

ПЕРЕД РАБОТОЙ

1. Обязательно отправьте менеджеру проекта подтверждение получения материалов.

2. Включите режим редактирования в текстовом редакторе.

В Microsoft Word 97-2003: Сервис → Исправления. Появится панель с несколькими режимами просмотра документа. Чтобы сделать примечание, надо нажать на кнопку «Добавить примечание» на этой панели. Появится окно, в котором можно набирать необходимый текст.

В Microsoft Word 2007: Рецензирование → кнопка «Исправления». Для добавления примечания нажмите на кнопку «Создать примечание», расположенную левее.

В случае каких-либо затруднений воспользуйтесь справкой текстового редактора или звоните менеджеру проектов.

3. Автосохранение

Настройте активный текстовый редактор на автосохранение каждые **3 минуты** во избежание потери данных в случае сбоя. Если текстовый редактор не обладает функцией автосохранения, используйте сочетание «горячих клавиш» (обычно **Ctrl. + S**) после каждого внесенного изменения.

КОРРЕКТУРА

I. Желательно, чтобы корректор читал текст не менее трех раз.

Разумеется, каждый работает над текстом так, как ему удобно. Изложенную ниже схему можно рассматривать как рекомендацию, но настоятельную, поскольку опыт показывает, что такой способ обработки текста является наиболее эффективным.

1. Полученные материалы желательно распечатать и делать первую вычитку на бумаге. В особенности это касается сложных текстов, изобилующих запутанными конструкциями и непонятными терминами. Техника вычитки электронного документа хотя и немного, но отличается от техники вычитки бумажных версий. В распечатках видны те ошибки, которые тяжело «отловить» с экрана.

2. Вторая читка осуществляется параллельно с внесением правок из бумажной версии текста в электронную. После этого рекомендуется проверка правописания документа автоматически, с помощью текстового редактора, если у него есть такая функция. Разумеется, доверять безоговорочно предлагаемым вариантам не стоит (в особенности это касается правки грамматики и стилистики), но таким образом можно выявить грубые орфографические ошибки.

3. Третья вычитка делается с экрана монитора (параллельно хорошо просматривать бумажную версию и считать, сколько ошибок пропущено – для себя, чтобы иметь в виду).

Имейте в виду, что...

- ...если текст очень трудный и приходится комментировать чуть ли не каждое предложение, а также если текст что-то подозрительно легкий и грамотный, можно прочитать и в четвертый раз – для перестраховки. Абсолютно грамотные переводчики бывают. Но встречаются на практике гораздо реже, чем уставшие корректоры со сниженным вниманием...
- ... вычитка включает в себя корректировку одного и того же текста с разных позиций: сначала, при поверхностном чтении, исправляются наиболее грубые, кричащие орфографические и пунктуационные ошибки, а также технические недочеты (см. п. III), затем осуществляется глубинное чтение: выявляются спорные случаи, анализируется построение конструкций, вносятся стилистические правки, формируются комментарии к содержанию и т.п...
- ... если позволяет время (что, впрочем, бывает редко), от текста, особенно от проблемного, нужно отдохнуть, оглядеть его свежим взором через несколько дней, когда пропадет «замыленность»...

II. Желательно, чтобы корректор отсылал менеджеру проекта текст, который:

1) не содержит орфографических ошибок, в особенности грубых.

Вряд ли нужно доказывать, что стилистически безупречный шедевр теряет половину своего очарования, если в него вкрадывается какой-нибудь школьный ляп. Читать текст необходимо в первую очередь с целью выявить и исправить орфографические ошибки. В конце концов, лишнюю запятую с натяжкой можно посчитать «авторской» (хотя сам автор, разумеется, на ней в жизни бы настаивать не стал – и вообще она принадлежит переводчику). А вот орфография более консервативна...

Имейте в виду, что...

- ...если слово незнакомое, хотя вроде бы по теме, лучше убедиться в его наличии и правильном написании, заглянув в словарь (еще лучше – в словари). Крайне нежелательно использовать словарь под редакцией Д.Н.Ушакова или Словарь современного литературного русского языка в 17-ти томах (Большой академический словарь-1), поскольку там зачастую представлены устаревшие варианты написания. Рекомендуются БАС-2 (вышло пока 9 томов), Большой толковый словарь под ред. П.С.Кузнецова, Толковый словарь русского языка Н.Ю.Шведовой. Если речь идет не о значении, а о правописании, можно обращаться к орфографическим словарям, выпущенным в XXI веке. Еще проще сделать запрос на сайте www.gramota.ru (не очень доверяйте рубрике «Задать вопрос»: ответы бывают всякие, в том числе и неверные)...
- ...если написание вариативное, на случай возникновения вопросов стоит запастись ссылками на словарные источники...
- ...если слово нигде не обнаружено, нужно сообщить об этом переводчику или менеджеру проекта. Конечно, печально признаваться, что вы не в курсе значения таких слов, как «эмерджентность» или «эскамотирование». Но, по меньшей мере, вы снимете с себя ответственность за них...
- ...часто встречаются слова, написанные с прописной потому, что так было в оригинале. Написание надо приводить в соответствие с правилами русского языка. Если прописная в принципе допустима по желанию заказчика, желательно указать это в примечании...

2) не содержит пунктуационных ошибок, в особенности грубых.

Пунктуация – дело тонкое и в некоторой степени относительное. Различные трудности и хитрости описаны подробно и со вкусом в учебных пособиях и известны человеку с высшим филологическим образованием.

Имейте в виду, что...

- ...самая частая ошибка – лишние запятые. Они часто переносятся из оригинала, тогда как правила пунктуации в английском, к примеру, языке сильно отличаются от правил в русском. С лишними запятыми невозможно бороться при помощи пособий. Коли их просит душа переводчика – он их ставит. Не поддавайтесь заданному ритму. Убирайте ненужные знаки препинания...
- ...если знак вариативный или необязательный, лучше оставить вариант автора. Однако если авторская версия менее употребимая, то лучше заменить на стандартный...
- ...А.П.Чехов и А.И.Солженицын могли ставить тире в самых неподходящих местах, но и за ними такое право было признано не сразу...
- ...очень часто пропускаются запятые в конце причастных оборотов...
- ...прежде чем решить вопрос об обособлении «будто» (и т.п.), надо разобраться, союз это или частица...
- ...частотен пропуск запятых из-за того, что переводчик не может определить границы конструкций при разбиении главного предложения придаточным...

3) не содержит грамматических ошибок, в особенности грубых.

Как известно, грамматика подразделяется на морфологию и синтаксис. Таким образом, неверное построение конструкций, неудачно выбранная словоформа, нарушения синтаксической сочетаемости, путаница в употреблении глагольных видов и неверное склонение числительных – все это грамматические ошибки.

Имейте в виду, что...

- ...не стоит перестраивать ВСЕ конструкции в надежде сделать их лучше. Надо исправлять только кричащие, ошибочные построения...
- ...придется освежить в памяти склонение числительных (в основном собирательных и количественных)...
- ...придется заглядывать в словари сочетаемости в сомнительных случаях...
- ...самая частая и грубая ошибка – «Проезжая мимо станции, с меня слетела шляпа». Действие, выражаемое деепричастием, должно дополнять действие субъекта, а не объекта. Ну и, кроме того, деепричастие должно относиться к глаголу...
- ...главное – понять, кто на ком стоял...
- ...о необходимости глобальных перестроек в конструкциях надо сообщать в примечании, нельзя сразу же вносить в текст свой вариант...

4) не содержит явных стилистических недочетов.

Стилистическая правка, в отличие от всего предыдущего и последующего, – дело увлекательное. Тут плеоназм, здесь тавтология, вот сниженная лексика, это окказионализм, еще вижу «плетение словес», а вот и пять синонимов – так и лезут, так и лезут... Руки чешутся править, резать, предлагать варианты, менять, дать волю интеллекту и творческому воображению. В конце концов, с проверкой орфографии справляется даже машина, причастные обороты выделять и школьника можно научить, станция со шляпой уже в зубах навязли, а вот стилистическая правка – ух!

Имейте в виду, что...

- ...не надо чрезмерно увлекаться вычеркиванием «лишних» слов, особенно если вы не являетесь параллельно узким специалистом в той области, о которой идет речь. Вы можете посчитать избыточными какие-то нужные понятия или их определения, а профессионал сразу увидит, что здесь что-то не то...
- ...прибегайте к замене синонимами только тогда, когда это действительно необходимо, и желательно в форме совета-примечания... ведь вы же знаете, что абсолютных синонимов раз-два – и обчелся, а остальные – частичные...
- ...не заменяйте термины синонимами без комментария...
- ...В тексте документа не допускается:
 - применение оборотов разговорной речи, техницизмов, профессионализмов;
 - использование для одного и того же понятия синонимичных научно-технических терминов, а также иностранных слов при наличии аналогов в русском языке;
 - применение окказионализмов;
 - применение нестандартных аббревиатур (кроме установленных в самом документе)...
- **...вообще все, что вы думаете о тексте и его стиле, следует писать в пространных комментариях к тексту. Ваше дело – предупредить, а переводчик, редактор и заказчик пусть решают, насколько ваше предупреждение существенно...**
- ...лучше стремиться к тому, чтобы не навязывать особенности языка художественной литературы вычитываемым техническим текстам, пусть даже так и кажется несколько изящнее...

III. Желательно, чтобы корректор устранял явные технические недочеты.

1. Необходимо убедиться, что все части текста переведены (если возникают сомнения, надо ли переводить те или иные элементы таблиц, желательно проконсультироваться с менеджером проекта).
2. Если в тексте содержатся списки, нужно проверить, нет ли сбоя в нумерации или в маркировке. Сбой сопровождается примечанием. Исправления вносить можно только в том случае, если в оригинале все в порядке, но и в такой ситуации лучше прокомментировать исправление.
3. При перечислении в алфавитном порядке нужно проверить, насколько хорошо он выдержан.
4. Текстовые выделения (полужирный шрифт, курсив и т.п.) должны быть единообразны.
5. Проверьте, все ли скобки правильно открыты и закрыты.
6. Убедитесь, что текст четко структурирован, предложения и слова не разрываются, количество абзацев соответствует оригиналу (если приложен оригинал).
7. Проверьте оформление текста на соответствие стандартам (см. http://www.aanet.ru/guap/standart/prav_main.shtml). Обратите внимание на правильное оформление маркированных списков и заголовков разделов/подразделов!

СИМВОЛЫ, ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ, ЦИФРЫ, ФОРМУЛЫ, УРАВНЕНИЯ, МАТЕМАТИЧЕСКИЕ И УСЛОВНЫЕ ЗНАКИ

- а) **Диаметры труб и болтов**, указанные в неметрических единицах (в дюймах), не пересчитываются в единицы СИ. Обозначение штрихами дюймов и штрихом футов не допускается.
- б) Условный знак, обозначающий наименование **иностранных денежных единиц**, стоящий в исходном тексте перед числом, в переводе на русский язык должен быть заменен словами «долларов США», «ф. ст.» и т.д., которые в соответствии с нормами русского языка ставятся после числа.
- в) **Многочисленные числа** (больше четырех значащих цифр, начиная с запятой влево и вправо) разбиваются на трехзначные группы пробелом (164 842 рубля).
- г) **Знак десятичной дроби** разделяется запятой в нижней части строки (0,02).
- д) В тексте документа (за исключением формул, таблиц и рисунков) **не допускается**:
- **применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин** (следует писать слово "минус");
 - **применять знак "∅" для обозначения диаметра** (следует писать слово "диаметр"). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак "∅";
 - **применять без числовых значений математические знаки**, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).
- е) Если в документе приводятся поясняющие надписи, наносимые непосредственно на изготавливаемое изделие (например на планки, таблички к элементам управления и т.п.), их положено оформлять в верхнем регистре (без кавычек), например ВКЛ., ОТКЛ., или кавычками – если надпись состоит из цифр и (или) знаков. Наименования команд, режимов, сигналов и т.п. в тексте следует выделять кавычками, например "Сигнал +27 включено".
- ж) В тексте документа **числовые значения величин** с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и **единиц счета** от единицы до девяти – словами.
- з) Если в тексте документа приводится **диапазон числовых значений** физической величины, выраженных в одной и той же единице, то ее обозначение указывается после последнего числового значения диапазона.
Например: от 1 до 5 мм, от 10 до 100 кг, от плюс 10 до минус 40°С.
Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы). На таблицы это не распространяется.
- и) **Округление** числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым. Например, если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков, например 1,50; 1,75; 2,00.
- л) Нумерация разделов и подразделов в технической документации оформляется с учетом следующих требований:
- разделы и подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;
 - нумеровать их следует арабскими цифрами;
 - после номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят.