

# РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПЕРЕВОДЧИКА

(образец)

*на примере регламента отдела переводов в составе непереводческой компании*

Данная статья содержит образец регламента работы отдела переводов. Подобный документ помогает упорядочить деятельность отдела и отладить взаимодействие с другими подразделениями предприятия. К регламенту прилагаются: должностная инструкция, нормы выработки, порядок очередности выполнения заявок, форма запроса на перевод.

При составлении настоящего регламента использованы рекомендации Союза переводчиков России, Национальной лиги переводчиков, Американской Ассоциации Переводчиков, «Типовых нормах времени на перевод и переработку научно-технической литературы и документов», опубликованных издательством «Экономика» в 1990 году.

Другие источники:

- [Брошюра «Сахалин-2 глазами переводчика»](#) (внимание — прямая ссылка на скачивание!)

Предлагаемый вариант не носит исчерпывающего характера и должен корректироваться в соответствии с потребностями конкретного предприятия.

## **Регламент работы отдела переводов**

Переводчики компании осуществляют все виды перевода, включая письменный перевод проектной документации, официальной переписки, внутренних документов, а также устный (последовательный и параллельный) перевод с английского языка на русский и с русского языка на английский в ходе встреч, переговоров, совещаний, конференций, заседаний руководителей, интервью и брифингов для прессы.

Внештатные переводчики привлекаются по согласованию с заказчиком, для выполнения письменных переводов, не содержащих конфиденциальных сведений в случае, если силами отдела невозможно выполнить работу к требуемому сроку.

Следует помнить, что использование сервисов типа Google Translate и программ машинного перевода типа Promt имеет смысл только если перевод выполняется в ознакомительных целях, и только в направлении на родной язык. Разработчики подобных сервисов и программ предупреждают, что их продукты пока не могут обеспечить полную передачу смысла.

При составлении настоящего регламента использованы рекомендации Союза переводчиков России, Национальной лиги переводчиков, Американской Ассоциации Переводчиков, «Типовые нормы времени на перевод и переработку научно-технической литературы и документов», опубликованные издательством «Экономика» в 1990 году.

## **Порядок оформления заявки на перевод**

Заявки на выполнение перевода в отдел переводов могут подавать руководители и специалисты подразделений компании.

Заказчик направляет запрос старшему переводчику на адрес [perevodchiki@kontora.com](mailto:perevodchiki@kontora.com) в определённой форме (см. Приложение 1) <sup>1)</sup>, с указанием:

- сроков;
- формы предоставления переводного текста (полный перевод, отдельные части, реферат, нотариально заверенный перевод);
- вероятности внесения заказчиком дополнений и изменений в ходе работы;
- назначения перевода (для внутреннего пользования, предоставления в качестве официального документа в государственных органах, суде или опубликован и т. д.).

К запросу прилагается исходный текст в редактируемом формате (MS Word, Excel, PowerPoint, HTML или ином формате по согласованию сторон).

При необходимости нотариального заверения перевода, заказчик предоставляет суммы, необходимые для оплаты услуг нотариуса.

После получения исходного текста либо достаточной информации об исходном тексте, Старший переводчик в письменной форме даёт заказчику ответ о возможности выполнения им перевода в соответствии с условиями запроса (либо предлагает изменить эти условия).

Перевод выполняется только при наличии письменной заявки с указанием необходимой информации.

Неподтверждённый заказ является недействительным.

Заявки регистрируются в Журнале учёта переводов, с указанием заказчика, даты поступления, сроков сдачи, направления и объёма перевода, имени исполнителя и пути файла готового документа.

При оформлении заявки на устный перевод, необходимо указать время, место и тематику мероприятия, а также требуемый вид перевода (последовательный, синхронный, нашёптывание). Синхронный перевод выполняется только при наличии технической возможности (специальное оборудование), которую обеспечивает заказчик. Для обеспечения должного качества перевода, синхронные переводчики работают только в паре.

Заявку на перевод письменных материалов (презентаций) следует оформлять в соответствии с порядком оформления заявок.

Если переводчик требуется для сопровождения в командировке, командировочные оформляются заказчиком.

### **Нормативная выработка**

Необходимо помнить, что перевод требует времени, и оформлять заявки заблаговременно. Самостоятельно оценить примерное время, которое займёт перевод вашего документа, можно по приведённой ниже нормативной выработке переводчика.

Нормативная выработка переводчика — 5 расчётных страниц с английского языка на русский и 4 страницы с русского на английский <sup>2)</sup> (1 расчётная страница = 1800 знаков с пробелами = 250 слов оригинала по статистике MS Word) в день с учётом вычитки и редактирования. Подробнее о содержании и нормативах выработки по видам работ см. [Приложение 2](#).

Сложное графическое оформление текста (работа с диаграммами, графиками, рисунками, формулами, сложными таблицами, отсканированными изображениями), представление оригинала только в бумажном или отсканированном в виде, плохое качество бумажного или отсканированного оригинала (мелкий или неразборчивый шрифт), нарушенное форматирование (использование пробелов вместо знаков табуляции), внесение поправок без использования режима правки увеличивает сроки сдачи готового перевода в 1,5–2 раза.

Если в результате просчётов планирования заявка на выполнение перевода объёмного документа подаётся в отдел переводов с пометкой «срочно», затраты на привлечение внештатных переводчиков списываются на отдел заказчика перевода.

### **Очерёдность выполнения переводов**

Переводы выполняются в порядке поступления заявок и с учётом сроков сдачи готовой работы. В случае необходимости выполнения двух заказов к одному сроку, приоритеты распределяются в соответствии с утверждённым порядком определения очерёдности (см. Приложение 3) <sup>3)</sup>, по договорённости заказчиков, либо решением Генерального директора.

### **Специфическая терминология**

Если заказчик желает, чтобы при переводе использовалась специфическая терминология (в частности, принятая к употреблению в рамках того или иного проекта), то он особо оговаривает это при оформлении заказа на перевод и в обязательном порядке предоставляет переводчику соответствующие перечни терминов, глоссарии и иные справочные и информационные материалы.

Если глоссария или иных справочных и информационных материалов нет, и переводчик опирается исключительно на собственный опыт и знания, то он обеспечивает единообразие часто встречающихся лексических единиц во всём тексте (во всех документах данного заказа/во всех документах для данного заказчика), использует один и тот же вариант перевода типичного слова, фразы, предложения или части текста.


### **Качество перевода**

Полноценный (адекватный, эквивалентный) перевод — исчерпывающая передача смыслового содержания подлинника и максимально возможное функционально-стилистическое соответствие ему.

Претензии к качеству перевода принимаются в течение пяти рабочих дней. Если претензий не поступает, заказ учитывается как качественно выполненный.

При наличии у заказчика мотивированных претензий к качеству перевода он излагает их в письменном виде, обосновывая надлежащим образом своё мнение. Обоснованные претензии принимаются переводчиком, и он исправляет допущенные ошибки или неточности в переводе в разумные сроки вне очерёдности заявки.

Заказчик не вправе предъявлять претензии к качеству или стилю исполнения перевода на основании неучтения исполнителем функции



переводного текста, если эти требования не были указаны при оформлении заявки на перевод.

Заказчик должен учитывать, что в ряде случаев допустимо и необходимо использование средств достижения эквивалентности перевода, которые предусматривают намеренное отступление от структурного и семантического параллелизма между исходным и переводным текстами (переводческая трансформация). При оценке качества перевода следует также принимать во внимание, что любой перевод вторичен по отношению к оригиналу: привязан к нему и не может от него сильно удаляться. В этом смысле переводчик, в отличие от автора оригинального текста, сильно ограничен в выборе лексических средств и формы выражения мыслей. При низком качестве оригинала нельзя ожидать высокого качества от текста перевода. Задача переводчика – как можно полнее передать смысл и форму оригинала, поэтому переводчики не исправляют стилистические, терминологические и фактические ошибки оригинала. Если таковые обнаружены, переводчик предоставляет заказчику соответствующие примечания.

### **Конфиденциальность**

Переводчик обязуется не разглашать сведения, ставшие ему известными в процессе и в связи с выполнением перевода, полученных от заказчика сведений и документов без его согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.