

**Переводите сами!** Если Вы не успеваете сдать работу в срок, поставьте в известность менеджера проектов. Привлечение сторонних исполнителей (ваших друзей и коллег) **допускается только с согласия менеджера проектов**. Любые ошибки в тексте перевода, полученном от Вас, считаются вашими ошибками и заносятся в базу данных. Результатом может стать отказ от работы с Вами. Надеемся на Ваше понимание.

## 1. Автосохранение

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

## 2. Конечный файл сохраняйте по шаблону

**«исходное имя файла\_ЯЗЫК ПЕРЕВОДА\_translated\_фамилия переводчика.расширение файла»**

Например, если исходный файл назывался Example.doc, файл перевода на русский язык, сделанный переводчиком Ивановым, должен быть сохранен так:

**Example\_RUS\_translated\_Ivanov.doc**

## 3. Сопроводительная информация от менеджера проекта

Вместе с текстом оригинала Вы получаете от менеджера проектов указанную ниже информацию (полностью или частично). Вы обязаны ознакомиться с ней во избежание недоразумений и **подтвердить принятие заказа сначала с помощью телефонного звонка**, затем с помощью короткого электронного письма.

- а) **Дата и время сдачи работы.** Постарайтесь сдать Ваш перевод раньше указанного срока. Не нарушайте сроков сдачи. Помните, что лучше взяться за перевод меньшего объема, но выполнить работу качественно и вовремя. Переводчики, регулярно срывающие сроки, помечаются менеджером проекта как «неквалифицированные», бюро переводов прекращает с ними сотрудничество.
- б) **Объем оригинала в словах, печатных знаках и условных страницах.** Соотнесите объем текста оригинала с указанными сроками сдачи и спланируйте этапы своей работы:
  - а) полное прочтение оригинала до начала перевода,
  - б) выявление незнакомой терминологии и поиск адекватных соответствий,
  - в) перевод,
  - г) вычитка собственного перевода,
  - д) составление примечаний к сделанному переводу и отправка их менеджеру проекта вместе с текстом перевода.
- в) **Тематика исходного текста, читательская аудитория перевода (специалисты или широкая публика) и прагматическая цель текста перевода.**
  - а) В случае, если специализированный текст предназначается для неподготовленного читателя, в тексте перевода необходимо широко использовать: пояснения специальных понятий и расшифровку профессиональных сокращений при первом употреблении, переводческие примечания; если для узкоспециальных терминов имеются эквиваленты из общеупотребительной лексики, используйте их (если это не мешает выполнению текстом перевода его прагматической функции).
  - б) В случае, если специализированный текст предназначается для подготовленного читателя (специалистов), используйте специальные термины соответствующей отрасли знаний.
  - в) В зависимости от прагматической цели перевода придерживайтесь соответствующего функционального стиля (например, в рекламно-презентационном тексте – короткие, экспрессивные слова и выражения, прямое обращение к читателю, в научном или техническом информативном тексте или инструкции – особые вводные выражения, обезличенная модальность, пассивные конструкции, обилие логических союзов и т.д.)

- г) **Вариант языка исходного текста.** Удостоверьтесь, что Вы понимаете данный вариант языка оригинала.
- д) **Вариант языка конечного текста.** Удостоверьтесь, что Вы владеете продуктивными языковыми навыками на данном варианте языка перевода.
- е) **Точное имя файла оригинала с расширением.** Проверьте не только название полученного файла, но и его расширение (что обуславливает программу, используемую для просмотра и редактирования данного типа файлов).
- ж) **Формат предоставления перевода, включая формат файла.** Удостоверьтесь в наличии необходимого программного обеспечения и аппаратных ресурсов (т.е. характеристик Вашего рабочего компьютера).
- з) **Необходимо ли постраничное соответствие.** Если требуется постраничное соответствие с текстом оригинала, в конце каждой страницы должен быть вставлен «разрыв страницы» во избежание наплыва одной страницы на другую в результате просмотра файла перевода в другой программе или на другом компьютере.
- и) **Будут ли вноситься изменения в текст оригинала в процессе перевода; если да, то какие?**
- к) **Необходим ли пересчет размерностей?**
- л) **Наличие образцов перевода, терминологических глоссариев и баз данных памяти переводов (Translation memory). Полезные источники информации для переводчика.** Часто сайт заказчика или производителя содержит полезную информацию по теме текста. Заказчик или менеджер проекта, проводящий предварительный анализ текста, может сообщить переводчику о дополнительных источниках знаний. Если заказчик предоставляет образцы перевода, при подборе нужных соответствий Вы обязаны в первую очередь произвести поиск по уже имеющимся ресурсам.
- м) **Наличие задокументированных требований к стилю.** Ознакомьтесь с особыми требованиями к стилю конечного текста и удостоверьтесь, что Вы владеете необходимыми продуктивными навыками на языке перевода.
- н) **Особые требования к передаче имен собственных.**
- о) **Другие примечания**
- п) **ФИО и контакт менеджера проекта, других членов команды (переводчиков, иногда редактора) и Ваши собственные контакты.** Свяжитесь с коллегами, работающими по данному проекту вместе с Вами для синхронизации терминов и уточнения спорных моментов! Проверьте Ваши собственные контакты во избежание недоразумений!

#### 4. Поиск информации в Интернет.

Для поиска недостающей информации используйте несколько поисковых систем; также используйте разные типы поисковых запросов: а) простой (напр., *TCP/IP protocol*), б) открытый (напр., *what is a TCP/IP protocol?*), в) описательный (напр., *TCP/IP protocol definition*), г) строгий – с заключением искомого в кавычки – при этом ищется точная указанная фраза, д) расширенный с применением логических операторов AND, OR и т.п., е) расширенный с указанием сайтов или доменов, на которых нужно или не нужно вести поиск, с указанием расширений искомого файлов и т.д.

## 5. Варианты перевода.

**Давайте только один вариант перевода** отдельных слов, терминов или выражений; приводить несколько вариантов перевода (например, в скобках) недопустимо.

## 6. Составление примечаний.

**Не до конца понятые фрагменты, возможные фактические ошибки в тексте оригинала, а также фрагменты, для которых может существовать несколько вариантов перевода, существенно отличающихся друг от друга, обозначьте для менеджера проектов одним из трёх способов:**

- а) Скопируйте проблемные фрагменты в отдельный файл в формате .TXT и поясните возникшую сложность. Файл называется по образцу: **Имя файла оригинала\_NOTES\_Фамилия переводчика.TXT**. Например, если оригинал имел название Example.doc, примечания переводчика Иванова должны быть названы **Example\_NOTES\_Ivanov.txt**  
Если файлов оригинала было несколько, (например, Example1.doc, Example2.doc, Example3.doc), а примечания относятся ко всем файлам, вместе взятым, название файла примечаний упрощается: **NOTES\_Ivanov.txt**
- б) Скопируйте проблемные фрагменты в тело электронного письма, отправляемого менеджеру проектов. Поясните возникшую сложность.
- в) Комментарии, вопросы, варианты перевода укажите в виде примечаний к тексту перевода (раздел «Рецензирование» MS Word либо «Вставка» OpenOffice), при этом в теле письма менеджеру проектов обязательно сообщите о наличии примечаний в тексте.

## 7. Полнота.

Перевод текста осуществляйте полностью, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала. Переводите весь текст на языке оригинала: содержание документа (в том числе текст, содержащийся в изображениях и таблицах), содержание бланка документа, содержание надписей на печати/штампе или содержание надписей, сделанных от руки, за исключением рабочих/технических надписей, не относящихся к содержанию документа.

Если текст оригинала содержит рукописную **подпись**, в тексте перевода заменяйте её словом **<Подпись>** (с заглавной буквы, курсивом, в угловых скобках), например:

**Директор <Подпись> Дж. Смит**

При переводе **печатей и штампов** перед текстом печати или штампа ставьте слово «Печать:» или «Штамп:», например:

**Штамп: Торгово-промышленная палата г. Брно**

**Круглая печать: Фиат Интернэшнл С.п.А., Департамент международного развития**

**Круглая гербовая печать: Морони Джузеппина, дочь Ремо, нотариус г. Турина.**

## 8. Ссылки и сноски.

Авторские сноски (сноски оригинала) в переводе завершайте фразой: «Прим. автора».

Нумерация и расположение ссылок и сносок в переводном тексте должны следовать исходному тексту, насколько это возможно с точки зрения переводящего языка.

## 9. Перевод текста, содержащегося в схемах, графиках и изображениях.

По умолчанию переводите текст, содержащийся в изображениях, в виде простого текста с необходимыми пояснениями по расположению надписей в изображении. Пример:

Схема 1. Захват видео-контента.

<Вертикальные надписи слева направо:>

Хранилище видео

Сервер

Транспорт

Браузер

Кэш браузера

Запуск Adobe

Воспроизведение видео

## 10. Внесение исправлений.

- а) **Исправляйте явные опечатки**, обнаруженные в тексте оригинала: в тексте перевода – без какой-либо маркировки, в тексте оригинала (только при наличии такого требования) – исправьте явную опечатку и выделите исправленный фрагмент с помощью зеленого «маркера» (если позволяет текстовый редактор) или с помощью заглавных букв (если выделение с помощью инструмента «маркер» невозможно). Помните, что по умолчанию исправление опечаток исходного текста в исходном тексте не входит в обязанности переводчика.
- б) **Ошибки переводите без исправления, сопровождая их примечанием переводчика в квадратных скобках непосредственно в тексте** (не в сноске) сразу после ошибки, например: **Сэмюэль Кольт изобрел револьвер в 1838 г. [прим.перев.: ошибка – револьвер был изобретен Сэмюэлем Кольтом в 1835 г.]**

## 11. Стилль и терминология технических текстов.

- а) Согласно требованиям ГОСТ 2.105-95, Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова "должен", "следует", "необходимо", "требуется, чтобы", "разрешается только", "не допускается", "запрещается", "не следует". При изложении других положений следует применять слова - "могут быть", "как правило", "при необходимости", "может быть", "в случае" и т.д.
- б) **В тексте документа не допускается:**
  - применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
  - применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
  - применять произвольные словообразования;
  - применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
  - сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
- в) Приводя **наибольшие или наименьшие значения величин**, следует применять словосочетание "должно быть не более (не менее)". Приводя **допустимые значения отклонений** от указанных норм, требований, следует применять словосочетание "не должно быть более (менее)". Например, массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4 %
- г) **Каждому термину текста оригинала должен соответствовать только один термин текста перевода.**

В качестве полного **руководства по стилю технического перевода** рекомендуется использовать методическую разработку И.С. Шалыта «**Методическое и справочное руководство по переводу на русский язык, тематическому редактированию, литературной правке и редакционно-издательскому оформлению инженерно-технической документации**» (инженерная переводческая компания ИНТЕНТ).

## 12. Оформление перевода.

- а) По умолчанию Вы не обязаны полностью воспроизводить верстку оригинала в тексте перевода. Тем не менее, **следующие особенности оригинала должны воспроизведены без искажений**: деление текста на главы, параграфы, абзацы и т.д., расположение заголовков и подзаголовков с применением цифровой нумерации и буквенной рубрикации, нумерованные и маркированные списки, выделение курсивом/жирным/подчеркнутым стилем.
- б) Текст перевода не должен содержать более одного **табулятора** или знака **пробела** подряд.
- в) Используйте базовый **шрифт** – удобочитаемый и совместимый (Times New Roman, Arial, Courier).
- г) **Разделители классов чисел, знаки десятичной части должны** соответствовать правилам, принятым в языке перевода. Обращайте особое внимание на знак десятичной части при переводе с английского, немецкого, французского языков на русский и наоборот (например, при переводе с английского на русский заменяйте точку на запятую в качестве знака десятичной части!).
- д) Пишите **дату** и **время** суток согласно традиции, существующей в языке перевода.
- е) Не опускайте положенных диакритических знаков!

## 13. Символы, единицы измерения, цифры, формулы, уравнения, математические и условные знаки.

- а) **Диаметры труб и болтов**, указанные в неметрических единицах (в дюймах), не пересчитывайте в единицы СИ. Обозначение штрихами дюймов и штрихом футов не допускается.
- б) Условный знак, обозначающий наименование **иностранных денежных единиц** (\$, £ и др.) и стоящий в исходном тексте перед числом, в переводе на русский язык заменяйте словами «**долларов США**», «**ф. ст.**» и т.д., которые в соответствии с нормами русского языка ставятся после числа.
- в) **знак разбивки многозначных чисел** (больше четырех значащих цифр, начиная с запятой влево и вправо) на трехзначные группы:
  - пробел (164 842) – Россия, Франция (в юридических текстах на французском языке также используется точка);
  - точка в нижней части строки (468.843) – Австрия, Германия;
  - запятая в нижней части строки (844,346,218) – США, Великобритания, Япония.
- г) **знак десятичной дроби**:
  - запятая в нижней части строки (0,02) - Россия, Германия, Франция (в сопроводительной технической документации на французском языке и на чертежах также используется точка);
  - точка в нижней части строки; ноль целых часто опускаются (.05) – США, Великобритания, Япония, Австрия
- д) Согласно требованиям ГОСТ 2.105-95 **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 "Ø" 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 "Ø";
  - **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 выделяют шрифтом (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.

Примеры:

1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

2 Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

- з) Если в тексте документа приводят **диапазон числовых значений** физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры

1 От 1 до 5 мм.

2 От 10 до 100 кг.

3 От плюс 10 до минус 40°С.

От плюс 10 до плюс 40°С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме употребления в таблицах.

- 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.

#### 14. Имена собственные

- а) В деловых и рекламно-презентационных материалах при первом употреблении иностранного имени рекомендуется привести сначала русскую транскрипцию или транслитерацию, а затем в скобках указать оригинальное написание имени. Однако, далее по тексту оригинальное имя в скобках указывать не следует.
- б) Поскольку существует несколько способов перевода названия организационно-правовой формы (транслитерация, подбор эквивалента, опускание), требования всегда необходимо согласовывать с менеджером проекта.

**Если требования у заказчика отсутствуют, то необходимо учесть функцию и адресат текста перевода:** а) по умолчанию (в специализированных текстах и в большинстве остальных случаев) использовать транслитерацию, например, ZAO Samarskij Centr Proekt-Elektro ; б) в случаях, когда организационно-правовая форма несёт важную смысловую нагрузку и влияет на понимание текста (например, если речь идёт об акциях, ответственности учредителей и т.п.), сопроводить транслитерацию расшифровкой в скобках, например ZAO (Close corporation) Samarskij Centr Proekt-Elektro; в) если текст рассчитан на широкую аудиторию, а организационно-правовая форма иррелевантна для адресата и затрудняет восприятие текста - используйте нулевой перевод, замените более общим словом (компания и т.п.) или укажите на сферу деятельности (например, не ООО 3DIT, а 3DIT или 3DIT, a local IT company.)

- в) **Названия иностранных учреждений и организаций** по умолчанию переводите на русский язык. Используйте эквивалентные наименования учреждений и организаций на русском языке.

- г) В названиях учреждений и организаций с прописной буквы пишут только первое слово и собственные имена, например, **American Electrochemical Society – Американское электрохимическое общество**, но в названиях важнейших международных организаций с прописной буквы пишут все слова, кроме служебных – **United Nations Organization – Организация Объединенных Наций**.
- д) **Иностранные географические названия** заменяйте русскими эквивалентами в соответствии с географическим атласом, специальными справочниками и словарями. 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, а в дальнейшем использовать только транскрибированное наименование. В переводах с японского и других языков с нелатинской графикой следует употреблять только русскую транскрипцию.
- е) **Географические названия городов США** следует приводить с указанием штата, например: **St. Paul, MN – г. Сент-Пол, шт. Миннесота**.
- ж) **Адреса** при переводе рекомендуется, если иное явно не оговорено, передавать с помощью приема частичного перевода, при котором переводятся названия стран, регионов и городов, причем иностранный вариант адреса приводится полностью на языке оригинала, например: **«Компания ... расположена на о-ве Кипр в г. Никосия по адресу: 30 Karpenisi Street, P.O. Box 20533, Nicosia, Cyprus.»**

При передаче русского адреса средствами иностранного языка по умолчанию следует придерживаться транслитерации адреса (в том числе служебных элементов типа «дом», «улица», «проспект» и т.п.) с сохранением оригинального порядка следования номера дома, офиса или квартиры и названия улицы. При этом имена стран, регионов и городов переводятся и пишутся после блока «улица, дом, корпус, офис/квартира» в следующем порядке: город, регион, индекс, страна. Например, адрес **443110 Россия, г. Самара, ул. Новосадовая, д. 44, оф. 69А** по умолчанию переводится на английский следующим образом: **Ulitsa Novosadovaya, d.44, of.69A, Samara, 443110 Russia**. Тем не менее, если адрес употребляется в тексте рекламного-информационного характера (интернет-сайт компании, буклет, публикация), а не на почтовом отправлении и не в официальном документе, при переводе допускается изменение оригинального порядка слов и перевод служебных элементов: **44 Novosadovaya Street, Samara, 443110 Russia**.

Методику перевода адресов необходимо уточнять у менеджера проекта.

### 3) Названия документов, изделий, материалов

При передаче на иностранный язык русских обозначений документов, например, **A3114-РЭ** (Руководство по эксплуатации изделия А-3114) буквы русского языка остаются в неизменном виде.

Буквенные обозначения на русском языке (специальных приборов, технических жидкостей и материалов и некоторые другие) на иностранный язык не переводят, например:

**«Рисунок 1 – Пример применения клеммы типа КИ-4М» → «Figure 1. An example of using КИ-4М type terminals»**

**«Растворитель НЕФРАС-С 50/170» → «NEFRAS-C 50/170 solvent»**

Это правило не касается большинства общеупотребительных аббревиатур. Сокращения ГОСТ, ОСТ и т.п. следует оставлять в неизменном виде, если менеджер проектов не указал иначе.

## 15. Аббревиатуры и сокращения

- а) При переводе на русский язык встречающиеся в исходном тексте аббревиатуры расшифровываются и переводятся полностью, при этом при первом упоминании приводится (1) расшифровка аббревиатуры на языке оригинала, затем (2) полный перевод такой расшифровки на русский язык, затем (3) либо устоявшаяся в языке перевода аббревиатура, если таковая имеется, либо составленная самим переводчиком из первых букв расшифрованной и переведенной оригинальной аббревиатуры, если устоявшегося эквивалента нет. Если аббревиатура не поддается расшифровке, то оставляйте её на языке оригинала и в отдельном файле примечаний обязательно укажите, что данное сокращение расшифровать не удалось.
- б) При переводе на иностранный язык вместо русскоязычной аббревиатуры пишется аббревиатура на иностранном языке, созданная по первым буквам полного перевода, который при первом упоминании

в тексте указывается в скобках. В дальнейшем используются как аббревиатура, так и полное переведенное наименование.

#### **16. Цитаты. названия книг, документов и т.д.**

- а) При переводе цитат из общедоступных литературных произведений, документальных источников, периодических изданий и т. д., проверяйте, имеется ли и доступен ли текст перевода этого текста на язык перевода. В случае наличия такого перевода, цитату на языке перевода рекомендуется брать из него и приводить ее с указанием источника.
- б) Особое внимание следует проявлять в тех случаях, когда цитата в исходном тексте взята из перевода с языка перевода. В этом случае не следует делать обратный перевод, а необходимо найти первоисточник и взять цитату из такого источника. Если же в тексте на иностранном языке упоминается, например, название российского закона или официального документа, то такое название не следует переводить – необходимо разыскать исходное название на русском языке и привести его.
- в) Если в тексте приведено название международного документа или документа страны исходного языка, найдите текстовое выражение, которое принято для упоминания этого закона или документа в официальных документах страны языка перевода, и только если такового найти не удастся, то переведите, сделав соответствующее примечание в отдельном файле.

17. Система транслитерации со славянских языков, используемая по умолчанию.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Транслитерация букв славянских алфавитов

Исходная буква	Система А	Система Б				
	Все языки	Русский	Белорусский	Украинский	Болгарский	Македонский
А	a	a	a	a	a	a
Б	b	b	b	b	b	b
В	v	v	v	v	v	v
Г	g	g	g	g	g	g
Ґ	g	—	—	—	—	g'
Д	d	d	d	d	d	d
Е	e	e	e	e	e	e
Ё	ë	yo	yo	—	—	—
Є	ë	—	—	ye	—	—
Ж	ž	zh	zh	zh	zh	zh
З	z	z	z	z	z	z
Ѕ	z	—	—	—	—	z'
И	i	i	—	y'	i	i
Й	j	j	j	j	j	—
Ј	j	—	—	—	—	j
І	i	i, i'	i	i	i, i'	—
Ї	i	—	—	yi	—	—
К	k	k	k	k	k	k
Ќ	k	—	—	—	—	k'
Л	l	l	l	l	l	l
Љ	l	—	—	—	—	l'
М	m	m	m	m	m	m
Н	n	n	n	n	n	n
Њ	ñ	—	—	—	—	n'
О	o	o	o	o	o	o
П	p	p	p	p	p	p
Р	r	r	r	r	r	r
С	s	s	s	s	s	s
Т	t	t	t	t	t	t
У	u	u	u	u	u	u
Ў	u	—	u'	—	—	—
Ф	f	f	f	f	f	f
Х	h	x	x	x	x	x
Ц	c	c, cz	c, cz	c, cz	c, cz	c, cz
Ч	č	ch	ch	ch	ch	ch
Ї	đ	—	—	—	—	dh
Ш	š	sh	sh	sh	sh	sh
Щ	š	shh	—	shh	sth	—
Ъ	”	—	—	—	a'	—
Ы	y	y'	y'	—	—	—
Ь	y	—	—	—	—	—
Э	e	e'	e'	—	—	—
Ю	ü	yu	yu	yu	yu	—
Я	â	ya	ya	ya	ya	—
’	’	ya'	ya'	ya'	ya'	—
ять	ě	ye	—	—	ye	—
фита	f	fh	—	—	fh	—
ижица	y	yh	—	—	yh	—
юс	ä	—	—	—	o'	—