



# Руководство по качеству



**МераТекст®**

## Оглавление

Введение .....	4
Переводчик в ГК «Неотэк-Мегатекст»: особенности работы .....	5
Основные требования, предъявляемые к работе переводчика .....	5
1. Соблюдать нормы и правила русского языка .....	5
2. Правильно передавать смысл оригинала .....	5
3. Применять отраслевую терминологию и терминологию, утвержденную заказчиком .....	5
4. Опирается в работе на уже выполненные похожие заказы .....	5
5. Обеспечивать единство формулировок, терминологии и оформления одинаковых частей текста .....	5
6. Учитывать целевую аудиторию и назначение перевода .....	5
7. Обеспечивать отсутствие пропусков .....	5
8. Соблюдать правила оформления текстов .....	5
Результат работы переводчика .....	5
Редактор в ГК «Неотэк-Мегатекст»: особенности работы .....	7
Ошибки, которые должен устранить редактор .....	7
1. Смысловые ошибки .....	7
2. Терминологические ошибки .....	7
3. Пропуски в переводе .....	7
4. Несоблюдение проектных требований .....	7
5. Несоблюдение требований заказчика .....	7
6. Нарушение единства перевода .....	7
7. Несоблюдение норм и правил русского языка .....	7
8. Ошибки оформления числовых значений .....	7
9. Ошибки набора текста .....	7
10. Дословный перевод .....	8
11. Ошибки, связанные с жанровыми особенностями документа .....	8
Результат работы редактора .....	8
Корректор в ГК «Неотэк-Мегатекст»: особенности работы .....	9
Что корректор должен обязательно исправить? .....	9
1. Орфографические и пунктуационные ошибки .....	9
2. Грамматические ошибки .....	9
3. Фактические ошибки .....	9
4. Ошибки набора текста .....	9
5. Лексические ошибки .....	9

6. Ошибки оформления .....	9
7. Ошибки, связанные с несоблюдением проектных требований .....	9
8. Ошибки, связанные с несоблюдением указаний заказчика или менеджера проекта .....	9
Что корректор должен по возможности исправить? .....	10
1. Стилистические ошибки .....	10
2. Терминологические ошибки .....	10
3. Смысловые ошибки .....	10
Что корректор должен обязательно отметить в тексте? .....	10
1. Ошибки верстки .....	10
2. Пропуски в переводе .....	10
3. Несоответствие стиля перевода жанровым особенностям документа .....	10
Результат работы корректора .....	10
Приложение .....	12
Требования к оформлению текстов .....	12
Знаки и цифры в тексте (набор слитный или с отбивкой) .....	12
Правила редакционно-издательского оформления .....	14
1. Знак охраны авторского права .....	14
2. Подписи к иллюстрациям .....	14
3. Выходные сведения .....	15
4. Оформление перечней .....	15
Основные ошибки оформления текста .....	17
1. Прямая речь .....	17
2. Пунктуация .....	17
3. Сокращения .....	17
4. Нарращение окончаний у числительных .....	18
5. Оформление адреса .....	18
6. Числовые интервалы .....	18
7. Употребление буквы ё .....	19
Справочная информация .....	20
1. Русский язык .....	20
2. ГОСТы .....	20
3. Справочники по редакционно-издательскому оформлению .....	20
4. Техническая литература .....	20

## **Введение**

Уважаемые партнеры группы компаний «Неотэк-Мегатекст»!

Мы создали это руководство, чтобы помочь вам сориентироваться в требованиях, которые «Неотэк-Мегатекст» предъявляет к работе переводчиков, редакторов и корректоров, какие ожидания связывает с ней и какой результат рассчитывает получить.

Внимательно прочитайте руководство и строго следуйте основным его положениям. Если при этом у вас возникнут вопросы, вы всегда можете задать их, отправив письмо менеджеру проекта или на адрес [help@neotech.ru](mailto:help@neotech.ru), указав в теме письма «Вопросы по руководству по качеству». Наши сотрудники обязательно ответят вам и помогут разобраться в сложных для вас вопросах.

## **Переводчик в ГК «Неотэк-Мегатекст»: особенности работы**

Основная задача переводчика — выполнить перевод текста, соблюдая при этом множество требований — как предъявляемых заказчиком, так и связанных с нормами и правилами оформления технической и другой документации.

### **Основные требования, предъявляемые к работе переводчика**

Ниже представлены требования, которые ГК «Неотэк-Мегатекст» предъявляет к работе переводчика и предоставляемым им текстам.

При работе с текстом переводчик должен:

1. *Соблюдать нормы и правила русского языка.* Перевод не должен содержать орфографических, пунктуационных, грамматических и стилистических ошибок.

В конце работы обязательно выполняйте проверку орфографии.

2. *Правильно передавать смысл оригинала,* не допуская искажений смысла и фактических ошибок. Это означает, что переводной текст должен быть не подстрочником, а передачей смысла, заложенного в оригинале. В случае если при работе с текстом возникают проблемы с пониманием его смысла, обязательно напишите об этом менеджеру. Он обязательно задаст вопрос редактору или заказчику.

3. *Применять отраслевую терминологию и терминологию, утвержденную заказчиком.* Соблюдение проектной терминологии — одно из ключевых требований к работе переводчика. Проверить правильность выбранной терминологии можно, в частности, с помощью программы Xbench.

4. *Опирайтесь в работе на уже выполненные похожие заказы.* Как правило, вместе с заданием на перевод менеджер отправляет и справочную литературу, а также примеры уже выполненных работ, утвержденных заказчиком. Обязательно используйте их в работе.

5. *Обеспечивать единство формулировок, терминологии и оформления одинаковых частей текста.* Проверить это можно, в частности, с помощью программы Xbench.

6. *Учитывать целевую аудиторию и назначение перевода.* Переводчик должен четко улавливать особенности текста, с которым он работает, понимать его назначение (руководство по эксплуатации, пресс-релиз, слоган, баннер и т. д.) и выбирать надлежащий стиль изложения, формулировки и языковые фигуры.

7. *Обеспечивать отсутствие пропусков.* В готовом переводе не должно быть непереведенных или пропущенных фрагментов.

8. *Соблюдать правила оформления текстов.* Это значит, что переводчик в своей работе должен руководствоваться существующими техническими правилами набора текста и ГОСТом 8.417-2002. ГСИ. «Единицы величин». Более подробно требования к оформлению текстов изложены в приложении.

### **Результат работы переводчика**

1. Перевод должен верно передавать смысл, в том числе с учетом подтекста.

2. Перевод должен быть изложен ясно, понятно и по возможности кратко, в соответствии с отраслевыми стандартами и традициями российской документации.
3. Перевод должен соответствовать нормам и правилам русского языка (орфография, пунктуация, грамматика, стилистика).
4. Перевод должен соответствовать жанровым особенностям документа (инструкция, нормативный документ, рекламная брошюра, пресс-релиз и т. п.).
5. Применяемая терминология должна соответствовать отраслевым стандартам, сложившейся практике применения и требованиям заказчика.
6. В переводном тексте должны быть соблюдены единство терминологии, фразеологии и лексики.
7. В переводном тексте не должно быть пропусков.
8. В переводном тексте должны быть соблюдены правила редакционно-издательского оформления<sup>1</sup>.

Только после этого работа переводчика считается завершенной и может быть передана на следующий этап.

---

<sup>1</sup> Редакционно-издательское оформление — придание элементам текста и другим материалам оригинала, подготавливаемого к изданию, такой единообразной формы, которая наиболее удобна для чтения издания и любой работы с ним. Основные моменты, на которые нужно обратить внимание, приведены в приложении.

## **Редактор в ГК «Неотэк-Мегатекст»: особенности работы**

Редактор в бюро переводов — ответственная должность. Он должен обладать знаниями в области лингвистики, хорошо владеть русским и иностранным языками, знать специфику редактируемых текстов, а также особенности технической документации.

Учитывая сложность работы редактора, мы подготовили основные требования, руководствуясь которыми, вы сможете обеспечить именно то качество работы, которое компания «Неотэк» ожидает от вас.

### **Ошибки, которые должен устранить редактор**

При работе с текстом редактор должен устранить следующие ошибки:

- 1. Смысловые ошибки.* Отредактированный текст не должен содержать смысловых ошибок. Добиться этого можно, внимательно вычитывая текст и тщательно сверяя его с оригиналом.
- 2. Терминологические ошибки.* Выбор правильной терминологии в соответствии с отраслевыми особенностями и проектным глоссарием — составная часть работы редактора. Выполнить проверку терминологии можно, в частности, с помощью программы Xbench.
- 3. Пропуски в переводе.* Отредактированный текст не должен содержать непереуведенных фрагментов. Если вы заметили, что в тексте пропущен (или остался непереуведенным) большой фрагмент, сразу же сообщите об этом менеджеру.
- 4. Несоблюдение проектных требований.* Для большинства проектов разработаны специальные требования, которые необходимо соблюдать. Задача редактора — выявить и устранить любые ошибки, связанные с нарушением проектных требований.
- 5. Несоблюдение требований заказчика.* К некоторым работам заказчик присылает спец. указания, соблюдать которые обязаны все сотрудники, работающие на проекте. Задача редактора — убедиться, что все требования соблюдены, и устранить нарушения (если они есть).
- 6. Нарушение единства перевода.* Задача редактора — проверить, что все одинаковые фразы, фрагменты и т. д. переведены одинаково, и устранить найденные ошибки. Хорошим помощником в этом может быть программа Xbench.
- 7. Несоблюдение норм и правил русского языка.* Текст, с которым работал редактор, не должен содержать орфографических, грамматических, пунктуационных, лексических и стилистических ошибок.

**В конце работы с текстом обязательно выполняйте проверку орфографии!**

- 8. Ошибки оформления числовых значений.* При работе с текстом редактор должен убедиться, что все числовые значения и единицы измерения оформлены в соответствии с отраслевыми особенностями и принятыми в языке нормами. В частности, такие нормы отражены в ГОСТе 8.417-2002. ГСИ. «Единицы величин».
- 9. Ошибки набора текста.* По возможности, редактор должен устранить все ошибки, связанные с нарушением технических правил набора текста. Более подробно требования к оформлению текстов изложены в приложении.

10. *Дословный перевод.* При работе с текстом редактор должен убедиться, что перевод читается легко и не является подстрочником, а также устранить найденные ошибки.

11. *Ошибки, связанные с жанровыми особенностями документа.* Редактор должен убедиться, что выбранный переводчиком стиль соответствует назначению переводимого документа (инструкция, нормативный документ, рекламная брошюра, пресс-релиз и т. п.), и устранить найденные ошибки.

## **Результат работы редактора**

Вычитанный редактором текст должен соответствовать следующим требованиям:

1. Не содержать смысловых ошибок.
2. Соответствовать требованиям заказчика и проектным требованиям.
3. Не содержать терминологических ошибок.
4. Соответствовать нормам и правилам русского языка.
5. Соответствовать особенностям оформления технической и др. документации.
6. Не содержать фрагменты, нарушающие единство перевода.
7. Соответствовать жанровым особенностям документа (инструкция, нормативный документ, рекламная брошюра, пресс-релиз и т. п.).
8. В переводном тексте должны быть соблюдены правила редакционно-издательского оформления <sup>2</sup>.

Только после этого работа редактора считается завершенной и может быть передана на следующий этап.

---

<sup>2</sup> Редакционно-издательское оформление — придание элементам текста и другим материалам оригинала, подготавливаемого к изданию, такой единообразной формы, которая наиболее удобна для чтения издания и любой работы с ним. Основные моменты, на которые нужно обратить внимание, приведены в приложении.

## Корректор в ГК «Неотэк-Мегатекст»: особенности работы

Быть корректором в компании «Неотэк» — ответственная и вместе с тем интересная задача. И вовсе не потому, что приходится работать в интенсивном темпе, в условиях жестких сроков и соблюдения большого количества требований. Сложность работы корректора в бюро переводов объясняется еще и необходимостью одновременно анализировать два текста: оригинал и перевод. Именно от работы корректора, от его внимательности, ответственности, скрупулезности во многом зависит конечный результат и общее впечатление заказчика о качестве перевода.

Понимая все сложности финальной вычитки текстов, мы разработали требования, соблюдая которые, вы сможете обеспечить именно то качество работы, которое компания «Неотэк» ожидает от вас. Мы условно разделили обязанности корректора на три части, которые непосредственно связаны с работой с текстом: что нужно обязательно исправить, что по возможности, а что — просто отметить. Итак...

### Что корректор должен обязательно исправить?

1. *Орфографические и пунктуационные ошибки.* Очевидно, что текст после корректора должен быть свободен от различного рода опечаток, недостающих или избыточных запятых. Это аксиома, которую нужно просто запомнить.

#### Обязательно в конце работы выполняйте проверку орфографии!

2. *Грамматические ошибки.* Различного рода несогласования (форм, окончаний и т. д.) также должны быть устранены.

3. *Фактические ошибки.* Здесь речь идет о необходимости сверки дат, чисел, имен, фамилий, названий городов, компаний и т. д. Все должно соответствовать оригиналу.

4. *Ошибки набора текста.* В тексте должны быть соблюдены правила набора текста (неразрывные пробелы, длинные и короткие тире и т. д.) и редакционно-издательского оформления (знак авторского права, выходные данные и т. д.). Более подробно требования к оформлению текстов изложены в приложении. Узнать особенности оформления единиц измерения и числовых значений можно в ГОСТе 8.417-2002. ГСИ. «Единицы величин».

5. *Лексические ошибки.* Тавтология, неправильное построение словосочетаний, ошибки сочетаемости слов и т. д. — все это должно быть устранено.

6. *Ошибки оформления.* Здесь речь идет о необходимости соблюдать начертание шрифта: жирный, курсив, подчеркивание. Все это должно соответствовать оригиналу.

7. *Ошибки, связанные с несоблюдением проектных требований.* На большинстве проектов есть требования, которые нужно обязательно соблюдать. Это касается написания названий компаний, должностей и т. д. Все связанные с этим ошибки должны быть устранены.

8. *Ошибки, связанные с несоблюдением указаний заказчика или менеджера проекта.* При получении задания вы можете заметить, что менеджер написал вам указания, которых нужно придерживаться при работе с файлом. Эти указания подлежат обязательному соблюдению, и все ошибки, связанные с этим, должны быть устранены.

## Что корректор должен по возможности исправить?

Здесь речь пойдет об ошибках, которые корректор может исправить без ущерба для общего смысла фразы. Если же текст изобилует ошибками и требует серьезной переработки, нужно обязательно сообщить об этом менеджеру. То же самое касается случаев, когда ошибка очевидна, но вы не уверены в правильном варианте.

1. *Стилистические ошибки.* К ним относятся, например, многочисленные повторы одного слова или форм слова в рамках одного фрагмента текста.
2. *Терминологические ошибки.* Нельзя оставлять без внимания случаи, когда на один термин в исходном тексте в переводе предлагается несколько вариантов. Если вы уверены в правильности выбранного варианта, можете исправить термин самостоятельно, если же нет — просто напишите комментарий к работе.
3. *Смысловые ошибки.* Заметив в тексте смысловую ошибку, вы можете устранить ее самостоятельно (если уверены в правильности предлагаемого вами варианта) или написать комментарий.

## Что корректор должен обязательно отметить в тексте?

Здесь речь пойдет о тех ошибках, которые корректор не может устранить самостоятельно, но обязан заметить их и написать об этом менеджеру.

1. *Ошибки верстки.* Пропущенные иллюстрации, неправильные подписи на нередактируемых иллюстрациях, пропущенные заголовки, нередактируемые колонтитулы, нарушение структуры текста — эти и другие ошибки корректор обязан отметить и сообщить о них менеджеру.
2. *Пропуски в переводе.* Сверяясь с оригиналом, вы можете заметить, что один или несколько фрагментов исходного текста пропущены или остались без перевода. Сразу же сообщите об этом менеджеру. Корректор не должен выполнять доперевод, но заметить пропуски в переводе он обязан.
3. *Несоответствие стиля перевода жанровым особенностям документа* (инструкция, нормативный документ, рекламная брошюра, пресс-релиз и т. п.). Заметив, что стиль текста не соответствует переводимой документации, вы должны обязательно сообщить об этом менеджеру.

## Результат работы корректора

Вычитанный корректором текст должен соответствовать следующим требованиям:

1. Не содержать орфографических ошибок.
2. Быть свободным от пунктуационных и грамматических ошибок.
3. Не содержать лексических ошибок.

4. Соответствовать требованиям заказчика и проектным требованиям.
5. Не содержать ошибок оформления.
6. Соответствовать требованиям редакционно-издательского оформления и ГОСТа 8.417-2002. ГСИ. «Единицы величин».

Кроме того, в тексте должны быть отмечены все стилистические, терминологические ошибки, пропуски в переводе и ошибки верстки. По результатам составлен комментарий для менеджера.

Только после этого работа корректора считается завершённой.

# Приложение

## Требования к оформлению текстов

### Знаки и цифры в тексте (набор слитный или с отбивкой)

Название	Отбивка	Пример
<b>1. Знаки</b>		
<b>Знаки препинания</b>		
Вопросительный	Без отбивки	Почему?
Восклицательный	Без отбивки	Ура!
Двоеточие	Без отбивки	Примечания:
Запятая	Без отбивки	Один, два
Кавычки: <ul style="list-style-type: none"><li>открывающие</li><li>закрывающие</li></ul>	Без отбивки от последующего слова Без отбивки	«Волга» «Ох!» — сказал он.
Многоточие	В середине и в конце фразы без отбивки В начале фразы с отбивкой от предшествующего слова и без отбивки от последующего	Далекий... парус... конец фразы. ...Начало следующей фразы
Скобки <ul style="list-style-type: none"><li>открывающие</li><li>закрывающие</li></ul>	Без отбивки от последующего слова Без отбивки	людей (Чехов) (аплодисменты)
Тире: <ul style="list-style-type: none"><li>между словами</li><li>между цифрами</li><li>в начале абзаца</li></ul>	С отбивкой Без отбивки С отбивкой	Лесть — порок 10—15 дней — Молчи!
Точка	Без отбивки	Он замолчал.
Точка с запятой	Без отбивки	1) тире; 2) тире
<b>Другие знаки</b>		
Градуса углового знак	Без отбивки; с отбивкой от последующей цифры	20° 5'
Градуса температуры знак с сокращенным обозначением температурной шкалы	С отбивкой	Правильно: 20 °С. Неправильно: 20°С.
Дефис	Без отбивки от предшествующего и последующего слова, от числа в цифровой форме, если далее следует слово, связанное с числом  При разрядке — отбивка на размер разрядки	Два-три метра, 5-го, 25-метровый  два - три метра
Индексы	Без отбивки от предшествующих и последующих элементов набора	$150^{\text{н}}\text{в}^5$
Минус	Без отбивки от последующей цифры при передаче отрицательной величины  С отбивкой от смежных символов и цифр как знак действия	-15  $10 - 5 = 5$

Минус-плюс (и плюс минус)	Без отбивки от последующей цифры при передаче отрицательно-положительной величины С отбивкой при передаче интервала	$\pm 5$  $10 \pm 5$
Знаки <i>более (&gt;), менее (&lt;), не более (<math>\leq</math>), не менее (<math>\geq</math>)</i>	С отбивкой	$\geq 3$
Знаки математических действий и соотношений: +, -, x, :, /	С отбивкой от смежных символов и чисел	$3 + 2 = 5$
Косая черта	Без отбивки	Выберите да/нет
Минуты знак	Без отбивки	2' 30''
Номера знак (№)	С отбивкой	Выпуск № 10
Номера знак сдвоенный (№№)	Без отбивки между знаками номера, с отбивкой от последующей цифры. Удвоение не рекомендуется, одинарный знак может читаться и как «номера»	№№ 5, 10, 15, 20 <i>Рекомендуется:</i> № 5, 10, 15
Отточие (в оглавлении/содержании)	С отбивкой	§ 5 . . . . . 82
Параграфа знак (§)	С отбивкой от последующей цифры	§ 5
Параграфа знак сдвоенный	Без отбивки между знаками параграфа; с отбивкой от последующей цифры; удвоение не рекомендуется	§§ 10—12 <i>Рекомендуется:</i> § 10—12
Переноса знак	Без отбивки от части слова	верный перенос
Плюс	Без отбивки от последующей цифры при передаче положительной величины С отбивкой от смежных символов и цифр как знак действия	От -5 до +10 °C  $2 + 2 = 4$
Показатель степени	Без отбивки от предшествующей цифры или символа	$5^2$ $D^3$
Промилле	С отбивкой от предшествующей цифры	10 ‰
Проценты	С отбивкой от предшествующей цифры	25 %
Секунды знак	Без отбивки	30''
Скобки ( ) [ ] //	Без отбивки от последующего слова открывающих и от предшествующего текста закрывающих	25 (примерно)
<b>Словарные знаки</b>		
Сноски знак	С отбивкой от предшествующего слова, если оно не заканчивается кавычками; без отбивки от закрывающих кавычек; с отбивкой от последующего слова в тексте сноски	слово *, вера <sup>2</sup>  Слово* нос <sup>2</sup> _____ * Сноска.
<b>2. Цифры</b>		
Год	Без разбивки на группы	2003 год
Дробь простая	Без отбивки от целого числа;	5½

	без отбивки числителя и знаменателя от косой черты.	5/8
Многочисленное число	С отбивкой после каждой группы из трех цифр справа налево из арабских цифр <b>Примечание.</b> Технические правила набора делают исключение для четырехзначного числа, которое считают ненужным разбивать на группы.	25 380 361 2 538 036  2569

## Правила редакционно-издательского оформления

### 1. Знак охраны авторского права

Согласно ст. 9 закона РФ «Об авторском праве и смежных правах», «обладатель исключительных авт. прав для оповещения о своих правах вправе использовать знак охраны авт. права, который помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из трех элементов:

- латинской буквы «С» в окружности ©;
- имени (наименовании обладателя исключительных авт. прав;
- года первичного опубликования произведения».

Обратите внимание на разницу в оформлении знака охраны авторского права в английском и русском языках:

Английский язык	Русский язык
©2012 Caterpillar	© Caterpillar, 2012

### 2. Подписи к иллюстрациям

Подписи к иллюстрациям позволяют связывать текст с иллюстрациями и делать на них краткие ссылки, изучать и рассматривать иллюстрацию отдельно от текста, составлять списки или указатели иллюстраций.

Обратите внимание на разницу в оформлении подписи к иллюстрации в исходном и переводном тексте:

Исходный текст	Перевод на русский язык
Figure 0-1 : Unité de Raccordement ATM	Рис. 1-1. Коммутатор ATM

Простая подпись к иллюстрации в русском языке состоит из следующего: **сокращение «Рис.» → пробел → номер рисунка → точка → пробел → непосредственно название иллюстрации.**

В конце подписи к иллюстрации точка не ставится.

Пример правильного оформления подписи к иллюстрации:

## Исходный текст

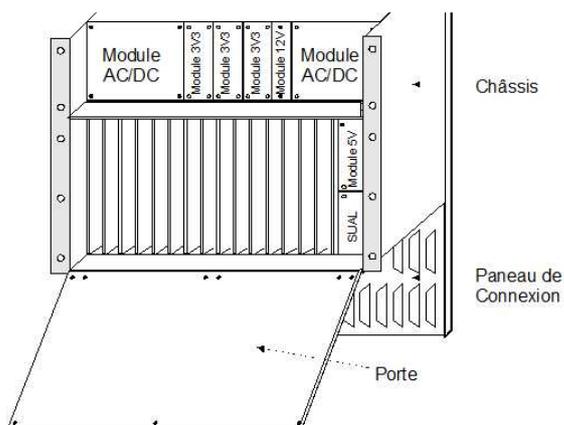


Figure 1-1 : Unité de Raccordement ATM

## Перевод на русский язык

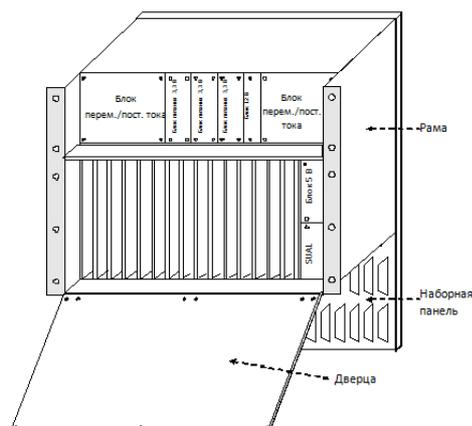


Рис. 1-1. Коммутатор ATM

### 3. Выходные сведения

При переводе брошюры, буклета, книги и др. подобных материалов нужно внимательно относиться к месту печати документа. Как правило, переводной документ не всегда печатается в той же стране, что и оригинал. Нужно обязательно уточнять у менеджера эту информацию.

### 4. Оформление перечней

Между абзацами — элементами перечня ставят:

а) *точку с запятой*, если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри, обозначены номером-цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой или наборным знаком и начинаются со строчной буквы, т. е. строчной букве в начале элемента соответствует точка с запятой в конце его;

б) *точку*, если элементы перечня обозначены номером-цифрой с точкой, прописной буквой с точкой, а также номером-цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком, но начинаются с прописной буквы, т. е. точке после обозначения элемента или прописной букве (но не потому, что первое слово — имя собственное) соответствует точка в конце элемента.

**Запомните следующее сочетание:** прописная буква всегда сочетается с точкой, строчная — с запятой или точкой с запятой!

**Обратите внимание:** необходимо выдерживать единство оформления перечней.

### Примеры правильного оформления перечней

#### **Запятая**

В состав КМТР-АТМ входит материнская плата СМСО (высотой 13U), которая осуществляет соединение:

- различных плат друг с другом,
- плат с блоками питания,

- плат с разъемами подключенных абонентских линий (часть соединительного блока).

### **Точка с запятой**

С помощью материнской платы КМТР-АТМ обеспечивает подключение:

- оборудования радиосвязи, внутрикорабельной (ISDN) и телеграфной связи (доступы V28 и V11) с помощью разъемов 50 контактов;
- внешнего синхронизатора (стандарт ITU G703, жгут III.3) (запасной) с помощью разъема 9 контактов;
- сухой пары (запасной), с помощью разъема 9 контактов внешнего синхронизатора;
- аппаратуры технического обслуживания через интерфейс обмена RS-232, с помощью разъема 15 контактов;
- сетевого источника питания 115 В — 50/60 Гц, через разъем 3 контакта.

### **Точка**

Ниже перечислены необходимые действия при распаковке ящиков, содержащих запасное оборудование:

- Удостовериться, что каждый ящик не имеет внешних повреждений.
- Определить ящики посредством этикетки, расположенной на его внешней поверхности.
- Осторожно открыть ящики, убедиться, что оборудование не имеет внешних повреждений (вмятины, повреждение краски, и т. д.).
- Проверить наличие влагопоглотителей и проконтролировать показания индикатора влажности.

## Основные ошибки оформления текста

Ниже представлены основные ошибки, которые допускают (или пропускают) переводчики, редакторы и корректоры при работе с текстом. Внимательно изучите представленный материал.

### 1. Прямая речь

Очень часто при передаче прямой речи переводчик «идет на поводу» у оригинала и просто копирует пунктуацию из исходного варианта. Это неправильно. При передаче прямой речи нужно руководствоваться правилами русского языка.

Исходный вариант	Правильное оформление	Неправильное оформление
“The Allison TC10 is an innovative and efficient option that demonstrates our commitment to our International Truck customers,” said Nadine Haupt, director of alternative fuels and heavy duty on highway product marketing, Navistar. “Fleets that rely on the TranStar and ProStar models will find that spec’ing them with an Allison TC10 will further their fuel savings and operational goals.”	«Allison TC10 — это новаторское и эффективное решение, разработанное специально для клиентов из International Truck, — говорит Надин Хаупт (Nadine Haupt), директор по маркетингу продукции для тяжелых дорожных машин и машин, работающих на альтернативных видах топлива, Navistar. — Владельцы автопарков, которые приобретут модели TranStar и ProStar, смогут убедиться, что КП Allison TC10 обеспечивают дополнительную экономию топлива и повышают производительность автомобилей».	«Allison TC10 — это новаторское и эффективное решение, разработанное нами специально для клиентов из International Truck, говорит Надин Хаупт (Nadine Haupt), директор по маркетингу продукции для тяжелых дорожных машин и машин, работающих на альтернативных видах топлива, Navistar. Владельцы автопарков, которые приобретут модели TranStar и ProStar, смогут убедиться, что КП Allison TC10 обеспечивают дополнительную экономию топлива и повышают производительность автомобилей.»

### 2. Пунктуация

Очень часто при работе с текстом переводчик «копирует» пунктуацию оригинала. Это неправильно. Всегда нужно руководствоваться правилами русского языка:

Исходный вариант	Правильное оформление	Неправильное оформление
For more information, contact your local Allison sales representative or distributor	За дополнительной информацией обратитесь в региональное представительство компании Allison.	За дополнительной информацией, обратитесь в региональное представительство компании Allison.

### 3. Сокращения

Неправильное сокращение единиц величин — одна из самых распространенных ошибок при работе с текстом.

Запомните: *млн* (миллион), *млрд* (миллиард), *об/мин* (обороты в минуту), *л. с.* (лошадиные силы), *сек* (секунда), *мин* (минута), *ч* (час). Другие примеры можно посмотреть в ГОСТе 8.417-2002. ГСИ. «Единицы величин».

Кроме того, в следующих сокращениях нужно ставить неразрывный пробел (Alt-0160):

- т. е. — то есть (после перечисления),
- и т. д. — и так далее (после перечисления),
- и т. п. — и тому подобное (после перечисления),
- и др. — и другие (после перечисления),
- и пр. — и прочие (после перечисления),
- и. о. — исполняющий обязанности,
- Ф. И. О. — фамилия, имя, отчество.

#### 4. Нарращение окончаний у числительных

Очень распространенная ошибка — наращение окончаний у количественных числительных: дети 3-х лет, 7-ми ступенчатая коробка передач, 12-ти томное издание. Это неправильно. Нарращивать окончания можно только у порядковых числительных. При этом необходимо руководствоваться следующим правилом: однобуквенное окончание, если последней букве предшествует гласный звук, двухбуквенное окончание, если последней букве предшествует согласный звук.

Правила наращения окончаний:

Им.: 5-й/5-я/5-е

Род.: 5-го/5-й/5-го

Дат.: 5-му/5-й/5-е

Вин.: 5-й/5-ю/5-е

Тв.: 5-м/5-й/5-м

Пр.: 5-м/5-й/5-м

Примеры правильного наращения окончаний у числительных:

Правильно	Неправильно
До 3 раз	До 3-х раз
На 2-м ряду	На 2-ом ряду

#### 5. Оформление адреса

Не менее распространенной ошибкой является и копирование формата адреса из оригинала. При переводе на русский язык адрес нужно оформлять следующим образом: *Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393.*

Это предусмотрено ГОСТом 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

#### 6. Числовые интервалы

Много ошибок возникает при оформлении числовых интервалов. Здесь нужно запомнить следующее:

а) при передаче числового интервала нужно использовать короткое тире: *2–3 метра*;

б) если числовой интервал передается с помощью конструкции *от... до...*, то указывать единицу измерения нужно один раз: *от 2 до 5 см. Но: от 2 мм до 3 см.*

Обратите внимание: значения с погрешностью должны быть оформлены следующим образом:

Правильно	Неправильно
2,0 см ± 0,3 см или (2,0 ± 0,3) см	2,0 ± 0,3 см
17,0 ± 0,2	17 ± 0,2

### 7. Употребление буквы ё

Одна из самых распространенных ошибок — непоследовательное употребление буквы ё. Здесь нужно руководствоваться следующим правилом:

Употреблять букву ё обязательно нужно в текстах с последовательно поставленными знаками ударения, в книгах для детей младшего возраста (в том числе учебниках для школьников младших классов), в учебниках для иностранцев. В обычных печатных текстах ё пишется в тех случаях, когда возможно неправильное прочтение слова (**небо — нёбо, все — всё, совершенный — совершённый, осел — осёл, падеж — падёж, отсек — отсёк**), когда надо указать правильное произношение редкого слова или предупредить речевую ошибку. Букву ё следует также писать в собственных именах (*река Олёмка, город Щёкино*). В остальных случаях употребление ё факультативно, т. е. необязательно.

Обязательное употребление буквы ё в переводах может быть закреплено в проектных требованиях.

## **Справочная информация**

Мы подготовили небольшой список источников, в которых можно почерпнуть полезную информацию.

### **1. Русский язык**

Портал «Грамота.ру»: <http://gramota.ru/>.

Культура письменной речи: <http://gramma.ru/>.

Полный академический справочник под ред. В. В. Лопатина: <http://orthographia.ru/>.

Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию: <http://evartist.narod.ru/text1/20.htm>.

### **2. ГОСТы**

Открытая база ГОСТов: <http://standartgost.ru/>.

Все ГОСТы: <http://www.vsegost.com/>.

### **3. Справочники по редакционно-издательскому оформлению**

Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора.

### **4. Техническая литература**

Техническая литература: <http://www.tehlit.ru/>.