитерацией.

Например:

клапан 15 нж10п (нержавеющий с паронитовой прокладкой) - 15nzh10p;

котел ЦКС-10 - boiler TsKS-10

Специальные сокращения также допускаются в проектных (технических, банковских) документах в качестве принятых аббревиатур – при неоднократном употреблении в тексте или по указанию заказчика на использование его сокращения.

Исключение: перевод узкотехнических (металлургических) сокращений, например названий авиационных сплавов, где рядом могут соседствовать буквы Е и Э. (сплав ЕЭ214).

При переводе сокращений следует учитывать, что сокращение, которое является общепринятым в одной стране, совсем необязательно известно, а чаще наоборот – неизвестно в другой стране.

Поэтому:

РФ = Russian Federation, the (*RF* НЕ использовать!)

РБ = Republic of Belarus, the (не *RB*)

РК = Republic of Kazakhstan, the (не *RK*)

US = США (а не *СШ*)

USC = Кодекс законов США (а не *КЗСШ*)

и т.п.

Российские регистрационные коды, например, ИНН, КПП, ОКПО и т.п. при первом упоминании в тексте расшифровываются полностью.

Примеры:

ОКПО = Russian National Classifier of Businesses and Organizations (ОКРО)

ОГРН = Primary State Registration Number (OGRN)

ИНН = Taxpayer Identification Number (INN)

КПП = Tax Registration Reason Code (KPP)

Если эти сокращения встречаются далее в этом же документе, следует использовать аббревиатуру, не расшифровывая ее: OGRN, INN, KPP, ОКРО.

Общие словари, рекомендуемые при переводе сокращений на русском и английском языках:

<http://www.sokr.ru/>

<http://www.acronymfinder.com/>

2.8. Названия документов, печатных изданий, литературных и художественных произведений и т.д.

Если в тексте на иностранном языке упоминается название российского официального документа, необходимо разыскать и использовать название на русском языке.

Если в тексте приведено название международного документа или документа страны языка оригинала, следует попытаться найти и использовать его общепринятое название на русском языке (например, «Декларация прав человека»). Если это не удалось, необходимо использовать собственный перевод, приведя при первом упоминании названия его написание на языке оригинала.

Если родовое слово (устав, инструкция и т. п.) входит в название в качестве его части, то такое название принято не заключать в кавычки и начинать с заглавной буквы (Версальский договор, Декларация ООН, Декрет о мире, Эрфуртская программа).

Названия с предшествующим родовым словом, не включенным в название, заключают в кавычки и пишут с заглавной буквы. Родовое слово пишется со строчной буквы (например, журнал «Таймс»). В тексте библиографического описания заглавия произведений печати в кавычки не заключаются.

Если не оговорено иное, названия иностранных печатных периодических изданий и статей оставляют в оригинальном написании без кавычек. При этом должны соблюдаться правила употребления заглавных и строчных букв, присущие языку оригинала. В скобках необходимо дать транслитерацию названия на языке перевода (например: «Аль-Ахрам», «Вашингтон пост энд Таймс геральд», «Крисчен сайенс монитор», «Нью-Йорк таймс», «Юнайтед Стейтс ньюс энд Уорлд рипорт»).

Названия литературных и художественных произведений в общем случае переводятся с английского языка на русский, как любая осмысленная фраза. В скобках рекомендуется указать название на языке

оригинала. Если произведение ранее публиковалось на русском языке, желательно использовать
название имеющегося перевода.

3. Единство терминологии, методики перевода

Текст перевода должен отвечать такому основному критерию качества, как единство терминологии, соответствующей данной области знаний. Необходимо обеспечить единообразный перевод фрагментов текста, также исходя из единой методики перевода названий, сокращений, единиц измерений, денежных единиц и т.д. Это чрезвычайно важно при переводе юридических документов (нотариальном переводе, т.д.), при техническом переводе.

Среди целого ряда справочных ресурсов рекомендуется использовать в качестве авторитетного источника терминов специальные двуязычные и одноязычные толковые словари. Переводчик обязан использовать поисковые системы и интернет-ресурсы (см. приложения 4.4, 4.5, 4.6), проверяя правильность употребления термина. Если у переводчика остаются сомнения относительно правильности употребления термина, следует задать вопрос редактору или заказчику через менеджера.

Недопустимо употребление терминов, принятых в профессиональном разговорном языке (профессиональном жаргоне или сленге), за возможным исключением случаев употребления аналогичных лексических единиц в исходном тексте, но при обязательном соблюдении принципа эквивалентности перевода.

При переводе необходимо руководствоваться Международной системой единиц (СИ) и в переводе на русский употреблять единицы СИ, а также метрическую и российские ведомственные системы единиц, в том числе кратные и дольные единицы, образованные соответствующим образом.

Следует использовать официальные названия организаций, международных договоров и конвенций, фирменные наименования, товарные знаки, номенклатурные обозначения и единицы других лексических категорий, регламентируемые общепризнанными национальными и международными стандартами, соглашениями и рекомендациями.

СОВЕТ: Для соблюдения единообразия перевода одного и того же термина в одном документе можно воспользоваться автозаменой (например, приступая к переводу текста договора с английского на русский сразу заменить названия сторон договора: *Seller* на *Продавец*, *Buyer* на *Покупатель* и т.д.).

3.1. Вычитка и проверка своих текстов

Перевод должен быть выполнен в соответствии с правилами русской орфографии и пунктуации. Он не должен содержать орфографических и грамматических ошибок, в том числе и тех, которые не выявляются автоматическими средствами проверки в MS Office.

Необходимо иметь в виду, что средства проверки орфографии и грамматики не позволяют выявить все орфографические и грамматические ошибки, поэтому переведенный текст должен быть тщательно вычитан переводчиком.

Помимо проверки орфографии и грамматики, перед сдачей готового текста переводчик обязан также произвести проверку на предмет отсутствия:

- ошибок в фактических данных (даты, суммы, фамилии, названия документов, сторон договора, печати и штампы в нотариальном документе),
- смысловых пропусков (пропуск абзаца, фразы, предложения и т.д.),
- некорректного формата (ошибки распознавания, лишние пробелы, нарушения автосписка, отсутствие колонтитулов и т.д.).

Помимо этого, переводчик должен проверить текст на соблюдение требований к форматированию (см. раздел 1) и, при необходимости, требований по оформлению нотариальных переводов (раздел 1.9).

3.2. Работа с глоссарием

Формирование глоссариев с учетом импорта в ТМ

Все глоссарии БП «Трактат» унифицированы для импорта в программу ТМ, поэтому заполняются и ведутся согласно принятому образцу.

В глоссарии в формате Excel данные вносятся по следующей форме:

ENGLISH	RUSSIAN	ORDER Number	AUTHOR	Note*	Context*
---------	---------	--------------	--------	-------	----------

В первые два поля вносятся оригинал и перевод соответственно, далее указывается номер заказа, фамилия переводчика, внесшего термин, и, при наличии, примечания или контекст.

Для терминов разного характера или тематики, в файле Excel создаются, как правило, разные листы.

Важно четко соблюдать следующие правила внесения информации в глоссарий:

Название столбцов следует указывать только по-английски.

Если существует несколько вариантов перевода, каждый указывается в отдельной строке, а в комментарии указывается различие в их употреблении.

Если есть два варианта перевода – аббревиатурой и полностью, то они тоже должны приводиться в отдельных строках:

ЗАО	CJSC
закрытое акционерное общество	closed joint-stock company

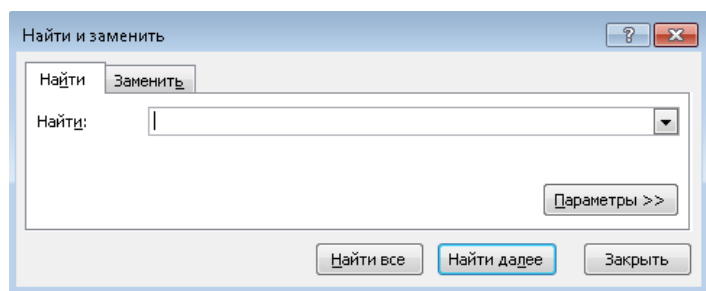
В тексте оригинала выражения (SOURCE) и его перевода (TARGET) не должно быть никаких комментариев или вариантов.

Все комментарии пишутся строго в графе «Комментарий».

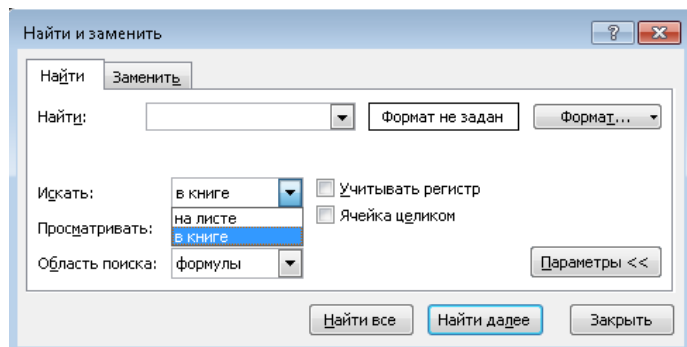
При составлении глоссария желательно так же указать сайт компании и нужную дополнительную информацию общего характера.

Поиск по глоссарию

Для поиска по глоссарию в формате Excel необходимо вызвать окно поиска нажатием сочетания клавиш *Ctrl+F*:



Затем, щелкнув на кнопку «*Параметры >>*», выбираем «*Искать: в книге*»:



Вводим в строку поиска свой запрос и нажимаем кнопку «*Найти все*»:

Видим полный список результатов поиска с указанием названия листа и номера ячейки.

ВАЖНО. При вводе поискового запроса старайтесь искать по одному слову или (корневой) основе слова (поскольку поиск в Excel ищет только вводимую словоформу), а также следите, чтобы до или после вашего запроса не было пробелов.

3.3. Работа со словарем

Проблема многозначности слова

При переводе, особенно специализированного текста, нельзя довольствоваться первым словарным значением слова – необходимо изучить всю статью, особенно разделы, посвященные отраслям, к которым относится текст. Даже если слово выглядит знакомым, лучше еще раз проверить себя, а вместе с тем обнаружить забытые синонимы и возможные упущенные значения.

Очередность значений по словарю

Невзирая на сказанное в предыдущем пункте, необходимо учитывать, что первое значение слова по словарю обычно является самым употребительным и, следовательно, самым вероятным, особенно в тексте общей тематики. Не стоит забираться в девятые-десятые значения ради «больше понравившейся» формы – с большой вероятностью она стилистически маркирована или ограничена в употреблении, даже если в словаре нет соответствующей пометы.

Ошибки и опечатки

К сожалению, тексты для перевода не всегда отличаются идеальной грамотностью – французы, например, часто «плавают» в собственной орфографии и грамматике. В конце концов, никто не застрахован от опечаток. Поэтому, если словарь не дает ничего или дает бессмыслицу – есть смысл проверить варианты написания. Обычно случаются ошибки в двойных согласных, утрата последних букв или слияние дифтонгов в одну букву. В результате переводчик тщетно ищет в словаре несуществующее слово *cailleboti* вместо правильного *caillebotis*. Поэтому, если интуиция подсказывает, что это слово пишется как-то не так, – с большой вероятностью так и есть. В этом плане крайне полезны электронные словари, начинающие подбирать варианты по мере набора слова. Тем не менее интуицией не следует злоупотреблять и додумывать опечатки там, где их нет.

Фразеологизмы

Единицей перевода является не слово, а словосочетание, фраза и даже целый текст. «Пословный» буквальный перевод, разбивая структуру устойчивых оборотов, искажает или полностью уничтожает смысл.

Сочетание словарей

Оптимальной представляется одновременная работа с локальным и онлайн-словарем (Мультитран), причем последовательность должна быть следующей: глоссарий по соответствующей тематике (если есть) – локальный словарь – онлайн-словарь – прочие источники (поисковые системы, Википедия, карты и т.д.). «Коллективный разум» Мультитрана часто приносит нетипичные случаи употребления слов, а также более-менее устоявшиеся конструкции для обозначения реалий, отсутствующих в языке перевода. К «коллективному разуму» следует относиться критически, поскольку ошибаться могут все, и все же он бывает очень полезен.

3.4. Поиск в интернете

Помимо использования словарей и справочников, зачастую при переводе возникают случаи, когда использование интернет-ресурсов может существенно способствовать повышению качества перевода. Рассмотрим распространенные ситуации, когда возникает необходимость воспользоваться поисковыми системами:

В случаях, когда в оригинале встречается непонятное или сложно переводимое словосочетание или сокращение, его **толкование** зачастую можно найти с помощью поисковых систем: для этого нужно ввести свой поисковый запрос (в кавычках/без кавычек) в строке браузера (для русского языка, как правило, используется Yandex, для иностранных языков – Google, Yahoo). При этом вместе с поисковым

словом можно указать в запросе опорные слова из контекста по данной теме – это сделает результаты поиска более точными.

Примечание. При поиске через поисковые системы иноязычных аббревиатур, особенно совпадающих с каким-либо значимым словом, чтобы избежать ненужных результатов, удобно вводить поисковый запрос в формате «(сокращение) stands for». В таком случае в первых строках результатов будет сразу несколько различных сайтов по расшифровке аббревиатур, в том числе для разных языков.

Пример в Яндексе: <http://yandex.ru/yandsearch?text=CAT+stands+for&lr=213>

Способ второй: использовать искомое терминологическое окружение: по простому запросу CAT мы бы получили в первую очередь всевозможных кошек, а при запросе CAT+translation или CAT+tools получили бы нужных ‘кошек’).

Поисковые системы могут использоваться для проверки **правильности** варианта перевода. Зачастую новые переводчики сталкиваются с проблемой некорректного перевода фраз или словосочетаний на иностранный язык. Во избежание буквального перевода и кальки с русского, полезно поискать свой вариант перевода словосочетания (или даже предложения) без кавычек в поисковике, например Yahoo, и определить степень употребляемости, что во многих случаях доказывает его правильность. Здесь важно обращать внимание на авторитетность, компетенцию источника.

Кроме того, очень часто переводчику приходится проверять перевод **наименований**, в том числе и названий организаций, мероприятий и т.п., а также правильность перевода не только словосочетаний, но и грамматических конструкций на иностранном языке.

Проверка толкования или лексического значения слов и выражений, правильности словоупотребления может быть произведена с помощью онлайн-версий популярных словарей. Подробный список рекомендуемых к использованию интернет-ресурсов приведен в приложениях 4.4, 4.5, 4.6.

Техника поиска

Чтобы найти толкование или перевод на определенном сетевом ресурсе, в строке поиска после искомого выражения в кавычках необходимо указать соответствующий домен или сайт.

Например:

"internship " uk.com, "hello" site:wordreference.com

При поиске слов и выражений на английском и других иностранных языках следует пользоваться в первую очередь британскими, американскими и т.п. официальными сайтами, а не любительскими и ненадежными источниками.

Если нам необходимо произвести поиск точного словосочетания или наименования, поисковый **запрос вводится в строку поиска в кавычках**. Возможны варианты. Это позволяет минимизировать в результатах ссылки на сайты, где попадают только отдельные слова в произвольном порядке.

Общие советы по использованию поисковых систем

Самые распространенные поисковики: Яндекс, Google, Yahoo. Широкой базой словосочетаний на разных языках (в т.ч. на английском, испанском, французском, немецком) обладает сайт <http://www.wordreference.com/>. У этого сайта также есть хорошо развитый форум, на котором можно найти обсуждения перевода различных выражений на указанных языках, а также задать свой вопрос. Для этих целей также подходит сайт <http://www.proz.com/>. В нем также хорошо развитый форум, но в отличие от wordreference.com нет словаря.

Яндекс предпочтителен для поиска русскоязычных терминов, наименований и т.п. (хотя иногда почему-то выдает первыми результаты с украинских и белорусских сайтов; минимизировать такое поведение можно, поставив соответствующие галочки в настройках области поиска здесь: <http://yandex.ru/search/customize?retpath=http%3A%2F%2Fyandex.ru%2Fsearch%2Fadvanced>).

Google – универсален.

Yahoo – хорош для англоязычного поиска. В отличие от Google, он мало адаптирован для России. В принципе, его можно локализовать под любой язык поисковых запросов вот здесь: <http://everything.yahoo.com/us/?world> – поиск будет с учетом реалий той или иной страны.

4. Language Matters

4.1. Юридическая лексика

Использование базовой договорной лексики

Всю нужную лексику можно найти в образцах договоров на авторитетных англоязычных ресурсах.

Образцы договоров (англ.) <http://contracts.onecle.com/>

Найти образец практически любого типа договора на английском можно, набирая в строке браузера Sample lease agreement, sample master agreement, etc.

Перевод доверенностей по своей юридической важности приравнивается к переводу договоров.

Списки в переводах на русский язык нужно всегда оставлять в латинице.

Комментарии от редактора по переводу юридических документов:

- В юридических документах, доверенностях и т.п. нужно писать «совершать» действия, а не «осуществлять», «выполнять» и т.п.
- В гражданском кодексе указаны названия сторон по доверенности: **«представитель»** и **«представляемый»** (ст. 182 ГК РФ).
Выражение «законный представитель» в данном контексте употреблять нельзя. Законный представитель – это лицо, уполномоченное представлять интересы несовершеннолетних лиц и недееспособных граждан. Также допускается использование терминов **«Доверитель»/«Представитель»** или **«Доверитель»/«Доверенное лицо»**.
- Рекомендуется не использовать архаичные слова "таковой...", "каковой". Есть хорошие «современные» слова – «указанный /такой»... документ, т.п.
- Договор аренды нежилого помещения: Non-residential lease agreement

Примеры неюридической лексики, но встречающейся часто в договорах аренды и в документах по недвижимости:

Машиноместо vs парковочное место.

По смыслу тождественные понятия, но в нотариальных и юридических документах (например, договор о продаже имущества) такого понятия как «парковочное место» не существует. Используем только «машиноместо». Различие: место для совершения парковки продать нельзя, а место, где будет стоять машина – можно.

Распространенные договорные штампы представлены ниже в глоссарии договорных штампов – см. Приложение.

Названия сторон договоров

Переводной текст должен стилистически соответствовать исходному тексту (например, при переводе юридических и экономических текстов специальная лексика и обороты не должны подменяться синонимичными лексическими единицами и оборотами нейтрального стиля и т. д.).

Переводчикам, поскольку они не являются практикующими юристами, бывает сложно запомнить правильный и точный перевод названий сделок (assignment agreement, sale and purchase agreement, etc.), сторон договора (assignee, assignor, landlord, tenant, etc.) или видов судебных документов (judgment, resolution, order, etc.). Скажем, мы не уверены, как точнее перевести понятие assignment agreement – как «договор уступки» или как «договор переуступки»? В данном случае «волков проще всего искать в лесу». Например, в части 2 Гражданского кодекса РФ (<http://www.consultant.ru/popular/gkrf2/>) перечислены виды договоров, и, открыв соответствующий параграф, мы можем узнать, что понятию

residential lease agreement в русском праве эквивалентно понятие «договор найма жилого помещения», а сторонами по данному договору являются «наймодатель» и «наниматель». Информацию о видах судебных документов и сторонах судебного разбирательства можно получить в Уголовно-процессуальном кодексе РФ, о видах преступлений – в Уголовном кодексе РФ (список интернет-ресурсов см. в приложениях 4.4, 4.5, 4.6).

Данный раздел предназначен преимущественно для того, чтобы попытаться предупредить появление типичных ошибок при переводе договоров в направлении англ-рус и рус-англ и частично дать базовую юридическую лексику с целью унификации договорной терминологии:

Списки а) б) в) г)... в тексте на иностранном языке не используются. Списки всегда пишутся латинскими буквами а) b) c) d)..., включая переводы договоров на русский язык.

ТАБЛИЦА. Примеры типичных ошибок при переводе договоров и юридических документов

«Контекст – это наше все!»

ОРИГИНАЛ	ВЕРНЫЙ ПЕРЕВОД	НЕВЕРНЫЙ ПЕРЕВОД	ПРИМЕЧАНИЯ
РУС (ориг)	АНГ		
исполнение или выполнение договора:	performance; реже fulfillment (для конкретных договорных обязательств)	execution	Использование слова “execution” как “исполнение договора” неверно Правильный перевод “execution” – «оформление» или «подписание» договора, документа, также возможно употребление в значении «осуществление прав/полномочий»
«Исполнитель» по договору, т.п.	Contractor; Service Provider*; Responsible Party	Executor (как сотрудник, оформивший документ) Performer (для «прямых» творческих исполнителей – договор продюсера с исполнителем гл. роли)	Использование слова Contractor более предпочтительно для осязаемых (материальных) работ/услуг. Исходя из узуса договорной практики – для консультационных, коммуникационных, «неосязаемых» услуг более предпочтителен вариант Service Provider Описательный способ, но чаще используется вне договорной темы (в технич. задании, т.п.) – Responsible Party Если имеется в виду составитель текста документа - prepared by
Ответственность (правовая, материальная – по договору)	liability (ед. ч.); financial responsibility (реже в контексте должностных функций)	obligations – см. строку ниже	Важно не путать при переводе на русский слова obligations vs liabilities В качестве эквивалента для русского слова «ответственность» как функция (обязанности) стороны договора – используются слова obligations, responsibilities
Обязанности (по договору) Ответственность (функциональная, должностная)	responsibilities, obligations, duties, responsibilities; functions		Контекст определяет такую ответственность как описание/объем обязанностей и/или перечень функций
Законодательство	law(s)		legislation – это чаще законодательная система, не только и не столько свод правил и законодательных актов действующее/существующее законодательство – applicable/existing law
Стороны	The Parties	Sides – неверно	
Заключение (договора)	entering into/entry into; make	реже – conclude, sign, execute	http://www.ldoceonline.com/dictionary/conclude 4) conclude an agreement/treaty/contract etc.: to finish arranging an agreement etc successfully:
расторжение	termination		
Окончание срока действия (договора)	expiry/expiration	реже (не рекомендуется для договора – prolongation)	http://www.ldoceonline.com/dictionary/prolongation
Пролонгация	renewal		
Срок действия	term (в единственном числе), term of duration		

ОРИГИНАЛ	ВЕРНЫЙ ПЕРЕВОД	НЕВЕРНЫЙ ПЕРЕВОД	ПРИМЕЧАНИЯ
время (период) действия	period		
“своевременно”, “в срок”	in due time	пример: failure to pay in due time	
после/до окончания срока	after/before (prior to)		
от... до ...	from ... until/to	till	При указании сроков предлог till не рекомендуется в офиц. (юрид.) документах Рекомендуется: until или, в зависимости от контекста from... to...; expiry date.
Если иное не	unless otherwise (specified in..., provided for..., prescribed in...)	If not	В конструкциях с unless не пишется not См. Глоссарий договорных штампов
указанный в...	specified in /indicated /stated		Возможно – mentioned; реже – stipulated. Последний вариант также допустим как слово более книжного, официального стиля
может, вправе (в договоре)...	may; is entitled to		
вознаграждение; вознаграждение за услуги	remuneration или fee;	award	за услуги (подрядчикам, внешним исполнителям) чаще – fee
доля (в компании)	stake, equity; share in	реже – interest in	stake – чаще рекомендуется для акционерных обществ
нормативные документы	regulatory documents	legal acts – неверно (рунглиш)	
В рамках (договора, соглашения и пр.)	under (the Contract, Agreement, etc.)		
Уведомление (как документ)	notice	notification	notification – процесс уведомления аналогично package vs packaging
Согласовывать	To agree upon/to approve		approve – также «одобрить, утвердить»
Мы попросили выступающего затронуть несколько важных вопросов	We requested that the speaker should touch upon some important questions (брит.)	We requested the speaker to (в англ. такой буквальный перевод с русского звучит как требование – чрезмерно жестко)	Использование should в придаточных предложениях: После таких глаголов, как: to suggest (предлагать), to advise (советовать), to recommend (рекомендовать), to request (просить), to demand (требовать), to order (приказывать), to insist (настаивать)
Я приказываю/указываю/рекомендую	to demand; to order/insist; to recommend that should (брит.): They demanded that the smth should be given to them. I advise (that) smb be informed about smth	I order to I demand to	Глагол should можно опускать перед инфинитивом (относится и к союзу that). Особенно это характерно для американского варианта: см примеры п. 3.5.

ОРИГИНАЛ	ВЕРНЫЙ ПЕРЕВОД	НЕВЕРНЫЙ ПЕРЕВОД	ПРИМЕЧАНИЯ
На момент/в момент/с момента	At the time of/upon/from...	At the moment (договоры, т.п.)	Точный перевод слова “moment” ближе к «мгновению». Неверно: at the moment of signing, from the moment of expiry, from the moment of transfer. Рекомендуемый перевод: at the time of execution, (upon expiry, from receipt, from signature...)
от (какого-либо числа)	of April... OR dated April...		Неверно: dated from April...
Устав	Articles of Association	Осторожно-charter	Возможны варианты: Articles of Incorporation; Charter – последний чаще для некоммерческих и общественных организаций, партнерств
соблюдать; при соблюдении	comply with; subject to		«в соответствии» – синонимичный вариант: according to; as provided for... (см. ниже пару англ-рус)
позволять, обеспечивать, предоставлять возможность и т.д.	allow smth (-ing, -ion, etc.) allow smb to do smth enable smth or smb	allow to enable to	Глаголы требуют «прямого дополнения» в виде существительного/местоимения или герундия
АНГ (оригинал)	РУС (перевод)		
Subject to	в соответствии; при соблюдении; согласно	подчиняться, подчиняется	синонимичный вариант: according to; as provided for
...subject to preliminary consultations	при условии; необходимо; в соответствии/согласно	подлежит консультации	необходимо проводить предварительные консультации при условии проведения предварительного обсуждения, т.д.
This Agreement is governed by the law of Spain	Настоящий Договор регулируется в соответствии с законодательством Испании	Этот Договор регулируется в соответствии с законами Испании	Law(s) – законодательство, право (в договорах)
This Agreement is regulated by the English law	Настоящий Договор регулируется в соответствии с английским правом		традиционный перевод «английское право» (English law): исторически является законодательством Англии и Уэльса и лежит в основе правовых систем большинства государств Британского Содружества наций и США
including, but not limited to	включая, помимо прочего		«включая, но не ограничиваясь» – это типичный калькированный перевод
With reference to (your letter, the agreement, etc.)	На основании Вашего письма (запроса, предложения, т.п.) Исходя из... С учетом...	Со ссылкой на Ссылаясь на	буквализм, калькированный перевод
subscribers (в уставе; договоре)	учредители; лица, подписавшие документ	подписчики	– в учредительном договоре и уставе. Исключение: контекст об услугах мобильной связи, др. видов услуг – «абоненты»
who is personally known	личность которого мной	Не рекомендуется:	Нотариус не видит своих клиентов в ежедневной жизни, с ними

ОРИГИНАЛ	ВЕРНЫЙ ПЕРЕВОД	НЕВЕРНЫЙ ПЕРЕВОД	ПРИМЕЧАНИЯ
to me	установлена	«лично мне известных» лиц.	лично не общается. Соответственно, «лично» никого знать не может.
I suggest (that) you should review my text		I suggest you to review....	После слова suggest не используется частица to (британский англ. – использование should: Из «Практической грамматики англ. Языка» Реймонда Мерфи (брит.))
Execution copy	Экземпляр для подписания	разные неправильные варианты	
Conformed copy	Официальный экземпляр/или Согласованный экземпляр	Подтвержденный...	Официальный штамп на экземплярах договоров
explain	Давать пояснения	не объяснения	В юридической и финансовой документации
as amended	в действующей редакции	с изменениями	«в действующей редакции» – для законодательных актов, регламентирующих документов (уставов, т.п.)
Affiliate – аффилированное лицо	аффилированное лицо; реже – отделение (банка)	филиал	
TASDIK MEMURU (в кипрской печати)	удостоверяющее должностное лицо	Тасдик Мемуру	Tasdik memuru (в кипрской печати) – удостоверяющее лицо. Это должность, не фамилия. В кипрских документах в печатях она дублируется на английском, греческом и турецком языках. «TASDIK MEMURU» – вариант на турецком языке.

4.2. Артикли

Самое простое – внимательно изучить соответствующие главы учебника Н.А. Бонк, 2 часть.

В конце книги есть таблица со случаями употребления и неупотребления артикля.

С номером документа артикль не используется!

Пример: He is acting under Power of Attorney No. 1234, но: He is acting under the Power of Attorney.

4.3. Описания к программному обеспечению

в разработке

4.4. Заметки редактора по финансовой терминологии

Клиент – банк.

Написание валют

Для единообразия и удобства:

1) PLN: £ CZK: £ HUF: £ (SKK: £) (MXN: £) (RON: £) (PLN: £) (CZK: £) (HUF: £) – оставляем курсы валют в латинице.

«£81.1 million» писать «81,1 млн GBP»

«£m» – «млн GBP» (в таблицах)

2) В Таблицах и финансовой аналитике не расписывать словами («миллионы фунты стерлингов»).

Исключение: можно во вводных частях, описаниях проектов и т.п. писать: «млн фунтов стерлингов».

Но в тексте, насыщенном денежными единицами, валютами (например, в финансовой аналитике, содержащей разнообразные таблицы): лучше писать согласно «принятой в банке» методике: **млн GBP, USD млн** (или, если указано в глоссарии клиента, **млн \$; USD...млн**).

Примеры финансовой, банковской лексики

Для единообразия (и не только) в заказах БП «Трактат» рекомендуется использовать следующие варианты перевода терминов:

1) Loan – кредит (процентный от банка); реже – заем.

Примечание: верно заем/заём (займ неверно).

Заем, в отличие от банковского кредита, это более широкий финансовый термин, который включает беспроцентные займы, ссуды и т.д.

Слово credit в английском языке и «кредит» в русском – имеют разное лексическое наполнение.

Например, выражение «займы и кредиты» лучше перевести как borrowings and loans.

2) Affiliate – аффилированное лицо и т.п.

Revenue – выручка,

Income – доход(-ы), прибыль,

Profit – прибыль.

3) % англ. - **Interest только в ед, числе :100 percent; 50 percent**

4) В случае неясностей с юр. лицами/банками просьба использовать Google (по российским реалиям можно Яндекс).

Обращаем внимание на авторитетность сайтов, на уровень доверия к источнику информации (официальные сайты, не форумы, не блоги). По узкой, новой терминологии можно и нужно проверять свои варианты в интернете, при возможности использовать толковые словари (eng-eng; rus-rus).

4.5. Shall, will, should в юридических текстах

Одной из грамматических особенностей построения предложений в английском тексте договора является модальный глагол *shall*, который в деловой, юридической документации переводится на русский смысловым глаголом в настоящем времени или его сочетанием со словами должен (обязан, т.п.) Например: «Tenant shall make lease payments...» переводим как «Арендодатель оплачивает арендные платежи»;

«Producer shall make all arrangements» – «производитель предпринимает все необходимые меры» / «производитель должен принять все необходимые меры».

В последнее время все чаще наблюдается аналогичное использование и глагола *will*.

Варианты использования с учетом оттенков модальности кратко и доступно описаны на разных образовательных порталах (например: <http://engblog.ru/modal-verbs> <http://skylans.com/education/grammar/en/modals>).

С глаголом *should* возникает меньше проблем при использовании его в качестве модального глагола, но бывают затруднения у начинающих переводчиков при использовании его в начале предложения в качестве временной модальности: “Should auld acquaintance be forgot, and never brought to mind?”

Грамматика Murphy указывает отдельным пунктом, что после слова *suggest* не используется частица *to*. Запоминаем конструкцию **I suggest (that) ... should ... - Я бы посоветовал ..., чтобы ...**

После *suggest* можно использовать отглагольное причастие *-ing*, без *should*. Частицу *to* не употребляем.

Примеры:

- 1) They demanded that the explanation should be given to them. Они потребовали, чтобы им дали объяснение.
- 2) глагол should опускают перед инфинитивом. (То же относится и к союзу *that*.) Особенно это характерно для американского варианта:

I advise (that) everybody be informed about the meeting.

4.6. Речевая избыточность

(В разработке)

Ненужное использование/перевод отглагольных существительных *rus-eng*;

Громоздкие обороты *с of; etc*.

4.7. Деловые письма

Раздел в разработке. См. приложение – пункт 4.7

Ниже представлены типичные ошибки при переводе деловых писем (анг. язык):

With reference to your letter...

Типичная ошибка калькированного перевода: «Ссылаясь на...»

Предлагаемый вариант: «На основании Вашего письма (запроса, предложения, т.п.)», «исходя из...», «с учетом...» и другие варианты корректной деловой речи – с учетом нужного контекста.

Не рекомендуются такие просторечные слова, как: **«связжитесь»**, **«приложите»** (см. ниже *Please attach...*)

Корректные варианты:

“В любое время можете обратиться”, “Готовы вам ответить в любое время”...

Sincerely yours, Faithfully yours, etc.

Не следует писать в деловой корреспонденции **«Искренне Ваш»**.

Наиболее верный аналог для деловых писем: «С уважением».

Please attach

«Просьба предоставить...» или «Предоставьте, пожалуйста...», «Просим в приложении направить...».

Настоятельно не рекомендуется использовать слово «~~касательно~~» (еще более просторечно слово «~~касаемо~~»).

Предлагаем эквиваленты: «относительно», «в отношении». В большинстве случаев можно сформулировать фразу еще проще: бывает достаточно предлогов «по» или «о»:

«Действия (меры и т.д.) по...» (действия по реализации, выполнению, т.п.);

«Сообщение (информация, уведомление и т.д.) о...».

Не рекомендуется злоупотреблять словом «пожалуйста» в инструкциях и деловых письмах.

Предлагаемые эквиваленты:

«Просим», «Обратите внимание», «Просьба... сообщить /направить/указать»...

4.8. Английское право в переводе

Традиционно используется понятие «английское право»

(англ. English law) — в отличие от менее корректного понятия «британское право», является правовой системой Англии и Уэльса и лежит в основе правовых систем большинства государств Британского Содружества наций и США, а также правовых систем смешанного типа. Распространение английского права исторически происходило на подконтрольных Британской империи территориях, и, в некотором смысле, сохранилось там в первоизданном виде вплоть до наших дней

понятие как законодательство.

Всем желающим разобраться в сплошном потоке синонимов официальных английских (договорных) текстов, с которыми часто приходится сталкиваться при переводе с английского на русский язык доверенностей, договоров, судебных документов, т.п., рекомендуется изучить содержимое этих документов:

\\traktat.local\dfs\fileshare\perevodchiki\СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ\ENGL\Глоссарии тематические\Law

В частности, документы: «Косарева Т.Б. Перевод юридических документов. 3», «Client vs Customer other legalese».

Для успешного (или хотя бы более-менее грамотного) перевода таких конструкций, как: «...The Company's Attorney promises to indemnify the Directors in respect of all costs, charges, expenses and damages which they may sustain in relation thereto...», это тот факт, что подобные словесные конструкции типичны для прецедентных правовых систем, а это значит, что в дословном и буквальном переводе здесь нет необходимости. Достаточно правильно передать общий смысл конструкции, точно, но без фанатизма следуя оригиналу.

Client vs. Customer может иметь различия в обобщенном "правовом контексте", когда рассматривают функции участников деловых отношений в общем смысле

Значение русского слова «заказчик» не соответствует напрямую английскому "client".

"Client" не "клиент" в переводе на русский дословно, тк в ГК РФ нет «клиентов»: при переводе на английский слова Client как Клиент и Customer как Заказчик - неверно понимать как прямые эквиваленты – так называемый «клиент» в английском может именоваться несколькими вариантами.

Client vs. customer - A client is someone who engages the services of a professional. A customer buys goods or services from a business

Объекты собственности - property item(s); возможно assets в разных контекстах.

Object <http://www.ldoceonline.com/search/?q=object+> не используется в англ. языке в значении «объект».

Раздел будет дополнен

5. ПРИЛОЖЕНИЯ²

5.1. ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ ПО РАБОТЕ В WORD

Скорость печати – мощное оружие в руках переводчика!

Каждый раз убирая руки с клавиатуры для того, чтобы воспользоваться мышкой, вы теряете время, а потому примите во внимание следующие советы, проверенные на практике:

5.1.1 Использование горячих клавиш вместо мышки

Выделить фрагмент текста – <u>держат</u> ь SHIFT и <u>двигат</u> ь <u>курс</u> ор вправо-влево стрелками на клавиатуре
Выделить слово или несколько слов целиком – <u>держат</u> ь SHIFT и CTRL и <u>двигат</u> ь <u>курс</u> ор вправо-влево стрелками на клавиатуре
Выделить абзац - <u>держат</u> ь SHIFT и CTRL и <u>двигат</u> ь <u>курс</u> ор вниз
Перейти к концу строки – End
Перейти к началу строки – Home
Перейти к концу текста – CTRL End
Выделить весь текст – CTRL A или CTRL 5 (на цифровой панели клавиатуры)
Изменить строчные буквы на заглавные и наоборот SHIFT F3
Выделить жирным – выделите объект (слово, знак, абзац) и нажмите CTRL B (<i>здесь и далее буквы латинские</i>)
Выделить курсивом – выделите объект (слово, знак, абзац) и нажмите CTRL I
Выделить подчеркиванием – выделите объект (слово, знак, абзац) и нажмите CTRL U
Сделать знак надстрочным (2 ^{ой} 2 ³ и так далее) – выделите объект и нажмите CTRL SHIFT +
Сделать знак подстрочным (Al ₂ O ₃ и так далее) – выделите объект и нажмите CTRL +
Отформатировать по центру – наведите курсор на объект и нажмите CTRL E
Отформатировать по правому краю – наведите курсор на объект и нажмите CTRL R
Отформатировать по левому краю – наведите курсор на объект и нажмите CTRL L
Отформатировать по ширине – наведите курсор на объект и нажмите CTRL J
Сбросить форматирование и отступы – CTRL Q
Активировать окно поиска по документу – нажмите CTRL F
Активировать окно «Найти-заменить» – CTRL H
Активировать окно перехода на страницу по номеру – CTRL G
Активировать панель настроек шрифта – CTRL D (заменяет формат – шрифт)
Скопировать выделенный фрагмент – CTRL C
Вставить фрагмент из буфера обмена – CTRL V или SHIFT Insert
Вырезать выделенный фрагмент – CTRL X или SHIFT Del
Отменить действие – CTRL Z или Alt Backspace
Возврат отмененных действий Alt SHIFT Backspace



² При подготовке настоящего документа также использованы материалы актуальной версии «Рекомендаций по письменному переводу переводчику, заказчику и редактору» Союза переводчиков России, подробнее см. http://www.translators-union.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=338:2012-08-20-18-53-36&catid=100:materials&Itemid=309



5.1.2. Использование списка автозамены

Если в переводимом тексте часто встречается довольно длинное слово или словосочетание в одной и той же падежной форме, можно использовать список автозамен. Для этого зайдите в меню «Сервис» – «Параметры Автозамены» и добавьте свою автозамену. Например, вместо того, чтобы каждый раз набирать Объединенная Компания Российский Алюминий можно один раз добавить в автозамены аббревиатуру ОКРА и в последующем просто набирать ОКРА и пробел – все словосочетание автоматически появится на листе.

ВНИМАНИЕ – выбранное сочетание автоматически заменяется согласно списку автозамен после нажатия клавиши пробел, поэтому при создании списка автозамен следует выбирать сочетания букв, которые не встречаются отдельно в языке. Например, охрану труда не стоит забивать в автозамену как ОТ, иначе все предлоги "от" станут охраной труда)) и так далее...

Форматирование с использованием табуляции (клавиша Tab с двумя разнонаправленными стрелками)

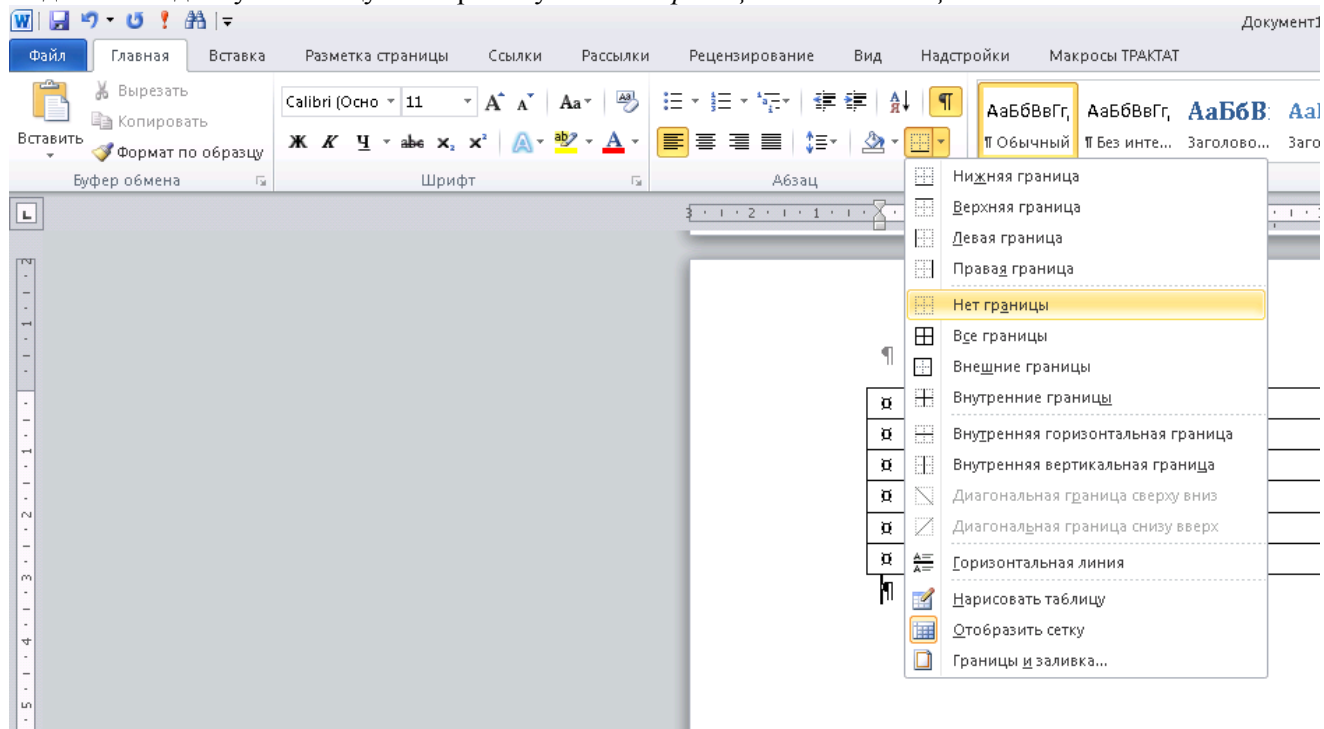
На линейке форматирования в верхней части экрана есть несколько маркеров.  Нижний маркер обозначает уровень основного текста, верхний – уровень красной строки. Чтобы задать уровень перехода по нажатию клавиши Tab, кликните на линейке, появится значок , который и обозначает уровень, на который перейдет курсор после нажатия табуляции.

Если необходимо заполнить отступ какими-либо знаками (например , дважды кликните на значке  и выберите наполнитель.

5.1.3 Работа с таблицами Word

При наличии в оригинале документа относительно несложных таблиц рисовать их самостоятельно без распознавания. Меню *Вставка* → *Таблица*

При наличии в документе реквизитов или скрытых таблиц делать невидимую таблицу. Для этого выделить созданную таблицу и выбрать пункт *Нет границы* в меню *Абзац* на главной панели:



Это недостаток программы. Чтобы избежать подобных проблем в небольших документах (до десятка страниц) автоматическую нумерацию использовать не рекомендуется.

Однако довольно часто приходится работать с большими документами, автоматическая нумерация в которых уже проставлена заказчиком, а в некоторых случаях, и тоже довольно часто, есть даже готовый перевод с проставленной автоматической нумерацией. Как же поступить в таких случаях? Есть три варианта действий:

Первый вариант: править вручную, что долго и неудобно, к тому же есть шанс что-либо пропустить.

Второй вариант – перед объединением оригинала и перевода в двуязычную таблицу, «прогоняем» оба текста через вот такой макрос

```
Sub NoNumbering()  
ActiveDocument.ConvertNumbersToText  
End Sub
```

Этот макрос – превращает все номера в обычный текст, который не «разъедется» при переносе из одной колонки в другую.

Третий вариант - «параллельные стили»: достаточно сложный, но более выигрышный при работе с большими документами, чем предыдущие пляски с бубном.

Порядок действий:

1) Для второй колонки создать «параллельные стили».

Напр., для Header 1 - создаем стиль Header (1) с теми же параметрами форматирования, что у Header 1 (кроме языка). ВАЖНО: для создания стиля Header (1) нужно использовать обычный normal стиль, а НЕ Header 1. И далее по списку всех стилей, которые используются в документе.

2) Текст во вторую колонку вставляем без форматирования (в 2003 офисе - paste special - paste unformatted text; 2010 - кликнуть правой мышью клавишей и выбрать вставку неформатированного текста). Вставленный текст форматируем вновь созданными стилями.

3) Для создания оглавления для второго текста жмем alt F9 (toggle fields) и вручную в поле оглавления меняем названия стилей на Header (1) и проч.

Процесс не слишком простой, но экономия времени в дальнейшем – несоизмерима, особенно для больших документов.

Добавление разных колонтитулов или номеров страниц в разных частях

Щелкните в начале страницы, с которой необходимо начать, завершить нумерацию страниц или на которой необходимо изменить верхний или нижний колонтитул.

Нажмите сочетание ctrl +enter (разрыв страницы).

Дважды щелкните в области верхнего или нижнего колонтитула (вверху или внизу страницы).

Откроется вкладка **Конструктор** в разделе **Работа с колонтитулами**.

В разделе **Конструктор** в группе элементов **Переходы** отключите **Связать с предыдущим**.

Вставьте нумерацию страниц или выберите верхний или нижний колонтитул и нажмите клавишу DELETE.

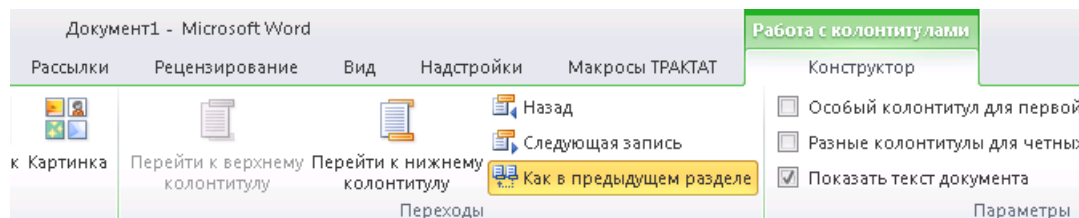
Чтобы выбрать формат нумерации или начальный номер, в группе элементов **Колонтитулы** щелкните **Номер страницы**, щелкните **Формат номеров страниц**, выберите требуемый формат и необходимый номер в **Начать с**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

5.1.5 Оформление колонтитулов

При наличии в оригинале переводимого документа колонтитулов (надписей или таблиц, повторяющихся сверху или внизу на каждой странице) вставлять их при помощи пункта меню *Вставка* → *Верхний колонтитул/ Нижний колонтитул*.

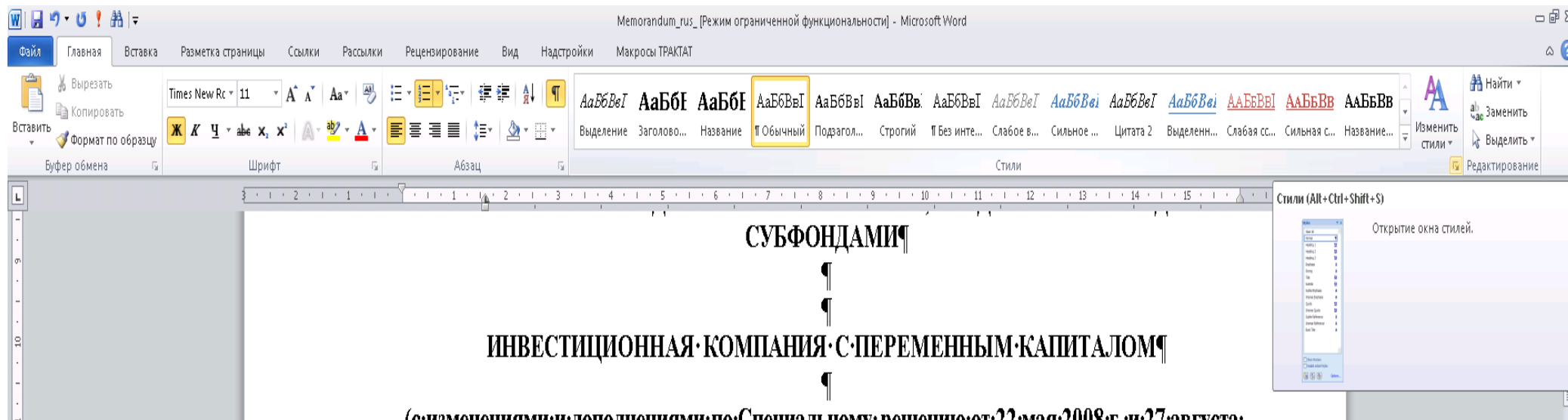
Если в исходном тексте встречаются несколько разных колонтитулов, то для введения нового необходимо ввести раздел. Для этого нужно в меню *Разметка страницы* выбрать пункт *Разрывы*, а в появившемся меню – в пункте *Разрывы разделов – со следующей страницы*.

После этого необходимо отменить повторение предыдущего колонтитула, сняв отметку со значка *Как в предыдущем разделе* на панели колонтитулов (появляется после двойного «клика» на колонтитуле).



5.1.6 Оформление автоматического оглавления (содержания)

Заголовок, который нужно отразить в содержании, следует выделить и при помощи пункта меню *Стили* главной панели открыть окно изменения стилей:



После чего придать выделенному тексту стиль заголовка.

Memorandum_rus_ [Режим ограниченной функциональности] - Microsoft Word

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Настройки Макросы ТРАКТАТ

Вырезать Вставить Выделить Выделить... Выделение Заголово... Название Обычный Подзагол... Строгий Т Без инте... Слабое в... Сильное ... Цитата 2 Выделенн... Слабая сс... Сильная с... Название... Изменить стили... Заменить Выделить... Редактирование

Times New Roman 11 Шрифт Абзац Стили

компания

«НАВИН-ГЛОБАЛ-ИНВЕСТОРС-ФОНД-ПАБЛИК-ЛИМИТЕД-КОМПАНИ» (NUVEEN-GLOBAL-INVESTORS-FUND-PUBLIC-LIMITED-COMPANY)

ЗОНТИЧНЫЙ-ФОНД-С-ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ, РАЗДЕЛЕННОЙ-МЕЖДУ-СУБФОНДАМИ

ИНВЕСТИЦИОННАЯ-КОМПАНИЯ-С-ПЕРЕМЕННЫМ-КАПИТАЛОМ

(с изменениями и дополнениями по Специальному решению от 22 мая 2008 г. и 27 августа 2009 г.)

1. → ОПРЕДЕЛЕНИЯ

(а) → Если иное не следует из контекста, перечисленные ниже термины имеют следующие значения:

Стили

Верхний колонтитул
Гиперссылка
Заголовок 1
Заголовок №1

Заголовок №1:
Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 17 pt, полужирный, Цвет шрифта: Авто
Абзац: Выравнивание: По центру
Интервал: Междустр. интервал: минимум 12 pt
После: 6 pt
Уровень структуры: Уровень 1
Заливка: Узор: Нет (Белый)
Стиль: Основан на стиле: Обычный

Заголовок №2 + Не полу
Заголовок №2 + Не полу
Заголовок №2 + По шири
Заголовок №2 + По шири
Заголовок №2_

Предварительный просмотр
 Отключить связанные стили
Параметры...

Проделав эту операцию со всеми заголовками, которые должны быть отражены в оглавлении, перейти на вкладку **Ссылки** и нажать на кнопку **Оглавление** (в крайней левой части меню). Выбираем **Автособираемое оглавление**.

Memorandum_rus_ [Режим ограниченной функциональности] - Microsoft Word

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Настройки Макросы ТРАКТАТ

Оглавление

Добавить текст Обновить таблицу

Вставить концевую сноску Следующая сноска Показать сноски

Управление источниками

Стили: APA Fifth Edition

Ссылки и списки литературы

Список иллюстраций

Обновить таблицу

Вставить название

Перекрестная ссылка

Пометить элемент

Предметный указатель

Обновить указатель

Пометить ссылку

Таблица ссылок

Обновить таблицу

Встроенный

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

Заголовок 1 1

Заголовок 2 1

Заголовок 3 1

Автособираемое оглавление 2

Оглавление

Заголовок 1 1

Заголовок 2 1

Заголовок 3 1

Ручное оглавление

Оглавление

Введите название главы (уровень 1) 1

Введите название главы (уровень 2) 2

Введите название главы (уровень 3) 3

Оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

Стили

Верхний колонтитул

Гиперссылка

Заголовок 1

Заголовок №1

Заголовок №1_

Заголовок №2

Заголовок №2 + 10,5 pt1,

Заголовок №2 + Не полуж

Заголовок №2 + Не полуж

Заголовок №2 + Не полуж

Заголовок №2 + Не полуж

Заголовок №2 + Не полуж

Заголовок №2 + Не полуж

Заголовок №2 + Не полуж

Заголовок №2 + Не полуж

Заголовок №2 + Не полуж

Заголовок №2 + Не полуж

Заголовок №2 + Не полуж

Заголовок №2 + По ширин

Заголовок №2_

Предварительный просмотр

Отключить связанные стили

Параметры...

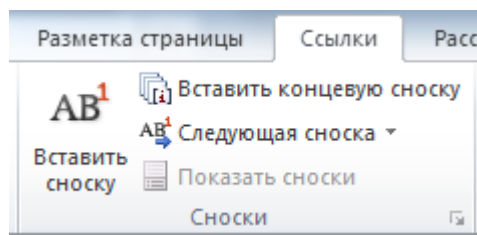
Нажатием правой кнопкой мыши на оглавлении в контекстном меню появляется команда *обновить оглавление*. Эта команда необходима после редактирования текста для совпадения номеров страниц в оглавлении и в тексте.

Для оформления оглавления для двуязычных текстов или второго оглавления в одном документе – см п. 4.1.4.

5.1.7 Оформление сносок

Необходимо установить курсор после того слова, к которому будет написана сноска.

Затем переходим на закладку «Ссылки» и нажимаем кнопку «Вставить сноску».



Переходим в конец листа и записываем текст сноски.

5.2 ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ ПО РАБОТЕ В EXCEL

Полезные советы по работе в Excel:

Перевод названий листов в книге следует обязательно согласовать с клиентом. Если это мало возможно: названия листов Excel не переводим, т.к. цифровые значения таблиц часто связаны гиперссылками с названиями листов

Alt+Enter – позволяет добавить строку внутри ячейки (то же, что и абзацный отступ в Word);

Если нужно ввести простую дробь, например 1/8, поставьте перед дробью "0 и пробел"

Ctrl+; (или **Ctrl+ж**) – ввод текущей даты

Ctrl+Shift+: (или **Ctrl+Shift+ж**) – ввод текущего времени

Ctrl+PageUp или **PageDown** – переход на следующий или предыдущий лист открытой книги

Ctrl+Tab – переключение между открытыми книгами

Чтобы быстро перейти на нужный лист книги, кликните правой кнопкой на любой кнопке прокрутки (стрелки в левом нижнем углу)

Shift+F11 – Добавить новый лист

Чтобы скопировать лист, достаточно держать Ctrl и перетащить мышью лист в сторону.

Ctrl+0 – скрыть столбец

Ctrl+9 – скрыть строку

Ctrl+Shift+0 – отобразить столбец

Ctrl+Shift+9 – отобразить строку

Ctrl+пробел – выделение всего текущего столбца

Shift +пробел – выделение всей текущей строки

Alt+= – автосумма

Если необходимо набрать число, начинающееся с 0, или какой-либо символ, который программа распознает, как формулу (*, +, =), введите сначала апостроф (')

Преобразование результатов вычислений в значения

Выделить диапазон или ячейку, скопировать ее, *Правка – Специальная вставка – Значения.*

5.3 Правила транслитерации

Правила транслитерация нужны, прежде всего, для перевода собственных имен, почтовых адресов.

Используются следующие правила авторитетных организаций:

МВД

ISO 9:1995, ГОСТ 7.79-2000 – написание ряда букв устарело

ООН (1987)

BSI

BGN

См. ru.wikipedia.org транслитерация русского алфавита латиницей

http://ru.wikipedia.org/wiki/Транслитерация_русского_алфавита_латиницей

В ряде случаев при транслитерации собственных имен возможно частичное использование фонетической транскрипции.

Русские имена транскрибируются в соответствии с правилами транскрипции латиницы буквами кириллицы. (Также см. выше раздел 1.7 «О нотариальном переводе»).

«...й» и «...ий» в конце имен передаются как “i” или “...y” (*Sergey, Vitaly*), реже – *Aleksei*; исключение – *Yuri*. В отчестве: «...ье...» передается как “...ye...” (*Vitalyevich*), а «...й...» как “...i...” (*Mikhailovich*) в соответствии с написанием соответствующего имени (*Vitaly, Mikhail*).

skiY не рекомендуется. В БП «Трактат» принята транслитерация sKY.

Правила транслитерации собственных имен – примеры:

<http://ru.translit.ru/?account=mvd>

5.4 Рекомендуемые закладки

<http://www.onelook.com/>

<http://www.google.ru/>

<http://www.acronymfinder.com/>

<http://www.sokr.ru/>

<http://slovari.gramota.ru/>

www.multitran.ru

Образцы договоров (АНГ): <http://contracts.onecle.com/>

Словари:

<http://financial-dictionary.thefreedictionary.com/>

<http://gaap.ru/biblio/glossary/>

<http://www.perfekt.ru/dict.htm>

Редкие языки:

<http://www.word2word.com/>

<http://www.multitran.ru>

<http://www.lexicool.com/>

Глоссарии, справочники

<http://www.glossary.ru/>

<http://www.gramota.ru/slovari/>

<http://slovari.yandex.ru/>

5.5 Список полезных словарей онлайн³

ТОЛКОВЫЕ СЛОВАРИ (АНГЛ. ЯЗЫК):

1. <http://www.ldoceonline.com/> Longman English Dictionary Online
2. <http://www.onelook.com/>
3. <http://www.merriam-webster.com/>
4. http://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page
- <http://dictionary.cambridge.org/>
- <http://www.oxfordadvancedlearnersdictionary.com/>

ТОЛКОВЫЕ СЛОВАРИ (РУС)

- <http://www.businessvoc.ru/>
- <http://gaap.ru/biblio/glossary/>
- <http://www.multitran.ru>
- <http://www.word2word.com/>
- <http://www.lexicool.com/>
- <http://www.businessdictionary.com/definition/person.html>
- <http://www.thefreedictionary.com/>
- <http://www.wordreference.com> - *европейские языки*

СЛОВАРИ СОКРАЩЕНИЙ:

6. <http://www.sokr.ru/>
7. <http://www.acronymfinder.com/>

Прочие толковые словари (однойзычные и билингва):

Economics, financial markets, and banking:

- <http://www.investopedia.com/terms/t/trailerfee.asp>
- <http://fin.vslovar.org.ru/> – finance terminology (monolingual visual glossary)
- <http://www.businessvoc.ru/default.asp> – business and finance (monolingual, about 15,000 entries)
- http://www.gaap.ru/biblio/investment/for_exp/013.asp
- <http://www.dcc.ru/main/dict/> – Англо-русский словарь терминов по депозитарному хранению и клирингу
- <http://www.eurotermbank.com/>
- <http://www.diclib.com/>

Тематические словари (монолингва - русские)

Law:

³ 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 7 обязательны для штатного переводчика БП Трактат

<http://jur.vslovar.org.ru> – legal terminology (monolingual visual glossary)

http://slovari.info/lawyer/slovar_lawyer.htm – legal terminology (monolingual glossary)

<http://dic.academic.ru/>

<http://fin-lawyer.ru/2008/normativnye-pravovye-akty-rf-na-anglijskom-yazyke/>

ПЕРЕВОД ЗАКОНОВ И КОДЕКСОВ НА АНГ. (рунглиш, но пользоваться можно)

http://www.wjin.net/tax_lawyers.html **налоги США**

Management, marketing, business administration:

<http://www.perfekt.ru/dict/manag.html> – management (monolingual glossary)

<http://www.traectoria.ru/glossary/char.%C0/> – **quality management (glossary with English term translations and Russian explanations, about 500 entries)**

<http://www.big.spb.ru/consulting/con...glossary.shtml> – logistics (monolingual glossary, about 100 entries)

Insurance:

<http://www.perfekt.ru/dict/ins.html> – insurance (monolingual glossary)

Trade:

<http://www.perfekt.ru/dict/abb-econ.html> – foreign trade (English-Russian dictionary of abbreviations)

<http://www.perfekt.ru/dict/cus/a.html> – customs and tariffs (monolingual glossary)

<http://www.lexim.ru/reference/> – foreign trade and transportation (monolingual glossary)

Science:

http://slovari.info/geological/slovar_geological.htm – geology (monolingual glossary)

<http://www.astronet.ru/db/glossary/e1> – astronomy (monolingual glossary)

<http://www.radwaste.ru/News/Main/view?id=3109> – nuclear energy (monolingual glossary)

http://www.stathelp.ru/glossary_stat.html – statistics (monolingual glossary)

Technology, industry:

<http://oilterms.hut.ru/> – oil&gas, electrical, financial, sea drilling (English-Russian dictionary, both directions)

<http://www.nefte.ru/slov/1.htm> – petroleum industry (monolingual glossary)

http://katori.pochta.ru/htm_doc_zip/term_npp.htm – petroleum industry (monolingual glossary)

http://slovari.info/polygraphic/slovar_polygraphic.htm – polygraphy (monolingual glossary)

<http://www.upakovano.ru/equipment/glossary/> – polygraphy (monolingual glossary)

<http://pgprint.ru/dictionary.phtml/> – polygraphy (monolingual glossary)

<http://dek-art.ru/words.php?char=%C0> – polygraphy (monolingual glossary)

<http://www.print-base.ru/glossary/> – polygraphy (monolingual glossary)

<http://www.beton.ru/> – construction industry (monolingual glossary, click on Бетонный словарь)

<http://www.perfekt.ru/dict/stroi.html> – construction industry (monolingual glossary)

<http://www.yurkevich.ru/glossary.php> – construction industry (glossary with English equivalents and Russian translations)

Computers, electronics:

<http://comp.vslovar.org.ru/> – computer terminology (monolingual visual glossary)

<http://www.perfekt.ru/dict/digit.htm> – video (glossary with English equivalents and Russian explanations, brief)

<http://www.perfekt.ru/dict/el-abb.htm> – electronics (English-Russian dictionary of abbreviations)

http://www.citforum.ru/nets/glossary/a_terms.shtml – networking (monolingual glossary)

<http://glossary.basegroup.ru/a/> – data analysis (English-Russian dictionary)

<http://www.mobtel.ru/articles/glossary.php?symbol=%C0> – cell phones (monolingual glossary)

<http://www.nsau.edu.ru/homepage/deme...shev/k0401.htm> – computers (glossary with English equivalents and Russian explanations)

<http://www.libex.ru/detail/book38936.html>

Medicine:

<http://psi.webzone.ru/abc/abc1.htm> – psychology (monolingual glossary)

<http://slovari.info/med/med.htm> – medicine (glossary with English term translations and Russian explanations)

Social sciences, arts and humanities:

<http://fil.vslovar.org.ru/> – philosophy (monolingual visual glossary)

<http://cult.vslovar.org.ru/> – culture (monolingual visual glossary)

http://slovari.info/sociology/slovar_sociology.htm – sociology (monolingual glossary)

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Рекомендуемый словарь ABBYY Lingvo x5

<http://pourpre.com>

Портал, посвященный наименованиям основных цветов и оттенков, существующим во французском языке, с разъяснениями и образцами. Может быть полезен при переводе текстов об искусстве и декоре, т.к. во французском языке достаточно много специфических и/или архаичных наименований оттенков, не имеющих аналогов в русском.

Англ-фран юридический словарь

<http://www.mijnwoordenboek.nl/EN/theme/JU/FR/EN/A/2>

<http://www.mijnwoordenboek.nl/EN/> 5 яз: англ, исп, голл, фр и нем итал

5.6 Онлайн-словари по финансовой тематике

Финансы

http://www.finansist.pp.ru/dictionary/enginest_w.shtml

<http://dictionary.finam.ru/dictionary/wordf025D0/default.asp?n=8>

http://www.gaap.ru/biblio/investment/for_exp/013.asp

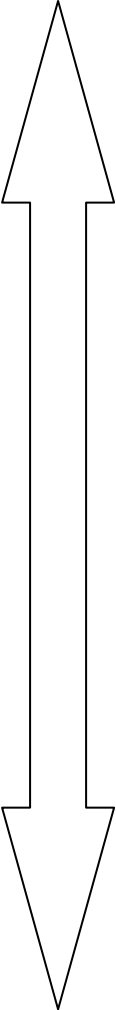
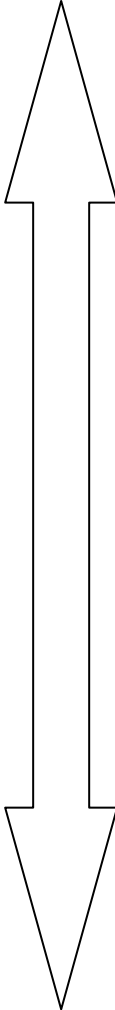
Инвестиции и биржевые операции

<http://www.investopedia.com/dictionary/>

<http://ecsocman.hse.ru/gloss/>

5.7 Стилистические особенности деловой переписки

BUSINESS LETTERS

FORMAL	British English	American English	FORMAL
	<p>Dear Sir, Dear Madam, Dear Sir/Madam, Dear Sirs, Sirs, Yours faithfully,</p>	<p>Dear Sir: Dear Madam: Dear Sir/Madam: Dear Sirs: Sirs: Ladies and Gentlemen: Gentlemen: Very truly yours, Yours truly,</p>	
	<p>Dear Mr _____, Dear Mrs _____, Dear Ms _____, Yours sincerely,</p>	<p>Dear Mr. _____: Dear Mrs. _____: Dear Ms. _____: Sincerely yours, Sincerely,</p>	
	<p>Dear Jack, Best regards, Kind regards, Kindest regards, Warm regards, Warmest regards,</p>	<p>Dear Jack, Best regards, Kind regards, Kindest regards, Warm regards, Warmest regards,</p>	
INFORMAL			INFORMAL

5.8 Образцы деловых писем

Раздел в работе

Самое простое – набрать в строке поиска Google: “Business Letters” SAMPLES

5.9 Сокращения, употребляемые в деловой переписке (английский язык)

Для переводчика-референта в крупной компании очень важно знать сокращения, употребляемые в деловой переписке. Ниже привожу список наиболее часто употребляемых сокращений.

А

abt (about) – около, приблизительно

abv (above) – выше; более, чем

a/c (account) – счет

acctbl (acceptable) – приемлемый

acct (acceptance) 1. приемка; 2. акцепт

adv – 1. (advanced) усовершенствованный; 2. (advise) сообщать; (advice) сообщение

agn (again) – снова, опять

am[n]t (amount) – количество; сумма

an (and) – и

approx (approximate) – приблизительный; (approximately) – приблизительно

Apr (April) – апрель

arrg[t] (arrangement) – соглашение, договоренность

art (article) – статья, пункт

arrv (arrival) – прибытие

a.s.a.p. (as soon as possible) – как можно скорее

assly (assembly) – сборка

asst (assistant) – помощник

att, attn (attention; for the attention of) внимание; вниманию

Aug (August) – август

AWB (air waybill) – авианакладная

В

b 1. (base) база, основание 2. (before) до, перед; 3. (billion) миллиард

B/E (bill of exchange) – переводный вексель, тратта

best regs (best regards) – с уважением

Bkg (bookkeeping) – бухгалтерский учет

bkgs (bookings) – заказы

B/L, b/1 (bill of lading) – коносамент

bnk (bank) – банк

btw(n) (between) – между, в промежутке

С

CFM (confirm) – подтвердите

chg(s) (charge(s)) – расход(-ы); долговые обязательства

C.O.D. (cash on delivery) – наложенный платеж

Con (contract) – договор, контракт

conv (conversation) – разговор

CRT (current) – текущий

ctn (carton) – коробка

D

dd 1. (dated) – датированный; 2. (delivered) – доставленный; 3. (delayed delivery) – доставка задержана; 4. (demand draft) – тратта, срочная по предъявлении

Dec (December) – декабрь

del (delivery) – поставка

dep (departure) – отправление; вылет

dept (department) – управление; отдел

disc (discount) – 1. скидка; 2. учет векселя

doc(s) (document(s)) – документ(-ы)

doz (dozen) – дюжина

ds (... days after sight) – через ... дней после предъявления

dte (date) – дата

E

ETA, eta (estimated time of arrival) – расчетное время прибытия

ETD, etd (estimated time of departure) – расчетное время отправления (вылета)

F

Feb (February) – февраль

fl[t] (flight) – полет; рейс

flwg (following) – следующий

foc (free of charge) – бесплатно, безвозмездно

forex (foreign exchange) – иностранная валюта

Fri (Friday) – пятница

fwd (forward) – отгрузить, направить

fyi (for your information) – для сведения

G

gds (goods) – товар(-ы)

gtc (good till cancelled) – действительно вплоть до отмены

gtm (good this month) – действительно в течение этого месяца

gtw (good this week) – действительно в течение этой недели

guar: 1. (guarantee) – гарантия 2. (guaranteed) – гарантированный

gvt (government) – правительство

H

h – 1. (hour) – час; 2. (hundred) – сотня

H (harbour) – гавань

HRS — hours часы

hv (heavy) – тяжелый; интенсивный

hwr (however) – однако

I

ifd (informed) – сообщен

ifm (inform) – информировать

imm, immed (immediately) – немедленно

inc – 1. (including) – включительно; 2. (income) – доход

incl (include) – включать

incldg (including) – включительно

infm – 1. (inform) – информировать; 2. (information) – информация

infor (information) – информация, сведения

ins (insurance) – страхование

inst. – 1. (installation) – установка; монтаж; 2. (instalment) – очередной взнос; 3. (instruction) – инструкция; 4. (instrument) – инструмент, прибор

inv – 1. (invoice) – счет-фактура; 2. (inventory) – инвентаризация

J

Jan (January) – январь

Ju, Je (June) – июнь

Jul, Jl (July) – июль

L

L/C (letter of credit) – аккредитив

LT – 1. (liner terms) – линейные условия; 2. (local time) – местное время

ltr (letter) – письмо

M

m – 1. (mass) – масса; 2. (metre) – метр; 3. (middle) – 1) середина 2) средний; 4. (medium) – средство, способ; 5. (million) – миллион; 6. (minute) – минута; 7. (money) – деньги; 8. (month) – месяц

M – 1. (March) – март; 2. (mass) – масса; 3. (medium) – средство, способ; 4. (middle) – 1) середина 2) средний; 5. (Monday) – понедельник

Mar (March) – март

mfg (manufacturing) – изготовление, производство

MID, mid (middle) – 1. середина; 2. средний

MIN – 1. (minimum) – минимум; 2. (minute) – минута

misc (miscellaneous) – 1. различный; 2. разное

mm (millimeter) – миллиметр

mng (managing) – управляющий

mngr (manager) – менеджер, управляющий, директор

mngt (management) – руководство; дирекция

Mon (Monday) – понедельник

msgn (message number) – номер сообщения

mt (metre) – метр

MT (metric ton) – метрическая тонна

mtg (meeting) – собрание

MV, m/v (merchant vessel) – торговое судно

m/v (motor vessel) – самоходное судно

N

n – 1. (and) – и; 2. (name) – имя; 3. (national) – национальный; 4. (norm) – норма; 5. (number) – номер; число

N (November) – ноябрь

nes (necessary) – необходимый

NNN (end of message) – конец сообщения

no (number) – номер

Nov (November) – ноябрь

NXT (next) – следующий

O

O – 1. (October) – октябрь; 2. (office) – бюро, контора; 3. (order) – заказ; приказ

o. c. (outward cargo) – экспортный груз

o/c – 1. (order confirmation) – подтверждение заказа; 2. (overcharge) – завышение цены

Oct (October) – октябрь

O. K. – 1. (correct, all right) – правильно; все в порядке; 2. (agreed) – согласен

ORD (order) – заказ; приказ

o/no (order number) – номер заказа

ourtel (our telex) – наш телекс

P

paymt (payment) – платеж; взнос

pc – 1. (personal computer) – персональный компьютер; 2. (payment in cash) – уплата наличными; 3. (percentage) – процентное содержание; 4. (price) – цена

pcs – 1. (packages) – места груза; 2. (pieces) – штуки

pct (per cent) – процент

pds stg (pounds sterling) – фунты стерлингов

PHONCON (telephone conversation) – разговор по телефону

p/i (proforma invoice) – предварительная фактура

pls (please) – пожалуйста

PP (parcel post) – почтовая посылка

ppd (prepaid) – оплаченный вперед

prc (price) – цена

prelim (preliminary) – предварительный

prev (previous) – предшествующий

priv (private) – частный

pst (posted) – отправленный по почте

pstl (postal) – почтовый

Q

QN (quotation) – котировка

QTY, qty (quantity) – количество

R

R – 1. (registered) – заказной; 2. (registered trade mark) – зарегистрированный товарный знак; 3. (reserve) – резерв, запас

r (received) – получено

RCV (receive) – получать, принимать

re (reference) – ссылка
recd (received) – получено
ref (reference) – 1. ссылка, справка; 2. отзыв, рекомендация
refno (reference number) – номер ссылки
regd (registered) – зарегистрированный
regds, regs (regards) – с уважением
rep (representative) – представитель
reqmts (requirements) – 1. требования; 2. потребности
REYRTLX (refer to your telex) – ссылаясь на ваш телекс
rml (regarding my letter) – в отношении моего письма
rmt (regarding my telex) – в отношении моего телекса
rqmts (requirements) – 1. требования; 2. потребности
RQ, rqst (request) – 1. требование; заявка; 2. просьба
rqstd (requested) – запрашиваемый; согласно просьбе
rqstg (requesting) – с просьбой
rqts (requirements) – 1. требования; 2. потребности
RTN (return) – возвращать(-ся)
ryl (regarding your letter) – в отношении Вашего письма
ryt (regarding your telex) – в отношении Вашего телекса

S

Sat (Saturday) – суббота
SCHED, sched (schedule) – расписание, график, план
Sep, Sept (September) – сентябрь
shl (shall) – вспомогательный глагол будущего времени
shortg (shortage) – нехватка, недостаток
shpd (shipped) – отгруженный; отправленный
shpmt, shpt (shipment) – погрузка; отправка
SPEC (specification) – спецификация
sry (sorry) – сожалеем
SS (steamship) – пароход
std (standard) – стандартный
sub, subj (subject) – предмет
Sun (Sunday) – воскресенье
suppl (supplier) – поставщик
svc (service) – обслуживание

T

T (telex) – телекс
TE (tax exempt) – освобожденный от налога
tel (telephone) – телефон
telecom (telephone communication) – телефонная связь

temp (temporary) – временный

tex (telex) – телекс

Thu (Thursday) – четверг

TKS, tks (thanks) – спасибо

tl (tool) – станок

tlf (telephone) – телефон

tlx (telex) – телекс

tod (today) – сегодня

TOD (time of departure) – время отправления (вылета)

tom (tomorrow) – завтра

Tue (Tuesday) – вторник

U

U (you) – вы

ur (your) – ваш

V

VOL, vol (volume) – объем

W

w – 1. (warehouse) – склад; 2. (week) – неделя; 3. (work) – работа

Wed. (Wednesday) – среда

wl (will) – вспомогательный глагол будущего времени

X

XXXXXX (error) – ошибка, неправильно напечатанное слово

Y

y – 1. (year) – год; 2. (you) – вы

yday (yesterday) – вчера

y/message (your message) – ваше послание

yourlet (your letter) – ваше письмо

yourtel (your telex) – ваш телекс

yr – 1. (year) – год; 2. (your) – ваш

YR TLX (your telex) – ваш телекс

5.10 Список ГОСТов на английском языке

\\traktat.local\dfs\fileshare\ОР\СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ\ENG

файл [GOST all 2009-02-24](#)

5.11 Глоссарий подписей к чертежам (рус-анг)

Расшифровка надписи	Русское обозначение	Английское обозначение	Примечание
Инвентарный номер	Инв. №	Inv. No.	Inventory number
Инвентарный номер подлинника	Инв. № подл.	Orig. Inv. No.	Original inventory number
Взамен инвентарного номера	Взам. инв. №	Repl. inv. No.	Replacing inventory number, replacement of inventory number
Инвентарный номер дубликата	Инв. № дубл.	Copy inv. No.	Copy inventory number
Подпись и дата	Подпись и дата	Signature&date	
Подпись	Подпись Подп.	Signature Sign.	Signature
Лист		Sheet	
Не в масштабе		NTS	not to scale
Диаметр (о трубах) Диаметр (об отверстиях)	Ф 250	250 dia	diameter of 250 mm
Условный диаметр	D _y 25 (мм)	1) NB25 (mm) 2) NS 3) ND	1) nominal bore 2) nominal size 3) nominal diameter
Наружный диаметр	d _{нар} 25	25 OD	outer diameter
Внутренний диаметр	d _{вн} 25	25 ID	inner diameter
Условное давление (о трубах, арматуре)	P _y , кгс/см ²	P _{ном} , kgf/cm ²	nominal pressure
Условное давление	PN		nominal pressure
Условный проход		PNS	pipe nominal size
Толщина (стенки)	толщ. 3 мм	3 mm thk	thk = thickness
Комплект	комп.	set unit	set (для набора) unit (для блока)
Номер позиции (в шапке таблицы, в штампе)	п.; поз.	Item No.	
Номер позиции (ссылка в тексте)	поз. 112	Item 112 либо (112)	
Обозначение на чертеже		Tag Number	Этот буквенно-цифровой номер проставляется на чертеже и впоследствии упоминается в различных документах на поставку
В осях 1-14, в рядах Б-Д		Along 1-14 axes, Б-Д rows	См. общее примечание в конце таблицы
на отметке +2,6 м	на отм. +2,6	At +2.6 m el.	el. = elevation
метров над уровнем моря	мнум	m.a.s.l.	
с сеткой		W/screen	with a screen
без сетки		W/o screen	without a screen
8 отверстий диаметром 8 мм	8 отв. Ø 8	8-8 dia hole	(small holes)
8 отверстий диаметром 300 мм	8 отв. Ø 300	8 – 300 dia	(large holes)

		opening	
8 отверстий размером 200×300 мм		8 – 200×300 opening	
6 отверстий \varnothing 12 мм равномерно расположенные по (болтовой) окружности \varnothing 60 мм		12 mm drill 6 equally spaced holes on a 60 mm b.c.	b.c. = bolt circle
Отклонение величины угла по отношению к поверхности А не более 0,003 мм		ang displacement tol. 0.003 mm datum А	ang = angular; tol. = tolerance
Эскиз		Sketch	
Условные обозначения (на чертеже)		Legend	
Показано условно		Shown schematically	
Условно не показано		Not shown for clarity Omitted for clarity	
Экспликация (как условное обозначение на чертеже)		Legend	
Экспликация оборудования (над штампом чертежа)		Equipment specification	
Выполнить по эскизу		TBM to sketch	To be made to sketch
Номер чертежа (в штампе)		DRG No.	Drawing No.
	Взамен ОБ25	Substitution for ОБ25	
Дата опубликования (в штампе)		dop	Date of publication
Составил		Compeled by	
Дата изъятия (в штампе)		dow	Date of withdrawal
Чертил (в штампе)		DRWN	Drawn by:
Разработал (в штампе)	Разраб.	Originated by	
Проверил (в штампе)		CHKD; CH'D	Checked by:
Утвердил, Утверждаю	Утв.	AP'D	Approved by:
Согласовано (в штампе)		Agreed by:	
Количество (в штампе)	Кол.; Кол-во	Qnty; Qty	Quantity
Количество (в таблицах)	Кол.; Кол-во	No; no; Nr	8 Nr = 8 шт.
Материал (в штампе)	Мат.	Mat.	Material
Выпущен для утверждения (штамп)		IFA	Issued for approval
Выпущен для комплектации (штамп)		IFP	Issued for procurement
Выпущен для строительства (штамп)		IFC	Issued for construction
Разрешается для производства		AFC	Approved for construction

работ (<i>штамп</i>)			
Разрешается для строительства		AFC	Approved for construction
Допущен к применению		AFU	Approved for Use
Допущен к проектированию		AFD	Approved for Design
Допущен на рассмотрение		AFR	Approved for Review
		AFA	Approved for Award
Нормоконтроль	Н. контроль	Examined by	Examination of compliance with regulatory documents
Нормоконтроль (<i>в штампе</i>)	Н. контроль	QC	Quality control
Извещение об изменении документа	ИИД	NDC	Notification of Document Change
Извещение об изменении документа	ИИД	DCN	Document Change Notification
Изменение	Изм.	Rev.	Revision
Дата		Date	
Формат		Size	
Пренебрежимо мало	– 0	NIL	Negligible
Ввод/Вывод		I/O	
То же самое	То же	ditto	Same as above
позже		HOLD	To be submitted later
Не требуется		N/R	Not Required
Существующий	Существ.	Exist.	Existing
Имеется в наличии		Available	
В зависимости от контекста: Отсутствует; Данных нет		NA	Not available
Нет данных		N/A	Not applicable
Нормально закрытый (<i>о клапане, реле</i>)		NC	NORMALLY CLOSED
Нормально замкнутый контакт (<i>трехконтактного реле</i>)		NC = Nc	Normally closed
Нормально открытый (<i>о клапане, реле</i>)		NO	NORMALLY OPEN
Нормально разомкнутый контакт (<i>трехконтактного реле</i>)		NO = No	Normally open
Общий контакт (<i>трехконтактного реле</i>)		C	Common
Фаза		L	Line
Нейтраль		N	Neutral
Номер	№	#, No, NO	Machine No; Serial No; PART NO;
Количество	Кол.; Кол-во	No; no	2 no = 2 шт.
Количество		Nr	8 Nr = 8 шт.
Количество	Кол.; Кол-во	Qty	Quantity
Материал		MTL	Material

Требуемое количество		No Reqd	Number required
Труба со стандартной толщиной стенки		PIPE, STD	Pipe of standard thickness (устаревшее, но встречающееся американское обозначение трубы)
Утолщенная/упрочненная труба		PIPE, XSTR	Extra strong pipe (устаревшее, но встречающееся американское обозначение трубы)
Значительно утолщенная /упрочненная труба		PIPE, XXSTR	Double extra strong pipe (устаревшее, но встречающееся американское обозначение трубы)
Без специальных требований		N/S/R	No special requirements
Отменяется в связи с обстоятельствами		OBE	Overtaken by events
Заказать		TBO	To be ordered
Прочие			Other
Подлежит определению	ПО	TBD	To be determined
Подлежит уточнению		TBS	To be specified
Подлежит проверке		TBV	To be verified
Резьба		TH'D THD	Thread
Разрез <i>(вертикальный, поперечный, продольный, горизонтальный)</i>			Sectional elevation (vertical, transverse, longitudinal, plan)
Вид <i>(сзади, снизу, спереди, сбоку, по стрелке A)</i>			View (rear, bottom, front, side, in the direction of the arrow A)
Узел в разобранном виде			Exploded view
Узел А в увеличенном масштабе			Fragmentary view A on an enlarged scale
Сечение IV-IV			Section IV-IV
С расстоянием между параллельными гранями <i>(например "a 5 mm A/F hexagonal wrench")</i>		A/F	Across Flats
Аналогично		SIM.	Similar
Общая компоновка		G/A	General Arrangement
Без чертежа <i>(например, рядом с заказываемой деталью)</i>		ND	No Drawing
С <i>(чем-либо)</i>		w/	With
Без <i>(чего-либо)</i>		w/o	without
В комплекте с		c/w	complete with
Калибр (проволоки, листа)		ga.	gage
Включая		INCL.	Inclusive
Временный		TEMP.	Temporary
Выборка материалов		M.T.O.	Material take-off

Габаритный размер		O/A	Overall
Глубиной		DP	Deep
Градус	Град.	deg.	degree
Диаметр делительной окружности		PCD	Pitch-circle diameter
Длиной		LG.	Long
Если не указано иначе		U.N.O.	Unless noted otherwise
Из		o/o	Out of
Как на другой стороне		A.O.S.	As other side
Как на другом конце		A.O.E.	As other end
Марка		GR	Grade
Между осями		c/c	center to center
Не в масштабе		N.T.S.	Not to scale
Не показан для ясности		O.F.C.	Omitted for clarity
Осевая линия		CL	Center line
Приблизительно		approx.	Approximately
Продолжение		cont.	Continued
Разное		MISC	Miscellaneous
Смотри	См.	Ref	Reference
Состоящий из		c/o	Consisting of
Типовой		TYP.	Typical
Толщина стенки		W.T.	Wall thickness
Центр тяжести	Ц.Т.	C CG of G	Center of gravity
Государственный стандарт РФ*	ГОСТ	GOST	Russian Federal Standard
Отраслевой стандарт*	ОСТ	OST	Industrial standard
Ведомственные нормы*	ВН	IC	Industrial code
Своды правил*	СП	SP	Russian Code of practice
Руководящий документ*	РД	RD	Russian Guideline
Строительные Нормы * и Правила	СНиП	SNIP	Construction Code and Regulations
Санитарные Нормы и Правила*	СанПиН	SanPin	Sanitary Rules and Standards
Правила устройства электроустановок*	ПУЭ	PUE	RF Electrical Code
Нормативно-регламентирующий документ*		SPP	Standard Practices & Procedures
Технические условия*	ТУ 360-78	Spec. TU 360-78	Spec. = Specification
Свод федеральных нормативных документов США	СФН	CFR	Code of Federal Regulations
Стандарт министерства обороны США		DOD-STD	Department of Defense Standard
Оборонный стандарт США		MIL-STD	Military Standard
Оборонные технические условия США		MIL-SPEC	Military Specifications

Сборник инструкций МО США		MIL-HDBK	Military Handbook
---------------------------	--	----------	-------------------

Сокращение **No** означает а) номер, б) количество; в) штук

Customer Order No	Номер заказа
Dwg No = Drawing number	Номер чертежа
Item No	Номер изделия; номер позиции (в описании)
Job No	Номер проекта или работы (в реестре компании)
Part No	Номер детали
Ref. No = Reference number	Номер позиции (на чертеже или в спецификации)
Sch. No = Schedule number	Условное давление (принятая в США величина, зависящая от рабочего давления, рабочей температуры и допустимого напряжения материала трубы или трубопроводной арматуры)
Tag No	а) инвентарный номер (на бирке); б) обозначение на чертеже (указывает устройство и место его установки в системе)
QUATATION NO	Номер коммерческого предложения

НО обратите внимание на следующее:

No Reqd	Требуемое количество
2 no = 2 Nr	2 шт.
Approximate quantities for 8 no. buildings	Приближенные объемы работ для восьми зданий
1 no. new well	Одна новая скважина

5.12 Глоссарий по юридическим стандартным документам (рус-анг)

1. Названия типовых документов		
Русский	Английский	Примечания
<u>Уставные документы</u>		
Устав ОАО	Articles of Association of Open Joint Stock-Company	Общепринятый перевод для коммерческих организаций
Устав ООО	Articles of Association of Limited Liability Company	Charter of Association – чаще всего для некоммерческих организаций
Решение единственного акционера	Resolution of the Sole Shareholder	
..... участникаthe Sole Member	
Решение собрания учредителей	Resolution of the Meeting of Founders	
Учредительный договор	Memorandum of Association	
Протокол внеочередного генерального собрания акционеров ОАО	Minutes of the Extraordinary General Meeting of Shareholders of Open Joint-Stock Company	
Доверенность	Power of Attorney	
Свидетельство о внесении изменений в Уставы	Certificate of Amendment to Articles of Association	
Изменения к Уставу	Amendments to Articles of Association	
<u>Регистрационные документы</u>		
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Certificate of State Registration of the Juridical Person/ можно Corporate Entity	
Свидетельство о регистрации в	Certificate of Registration in...	
Свидетельство о регистрации	Certificate of Incorporation Certificate of Registration	*зависит от места происхождения документа
Свидетельство о постановке на учет юридического лица в Едином государственном реестре	Certificate of making an entry in the Uniform State Register of Juridical Persons/ Corporate Entities	Unified State Register *United /unified register также ВОЗМОЖНО
Юридическое лицо/ компания /организация corporation (АМЕР.)	corporate entity /corporate person/juridical persons corporation - компания или юридическое лицо (организация)	
Выписка из ЕГРЮЛ	Extract from the Uniform State Register of Juridical Persons	
Свидетельство о директоре и секретаре	Certificate of director and secretary	
Свидетельство об акционерах	Certificate of Shareholder	
Свидетельство об адресе	Certificate of Registered Office	
Свидетельство о переименовании	Certificate of Change of Name	

Свидетельство об изменении Агента-резидента и/или Адреса зарегистрированного офиса	Certificate of Change of Resident Agent and/or Location of Registered Office	
Нотариальное свидетельство	notary's certificate notarial certificate	
<u>Аудиторские отчеты</u>	Audit report	
Пояснительная записка	Explanatory Note	
Бухгалтерский баланс	Balance sheet	
Отчет о прибылях и убытках	Profit and loss statement	
Отчет об изменениях в капитале	Statement of changes in capital	
Отчет о движении денежных средств	Cash flow statement	
<u>Объект</u>	в бухг. (фин.) документах: объект учета, основных средств – property item/item, asset, asset item в юридических документах: (имущ-во, недвиж.) объект аренды, продажи, т.п.= property /property item	в документах промыш. (тех.) тематики = facility, site
Приложение к бухгалтерскому балансу	Appendix to balance sheet	
<u>соглашения/договоры</u>	<u>agreements</u>	
Договоры и прочие юридические документы		
Арендное соглашение/договор аренды Арендатор (недвиж. имущества) Арендодатель (недвиж. имущества)	Leasing agreement/lease Tenant/lessee Landlord/lessor	Lease – часто аренда с выкупом
Соглашение о купле-продаже	Purchase Agreement	договор купли-продажи квартиры*
Соглашение о плане платежей в рассрочку	Installment plan agreement	
Тарифное соглашение	Rate agreement	
Общее соглашение о ссудах и обеспечении	General loan and collateral agreement	
Соглашение о предоставлении услуг	Service agreement	
Соглашение о покупке с обязательством обратной продажи	Reverse repurchase agreement	
Соглашение о продаже, имеющее обязательную силу	Binding sale agreement	
Соглашение о продаже с обратной покупкой	Repurchase agreement, repo	
Соглашение о разделе продукции	Production sharing agreement	
Сделка с заинтересованностью	= related-party transaction	Нельзя interest
Финансовое соглашение о выкупе товара	Product financial arrangement	
Кредитный договор	Loan agreement	
Пакет соглашений о ссуде	Package of loan arrangements	
Договор ипотеки	Mortgage agreement	

Договор залога (ипотеки) недвижимого имущества	Contract of pledge (mortgage) of real estate	
Договор перестрахования	Reinsurance contract	
Договор поручительства	Suretyship agreement	
Предварительный договор	Preliminary agreement	
Договор купли-продажи квартиры /недвиж-ти	Contract for securities sale Contract (agreement) for purchase of apartment Contract (agreement) for purchase of real estate	
Договор купли-продажи ценных бумаг	Contract for securities sale	
Облигационное соглашение	Bond resolution / bond indenture	по банкам – словарь EBRD
Опционное соглашение	Option agreement	
Договор купли и продажи акций	Share sale and purchase agreement	
Базовое соглашение / рамочное соглашение	Framework agreement	
Соглашение о переуступке кредита	Loan assignment agreement	
Рамочное соглашение (для ценных бумаг, напр.)	Master Agreement	
Акт приемки-передачи Акт приемки /работ, услуг	Acceptance certificate ...for (delivery of) work, services	
Передача акций (в уставе, договорах)	Share transfer	
Акт о передаче / в залог (РЕЖЕ)	General deed of pledge /transfer deed	**
Договор банковского счета	Account Agreement	
счет депо	custody account	по банкам – словарь EBRD
Дополнительное соглашение	Supplementary Agreement Реже: Supplement Agreement	
Патентно-лицензионное соглашение	Patent and license agreement	
Патентное соглашение	Patent agreement	
Соглашение о патентной лицензии	Patent license agreement	
Договор цессии	Assignment agreement	
Соглашение о (пере-)уступке /передаче прав Соглашение о переуступке обязательств	Assignment agreement Deed of assignment Novation agreement	
Договор передачи прав /активов, т.п.	Transfer agreement /deed of transfer	
Соглашение о сублицензии	Sublicense agreement	
Соглашение об обмене лицензиями	Cross-licensing agreement	
Соглашение об обмене патентами	Patent exchange agreement	
Освобождение от ответственности	Для заголовка в договоре можно: «waiver» = «освобождение от ответственности»	внутри текста также: отказ от прав...

2. Для физических лиц – названия личных и других типовых документов		
Русский вариант	английский вариант	Примечания
Справка (для нотариального заверения)	Certificate	
Справка о доходах физ. лица	Individual Income Certificate	Архив*БАЗА ПЕРЕВОДОВ
Справка из банка	Bank Reference	
Справка с работы (о трудовом стаже)	Certificate of Employment	
Справка о несудимости	Certificate of Clean Record	
Справка о судимости	Certificate of Conviction	
Справка о прописке, справка о месте жительства	Certificate of Domicile	
Выписка из домовой книги	Excerpt from the Register of Tenants	
Характеристика	Testimonial	
Пенсионное удостоверение	Pension Certificate	
Выписка со счета	Summary Extract on Your Accounts	
Свидетельство об установлении отцовства	Affiliation Certificate	
Свидетельство о смерти	Death Certificate	
Свидетельство о рождении	Birth Certificate	
Свидетельство о браке	Certificate of Marriage	
Свидетельство о перемене фамилии или имени	Certificate of Changing of Surname	
Водительское удостоверение	Driver's License	
Свидетельство о регистрации транспортного средства	Certificate of Registration of Vehicle	
Справка о заработной плате	Pay Statement	
Свидетельство о регистрации права	Certificate of the State Registration of Title /Right for	
Рекомендательное письмо	letter of recommendation reference letter	
Справка об усыновлении	Adoption Certificate	
Документы об образовании		\\СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ\БАЗА ПЕРЕВОДОВ\Дипломы Шаблоны от редактора проверено
Диплом о неполном высшем образовании	Diploma of Incomplete Higher Education	
Справка о повышении квалификации	Certificate of Advanced Training	
Свидетельство о неполном среднем образовании	Certificate of Incomplete Secondary Education	
Выписка из диплома	Extract from Diploma	
Аттестат об основном общем образовании	Certificate of Basic General Education	
Аттестат о среднем (полном) образовании, выдаваемый до 1991 года	Certificate of Secondary (Complete) General Education	
<u>Аттестационная комиссия</u>	<u>Certification Commission</u>	Принятый перевод
Государственная аттестационная комиссия	(State) Certification Commission	
Аттестат о среднем (полном) образовании, выдаваемый после 1991 года	Certificate of Secondary (Complete) General Education	

Табель итоговых оценок успеваемости (к Аттестату)	Supplement to the Certificate of Secondary (Complete) General Education	
Диплом о начальном профессиональном образовании	Diploma of Vocational Education	
Диплом о среднем профессиональном образовании (Техникум, Училище, Колледж)	Diploma of Non-University Level Higher Education	
Приложение к Диплому (Техникум, Училище, Колледж)	Diploma Supplement	
Диплом о среднем профессиональном образовании (Техникум), СССР	Diploma of Non-University Level Higher Education, USSR	
Диплом о неполном высшем образовании и Приложение к Диплому	Intermediate Diploma and the Diploma Supplement	
Академическая справка	Academic Certificate	
Диплом Бакалавра	Bachelor Diploma	
Диплом Специалиста, СССР	Specialist Diploma issued by the USSR	
Диплом Специалиста, выдаваемый иностранным гражданам, СССР	Specialist Diploma for foreigners issued by the USSR	
Диплом Специалиста, Российская Федерация	Specialist Diploma issued by the Russian Federation	
Диплом Магистра, СССР	Magister Diploma issued by the USSR	
Диплом Магистра, Российская Федерация	Magister Diploma issued by the Russian Federation	
Приложение к Диплому (Бакалавр, Специалист, Магистр)	Diploma Supplement	Принятый перевод в росс. органах образования Attachment также возможно
Диплом о профессиональной переподготовке и Приложение к Диплому	Diploma of Professional Retraining and Diploma Supplement	
Диплом Кандидата наук, СССР	Candidate of Sciences Diploma, issued by the USSR	
Диплом Кандидата наук, Российская Федерация	Candidate of Sciences Diploma, awarded by: a) the Dissertation Council; b) the Supreme Certifying Committee issued by the Russian Federation	
Диплом Доктора наук	Doctor of Sciences Diploma	
степень: Бакалавр /бакалавриат Название степени - Bachelor's Degree	Bachelor's Degree, Диплом Бакалавра	bachelor degree – НЕБЕРНО
Название степени: степень Магистра /магистратура (для административных и прочих смежных специальностей) Master's Degree		magister degree – НЕБЕРНО

Общее (для стандартных нотариальных документов)		
Английский вариант	Русский вариант	Примечание
Corporate person/corporate person Реже – juridical person	Юридическое лицо	Для унификации терминологии БП, при переводе на английский язык использовать указанные варианты
Individual Physical person	Физическое лицо	Для выписки из реестра, а также уставов возможен вариант: Juridical Person and Physical Person (optional) Запомнить: legal entity / legal person – это объект права
Acceptance Certificate (for work, services, commissioning)	Акт приемки (получения, сдачи, ввода в эксплуатацию и т.п.)	
Certify/certified	Удостоверять/удостоверенный	<i>Заверять/заверенный</i> – просторечные слова или профессиональный сленг НЕ рекомендуются
Declaration of trust Trust deed	Документ на доверительное управление собственностью Декларация доверительной собственности; акт учреждения доверительной собственности	
Ivan P. Sidorov; Ivan Sidorov; I. Sidorov; or Sidorov, Ivan Petrovich	Сидоров Иван Петрович	В английском языке сначала пишется имя, потом фамилия, либо имя и отчество после фамилии через запятую (для нотариальных документов)
ОВД	Office of the Interior	См. сайт МВД
МВД	Ministry of the Interior	
УВД	Directorate of the Interior	
Справка (для нот. заверения)	Certificate	
Районное отделение внутренних дел	Local Office of the Interior	
П/Я vs П/И PO vs PC	PC – не «почтовый ящик»! Postal code – это почтовый индекс	Рекомендуется в переводе указывать только цифры
Resolution	Решение	Если речь идет о собрании, совете директоров, для устава в целом. <i>To pass / adopt resolution. Adoption of the resolution</i>
Transfer	Передача (прав, имущ-ва, т.п.)	Если речь идет о передаче прав, работ, услуг, товара, т.п. Уступка – assignment
Correspondence	Соответствие ФИЗИЧЕСКОЕ и цифровое	Слово <i>correspondence</i> используется для перевода прямого (физического) соответствия чисел и счетов. Если имеется в виду соответствие требованиям, нормам, правилам, законам и т.д., следует использовать слово <i>compliance</i>
Acquisition vs. purchase	Приобретение	Слово <i>acquisition</i> используется для обозначений приобретения крупных активов, компаний, объектов основных средств. Приобретение материалов, товаров, акций и т.д. – <i>purchase</i> (общий термин), получение информации – <i>receipt</i>

Act/Law/law of the ...	Закон/законодательство/право (страны)	
English law	Английское право (законодательство)	Устойчивый юридический термин
Approved by	Утверждено	
Approved by/agreed/реже – authorized	Согласовано	
Position	Должность, пост	Post – неверно
Penalties/penalties and fines	Штрафные санкции	
Property/property item/asset Real property/real estate (property) Fixed asset/asset Facility/site	Объект имущества или активов Объект недвижимого имущества Объект основных средств Другие объекты (производственные)	
Item ON the agenda	Вопрос на повестке дня	
Implementation	Осуществление (реализация плана, процедуры, проекта и т.д.)	
Procedure FOR	Порядок чего-либо	
Due diligence	Экспертиза	в большинстве случаев
Cash (реже monetary funds, funds)	Денежные средства	В том числе на счетах в банке
Performance of work Реже – delivery of work/ services	Выполнение работ	НАПР.: Delivery and Acceptance Certificate Акт приемки-передачи работ (Акт сдачи-приемки работ) Certificate for Delivery of Work/Services Акт выполненных работ/услуг
ОКПО = Russian National Classifier of Businesses and Organizations (ОКРО)	Общероссийский классификатор предприятий и организаций	Если эти сокращения встречаются далее в этом же документе, следует использовать аббревиатуру, не расшифровывая ее: OGRN, INN, KPP, ОКРО
ОГРН = Primary State Registration Number (OGRN)/ Principal State Registration Number тоже можно	Основной государственный регистрационный номер	
Taxpayer Identification Number (INN)	ИНН – Идентификационный номер налогоплательщика	
Tax Registration Reason Code (KPP)	КПП Код причины постановки на налоговый учет	
Написание адреса в договорах и юрид. документах переводим в точном соответствии с оригиналом.		В переводе юридических документов нельзя произвольно менять порядок написания адреса, кроме случаев прямого указания заказчика
номер в англ. = только No. /реже #		

Прочие стандартные выражения в юридических текстах:		Примечания
действовать в интересах	act to the benefit of... represent smb	Interest в деловом и юрид. Анг =обычно имущественное участие, доля/ заинтересованность
представлять интересы компании/лица	represent the company, etc.	represent the interests of.. the company
Просим подтвердить/сообщить/ответить	You are (kindly) requested to	
born on... or birth date	родившийся дата рождения	
To whom it may concern	Для предоставления по месту требования; справка; получателю сего; удостоверение	Заголовок справки, удостоверения; в объявлениях, на документах
True copy	Копия верна	Пометка на документе
In response to your inquiry In reply to your letter Further to your... We refer to your letter... With reference to...,	В ответ на ваш запрос (письмо) Настоящим отвечаем/сообщаем, т.п. На основании вашего письма, (запроса, предложения, т.п.)	
In pursuance of..., Pursuant to	Согласно (приказу, документу) На основании	если указание, инструкция...
individual	физическое лицо	В юридических и финансовых документах
corporate person, entity	юридическое лицо	
financial responsibility	материальная ответственность	
register in the name of registered on behalf	зарегистрировать <u>на имя кого</u> либо зарегистрировать <u>от имени</u> кого либо	
foreclose on property/foreclosure	наложить /взыскание на имущество	Для уставных, банковских/ договорных документов
seizure of property	арест имущества	

По названиям правовых форм LLC JSC OLC <http://www.fredoniainc.com/glossary/busentities.html>

Названия всех министерств и государственных органов, агентство, федеральных служб, т.д. <http://government.ru/en/gov/>

5.13 Особенности договорной терминологии

В разработке

Глаголы shall и should не равноценны.

Одной из грамматических особенностей построения предложений в английском тексте договора является модальный глагол **shall**, который в деловой, юридической документации переводится на русский смысловым глаголом в настоящем времени или его сочетанием со словами должен (обязан, т.п.) Например: «Tenant shall make lease payments...» переводим как «Арендодатель оплачивает арендные платежи»;

«Producer shall make all arrangements» – «производитель предпринимает все необходимые меры» / «производитель должен принять все необходимые меры».

В последнее время все чаще наблюдается аналогичное использование и глагола will.

Варианты использования с учетом оттенков модальности кратко и доступно описаны на разных образовательных порталах (например: <http://engblog.ru/modal-verbs> <http://skylans.com/education/grammar/en/modals>).

С глаголом should возникает меньше проблем при использовании его в качестве модального глагола, но бывают затруднения у начинающих переводчиков при использовании его в начале предложения в качестве временной модальности: “Should auld acquaintance be forgot, and never brought to mind?”

Самые частые ошибки с артиклем:

Перед выражением, где есть слово language, требуется артикль (the English language), глагол to indemnify – с предлогом for (или against).

Перед выражением, где есть No или № артикль не требуется: according to Surety Agreement No. 14/2014; specified in clause 2.2. above

При написании словами денежной суммы, например 100 000 руб., 1 000долл. и т.д., в скобках пишем не просто "Thousand", а "One Thousand".

5.14 Общий глоссарий по договорам

РУС	АНГ
Компания, должным образом образованная и осуществляющая деятельность в соответствии с законодательством...; Компания, надлежащим образом образованная и осуществляющая деятельность в соответствии с законодательством...; Компания, должным образом образованная и действующая в соответствии с законодательством...; Компания, надлежащим образом образованная и действующая в соответствии с законодательством...	Company duly established and existing in accordance with <u>the laws of...</u> ; Company duly incorporated and existing under the laws of...
в лице	represented by
именуемое в дальнейшем	hereinafter referred to as
действующего на основании...	acting under the...
Устав	Articles of Association
доверенность	Power of Attorney
совместно именуемые «Стороны» по отдельности именуемые «Сторона»	hereinafter collectively referred to as the “Parties” and individually as a “Party”
enter into this Agreement and hereby agree as follows:	заключили настоящий Договор о нижеследующем:
Пункт /параграф, подпункт	clause /paragraph, subclause/subparagraph
WHEREAS	ПРИНИМАЯ ВО ВНИМАНИЕ что/нижеследующее... (см. контекст)
ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА	SUBJECT MATTER OF THE Agreement/...
Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства предоставить услуги; Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется предоставить услуги; Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказать услуги; Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется <u>оказать услуги</u>	The Client hereby engages the Contractor, and the Contractor hereby undertakes to provide services
для обеспечения исполнения обязательств по Договору	to secure the performance of all obligations under this Agreement
принимать на себя обязательства перед кем-л. (suretyship agreement); обязываться перед кем-л. (suretyship agreement)	be held and firmly bound unto sb
на общую сумму	in the total amount
в размере	in the amount
установленный Договором /настоящим Договором	set forth in this Agreement /as provided herein as prescribed /specified herein
Стоимость работ / услуг Стоимость услуг	Price of Work/ Services Service Fee
Заверения и заявления	Representations
Порядок выполнения договора	Agreement Performance Procedure
Акт об оказании услуг; акт о выполнении услуг	Certificate of services provided
Акт выполненных работ; акт приемки выполненных работ; акт приемки-сдачи работ; акт сдачи-приемки работ	Certificate of work completion Acceptance Certificate

с даты подписания Договора	from the date of execution of this Agreement
в порядке, предусмотренном пунктом	in accordance with the procedure provided for in paragraph (clause)
Условия оплаты	PAYMENT TERMS
оплачиваться на основании счета	be paid against an invoice
проценты уплачиваются	interest payment shall be made
[на сумму] начисляются проценты в размере...	be subject to interest charge of...
уплачиваются один раз в месяц	shall be paid on a monthly basis
вправе	shall be entitled to
в случае	in the event of
досрочная уплата (процентов)	early payment (of interest)
осуществлять зачет суммы в счет другой суммы	set off an amount against another amount
предусмотренный (пунктом/в пункте, параграфе)	specified in paragraph (clause)
в целях Договора	for the purposes of this Agreement
на основании предварительного письменного уведомления за 10 дней...; при условии предварительного письменного уведомления; после предварительного письменного уведомления; предварительно известив об этом в письменном виде	by prior 10-days notice in writing
СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА	TERM OF THE AGREEMENT
Срок действия договора	Term of the Agreement/duration of the Agreement
Расторжение договора/соглашения	Termination
Расторгаться досрочно; прекращаться досрочно	Be earlier terminated
Настоящее Соглашение действует в течение неопределенного срока; Настоящее Соглашение заключено на неопределенный срок	This Agreement shall remain in full force and effect for an indefinite period
Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания; настоящее Соглашение вступает в силу с даты его заключения	This Agreement shall become effective as of the date of its execution
Расторжение договора	Termination of the agreement
В зависимости от обстоятельств	If applicable
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	LIABILITY OF THE PARTIES
В случае неуплаты /задержки уплаты...	In the event that the fails to pay /to pay ... in due time
В случае неисполнения/нарушения...	If the fails to perform obligations
В случае, если ... не в состоянии выполнить /надлежащим образом...	If the ... fails to perform / improperly performs
Нарушать что-л.; не исполнять что-л.; допускать нарушение чего-л.	Be in violation of sth.
Нести ответственность /нести ответственность по своим обязательствам	Shall be held liable /be liable for one's obligations
в срок, определенный в п. 2	within the period specified in Para. 2
уплачивает пеню в размере 0,1% от неуплаченной суммы	shall pay a penalty of 0.1% for each day of such delay
взыскание неустойки или возмещение убытков не освобождает сторону, нарушившую Договор, от исполнения обязательств по настоящему Договору	no penalties imposed or damages recovered shall release the defaulting party from its obligations under this Agreement

в случаях, не предусмотренных настоящим Договором	unless otherwise provided for in this Agreement
ответственность Стороны, нарушившей Договор, определяется в соответствии с действующим законодательством РФ	the defaulting party's liability shall be governed by the applicable laws of the Russian Federation
не подлежит разглашению	may not be disclosed to any third party
не являться предметом залога и требований третьих лиц; не являться предметом залога и быть свободным от прав третьих лиц;	to be free and clear of any third-party liens or claims
в споре и под запрещением (арестом) не состоять [на имущество] налагается арест	to be free and clear of any dispute or distraintment (attachment) become subject to attachment
является окончательным, обязательным для сторон и обжалованию не подлежит	shall be final and binding upon the parties and shall not be subject to appeal
прямо противоречить	be in direct conflict with
Force Majeure	Как заголовок статьи договора: Форс-мажор Внутри текста: форс-мажорные обстоятельства или обстоятельства непреодолимой силы (см. контекст)
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	FINAL PROVISIONS
Прочие условия	Miscellaneous
Настоящее Соглашение регулируется законодательством... и подлежит толкованию в соответствии с его нормами	This Agreement is governed by and shall be interpreted in accordance with the laws of...
Настоящее Соглашение регулируется законодательством... и подлежит толкованию в соответствии с его нормами	This Agreement shall be governed by, and interpreted and construed in accordance with, the laws of...
Полнота соглашения (статья договора)	Entire Agreement
являться неотъемлемой частью настоящего Соглашения	be made an integral part of this Agreement be incorporated into this Agreement and made a part hereof
прилагаться к настоящему документу и считаться его неотъемлемой частью	be attached hereto and incorporated herein by reference
любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют силу лишь при условии, что они составлены в письменной форме и подписаны Сторонами; любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами;	no amendment or supplement to this Agreement shall be effective except in writing and signed by the Parties
Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания; настоящее Соглашение вступает в силу с даты его заключения	This Agreement shall become effective as of the date of its execution
Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, по одному экземпляру для каждой из Сторон	This Agreement is made in two equally authentic copies; one copy for each of the Parties
ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ	APPLICABLE LAW AND DISPUTE RESOLUTION
Применимым правом, которым регулируется	The governing law of this Agreement shall be the

настоящий Договор, является материальное право...	substantive law of...
Местом проведения арбитражного разбирательства (официальным местом арбитража) является Лондон (Англия)	The seat, or legal place, of arbitration shall be London, England
Языком арбитражного разбирательства является английский язык	The language of the arbitral proceedings shall be English
в случаях, прямо предусмотренных в	where expressly indicated in
В случае противоречий между текстами настоящего Договора на английском и русском языках текст на английском языке имеет преимущественную силу	In the event of any conflict between the English version and the Russian version of this Agreement, the English version shall prevail
В случае противоречий между текстами настоящего Договора на английском и русском языках следует руководствоваться текстом на английском языке; -	In the event of any conflict between the English language version and the Russian language version of this Agreement, the English version shall govern
В случае наличия расхождений и противоречий между текстами настоящего Договора на английском и русском языках следует руководствоваться текстом на английском языке, который имеет преимущественную силу	In the event that there is any discrepancy or inconsistency between the English language version and the Russian language version of this Agreement, the English version shall prevail, govern and control
В ПОДТВЕРЖДЕНИЕ вышеуказанного	IN WITNESS whereof
оформление /подписание/ (договора)	execution; реже- signature
РЕКВИЗИТЫ СТОРОН	ADDRESSES AND BANK DETAILS
ИНН	Taxpayer Identification Number (INN)
БИК	BIC

свидетельство о государственной регистрации права	certificate of state registration of title
изложить в следующей редакции; принять в следующей редакции	shall be amended to read as follows
путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении; заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении	by registered mail, return receipt requested

5.15 Интернациональные слова и «ложные друзья» переводчика

К интернациональным словам (интернационализмам) относятся слова, заимствованные из других языков – греческого и латинского, а также из современных языков (в основном это: музыкальная терминология из итальянского, балетные термины из французского, компьютерная и бизнес-терминология из английского). Такие слова сходны по звучанию, написанию и значению:

contrast – контраст
 dumping – демпинг
 manager – менеджер
 inflation – инфляция
 philosophy – философия
 television – телевидение

Существует гораздо больше слов, которые мы называем псевдоинтернациональными, или «ложными друзьями» переводчика (в английском языке для таких слов заимствовано французское выражение 'faux amis' – ложные друзья). В русском языке эти слова можно подразделить на две группы:

1) Слова, которые имеют сходное написание и произношение, но совершенно другое значение по сравнению с английским. Ниже приводится краткий список таких слов:

<i>«ложный друг»</i>	<i>ложный перевод</i>	<i>правильный перевод</i>	<i>перевод ложной ассоциации</i>
accurate	аккуратный	точный, меткий	neat, tidy
activities	активность	деятельность	activity
actual	актуальный	фактический	topical
advocate	адвокат	сторонник, защитник	attorney
appellation	апелляция	название, обозначение	appeal
artist	артист	художник	actor
aspirant	аспирант	претендент	postgraduate
audience	аудитория	зрители, слушатели	hearing
balloon	баллон	воздушный шар	bottle, bulb
billet	билет	заготовка;	ticket, seat
bullion	бульон	слиток (золота или серебра)	beef-tea
cabinet	кабинет	тумбочка	study
clay	клей	глина	glue
colon	колонна	двоеточие	column
complexion	комплексия	цвет лица	physique
compositor	композитор	наборщик в типографии	composer
concern	концерт	задача, интерес	trust, combine, concern
corpse	корпус	тело	corps
criminal	криминал	преступник	crime
data	дата	данные	date
decade	декада	десятилетие	ten-day period
decoration	декорация	украшение; знак отличия,	scenery
depot	депо	склад, амбар	house, station
direction	дирекция	направление	management, front office
Dutch	датский	голландский	Danish
dynamic	динамичный	гибкий, действенный	fast-moving

expertise	экспертиза	опыт, квалификация	expert review
extra	экстра	добавочный, т.п.	super
fabric	фабрика	ткань	factory, works
familiar	фамильярный	известный, знакомый; гл. - хорошо знать	hod-a-nob
finick	финик	придираться	date
focus	фокус (трюк)	внимание: гл. направлять усилия, тп	trick
fraction	фракция	дробь (матем.)	faction
genial	гениальный	радушный	genius
Intelligence (-nt)	интеллигенция	ум; умный	Clerisy
list	лист	список	sheet, piece of paper
magazine	магазин	журнал	store, shop
mayor	майор	мэр	major
motion	моцион	движение	constitutional, walk
motorist	моторист	автомобильщик	machinist, manipulator
national administration	нац. администрация	нац. правительство	authority
object	объект	цель, предмет⁴(см. примечание)	entity
obligation	облигация	обязательство	bond
original	оригинальный	первоначальный	flake
partisan	партизан	сторонник, защитник	guerrilla
pathos	патока	энтузиазм	thrust, glare
physician	физик	врач-терапевт	physicist
physique	физик	телосложение	physicist
principal	принципиальный	основной	principled
probe	проба	зонд; щуп	test, trial, attempt
production	продукция	производство	end-product
prospect	проект	перспектива	avenue
protection	протекция	защита	push, pull, favour
receipt	рецепт	квитанция, чек, получение	recipe
replica	реплика	точная копия	cue
resin	резины	смола	rubber
stool	стул	табурет	tuffet
subject	субъект	вопрос, предмет	person

* В отношении терминов, выделенных курсивом и не только их:

Напоминаем, что при работе с «ложными друзьями переводчика» нужно обращать внимание на контекст использования того или иного термина. В данном разделе даны наиболее часто употребляемые варианты переводов, но не исключается то, что именно вам попадётся именно самый редкий случай. Например, не всё так однозначно с терминами Advocate, attorney, адвокат, сторонник и т.п. их значение зависит от юрисдикции. В некоторых странах advocate - это, таки, "адвокат", в Индии, например; в Шотландии advocate тоже представитель юридической профессии, хотя и несколько отличающийся от нашего адвоката. Также,

⁴ Object не используется в англ. языке в значении «объект» <http://www.ldoceonline.com/search/?q=object+>

Основное значение - осязаемый «предмет» или материальный объект(НЛО), или цель. объект как property object возможно в программировании с другим смыслом

Про объекты собственности (включая интеллектуальные) вполне достаточно просто (intellectual) property; также подойдёт property item(s)

(+ возможны asset в разных контекстах

не всякий attorney при переводе на русский язык будет "адвокатом". В российском правовом поле представлять интересы клиента (т.е. быть его attorney) по юридическим вопросам может как адвокат (т.е. лицо, имеющее соответствующий статус, зарегистрированное в реестре, состоящее в адвокатской коллегии, платящее соответствующие взносы и отчисления), но и просто соответствующий профессионал с юридическим образованием.

Единственное исключение: уголовный процесс. Здесь обязательное условие для представителя - адвокатский статус: только адвокаты имеют право выступать в качестве защитников в уголовном процессе.

Резюмируя, можно сказать: в зависимости от контекста attorney может переводиться и как "адвокат", и просто как "представитель".

- 2) Английские «ложные друзья» переводчика, которые в одном или двух значениях совпадают с русскими словами, но расходятся в остальных случаях. Это более сложные случаи:

СЛОВО	ЧАСТЫЙ СЛУЧАЙ УПОТРЕБЛЕНИЯ	РЕДКИЙ / СПЕЦИАЛЬНЫЙ СЛУЧАЙ
Authority	власть	авторитет
Activity	Деятельность; направление деятельности	активность
Aggressive	энергичный, настойчивый, агрессивный	агрессивный
Balance	сальдо, остаток	Баланс! как документ (со словом balance sheet)
Cabinet	кабинет (министров, т.е. правительство)	мебельная секция
Character	знак; характер	персонаж
Champion	чемпион	борец, поборник, защитник
Collect	взимать; собирать	коллекционировать
Concrete	бетон	конкретный (оч. редко)
Conductor	проводник, дирижёр	кондуктор
Contribution	вклад	контрибуция
Control	управлять	контролировать
Convention	конвенция	съезд
Copy	копия	экземпляр – в договоре чаще «экземпляр»
Correspondence	корреспонденция, переписка	соответствие, заметка (в газете)
Credit	кредит	доверие, вера, (заслуженная) репутация
Critical	критический	очень важный
Department	департамент	управление, факультет, министерство (сша)
Dramatic	драматический/драматичный	решающий
Element	элемент	стихия
Figure	рисунок, цифра	фигура
Intelligence	интеллект, ум	разведка
Interest	интерес	процент (в банке) – только в ед, числе
International	международный	интернациональный
Leader	лидер	руководитель
Legal	правовой, юридический	легальный
Liberal	либеральный	гуманитарный (об образовании)
Mark	Знак; метка; отметка	пятно, марка (не почтовая!)
Minister	министр	священник
Momentum	инерция, толчок	момент (важный, памятный)
Nation	страна, народ	нация
Number	номер	число, количество
Object	цель, задача	предмет, редко -объект
Officer	чиновник, должностное лицо	офицер
Original	первоначальный, исходный,	подлинный, оригинальный;
Panel	секция (на конференции)	панель
Partisan	сторонник	партизан (оч. редко)
Party	сторона (в договоре), партия	званный вечер, вечеринка
Position	должность	позиция
Pretend	притворяться	претендовать (оч. редко)
Public	государственный (напр. о школах); общественный	публичный
Rally	авторалли	митинг
Realize	понимать, представлять себе	реализовывать
Record	запись, отчёт, аудиозапись	рекорд
Regular	регулярный, периодический	обычный
Separate	отдельный	сепаратный
Session	встреча, занятие	сессия
Solid	солидный	твёрдый
Speculation	предположение	спекуляция
Substance	сущность, вещество	субстанция

3) В роли «Ложных друзей» можем встретить целые словосочетания. Вот некоторые из них:

Слово или словосочетание	Неточный перевод (влияние слов, имеющих сходную внешнюю форму с русскими словами)	Терминологический адекватный перевод
бесцеремонная манера	unceremonial manner	off-hand manner
внутренняя политика	inner policy	domestic policy
выступить официально (для печати)	to speak officially	to go on record (for the press)
газифицировать (деревню)	to gas, to gassify (a village)	to provide gas (for a village); gas supply (to a village)
гениальное изобретение	genial invention	great invention
комбинированная киносъемка	combined filming	process shooting
комплексная программа (для путешественников)	complex programme	package plan (tour)
контингент избирателей	contingent of voters	the electorate
не для прессы (указание журналистам)	not for the press	off the record; for background
первый вояж (о корабле)	first voyage	maiden voyage
плотничный инструмент	carpenter's instrument	carpenter's tools
проблема отцов и детей	father and son problem	generation gap
репортер, занимающийся сбором информации	a reporter engaged in collecting information	leg-man
романист (о писателе)	romanist	novelist
сдвоенный импульс	double impulse	double pulse
секретная информация	secret information	classified information
современный фасон (костюма)	modern fashion	of fashionable cut (style)
сотрудник по внешним контактам (с другими лицами и организациями)	outside contact employee	public relations officer
спецпоездка, организуемая для прессы	special trip arranged for the press	junket
сплошная фикция	all fiction	pure invention
средства информации	means of information	news media
средства массовой информации	means of mass information	mass media
статья, обосновывающая политический курс	an article laying down a political course	policy article
сфабрикованная версия	fabricated version	fake report
участники организованной преступности	participants of organized criminality	organized-crime figures
фальшивые (подделанные) документы	false documents	forged documents (papers)
фальшивый счет	false bill	fabricated account
финальная игра на кубок	final game for the cup	cup final
формировать чей-л. характер	to form smb's character	to mould smb's character; to shape a personality
ходячая энциклопедия	walking encyclopedia	walking library
центральная газета	central newspaper	leading paper

Ссылки по теме:

<http://sch-yuri.ru/index.html> – библиотечка филолога

<http://www.falsefriends.ru/ffslovar.htm> – англо-русский словарь ложных друзей переводчика (автор К.В. Краснов)

5.16 Переводчик – Translator или Interpreter?

Честно признаемся, при всем нашем профессионализме, вопрос от носителя английского языка «А чем же ты занимаешься, кем работаешь?» может нас поставить в тупик. Как ответить? Скажешь “Translator” – подумают, что ты только с бумажками возишься и ни разу не делал устных переводов, скажешь “Interpreter” – подумают, что перевод договора тебе доверить нельзя, т.к. бумаг ты и в глаза не видел.

Выход есть, причем самый простой. Так как в английском языке нет отдельного слова для универсального переводчика, на все руки мастера – мы можем использовать оба слова: «I am translator and interpreter». Все просто. Не стоит также забывать, что термин «translator» в последнее время становится все более универсальным и вскоре, возможно, объединит в себе и письменное, и устное значение.

5.17 Машинный перевод – хорошо это, или плохо?

Часто для обработки больших объемов текста переводчики пользуются системами машинного перевода типа Promt или Google Translate. Использование таких систем теоретически может быть полезно для соблюдения единства терминологии в объемном документе (пример из практики, один и тот же документ: оригинал – «численность 4 человека», перевод – the number of 4 persons, population 4 people, for 4 people,).

На практике же в большинстве случаев применение машинного перевода выливается в существенные проблемы:

- Калькированный перевод (особенно от этого страдают перенасыщенные канцеляритом оригиналы на русском языке):
"We should like to ask you to give us your explanations" вместо "Please explain"
"Software Engineering regarding creation software" вместо "Software Engineering in developing software";
"Fund "Skolkovo" вместо "Skolkovo Foundation"
- Некорректно используемая транслитерация (когда система машинного перевода не смогла найти соответствие на языке перевода и использовала транслитерацию согласно настройкам, особенно в случае присутствия в оригинале опечаток):
"IGOR circling" (в оригинале – "Игорь Кружаев");
"data in tsetr" вместо "to the data center";
"Sozyesna microwave system", "vyyesche The solution of the patent", "with zavoyesmi-makers" (все 3 примера – последствия автозамены в русском тексте "да" на "yes" с последующей транслитерацией при машинном переводе)
- Использование неверных терминов:
"платы разведены" переведено как "printed-circuit boards were separated" вместо "printed-circuit board layouts were made";
"переключатель давления" вместо "датчик давления";
"Увеличенная в объеме цистерна" вместо "Расширительный бак"
- Ошибки грамматические (характерные для машинного перевода):
"There shall be shown the material from which there must be manufactured the pipes" вместо "Please specify the material from which the pipes shall be manufactured";
"There shall be taken in consideration the comments" вместо "Please take into consideration the comments"

- Нарушение смысловых связей в сложносочиненных и сложноподчиненных предложениях
- Неисправленные ошибки распознавания: например, в таблицах с числовыми данными: IxЮ вместо 1x10, 3xЮ вместо 3x10

Неверный ввод даже правильного перевода термина для словаря в системе машинного перевода ведет к ошибкам в итоговом тексте, например, к излишним повторам аббревиатур и расшифровке одного и того же названия в пределах даже одного абзаца.

5.18 Пять мифов о работе редактора БП

Вопрос о качестве перевода в силу целого ряда факторов (включая экстралингвистические, такие как зачастую далекие от совершенства формат или качество исходного материала, сроки, уровень компетентности заказчика, т.п.) является наиболее сложным в переводческом бизнесе. В процессе перевода порой слишком упрощенно оценивается работа редактора. Сложную задачу создания качественного продукта (качественного перевода) можно значительно облегчить, если правильно оценить работу редактора и предоставить ему более расширенные функции мониторинга в организации производственного процесса (например, в части совместной обработки заказа с менеджерами, начиная с этапа получения заказа и назначения исполнителей), а не оставлять ему роль контролера ОТК на этапе выдачи готового продукта, иногда делая из него жертву во искупление грехов переводчиков и порой, увы, неопытных менеджеров.

К сожалению, даже достаточно большой редакторский коллектив не является гарантией высокого качества всех переводов, пока среди всех других участников переводческого процесса существуют следующие мифы о работе редактора:

1. Миф 1-й: Качество перевода – это ответственность редактора.
2. Миф 2-й: Если перевод плохой – редактор его исправит.
3. Миф 3-й: Работа редактора начинается с момента получения им перевода от переводчика.
4. Миф 4-й: Редактор – это также корректор, форматировщик и верстальщик.
5. Миф 5-й: Редактору не обязательно иметь лингвистическое образование.

Миф первый. Редактор отвечает за качество выполненного перевода. Фактически в сфере ответственности редактора – функции контроля и проверки качества перевода, то есть продукта, в создании которого принимает участие целый производственный коллектив. Решающая роль в таком процессе принадлежит менеджеру, точнее, координатору работ. Работа над качеством начинается уже до получения заказа в работу, когда менеджер должен умело донести до клиента условия и требования выполнения профессионального перевода, особенности работы с нестандартным и сложным заказом. Отвечает ли редактор за качество, если он не участвовал в назначении исполнителя? Справедливости ради надо сказать, что в случае явного брака из-за оплошности менеджера, вина менеджера признается: перевод был отдан «не тому» переводчику без согласования с редактором. Мотивировка при этом банальная: не было времени, не было нужного переводчика и т.п. В 9 случаях из 10 эти отговорки редко соответствуют действительности. Если сценарий рекламного ролика для йогурта отдан специалисту по монтажу нефтегазового оборудования, а описание программного обеспечения – юристу-международнику, то редактор, который не участвовал в определении тематики и распределении заказа, не отвечает за качество перевода. Хотя именно он тратит массу времени на исправление брака из-за ошибки менеджера. При этом редактору часто с лихвой хватает дефектов, допущенных переводчиками. Следует учесть и определенный стресс, когда редактору приходится в рекордные сроки полностью переделывать такой перевод.

Миф второй вытекает из первого: Если перевод плохой – редактор его исправит. Из-за неверно назначенного исполнителя исправлять такой брак приходится только редактору. Часто в подобных случаях редактирование превращается в почти заново выполненный перевод. Но в силу уже указанных факторов (ограничение по времени, «испорченный» формат, т.д.) не так часто удается сделать хороший перевод из плохого. Чаще всего удается сделать приемлемый и читаемый перевод, надеясь на то, что заказчик простит или не заметит некоторые огрехи... Но правильной всего – с помощью менеджера откровенно обсудить такие осложнения...

Миф третий. Работа редактора начинается с момента получения им перевода.

Работа редактора – это один из конечных этапов работы с заказом. При правильной организации производственного процесса работа редактора начинается не на этапе получения перевода, а на этапе получения заказа от клиента, когда редактор осуществляет оценку тематики и сложности перевода (например, наличие специфических сокращений, терминологии, стилистических и культурологических особенностей, т.д.) и согласует с менеджером возможный список исполнителей. Менеджер может своевременно направить переводчику нужный глоссарий или ссылки, образцы аутентичного текста (при наличии), свои рекомендации, т.д.

Хочется отметить, что работа редактора не заканчивается со сдачей отредактированного текста менеджеру. Очень важной, особенно при работе с фрилансерами, является обратная связь с переводчиком: отправка переводчику исправленного текста, советы и рекомендации для последующей работы, что существенно облегчает работу переводчика и самого редактора в последующем и способствует повышению качества переводов

Миф четвертый. Редактор – это также корректор, форматировщик и верстальщик.

Обычно относится к небольшим переводческим бюро, где на высокооплачиваемого редактора-переводчика возлагают функции проверки цифр и количества абзацев, исправления формата и т.п. Такие функции можно поручить штатному переводчику, верстальщику или иному специалисту, предоставив редактору возможность заниматься своим делом: проверить правильность грамматики, адекватность и единообразие терминологии, стилистическое соответствие, точность и правильность текста перевода.

Миф пятый. Редактору не обязательно иметь лингвистическое образование

Это, конечно, не означает, что наличие лингвистического образования автоматически позволяет стать квалифицированным переводчиком и редактором.

По узкотехническим текстам, конечно, необходимо привлекать переводчика-редактора с технической специализацией (инженера, который чаще всего является техническим специалистом в двух-трех смежных областях). Необходимо также учитывать отраслевой диапазон работы бюро. Иметь двух-трех технических специалистов оправданно для переводческой компании со стабильными и объемными заказами по промышленной тематике. Для основной массы переводческих агентств, ориентированных на мелкий и средний бизнес, где преобладающими тематиками являются внешнеторговая деятельность, юридическая, финансовая тематики, PR и маркетинг и т.д., – оптимальным для редакторского отдела является обязательное наличие лингвистов-переводчиков с опытом работы в указанных областях или специфической тематике агентства, а также со вторым образованием (предпочтительно юридическим или финансовым).

Только правильная организация всех этапов производственного процесса, где важную роль играют первые этапы оценки заказа и назначения исполнителей, подготовительная работа, включая согласованную работу менеджера и редактора, обеспечивает эффективность редакторского труда и с наименьшими затратами помогает достичь нужного уровня качества.