

Справочник переводчика и редактора

Редакция 1.4, исправленная и дополненная

2008 г.

Содержание

Организация работ	5
Требования к представляемому переводу	5
Меры, принимаемые при обнаружении погрешностей и ошибок в оригинале и трудностях с переводом	7
Используемые варианты языков.....	8
Слова и предложения не на языке оригинала	8
Орфография и пунктуация	8
Оформление списков	9
Представление чисел, денежных сумм и дат	10
Общие принципы	10
Порядковые числительные.....	10
Разбивка многозначных чисел	11
Дробные числа	11
Формы представления чисел.....	11
Представление единиц физических величин	12
Перевод наименований, имен и аббревиатур.....	13
Общие принципы перевода наименований, имен, аббревиатур.....	13
Перевод аббревиатур	15
Перевод имен и фамилий	17
Перевод географических названий.....	18
Перевод названий государств и административно-территориальных единиц.....	19
Перевод адресов.....	19
Перевод названий организаций	21
Перевод названий документов, печатных изданий, литературных и художественных произведений, кинофильмов, спектаклей и т. п.	23
Наименования машин, приборов, различных химических веществ, изделий, материалов и т. п.	23
Перевод наименований пунктов меню, наименований кнопок и команд в материалах по нерусифицированному программному обеспечению.....	24
Оформление документа и форматирование	24
Оформление текста	24
Оформление таблиц	26
Оформление иллюстраций.....	26
Требования к стилю перевода.....	27
Ошибочные смысловые связи в предложении из-за неправильного порядка слов	27
Потеря смысловой связи из-за неверной конструкции предложения	28
Связывание разных по смыслу понятий	28
Употребление слов без учета их семантики	28
Одушевление неодушевленных вещей	29
Использование «калек»	29

Созвучность близко расположенных слов (скрытая рифма) или тавтология.....	29
Скрытая тавтология, в частности при использовании слов иностранного происхождения	30
Смешение стилей.....	30
Совместное употребление близких по смыслу слов.....	31
Засорение текста словами, не несущими смысловой нагрузки	31
Расщепленное сказуемое.....	31
Канцеляризм и штампы	31
Неправильное или излишнее применение личных местоимений.....	32
Использование страдательных оборотов.....	33
Наличие общего зависимого слова при различном управлении	33
Ошибки в управлении	33
Разнородный характер элементов списка и несогласование видов глаголов (совершенный/несовершенный)	33
Нанизывание одинаковых форм.....	33
Нанизывание придаточных предложений и причастных оборотов	34
Употребление единственного или множественного числа	34
Описание порядка действий	34
Перечни работ, действий.....	35
Источники информации и помощи	35
Где найти правила русского языка и рекомендации или задать вопрос:.....	35
Где задать вопрос по терминологии.....	36
Поиск по многим словарям одновременно.....	36
Некоторые словари и энциклопедии.....	36
Некоторые русскоязычные словари и энциклопедии.....	36
Механизмы поиска.....	37
Рекомендуемые инструментальные средства.....	37
Меры, принимаемые в случае нарушения настоящих требований.....	38
Приложение 1. Дополнительные настройки рабочего пространства и приложений MS Office	39
1. Создание рабочей папки с ярлыками.....	39
2. Быстрый доступ в часто используемую папку Проводника	39
3. Создание ярлыка на Панели быстрого запуска.....	39
4. Настройки параметров Word	39
4.1. Настройка общих параметров (меню <i>Сервис</i> , команда <i>Параметры</i>).....	39
4.2. Настройка автоматической замены (меню <i>Сервис</i> , команда <i>Параметры автозамены...</i>)	41
4.3. Предотвращение размещения заголовка и следующего текста на разных страницах и задание размещения абзаца на одной странице (меню <i>Формат</i> , команда <i>Абзац</i>).....	42
4.4. Предотвращение размещения текста ячейки таблицы на разных страницах (меню <i>Формат</i> , команда <i>Абзац</i>).....	43
4.5. Предотвращение размещения текста таблицы на разных страницах замены (меню <i>Таблица</i> , команда <i>Свойства таблицы...</i>)	43
4.6. Использование сочетаний клавиш	44
5. Дополнительные кнопки на Панели инструментов.....	44
6. Вставка тире.....	46

Приложение 2. Таблица транслитерации	47
Приложение 3. Таблицы практической транскрипции	48
Приложение 4. Пересчет величин из одних единиц измерения в другие.....	52
Приложение 5. Оформление написания чисел в документах	55
Приложение 6. Употребление знаков препинания и прописных букв в перечнях.....	57
Приложение 7. Оформление библиографических сведений	59
Приложение 8. ГОСТ. Единицы величин (в сокращении).....	62
Приложение 9. Особенности выполнения и оформления переводов, подготавливаемых для нотариального заверения	82
Приложение 10. Сокращения названий языков	86
Приложение 11. Классификатор предметных областей.....	87
Приложение 12. <u>(26 + 12) правил орфографии и пунктуации</u>	92

Действие данного документа распространяется на переводчиков, редакторов и других лиц, контролирующих качество выполнения перевода.

Организация работ

1. Переводчик (редактор) должен заблаговременно сообщить менеджеру о расхождении между его специализацией и тематикой перевода.
2. Выполненная работа должна быть представлена менеджеру по электронной почте или иным согласованным способом не позднее срока, определенного при получении работы. При отсутствии особой договоренности с менеджером, в случае сдачи работы с опозданием более чем на 10% от всего времени, отведенного на выполнение работы, возможно снижение размера оплаты на величину от 5 до 100 % первоначально оговоренной суммы.
3. При наличии объективных причин, препятствующих сдаче работы в срок, переводчик (редактор) должен незамедлительно информировать об этом менеджера.
4. Имя файла переведенного документа образуется из имени файла исходного документа с добавлением в конце имени знака подчеркивания, двух букв, обозначающих язык перевода, (например, *_en* или *_ru*), а также знака подчеркивания и фамилии переводчика (латинским шрифтом).
Например, если файл оригинала назывался Report.doc и был переведен на русский язык переводчиком Ивановым, то файл перевода должен быть назван Report_ru_ivanov.doc.
5. Если файл перевода создается переводчиком заново, его имя должно быть написано латиницей.
6. Имя файла отредактированного документа образуется из имени файла перевода с последовательным добавлением перед точкой знака подчеркивания и фамилии каждого лица, внесшего в него изменения (например, *Report_ru_ivanov_petrov_sidorov.doc*).
7. Если формат файла оригинала, поступившего от заказчика, отличен от MS Office, а перевод должен быть представлен в формате MS Office, в поле *Автор* на вкладке *Документ* (меню *Файл*, команда *Свойства*) создаваемого заново файла должно быть указано *Perevedem.ru (латиницей)*. В остальных случаях изменения в поле не вносятся.
8. При пересылке файла перевода по электронной почте в теме письма обязательно следует указывать номер заказа, приведенный в задании на перевод.
9. При использовании системы автоматизированного перевода желательно направлять главному редактору с копией менеджеру созданную память переводов в формате TMX, а также соответствующие терминологические базы и глоссарии. Это позволит компании накопить большие базы данных для последующей рассылки переводчикам и редакторам.
10. При наличии в тексте оригинала неразборчивого текста, текста на графических объектах, который недоступен для редактирования, пропуска страниц, иллюстраций, неправильного оглавления и других недостатков необходимо немедленно проинформировать об этом менеджера.
11. Редактор должен вести редактирование в режиме отслеживания изменений.
12. При необходимости редактор может уточнить предметную область, введя ее код и описание (см. приложение «Классификатор предметных областей»).
13. При наличии существенных замечаний по переводу редактор должен направить менеджеру их список.
14. При сдаче работы редактор должен дать отзыв о качестве перевода в соответствующей форме с указанием необходимых оценок по 10-балльной шкале.

Требования к представляемому переводу

Перевод, сдаваемый переводчиком (редактором), должен обеспечивать:

1. Выполнение требований заказчика, указанных менеджером.

2. Выполнение требований, сформулированных в настоящем документе.
3. Адекватность передачи смысла оригинала.
4. Единообразии терминологии.
5. Отсутствие пропусков текста, графических объектов и таблиц.
6. Соответствие нормам и правилам русского литературного языка.
7. Соответствие нормам русскоязычной литературы в соответствующей области.
8. Выполнение требований к оформлению.

1. Соответствие требованиям заказчика

Требование заказчика является обязательным для исполнения даже в том случае, если оно представляется абсурдным, а прийти к соглашению с заказчиком не удалось.

2. Адекватность перевода

1. Адекватность является первостепенным требованием к переводу.
2. Адекватный перевод должен полно и точно передавать содержание оригинала, иметь общепринятую терминологию и соответствовать нормам языка в соответствующей области.
3. Должно быть обеспечено соответствие чисел и дат в оригинале и переводе с учетом различий в форматах их представления в стране оригинала и стране перевода.
4. Перевод с использованием автоматических переводчиков типа Promt не допускается.
5. Подстрочник также недопустим.

3. Полнота перевода

Если не оговорено иное, перевод текста должен быть выполнен полностью, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, за исключением тех частей документа, которые по указанию заказчика не должны переводиться.

Подлежат переводу:

- Содержание документа, содержание бланка документа, колонтитулы, содержание надписей на печати или штампе, содержание надписей, сделанных от руки, (кроме рабочих и технических надписей, не относящихся к содержанию документа).
- Сноски, приложения, таблицы, списки, указатели и оглавление (если оглавление оригинала не соответствует заголовкам текста, эти ошибки должны быть исправлены при переводе).
- Текст на графических объектах. Если текст не поддается редактированию, способ его передачи (см. раздел «Оформление документа и форматирование») должен быть согласован с менеджером.

4. Соответствие нормам и правилам русского литературного языка и нормам русскоязычной литературы в соответствующей области

Если не оговорено иное, текст перевода должен соответствовать требованиям, сформулированным в настоящем разделе.

- Документ должен выглядеть так, как если бы он был изначально написан на языке перевода.
- По стилю изложения переводной текст должен соответствовать жанровым особенностям документа (инструкция, нормативный документ, рекламный проспект, научная статья и т. п.).
- Использование терминов, принятых в профессиональном разговорном языке (профессионального жаргона), как правило, исключается. Допустимо, в целях пояснения, приводить общеупотребительный в соответствующей области жаргонный термин (типа «выгонка пары») в скобках.

- Калькирование допускается в исключительных случаях, когда невозможно подобрать соответствующий термин на языке перевода, поскольку его использование может привести к непониманию или искажению смысла термина.
- Текст перевода должен быть свободен от стилистических дефектов («калек», расщепленного сказуемого, тавтологии и т. п.).
- Текст обязательно должен быть проверен средствами автоматической проверки орфографии Microsoft Office. В противном случае он будет возвращен переводчику на доработку.

5. Единообразие

1. В тексте перевода должно быть соблюдено единство терминологии, присущей данной области знаний, и обеспечен единообразный перевод одинаковых фрагментов текста.
2. Должны быть обеспечены адекватность и единообразие транскрибирования и транслитерации имен собственных.
3. При переводе технических текстов рекомендуется использовать термины, установленные соответствующими государственными терминологическими стандартами, либо термины, содержащиеся в терминологических приложениях к государственным стандартам и в других нормативных документах.
4. Термины, не стандартизированные на государственном уровне, должны соответствовать (в порядке убывания приоритетов):
 - терминологии, принятой у заказчика,
 - стандартам отрасли,
 - общепринятой терминологии в соответствующей предметной области,
 - терминологическим рекомендациям международных организаций, например, Международной организации по стандартизации (ISO).
5. Для проверки адекватности перевода технических терминов рекомендуется использовать только авторитетные специальные двуязычные и одноязычные толковые словари.
6. Переводчик вправе образовать новый термин лишь в том случае, когда после проведенного им поиска по справочной литературе, иной проверки и передачи запроса менеджеру (редактору) будет с достаточной степенью достоверности установлено, что в языке перевода приемлемый термин отсутствует. При введении нового термина переводчик должен привести в скобках соответствующий термин на языке оригинала.
7. В целях обеспечения единообразия целесообразно пользоваться системами автоматизированного перевода.

6. Оформление документа и форматирование

Если не оговорено иное, оформление переведенного текста должно соответствовать оформлению исходного текста с соблюдением стандартов компании «Переведём.ру». См. раздел «Оформление документа и форматирование».

Меры, принимаемые при обнаружении погрешностей и ошибок в оригинале и трудностях с переводом

1. Переводчик должен уведомить менеджера об обнаружении погрешностей и ошибок в оригинале, и, по возможности, исправить их при переводе, дав соответствующие примечания.
2. При возникновении трудностей с переводом переводчик должен обратиться к источникам информации, указанным в разделе «Источники информации и помощи».
3. Если поиск перевода термина не дал результатов, переводчик должен незамедлительно обратиться либо к назначенному редактору перевода (копия письма отправляется также менеджеру проекта), либо к менеджеру, если редактор не назначен, для передачи вопросов редакторам и заказчику.

При этом переводчик должен указать, на какой странице оригинала находится данный термин, и **обязательно** предложить свои варианты перевода с указанием и обоснованием наиболее подходящего по его мнению. Вопросы переводчика без предложения собственных вариантов перевода и их обоснований будут возвращены менеджером на доработку.

4. Если терминологическую проблему не удалось разрешить, переводчик должен дать собственный вариант перевода, а в скобках – исходный термин или фразу, выделенные **желтым маркером** в Word и **шрифтом фиолетового** цвета в PowerPoint и Excel. После этого следует дать свое примечание.
5. Примечания переводчика пишутся прописными буквами в скобках и выделяются серым маркером в Word и шрифтом фиолетового цвета в PowerPoint и Excel, например (*прим. перев.: ЕСТЬ СОМНЕНИЯ В ПРАВИЛЬНОСТИ ПЕРЕВОДА*) или (*прим. перев.: В ОРИГИНАЛЕ ОПЕЧАТКА*).
6. При наличии сомнений в правильности перевода переводчик должен обратиться к менеджеру (указав возможные варианты перевода) для передачи вопросов редакторам и заказчику.
7. Если переводчику не удалось достоверно разобрать текст оригинала из-за плохого качества его воспроизведения, он должен **выделить это место желтым маркером**, в примечании указать «**НЕРАЗБОРЧИВО**», заблаговременно проинформировав менеджера о ситуации.

Используемые варианты языков

Если не оговорено иное, перевод осуществляется на американский вариант английского языка, немецкий (берлинский, Hochdeutsch) вариант немецкого языка, французский вариант (le français standard) французского языка, китайский (упрощенный, simplified) и т. д., а не на региональные варианты и диалекты.

Слова и предложения не на языке оригинала

1. Слова и предложения не на языке оригинала должны быть сохранены в переводе на соответствующем языке, а их перевод помещен непосредственно в тексте в скобках.
2. При переводе на русский язык общеизвестные латинские выражения (*de facto*, *de jure* и т. д.) могут не переводиться. Некоторые названия из области медицины, биологии и химии сохраняются в латинском написании, так как не имеют переводных эквивалентов или не переводятся по традиции. Названия видов бактерий, животных, растений и т. д. сохраняются в латинском написании.
3. При переводе на иностранный язык русскоязычные эквиваленты общеизвестных латинских выражений можно заменять оригинальными латинскими выражениями, если есть достаточная уверенность в том, что целевая аудитория перевода поймет их смысл.
4. Способы передачи слов и предложений не на языке оригинала должны быть согласованы с менеджером.

Орфография и пунктуация

1. 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 Office¹.
2. 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.

¹ В процессе перевода нередко отключается индикация ошибок на экране из-за слишком большого их количества. В случае возникновения подобной ситуации следует убрать пометку в отмечаемой экранной кнопке *Не выделять слова с ошибками* на вкладке *Правописание* (меню *Сервис*, команда *Параметры*).

3. Если вводное слово стоит **в начале или в конце обособленного оборота**, то никаким знаком от оборота оно **не отделяется**; если же вводное слово стоит в **середине обособленного оборота**, то оно **выделяется** запятыми на общих основаниях:
Работа может быть закончена в ближайшее время, например через неделю.
Многие наши поэты, например Жуковский, были отличными переводчиками.
4. Если вводное слово стоит на первом месте в выражении, помещенном **в скобках**, то **запятая** после вводного слова **ставится**:
Передовые колхозы (например, «Путь к коммунизму») сев озимых уже закончили.
5. Когда слово **«однако»** стоит в начале простого или сложного предложения или в начале предложения, входящего в сложное, и по смыслу близко к союзу **«но»**, то запятой не отделяется.
Однако с востока не слышалось...
С востока, однако, не слышалось...
6. В тексте на русском языке должны использоваться символы кавычек « и », а в тексте на английском языке – кавычки “ и ”.
7. Если в начале или в конце текста (цитаты, прямой речи) встречаются внутренние и внешние кавычки, то они должны различаться между собой рисунком (так называемые «елочки» и «лапочки»), например:
Корреспондент сообщает: «"Баллада о солдате" - получила высокую оценку на кинофестивале»;
«Мы повысили качество данных благодаря переходу на решение SAP "Управление взаимоотношениями с клиентами"»
8. Если перед закрывающими кавычками стоит вопросительный или восклицательный знак, то тот же самый знак не повторяется после кавычек. Неодинаковые же знаки, если они требуются по условиям контекста, ставятся перед закрывающими кавычками и после них. Например:
Читали ли вы работу В. И. Ленина «Что делать?»
Мы изучаем работу В. И. Ленина «Что делать?».
9. Не допускается написание всех слов заголовка на русском языке с прописной буквы, за исключением случаев, предусмотренных «Правилами русской орфографии и пунктуации».
10. При переводе на русский язык символ «/», отсутствующий в составе знаков пунктуации русского языка, должен быть заменен союзом «и», «или» либо «и (или)» в соответствии со смыслом.
11. Запятая, точка с запятой, двоеточие и точка ставятся после знака сноски: *«абвгд*», «абвгд*»;», «абвгд*:,»*, *«абвгд*.»*, а вопросительный или восклицательный знак, многоточие и кавычки ставятся перед знаком сноски: *«абвгд?*», «абвгд!*», «абвгд...*», «абвгд"*»*.

Оформление списков¹

Знаки препинания в конце перечней определяются знаками препинания у цифр, букв или маркеров, которыми обозначены пункты списка.

1. Если после буквы или цифры стоит точка, пункт списка начинается с прописной буквы и заканчивается точкой.
2. При отсутствии точки или при наличии подпунктов пункты списка начинаются со строчной буквы, а подпункты обычно разделяются точкой с запятой (реже запятой).
3. Если внутри абзаца, образующего подпункт, имеется самостоятельное предложение, то перед ним ставится точка и первое слово пишется с прописной буквы. Конечный знак препинания определяется по общим правилам.

¹ Более подробно пунктуация списков рассмотрена в Приложении «Употребление знаков препинания и прописных букв в перечнях».

4. Алфавитные списки сортируются в переводном тексте в порядке алфавита языка перевода, обычном для языка перевода (если, по согласованию с заказчиком, не сохраняется порядок сортировки, принятый в исходном тексте).
5. Заголовок списка и список должны находиться на одной странице. Чтобы предотвратить их отрыв друг от друга, необходимо задать для заголовка списка параметр «не отрывать от следующего» (меню *Формат*, команда *Абзац*, вкладка *Положение на странице*).

Представление чисел, денежных сумм и дат

Общие принципы

1. Если переводимый текст содержит числа, переводчик переносит их в итоговый документ без искажений, учитывая стандартный формат представления чисел в языке перевода.
2. При передаче дат, во избежание искажения смысла (например, вследствие различий между британским и американским вариантами написания дат), следует указывать месяцы словами (например, 3 апреля 2003 и 3 April 2003).
3. Требуется опускать слово *год* при цифровом обозначении года на титульном листе, контртитule, обложке, а также в библиографическом описании и в выходных данных. Рекомендуется опускать слово *год* при цифровом его обозначении (как правило, при датах в круглых скобках), если у читателя не может возникнуть сомнения, что цифры обозначают именно год.
4. Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: *5 тыс. рублей, 1 млн. рублей*. Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: *105 руб. 55 коп.*
5. Условный знак, обозначающий наименование иностранных денежных единиц (\$, £ и др.) и стоящий в исходном тексте перед числом, в переводе на русский язык необходимо заменять на *долл. США, ф. ст.* и т. п., которые в соответствии с нормами русского языка ставятся после числа.
6. Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие, **тире (не дефис)**, предлог *от* перед первым числом и *до* перед вторым. Например: *длиной 5...10 м; длиной 5—10 м (без пробелов); длиной от 5 до 10 м.*
7. **Не рекомендуется** применять тире в качестве знака интервала значений, когда одно из значений величины положительное, а другое – отрицательное или когда оба значения отрицательные.
8. Символы номера: # и *No.* в переводе на русский язык заменяются знаком №, а в переводе на английский язык символ № заменяется на *No.* Между обозначением номера и числом ставится пробел.
9. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: *150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф.*
10. Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: *10-процентный* или *10 %-ный* (допустимо, но не рекомендуется).

Порядковые числительные

1. Падежное окончание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук (например, *5-й*). Если последней букве числительного предшествует согласный звук, падежное окончание должно быть двухбуквенным (например, *5-го*).
2. Написание группы порядковых числительных с наращиванием падежного окончания различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения).
 - Если одно за другим идут **два** порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: *1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы.*
 - Если одно за другим идут **более двух** порядковых числительных, разделенных запятой (точ-

кой с запятой) или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: *60, 70, 80-е годы*.

- Если подряд идут **два числительных через тире**, то падежное окончание наращивают:
 - только у второго, когда оно одинаково у обоих числительных: *50–60-е годы*;
 - у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда слова, предшествующие первому числительному, управляют только им и не связаны со вторым числительным: *в начале 80-х—90-е годы*.
- Не наращивают:
 - Номера томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т. п. элементов изданий, если родовое слово (т. е. название элемента: том, глава и т. д.) предшествует номеру. Например: *в томе 6; главе 5; на с. 85; на рис. 8; в табл. 11; в прил. 6*.
 - Даты (годы и числа месяца), если слово год или название месяца следует за числом. Например: *в 1997 году; 12 декабря 1997 года*, а не *в 1972-м году; 12-го декабря 1997-го года*.

Разбивка многозначных чисел

1. Знаком разбивки многозначных чисел (больше четырех значащих цифр, за исключением чисел, обозначающих номера и календарные годы) на трехзначные группы, начиная с запятой влево и вправо, являются:
 - пробел (164 842) – Франция;
 - точка в нижней части строки (468.843) – Австрия, Германия;
 - запятая в нижней части строки (844,346,218) – США, Великобритания, Япония.
2. В России многозначные числа (больше четырех значащих цифр) разбивают пробелом на классы по три знака в каждом, например 1 234 567.
 - **Четырехзначные цифры в графах таблицы** разбивают на классы только в том случае, если таблица содержит числа с пятью и более знаками.
 - Числа в обозначениях (марках) машин и других технических устройствах на группы не разделяются. Они пишутся слитно с буквами, если цифры предшествуют буквам (например, *IK62M*) и через дефис, если буквы предшествуют цифрам (*ЗИЛ-155, ИЛ-18*).
 - Не разбиваются на группы цифр числа в обозначениях нормативных документов, например: *№ 3241; Закон РФ «О стандартизации» № 5141 от 10.06.96*.

Дробные числа

1. Знаком десятичной дроби является:
 - запятая в нижней части строки (*0,02*) – Россия, Германия, Франция;
 - точка в нижней части строки; ноль целых часто опускаются (*.05*) – США, Великобритания, Япония, Австрия.
2. В десятичных дробях цифры после запятой группируются по три, начиная слева направо: *1,094 03; 5,530 021; 3,141 592 65*.
3. Существительное после дробного числа **согласуется с его дробной частью** и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: *1/3 метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи*.

Формы представления чисел

1. **Словесная форма многозначных целых чисел** рекомендуется:

- при стечении двух чисел в цифровой форме,
- в случаях, когда предложение начинается числом.

Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу так, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом. Следует писать: *10 кранов грузоподъемностью 20 т*, но **не** *10 20-тонных кранов*.

2. **Словесная форма однозначных целых чисел** используется, если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах). Рекомендуется пи-

сать: *офис укомплектован тремя персональными компьютерами* и **не рекомендуется**: *укомплектован 3 персональными компьютерами*, поскольку цифровая форма затруднит чтение.

3. **Цифровая форма однозначных целых чисел** используется, в тех случаях, когда:
 - Однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже. Рекомендуется писать: *вслед за поставкой изделий из 5, 8, 12 наименований...* **Не рекомендуется**: *вслед за поставкой изделий из пяти, восьми, 12 наименований...*
 - Числовые значения физических величин, денежных единиц и т. п. в сочетании с обозначением рекомендуется писать цифрами: *при массе до 10 кг*, а не *при массе до десяти кг*.
4. **Словесно-цифровая форма** чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн., млрд.: *10 млрд.*, *12 млн.* Это правило распространяется и на сочетание крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: *20 млн. км*; *200 млрд. кВт·ч*.

Представление единиц физических величин

1. Наименования и обозначения единиц физических величин должны быть представлены в соответствии с ГОСТ 8.417-2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин», в основу которого положены единицы Международной системы СИ. См. приложение «ГОСТ. Единицы величин».
2. Обозначениями единиц могут являться русские или международные буквенные обозначения с применением букв латинского и греческого алфавитов и специальных знаков типа ", ', %, ‰, °С и др. В одном и том же документе допустимо применять **лишь один вариант обозначения** – русский или международный.
3. Все меры длины, площади и т. п. обязательно обозначаются цифрами.
4. Единицы счета и физических величин указываются в сокращении. Сокращения единиц измерения должны быть выполнены единообразно.
5. При цифрах неметрические единицы пишут как полностью, так и в сокращении, а обозначения международных единиц – в соответствии с приложением «ГОСТ. Единицы величин».
6. В конце сокращенного обозначения единиц измерения **точка как знак сокращения не ставится**: *10 т*, *15 м²*, *50 см³*.
7. Единицы измерения, которые не являются самостоятельными, а входят в наименование сложной единицы, имеют в обозначении точку как знак сокращения: *755 мм рт. ст.*
8. Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения **оставляется пробел**: *90 %*, *1000 кг*, *32 м²*, *36,6 °С*. Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют. Например: *+36,6°*; *10''¹*. Знаки + и - также печатаются без пробела.
9. Число и единица измерения не должны располагаться на разных строках².
10. В единицах нежелательно применение сокращений *тыс.*, *млн.* и т. п. Вместо них следует использовать десятичные приставки или десятичные множители. Например: вместо *тыс. кОм* следует писать *МОм*.
11. Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой и стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки, например *(1/20) с⁻¹*.

¹ Для того чтобы вставить в текст символы «градус», «плюс-минус» и т. п. нужно выбрать на вкладке *Symbols* (меню *Вставка*, команда *Символ*) шрифт *Symbol* и соответствующий символ.

² Для того чтобы пробел между ними был неразрывным, вместо клавиши *пробел* следует нажать клавиши *Ctrl+Shift+Пробел*.

12. При указании значений величин с предельными отклонениями числовые значения с предельными отклонениями заключают в скобки, а обозначения единиц помещают за скобками или проставляют обозначение единицы за числовым значением величины и ее предельным отклонением. Например: $(20 \pm 5) \text{ }^\circ\text{C}$; $(100,0 \pm 0,1) \text{ кг}$; $50 \text{ г} \pm 1 \text{ г}$; $(200...300) \text{ А}$; *от 200 до 300 А*; *12, 24 и 36 В*; $30 \times 40 \text{ м}$; *50, 60 и 70 %*.
13. **Тире** между числами, обозначающими интервал значений, **пробелами не отделяется** (*20–40 м*).
14. При обозначении размеров должен ставиться **пробел до и после символа «×»**¹ (*12 × 15 см*).
15. Обозначения единиц следует писать строчными буквами. Обозначения физических единиц, названные по фамилии ученых, пишутся с прописной буквы, независимо от наличия приставки, а наименования – со строчной (*мГц, герц*). Обозначение приставки следует писать слитно с обозначением единицы, к которой она принадлежит.
16. Обозначение единиц, входящих в произведение, следует разделять точкой (задав шрифт Superscript) как знаком умножения, например *Нм* или *Ат²*. Не допускается использовать для этой цели символ «×». Для указания знака деления предпочтительно применять косую черту. При этом произведение обозначений в знаменателе следует обязательно заключать в скобки, например *Вт/(м·К)*. Допускается замена косой черты дроби горизонтальной чертой. Не допускается применение более одной косой или горизонтальной черты в качестве знаков деления. Допускается применять обозначения единиц в виде произведения обозначений единиц, возведенных в степени (положительные и отрицательные), например с^{-1} , м^2 .
17. При указании производной единицы, состоящей из двух и более единиц, не допускается для одних единиц указывать обозначения, а для других – наименования. Например: *20 м/с* или *20 метров в секунду*, но не *20 м/в секунду*, *20 метров/с*.
18. Если единицы величин в сочетании с числами в цифровой форме приводятся в виде обозначения (т. е. *20 м*, а не *20 метров*), то этот принцип надо распространить на все единицы величин.
19. Величины в неметрических единицах измерения (в частности, футах и милях) **должны быть пересчитаны** и приведены в единицах, допускаемых к применению ГОСТ 8.417-2000, **с указанием в скобках величины в исходных единицах**. См. приложение «Пересчет величин из одних единиц измерения в другие».
20. При пересчете неметрических мер следует иметь в виду, что коэффициенты пересчета некоторых величин, которые используются в разных странах и имеют одинаковые наименования, **не совпадают** (например, галлонов США и Великобритании). См. приложение «Пересчет величин из одних единиц измерения в другие».
21. На рисунках, таблицах и формулах неметрические британские и другие национальные единицы не пересчитывают и оставляют в оригинальном написании, но под рисунком, таблицей или формулой указывают коэффициент пересчета.
22. В уравнениях наименование единицы измерения указывается лишь для конечного результата.

Перевод наименований, имен и аббревиатур

Общие принципы перевода наименований, имен, аббревиатур

1. При передаче имен собственных на другом языке следует руководствоваться целым рядом принципов, но эти принципы не могут быть соблюдены все сразу и в равной мере. Поскольку однозначные правила их передачи отсутствуют, подход должен быть согласован с менеджером. Возможны следующие способы:
 - 1.1. **Прямой перенос имени на языке оригинала в текст перевода.** Этот способ получает широкое распространение, т.к. не приводит к ошибкам при идентификации объекта (например «Роджерс» может соответствовать и *Rogers*, и *Rodgers*). Однако он неприемлем при переводе

¹ Не буква «х».

художественной литературы, нотариально заверяемых и некоторых других официальных документов.

1.1.1. Когда по характеру документа или требованию заказчика должны быть сохранены написания на языке оригинала, следует в начале документа (а в документах большого объема и через разумное количество страниц в дальнейшем) наряду с наименованием (именем, аббревиатурой) на языке оригинала приводить в скобках его перевод.

1.1.2. Если наименование или аббревиатура не подлежат переводу, перед ними ставится описательный перевод (например, *модуль форматирования счетов Bill Formatter*) или родовое (обобщающее) слово (например, *система A&F*, *кнопка Start*), чтобы облегчить понимание текста и обеспечить правильность окончаний глаголов (например, *был*, *была*, *былО* или *былИ*).

Пример непонятного перевода: «При твердой уверенности фирмы в SAP...». Была ли фирма уверена в системе SAP или компании SAP?

Пример ошибки: «лаборатория калибровки РСВ» (в действительности имеется в виду «лаборатория калибровки компании РСВ»).

1.2. **Перевод.** При переводе следует находить и применять наименования, имена и аббревиатуры, которые являются:

- официальными в России (например, «*Декларация прав ребенка*»);
- стандартом де-факто (например, *International Telecommunications Union* переводится не как «*Международный союз телекоммуникаций*», а как «*Международный союз электросвязи*»);
- устоявшимся эквивалентом («*Париж*»). Учет исторической традиции касается, например, передачи начальной буквы *H* в английских и немецких именах: *Heinrich* – *Генрих*, а не *Хайнрих*.

1.3. **Транслитерация** – «Побуквенная передача текстов и отдельных слов, записанных с помощью одной графической системы, средствами другой графической системы» [Лингвистический энциклопедический словарь]. Основное требование к транслитерации – однозначное соответствие «знак ⇔ знак» (например: *НАТО*, *Википедия*). «Базируясь на каком-нибудь алфавите, транслитерация допускает условное употребление букв, введение дополнительных знаков и диакритических знаков» [там же]. Транслитерация призвана в первую очередь обеспечить восстановление исходного написания слова (текста). Поэтому в общем случае транслитерированный текст не рассчитан на произношение, что и позволяет использовать дополнительные знаки, для которых в языке вообще нет правил чтения. При транслитерации следует руководствоваться приложением «Таблица транслитерации» и рекомендациями п. 1.2.

1.4. **Транскрипция** – «Способ однозначной фиксации на письме звуковых характеристик отрезков речи» [Лингвистический энциклопедический словарь]. Основное требование к транскрипции – однозначное соответствие «знак ⇔ звук» («*Дженерал электрик*», *Ньютон*).

1.5. **Практическая транскрипция** – «Запись иноязычных слов средствами национального алфавита с учетом их произношения» [Лингвистический энциклопедический словарь]. Основное требование к практической транскрипции – сохранение, по возможности, звукового облика исходного слова (текста), и, во вторую очередь, его написания – например, наличия двойных согласных и т. д. (*Behrendt* – *Берендт*, хотя «т» и «дт» звучат одинаково). При транскрипции следует руководствоваться приложением «Таблицы практической транскрипции».

1.5.1. Транскрипция иноязычных имён часто приводит к появлению не свойственных русскому языку звуко- и буквосочетаний (например, *йо*, *уэ*, *жю*, *из*, *ця*): что делает их трудночитаемыми. Поэтому при передаче имён возможны некоторые отступления от общих правил транскрипции, нацеленные на более удобное произнесение имени, особенно если этого требует характер переводимого текста.

1.5.2. Согласно правилам транскрипционной передачи, изложенным в книге Р. С. Гиляревского и Б. А. Старостина «Иностранные имена и названия в русском тексте», английское *f* во всех положениях транскрибируется через *ф*. Это касается и случа-

ев, когда английское *f* произносится как [v], например при передаче предлога *of*.

- 1.5.3. Тот же справочник регламентирует транскрипцию конечной буквы *s*, произносимой как [s] и как [z], только через *c*: «Дженерал моторс компани оф Нью-Джерси».
 - 1.5.4. Английский звук [æ] после согласных следует транскрибировать как «э», поскольку это будет указывать на иностранное происхождение слова, т. к. употребление буквы «э» после согласных несвойственно русскому языку.
 - 1.5.5. Звук [æ] после шипящих следует транскрибировать как «е» (*Шеннон*), поскольку шипящие «ш» и «ж» являются твердыми звуками и по законам русской графики после них не пишется буква «э».
 - 1.5.6. Английское «e» в закрытом слоге под ударением, как правило, транскрибируется как русское «е», которое обычно не приводит к смягчению предшествующей согласной в заимствованных словах (например, *Мерфи*). Исключение составляют согласные «л», «г», «к» и «х» (*Кэннон*).
2. Как правило, перевод должен быть рассчитан на человека, который не знает данного иностранного языка. Поэтому, если не оговорено иное, все наименования, имена и аббревиатуры должны быть переведены на русский язык, транслитерированы или транскрибированы с указанием в скобках, при первом упоминании, написания на языке оригинала.
 3. Если наименования, имена и аббревиатуры являются общеизвестными (например, *Европейский Союз, НАТО*), их повторение на языке оригинала не требуется.
 4. С прописной буквы в названиях пишут **только первое слово и имена собственные** (например, «Дженерал моторс», «Проктер энд Гэмбл»).

Перевод аббревиатур

1. При переводе на русский язык встречающиеся в исходном тексте аббревиатуры, по возможности, расшифровываются и переводятся полностью, поскольку читатель, может не знать данного языка или точной расшифровки аббревиатуры (например, *OSS* может переводиться и как «программное обеспечение с открытым кодом», и как «система онлайн-обслуживания»).
2. Возможны следующие случаи:

<p>Существует эквивалентная аббревиатура на языке перевода (например, <i>PBX – АТС, IT – ИТ</i>)</p>	<p>Во всем тексте следует использовать эту аббревиатуру. Если она малоизвестна, при первом упоминании приводятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аббревиатура на языке перевода и ее расшифровка. 2. Аббревиатура на языке оригинала и ее расшифровка. <p>Одним из вариантов представления может быть следующий: <i>МТИ (Массачусетский технологический институт) – MIT (Massachusetts Institute of Technology)</i>.</p>
<p>Эквивалентной аббревиатуры не существует, но известна расшифровка аббревиатуры на языке оригинала</p>	<p>При первом упоминании приводятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перевод расшифровки на языке оригинала. 2. Аббревиатура на языке оригинала и ее расшифровка. <p>Далее используется либо этот перевод (например, <i>цифровая сеть с интеграцией служб</i>), либо аббревиатура на языке оригинала с соответствующим родовым словом (например, <i>сеть ISDN</i>).</p>
<p>Расшифровка аббревиатуры на языке</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Следует обратиться к источникам информации, указанным в разделе «Источники информации и помощи», и попытаться найти расшифровку аб-

<p>ке оригинала неизвестна</p>	<p>бревиатуры.</p> <ol style="list-style-type: none"> Если найти расшифровку не удалось, необходимо незамедлительно обратиться либо к назначенному редактору перевода (с уведомлением менеджера), либо к менеджеру, если редактор не назначен (для передачи вопросов и редакторам, и заказчику). Если проблему не удалось разрешить, используется аббревиатура на языке оригинала с соответствующим родовым словом (например, <i>система ABC</i>). При первом упоминании необходимо выделить аббревиатуру желтым маркером в Word и шрифтом фиолетового цвета в PowerPoint и Excel. После этого следует дать примечание, пометив его серым маркером в Word и шрифтом фиолетового цвета в PowerPoint и Excel: (<i>прим. перев.: АББРЕВИАТУРУ РАСШИФРОВАТЬ НЕ УДАЛОСЬ</i>) и, соответственно, (<i>прим. перев.: АББРЕВИАТУРУ РАСШИФРОВАТЬ НЕ УДАЛОСЬ</i>).
<p>Эквивалентной аббревиатуры не существует, расшифровка аббревиатуры на языке оригинала неизвестна, но эта аббревиатура широко используется в документах на языке перевода (например, <i>3G-сети, протокол TCP/IP.</i>)</p>	<p>Во всем тексте следует использовать эту аббревиатуру с соответствующим родовым словом (например, <i>система ABC</i>).</p> <ol style="list-style-type: none"> Необходимо попытаться найти расшифровку аббревиатуры и привести ее в скобках при первом упоминании аббревиатуры. Следует обратиться к источникам информации, указанным в разделе «Источники информации и помощи». Если попытка не удалась, следует обратиться либо к назначенному редактору перевода (с уведомлением менеджера), либо к менеджеру, если редактор не назначен (для передачи вопроса заказчику).

- При переводе с русского языка названия и аббревиатуры транслитерируются, например: *ГОСТ – GOST, СНиП – SNiP, ОКПО – OKPO* и т. п. При первом упоминании в скобках дается развернутый перевод (например, *INN – Taxpayer Identification Number*) или поясняющий текст.
- Некоторые правила употребления сокращений и аббревиатур.
 - Принцип употребления или неупотребления сокращений должен соблюдаться для всех однотипных слов и словосочетаний в документе. Однотипные слова и словосочетания должны сокращаться или не сокращаться. Если принято решение сокращать слова *год, годы* после цифр года, то требуется сокращать и слова *век, века* после цифр, обозначающих столетия. Если решено сокращать после цифр слова *год* и *век*, то для единообразия надо сокращать после цифр и *годы* и *века*.
 - Запрещается относить к общепринятым и употреблять не в специальной литературе сокращения *напр.* – например, *п. ч.* – потому что, *т. к.* – так как, *т. н.* – так называемый.
 - Самостоятельно употребляемые сокращения (*и др., и пр., и т. п., и т. д., т. е.*) употребляются в любом контексте, с любыми соседними словами. Не рекомендуется в изданиях, не относящихся к справочным, употреблять сокращения *и др., и пр., и т. п.* в середине фразы, если далее следует согласованное с сокращением слово (*и др. ученые, эти и т. п. книги*).
 - Сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях (*гл., п., подп., разд., рис., стр, см., ср., табл., ч.*), кроме *см.* и *ср.*, употребляются **только в сочетании с цифрами или буквами** (например: *в гл. 22; в подп. 5а; согласно п. 10; в разд. 1; по данным разд. А; на рис. 8; в табл. 2; стр. 8–9*).
- Точка как знак сокращения

- **Точка** как знак сокращения **ставится**, когда при чтении вслух слово с отсеченной конечной частью произносится в полной, а не сокращенной форме. Например: «г.» – при чтении произносят «год», а не «гэ». *Исключение* – обозначения единиц физических величин: они сокращены отсечением конечной части слова и при чтении произносятся в полной форме, но пишутся без точки на конце.
 - **Не ставится** точка в конце сокращения, если сокращенное словосочетание при чтении вслух произносится в сокращенной форме: это означает, что в тексте употреблена инициальная аббревиатура или сложносокращенное слово, в которых сокращение графически не обозначается (например: *КПД*, а не *к.п.д.*, так как читается «капэдэ»; *ЭДС*, а не *э.д.с.* (читается «эдээс»)).
 - **Не ставится** точка в конце сокращений, образованных путем удаления гласных. Однако единое мнение в отношении сокращений *млн*, *млрд* отсутствует. По правилам точка не должна ставиться в именительном падеже и должна ставиться в косвенных, поскольку сокращение заканчивается не на последней букве слова. Однако в связи с необходимостью соблюдать единообразие, рекомендации полностью противоречивы: как *млн*, так и *млн.*
6. Сокращенные наименования марок машин, аппаратов, приборов и пр. обычно не расшифровывают и в переводе оставляют в оригинальном написании, например: *ABCD* – блок *ABCD*.
 7. В буквенных аббревиатурах, представляющих собою сочетание букв и цифр, цифры пишутся слитно с аббревиатурой, если располагаются перед ней, и через дефис, если стоят за аббревиатурой, при этом кавычки не употребляются, например: *123ABC* – блок *123ABC*, *ABC 123* – блок *ABC-123*.
 8. Особенности оформления перевода аббревиатур для нотариально заверяемых документов указаны в Приложении «Особенности выполнения и оформления переводов, подготавливаемых для нотариального заверения».

Перевод имен и фамилий

1. **Между инициалами и фамилией должен быть пробел.** Между инициалами также должен быть пробел, но это правило редко соблюдается.
2. Иностранные имена следует транскрибировать в соответствии с правилами произношения, за исключением фамилий и имен с традиционным написанием (например, *Ван Клиберн*).
3. При первом упоминании после транскрибированного имени в скобках приводится его написание на языке оригинала.
4. Японские, китайские, корейские, вьетнамские, индонезийские, бирманские фамилии и имена пишутся отдельно, каждую часть с прописной буквы.
5. Рекомендуется русскую фразу строить таким образом, чтобы иностранная фамилия стояла в именительном падеже.
6. Для женских имен рекомендуется перед именем указывать сокращение «г-жа», «фрау» и т.п.
7. Частицы *Mac*, *Mc*, *Saint* чаще всего присоединяются к имени через дефис (Сент-, Санта-, Мак-, Сен-) и пишутся в переводе с прописной буквы (например, *McClain* – *Мак-Клейн*, *Saint Lawrence* – *Сент-Лоуренс*, *Saint-Simon* – *Сен-Симон*). Имеются устоявшиеся исключения (например, *Макдоналдс*).
8. Артикли, предлоги, частицы *ван*, *да*, *дас*, *де*, *дель*, *дер*, *ди*, *дос*, *дю*, *ла*, *ле*, *фон* и т. п. в западноевропейских фамилиях и именах пишутся со строчной буквы и отдельно от других составных частей (например, *Людвиг ван Бетховен*, *Леонардо да Винчи*, *Опоре де Бальзак*, *Лопе де Вега*, *Альфред де Мюссе*, *Хуана Инее де ла Крус*, *Лукка делья Роббиа*, *Андреа дель Сарто*, *Роже Мартен дю Тар*, *Женни фон Вестфален*). Указанные артикли, предлоги, частицы в начале фамилии пишутся с прописной буквы, если они слились с другой частью фамилии в одно слово и пишутся слитно или через дефис (например, *Ван-дер-Ваалс*, *Вандервельде*, *Декарт*, *Дюбуа*, *Ларошфуко*) или если в языке-источнике они пишутся с прописной буквы (*Д'Аламбер*, *Шарль Де Костер*).

9. Составные части арабских, тюркских, персидских и других восточных личных имен, обозначающие социальное положение, родственные отношения и т. д., а также служебные слова (*ага, ал, аль, ар, ас, аш, бей, бек, бен, заде, зуль, кызы, оглы, оль, паша, уль, хан, шах, эд, эль* и др.) пишутся, как правило, со строчной буквы и присоединяются к имени через дефис.
10. Начальная часть *Ибн* арабских, тюркских и других восточных имен пишется с прописной буквы, присоединяется к последующей части, как правило, дефисом (*Ибн-Ясир*, но: *Ибн Сина*).
11. Частица *сан* в японских личных именах присоединяется к именам через дефис и пишется со строчной буквы (*Комияма-сан, Чио-Чио-сан*).
12. Прилагательные, образованные от индивидуальных имен лиц, мифологических существ и т. п. при помощи суффикса *-ое- (-ев-)* или *-ин-* пишутся с прописной буквы (*Ван-Дейкова мадонна, Далев словарь, Марксов «Капитал», Одиссеевы странствия, Танина кукла*, а также *дяди-Васин, тети-Валин, бабы-Дусин*).
13. Имена прилагательные с суффиксом *-ск-* в значении имени собственного, в том числе имеющие значение «имени того-то», «памяти того-то» пишутся с прописной буквы (*Габсбургская династия, Петровские реформы*).
14. Прилагательные, образованные от индивидуальных имен лиц при помощи суффикса *-ск-* (*-овск-, -евск-*) пишутся со строчной буквы (*далевский словарь, пушкинская квартира, толстовское непротивленчество, тургеневская усадьба, шекспировские трагедии*).
15. Русские имена транскрибируются в соответствии с правилами транскрипции. При этом «...**й**» и «...**ий**» в конце имен передаются как "...у" (*Sergey, Vitaly*), за исключением *Yuri*. В отчестве «...**ье**...» передается как "...**ye**..." (*Vitalyevich*), а «...**й**...» как "...**i**..." (*Mikhailovich*) в соответствии с написанием соответствующего имени (*Vitaly, Mikhail*).
16. Усеченная частица *Де (de)* в западноевропейских фамилиях присоединяется к другой части фамилии или имени через апостроф (например, *Габриеле Д'Аннуцио, Жанна д'Арк, Агриппа д'Обинье*). Написание с прописной или строчной буквы зависит от написания в языке-источнике.

Перевод географических названий

1. Иностранные географические названия заменяются русскими эквивалентами в соответствии с географическим атласом, специальными справочниками, словарями¹ и другими источниками². Географические названия, отсутствующие в атласах, на картах или в справочниках, следует транскрибировать, приводя при их первом упоминании название на языке оригинала в скобках.
2. С прописной буквы пишутся названия стран света (простые и составные), когда они употребляются вместо географических названий (*народы Востока* (т. е. восточных стран), *страны Запада, Крайний Север*).
3. Все слова, входящие в состав географических названий, за исключением служебных слов (союзов, предлогов, артиклей, частиц), а также родовых географических терминов (*остров, море, гора, озеро* и т. п.), которые употребляются в прямом значении или освоены русским языком (*фьорд, каньон, пик* и т. п., например, *Варангер-фьорд, Беркли-сквер, Уолл-стрит*), пишутся с прописной буквы.
4. В названиях улиц, площадей и т. п. все слова, кроме родовых (*авеню, плаза, аллея, рю, бульвар* и т. п.), рекомендуется писать с прописной буквы по общему правилу написания географических названий.

¹ См., например, «Словарь современных географических названий» – <http://slovari.yandex.ru/dict/geography/%D0%90>, который содержит 5780 названий как на русском языке, так и на языке соответствующей страны.

² Можно, например, зайти на соответствующую страницу Википедии (<http://wikipedia.org>), набрать в поле поиска нужное название, и на появившейся странице выбрать в левой колонке нужный язык перевода.

5. В неофициальных названиях географических единиц, частей стран все слова, кроме родовых (*берег, побережье, материк, континент* и т. п.), пишутся с прописной буквы (*Азиатский материк, Атлантическое побережье, Восточное побережье США*).
6. Родовые иноязычные слова в составе географических названий, если они не употребляются в русском языке как нарицательные существительные, пишутся с прописной буквы через дефис. Например, *Рио-Колорадо* (*рио* – река), *Иссык-Куль* (*куль* – озеро).
7. Названия должностей, званий, титулов и т. п. в составных географических названиях пишутся с прописной буквы (*берег Принца Улафа, залив Принцессы Шарлоты*).
8. Служебные слова в середине сложных русских и иноязычных географических названий пишутся со строчной буквы (*Айн-эль-Хаджель, Пинар-дель-Рио, Рио-де-Жанейро, Санта-Мария-ди-Леука, Франкфурт-на-Майне, Шатильон-сюр-Энор, Шуази-ле-Руа, Аbruццо-э-Молизе, Дар-эс-Салам*).
9. Служебные слова в начале иноязычных географических названий пишутся с прописной буквы и присоединяются дефисом (*Де-Риддер, Ла-Асунсьон, Ла-Мартр, Лас-Вегас, Ле-Крезо, острова Де-Лонга*; также: *Санта-Крус*).
10. При переводе названия, состоящего из нескольких слов, между ними ставят дефис (*Long Eaton – Лонг-Итон, Бейкер-стрит, Таймс-сквер, Рио-де-Жанейро*).

Перевод названий государств и административно-территориальных единиц

1. В официальных названиях государств все слова, кроме служебных, пишутся с прописной буквы (*Великое Герцогство Люксембург, Государство Бахрейн, Княжество Лихтенштейн*).
2. В названиях групп, союзов и объединений государств политического характера с прописной буквы пишется первое слово, а также собственные имена (*Ассоциация государств Юго-Восточной Азии, Европейская ассоциация свободной торговли, Европейское экономическое сообщество, Лига арабских государств, Организация Североатлантического договора, План Маршалла*).
3. В названиях административно-территориальных единиц зарубежных государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений (*департамент, провинция, штат* и т. п.), а также служебных слов (*графство Восточный Суссекс, кантон Граубюнден, штат Западный Бенгал*).

Перевод адресов

Какие-либо нормы, регламентирующие перевод адресов, и даже рекомендации отсутствуют.

Существует лишь несколько установившихся практик.

В связи с этим при переводе адресов следует руководствоваться здравым смыслом, исходя из назначения документа, его стиля и контекста.

- В том случае, когда очевидно, что адрес не будет применяться как почтовый, может использоваться перевод (особенно в литературных произведениях) или частичный перевод, при котором переводятся названия страны, региона и города, а далее полностью приводится вариант адреса на языке оригинала, например:

Компания АБВ расположена на о-ве Кипр в г. Никосия по адресу: 30 Karpenisi Street, P.O. Box 20533, Nicosia, Cyprus.

- В случае перевода для нотариального заверения необходимо транслитерировать также названия улиц и т. д., а в скобках привести текст оригинала, например:

«METASYS Медиктехник ГмбХ», Рум бай Инсбрук 6063, Флорианитрассе, 3 (METASYS Medizintechnik GmbH, Florianistrasse 3, 6063 Rum).

См. приложение «Особенности выполнения и оформления переводов, подготавливаемых для нотариального заверения».

- В остальных случаях действует общее правило: перевод адреса должен гарантировать доставку корреспонденции по нему.

В связи с этим:

1. Адрес должен быть строго транслитерирован (*область* → *oblast*, *край* → *kraj*, город *Gulyaj-Pole*, но не *Gulyaj-Field*¹), за исключением тех случаев, когда есть уверенность, что использование перевода вместо транслитерации не вызовет трудностей².
2. Порядок элементов адреса должен соответствовать их порядку, принятому в стране языка оригинала.

В соответствии с «Правилами оформления почтовых отправлений» http://www.russianpost.ru/portal/ru/home/postal/rule_address в России реквизиты адреса на почтовых отправлениях пишутся в следующем порядке³:

- 1) для юридического лица – полное или краткое наименование, для гражданина – фамилия, имя, отчество;
- 2) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 3) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- 4) название района;
- 5) название республики, края, области, автономного округа (области);
- 6) название страны (для международных почтовых отправлений);
- 7) почтовый индекс.

Например:

Компания АБВ, ул. Ивановская, д. 1, строение 2, офис 3, г. Петровск, Сидоровский р-н, Васильевская область, Федоровский край, Россия, 123456.

3. Возможны следующие варианты перевода:
 - Написание адреса на обоих языках (текст на языке оригинала в скобках) – наиболее универсальный способ:

ABV company, ul. Ivanovskaya, 1, stroenie 2, office 3, Petrovsk, Sidorovskij r-n, Vasilyevskaya oblast, Fedorovskij kraj, Russia, 123456 (Компания АБВ, ул. Ивановская, д. 1, строение 2, офис 3, г. Петровск, Сидоровский р-н, Васильевская область, Федоровский край, Россия, 123456).
 - Частичный перевод адреса: адрес пишется на языке оригинала, указываются также адресат, почтовый индекс, страна и город на языке перевода – наиболее употребительный способ:

Компания АБВ, ул. Ивановская, д. 1, строение 2, офис 3, г. Петровск, Сидоровский р-н, Васильевская область, Федоровский край, Россия, 123456 (ABV company, Petrovsk, Russia, 123456).
 - Перевод адреса с полной транслитерацией, с приведением перевода, в котором переведены родовые слова и соблюдены правила, принятые в стране адресата – редко:

ABV company, ul. Ivanovskaya, 1, stroenie 2, office 3, Petrovsk, Sidorovskij r-n, Vasilyevskaya oblast, Fedorovskij kraj, Russia, 123456 (ABV company, 1 Ivanovskaya street stroenie 2 office 3, Petrovsk, Sidorovskij district, Vasilyevskaya region, Fedorovskij territory, Russia, 123456).

¹ Слово город при переводе рекомендуется опускать.

² Например, названия Москва и Россия можно переводить на английский язык как Moscow и Russia.

³ Изменение внесено относительно недавно, новые правила соблюдаются далеко не всегда. Даже на почтовых бланках.

- Написание адреса на языке перевода:

ABV company, ul. Ivanovskaya, 1, stroenie 2, office 3, Petrovsk, Sidorovskiy r-n, Vasilyevskaya oblast, Fedorovskiy kraj, Russia, 123456.

См. также «Перевод географических названий» и «Перевод названий государств и административно-территориальных единиц».

Перевод названий организаций

1. При переводе названия организации следует проверить, существует ли ее устоявшееся или официальное название на языке перевода. Например, *ОАО «Полюс-Золото» – OJSC Polyus Gold, Джэнерал моторс, ООО МПЗ «Кампомос» – CampoMos Russo-Spanish Meat Plant.*
2. Наименования иностранных фирм, компаний, акционерных обществ, корпораций, концернов, монополий, промышленных объединений и т. п. в общем случае подлежат практической транскрипции и не должны содержать элементов перевода, не считая родовых слов *компания* и т. п. Название заключается в кавычки и перед ним ставится родовое слово *фирма, акционерное общество* и т. п., например *компания «Юнайтед фрут компани».*
3. Названия зарубежных фирм, компаний и т. п. в виде инициальной аббревиатуры в кавычки не заключают (*фирма АЭГ*).
4. На английском языке название в кавычки не заключается.
5. В названии на русском языке с заглавной буквы пишется только первое слово и входящие в состав названия имена собственные, например: *Эрнст энд Янг, Европейский союз, Генеральный секретариат Совета Европы.* В названиях важнейших международных организаций с прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных, например: *Общество Красного Креста и Красного Полумесяца, Совет Безопасности ООН.*
6. В составных названиях органов управления, министерств, комитетов, общественных и иных организаций с прописной буквы пишут первое слово, а также имена собственные.
7. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если это определение входит в состав официального наименования, и со строчной, если географическое определение не входит в состав названия, а только указывает на местонахождение.
8. **Названия частей и отделов учреждений, организаций, а также слова типа *факультет, отдел, отделение, сектор, группа* пишутся со строчной буквы** (*филологический факультет, редакционно-издательское отделение, учебно-методический отдел Главного управления, кафедра русского языка, отдел кадров, сектор диалектологии, группа по контролю системы*).
9. В собственных названиях академий, научно-исследовательских учреждений, учебных заведений с прописной буквы пишется только первое слово (даже если оно является родовым названием или названием, указывающим специальность), а также собственные имена, входящие в сложное название.
10. Государственные выборные учреждения зарубежных стран пишутся обычно со строчной буквы (*конгресс, меджлис, нижняя палата, палата депутатов, палата лордов, сенат и палата представителей*).
11. Если в названии много нарицательных слов, оно переводится (*Australasian Institute of mining and Metallurgie – «Австралазийский институт горного дела и металлургии»*).
12. Если он существует, используется устоявшийся русский перевод (*International Telecommunications Union – Международный союз электросвязи*).
13. По согласованию с менеджером возможно написание наименований на латинице (например, *Microsoft*).
14. Союзы и предлоги в названиях (*and, of, und, et* и др.) транскрибируют (*энд, оф, унд, э*) и пишут со строчной буквы.
15. В переводе на русский язык апостроф обычно опускается, например *Macdonald's – Макдоналдс*.

16. Встречающиеся в наименованиях фирм сокращения *Corp., Co., Ltd., Inc., AG, GmbH* и др. традиционно передаются как *Лтд., Инк., Ко.* и т. д. Если они не являются составной частью наименования, их можно опускать в переводе, например: *ABCD Co. – фирма ABCD, ABCD GmbH – фирма ABCD.*
17. Если название компании или органа информации целиком состоит из буквенного сокращения и принято решение не использовать в русском тексте латинские буквы, то в переводе это сокращение передается названиями соответствующих букв на кириллице. Например: *BBC – Би-би-си, NHK – Эн-эйч-кей.* Иногда оправданна передача таких сокращений похожей псевдоаббревиатурой из русских букв, особенно если воспроизведение названий английских букв трудночитаемо, например: название издательства *YMCA Press* переводится как «ИМКА Пресс».
18. Названия органов печати, издательств, телевизионных каналов и других средств массовой информации либо передаются в русском тексте по принципу практической транскрипции, либо включаются в текст в написании на латинице. Они заключаются в кавычки (если только не передаются аббревиатурой).
19. В названиях информационных агентств все слова, кроме родового, пишутся с прописной буквы и название в кавычки не заключается. Если название информационного агентства существует как в полном, так и в сокращённом вариантах, используется русская аббревиатура полного транскрипционного соответствия: *UPI (United Press International) – ЮПИИ (Юнайтед Пресс Интернэшнл).*
20. Статья в названиях газет при переводе на русский язык опускается, а при переводе с русского на английский добавляется определенный артикль.
21. Названия партий, комиссий, центров, организаций обычно подлежат смысловому переводу (*Либерально-демократическая партия Японии, Всемирная организация здравоохранения, Комиссия по ценным бумагам и биржам, Организация стран — экспортёров нефти, Федеральное бюро расследований США*).
22. Если в название российской организации входит антропоним либо в обороте со словом «имени», либо в форме прилагательного: *Завод имени Хруничева, Третьяковская галерея,* следует передавать такие наименования по-английски, используя транскрипцию антропонима в исходной форме как атрибутивное существительное: *the Khrunichev Plant, the Tretyakov Gallery.*
23. Если же в рамках одного наименования используются и антропоним, и топоним, то при переводе на английский язык наиболее приемлемыми являются соответствия, где топоним стоит либо в конце в сочетании с предлогом *of,* либо в начале в притяжательном падеже. Например: *the Lomonosov State University of Moscow, Moscow's Lomonosov State University* (второй вариант носит менее официальный характер). Если антропоним не упоминается, то топоним может быть употреблен в начальной атрибутивной позиции: *Moscow State University.*
24. При переводе с русского языка сокращения, обозначающие форму собственности, транслитерируются с добавлением при первом их упоминании пояснения в скобках, например:
 - *ТОО «ABC» – ТОО ABC (partnership),*
 - *ООО «ABC» – ООО ABC (limited liability company),*
 - *АО «ABC» – АО ABC (joint-stock company),*
 - *ЗАО «ABC» – ЗАО ABC (closed joint stock company),*
 - *ОАО «ABC» – ОАО ABC (open joint stock company),*
 если только иной вариант уже не зарегистрирован компанией как её официальное юридическое наименование на английском языке, например *OJSC Polyus Gold.*
 В дальнейшем можно употреблять просто *ABC company* или *ABC.*
25. Сокращения в названиях рекомендуется транслитерировать, например *НК «Москвоайл» – НК Moskvaoil.*
26. Входящее в состав наименования прилагательное, образованное от названия населенного пункта и т. п., например «*Норильский никель*», передается как соответствующее географическое название на английском языке: *Norilsk Nickel, Волжский автозавод – Volga automobile plant* и т. п. Если не удалось однозначно установить, из названия какого географического объекта было образовано прилагательное, его следует транслитерировать, например *Klyuevsky Dairy Plant.*

27. Особенности перевода для нотариального заверения приведены в Приложении «Особенности выполнения и оформления переводов, подготавливаемых для нотариального заверения».

Перевод названий документов, печатных изданий, литературных и художественных произведений, кинофильмов, спектаклей и т. п.

1. Если в тексте на иностранном языке упоминается название российского официального документа, необходимо разыскать и использовать название на русском языке.
2. 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.
3. Названия **без предшествующего родового слова** (*устав, инструкция* и т. п.), которое не является частью названия, принято не заключать в кавычки и начинать с прописной буквы (*Версальский договор, Декларация ООН, Декрет о мире, Эрфуртская программа*).
4. Названия **с предшествующим родовым словом**, не включенным в название, заключают в кавычки и пишут с прописной буквы. Родовое слово пишется со строчной буквы (например, *журнал «Таймс»*). В тексте библиографического описания заглавия произведений печати в кавычки не заключаются.
5. Если не оговорено иное, названия иностранных печатных периодических изданий и статей оставляют в оригинальном написании без кавычек. При этом должны соблюдаться правила употребления прописных и строчных букв, присущие языку оригинала. В скобках необходимо дать перевод названия на языке перевода (например: *«Аль-Ахрам», «Вашингтон пост энд Таймс геральд», «Крисчен сайенс монитор», «Нью-Йорк таймс», «Юнайтед Стейтс ньюс энд Уорлд рипорт»*).
6. 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.
7. При переводе на английский язык название обычно транслитерируется (за исключением широко известных произведений, переводившихся на английский язык).
8. Правила оформления библиографических ссылок приведены в приложении «Оформление библиографических сведений».

Наименования машин, приборов, различных химических веществ, изделий, материалов и т. п.

1. Фирменное наименование прибора, химического вещества, изделия, материала, выраженное одним или несколькими словами, транскрибируется и заключается в кавычки. В скобках приводится наименование на языке оригинала.
2. Названия торговых марок при переводе на русский язык, как правило, не переводятся, а транскрибируются (*Pepsi – Пепси*).
3. Если за словом следует цифра или буква, то между словом и цифрой (буквой) ставят дефис, например *ABCD 123 – «ABCD-123»*.
4. В случае перевода наименования, состоящего из комбинации букв русского алфавита и цифр, как правило, транслитерацию применять нельзя, поскольку это приведет к путанице. Необходимо обратиться к менеджеру проекта.
5. При переводе инструкций для «нерусифицированного» оборудования перевод названий дается в скобках при первом упоминании этих названий. Далее используется только название на языке оригинала.

Перевод наименований пунктов меню, наименований кнопок и команд в материалах по нерусифицированному программному обеспечению


1. При наличии русской версии программного обеспечения для наименований кнопок и пунктов меню, а также полей, атрибутов и т. п. используются соответствующие русские названия.
2. Для нерусифицированного программного обеспечения при каждом упоминании наименования в скобках дается перевод (с учетом названий, принятых в MS Windows и MS Office), например «кнопка *Find (Найти)*», поле «*Position (Положение)*», «*Menu > File > Send via E-mail (Меню > Файл > Отправить по электронной почте)*».
3. Для справки можно пользоваться подробным словарем компании Майкрософт.
4. Команды и служебные слова (обычно содержат фигурные скобки, точки или знак подчеркивания) не переводятся (например, *customer.gender*, *Time_of_Day*). В ряде случаев целесообразно добавлять русское существительное (например: «*created by x_generator* – создано генератором *x_generator*») или давать в скобках русский перевод, например «*TimeInterval (интервал времени)*».

Оформление документа и форматирование

При отсутствии особых указаний заказчика оформление текста перевода должно соответствовать оформлению текста оригинала с использованием соответствующих колонтитулов, шрифта, межстрочного интервала, абзацев и цвета шрифта, вставкой номеров страниц, таблиц, диаграмм и иллюстраций.

Оформление текста

1. Когда формат файла оригинала, поступившего от заказчика, отличен от MS Office, а перевод должен быть представлен в формате MS Office, то, если не оговорено иное:
 - Внешний вид переведенного документа должен максимально напоминать вид исходного документа.
 - Ширина полей должна быть следующей: левое – не менее 25 мм, правое – не менее 15 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.
 - Шрифтом, принятым по умолчанию, должен быть Arial или Times New Roman. Размер кегля – 11.
 - Если не оговорено иное, все графические объекты должны быть перенесены путем копирования (вырезания и вставки) из исходного документа в текст перевода.
2. Деление текста на главы, параграфы и т. д. в тексте перевода должно соответствовать оригиналу.
3. Должен быть соблюден принцип расположения и нумерация заголовков и подзаголовков.
4. Абзацы перевода, как правило, должны соответствовать абзацам оригинала.
5. Если переводимый текст выделен цветом или типом шрифта (курсив, подчеркивание или полужирный), то и соответствующий текст перевода должен быть выделен соответствующим образом.
6. Нумерация и расположение ссылок и сносок в тексте перевода должны соответствовать исходному тексту. Введение собственной сноски или ссылки должно быть согласовано с менеджером.
7. Оглавления и алфавитные указатели (упорядочиваются по русскому алфавиту) должны быть составлены автоматически с помощью соответствующей функции текстового редактора Microsoft Word или в виде таблицы с невидимыми границами.
8. Ссылки на номера страниц должны быть помечены желтым маркером, поскольку при редактировании и верстке номер страницы может измениться.
9. Форматирование не должно осуществляться при помощи пробелов и символов табуляции.
10. В тексте не должно быть подряд более одного пробела или знака табуляции. Лишние пробелы и знаки табуляции необходимо удалить путем многократной контекстной замены двух пробелов

или знаков табуляции на один. Для того чтобы видеть символы пробелов и знаков табуляции, рекомендуется работать при нажатой кнопке  в строке меню.

11. Не должно встречаться сочетание *пробел+знак табуляции* или *знак табуляции+пробел*.
12. Не допускается добавление пустых строк для перехода на новую страницу вместо использования функции «Начать новую страницу» (меню *Вставка*, команда *Разрыв*), поскольку при изменении длины предыдущего текста на странице могут появиться пустые строки.
13. Не допускается употребление дефиса вместо тире и наоборот (способы вставки тире указаны в Приложении «Рекомендуемые параметры настройки приложений MS Office»).
14. В указанных ниже случаях вместо обычного пробела следует использовать неразрывный пробел (клавиши *Ctrl+Shift+Пробел*):
 - 14.1. Между числом и обозначением единицы измерения.
 - 14.2. Перед длинным тире.
 - 14.3. Между номером раздела документа и его названием.
 - 14.4. Между инициалами и фамилией.
 - 14.5. Между сокращением *г.* (город, год) и соответствующим элементом текста.
15. В конце заголовка точка и двоеточие не употребляются. Многоточие, вопросительный и восклицательный знаки сохраняются.
16. Переносы слов в заголовках не допускаются.
17. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
18. Не допускается делить предложение по середине с использованием клавиш *Enter* или *Shift+Enter*, даже если в этом месте оригинала начинается новая страница.
19. Не допускается расставлять переносы слов вручную при помощи клавиши *Дефис*, следует применять только стандартное сочетание клавиш *Ctrl+Дефис*.
20. В случае ошибочного переноса по знаку дефиса следует заменить этот дефис неразрывным (клавиши *Ctrl+Shift+Дефис*).
21. Элементы верхнего и нижнего колонтитулов (меню *Вид*, команда *Колонтитулы*) должны быть набраны один раз в месте первого их появления.
22. Если текст в кавычках набран курсивом или полужирным шрифтом, кавычки должны иметь такой же тип шрифта.
23. Необходимо внимательно следить за расстановкой кавычек в сочетании с другими знаками препинания.
24. Для вставки специальных символов выберите в меню *Вставка* команду *Символ* и, выбрав нужный шрифт в поле *Шрифт* и соответствующий символ в таблице, нажмите кнопку *Вставить*.
25. Чтобы предотвратить размещение заголовка и следующего за ним текста на разных страницах, выделите заголовок, выберите в меню *Формат* команду *Абзац* и пометьте на вкладке *Положение на странице* поле *Не отрывать от следующего*.
26. Если необходимо размещение абзаца целиком на одной странице (например, текста ячейки таблицы), выделите абзац, выберите в меню *Формат* команду *Абзац* и пометьте на вкладке *Положение на странице* поле *Не разрывать абзац*.
27. В презентациях PowerPoint текст (за исключением надписей на рисунках) не должен накладываться на графические объекты и, наоборот, графические объекты не должны накладываться на текст.

Оформление таблиц

1. Расположение таблиц в тексте перевода должно следовать исходному тексту, если заказчиком не оговорены иные условия или если вследствие различной длины текста в исходном и переводном тексте не приходится располагать их в ином месте.
2. Наименование таблицы или подпись к ней должны располагаться на той же странице, что и таблица.
3. Новые таблицы должны создаваться стандартными средствами (меню *Таблица*, команда *Вставить* → *Таблица*).
4. Шрифт текста в таблице должен соответствовать шрифту оригинала. Минимальный размер шрифта не должен быть меньше 8.
5. Линии рамок создаваемой заново таблицы должны иметь обычную толщину.
6. Не следует выполнять разбиение текста по строкам таблицы при помощи клавиши *Enter*. Если текст логически делится на строки, то он должен быть размещен в отдельных ячейках таблицы, не имеющих видимых границ. Например, верхние ячейки приведенной ниже таблицы:

Строка 1-1	Строка 2-1
Строка 1-2	Строка 2-2
Строка 1-3	Строка 2-3
Строка А	Строка Б

в действительности состоят из трех ячеек каждая (границы показаны пунктиром):

Строка 1-1	Строка 2-1
Строка 1-2	Строка 2-2
Строка 1-3	Строка 2-3
Строка А	Строка Б

7. Желательно, чтобы таблица не разрывалась при переходе с одной страницы на другую, а располагалась целиком на одной странице. Для этого необходимо убрать пометку поля *Разрешить перенос строк на следующую страницу* на вкладке *Строка* (меню *Таблица*, команда *Свойства таблицы...*).

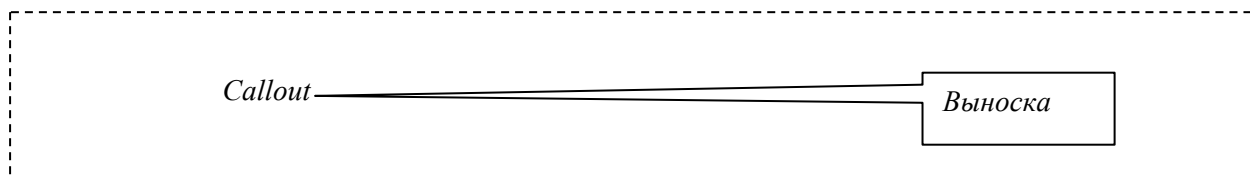
Оформление иллюстраций

1. Если не оговорено иное, все графические объекты (диаграммы, графики, рисунки, чертежи и т. п.) должны быть перенесены из оригинала в текст перевода. Их расположение должно соответствовать расположению в исходном документе (если не оговорено иное или если вследствие различной длины текста в оригинале и переводе их не приходится располагать в ином месте). Если текст оригинала не обтекает графический объект, то этот объект должен вставляться из оригинала в текст перевода без разрыва предложения.
2. Наименование графического объекта или подпись к нему должны располагаться на той же странице, что и графический объект.
3. Текст, имеющийся на графических объектах, должен быть переведен, если не оговорено иное.
4. Если текст на графическом объекте не может быть переведен в редакторах MS Office, могут быть использованы следующие способы (по согласованию с заказчиком):
 - тексты оригинала и перевода помещаются в соответствующие столбцы таблицы, которая располагается непосредственно после графического объекта, перенесенного из оригинала в перевод, или в приложении;

<i>Надписи на рис. [номер или название рисунка]</i>

English text 1	Русский текст 1
English text 2	Русский текст 2

- текст на графических объектах переводится с использованием специальных редакторов (например, Photoshop); иногда для этого необходимо запросить у менеджера файлы оригиналов изображений в соответствующем формате;
- текст перевода дается в выноске (*callout*), указывающей на текст оригинала, например:



- перевод выполняется в текстовом блоке (с непрозрачным фоном), наложенном как «заплата» на соответствующий текст в графическом объекте;
 - графические объекты переносятся в перевод без изменений, текст не переводится, а остается на языке оригинала;
 - графические объекты не переносятся в текст перевода, переводится только текстовая часть оригинала, при необходимости с постраничной разбивкой, соответствующей оригиналу, и с указанием номеров страниц.
5. Размер шрифта должен обеспечивать читаемость текста, т. е. не должен быть меньше 8 пунктов. Если текст не помещается в графическом объекте, необходимо изменить границы объекта. В крайнем случае, допускается вынос надписи на поля за пределы графического объекта.

Требования к стилю перевода

Переводчик несет ответственность за соответствие стиля перевода нормам литературного языка и терминологии, принятой в соответствующей области.

Плохой стиль переведенного документа не только затрудняет его восприятие, но может привести и к смысловым ошибкам (см. ниже).

К наиболее часто встречающимся стилистическим дефектам относятся следующие (в скобках приведены возможные варианты иного перевода, которые носят иллюстративный характер и могут не быть наилучшими).

Ошибочные смысловые связи в предложении из-за неправильного порядка слов

Это один из самых грубых стилистических дефектов, влияющих на понимание текста. Слова, которые находятся рядом, образуют ошибочную смысловую связь, и читатель может неправильно понять фразу.

- «Заработная плата и **дополнительные выплаты исполнительного директора**». *Дополнительные выплаты делает директор?*
- «...томографом, снабженным системами построения изображения, которые одновременно вращаются вокруг **пациента**, т. е. **он** работает в два раза быстрее»
«...томографом, снабженным системами построения изображения, которые одновременно вращаются вокруг **пациента**, вдвое ускоряя **его** работу» (*правка редактора*)
В первом случае «пациент работает в два раза быстрее», во втором – «ускоряется работа пациента».

- «Помогать клиентам в работе над упрощением решений, ускорять **их** внедрение и обновление версий, а также оптимизировать архитектуру хранилищ в **их** центрах обработки данных».
В центрах решений?
- «Размещения заявки на **обслуживание по горячей линии** компании».
Обслуживание по горячей линии?
- «При таком **расширении деятельности для закрепления своего успеха** компании понадобился более мощный инструмент».
«Деятельность для закрепления успеха» или «Для закрепления успеха понадобился...»? Это напоминает «...статую золотую чашу держащую».

Потеря смысловой связи из-за неверной конструкции предложения

Гораздо чаще делается другая ошибка: части предложения, близкие по смыслу, отделяются друг от друга придаточным предложением или причастным оборотом.

- «**Переход на ABC** создал фундамент для обеспечения высокого качества нашей деятельности и, поскольку мы расширяем наш бизнес, **оказал поддержку**, которая нам была необходима...».
Поскольку мы расширяем наш бизнес, переход оказал поддержку?
- «Выбирать **данные по полям**, которых нет в однопозиционных индексах, **из главной книги**».
(Выбирать данные из главной книги по полям...).

Связывание разных по смыслу понятий

- «**Работа с символьным дисплеем аналогична** графическому дисплею».
Работа аналогична дисплею?
- «Перейти **от функциональных возможностей** бухгалтерии главной книги в решении SAP R/3 **к новой главной книге**».
От возможностей к книге?

Употребление слов без учета их семантики

- «Windows Mobile **включает** режим просмотра».
*При работе Windows Mobile происходит переход в режим просмотра?
(В Windows Mobile имеется режим просмотра).*
- «Опция "Доступ через выделенный канал" **включает** специальный выделенный канал».
*Подключается канал?
(Опция «Доступ через выделенный канал» предусматривает использование специального выделенного канала).*

В современном русском языке слово **благодаря** сохраняет некоторую смысловую связь с глаголом *благодарить* и употребляется обычно лишь в тех случаях, когда говорится о причинах, вызывающих желательный результат.

Никто не скажет: «Благодаря болезни моей сестры я не смог...»

Употребление **за счет** является правильным в тех случаях, когда:

1. выигрыш одной стороны связан с ущербом для другой;
2. говорится об использовании какого-либо резерва.

Сравните: «**благодаря клиенту**» и «**за счет клиента**».

К сожалению, чаще встречается иное:

- «Компания существует за счет участия...» (*компания существует благодаря участию*).

- «**За счет использования стандартизированной методики анализа...**».
- «**Экономия** около миллиона долларов **за счет сворачивания** систем операционных отделов в **единую систему**».
- «**Оптимизация** сетевого соединения **за счет использования** пакетной **передачи данных**».
- «**Сокращение** хищений и порчи **за счет ускорения** оборота».
- «**Снизить риски**, связанные с денежными потоками, **за счет автоматизации** учета».

Одушевление неодушевленных вещей

- «**Портфель** решений SAP ... **выполняет обеспечение...**».
*Портфель решений не может ничего ВЫПОЛНЯТЬ.
(С помощью портфеля решений SAP ... обеспечивается...).*
- «Используя проверенный подход, **услуга SAP... помогает...**»
(Благодаря проверенному подходу услуга SAP обеспечивает...).
- «Позволит Вашему **проекту соблюсти**»
(Благодаря этому в вашем проекте будет соблюдено).
- «**Поступающий счет...** всегда **обновляет**» *(При поступлении счета всегда обновляется...).*
- «**Данный принцип предполагает**, что...» *(Данный принцип основан на предположении...).*

Использование «калек»

Транслитерация («калькирование») допускается в исключительных случаях, когда невозможно подобрать соответствующий термин на языке перевода, поскольку это может привести к непониманию или искажению смысла термина.

- «**Дизайн** системы COA предприятия».
(Проект COA предприятия).
- «**Ангрейд** системы».
Если читатель не знает английского языка или тематики, он не догадается, что речь идет об «обновлении системы».
- «Тренинги»
«Тренинги» проводят «тренеры» или слушатели «тренируются» самостоятельно?
- «Его **трансляция** в потребление была небольшой».
- «Internet strategy = Интернет-стратегия» *(стратегия в отношении Интернет).*
- «Channel strategy = стратегия каналов» *(стратегия в отношении каналов).*
- «Бизнес-планирование» *(планирование ведения бизнеса).*
- «Бизнес-модель» *(модель ведения бизнеса).*
- «Бизнес-услуги» *(услуги в области бизнеса).*
- «Бизнес-стратегия» *(стратегия ведения бизнеса).*
- «Бизнес-политика» *(политика в отношении бизнеса).*

Созвучность близко расположенных слов (скрытая рифма) или тавтология

- «Чтобы узнать больше о том, как улучшить... **вашей** компании, свяжитесь с **вашим** представителем компании SAP».
- «Учтены все **потребности потребителей**».

- «Свяжитесь со **службой** технического обслуживания».
- «На рис. **приведен пример**».
- «**Польза** от использования».
- «**При применении**».
- «**Сотрудники**... должны **сотрудничать**».
- «**Разделены** на основные **разделы**».
- «**Должно должным** образом обозначаться».
- «По электронной **почте** или обычной **почте**».
- «**Возможно, можно**...».
- «**Использовать** при **использовании**».
- «**Центральном** распределительном **центре**».
- «**Сервисы сервисных** операций».

Последний пример особенно характерен: не обратив внимания на тавтологию, переводчик не заметил и ошибки:

В оригинале было «sales service service operations», то есть об операциях обслуживания, выполняемых службой продаж.

И уже совсем недопустимо (в одном абзаце):

«Экксон Мобил **будет** оказывать поддержку... Команды **будут** использовать горючее... Брендинг «Мобил» **будет** размещаться...».

«Руководитель проекта... **будет** управлять... Руководителю проекта **будут** помогать координаторы проекта, которые обеспечат, что сетевые услуги и абонентское оборудование **будут** предоставлены...».

Скрытая тавтология, в частности при использовании слов иностранного происхождения

- «Сервисное обслуживание».
В обратном переводе будет «service servicing»?
- «В конечном итоге» (*в итоге*).
- «Ведущий лидер» (*лидер*).
- «Моя автобиография» (*автобиография* или *моя биография*).

Смещение стилей

По стилю изложения переводной текст должен соответствовать жанровым особенностям документа (т. е. соответствовать стилю инструкции, нормативного документа, рекламного проспекта, научной статьи и т. п.).

В частности, переводы рекламных материалов должны быть выполнены с соблюдением норм литературного языка (переводы типа «*Вы могли бы просто сообщать своему покупателю о новой серии шутоквин, которая появится на рынке на следующей неделе, или посылать ему каждый вторник еженедельный бюллетень о последних и замечательных вещах*», см.

<http://www.dmnews.com/cms/dm-news/e-mail-marketing/41032.html>, допустимы только в том случае, если они отражают особенности стиля автора).

Использование лексики, не соответствующей стилю документа, в частности разговорной и жаргона:

- «Установленный датчик облегчает **парковку задом**».
- «Если аккумулятор **сел**».
- «Помогает розничным **торговцам**».
- «**Розница** сегодня».
- «Решения **от SAP**»,
«Интеллектуальная VPN **от British Telecom**».
(Это одежда бывает «**от Версаче**», но «Windows компании Майкрософт», а не «**от Майкрософт**»).
- «Время **ожидания на телефоне**» (время ожидания ответа по телефону)
- «Брендинг».

Использование слов на языке оригинала вместо русских эквивалентов:

- «ИТ-стратегия».
- «Адрес e-mail».

Совместное употребление близких по смыслу слов

Употребление в речи близких по смыслу и потому логически лишних слов.

- «Сенсорный датчик» (*датчик*).
- «Производственный цех» (*цех*).
- «Заранее предусмотреть» (*предусмотреть*).

Засорение текста словами, не несущими смысловой нагрузки

- «С задержкой **по времени**» (*с задержкой*).
- «Конкретные проблемные **моменты**» (*конкретные проблемы*).
- «Отвечающими **за вопросы** программирования» (*отвечающими за программирование*).
- «**Выполнение** тестирования совместимости» (*тестирование совместимости*).

Расщепленное сказуемое

По той же причине следует избегать употребления глаголов *производить, осуществлять, подвергать* и т. п. в сочетании с существительными. Необходимо использовать простую глагольную форму. Например:

Вместо *производить* испытания, *осуществлять* контроль, *давать* пользователю информацию следует употреблять *испытывать, контролировать, информировать* пользователя.

Канцеляризм и штампы

Сходно с этой ошибкой и использование канцелярских оборотов и штампов. Указанное выше засорение текста нередко придает высказыванию канцелярский характер.

- «Проблемные **моменты в разрезе** оборудования» (*проблемы, касающиеся оборудования*).
- «**В ходе** решения задач» (*при решении задач*).
- «**В деле** повышения» (*в том, что касается повышения*).

- «**В части** удовлетворения запросов» (в том, что касается удовлетворения запросов).
- «Компоновка прозрачна **в плане** цели» (цель при создании компоновки ясна).
- «**В плане** приобретения товаров» (в отношении приобретения товаров).
- «Иметь ценность **в том плане, что...**».
- «**Давление в вопросе**».
- «**Поставить** вопрос» (рассмотреть вопрос).
- «**Задействованные** в проекте люди» (участники проекта).
- «Система транспортировки **планируется к вводу** в эксплуатацию в 2010» (по плану система будет введена в эксплуатацию).
- **Запихивается** (пихается от).

Канцелярский характер придает высказыванию и широчайшее употребление предлога «по» вместо других предлогов.

- «Затрат труда **по** внедрению» (НА внедрение).
- «Данные **по** полям, **по** клиентам и другие аналогичные данные» (О полях, О клиентах и т. п.).
- «План **по** проекту» (план проекта).
- «Решения **по** бухгалтерии» (решения ОТНОСИТЕЛЬНО бухгалтерии).
- «Действий по синхронизации» (действия, КАСАЮЩИЕСЯ синхронизации).
- «Обращений клиентов по выполнению заказов (запросов клиентов НА (О) предоставление информации о состоянии заказов).

Неправильное или излишнее применение личных местоимений

В российской технической литературе общепринято безличное обращение к читателю.

При переводе технических и т. п. текстов следует избегать личных местоимений и вместо «мы можем видеть» употреблять «можно видеть».

- «Когда **Вы** нажмете кнопку, откроется окно, в котором **Вы** сможете...» (При нажатии кнопки откроется окно, в котором можно...).
- «Цель ясна – **Я** понимаю, на что **я** смотрю... Навигация интуитивно понятна – **Я** понимаю, что следует...» (Цель ясна – **пользователь** должен понимать то, что **он** видит... Навигация интуитивно понятна – **пользователь** понимает, что следует...).
- «Если **Вы** используете формат текста, упомянутый выше, **Вы** также имеете возможность...» (При использовании формата текста, упомянутого выше, **можно**...).
- «**Вы** можете оптимизировать **ваше** сетевое подключение...» (Сетевое подключение можно оптимизировать...).
- «MPLS gives you more than just connections to your corporate network.» – Технология MPLS обеспечивает не только соединения с корпоративной сетью.

Личное обращение к читателю «Вы», «Ваша», «Вами» и т. п. (принятое, например, в англоязычной литературе) может вызвать у него недоумение. Вполне вероятно, что текст будет читать лицо, не являющееся владельцем компании или системы, или группа лиц. Поэтому вместо

- «Нам известно, что **Ваша** компания...»,
- «Установив **Вашу** систему..., **Вы** будете иметь возможность...»

следует писать:

- *Нам известно, что компания АБВ...*
- *После установки системы... появится возможность...*

Использование страдательных оборотов

Характерные для английского языка страдательные обороты следует заменять действительными. Например: *инженеры разработали проект* вместо *инженерами был разработан проект*.

Наличие общего зависимого слова при различном управлении

При двух или нескольких управляющих словах общее зависимое слово допустимо тогда, когда каждое из управляющих слов требует того же падежа и предлога.

- **«Координировать и руководить всеми работами»**
(*координировать все работы и руководить ими*).
- **«Интегрировать и управлять сложными системами»**
(*интегрировать сложные системы и управлять ими*).
- **«Опыт проектирования, внедрения и управления глобальными сетями»**
(*опыт проектирования и внедрения глобальных сетей и управления ими*).
- **«Не должно ни останавливать, ни препятствовать работе системы»**
(*не должно ни останавливать работу системы, ни препятствовать ей*).
- **«Изучать и влиять на весь трафик»** (*изучать весь трафик и влиять на него*).

Ошибки в управлении

- «Согласно плана» (*согласно плану*).
- «В Корею и Тайвань» (*пропуск второго предлога «на»*).
- «Щелкнуть кнопку» (*щелкнуть ПО кнопке или НА кнопке*).
- «Контроль за чем-нибудь» (*контроль НАД чем-то, если речь идет об управляемости, или контроль ЧЕГО-ТО, если речь идет о проверке*).

Разнородный характер элементов списка и несогласование видов глаголов (совершенный/несовершенный)

«Потребности включают в себя следующие:

- для поддержки процессов **разворачиваются** основные приложения;
- **IP-телефония**;
- **мобильность.**»

«Локальные устройства способны:

- **анализировать** структуру трафика,
- **определить** активные приложения в сети,
- **оценить** производительность приложений по каждому потоку.»

Нанизывание одинаковых форм

Затрудняет понимание текста скопление одинаковых падежных форм. Чаще всего встречается нанизывание родительных падежей:

- «Управления парковкой производства компании.»

- «Условий фильтрации мастеров экспорта памяти переводов». Известен рекорд – 7 (семь) слов подряд в родительном падеже.

Требуют правки и конструкции с нанизыванием инфинитивов:

- «Просить Вас написать» (*просить, чтобы Вы написали*).

Недопустимо в литературном языке и повторное использование одного и того же слова в одном абзаце или предложении (чаще всего слов *который, чтобы, можно, что, Вы*).

- «Эта услуга предоставляет **вам** информацию для оценки текущей производительности сети, позволяет **вам** планировать будущие изменения сети и помогает **вам** управлять требованиями к созданию **вашей** сети». (*Следует оставить только первое **вам**, а **вашей** заменить на **своей**.*)

Нанизывание придаточных предложений и причастных оборотов

Недопустимо в одном предложении (и нежелательно в одном абзаце) использовать подряд несколько придаточных предложений или причастных оборотов.

- «Системы были разработаны с нуля, для того чтобы предоставить компаниям средства, в **которых** они более всего нуждаются, без необходимости дополнительных расходов на функции, **которые** компаниями не используются. Результатом являются системы, **которые** доступны по средствам. Системы подходят для любой компании, **которая** стремится улучшить управление ИТ-ресурсами.»
- «Интерфейсы, **определенные** в... находятся в области, **касающейся** бизнес-партнеров, и области, **касающейся** данных...»
- «Система имеет предварительно **заданную** конфигурацию, **настроенную** на поиск...»

Выходом является замена части причастных оборотов придаточными предложениями и наоборот.

Употребление единственного или множественного числа

Часто возникают проблемы употребления единственного или множественного числа. Примерами правильного употребления являются сочетания:

- имеются два и более варианта,
- задаются любое поле или число (*род одинаковый*),
- задаются любые буква или число (*род разный*),
- имеется несколько вариантов,
- имеются некоторые варианты.

Если имеется в виду единое целое, то используется единственное число, а если требуется подчеркнуть отдельные предметы – множественное.

Описание порядка действий

При описании порядка действий принято применять глаголы в повелительном наклонении и множественном числе. При этом глагол должен стоять на первом месте. То есть вместо

1. Провести транзакцию в системе R/3.
2. Записать процедуру транзакции.
3. Опубликовать процедуру в онлайн-справке.

следует писать:

1. *Выполните транзакцию в системе R/3.*

2. Защищите процедуру транзакции.
3. Опубликуйте процедуру в онлайн-справке.

При использовании глаголов в неопределенной форме необходимо добавлять обобщающее слово:

Для... **необходимо**:

- 1) провести...
- 2) записать...
- 2) опубликовать...

Перечни работ, действий

При переводе перечней работ, действий и т. п. необходимо иметь в виду, что в русской документации принято выражать элементы перечня существительными с дополнительными словами, тогда как в документации на английском языке – глаголами.

- | | | |
|---------------------|---|-----------------------|
| 1. Develop plan | → | 1. Разработка плана. |
| 2. Control delivery | → | 2. Контроль поставки. |

Источники информации и помощи

Где найти правила русского языка и рекомендации или задать вопрос:

1. Правила русской орфографии и пунктуации. 1956 г. – <http://www.rusyaz.ru/pr>
<http://spravka.gramota.ru/pravila.html>
2. Культура письменной речи (авторитетный справочно-информационный портал «Русский язык», член Российского общества преподавателей русского языка и литературы) – <http://www.gramota.ru>
http://www.gramota.ru/inf_about.html?a=creation
3. Культура письменной речи (сайт группы энтузиастов) – www.grammar.ru
4. Справочная служба русского языка (ССРЯ) («народный сервис») – <http://www.rusyaz.ru/is>
5. Справочная служба Института русского языка имени В. В. Виноградова – <http://slovari.donpac.ru/lang/ru/rls/index.html>
6. Лингвистические ссылки – русский язык – <http://www.spelling.spb.ru/russian.htm>
7. Литневская Е. И. Русский язык. – <http://learning-russian.gramota.ru>
8. Словари русского языка – http://slovari.gramota.ru/portal_sl.html
9. Словарь трудностей – <http://spravka.gramota.ru/difficulties.html>
10. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке/Под ред. И. Б. Голуб. – М.: Айрис, Рольф, 2006.
11. Розенталь Д. Э., Джанджакова Е. В., Кабанова Н. П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. – Издание второе, испр. – М.: ЧеРо, 1998. <http://www.spelling.spb.ru/rosenthal/alpha/index.htm>.
12. Розенталь Д. Э., Теленкова М. А. Словарь трудностей русского языка. – Изд. 6-е. – М.: Айрис-пресс, 2005.
13. Валгина Н. С., Розенталь Д. Э., Фомина М. И. Современный русский язык. – М.: 2002.
14. Крысин Л. П., Скворцов Л. И. Правильность русской речи (словарь-справочник)/Под ред. С. И. Ожегова. – М.: 1962.
15. Былинский К. И., Никольский Н. Н. Справочник по орфографии и пунктуации для работников печати. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: 1970.

16. Мильчин А. Э., Чепцова Л. К. Справочная книга редактора и автора. – М.: АСТ, 1998.
17. Ермолович Д. И. Имена собственные на стыке языков и культур. – М.: Р.Валент, 2001.
18. Гиляревский Р. С., Старостин Б. А. Иностранные имена и названия в русском тексте: справочник. – 3-е изд., испр. и доп. М.: 1985. (*Справочник содержит основные правила транскрипционной передачи имен и названий с 18 европейских языков на русский язык*).
19. Ефремова Т. Ф. Большой современный толковый словарь русского языка. 2006 г. – Lingvo 12
20. Новый объяснительный словарь синонимов русского языка. Второе издание, исправленное и дополненное / Под общим руководством акад. Ю. Д. Апресяна. – Москва; Вена: Языки славянской культуры: Венский славистический альманах, 2004
http://www.ruslang.ru/agens.php?id=text_noss2_title.

Где задать вопрос по терминологии

1. «Скорая помощь» экспертов по переводу отдельных терминов и предложений – <http://www.proz.com>
2. «Город переводчиков» – <http://www.trworkshop.net/forum/index.php>
3. Форум Lingvo – <http://forum.lingvo.ru/actualforum.aspx>

Поиск по многим словарям одновременно

1. <http://www.onelook.com> – поиск в 1000 англоязычных словарей, 8 млн. слов.
2. <http://www.yourdictionary.com> – поиск в 2500 словарей и грамматик, 300 языков.
3. <http://www.foreignword.com/Tools/dictsrch.htm> – поиск в 275 словарях, 70 языков.
4. <http://www.thefreedictionary.com> – словарь английского языка, словарь идиом, тезаурус, словари по медицине, юриспруденции, финансам, вычислительной технике, средство поиска.
5. <http://dictionary.reference.com> – словарь, тезаурус, энциклопедия, средство поиска.
6. <http://www.foreignword.com> – поиск в 265 онлайн-словарях, 73 языка.
7. <http://dic.academic.ru> – поиск по словарям и энциклопедиям.
8. <http://search.mail.ru> – поиск по словарям и энциклопедиям.
9. <http://www.glossary.ru> – поиск в 7270 глоссариях.
10. <http://dic.academic.ru> – поиск по словарям и энциклопедиям.

Некоторые словари и энциклопедии

1. http://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page – Wikipedia, богатое собрание справочной информации.
2. <http://whatis.techtarget.com> – определения тысяч терминов по информационным технологиям.
3. <http://www.hightechbuzzwords.com/cgi-bin/find.cgi?find=cimom> – акронимы и сокращения в области высоких технологий.
4. <http://iate.europa.eu/iatediff> – перевод слов с языков и на язык стран, входящих в Европейский Союз.
5. <http://lipas.uwasa.fi/comm/termino/collect> – WORD-ONLINE содержит ссылки на словари общей лексики, а TERM-ONLINE – ссылки на специализированные словари.

Некоторые русскоязычные словари и энциклопедии

1. http://ru.wikipedia.org/wiki/Main_Page – «Википедия», русскоязычная часть Wikipedia.

2. <http://www.primavista.ru/rus/catalog> – каталоги словарей, в том числе 1000 онлайн-словарей на более чем 90 языках, [энциклопедия Брокгауз On-line](#).
3. <http://www.rubricon.com> – крупнейший энциклопедический ресурс Интернета.
4. <http://dictionaries.rin.ru> – словари на сервере Российской информационной сети.
5. <http://www.nlr.ru:8101/res/inv/ic/sprav.htm> – энциклопедии и справочники Российской национальной библиотеки.
6. <http://www.ets.ru/udict-r.htm> – в частности: [английские фразы, идиомы и пословицы с переводом на русский язык \(более 70 000 фраз\)](#), [англо-русский словарь военного и обиходного сленга](#), [словарь иностранных слов](#), [словари сокращений русского языка](#).
7. <http://mega.km.ru> – мегаэнциклопедия «Кирилл и Мефодий».
8. <http://encycl.yandex.ru/?51> – энциклопедии на сервере Яндекс.
9. <http://www.cultinfo.ru/fulltext/1/001/007/121> – энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона.
10. <http://mech.math.msu.su/~apentus/znaete/tema.htm> – «Знаете слово?». Толковый словарь.
11. <http://www.sokr.ru> – словарь сокращений русского языка.
12. <http://igorkalinin.com/langs/dics.ru.html> – коллекция ссылок Игоря Калинина.
13. <http://slovari.donpac.ru> – словари на сайте Института русского языка имени В. В. Виноградова.

Механизмы поиска

Для того чтобы найти материалы, разъясняющие смысл термина и (или) дающие его перевод и определить частоту его употребления, можно воспользоваться механизмами поиска, например:

1. <http://www.google.ru>
2. <http://www.yandex.ru>
3. <http://www.rambler.ru>

Рекомендуемые инструментальные средства

Автоматизированные системы перевода:

Déjà Vu X, Trados, WordFast и др., которые способствуют сокращению дублирования работ, ускорению работы, облегчению перевода обновленных документов, обеспечению терминологического и стилистического единообразия. См. также раздел форума:

<http://forum.perevedem.ru/viewforum.php?f=15>.

Электронные словари

1. Lingvo 12 – содержит авторитетные словари. В Интернете имеется множество словарей, созданных энтузиастами в формате Lingvo.
2. Multitran – самый полный в настоящее время электронный словарь с большим количеством тематических словарей, содержащий несколько миллионов терминов. Словарь является открытым для пополнения. Ежедневно добавляются десятки и сотни тысяч новых терминов. **Переводчикам рекомендуется использовать не сайт, а локально устанавливаемую версию, поскольку она рассчитана непосредственно на переводчиков и удобнее для работы.**
3. Multilex – содержит самый полный из существующих в мире англо-русский словарь общей лексики с примерами фраз (около 250 тысяч значений, 1 000 000 английских и 1 300 000 русских слов) и еще 14 специализированных словарей с широким охватом тематик.

Меры, принимаемые в случае нарушения настоящих требований

По решению менеджера переводы с грубыми нарушениями настоящих правил, направляются переводчику на доработку, которая не оплачивается.

Немедленно возвращаются переводчику переводы с ошибками, непроверенными средствами автоматической проверки орфографии Microsoft Office.

Немедленно возвращаются переводчику переводы, выполненные с использованием автоматических переводчиков типа Promt.

Если срок сдачи проекта не позволяет вернуть материал переводчику и требуется немедленная доработка штатными сотрудниками «Переведём.ру», с переводчика будут удержаны расходы на непредусмотренную дополнительную работу по приведению перевода в тот вид, в котором его должен был сдать переводчик.

В случае систематического несоблюдения требований к качеству и оформлению переводов или сроков их сдачи сотрудничество с переводчиком будет прекращаться.

Приложение 1. Дополнительные настройки рабочего пространства и приложений MS Office

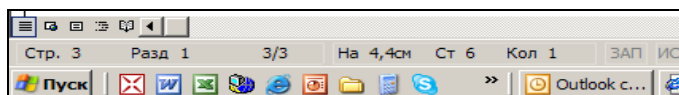
1. Создание рабочей папки с ярлыками

Для большего удобства работы создайте на своем рабочем диске папку *_Work Folder* (или с любым другим именем, но с восклицательным знаком или символом подчеркивания в начале, благодаря этому при сортировке имен по алфавиту эта папка будет в самом верху).

Перетащите **ПРАВОЙ** кнопкой мыши пиктограммы, которые Вы нажимаете (на *Рабочем столе* или в окне *Проводника*) для вызова нужных программ, открывания папок или файлов, необходимых для выполнения текущей работы в настоящее время (например, создайте ярлыки для флэш-памяти, словарей, папок с исходными и выходными файлами, документа, с которым Вы сейчас работаете, и т. п.), и в появляющемся окне выберите *создать ярлыки*.

2. Быстрый доступ в часто используемую папку Проводника

Обычно при запуске *Проводника* Вы каждый раз попадаете в папку *Мои документы*. Если Вы хотите начинать работу с рабочей папки, перетащите **ПРАВОЙ** кнопкой мыши ее пиктограмму на *Панель быстрого запуска* (рядом с кнопкой *Пуск*) и выберите в появившемся всплывающем окне *создать ярлыки*. Изображение пиктограммы появится на *Панели быстрого запуска*.

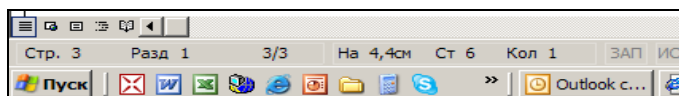


Теперь можно запускать *Проводник*, нажимая на эту кнопку. Если Вы создали в своей рабочей папке все необходимые ярлыки, то доступ к соответствующей программе или файлу можно будет получить быстрее, чем с помощью обычной процедуры.

3. Создание ярлыка на Панели быстрого запуска

Нередко случается, что в ходе работы с какой-либо программой нужно запустить другую, но ее пиктограмма находится на рабочем столе, а окно рабочего стола, закрыто в настоящее время тем окном, в котором Вы работаете. Можно, конечно, запустить *Проводник Windows* или открыть меню *Программы*, воспользовавшись кнопкой *Пуск*. Но это требует выполнения нескольких шагов.

Существует прием, который позволяет сделать то же самое одним щелчком мыши. Найдите нужную программу: ярлык на рабочем столе или нужный файл в *Проводнике* и перетащите **ПРАВОЙ** кнопкой мыши пиктограмму этой папки на *Панель быстрого запуска* (рядом с кнопкой *Пуск*) и выберите в появившемся всплывающем окне *создать ярлыки*. Изображение пиктограммы появится на *Панели быстрого запуска*.



Это позволит быстро запускать программы и открывать папки и файлы из этой панели, не выводя на экран изображение *Рабочего стола* или *Проводника*. Так же можно перенести пиктограммы *Word*, *Excel*, *Проводника*, *электронных словарей* и др., а также пиктограммы часто необходимых файлов и папок.

Для справки: приложения MS Office в Windows XP находятся в папке *C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11*, а калькулятор – в папке *C:\WINDOWS\system32*.

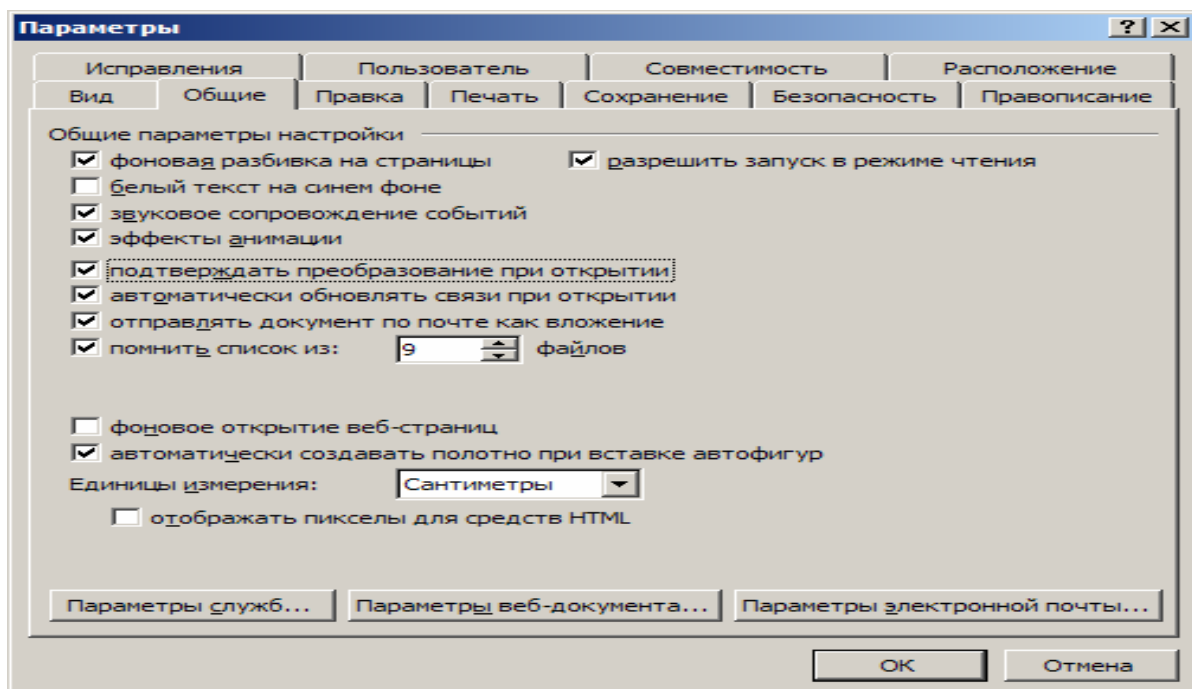
4. Настройки параметров Word

Выберите в меню Word команду *Сервис (Tools) > Параметры (Options)*.

4.1. Настройка общих параметров (меню *Сервис*, команда *Параметры*)

Вкладка *Общие*

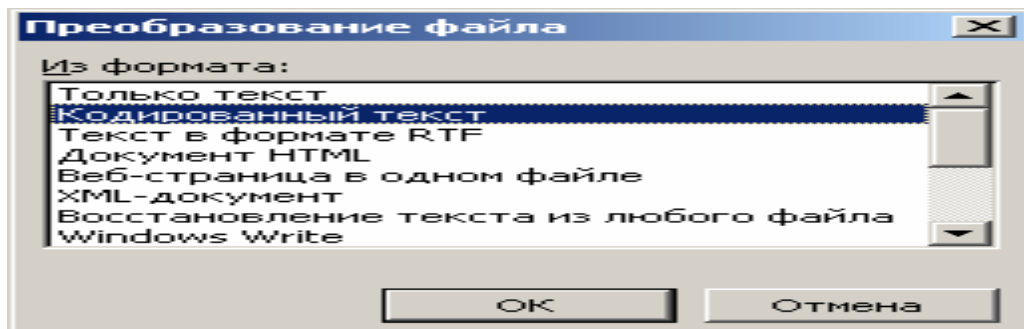
Пометьте поля указанным образом и увеличьте запоминаемый список файлов.



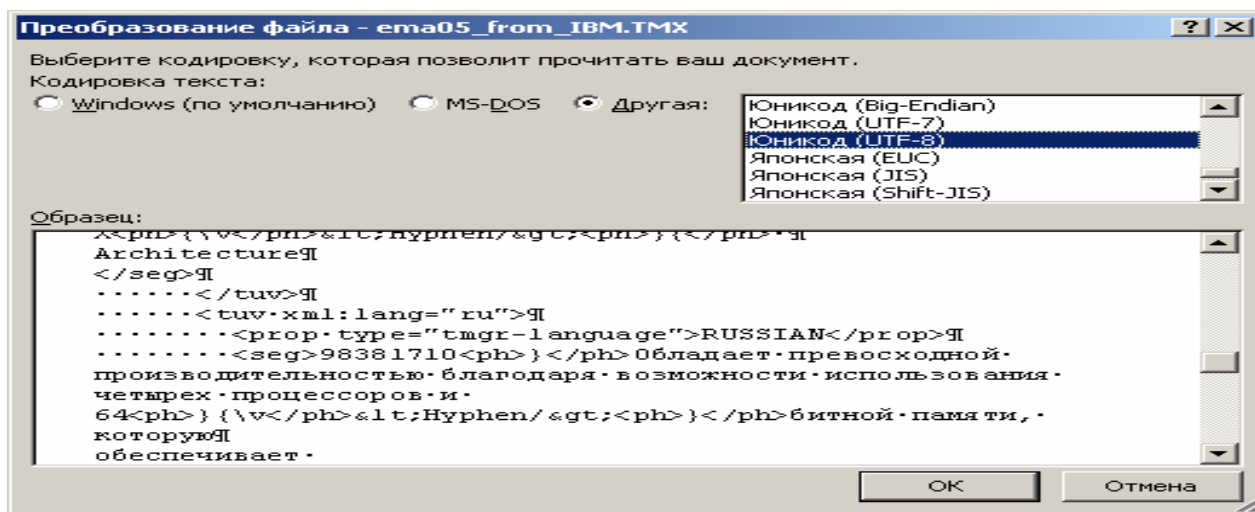
Для того чтобы не было сбоев при открывании текстовым процессором *Word* файлов с нестандартными для *Word* расширениями или форматами (не только в ходе работы с особыми файлами системы *Déjà Vu X*), рекомендуется пометить поле *подтверждать преобразование при открытии*.

В этом случае при открывании файла неизвестного формата, например экспортированной памяти переводов (с расширением *.tmx*), появится окно с запросом о подтверждении типа файла:

В случае файла **.tmx* следует выбрать *Кодированный текст*:




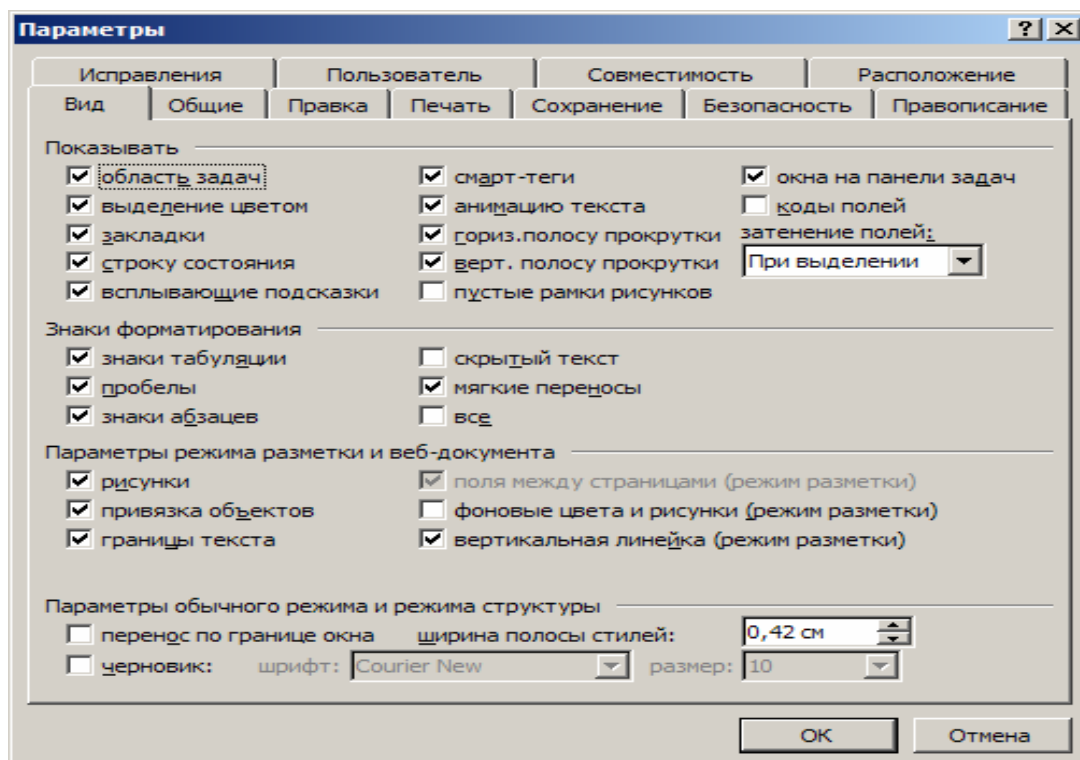
Вам будет представлено окно с ожидаемым видом текста, на котором можно будет проверить правильность воспроизведения текста и, если необходимо, изменить его кодировку.



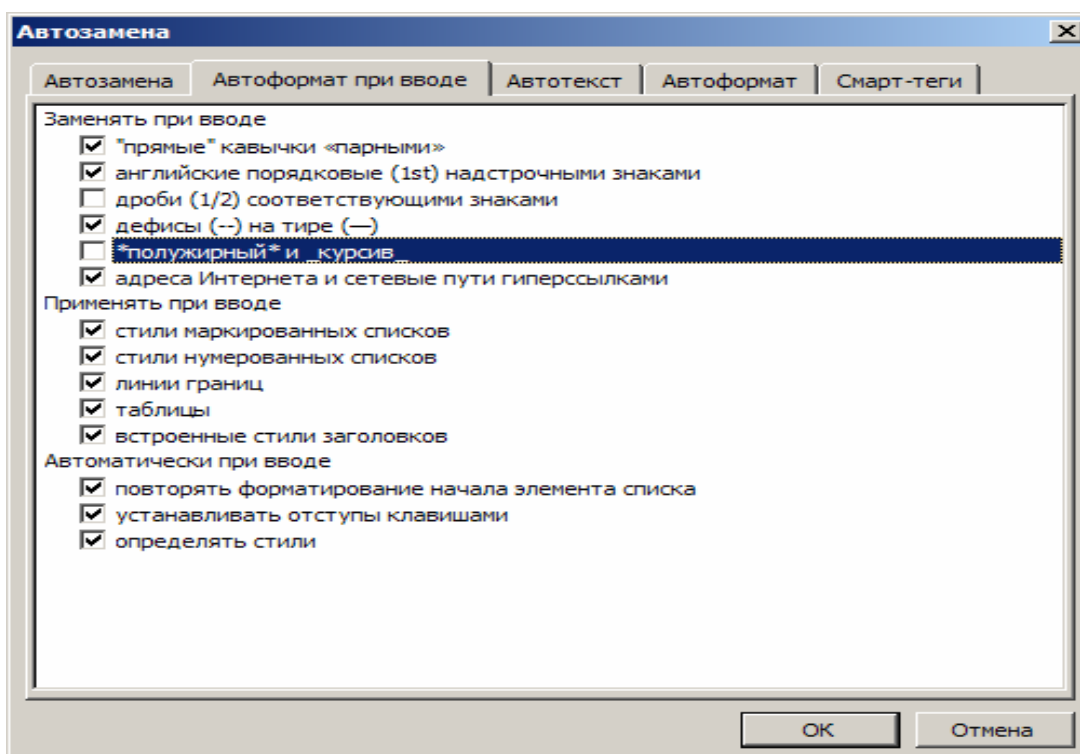
Нажмите кнопку *OK*. Ваш документ откроется в *Word* в правильном виде.

Вкладка Вид

Пометьте поля указанным образом. Если поля в зоне *Знаки форматирования* имеют указанные пометки, то при нажатии кнопки  в строке меню будут видны отмеченные знаки форматирования. Это позволит лучше контролировать форматирование текста.

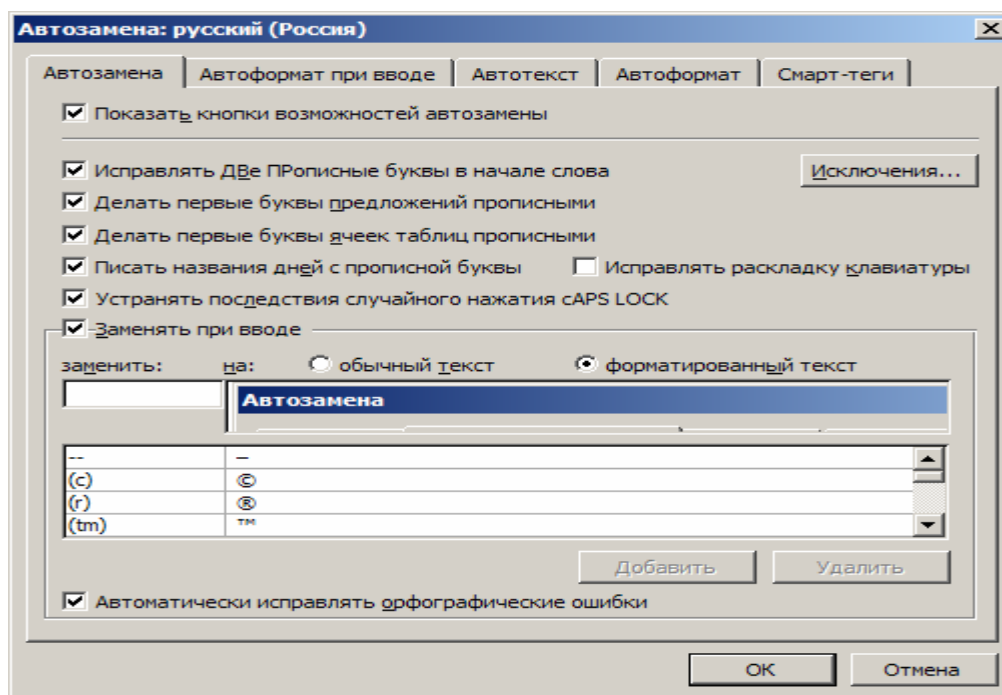
4.2. Настройка автоматической замены (меню *Сервис*, команда *Параметры автозамены...*)Вкладка *Автоформат при вводе*

Пометьте поля указанным образом.



Вкладка *Автозамена*

Пометьте поля указанным образом.

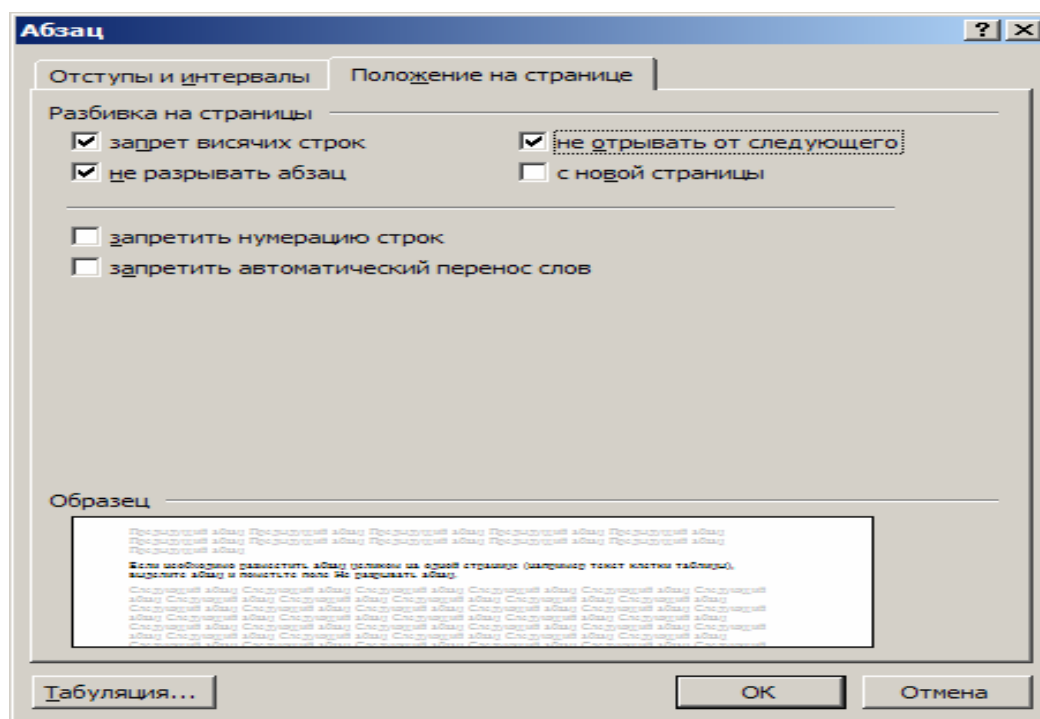


4.3. Предотвращение размещения заголовка и следующего текста на разных страницах и задание размещения абзаца на одной странице (меню *Формат*, команда *Абзац*)

Вкладка *Положение на странице*

Чтобы предотвратить размещение заголовка и следующего за ним текста на разных страницах, пометьте поле *не отрывать от следующего*.

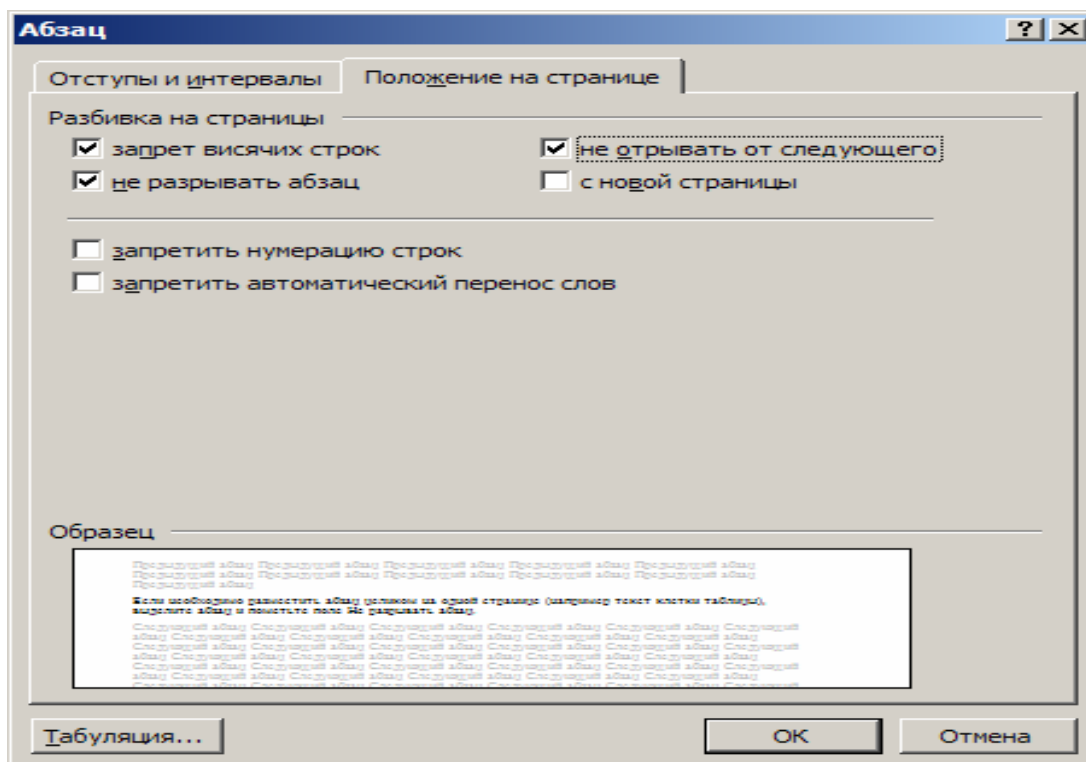
Если необходимо разместить абзац целиком на одной странице (например, текст ячейки таблицы), выделите абзац и пометьте поле *не разрывать абзац*.



4.4. Предотвращение размещения текста ячейки таблицы на разных страницах (меню *Формат*, команда *Абзац*)

Вкладка *Положение на странице*

Обычно перенос части строк ячейки таблицы на следующую страницу не допускается. Если необходимо разместить текст ячейки таблицы на одной странице, выделите ячейку и пометьте поле *не разрывать абзац*.

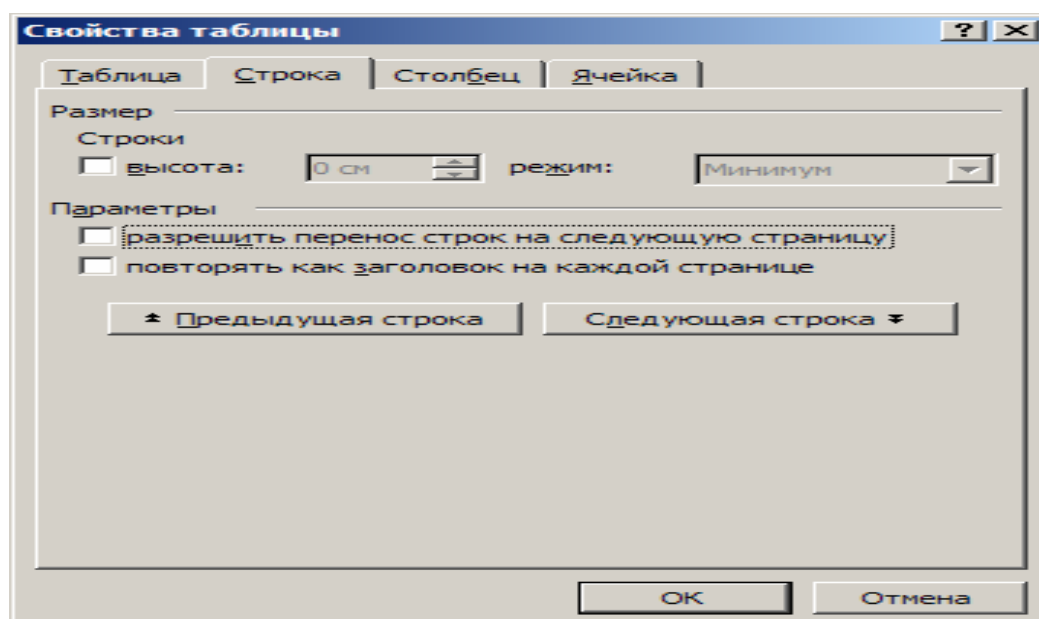


4.5. Предотвращение размещения текста таблицы на разных страницах замены (меню *Таблица*, команда *Свойства таблицы...*)

Вкладка *Строка*

Обычно перенос части таблицы на следующую страницу не допускается.

Если необходимо разместить текст таблицы на одной странице, выделите таблицу и отмените пометку поля *разрешить перенос строк на другую страницу*.



4.6. Использование сочетаний клавиш

При использовании MS Word весьма ускоряет работу нажатие некоторых сочетаний клавиш для выполнения того или иного действия (вместо обращения в меню).

- Их полный список может быть распечатан:

1. В меню *Сервис* выберите команду *Макрос*, а затем команду *Макросы*.
2. В списке *Макросы из* выберите вариант *Команд Word*.
3. В списке *Имя* выберите вариант *ListCommands*.
4. Нажмите кнопку *Выполнить*.
5. В диалоговом окне *Список команд* установите переключатель в положение *текущие настройки меню и клавиш*.
6. Нажмите кнопку *ОК*.
7. В меню *Файл* выберите команду *Печать*.

- Назначение сочетаний клавиш:

Сочетание клавиш может быть назначено команде, макросу, шрифту, элементу автотекста стилю или часто используемому символу.

1. В меню *Сервис* выберите команду *Настройка*.
2. Нажмите кнопку *Клавиатура*.
3. В поле *Сохранить изменения в* выберите название текущего документа или шаблона, в котором требуется сохранить изменения сочетаний клавиш.
4. В поле *Категории* выберите категорию, которая содержит необходимую команду или другой элемент.
5. В поле *Команды* выберите имя команды или другого элемента. В списке *Текущие сочетания клавиш* будут показаны все текущие сочетания клавиш.

Задание сочетания клавиш необходимо начинать с клавиши *CTRL*, *ALT* или функциональной клавиши.

1. Выберите поле *Новое сочетание клавиш* и нажмите сочетание клавиш, которое требуется назначить выбранному элементу. Например, нажмите клавишу *ALT* и нужную клавишу.
2. Если выбранной команде или другому элементу уже назначено сочетание клавиш (отображается в поле *Текущее назначение*), выберите другое сочетание клавиш.
3. Нажмите кнопку *Назначить*.

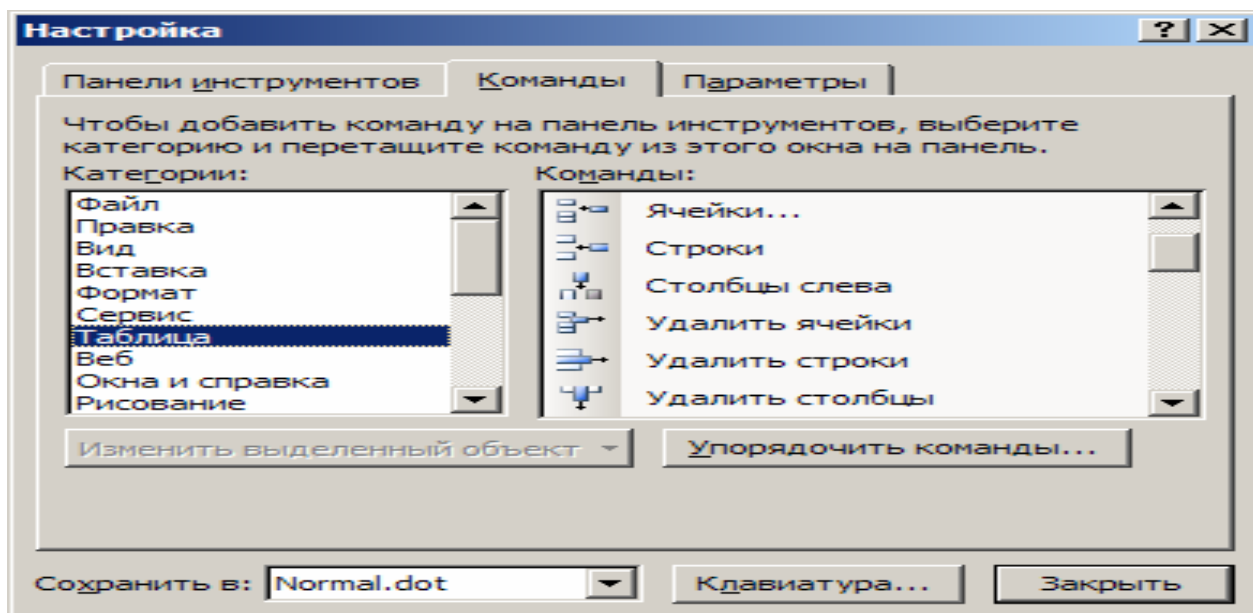
- 40-минутный курс обучения использованию сочетаний клавиш:

<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC060786531049>

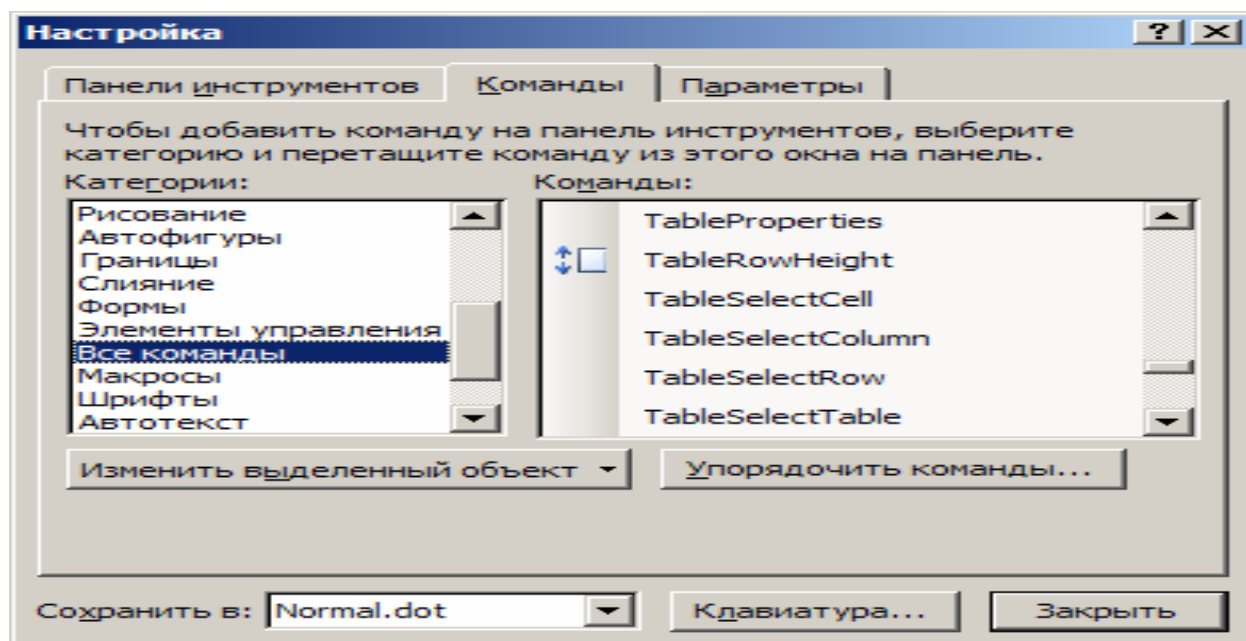
5. Дополнительные кнопки на Панели инструментов

Тем, кто, помимо переводов, активно работает с собственными словарями и базами данных автоматизированных систем перевода (Trados, Deja Vu, WordFast и т. п.), нередко приходится работать с таблицами в MS Office. В связи с этим целесообразно ввести на панель инструментов дополнительные кнопки.



1. Выберите в нужном приложении MS Office (например, в Word) меню *Вид*.
2. Выберите команду *Панели инструментов*.
3. Щелкните на названии панели инструментов *Таблицы и границы*, чтобы ее отобразить.
4. Выберите в меню *Сервис* команду *Настройка*.
5. Откройте вкладку *Команды*.
6. В поле *Категории* выберите категорию *Таблица*.
7. Перетащите мышью из поля *Команды* на панель инструментов *Таблицы и границы* пиктограммы, указанные на рисунке.





8. В поле *Категории* выберите категорию *Все команды*.



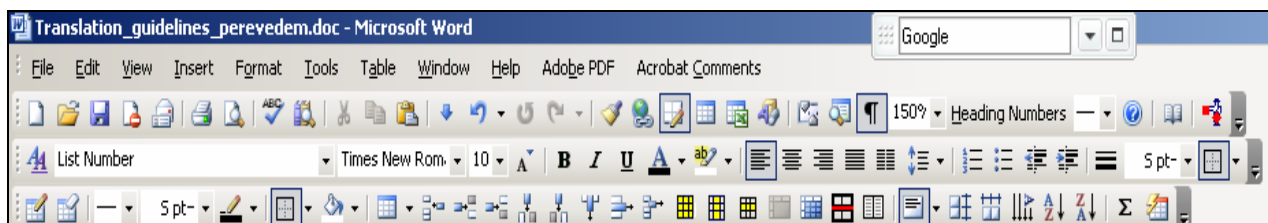
9. Перетащите мышью из поля *Команды* на панель инструментов *Таблицы и границы* команды, указанные на рисунке, (возможно, кроме команды *Table properties*), а также команды *TableToOrFromText* и *TableSplit*.
10. Для некоторых команд пиктограммы отсутствуют, но их можно создать самостоятельно (см. «Справку» MS

Office), например такие:  для выделения всей таблицы, ее столбца или строки и  – для разделения таблицы.

11. Посмотрите заодно, что бы Вы хотели еще иметь на своих панелях инструментов. Полезными пиктограммами являются «Повторить»  и «Линейка» .

12. Если Вам надоела куча непонятных и неиспользуемых пиктограмм, просмотрите их описание и удалите ненужное. То, что считаете лишним, например *Копирование* и т. п., переместите мышью за край экрана. Оно исчезнет из Вашей панели.

Один из вариантов состава панелей.



То же самое делается и в Excel.

6. Вставка тире

6.1. В MS Word предусмотрена **автоматическая замена двоек дефисов** на символ тире, когда после них вводится пробел и следующий символ или нажимаются клавиши, вызывающие переход на новую строку.

1. Выберите в меню *Сервис* команду *Параметры автозамены...*
2. Выберите вкладку *Автоформат при вводе* и пометьте переключатель *дефисы (--)* на *(-)*.
3. Нажмите кнопку *ОК*.

Эта функция далеко не всегда срабатывает.

Есть и другой способ, который не дает сбоев.

6.2. Использование функции *Автотекст*

1. Выберите в меню *Сервис* команду *Параметры автозамены...*
2. Выберите вкладку *Автотекст*.
3. Введите в поле *заменить:* два дефиса, а в поле *на:* символ тире (его необходимо или скопировать из текста, или вставить с помощью команды *Символ* в меню *Вставка*).
4. Нажмите кнопку *ОК*.

Теперь при вводе двух последовательных дефисов они будут мгновенно заменены на тире.

Обратите внимание на содержание таблицы

Группа ЛАТИНСКИХ символов (*c*) будет автоматически заменена символом ©, (*r*) – символом ®, ==> символом → и т. д. Таким образом, данный способ можно использовать и для вставки нужного символа или текста в ответ на ввод выбранной Вами комбинации символов.

6.3. Для того чтобы вставить тире, **нажмите** на цифровой клавиатуре **клавишу «-»**, **удерживая** нажатой клавишу **Ctrl**.

Приложение 2. Таблица транслитерации

Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.79-2000 «Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом».

Русский символ	Латинский символ	Русский символ	Латинский символ	Русский символ	Латинский символ
А	A	К	K	Ф	F
Б	B	Л	L	Х	Kh
В	V	М	M	Ц	C
Г	G	Н	N	Ч	Ch
Д	D	О	O	Ш	Sh
Е	E	П	P	Щ	SCh
Ё	YO	Р	R	Ы	Y
Ж	Zh	С	S	Э	E
З	Z	Т	T	Ю	Yu
И	I	У	U	Я	Ya
Й	J				

Приложение 3. Таблицы практической транскрипции

(по книге Д. И. Ермолович. Имена собственные на стыке языков и культур. – М.: Р.Валент, 2001 г.)

1. Таблицы практической транскрипции с английского языка на русский

Передача английских фонем

(а) Гласные фонемы согласно британскому варианту произношения

Фонема	Русское соответствие	Примеры
ʌ	а	Crunchie Кранчи, Mondale Мандейл
æ	э е (после ж, ч, ш)	Langley Лэнгли, Hotac Хоутэк Shackley Шекли, Jackson Джексон
aɪ	ай	Brighton Брайтон
aɪə	айр	Iredell Айрделл
aʊ	ау	Groucho Граучо
aʊə	ауэ ауэр (если фонема обозначается сочетанием с буквой г)	McDowell Макдауэлл Tower Тауэр
ɑː	а ал (если фонема обозначается сочетанием с буквой l) ар (если фонема обозначается сочетанием с буквой г)	Newcastle Ньюкасл Palm Beach Палм-Бич Carnaby Карнаби
ə	передается с помощью транслитерации, т.е. русскими буквами, соответствующими английским перед н, л в суффиксах многосложных слов не передается	Moffat Моффат, Eden Иден Pentonville Пентонвилл Nature Нейчур Lombard Ломбард International Интернэшнл Chemical Кемикл
əʊɪ	оу	Jarrow Джерроу, Oakes Оукс Lime Grove Лайм-Гроув
e	э в начале слова и после гласных е после согласных	Excalibur Эскалибур, Empire Эмпайр Fendon Фендон
eɪ	эй в начале слова и после гласных;	Ames Эймс, Quaalude Куэйлуд Reagan Рейган

Фонема	Русское соответствие	Примеры
ɛ	ей после согласных	Jacey Джейси, Leyton Лейтон
ɜ:	эр эр в начале слова и после гласных ер после согласных	Airways Эруэйс Earl Эрл Percy Circus Перси-Серкус, Suburb Саберб, Turner Тернер
ɪ	и	Report Рипорт
i:	и	Steel Стил
ɪə	иа ир (если фонема обозначается сочетанием с буквой г)	Ideal Айдиал, Imperial Империял Geer Гир
ɔ	о	Scott Скотт
ɔ:	о ор (если фонема обозначается сочетанием с буквой г)	Fawkes Фокс, Albany Олбани Gore Гор, Norton Нортон
ɔɪ	ой	McCoy Маккой
ʊ	у	Cook Кук, Bush Буш
u:	у	Tool Тул
uə	ур	Moore Мур

(b) Согласные фонемы

ð	д	b	б	m	м	tʃ	ч
θ	т	p	п	n	н	dʒ	дж
ŋ	нг	t	т	f	ф	ʒ	ж
ŋk	нк	d	д	v	в	ʃ	ш
l	л	k	к	s	с		
ɾ	р	g	г	h	х		

j	й (но вместо сочетаний йа, йу пишутся я, ю, а после согласных вместо йу пишется ю)	York Йорк Young Янг, Eugene Юджин Hugh Хью
w	у в (перед у)	Winston Уинстон Lockwoods Локвудс
z	з допускается вариант с (в конце слова, если обозначается буквой s)	Isidora Изидора, Liz Лиз Daily News «Дейли Ньюс» или «Дейли Ньюс», Jones Джоунз или Джоунс

Если фонема на письме обозначается двойными согласными, в русском соответствии также используются двойные согласные.

(с) Передача некоторых буквосочетаний (морфем)

Сочетание	Если читается как	Передача	Примеры
age	ɪdʒ	идж	Peerage Пиридж
ain	ɪn, ən	ин	Fountain Фаунтин
ay, ey	ɪ	и	Barney Барни
ier	ɪə(r)	ьер	Whittier Уиттьер
bury	bəri	бери	Shaftesbury Шефтсбери
our	ə(r)	ор	Neighbour Нейбор
us	əs	ус	Titus Тайтус
ham	əm	ем	Tattenham Таттенем
hampton	hæmtən	гемптон	Southampton Саутгемптон
land	lənd	ленд	Bechuanaland Бечуаналенд
mouth	məθ	мут	Dartmouth Дартмут
shire	ʃə(r)	шир	Cheshire Чешир
tion	ʃ(ə)n	ши	Nation Нейши
tional	ʃənəl	шил	International Интернэшл
ture	tʃə(r)	чур	Nature Нейчур
wich	ɪdʒ	идж	Woolwich Вулидж
wick	ɪk	ик	Chiswick Чизик
Saint, St.	seɪnt	Сент-	Сент-Кросс
Mac, Mc	mæk	Мак	McKinley Мак-Кинли, Маккинли

2. Таблица практической транскрипции с русского языка на английский

5.2.1. Гласные

	в начале слова, перед гласными	после согласных (кроме шипящих)	после шипящих (ж, ч, ш, щ)	после ъ и ь
а	а			—
е	ye		e	ye
ё	yo		o	yo
и	i			yi
о	o			yo
у	u			—
ы	—	y	—	—
э	e			—
ю	yu		—	yu
я	ya		—	ya

5.2.2. Согласные и безгласные

Русск.	Англ.	Русск.	Англ.	Русск.	Англ.
б	b	л	l	х	kh
в	v	м	m	ц	ts
г	g	н	n	ч	ch
д	d	п	p	ш	sh
ж	zh	р	r	щ	shch
з	z	с	s	ъ	не передаётся
й*	y	т	t	ь	не передаётся
к	k	ф	f		

*) Буква **й** и сочетание **ий** в конце слова передается как **y** (*Sergey, Vitaly*, кроме *Юрий* → *Yuri*). В сочетании «гласная + й» в середине слова буква **й** передается как **i** (*Байкал* → *Baikal*, *Гайдар* → *Gaidar*).

В отчестве «...**ье**...» передается как «...**ye**...» (*Vitalyevich*), а «...**й**...» как «...**i**...» (*Mikhailovich*) в соответствии с написанием соответствующего имени (*Vitaly, Mikhail*).

Приложение 4. Пересчет величин из одних единиц измерения в другие

В Интернете имеется много интерактивных калькуляторов для пересчета величин из одних единиц измерения в другие.

1. <http://www.ru.convert-me.com/ru> – интерактивные калькуляторы для множества систем измерений, как широко используемых (метрическая, американская), так и довольно экзотических (японская, древнегреческая, старорусская).
2. <http://www.decoder.ru> – перевод 225 единиц измерения.
3. <http://www.calc.ru> – более 20 категорий величин, от стандартных до экзотических.
4. http://molbiol.ru/scripts/01_08.html -- кратные и дольные приставки, перевод некоторых основных единиц в другие.
5. <http://softsearch.ru/programs/6-306-recalculator-download.shtml> – адрес для скачивания программы ReCalculator 0.5.0 для пересчета величин из одних единиц измерения в другие. Текущая версия включает в себя более 200 единиц в десяти категориях. Требуется **бесплатной** регистрации по e-mail после 30 запусков.
6. <http://joshmadison.com/software/convert/> – адрес для скачивания программы Convert для пересчета наиболее популярных величин из одних единиц измерения в другие.

Таблица перевода величин

(Пример: 2 акра = 2 x 0,4046875 га = 0,809375 га)

Русское название	Исходная единица Английское название	коэффициент пересчета	Требуемая единица
акр	acre (ac)	0,4046875	гектар
акр	acre (ac)	4046,875	квадратный метр
акр	acre (ac)	4840	квадратный ярд
баррель нефтяной	barrel (bbl)	0,158987	кубический метр
британская тепловая единица (БТЕ)	British thermal unit (BTU)	1,05506	килоджоуль
британская тепловая единица в секунду	British thermal unit per second (BTU/s)	1,05506	киловатт
британская тепловая единица в час	British thermal unit per hour (BTU/h)	0,23931	ватт
бушель (американский)	bushel (USA) (bu)	35,24	литр
бушель (британский)	bushel (UK) (bu)	36,3676	литр
галлон (британский)	gallon (Imperial) (gal.)	4	(британская) кварта
галлон (британский)	gallon (Imperial) (gal.)	8	(британская) пинта
галлон (британский)	gallon (Imperial) (gal.)	277,42	кубический дюйм
галлон (британский)	gallon (Imperial) (gal.)	0,0045	кубический метр
галлон (британский)	gallon (Imperial) (gal.)	4546	кубический сантиметр
галлон (британский)	gallon (Imperial) (gal.)	0,1605	кубический фут
галлон (британский)	gallon (Imperial) (gal.)	4,546	литр
галлон жидкостный (американский)	gallon (liquid) (USA) (gal.)	4	(американская) кварта жидкостная
галлон жидкостный (американский)	gallon (liquid) (USA) (gal.)	231	кубический дюйм
галлон жидкостный (американский)	gallon (liquid) (USA) (gal.)	0,0038	кубический метр
галлон жидкостный (американский)	gallon (liquid) (USA) (gal.)	3785	кубический сантиметр

галлон жидкостный (американский)	gallon (liquid) (USA) (gal.)	0,1337	кубический фут
галлон жидкостный (американский)	gallon (liquid) (USA) (gal.)	3,785	литр
галлон жидкостный (американский)	gallon (liquid) (USA) (gal.)	8	(американская) пинта жидкостная
галлон сухой (американский)	gallon (dry) (USA) (gal.)	4	(американская) кварта сухая
галлон сухой (американский)	gallon (dry) (USA) (gal.)	8	(американская) пинта сухая
галлон сухой (американский)	gallon (dry) (USA) (gal.)	268,8	кубический дюйм
галлон сухой (американский)	gallon (dry) (USA) (gal.)	0,0044	кубический метр
галлон сухой (американский)	gallon (dry) (USA) (gal.)	4405	кубический сантиметр
галлон сухой (американский)	gallon (dry) (USA) (gal.)	0,1556	кубический фут
галлон сухой (американский)	gallon (dry) (USA) (gal.)	4,405	литр
галлон/миля (Великобритания)	gallon per mile (gal per mi, gal/mi)	2,822	литр/километр
галлон/миля (США)	gallon per mile (gal per mi, gal/mi)	2,351	литр/километр
градус Фаренгейта (°F)	Fahrenheit degree (°F)	(t°F -32)/1,8	градус Цельсия
градус Реомюра (°R)	Reamur degree (°R)	1,25t°R	градус Цельсия
длинная [большая] тонна	long [gross] ton (UK) (long [gross] tn)	1,01605	тонн
драхма (торговая)	drachm (avoirdupois) (dr, dr av.)	1,7718	грамм
дюйм	Inch (in)	2,54	сантиметр
квадратная миля	square mile (sq. mi)	640	акр
квадратная миля	square mile (sq. mi)	2,590	квадратный километр
квадратный фут (кв. фут)	square foot (sq. ft)	92,90304	квадратный миллиметр
квадратный фут (кв. фут)	square foot (sq. ft)	929	квадратный сантиметр
квадратный ярд	square yard (sq. yd)	0,8361	квадратный метр
кварта (британская)	quart (Imperial) (qt.)	2	(британская) пинта
кварта (британская)	quart (Imperial) (qt.)	1,1365	литр
кварта жидкостная (американская)	quart (liquid) (USA) (qt.)	0,9464	литр
кварта сухая (американская)	quart (dry) (USA) (qt.)	1,1012	литр
короткая [малая] тонна	short [net] ton (US) (sh [net] tn)	0,9072	тонн
кубический дюйм (куб. дюйм)	cubic inch (cu. in)	16,387	кубический сантиметр
кубический дюйм (куб. дюйм)	cubic inch (cu. in)	0,01639	литры
кубический сантиметр (куб. см)	cubic centimeter (cu. cm)	0,061	кубический дюйм
кубический сантиметр (куб. см)	cubic centimeter (cu. cm)	0,00003531	кубический фут
кубический фут (куб. фут)	cubic foot (cu. ft)	1728	кубический дюйм
кубический фут (куб. фут)	cubic foot (cu. ft)	0,0283	кубический метр
кубический фут (куб. фут)	cubic foot (cu. ft)	28,32	литры
линия	line	1/12	дюйм

линия	line	2,1167	миллиметр
миля (международная)	mile (international, UK); land mile (USA) (mi)	1609,344	метр
миля (международная)	mile (international, UK); land mile (USA) (mi)	5280	фут
миля британская морская	nautical mile (mi)	1853,18	метр
миля международная морская	Nautical mile (international, USA) (INM, NAUTM)	1852	метр
миля в час	mile per hour (mile/h, mi/h)	1609,344	километр/час
миля в час	mile per hour (mile/h, mi/h)	0,4770	метр/секунда
пинта (британская)	pint (Imperial) (pt.)	1/2	кварта
пинта (британская)	pint (Imperial) (pt.)	0,5682	литр
пинта жидкостная (американская)	Pint (liquid) (USA) (pt.)	0,4732	литр
пинта сухая (американская)	pint (dry) (USA) (pt.)	0,5506	литр
сантиметр (см)	centimeter (cm)	0,3937	дюйм
точка	point (pt)	0,3528	миллиметр
унция (торговая)	ounce (avoirdupois) (oz, oz av.)	28,3495	грамм
унция (торговая)	ounce (avoirdupois) (oz, oz av.)	1/16	фунт
фунт	pound (lb)	0,4536	килограмм
фунт	pound (lb)	16	унция
фут	foot (ft)	12	дюйм
фут	foot (ft)	12	дюйм
фут	foot (ft)	30,48	сантиметр
фут в секунду	foot per second (ft per sec, ft/sec, fps)	18,29	метр/минута
фут в секунду	foot per second (ft per sec, ft/sec, fps)	30,48	сантиметр/секунда
ярд	yard (yd)	91,44	сантиметр
ярд	yard (yd)	3	фут

Приложение 5. Оформление написания чисел в документах

1. При написании **многозначных чисел** производится группировка их справа налево по три цифры: *14 287 624; 12 841*. Группы разделяются пробелами.
2. Числа в **обозначениях (марках) машин** и других технических устройствах на группы не разделяются и пишутся слитно, если цифры предшествуют буквам (например, *1К62М*) и пишутся через дефис, если буквы предшествуют цифрам (*ЗИЛ-155, ИЛ-18*). Не разбиваются на группы цифр числа в обозначениях нормативных документов, например: *№ 3241; Закон РФ «О стандартизации» № 51541 от 10.06.96* и т. п.
3. **Буквенная форма многозначных** целых чисел рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом. Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу так, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом. Следует писать: *10 кранов грузоподъемностью 20 т, но не 10 20-тонных кранов*.
4. **Буквенная форма однозначных целых чисел** используется, если они стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах). Рекомендуется писать: *офис укомплектован тремя персональными компьютерами* и **не рекомендуется**: *укомплектован 3 персональными компьютерами*.
5. **Цифровая форма однозначных целых чисел** используется, если однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже. Рекомендуется писать: *вслед за поставкой изделий из 5, 8, 12 наименований...* **Не рекомендуется**: *вслед за поставкой изделий из пяти, восьми, 12 наименований...*
Когда однозначные целые числа образуют сочетание с единицами физических величин, денежными единицами и т. п., рекомендуется писать: *при массе до 10 кг*, и **не рекомендуется** *при массе до десяти кг*.
6. **Буквенно-цифровая форма** чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн., млрд.: *10 млрд., 12 млн.* Это правило распространяется и на сочетание крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: *20 млн. км; 200 млрд. кВт ч*.
7. **Денежные выражения**, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: *5 тыс. рублей, 1 млн. рублей*. Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: *10 руб. 55 коп.*
8. **Простые дроби** пишутся через косую черту: *1/2; 3/4*. В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо: *1,094 03; 5,530 021; 3,141 592 65*. Группы разделяют пробелом.
9. Существительное после дробного числа **согласуется с его дробной частью** и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: *1/3 метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи*.
10. Для обозначения **диапазона значений** ставят: многоточие, **тире (не дефис)**, предлог *от* перед первым числом и *до* перед вторым. Например: *длиной 5...10 м; длиной 5—10 м; длиной от 5 до 10 м*. Тире пробелами не отделяется.
11. **Падежные окончания в порядковых** числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:
 - однобуквенными, если последней букве числительного предшествует звук: *5-й* (пятый, пятой), *5-я* (пятая), но **не** *5-ый, 5-ой*;
 - двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: *5-го, 5-му, 30-ми*, но **не** *5-ого, 5-ому, 30-ыми*.

Если подряд идут несколько порядковых числительных, наращивание падежного окончания зависит от их числа и формы разделения (соединения).

- Если одно за другим идут **два** порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: *1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы*.
- Если одно за другим идут **более двух** порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: *60, 70, 80-е годы*.
- Если подряд идут **два числительных через тире**, то падежное окончание наращивают:
 - только у второго, когда оно одинаково у обоих числительных: *50–60-е годы*;

- у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: *в конце 80-х—90-е годы*.
12. **Сложные существительные и прилагательные**, имеющие в своем составе **числительные**, пишутся: *150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф*.
13. **Сложные слова** с числительным и прилагательным «**процентный**» пишутся: *10 %-ный сбор*.

Приложение 6. Употребление знаков препинания и прописных букв в перечнях

Как показывает редактирование переводов, нередко в текст перевода копируется пунктуация (или ее отсутствие) оригинала, несмотря на различие грамматических правил. В частности, это касается нумерованных и маркированных перечней.

Приведем, для справки, сводку соответствующих правил русского языка.

- 1. После обобщающей фразы**, предшествующей перечню, ставят **двоеточие**, если в этой фразе содержится слово или словосочетание, указывающее на то, что дальше последует перечень, или если перечень служит прямым разъяснением того, о чем говорится в обобщающей фразе. Если связь между этой фразой и перечнем ослаблена (в ней нет слова или словосочетания, указывающего на то, что дальше последует перечень, либо перечень не представляет собой прямого разъяснения), после фразы **допускается ставить точку**.

Пример:

Для определения записей в журнале нужно выполнить несколько операций.

1. Заполнить таблицу APPLICATION.
2. Заполнить таблицу ACTIVITY.

- 2. В конце пунктов** перечня (за исключением последнего) ставят **запятую** (в случае коротких пунктов) или **точку с запятой** (в случае длинного текста или при наличии запятых внутри пункта), если пункты обозначены:

- а) номером или строчной буквой **с закрывающей скобкой**;
- б) каким-либо **символом** (тире, * и т. п.).

Сами пункты начинаются со строчной буквы.

Пример:

1) текст,	а) текст,	* текст,
2) текст.	б) текст.	* текст.
1) длинный текст;	а) длинный текст;	* длинный текст;
2) текст.	б) текст.	* текст.
1) текст, текст;	а) текст, текст;	* текст, текст;
2) текст.	б) текст.	* текст.

Исключение:

Если по правилу в конце пункта перечня должны стоять запятая или точка с запятой, но за ним **следует отдельное предложение или абзац примечания**, то **в конце пункта** ставится **точка**, а **в конце примечания** – **запятая или точка с запятой**, соответственно.

Пример:

Отрицание «не» пишется раздельно с причастиями:

- а) в краткой форме.

Примечание. Не смешивайте краткое причастие с кратким прилагательным;

- б) если после полного причастия стоит противопоставление, например: «Не разобранные книги, а разобранные»;
- в) если имеются пояснительные слова, например: «Незаконченная работа – Не законченная нами работа».

- 3. В конце пунктов** перечня ставят **точку**, а сами пункты начинают **с прописной буквы**, если пункты обозначены:

1. Цифрой или прописной буквой с точкой.
2. В других случаях, если пункты перечня начинаются с прописной буквы.

Пример:

1. Текст.	А. Текст.	1) Текст.	а) Текст.	* Текст.
2. Текст.	Б. Текст.	2) Текст.	б) Текст.	* Текст.

4. Если пункт перечня **состоит из фраз, разделенных точками**, в конце пункта **ставят точку**, а пункты перечня **начинают с прописной буквы**, включая первый пункт.

Пример:

1) Текст. Текст. а) Текст. Текст. * Текст. Текст.

5. Пункты перечня **начинают с прописной буквы** (включая первый пункт), если:
- а) Они обозначены цифрой или прописной буквой с точкой.
 - б) Они обозначены цифрой или строчной буквой со скобкой, но сами являются очень распространенными или содержат точку внутри.
6. Перед перечнем обычно ставят обобщающее слово. Не рекомендуется использовать в качестве него так называемый «висячий предлог», например:

По направлению потока газа вентиляторы делят **на**:

- 1) радиальные,
- 2) осевые.

Следовало написать:

По направлению потока газа вентиляторы делят **на следующие типы**:

- 1) радиальные,
- 2) осевые.

Приложение 7. Оформление библиографических сведений

Существуют строгие и развернутые правила оформления библиографического описания. Они достаточно сложны для понимания и далеко не всегда соблюдаются в публикуемых материалах, даже в книгах. Поэтому отход от них не будет считаться серьезной ошибкой, но в переводах, предназначенных для издательства, следование правилам является обязательным. Приведем, для сведения, основные из них. При оформлении библиографических описаний рекомендуем руководствоваться указанными примерами.

Примечание. Простое копирование библиографических сведений из оригинала (если это не согласовано с заказчиком) обычно является ошибкой, поскольку правила оформления библиографических сведений в зарубежных изданиях отличаются от ГОСТ 7.1–84. «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»,

см. http://gsnti-norms.ru/norms/common/doc.asp?2&/norms/stands/7_1.htm,
<http://www.referator.com/books/16/>,
<http://liber.rsuh.ru/section.html?id=1128>.

Сокращение отдельных слов и словосочетаний в библиографическом описании **обязательно для всех элементов, кроме заглавия и фамилий**. Сокращаются и заглавия периодических и продолжающихся изданий, а также типовых слов в основных заглавиях непериодических изданий. Например: Тр./Отд. древнерус. лит. Ин-та рус. лит. РАН. Собр. соч.; Полн. собр. соч.; Избр. соч.

Сокращения отдельных слов и словосочетаний приводят в соответствии с **ГОСТ 7.12-93**.

Библиографическое описание состоит из заголовка и элементов с конкретным видом библиографических сведений, объединенных в области (группы элементов одного характера и назначения).

В библиографическом описании областям и элементам предшествуют следующие условные разделительные знаки: точка и тире, точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, косая черта, две косые черты, круглые скобки, квадратные скобки, плюс, знак равенства.

Основными областями библиографического описания **однотомного книжного издания** являются следующие:

- область заглавия и сведений об ответственности: основное заглавие; параллельное заглавие (т. е. заглавие книги на ином языке или в иной графике); сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности (т. е. о лицах, учреждениях, организациях и т. п., участвовавших в создании и подготовке издания);
- область издания: порядковый номер повторного издания и сведения об изменениях в нем по отношению к предшествующему изданию;
- область выходных данных: место выпуска, название издательства или имя издателя, год выпуска.

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествует разделительный знак «точка и тире», который заменяют точкой, если область выделена шрифтом или записана с новой строки.

Первое слово каждого элемента (кроме сведений об иллюстрациях) начинают с прописной буквы, **независимо от разделительного знака**.

Структура библиографического описания

Примечание: Обратите внимание на знаки препинания и употребление прописных букв.

Фамилия первого автора Инициалы, Фамилия второго автора, Имя и др.¹ Заглавие = Параллельное название²: Сведения, относящиеся к заглавию³/Сведения об ответственности⁴. – Место издания⁵: Издательство или издающая организация, Дата издания⁶.

Примеры оформления

Книга

1. Дедков В. К. и др. Надежность систем. Методы определения: Учеб. Пособие. – 2-е изд., перераб./В. К. Дедков, А. С. Проников; Под ред. Г. Н. Боброва; Акад. нар. хоз-ва. Каф. новой техники. – М.: Техника, 1983. – Т. 1–3.
2. Hudson K. Museums of influence/Kenneth Hudson. – 3d ed. – Cambridge; New York: Cambridge Univ. Press, 1987.

Сборник

1. Методы формирования сценариев развития социально-экономических систем: Сб. научн. ст./[В. В. Кульба и др.]; Рос. акад. наук, Ин-т проблем упр. им. В. А. Трапезникова. – М.: СИНТЕГ, 2004.
2. Психологическое проектирование: учеб.-метод. комплекс: для специальности № 020400 – Психология/Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ин-т психологии им. Л. С. Выготского, Каф. психологии; сост. Е. Л. Бережковская. – М.: РГГУ, 2003.
3. Hermeneutics and Modern Philosophy/ed. Brice R. Wachterhauser. – Albany (NY): State Univ. of New York Press, 1986.
4. Progress in coordination and bioinorganic chemistry, Bratislava, 2-6 June 2003: Monograph series of the international conferences on coordination chemistry/Eds. M. Melnik, A. Sirota. Bratislava: University Press, 2003. V. 6.
5. Проблемы регионального и муниципального управления: материалы II Междунар. конф., Москва, 18 мая 2000 г./Рос. гос. гуманитарный ун-т [редкол.: Н. И. Архипова и др.; отв. ред. В. Н. Дулькин]. – М.: РГГУ, 2000. – 164 с.

Сериальные издания

1. Культура: Ежегод. газ. интеллигенции, – 2000, 13–19 янв., № 1 (7209).
2. Морской сборник: Журн. воен.-мор. флота М-ва обороны Рос. Федерации. – 1998, № 1.
3. Вирусные заболевания: Респ. межвед. сб./М-во здравоохранения УССР. – Вып. 1 – Киев: Здоров'я, 1972.
4. Библиотека гидротехника/Редкол.: Непорожний П. С. и др. – Вып. 1 – М.: Энергоатомиздат, 1967.

¹ Инициалы или имена авторов ставят после фамилии. При указании полного имени перед ним ставится после фамилии запятая, например, *Иванов А. Б., Петров, Николай В. и др.*

² Например: *Биометрический анализ в биологии = Biometrical analysis in biology.*

³ Эти сведения раскрывают и поясняют основное заглавие, уточняют назначение книги. Перед каждым отдельным видом этих сведений ставят двоеточие.

⁴ Фамилии авторов, составителей, редакторов и других лиц, участвовавших в создании книги; наименования организаций, от имени или при участии которых опубликована книга, с указанием их роли в создании и подготовке книги к публикации. Сведения об ответственности приводят в описании после сведений, относящихся к заглавию, и отделяют знаком «косая черта», который предшествует только первой группе сведений. Между собой группы сведений об ответственности разделяют точкой с запятой, однородные сведения внутри группы разделяют запятой. Если наряду с учреждением указывается и его подразделение, перед наименованием каждого подразделения учреждения ставят точку, например: *РАН. Сибирское отделение.*

⁵ При наличии двух мест издания приводят названия обоих и отделяют их друг от друга точкой с запятой, например: *Л.; Новосибирск* или *М.: Прогресс; София: Нар. Культура.*

⁶ Слово *год* требуется опускать.

Публикации в журналах, сборниках и т.п. (составные части издания)¹

1. Rappoport Z. The rapid steps in nucleophilic substitution. Recent developments//Acc. Chem. Res. – 1992. – V. 6. – N 25. – P. 474–479.
2. Burdukov A. B., Reznikov V. A. 3-D coordination polymers//Monograph series of the international conferences on coordination chemistry/Eds. M. Melnik, A. Sirota. – Boca Raton, Florida: University Press, 2003. – V. 6. – P. 183–188.
3. Любищев А. А., Кузин Б. С. Проблемы систематики и классификации//Теория и методология биологических классификаций. – М.: Биология, 1983. – С. 141–167.
4. Богатова Г. А. Славянская историческая лексикография//Славянское языкознание: Сб. докл./IX Междунар. съезд славистов, Киев, сент. 1983 г. – М.: Изд-во «Абвг», 1983. – С. 18–34.
5. Уоррен Р. П. Потоп: Роман/Пер. с англ. Е. Гольшева//Новый мир. – 1982. – № 4. – С. 128–176.
6. Направления совершенствования единых норм выработки/Ватавва Л. В., Жарова М. А. и др.//Тр. ВНИИполиграфии. – 1982. – Т. 31, вып. 2. – С. 65–72.
7. Цвык И. В. Проблема истины в философии//Вестн. Моск. ун-та. Сер. 4, Философия. – М., 2004. – № 2. Философия и проблема человека – С. 14–30.

¹ Авторы и название составной части//Сведения о документе, в котором помещена составная часть. (т. е. Название. – Место издания, дата издания, число и месяц (для газет и еженедельных изданий).– Том. – Номер. – Выпуск (для журналов и продолжающихся изданий), Частное заглавие номера, выпуска, тома. – Страницы, на которых помещена составная часть.

Знак «две косые черты» допускается не указывать, если сведения о документе, в котором помещена составная часть, выделяют шрифтом или приводят с новой строки.

Приложение 8. ГОСТ. Единицы величин (в сокращении)

ГОСТ 8.417-2002

УДК 53.081:006.354

Т80

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
Государственная система обеспечения единства измерений
ЕДИНИЦЫ ВЕЛИЧИН

МКС 17.020
 ОКСТУ 0008

Дата введения 2003-09-01

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт метрологии им. Д.И. Менделеева» (ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»), Техническим комитетом по стандартизации ТК 206 «Эталоны и поверочные схемы»

ВНЕСЕН Госстандартом России

2. ПРИНЯТ Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 22 от 6 ноября 2002 г.)

За принятие проголосовали:

Краткое наименование страны	Наименование национального органа по стандартизации
Азербайджан	Азгосстандарт
Армения	Армгосстандарт
Беларусь	Госстандарт Республики Беларусь
Грузия	Грузстандарт
Казахстан	Госстандарт Республики Казахстан
Кыргызстан	Кыргызстандарт
Российская Федерация	Госстандарт России
Таджикистан	Таджикстандарт
Туркменистан	Главгосслужба «Туркменстандартлары»
Узбекистан	Узгосстандарт

3. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 4 февраля 2003 г. № 38-ст межгосударственный стандарт **ГОСТ 8.417—2002** введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 сентября 2003 г.

4. ВЗАМЕН ГОСТ 8.417-81. Внесена Поправка 2003 г. (ИУС 12-2003)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Определения
4. Общие положения
5. Единицы Международной системы единиц (СИ)
6. Единицы, не входящие в СИ
7. Правила образования наименований и обозначений десятичных кратных и дольных единиц СИ
8. Правила написания обозначений единиц

Приложение А. Единицы количества информации

Приложение Б. Правила образования когерентных производных единиц СИ

Приложение В. Соотношение некоторых внесистемных единиц с единицами СИ

Приложение Г. Рекомендации по выбору десятичных кратных и дольных единиц СИ

Приложение Д. Библиография

1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает единицы физических величин (далее — единицы), применяемые в стране: наименования, обозначения, определения и правила применения этих единиц.

Настоящий стандарт не устанавливает единицы величин, оцениваемых по условным шкалам (например, по международной сахарной шкале, шкалам твердости, светочувствительности фотоматериалов), единицы количества продукции, а также обозначения единиц физических величин для печатающих устройств с ограниченным набором знаков (по ГОСТ 8.430).

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использована ссылка на следующий стандарт:

ГОСТ 8.430—88 Государственная система обеспечения единства измерений. Обозначения единиц физических величин для печатающих устройств с ограниченным набором знаков

3. Определения

В настоящем стандарте применены термины в соответствии с [1].

4. Общие положения

4.1. Подлежат обязательному применению единицы Международной системы единиц (международное сокращенное наименование — СИ, в русской транскрипции — СИ) принята в 1960 г. XI Генеральной конференцией по мерам и весам (ГКМВ) и уточнена на последующих ГКМВ [2], а также десятичные кратные и дольные этих единиц (разделы 5 и 7).

4.2. Допускается применять наравне с единицами по 4.1 некоторые единицы, не входящие в СИ, в соответствии с 6.1 и 6.2, их сочетания с единицами СИ, а также некоторые нашедшие широкое применение на практике десятичные кратные и дольные перечисленных в настоящем пункте единиц.

4.3. Временно допускается применять наравне с единицами по 4.1 единицы, не входящие в СИ, в соответствии с 6.3, а также некоторые получившие распространение кратные и дольные единицы и сочетания этих единиц с единицами по 4.1 и 4.2.

4.4. В разрабатываемых или пересматриваемых документах, а также в других публикациях значения величин выражают в единицах СИ, десятичных кратных и дольных этих единиц, и (или) в единицах, допустимых к применению в соответствии с 4.2.

Допускается в указанных документах применять единицы по 6.3, срок изъятия которых будет установлен в соответствии с международными соглашениями.

4.5. Во вновь принимаемых нормативных документах на средства измерений предусматривают их градуировку только в единицах СИ, десятичных кратных и дольных этих единиц или единицах, допустимых к применению в соответствии с 4.2 и 4.3.

4.6. Разрабатываемые или пересматриваемые нормативные документы на методики поверки средств измерений предусматривают поверку средств измерений, градуированных в единицах, установленных в настоящем стандарте.

4.7. Учебный процесс (включая учебники и учебные пособия) в учебных заведениях основывают на применении единиц в соответствии с 4.1—4.3.

4.8. При договорно-правовых отношениях в области сотрудничества с зарубежными странами, а также в поставляемых за границу вместе с экспортной продукцией (включая транспортную и потребительскую тару) технических и других документах применяют международные обозначения единиц.

В документах на экспортную продукцию, если эти документы не отправляют за границу, допускается применять русские обозначения единиц.

4.9. В нормативных, конструкторских, технологических и других технических документах на продукцию различных видов применяют международные или русские обозначения единиц.

При этом независимо от того, какие обозначения использованы в документах на средства измерений, при указании единиц величин на табличках, шкалах и щитках этих средств измерений применяют международные обозначения единиц.

4.10. В публикациях допускается применять либо международные, либо русские обозначения единиц. Одновременное применение обозначений обоих видов в одном и том же издании не допускается, за исключением публикаций по единицам величин.

4.11. Характеристики и параметры продукции, поставляемой на экспорт, в том числе средств измерений, могут быть выражены в единицах величин, установленных заказчиком.

4.12. Единицы количества информации, используемые при обработке, хранении и передаче результатов измерений величин, указаны в приложении А.

5. Единицы международной системы единиц (СИ)

5.1. Таблица 1 – Основные единицы СИ

Величина		Единица			
Наименование	Размерность	Наименование	Обозначение		Определение
			международное	русское	
Длина	L	метр	m	м	Метр есть длина пути, проходимого светом в вакууме за интервал времени $1/299\,792\,458$ s [XVII ГКМВ (1983 г.) Резолюция 1]
Масса	M	килограмм	kg	кг	Килограмм есть единица массы, равная массе международного прототипа килограмма [I ГКМВ (1889 г.) и III ГКМВ (1901 г.)]
Время	T	секунда	s	с	Секунда есть время, равное $9\,192\,631\,770$ периодам излучения, соответствующего переходу между двумя сверхтонкими уровнями основного состояния атома цезия-133 [XIII ГКМВ (1967 г.), Резолюция 1]
Сила электрического тока	I	ампер	A	А	Ампер есть сила неизменяющегося тока, который при прохождении по двум параллельным прямолинейным проводникам бесконечной длины и ничтожно малой площади кругового поперечного сечения, расположенным в вакууме на расстоянии 1 m один от другого, вызвал бы на каждом участке проводника длиной 1 m силу взаимодействия, равную $2 \cdot 10^{-7}$ N [МКМВ (1946 г.), Резолюция 2, одобренная IX ГКМВ (1948 г.)]
Термодинамическая температура	Θ	кельвин	K	К	Кельвин есть единица термодинамической температуры, равная $1/273,16$ части термодинамической температуры тройной точки воды [XIII ГКМВ (1967 г.), Резолюция 4]
Количество вещества	N	моль	mol	моль	Моль есть количество вещества системы, содержащей столько же структурных элементов, сколько содержится атомов в углероде-12 массой 0,012 kg. При применении моля структурные элементы должны быть специфицированы и могут быть атомами, молекулами, ионами, электронами и другими частицами или специфицированными группами частиц [XIV ГКМВ (1971 г.), Резолюция 3]
Сила света	J	кандела	cd	кд	Кандела есть сила света в заданном направлении источника, испускающего монохроматическое излучение частотой $540 \cdot 10^{12}$ Hz, энергетическая сила света которого в этом направлении составляет $1/683$ W/sr [XVI ГКМВ (1979 г.), Резолюция 3]

Примечания:

1. Кроме термодинамической температуры (обозначение T) допускается применять также температуру Цельсия (обозначение t), определяемую выражением $t = T - T_0$, где $T_0 = 273,15$ K. Термодинамическую температуру выражают в Кельвинах, температуру Цельсия — в градусах Цельсия. По размеру градус Цельсия равен кельвину. Градус Цельсия - это специальное обозначение, используемое в данном случае вместо наименования "кельвин".

2. ...

5.2. Производные единицы СИ

5.2.1. Производные единицы СИ образуют по правилам образования когерентных производных единиц СИ (приложение Б).

5.2.2. Примеры производных единиц СИ, образованных с использованием основных единиц СИ, приведены в таблице 2.

Таблица 2 - Примеры производных единиц СИ, наименования и обозначения которых образованы с использованием наименований и обозначений основных единиц СИ

Величина		Единица		
Наименование	Размерность	Наименование	Обозначение	
			международное	русское
Площадь	L^2	квадратный метр	m^2	$м^2$
Объем, вместимость	L^3	кубический метр	m^3	$м^3$
Скорость	LT^{-1}	метр в секунду	m/s	$м/с$
Ускорение	LT^{-2}	метр на секунду в квадрате	m/s^2	$м/с^2$
Волновое число	L^{-1}	метр в минус первой степени	m^{-1}	$м^{-1}$
Плотность	$L^{-3}M$	килограмм на кубический метр	kg/m^3	$кг/м^3$
Удельный объем	L^3M^{-1}	кубический метр на килограмм	m^3/kg	$м^3/кг$
Плотность электрического тока	$L^{-2}I$	ампер на квадратный метр	A/m^2	$А/м^2$
Напряженность магнитного поля	$L^{-1}I$	ампер на метр	A/m	$А/м$
Молярная концентрация компонента	$L^{-3}N$	моль на кубический метр	mol/m^3	$моль/м^3$
Яркость	$L^{-2}J$	кандела на квадратный метр	cd/m^2	$кд/м^2$

5.2.3. Производные единицы СИ, имеющие специальные наименования и обозначения, указаны в таблице 3. Эти единицы также могут быть использованы для образования других производных единиц СИ (таблица 4).

Таблица 3 - Производные единицы СИ, имеющие специальные наименования и обозначения

Величина		Единица				Выражение через основные и дополнительные единицы СИ
Наименование	Размерность	Наименование	Обозначение			
			Международное	русское		
Плоский угол	1	радиан	rad	рад	$m \cdot m^{-1} = 1$	
Телесный угол	1	стерадиан	sr	ср	$m^2 \cdot m^{-2} = 1$	
Частота	T^{-1}	герц	Hz	Гц	s^{-1}	
Сила	LMT^{-2}	ньютон	N	Н	$m \cdot kg \cdot s^{-2}$	
Давление	$L^{-1}MT^{-2}$	паскаль	Pa	Па	$m^{-1} \cdot kg \cdot s^{-2}$	
Энергия, работа, количество теплоты	L^2MT^{-2}	джоуль	J	Дж	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-2}$	
Мощность	L^2MT^{-3}	ватт	W	Вт	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-3}$	
Электрический заряд, количество электричества	TI	кулон	C	Кл	$s \cdot A$	
Электрическое напряжение, электрический потенциал, разность электрических потенциалов, электродвижущая сила	$L^2MT^{-3}I^{-1}$	вольт	V	В	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-3} \cdot A^{-1}$	
Электрическая емкость	$L^{-2}M^{-1}T^4I^2$	фарад	F	Ф	$m^{-2} \cdot kg^{-1} \cdot s^4 \cdot A^2$	
Электрическое сопротивление	$L^2MT^{-3}I^{-2}$	ом	Ω	Ом	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-3} \cdot A^{-2}$	
Электрическая проводимость	$L^{-2}M^{-1}T^3I^2$	сименс	S	См	$m^{-2} \cdot kg^{-1} \cdot s^3 \cdot A^2$	
Поток магнитной индукции, магнитный поток	$L^2MT^{-2}I^{-1}$	вебер	Wb	Вб	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-2} \cdot A^{-1}$	
Плотность магнитного потока, магнитная индукция	$MT^{-2}I^{-1}$	тесла	T	Тл	$kg \cdot s^{-2} \cdot A^{-1}$	
Индуктивность, взаимная индуктивность	$L^2MT^{-2}I^{-2}$	генри	H	Гн	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-2} \cdot A^{-2}$	

Температура Цельсия	Θ	градус Цельсия	°C	°C	K
Световой поток	J	люмен	lm	лм	cd·sr
Освещенность	L ² J	люкс	lx	лк	m ⁻² ·cd·sr
Активность нуклида в радиоактивном источнике (активность радионуклида)	T ⁻¹	беккерель	Bq	Бк	s ⁻¹
Поглощенная доза ионизирующего излучения (керма)	L ² T ⁻²	грэй	Gy	Гр	m ² ·s ⁻²
Эквивалентная доза ионизирующего излучения, эффективная доза ионизирующего излучения	L ² T ⁻²	зиверт	Sv	Зв	m ² ·s ⁻²
Активность катализатора	NT ⁻¹	катал	kat	кат	mol·s ⁻¹

...

Таблица 4 - Примеры производных единиц СИ, наименования и обозначения которых образованы с использованием специальных наименований и обозначений, указанных в таблице 3

Величина		Единица			
Наименование	Размерность	Наименование	Обозначение		Выражение через основные и дополнительные единицы СИ
			Международное	Русское	
Момент силы	L ² MT ⁻²	ньютон-метр	N·m	Н·м	m ² ·kg·s ⁻²
Поверхностное натяжение	MT ⁻²	ньютон на метр	N/m	Н/м	kg·s ⁻²
Динамическая вязкость	L ⁻¹ MT ⁻¹	Паскаль-секунда	Pa·s	Па·с	m ⁻¹ ·kg·s ⁻¹
Пространственная плотность электрического заряда	L ⁻³ TI	кулон на кубический метр	C/m ³	Кл/м ³	m ⁻³ ·s·A
Электрическое смещение	L ⁻² TI	кулон на квадратный метр	C/m ²	Кл/м ²	m ⁻² ·s·A
Напряженность электрического поля	LMT ⁻³ I ⁻¹	вольт на метр	V/m	В/м	m·kg·s ⁻³ ·A ⁻¹
Диэлектрическая проницаемость	L ⁻¹ M ⁻¹ T ⁴ I ²	фарад на метр	F/m	Ф/м	m ⁻³ ·kg ⁻¹ ·s ⁴ ·A ²
Магнитная проницаемость	LMT ⁻² I ²	генри на метр	H/m	Гн/м	m·kg·s ⁻² ·A ⁻²
Удельная энергия	L ² T ⁻²	джоуль на килограмм	J/kg	Дж/кг	m ² ·s ⁻²
Теплоемкость системы, энтропия системы	L ² MT ⁻² Θ ⁻¹	джоуль на кельвин	J/K	Дж/К	m ² ·kg·s ⁻² ·K ⁻¹
Удельная теплоемкость, удельная энтропия	L ² T ⁻² Θ ⁻¹	джоуль на килограмм-кельвин	J/(kg·K)	Дж/(кг·К)	m ² ·s ⁻² ·K ⁻¹
Поверхностная плотность потока энергии	MT ⁻³	ватт на квадратный метр	W/m ²	Вт/м ²	kg·s ⁻³
Теплопроводность	LMT ⁻³ Θ ⁻¹	ватт на метр - кельвин	W/(m·K)	Вт/(м·К)	m·kg·s ⁻³ ·K ⁻¹
Молярная внутренняя энергия	L ² MT ⁻² N ⁻¹	джоуль на моль	J/mol	Дж/моль	m ² ·kg·s ⁻² ·mol ⁻¹
Молярная энтропия, молярная теплоемкость	L ² MT ⁻² Θ ⁻¹ N ⁻¹	джоуль на моль-кельвин	J/(mol·K)	Дж/(моль·К)	m ² ·kg·s ⁻² ·K ⁻¹ ·mol ⁻¹
Экспозиционная доза фотонного излучения (экспозиционная доза гамма- и рентгеновского излучения)	M ⁻¹ TI	кулон на килограмм	C/kg	Кл/кг	kg ⁻¹ ·s·A
Мощность поглощенной дозы	L ² T ⁻³	грэй в секунду	Gy/s	Гр/с	m ² ·s ⁻³
Угловая скорость	T ⁻¹	радиан в секунду	rad/s	рад/с	s ⁻¹
Угловое ускорение	T ⁻²	радиан на секунду	rad/s ²	рад/с ²	s ⁻²

		в квадрате			
Сила излучения	L^2MT^{-3}	ватт на стерадиан	W/sr	Вт/ср	$m^2 \cdot kg \cdot s^{-3} \cdot sr^{-1}$
Энергетическая яркость	MT^{-3}	ватт на стерадиан - квадратный метр	W/(sr·m ²)	Вт/(ср·м ²)	$kg \cdot s^{-3} \cdot sr^{-1}$

Примечание - Некоторым производным единицам СИ в честь ученых присвоены специальные наименования (таблица 3), обозначения которых записывают с прописной (заглавной) буквы. Такое написание обозначений этих единиц сохраняют в обозначениях других производных единиц СИ (образованных с использованием этих единиц) и в других случаях.

...

5.2.6 Обозначения производных единиц, не имеющих специальных наименований, должны содержать минимальное число обозначений единиц СИ со специальными наименованиями и основных единиц с возможно более низкими показателями степени, например:

Правильно:		Неправильно:
A/kg; A/кг	C/(kg·s);	Кл/(кг·с)
Ω·m; Ом·м.	V·m/A;	В·м/А
	m ³ ·kg/(с ³ ·A ²);	м ³ ·кг/(с ³ ·A ²).

6. Единицы, не входящие в СИ

6.1. Внесистемные единицы, указанные в таблице 5, допускаются к применению без ограничения срока наравне с единицами СИ.

6.2. Без ограничения срока допускается применять единицы относительных и логарифмических величин. Некоторые относительные и логарифмические величины и их единицы указаны в таблице 6.

6.3. Единицы, указанные в таблице 7, временно допускается применять до принятия по ним соответствующих международных решений.

6.4. Соотношения некоторых внесистемных единиц с единицами СИ приведены в приложении В. При новых разработках применение этих внесистемных единиц не рекомендуется.

Таблица 5 — Внесистемные единицы, допустимые к применению наравне с единицами СИ

Наименование величины	Единица				
	Наименование	Обозначение		Соотношение с единицей СИ	Область применения
		Международное	Русское		
Масса	тонна	t	т	1·10 ³ kg	Все области
	атомная единица массы ^{1), 2)}	u	а.е.м	1,6605402·10 ⁻²⁷ kg (приблизительно)	Атомная физика
Время ^{2), 3)}	минута	min	мин	60 s	Все области
	час	h	ч	3600 s	
	сутки	d	сут	86400 s	
Плоский угол ²⁾	градус ^{2), 4)}	...°	...°	(π/180) rad = 1,745329...·10 ⁻² rad	Все области
	минута ^{2), 4)}	...'	...'	(π/18000) rad = 2,908882...·10 ⁻⁴ rad	
	секунда ^{2), 4)}	..."	..."	(π/648000) rad = 4,848137...·10 ⁻⁶ rad	
	град (гон)	gon	град	(π/200) rad = 1,57080...·10 ⁻² rad	Геодезия
Объем, вместимость	литр ⁵⁾	l	л	1·10 ⁻³ m ³	Все области

Длина	астрономическая единица	ua	a.e	$1,49598 \cdot 10^{11}$ m (приблизительно)	Астрономия
	световой год	ly	св. год	$9,4605 \cdot 10^{15}$ m (приблизительно)	
	парсек	pc	пк	$3,0857 \cdot 10^{16}$ m (приблизительно)	
Оптическая сила	диоптрия	—	дптр	$1 \cdot \text{м}^{-1}$	Оптика
Площадь	гектар	ha	га	$1 \cdot 10^4 \text{ м}^2$	Сельское и лесное хозяйство
Энергия	электрон-вольт	eV	эВ	$1,60218 \cdot 10^{-19}$ J (приблизительно)	Физика
	киловатт-час	kW·h	кВт·ч	$3,6 \cdot 10^6$ J	Для счетчиков электроэнергии
Полная мощность	вольт-ампер	V·A	В·А		Электротехника
Реактивная мощность	вар	var	вар		Электротехника
Электрический заряд, количество электричества	ампер-час	A·h	А·ч	$3,6 \cdot 10^3$ C	Электротехника

¹⁾ Здесь и далее см. ГСССД 1-87 [5].

²⁾ Наименования и обозначения единиц времени (минута, час, сутки), плоского угла (градус, минута, секунда), астрономической единицы, диоптрии и атомной единицы массы не допускается применять с приставками.

³⁾ Допускается также применять другие единицы, получившие широкое распространение, например неделя, месяц, год, век, тысячелетие.

⁴⁾ Обозначение единиц плоского угла пишут над строкой.

⁵⁾ Не рекомендуется применять при точных измерениях. При возможности смешения обозначения / ("эль") с цифрой 1 допускается обозначение L.

Таблица 6 — Некоторые относительные и логарифмические величины и их единицы

Наименование величины	Единица			Значение
	Наименование	Обозначение		
		Международное	Русское	
1. Относительная величина (безразмерное отношение физической величины к одноименной физической величине, принимаемой за исходную): КПД; относительное удлинение; относительная плотность; деформация; относительные диэлектрическая и магнитная проницаемости; магнитная восприимчивость; массовая доля компонента; молярная доля компонента и т. п.	единица	1	1	1
	процент	%	%	$1 \cdot 10^{-2}$
	промилле	‰	‰	$1 \cdot 10^{-3}$
	миллионная доля	ppm	млн ⁻¹	$1 \cdot 10^{-6}$
2. Логарифмическая величина (логарифм безразмерного отношения физической величины к одноименной физической величине, принимаемой за исходную): уровень звукового давления; усиление, ослабление и т. п. ²⁾	бел ¹⁾	В	Б	$1 \text{ В} = \lg(P_2/P_1)$ при $P_2 = 10P_1$ $1 \text{ В} = 2 \lg(F_2/F_1)$ при $F_2 = \sqrt{10}F_1$, где P_1, P_2 – одноименные энергетические величины (мощность, энергия, плотность энергии и т. п.); F_1, F_2 — одноименные «силовые» величины (напряжение, сила тока, на-

	децибел	dB	дБ	пряженность поля и т. п.) 0,1 В
3. Логарифмическая величина (логарифм безразмерного отношения физической величины к одноименной физической величине, принимаемой за исходную): уровень громкости	фон	phon	фон	1 phon равен уровню громкости звука, для которого уровень звукового давления равногромкого с ним звука частотой 1000 Hz равен 1 dB
4. Логарифмическая величина (логарифм безразмерного отношения физической величины к одноименной физической величине, принимаемой за исходную): частотный интервал	октава	—	окт	1 октава равна $\log_2 (f_2/f_1)$ при $f_2/f_1 = 2$;
	декада	—	дек	1 декада равна $\lg (f_2/f_1)$ при $f_2/f_1 = 10$ где f_1, f_2 — частоты
5. Логарифмическая величина (натуральный логарифм безразмерного отношения физической величины к одноименной физической величине, принимаемой за исходную)	непер	Np	Нп	1 Np = 0,8686 ... В = 8,686 ... dB

Таблица 7 - Внесистемные единицы, временно допустимые к применению

Наименование величины	Единица				Область применения
	Наименование	Обозначение		Соотношение с единицей СИ	
		международное	русское		
Длина	морская миля	n mile	миля	1852 m (точно)	Морская навигация
Масса	карат	—	кар	$2 \cdot 10^{-4}$ kg (точно)	Добыча и производство драгоценных камней и жемчуга
Линейная плотность	текс	tex	текс	$1 \cdot 10^{-6}$ kg/m (точно)	Текстильная промышленность
Скорость	узел	kn	уз	0,514(4) m/s	Морская навигация
Ускорение	гал	Gal	Гал	0,01 m/s ²	Гравиметрия
Частота вращения	оборот в секунду	r/s	об/с	1 s ⁻¹	Электротехника
	оборот в минуту	r/min	об/мин	$1/60$ s ⁻¹ = 0,016(6) s ⁻¹	
Давление	бар	bar	бар	$1 \cdot 10^5$ Pa	Физика

7. Правила образования наименований и обозначений десятичных кратных и дольных единиц СИ

7.1. Наименования и обозначения десятичных кратных и дольных единиц СИ образуют с помощью множителей и приставок, указанных в таблице 8.

Таблица 8 - Множители и приставки, используемые для образования наименований и обозначений десятичных кратных и дольных единиц СИ

Десятичный множитель	Приставка	Обозначение приставки		Десятичный множитель	Приставка	Обозначение приставки	
		Международное	Русское			Международное	Русское
10 ²⁴	иотта	Y	И	10 ⁻¹	деци	d	д
20 ²¹	зетта	Z	З	10 ⁻²	санتي	c	с
10 ¹⁸	экса	E	Э	10 ⁻³	мили	m	м
10 ¹⁵	пета	P	П	10 ⁻⁶	микро	μ	мк

10^{12}	тера	T	Т	10^{-9}	нано	n	н
10^9	гига	G	Г	10^{-12}	пико	p	п
10^6	мега	M	М	10^{-15}	фемто	f	ф
10^3	кило	k	к	10^{-18}	атто	a	а
10^2	гекто	h	г	10^{-21}	zepto	z	з
10^1	дека	da	да	10^{-24}	иокто	y	и

7.2. Присоединение к наименованию и обозначению единицы двух или более приставок подряд не допускается. Например, вместо наименования единицы микромикрофарад следует писать пикофарад.

...

7.3. Приставку или ее обозначение следует писать слитно с наименованием единицы или, соответственно, с обозначением последней.

7.4. Если единица образована как произведение или отношение единиц, приставку или ее обозначение присоединяют к наименованию или обозначению первой единицы, входящей в произведение или в отношение.

Правильно:

килопаскаль-секунда на метр

(kPa·s/m; кПа·с/м).

Неправильно:

паскаль-килосекунда на метр

(Pa·ks/m; Па·кс/м).

Присоединять приставку ко второму множителю произведения или к знаменателю допускается лишь в обоснованных случаях, когда такие единицы широко распространены и переход к единицам, образованным в соответствии с первой частью настоящего пункта, связан с трудностями, например: тонна-километр (t·km; т·км), вольт на сантиметр (V/cm; В/см), ампер на квадратный миллиметр (A/mm²; А/мм²).

7.5. Наименования кратных и дольных единиц исходной единицы, возведенной в степень, образуют, присоединяя приставку к наименованию исходной единицы. Например, для образования наименования кратной или дольной единицы площади — квадратного метра, представляющей собой вторую степень единицы длины — метра, приставку присоединяют к наименованию этой последней единицы: квадратный километр, квадратный сантиметр и т. д.

7.6. Обозначения кратных и дольных единиц исходной единицы, возведенной в степень, образуют добавлением соответствующего показателя степени к обозначению кратной или дольной единицы исходной единицы, причем показатель означает возведение в степень кратной или дольной единицы (вместе с приставкой).

Примеры

$$1 \text{ km}^2 = 5(10^3 \text{ m})^2 = 5 \cdot 10^6 \text{ m}^2.$$

$$2 \text{ 250 cm}^3/\text{s} = 250(10^{-2} \text{ m})^3/\text{s} = 250 \cdot 10^{-6} \text{ m}^3/\text{s}.$$

$$3 \text{ 0,002 cm}^{-1} = 0,002(10^{-2} \text{ m})^{-1} = 0,002 \cdot 100 \text{ m}^{-1} = 0,2 \text{ m}^{-1}.$$

7.7. Рекомендации по выбору десятичных кратных и дольных единиц СИ даны в приложении Г.

8. Правила написания обозначений единиц

8.1. При написании значений величин применяют обозначения единиц буквами или специальными знаками (...°, ...', ..."), причем устанавливают два вида буквенных обозначений: международное (с использованием букв латинского или греческого алфавита) и русское (с использованием букв русского алфавита). Устанавливаемые стандартом обозначения единиц приведены в таблицах 1—8.

8.2. Буквенные обозначения единиц печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят.

8.3. Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку). Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Правильно:	Неправильно:
100 kW; 100 кВт	100kW; 100кВт
80 %	80%
20 °C	20°C
(1/60) s ⁻¹ .	1/60/s ⁻¹ .

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют.

Правильно:	Неправильно:
20°.	20 °.

8.4. При наличии десятичной дроби в числовом значении величины обозначение единицы помещают за всеми цифрами.

Правильно:	Неправильно:
423,06 m; 423,06 м	423 m 0,6; 423 м, 06
5,758° или 5°45,48'	5°758 или 5°45',48
или 5°45'28,8".	или 5°45'28",8.

8.5. При указании значений величин с предельными отклонениями числовые значения с предельными отклонениями заключают в скобки и обозначения единиц помещают за скобками или проставляют обозначение единицы за числовым значением величины и за ее предельным отклонением.

Правильно:	Неправильно:
(100,0 ± 0,1) kg; (100,0 ± 0,1) кг	100,0 ± 0,1 kg; 100,0 ± 0,1 кг
50 g ± 1 g; 50 г ± 1 г.	50 ± 1 g; 50 ± 1 г.

8.6. Допускается применять обозначения единиц в заголовках граф и в наименованиях строк (боковиках) таблиц.

Пример 1

Номинальный расход, м ³ /h	Верхний предел показаний, м ³	Цена деления крайнего правого ролика, м ³ , не более
40 и 60	100 000	0,002
100, 160, 250, 400, 600 и 1 000	1 000 000	0,02
2 500, 4 000, 6 000 и 10 000	10 000 000	0,2

Пример 2

Наименование показателя	Значение при тяговой мощности, kW		
	18	25	37
Габаритные размеры, mm:			
длина	3 080	3 500	4 090
ширина	1 430	1 685	2 395
высота	2 190	2 745	2 770
Колея, mm	1 090	1 340	1 823
Просвет, mm	275	640	345

8.7. Допускается применять обозначения единиц в пояснениях обозначений величин к формулам. Помещать обозначения единиц в одной строке с формулами, выражающими зависимости между величинами или между их числовыми значениями, представленными в буквенной форме, не допускается.

Правильно:	Неправильно:
-------------------	---------------------

$v = 3,6 \text{ s}/t$,	$v = 3,6 \text{ s}/t \text{ km}/h$,
где v — скорость, km/h;	где s — путь, m;
s — путь, m;	t — время, s.
t — время, s.	

8.8. Буквенные обозначения единиц, входящих в произведение, отделяют точками на средней линии как знаками умножения. Не допускается использовать для этой цели символ «×».

Правильно:

N·m; Н·м
A·m²; А·м²
Pa·s; Па·с.

Неправильно:

Nm; Нм
Am²; Ам²
Pas; Пас.

В машинописных текстах допускается точку не поднимать.

Допускается буквенные обозначения единиц, входящих в произведение, отделять пробелами, если это не вызывает недоразумения.

8.9. В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления используют только одну косую или горизонтальную черту. Допускается применять обозначения единиц в виде произведения обозначений единиц, возведенных в степени (положительные и отрицательные).

Если для одной из единиц, входящих в отношение, установлено обозначение в виде отрицательной степени (например, s⁻¹, m⁻¹, K⁻¹, с⁻¹, м⁻¹, К⁻¹), применять косую или горизонтальную черту не допускается.

Правильно:

W·m⁻²·K⁻¹; Вт·м⁻²·К⁻¹
 $\frac{W}{m^2 \cdot K}; \frac{Вт}{м^2 \cdot К}$

Неправильно:

W/m²/K; Вт/м²/К
 $\frac{W}{m^2} \cdot \frac{Вт}{м^2} \cdot \frac{1}{К}$

8.10. При применении косой черты обозначения единиц в числителе и знаменателе помещают в строку, произведение обозначений единиц в знаменателе заключают в скобки.

Правильно:

m/s; м/с
W/(m·K); Вт/(м·К).

Неправильно:

$\frac{m}{s}; \frac{м}{с}$
W/m·K; Вт/м·К.

8.11. При указании производной единицы, состоящей из двух и более единиц, не допускается комбинировать буквенные обозначения и наименования единиц, т. е. для одних единиц указывать обозначения, а для других — наименования.

Правильно:

80 км/ч
80 километров в час.

Неправильно:

80 км/час
80 км в час.

Допускается применять сочетания специальных знаков: ...°, ...', ...", % и ‰ с буквенными обозначениями единиц, например ...°/с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное)

Единицы количества информации

Таблица А.1

Наименование величины	Единица				Примечание
	Наименование	Обозначение		Значение	
		Международное	русское		
Количество информации ¹⁾	бит ²⁾ байт ^{2), 3)}	bit В (byte)	бит Б (байт)	1 1 Б = 8 бит	Единица информации в двоичной системе счисления (двоичная единица информации)

...

³⁾ Исторически сложилась такая ситуация, что с наименованием «байт» некорректно (вместо $1000 = 10^3$ принято $1024 = 2^{10}$) использовали (и используют) приставки СИ: 1 Кбайт = 1024 байт, 1 Мбайт = 1024 Кбайт, 1 Гбайт = 1024 Мбайт и т. д. При этом обозначение Кбайт начинают с прописной буквы в отличие от строчной буквы «к» для обозначения множителя 10^3 .

...

ПРИЛОЖЕНИЕ В (справочное)

Соотношение некоторых внесистемных единиц с единицами СИ

Таблица В.1

Наименование величины	Единица			
	Наименование	Обозначение		Соотношение с единицей
		Международное	Русское	
Длина	ангстрем	Å	Å	$1 \cdot 10^{-10}$ м
	икс-единица	X	икс-ед.	$1,00206 \cdot 10^{-13}$ м (приблизительно)
Площадь	барн	b	б	$1 \cdot 10^{-28}$ м ²
Масса	центнер	q	ц	100 kg
Телесный угол	квадратный градус	град	град	$3,0462 \dots \cdot 10^{-4}$ sr
Сила, вес	дина	dyn	дин	$1 \cdot 10^{-5}$ N
	килограмм-сила	kgf	кгс	9,80665 N (точно)
	килопонд	kp	-	9,80665 N (точно)
	грамм-сила	gf	гс	$9,80665 \cdot 10^{-3}$ N (точно)
	понд	p	-	$9,80665 \cdot 10^{-3}$ N (точно)
	тонна-сила	tf	тс	9806,65 N (точно)
Давление	килограмм-сила на квадратный сантиметр	kgf/cm ²	кгс/см ²	98066,5 Pa (точно)
	килопонд на квадратный сантиметр	kp/cm ²	—	98066,5 Pa (точно)
	миллиметр водяного столба	mm H ₂ O	мм вод. ст.	9,80665 Pa (точно)

Справочник переводчика и редактора

	миллиметр ртутного столба	mm Hg	мм рт. ст.	133,322 Pa
	торр	Torr	—	133,322 Pa
Напряжение (механическое)	килограмм-сила на квадратный миллиметр	kgf/mm ²	кгс/мм ²	9,80665·10 ⁶ Pa (точно)
	килопонд на квадратный миллиметр	kp/mm ²	—	9,80665·10 ⁶ Pa (точно)
Работа, энергия	эрг	erg	эрг	1·10 ⁻⁷ J
Мощность	лошадиная сила	—	л.с	735,499 W
Динамическая вязкость	пуаз	P	П	0,1 Pa·s
Кинематическая вязкость	стокс	St	Ст	1·10 ⁻⁴ m ² /s
Удельное электрическое сопротивление	ом-квадратный миллиметр на метр	Ω·мм ² /м	Ом·мм ² /м	1·10 ⁻⁶ Ω·m
Магнитный поток	максвелл	Mx	Мкс	1·10 ⁻⁸ Wb
Магнитная индукция	гаусс	Gs	Гс	1·10 ⁻⁴ T
Магнитодвижущая сила, разность магнитных потенциалов	гильберт	Gb	Гб	(10/4π) A = 0,795775 A
Напряженность магнитного поля	эрстед	Oe	Э	(10 ³ /4π) A/m = 79,5775 A/m
Количество теплоты, термодинамический потенциал (внутренняя энергия, энтальпия, изохорно-изотермический потенциал), теплота фазового превращения, теплота химической реакции	калория (межд.)	cal	кал	4,1868 J (точно)
	калория термохимическая	cal _{th}	кал _{тх}	4,1840 J (приблизительно)
	калория 15-градусная	cal ₁₅	кал ₁₅	4,1855 J (приблизительно)
Поглощенная доза ионизирующего излучения, керма	рад	rad, rd	рад	0,01 Gy
Эквивалентная доза ионизирующего излучения, эффективная доза ионизирующего излучения	бэр	rem	бэр	0,01 Sv
Экспозиционная доза фотонного излучения (экспозиционная доза гамма- и рентгеновского излучений)	рентген	R	Р	2,58·10 ⁻⁴ C/kg (точно)
Активность нуклида в радиоактивном источнике (активность радионуклида)	кюри	Ci	Ки	3,70·10 ¹⁰ Bq (точно)
Длина	микрон	μ	мк	1·10 ⁻⁶ m
Угол поворота	оборот	г	об	2π rad=6,28 rad
Магнитодвижущая сила, разность магнитных потенциалов	ампер-виток	At	ав	1 A
Яркость	нит	nt	нт	1 cd/m ²
Площадь	ар	a	а	100 m ²

ПРИЛОЖЕНИЕ Г (рекомендуемое)

Рекомендации по выбору десятичных кратных и дольных единиц СИ

В таблице Г.1 указаны получившие широкое распространение на практике кратные и дольные единицы, применяемые наравне с единицами СИ.

Таблица Г.1

Наименование величины	Обозначения			
	единиц СИ	рекомендуемых кратных и дольных единиц СИ	единиц, не входящих в СИ	кратных и дольных единиц, не входящих в СИ
Часть I пространство и время				
Плоский угол	rad; рад (радиан)	mrad; мрад μrad; мкрад	...° (градус) ...′ (минута) ...″ (секунда)	-
Телесный угол	sr; ср (стерадиан)	-	-	-
Длина	m; м (метр)	km; км cm; см mm; мм μm; мкм nm; нм	-	-
Площадь	m ² ; м ²	km ² ; км ² dm ² ; дм ² cm ² ; см ² mm ² ; мм ²	-	-
Объем, вместимость	m ³ ; м ³	dm ³ ; дм ³ cm ³ ; см ³ mm ³ ; мм ³	l (L); л (литр)	hl (hL); гл dl (dL); дл cl (cL); сл ml (mL); мл
Время	s; с (секунда)	ks; кс ms; мс μs; мкс ns; нс	d; сут (сутки) h; ч (час) min; мин (минута)	-
Скорость	m/s; м/с	-	-	km/h; км/ч
Ускорение	m/s ² ; м/с ²	-	-	-
Часть II Периодические и связанные с ними явления				
Частота периодического процесса	Hz; Гц (герц)	THz; ТГц GHz; ГГц MHz; МГц kHz; кГц	-	-
Частота вращения	s ⁻¹ ; с ⁻¹	-	min ⁻¹ ; мин ⁻¹	-
Часть III Механика				
Масса	kg; кг (килограмм)	Mg; Мг g; г mg; мг μg; мкг	t; т (тонна)	Mt; Мт kt; кт dt; дт
Линейная плотность	kg/m; кг/м	mg/m; мг/м или g/km; г/км	-	-
Плотность (плотность массы)	kg/m ³ ; кг/м ³	Mg/m ³ ; Мг/м ³ kg/dm ³ ; кг/дм ³ g/cm ³ ; г/см ³	t/m ³ ; т/м ³ или kg/l; кг/л	g/ml; г/мл g/l; г/л

Количество движения	kg·m/s; кг·м/с	-	-	-
Момент количества движения	kg·m ² /s; кг·м ² /с	-	-	-
Момент инерции (динамический момент инерции)	kg·m ² ; кг·м ²	-	-	-
Сила, вес	N, Н (ньютон)	MN; МН kN; кН mN, мН μN; мкН	-	-
Момент силы	N·m; Н·м	MN·m; МН·м kN·m; кН·м mN·m; мН·м μN·m; мкН·м	-	-
Давление	Pa, Па (паскаль)	GPa; ГПа MPa, МПа kPa; кПа mPa; мПа μPa; мкПа	-	-
Нормальное напряжение; касательное напряжение	Pa; Па	GPa; ГПа MPa, МПа kPa; кПа	-	-
Динамическая вязкость	Pa·s; Па·с	mPa·s; мПа·с	-	-
Кинематическая вязкость	m ² /s; м ² /с	mm ² /s; мм ² /с	-	-
Поверхностное натяжение	N/m; Н/м	mN/m; мН/м	-	-
Энергия, работа	J; Дж (джоуль)	TJ; ТДж GJ; ГДж MJ; МДж kJ; кДж mJ; мДж	-	-
Мощность	W; Вт (ватт)	GW; ГВт MW; МВт kW; кВт mW; мВт μW; мкВт	-	-
Часть IV Теплота				
Термодинамическая температура	K; К (кельвин)	MK; МК kK; кК mK; мК μK; мкК	-	-
Температура Цельсия	°C; °C (градус Цельсия)	-	-	-
Температурный интервал	K; К °C; °C	-	-	-
Температурный коэффициент	K ⁻¹ ; К ⁻¹	-	-	-
Теплота, количество теплоты	J; Дж	TJ; ТДж GJ; ГДж MJ; МДж kJ; кДж mJ; мДж	-	-
Тепловой поток	W; Вт	kW; кВт	-	-
Теплопроводность	W/(m·K), Вт/(м·К)	-	-	-
Коэффициент теплопере-	W/(m ² ·K); Вт/(м ² ·К)	-	-	-

дачи				
Теплоемкость	Дж/К, Дж/К	кДж/К; мДж/К	-	-
Удельная теплоемкость	Дж/(кг·К); Дж/(кг·К)	кДж/(кг·К); мДж/(кг·К)	-	-
Энтропия	Дж/К; Дж/К	кДж/К; мДж/К	-	-
Удельная энтропия	Дж/(кг·К); Дж/(кг·К)	кДж/(кг·К); мДж/(кг·К)	-	-
Удельное количество теплоты	Дж/кг; Дж/кг	МДж/кг; мДж/кг кДж/кг; мДж/кг	-	-
Удельная теплота фазового превращения	Дж/кг; Дж/кг	МДж/кг; мДж/кг кДж/кг; мДж/кг	-	-
Часть V Электричество и магнетизм				
Электрический ток (сила электрического тока)	А; А (ампер)	кА; мА мкА; нА пА; пА	-	-
Электрический заряд (количество электричества)	С; Кл (кулон)	кС; мкС нС; нС пС; пС	А·ч; А·ч (ампер-час)	-
Пространственная плотность электрического заряда	С/м ³ ; Кл/м ³	С/мм ³ ; Кл/мм ³ МС/м ³ , МКл/м ³ С/см ³ ; Кл/см ³ кС/м ³ ; кКл/м ³ мС/м ³ , мКл/м ³ мС/м ³ ; мкКл/м ³	-	-
Поверхностная плотность электрического заряда	С/м ² ; Кл/м ²	МС/м ² ; МКл/м ² С/мм ² , Кл/мм ² С/см ² ; Кл/см ² кС/м ² ; кКл/м ² мС/м ² , мКл/м ² мС/м ² ; мкКл/м ²	-	-
Напряженность электрического поля	В/м; В/м	МВ/м; МВ/м кВ/м; кВ/м В/мм; В/мм В/см; В/см мВ/м; мВ/м μВ/м; мкВ/м	-	-
Электрическое напряжение, электрический потенциал, разность электрических потенциалов, электродвижущая сила	В; В (вольт)	МВ; МВ кВ; кВ мВ; мВ μВ; мкВ нВ; нВ	-	-
Электрическое смещение	С/м ² ; Кл/м ²	С/см ² ; Кл/см ² кС/см ² , кКл/см ² мС/м ² , МКл/м ² μС/м ² , мкКл/м ²	-	-
Поток электрического смещения	С; Кл	МС; МКл кС; кКл мС; мКл	-	-
Электрическая емкость	Ф; Ф (фарад)	мФ; мФ μФ; мкФ нФ; нФ пФ; пФ фФ; фФ аФ; аФ	-	-
Диэлектрическая проницаемость, электрическая постоянная	Ф/м; Ф/м	пФ/м; пФ/м	-	-
Поляризованность	С/м ² ; Кл/м ²	С/см ² ; Кл/см ² кС/м ² , кКл/м ² мС/м ² ; МКл/м ² μС/м ² ; мкКл/м ²	-	-

Электрический момент диполя	C·m; Кл·м	-	-	-
Плотность электрического тока	A/m ² ; A/m ²	MA/m ² ; MA/m ² A/mm ² ; A/mm ² A/cm ² ; A/cm ² kA/m ² ; kA/m ²	-	-
Линейная плотность электрического тока	A/m; A/m	kA/m; kA/m A/mm; A/mm A/cm; A/cm	-	-
Напряженность магнитного поля	A/m; A/m	kA/m; kA/m A/mm; A/mm A/cm; A/cm	-	-
Магнитодвижущая сила, разность магнитных потенциалов, магнитный потенциал	A; A (ампер)	kA; kA mA; mA	-	-
Магнитная индукция плотность магнитного потока	T; Тл (тесла)	mT; мТл μT; мкТл nT; нТл	-	-
Магнитный поток	Wb; Вб (вебер)	mWb; мВб	-	-
Магнитный векторный потенциал	T·t; Тл·м	kT·m; кТл·м	-	-
Индуктивность, взаимная индуктивность	H; Гн (генри)	kH; кГн mH; мГн μH; мкГн nH; нГн pH; пГн	-	-
Магнитная проницаемость, магнитная постоянная	H/m; Гн/м	μH/m; мкГн/м nH/m; нГн/м	-	-
Магнитный момент	A·m ² ; A·м ²	-	-	-
Намагниченность	A/m; A/m	kA/m; kA/m A/mm; A/mm	-	-
Магнитная поляризация	T; Тл	mT; мТл	-	-
Электрическое сопротивление, активное сопротивление, модуль полного сопротивления, реактивное сопротивление	Ω; Ом (ом)	TΩ; ТОм GΩ; ГОм MΩ; МОм kΩ; кОм mΩ; мОм μΩ; мкОм	-	-
Электрическая проводимость, активная проводимость, модуль полной проводимости	S; См (сименс)	kS, кСм mS; мСм μS; мкСм nS; нСм pS; пСм	-	-
Реактивная проводимость	S, См	kS, кСм mS; мСм μS; мкСм	-	-
Разность фаз, фазовый сдвиг, угол сдвига фаз	rad; рад (радиан)	mrad; мрад μrad; мкрад	...° (градус)	-
Удельное электрическое сопротивление	Ω·m; Ом·м	GΩ·m; ГОм·м MΩ·m; МОм·м kΩ·m; кОм·м Ω·cm; Ом·см mΩ·m; МОм·м μΩ·m; мкОм·м nΩ·m; нОм·м		
Удельная электрическая проводимость	S/m; См/м	MS/m; МСм/м kS/m, кСм/м	-	-
Магнитное сопротивление	H ⁻¹ ; Гн ⁻¹	-	-	-
Магнитная проводимость	H; Гн	-	-	-
Активная мощность	W; Вт	TW; ТВт	V·A; В·А	-

		GW; ГВт MW; МВт kW; кВт mW; мВт μW; мкВт nW; нВт	(вольт-ампер – единица полной мощности) var; вар (вар – единица реак- тивной мощности)	
Энергия	J, Дж	TJ; ТДж GJ; ГДж MJ; МДж kJ; кДж	– eV; эВ (электрон-вольт)	kW·h; кВт·ч (киловатт-час) –
Часть VI Свет и связанные с ним электромагнитные излучения				
Длина волны	m; м	μm; мкм nm; нм pm; пм	–	–
Волновое число	m ⁻¹ ; м ⁻¹	cm ⁻¹ ; см ⁻¹	–	–
Энергия излучения	J; Дж	–	–	–
Поток излучения, мощ- ность излучения	W; Вт	–	–	–
Сила излучения	W/sr; Вт/ср	–	–	–
Спектральная плотность силы излучения	W/(sr·m); Вт/(ср·м)	–	–	–
Энергетическая яркость	W/(sr·m ²); Вт/(ср·м ²)	–	–	–
Спектральная плотность энергетической яркости	W/(sr·m ³); Вт/(ср·м ³)	–	–	–
Облученность	W/m ² ; Вт/м ²	–	–	–
Спектральная плотность облученности (энергетиче- ской освещенности)	W/m ³ ; Вт/м ³	–	–	–
Энергетическая свети- мость	W/m ² ; Вт/м ²	–	–	–
Сила света	cd; кд (кандела)	–	–	–
Световой поток	lm; лм (люмен)	–	–	–
Световая энергия	lm·s; лм·с	–	lm·h; лм·ч	–
Яркость	cd/m ² ; кд/м ²	–	–	–
Светимость	lm/m ² ; лм/м ²	–	–	–
Освещенность	lx; лк (люкс)	–	–	–
Световая экспозиция	lx·s; лк·с	–	–	–
Световая эффективность	lm/W; лм/Вт	–	–	–
Часть VII Акустика				
Период	s; с	ms; мс μs; мкс	–	–
Частота периодического процесса	Hz; Гц	MHz; МГц kHz; кГц	–	–
Длина волны	m; м	mm; мм	–	–
Звуковое давление	Pa; Па	mPa; мПа μPa; мкПа	–	–
Скорость колебания час- тицы	m/s; м/с	mm/s; мм/с	–	–

Справочник переводчика и редактора

Объемная скорость	m^3/s ; m^3/c	-	-	-
Скорость звука	m/s ; m/c	-	-	-
Поток звуковой энергии, звуковая мощность	W; Вт	kW; кВт mW; мВт μ W; мкВт pW; пВт	-	-
Интенсивность звука	W/m^2 ; $Вт/м^2$	mW/m^2 ; $мВт/м^2$ $\mu W/m^2$; $мкВт/м^2$ pW/m^2 ; $пВт/м^2$	-	-
Удельное акустическое сопротивление	$Pa \cdot s/m$; $Па \cdot с/м$	-	-	-
Акустическое сопротивление	$Pa \cdot s/m^3$; $Па \cdot с/м^3$	-	-	-
Механическое сопротивление	$N \cdot s/m$; $Н \cdot с/м$	-	-	-
Эквивалентная площадь поглощения поверхностью или предметом	m^2 ; $м^2$	-	-	-
Время реверберации	s; с	-	-	-
Часть VIII Физическая химия и молекулярная физика				
Количество вещества	mol; моль (моль)	kmol; кмоль mmol; ммоль μ mol; мкмоль	-	-
Молярная масса	kg/mol; кг/моль	g/mol; г/моль	-	-
Молярный объем	m^3/mol ; $м^3/моль$	dm^3/mol ; $дм^3/моль$ cm^3/mol ; $см^3/моль$	l/mol; л/моль (L/mol)	-
Молярная внутренняя энергия	J/mol; Дж/моль	kJ/mol; кДж/моль	-	-
Молярная энтальпия	J/mol; Дж/моль	kJ/mol; кДж/моль	-	-
Химический потенциал	J/mol; Дж/моль	kJ/mol; кДж/моль	-	-
Молярная теплоемкость	J/(mol·K); Дж/(моль·К)	-	-	-
Молярная энтропия	J/(mol·K); Дж/(моль·К)	-	-	-
Молярная концентрация компонента	mol/m^3 ; $моль/м^3$	mol/dm^3 ; $моль/дм^3$ $kmol/m^3$; $кмоль/м^3$	mol/l; моль/л (mol/L)	-
Удельная адсорбция	mol/kg; моль/кг	mmol/kg; ммоль/кг	-	-
Массовая концентрация компонента	kg/m^3 ; $кг/м^3$	mg/m^3 ; $мг/м^3$ mg/dm^3 ; $мг/дм^3$	mg/l; мг/л (mg/L)	-
Часть IX Ионизирующие излучения				
Поглощенная доза ионизирующего излучения, керма	Gy; Гр (грэй)	TGy; ТГр GGy; ГГр MGy; МГр kGy; кГр mGy; мГр μ Gy; мкГр	-	-
Активность нуклида в радиоактивном источнике (активность радионуклида)	Bq; Бк (беккерель)	EBq; ЭБк PBq; ПБк TBq; ТБк GBq; ГБк MBq; МБк kBq; кБк	-	-

Эквивалентная доза ионизирующего излучения, эффективная доза ионизирующего излучения	Sv; Зв (зиверт)	mSv; мЗв	-	-
--	-----------------	----------	---	---

Г.5. В таблице Г.2 указаны получившие распространение единицы некоторых логарифмических величин.

Таблица Г.2

Наименование логарифмической величины	Обозначение единицы	Исходное значение величины
Уровень звукового давления	dB; дБ	$2 \cdot 10^{-5}$ Pa
Уровень звуковой мощности	dB; дБ	10^{-12} W
Уровень интенсивности звука	dB; дБ	10^{-12} W/m ²
Разность уровней мощности	dB; дБ	-
Усиление, ослабление	dB; дБ	-
Коэффициент затухания	dB; дБ	-

ПРИЛОЖЕНИЕ Д (справочное)

Библиография

- [1] РМГ 29—99 Государственная система обеспечения единства измерений. Метрология. Основные термины и определения. — Минск: МГС по стандартизации, метрологии и сертификации, 2000
- [2] Международная система единиц (СИ). — Севр, Франция: МБМВ, 1998
- [3] Международная температурная шкала 1990 г. (МТШ-90). — ВНИИМ им. Д.И. Менделеева, 1992
- [4] Отчет XXI Генеральной конференции по мерам и весам (октябрь 1999 г.). — Севр, Франция: МБМВ, 1999
- [5] Таблицы стандартных справочных данных. Фундаментальные физические константы. ГСССД 1—87. — М.: Изд-во стандартов, 1989
- [6] Международный стандарт МЭК 27-3 Логарифмические величины и единицы. — Женева: МЭК, 1989 (Изменение № 1, 03.2000)
- [7] Международный стандарт МЭК 60027-2 Телекоммуникация и электроника. — Женева: МЭК, 2000

Приложение 9. Особенности выполнения и оформления переводов, подготавливаемых для нотариального заверения

1. Что такое легализация документа и нотариальное заверение перевода и для чего это нужно

Легализация документа необходима для того, что документ имел юридическую силу на территории другого государства.

Легализация документа требуется практически всегда, когда его необходимо представить в официальные органы другого государства. Документ, выданный официальным органом одного государства, по умолчанию не имеет юридической силы на территории другого государства. Для действия на территории определенного государства документ должен пройти процедуру легализации.

Легализация документа для действия на территории какого-либо государства осуществляется только на территории того государства, где был выдан данный документ, т. е. легализация документа осуществляется только в стране происхождения документа.

Для легализации документа для действия на территории другого государства существует несколько путей:

- 1.1 Самый простой случай – это когда легализация не нужна, поскольку между странами заключен двусторонний договор, отменяющий требование легализации, например между Россией и Украиной. В этом случае, для того чтобы документ, выданный официальными органами одного государства, имел юридическую силу на территории другого государства, достаточно сделать перевод документа на официальный язык другого государства и заверить его нотариально. Нотариально заверяется не адекватность перевода, а подлинность подписи переводчика, то есть ответственность за качество перевода лежит на переводчике, а не на нотариусе. Нотариус лишь свидетельствует личность переводчика, подписывающегося под документом, и наличие у него диплома, подтверждающего, что он профессионально владеет языком, с которого или на который выполнялся перевод.
- 1.2 Возможны случаи, когда учреждение в другом государстве, в которое подаются документы, не требует их легализации. В этом случае также достаточно просто нотариально заверенного перевода.
- 1.3 Наиболее распространенный путь – это упрощенная процедура легализации, заключающаяся в проставлении штампа «Апостиль», так называемое апостилирование документа. Данная процедура применяется в том случае, когда документы необходимо легализовать для действия на территории страны, присоединившейся к Гаагской конвенции (от 5 октября 1961 года). Для легализации на территории страны-участницы Гаагской конвенции достаточно проставить на документе всего один штамп «Апостиль», и документ приобретет юридическую силу на территории сразу всех стран-участниц. Список стран приведен ниже.
- 1.4 Консульская легализация. По сути это и есть тот единственный путь, который принято называть легализацией в полном смысле этого слова. Данная процедура проводится, когда легализация документа необходима, но страна не является участницей Гаагской конвенции, и между странами нет никаких двусторонних соглашений, отменяющих легализацию. Для легализации обычно необходимо проставить на документе три печати. В России это удостоверение документа в Министерстве юстиции РФ и органах МИД РФ, а затем в консульстве страны назначения документа в Российской Федерации. В других странах требования, наверно, могут отличаться, но неизменным остается необходимость печати консульства. Соответственно, если документ поступает из страны, не являющейся участницей Гаагской конвенции (т. е. он не может быть легализован по упрощенной процедуре, см. п. 1.2), и заявляется, что он легализован для действия на территории РФ, то на нем, помимо прочего, обязательно должна стоять печать российского консульства в данной стране на русском языке.

2. Требования к оформлению переводов, подготавливаемых для нотариального заверения

- 2.1. В правом верхнем углу первой страницы перевода указывается в косых чертах, с какого и на какой язык выполнен перевод. Например, если выполнен перевод с английского языка на русский, то в правом верхнем углу необходимо написать: */перевод с английского языка на русский язык/*, а если с русского языка на английский – */translation from Russian into English/*. В случае, когда перевод осуществлялся с двух и более языков, допустимо указать только язык, на который выполнялся перевод, например: */перевод на русский язык/*.

2.2. Все подписи, штампы, печати, марки, гербы, тисненные печати, наклейки и другие объекты, отличные от текста, должны быть описаны в переводе. Описание приводится курсивом в косых чертах, например: */печать/*, */подпись/*, */марка гербового сбора/* и т. п. Далее, после двоеточия, дается полный перевод текста описываемого объекта, например:

- */stamp/*: COPY,
- */Гербовая печать/*: НОТАРИАЛЬНАЯ КОНТОРА Г. ОФФЕНБУРГ,
- */Round Seal/*: Central Bank of Russian Federation.

2.3. Если в тексте присутствуют рукописные подписи, то в переводе они отображаются аналогично другим нетекстовым объектам, например:

- Central Bank of Russian Federation */signature/*: V. N. Goryunov,
- */подпись/*: Ульрих А. Бехт, Финансовый директор, «Альфред Бехт ГмбХ».
- Если текст оригинала неразборчив, необходимо указать в косых чертах: */неразборчиво/* или */illegible/* (при переводе на английский язык). Например: */подпись/*: */неразборчиво/*.

2.4. Если в тексте встречаются имена собственные, например имена лиц, названия городов, компаний, торговые марки и т. п.:

- Если в русском или другом целевом языке имеются устоявшиеся соответствия для этих имён, следует воспользоваться именно ими, например:
Paris → Париж,
SIEMENS → Сименс,
IKEA → ИКЕА.
- В остальных случаях, если от заказчика не получено особых указаний по переводу имени собственного, следует воспользоваться транслитерацией:
«МЕТАСИС Медицинтехник ГмбХ» → METASYS Medizintechnik GmbH.

Важно не оставлять в переводе, предназначенном для последующего нотариального заверения, непере-
веденных имен собственных. Допускается для повышения читаемости текста и идентификации объекта,
при необходимости, давать в скобках написание на языке оригинала, например:

«ГРИН-энд-КЛИН» (GREEN&CLEAN).

2.5. Особое внимание следует уделить переводу сокращений, обозначающих форму собственности компании (например, ООО, ОАО, ЗАО и т. п.), а также других сокращений, типа ОГРН, ИНН, ОКПО, являющихся исключительно российскими реалиями и не имеющих прямых аналогов за рубежом. При переводе таких сокращений в общем случае необходимо использовать транслитерацию. При переводе на иностранный язык следует расшифровывать в скобках смысл данного сокращения, например:

- INN (Taxpayer Identification Number),
- ОАО (Public Joint Stock Company).

При этом, если форма собственности данной компании на иностранном языке уже имеет общепринятый перевод или указана в официальных документах компании, необходимо использовать это общепринятое название, а не транслитерацию, например:

- ОАО «Полюс-Золото» → OJSC Polyus-Gold,
- ООО «Сименс» → Ltd. Siemens.

2.6. В самом конце перевода, на последней странице, необходимо напечатать:¹
Перевел(а) с такого-то языка на такой-то язык *Ф.И.О. переводчика* _____ (над подчеркиванием ставится подпись переводчика).

Например:

«Перевел с русского языка на английский язык Иванов Иван Иванович _____.»

2.7. На оборотную сторону последней страницы перевода необходимо добавить следующий текст:
Город Москва, Российская Федерация, первого января две тысячи восьмого года, я, нотариус города Москвы, Петров П. П., свидетельствую подлинность подписи, сделанной переводчиком Ивановым Иваном Ивановичем в моем присутствии. Личность его установлена.

Зарегистрировано в реестре за №.

Взыскано по тарифу <СУММА (цифрами)> руб.

НОТАРИУС

¹ В этом и следующих двух пунктах возможны изменения в зависимости от конкретной процедуры взаимодействия с нотариусом.

*Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
_____ листа (-ов)*

Нотариус

Количество листов в документе указывается менеджером, все остальные пункты заполняет нотариус.

Для того чтобы напечатать текст на оборотной стороне страницы, нужно положить в лоток принтера уже напечатанную страницу текстом вверх и верхней частью страницы к себе.

- 2.8. После того, как документ готов к нотариальному заверению, его сшивают вместе с оригиналом, скрепляя нитками в левом верхнем углу. Необходимо оставить у ниток небольшой «хвостик», на который нотариус впоследствии наклеит печать.

3. Перевод штампа «Апостиль», а также других стандартных штампов, печатей и документов

Текст штампа «Апостиль» всегда содержит практически одну и ту же информацию, однако возможны незначительные отличия. В переводе необходимо придерживаться текста, наиболее широко распространенного в практике страны языка перевода. Поэтому при переводе штампа «Апостиль» на иностранный язык следует найти (например, в Интернете) стандартный перевод.

Ниже, для справки, приведен текст штампа «Апостиль», предоставляемого Министерством юстиции РФ, который следует использовать при переводе на русский язык:

Апостиль	
(Гаагская конвенция от 5 октября 1961 года)	
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)	
1. Страна /название страны/ настоящий официальный документ	
2. был подписан /фамилия/	
3. выступающим в качестве /должность/	
4. скреплён печатью/штампом /официальное название учреждения/	
заверен	
5./место заверения/	6./дата/
7. /фамилия, должность лица либо название заверяющего учреждения/	
8. за № /номер/	
9. печать /штамп	10. подпись

/печать/:

/подпись/:

Аналогичным образом, существует довольно много стандартных переводов штампов и печатей нотариусов, где используются общепринятые обороты. Например:

- Всего прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью *два* листа(ов).
- Взыскано по тарифу: *XXX* руб. (евро, долларов,..).

Поэтому, при переводе стандартных печатей, следует поинтересоваться, нет ли в архивах компании стандартного перевода рассматриваемого объекта или провести поиск в Интернет. То же самое касается перевода стандартных личных документов, например, паспорта, диплома, свидетельства о рождении и т. п. Для большинства таких документов уже существуют шаблоны их переводов на многие языки. Некоторые такие шаблоны есть и в архивах нашей компании.

Необходимо ещё раз следует отметить, что очень важно проверять наличие перевода всех штампов, печатей, записей, сделанных от руки, подписей и так далее. Особенно тщательно следует проверять числа и даты. Ошибка в одной цифре может оказаться очень критичной.

Нотариусы не предъявляют никаких формальных требований к форматированию документа, поэтому воспроизведение в переводе графического оформления оригинала (шрифты, графические элементы бланков, гербы, эмблемы и т. п.), с точки зрения нотариального удостоверения подлинности подписи переводчика, не имеет смысла. Главным является их текстовое описание согласно правилам, описанным выше.

Дополнительную информацию о правилах легализации и нотариального заверения документов можно получить, например, на сайтах:

www.apostille.ru/

www.horos.ru/base/

www.legalization.com.ru

Приложение 10. Сокращения названий языков

английский	en
азербайджанский	az
албанский	al
армянский	am
белорусский	by
болгарский	bg
венгерский	hu
голландский	nl
греческий	gr
грузинский	ge
датский	dk
иврит	il
испанский	es
испанский (баскский)	eu
итальянский	it
казахский	kk
китайский	cn
корейский	kr
латвийский	lv
литовский	lit

малайский	ms
молдавский	md
немецкий	de
норвежский	no
португальский	pt
румынский	ro
словацкий	sk
словенский	si
таджикский	tj
турецкий	tr
узбекский	uz
украинский	ua
финский	fi
французский	fr
хорватский	hr
чешский	cz
шведский	se
эстонский	ee
японский	jp

Приложение 11. Классификатор предметных областей

При классификации предметных областей следует руководствоваться «Универсальной десятичной классификацией». Классификация предметных областей в системе DeJa Vu отличается от УДК только отсутствием точек между цифрами кода. При необходимости дополнить перечень предметных областей можно обратиться к следующим источникам:

1. <http://teacode.com/online/udc/>
2. <http://www.gsnti-norms.ru/norms/norms/0top.htm#udc.htm>
3. <http://udk-codes.net/>
4. <http://www.shp.by.ru/spravka/>

Универсальная десятичная классификация (УДК) принята в качестве единой обязательной классификации в стране в 1962 г., а с 1963 г. все информационные материалы в области естественных и технических наук издаются с индексами Универсальной десятичной классификации (УДК).

УДК построена по систематическому принципу.

Возглавляет основной ряд УДК класс 0 «Общий раздел». Его содержанием являются: наука в целом, письменность, информация, культура, журналистика, музейное дело, библиография, библиотечное дело и т. д.

Гуманитарным наукам отведены группы классов в начале и конце основного ряда: классы 1/3 (философия, логика, психология, религия, политика, экономика и др.) и классы 7/9 (искусство, филология, история, география).

Математика и группа естественных наук занимают класс 5, а группе прикладных наук, которая включает технику, медицину и сельское хозяйство, отведен класс 6.

Классы 5 и 6 тесно взаимосвязаны, и при индексировании зачастую возникают затруднения в выборе индекса. В этих случаях следует руководствоваться тем, что класс 5 «Математика. Естественные науки» отражает вопросы теоретического характера, исследование общих законов физики, химии, биологии и т. д., а класс 6 «Прикладные науки. Медицина. Техника» посвящен вопросам практического использования этих законов, воплощению их в технике, медицине, сельском хозяйстве.

Иерархический принцип подразделения от общего к частному является основным методом детализации.

Последующая детализация идет за счет удлинения индексов.

Индексы УДК построены так, что каждая последующая цифра не меняет значения предыдущих, а лишь уточняет, обозначая более частное понятие. Например, индекс понятия «Химическая коррозия» 620.193.4 складывается следующим образом:

- 6 Прикладные науки
- 62 Инженерное дело. Техника в целом
- 620 Испытания материалов. Товароведение
- 620.1 Испытания материалов. Дефекты материалов. Защита материалов
- 620.19 Дефекты материалов и их выявление. Коррозия
- 620.193 Коррозия. Коррозионная стойкость
- 620.193.4 Химическая коррозия. Воздействие различных агрессивных сред

В настоящее время при детализации разделов цифра 0, как правило, не используется ввиду возможной путаницы со специальным определителем .0; цифра 9 обычно отводится для понятия «другие», «прочие». Таким образом, активно используются восемь цифр.

В УДК один и тот же предмет встречается в разных местах в зависимости от отрасли знания и от аспекта, в котором он рассматривается. Например, «нефть» встречается в нескольких разделах. В разделе 547 «Органическая химия» мы находим понятие «Химия нефти»; в 553 «Месторождения полезных ископаемых» – «Месторождения нефти»; в 622 «Горное дело» – «Добыча нефти»; в 662 «Взрывчатые вещества. Топлива» – «Нефть в качестве топлива» и т. д.

Код УДК	Наименование предметной области	
	В компании «Переведём.ру»	В системе DeJa Vu
0	Общие вопросы	Generalities
004	Информационные технологии	Computer science and technology. Computing
004.01	Документация	
004.02	Методы решения задач	
004.03	Типы и характеристики систем	
004.05	Качество систем и программ	
004.07	Характеристики памяти	
004.08	Носители вводимых и выводимых данных. Запоминающие среды	
004.2	Архитектура вычислительных машин	Computer architecture
004.3	Аппаратные средства.	Computer hardware
004.4	Программные средства	Software
004.41	Разработка вычислительных систем и программного обеспечения	
004.49	SAP	
004.5	Человеко-машинный интерфейс	Human-computer interaction
004.6	Данные	Data
004.65	Системы управления базами данных (СУБД)	
004.7	Вычислительные сети	Computer communication
004.732	Локальные сети	
004.738.5	Интернет	
004.8	Искусственный интеллект	Artificial intelligence
004.9	Прикладные информационные технологии	Application-oriented computer-based techniques
005	Управление	Management
005.32	Организационное поведение	Organizational behaviour. Management psychology
005.5	Операции управления	Management operations. Direction
005.6	Управление качеством	Quality management. Total quality management
005.7	Организационное управление	Organizational management
005.9	Различные области управления	Fields of management
005.92	Управление документами	Records management
005.93	Управление предприятиями	Plant management. Physical resources management
005.94	Управление знаниями	Knowledge management
005.95	Управление персоналом	Personnel management. Human Resources management
009	Гуманитарные науки в целом	Humanities. Arts subjects in general
1	Философия. Психология	Philosophy. Psychology
159.9	Психология	Psychology
2	Религия	Religion. Theology
3	Общественные науки	Social Sciences
311	Статистические методы	Statistics as a science. Statistical theory
311.2	Техника сбора и обработки данных.	Research technique. Preparation. Tabulation
314	Демография	Demography
316	Социология	Sociology
32	Политика	Politics
323	Внутренняя политика	Home affairs. Internal policy
324	Выборы. Референдумы. Избирательные кампании.	Elections. Plebiscites. Referendums. Election campaigns. Electoral corruption, malpractice. Election results
325	Миграция населения.	Opening up of territories. Colonization
327	Международные отношения.	International relations. World, global politics. International affairs. Foreign policy
33	Народное хозяйство. Экономические науки	Economics
331	Экономика труда. Организация труда	Labour. Employment. Work. Labour economics. Organization of labour
334	Формы организаций и сотрудничества в экономике	Forms of organization and

		cooperation in economy
336	Финансы. Банковское дело. Деньги и денежное обращение	Finance
336.2	Налоги. Платежи. Отчисления. Сборы	
338	Экономическое положение. Экономическая политика. Управление и планирование в экономике. Производство. Услуги. Цены	Economic situation. Trade cycle. Development of economic structure. Growth
339.1	Общие вопросы торговли. Рынок	
339.138	Маркетинг	
339.372.7	Специализированные магазины	
34	Право. Юридические науки	Law. Jurisprudence
346	Хозяйственное право	Economic law. Law of government control of the economy
346.3	Хозяйственные обязательства. Контракты (договоры)	
352	Низшая ступень органов управления. Местное управление.	Lowest level of administration. Local government. Municipal administration. Local authority
353	Средняя ступень органов управления. Региональное управление.	Middle level of administration. Regional, provincial government. Regional authority
354	Высшая ступень органов управления. Центральное управление	High level, top level of administration. Central, national government
355	Военные науки	Military affairs generally
36	Социальное обеспечение. Социальная помощь. Обеспечение жильем. Страхование	Social Welfare
368	Страхование	Insurance. Communal provision through sharing of risk
37	Образование. Воспитание. Обучение. Организация досуга	Education
377	Профессиональное образование. Повышение квалификации	Specialized instruction. Vocational, technical, professional training. Vocational colleges, institutes. Polytechnics
502	Изучение и охрана природы.	The environment and its protection
51	Математика	Mathematics
52	Астрономия.	Astronomy. Astrophysics. Space research. Geodesy
528	Геодезия. Аэрокосмическая съемка и фотограмметрия. Картография	Geodesy. Surveying. Photogrammetry. Remote sensing, Cartography
53	Физика	Physics
54	Химия. Кристаллография. Минералогия	Chemistry. Crystallography. Mineralogy
55	Геологические и геофизические науки	Earth sciences. Geology, meteorology, etc.
57	Биологические науки	Biological sciences in general
58	Ботаника	Botany
59	Зоология	Zoology
60	Прикладные науки. Общие вопросы	General questions of the applied sciences
605	Стандартизация, метрология	
608	Изобретения и открытия в области естественных и прикладных наук. Патенты. Промышленные образцы. Товарные знаки	
61	Медицина	Medical sciences
614	Социальная гигиена. Организация здравоохранения. Санитария. Защита от несчастных случаев и их предупреждение. Пожарная охрана	Public health and hygiene. Accident prevention
615	Лекарствоведение. Фармакология. Общая терапия. Токсикология	Pharmacology. Therapeutics. Toxicology
618	Гинекология. Женские болезни. Акушерство	Gynaecology. Obstetrics
62	Инженерное дело. Техника в целом	Engineering. Technology in general
620.1	Испытания материалов. Дефекты материалов. Защита материалов	
620.4	Силовые станции	
620.9	Общая энергетика	
621.2	Гидроэнергетика	
621.3	Электротехника. Электроника	Electrical engineering
621.5	Пневмоэнергетика. Машины и инструменты. Холодильное оборудование	
621.6	Транспортирование, распределение и хранение жидкостей и газов. Установки, оборудование и аппаратура	
621.64	Установки и оборудование для хранения и распределения жидкостей и газов. Контейнеры, резервуары. Трубопроводы, трубы и т. д.	
621.7	Обработка давлением. Соединение материалов	

621.86	Подъемно-транспортное оборудование	
622	Горное дело	Mining
623	Военная техника.	Military engineering
624.1	Подземное строительство. Земляные работы. Фундаменты, основания и их устройство. Строительство тоннелей	
624.05	Организация и технология строительно-монтажных работ. Оборудование строительной площадки	
624.9	Строительство наземных инженерных сооружений. Наземные комплексные сооружения	
625	Дороги. Дорожное строительство	Civil engineering and land transport. Railway engineering. Highway engineering
626	Гидротехническое строительство	Hydraulic engineering in general
627	Водные пути, порты, гавани и береговые гидротехнические сооружения.	Natural waterway, port, harbour and shore engineering. Navigational, dredging, salvage and rescue facilities.
628	Санитарная техника. Санитарно-технические сооружения. Водоснабжение	Public health engineering. Water. Sanitation.
628.9	Светотехника	Illuminating engineering
629	Техника средств транспорта	Transport vehicle engineering
629.1	Техника наземных и водных средств транспорта	
629.12	Водные средства транспорта. Плавучие средства. Судостроение	
629.3	Наземные средства транспорта (кроме рельсовых)	
629.33	Автомобили. Автомобилестроение (в целом)	
629.7	Авиация и космонавтика	
63	Сельское хозяйство.	Agriculture and related sciences and techniques. Forestry. Farming. Wildlife exploitation
64	Домоводство. Коммунальное хозяйство. Служба быта	Home economics. Domestic science. Housekeeping
641	Пищевые продукты. Приготовление пищи. Блюда	Food. Cooking. Dishes
642	Питание (прием пищи). Столовая посуда Оборудование и предметы обстановки жилищ	Meals and mealtimes. Tableware
643	Жилища	Home. Dwelling
644	Санитарно-техническое оборудование жилищ	Installations for health and comfort in dwellings
645	Предметы обстановки жилищ	Furniture and household fittings
65	Управление предприятиями. Организация производства, торговли и транспорта	Management and organization of industry, trade and communication
651	Канцелярское (канцелярское) дело. Делопроизводство. Оргтехника	Office management. Office practice. Office work
651.926	Перевод документов	
654	Связь (организация и эксплуатация)	Telecommunication and telecontrol (organization, services)
655	Полиграфическая промышленность. Полиграфические предприятия. Издательства. Книжная торговля	Graphic industries. Printing. Publishing. Book trade
656	Транспортное обслуживание. Организация и управление перевозками. Почтовая связь	Transport and postal services. Traffic organization and control
656.1	Эксплуатация наземного безрельсового транспорта. Движение по улицам и дорогам	
656.2	Эксплуатация железнодорожного транспорта	
656.6	Эксплуатация водного транспорта	
656.7	Эксплуатация воздушного транспорта	
656.8	Почтовая связь	
657	Бухгалтерский учет	Accountancy
658	Управление предприятиями. Организация и техника торговли	Business management, administration. Commercial organization
658.012	Управление промышленным производством	
658.1	Типы предприятий. Финансы. Финансовое хозяйство	
658.2	Сооружения. Здания. Средства производства	
658.3	Взаимоотношения на производстве	
658.5	Организация производства Производственное планирование. Конструирование. Контроль на производстве	
658.6	Организация и техника торговли. Товары. Оказание услуг	
658.7	Материально-техническое снабжение. Складское хозяйство. Логистика	
658.8	Сбыт. Продажа. Реализация продукции	
658.9	Прочие торговые операции	
659	Реклама. Связь с общественностью	Publicity. Information work. Public

		relations
66	Химическая технология. Химическая промышленность. Пищевая промышленность. Металлургия. Родственные отрасли	Chemical technology. Chemical and related industries
661	Продукты химической промышленности	Chemicals
664	Пищевая промышленность в целом. Производство и консервирование пищевых продуктов	Production and preservation of solid foodstuffs
665	Технология масел, жиров, восков, нефти. Полировальные составы. Клеящие вещества. Камеди и природные смолы	Oils. Fats. Waxes. Adhesives. Gums. Resins
665.2	Масла, жиры и воски	
665.5	Эфирные масла. Парфюмерия. Косметические средства	
665.6	Технология минеральных масел, переработки нефти и аналогичного сырья	
665.7	Продукты нефтяной промышленности. Минеральные масла и аналогичные продукты	
666	Стекольная и керамическая промышленность.	Glass industry. Ceramics. Cement and concrete
667	Производство и применение красителей и лакокрасочных материалов	Colour industries
669	Металлургия. Металлы и сплавы	Metallurgy
67	Различные отрасли промышленности и ремесла. Механическая технология	Various industries, trades and crafts
67.03	Сырье. Материалы	
67.05	Технологическое оборудование. Станки. Машины. Инструменты	
67.06	Продукты производства	
67.08	Отходы	
68	Различные отрасли промышленности и ремесла, производящие конечную продукцию	Industries, crafts and trades for finished or assembled articles
681	Точная механика	Precision mechanisms and instruments
69	Строительные материалы. Строительно-монтажные работы	Building (construction) trade. Building materials. Building practice and procedure
7	Искусство. Фотография. Музыка. Игры. Спорт	The Arts
71	Градостроительство. Преобразование ландшафта	Physical planning. Regional, town and country planning
72	Архитектура	Architecture
721	Здания. Общие вопросы. Проектирование. Планировка. Части зданий, предназначенные для определенных целей. Помещения	Buildings generally. Including: Programming. Design. Parts for specific use. Rooms
73	Пластические искусства	Plastic arts
74	Рисование и черчение. Декоративно-прикладное искусство. Художественные промыслы. Дизайн	Drawing. Design, applied arts and crafts
75	Живопись	Painting
76	Графические искусства.	Graphic art. Graphics
77	Фотография, кинематография и подобные процессы	Photography and similar processes
771	Фотографическое оборудование. Аппараты. Материалы	Photographic equipment, apparatus and material
78	Музыка	
79	Зрелищные искусства. Массовые развлечения. Игры. Спорт	Recreation. Entertainment. Games. Sport
8	Языкознание. Филология. Художественная литература. Литературоведение	Language. Linguistics. Literature
82	Художественная литература. Литературоведение	Literature
9	География. Биография. История	Geography. Biography. History
91	География. Путешествия.	Geography. Exploration
929	Биографические и подобные исследования	Biographical and related studies
93	История	

Приложение 12. (26 + 12) правил орфографии и пунктуации

В шутку о серьезном

(По материалам <http://alex-utah.pisem.net/stuff/stuff02.htm>)

1. Заменяя существительные местоимениями, позаботьтесь о правильном его согласовании.
2. Между нас говоря: падеж местоимения тоже важен.
3. Если Вы хотите использовать глагол, то спрягать его нужно правильно, а не как того захотит автор.
4. Глагол, кроме того, всегда должны согласовываться в числе с существительными.
5. Не надо нигде не использовать лишних отрицаний.
6. Плохо зная грамматику, сложные конструкции должны употребляться с осторожностью.
7. Которые являются придаточными предложениями, составлять надо правильно.
8. Я хочу отметить, что менять лицо, от имени которого ведется изложение, автор этих строк не рекомендует.
9. Что касается незаконченных предложений.
10. Автор использующий причастные обороты должен не забывать о пунктуации.
11. В письмах статьях докладах ставьте запятые при перечислении.
12. Не используйте запятые, там, где они не нужны.
13. Вводные слова однако следует выделять запятыми.
14. Ставьте где надо твердый знак, или хотя бы апостроф: объем статьи так все равно не сэкономить.
15. Не сокращ.!
16. Проверьте в тексте пропущенных слов.
17. Автор должен усечь насчет статьи: хочешь неслабо выступить, завязывай с жаргоном.
18. Если неполные конструкции - плохо.
19. Маленькое замечание о повторениях, которые иногда встречаются в статьях, которые печатаются в журналах, которые издаются у нас и за рубежом, которые иногда затуманивают мысль, которую хотел высказать автор, о которых мы и хотели сделать это замечание.
20. По нашему глубокому убеждению, мы полагаем, что автор, когда он пишет статью, определенно не должен приобретать дурную привычку, заключающуюся в том, чтобы использовать чересчур много ненужных слов, которые в действительности совершенно не являются необходимыми для того, чтобы выразить свою мысль.
21. Используйте параллельные конструкции не только для уточнения, но и прояснить.
22. Вотще надеяться, что архаизмы в грамоте будут споспешествовать пониманию оной.
23. Метафора – это гвоздь в ботинке, и лучше ее выполоть.
24. Правяйте по словарю написание слов.
25. Неделите не делимое и не соединяйте разное родное, а кое что пишете через дефис.
26. Штампам не должно быть места на страницах нашей печати!
27. Не знание правописания частиц неспособствует хорошему уровню текста.
28. Кроме того, не один автор, ни понимающий, когда писать "не", а когда "ни", ни может рассчитывать на поощрение.
29. Случайная внутренняя рифма отвлекает от логарифма.
30. Нанизывание существительных друг на друга приводит к затруднению понимания метода решения уравнения.
31. Склонять числительные можно сто двадцать пятью способами, но только один из них правильный.
32. В процессе описания физических процессов избегайте омонимов.
33. Наличие в тексте дублирующихся слов слов, как правило, свидетельствует о невнимательном списывании.
34. Акуратно обращайтесь с удвоенными согласными.
35. Использование терминов, значения которых вы не вполне понимаете, может привести к аффектированным инсинуациям в ваш адрес.
36. Тот, кто занимается оформлением статьи, должен прежде выучиться правописанию неопределенной формы глагола.
37. Работа должна быть тщательно аккуратно оформлена.
38. Используйте такой шрифт, чтобы текст можно было читать без микроскопа.