



**АСОЦІАЦІЯ ПЕРЕКЛАДАЧІВ УКРАЇНИ
ВСЕУКРАЇНСЬКА ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ**

СТАНДАРТИ ПРОФЕСІЇ

ПИСЬМОВИЙ ТА УСНИЙ ПЕРЕКЛАД

Стандарти професії не є нормативним документом. Вони встановлюють особливості перекладацької професії, у тому числі фізичне та розумове навантаження перекладачів, умови їхньої роботи. Стандарти професії – це принципи, які лежать в основі взаємодії “замовник – виконавець”: виконавець повинен знати, які вимоги він має право висувати замовникові, замовник також повинен знати, що саме він може вимагати від виконавця. Дотримання стандартів професії необхідне для забезпечення оптимальної якості перекладацьких послуг.

При складанні цих стандартів враховувалися міжнародний досвід у галузі перекладів, перекладацька практика, що склалася в Україні, національні та міжнародні галузеві стандарти.

м. Київ - 2008

1. НОРМАТИВНА БАЗА

1.1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Професії працівників, які є спільними для всіх видів економічної діяльності. Міністерство праці та соціальної політики України. Краматорськ-1998. (Наказ Міністерство праці та соціальної політики України від 16 лютого 1998 року № 24).

1.2. Типові норми часу на переклад і переробку науково-технічної літератури та документації. Міністерство праці України. Національний центр продуктивності. Краматорськ-1997.

1.3. СТТУ АПУ 001-2000. Кваліфікація та сертифікація перекладачів. Спільні вимоги. Всеукраїнська громадська організація «Асоціація перекладачів України». Київ-2000.

1.4. СТТУ АПУ 002-2000. Послуги з письмового та усного перекладу. Спільні правила та вимоги до надання послуг. Всеукраїнська громадська організація «Асоціація перекладачів України». Київ-2000.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті використані такі терміни та визначення:

2.1. Переклад письмовий — переклад з іноземної мови або на іноземну мову, представлений у друкованому або електронному вигляді.

2.2. Переклад усний — послідовний або синхронний переклад з іноземної мови або на іноземну мову.

2.2.1. Послідовний переклад застосовується під час переговорів, супроводу делегацій тощо і означає послідовність фрагментарного виступу спочатку доповідача, а потім перекладача.

2.2.2. Синхронний переклад застосовується під час конференцій, семінарів, симпозіумів тощо. Синхронний переклад здійснюється одночасно з промовою доповідача, при цьому використовується спеціальне обладнання (кабінка для перекладачів, пульт перекладачів, навушники та приймачі для учасників заходу, що потребують перекладу, мікрофони).

2.2.3. Нашіптування – синхронний переклад без використання спеціального обладнання, при якому перекладач, знаходячись поряд з учасником, нашіптує йому переклад паралельно з промовою доповідача.

2.3. Стандартний рядок або стандартна сторінка – одиниця виміру обсягу письмового перекладу.

3. ПИСЬМОВИЙ ПЕРЕКЛАД

3.1. Показники якості письмового перекладу

Переклад вважається якісним, якщо:

- переклад відповідає вимогам замовника та відповідає початковому тексту за змістом, смислом, оформленням;
- переклад не містить граматичних, орфографічних і пунктуаційних помилок;
- термінологія перекладу відповідає галузевій приналежності початкового тексту;
- у перекладі дотримується одноманітність термінів, найменувань, умовних позначень, скорочень, символів.

3.2. Кваліфікаційні вимоги до перекладача. Компетентність перекладача

Перекладач повинен мати базову або повну вищу освіту з цієї спеціальності.

Перекладач має бути компетентним у мовах, які він використовує під час перекладу (перекладач повинен професійно володіти мовою початкового тексту та мовою перекладу).

Перекладач повинен володіти спеціалізацією діяльності замовника, для якого виконує переклад; термінологією тематики на мовах, що використовуються для перекладу.

3.3. Галузеві міжнародні та національні стандарти

Перекладач повинен знати та застосовувати при виконанні письмових перекладів міжнародні та національні стандарти в галузі перекладів, що діють на території України, а саме:

- ISO 2384-77. Документація. Оформлення перекладів;
- ГОСТ 7.36-88. Неопублікований переклад. Координація, спільні вимоги та правила оформлення;
- СТТУ АПУ 002-2000. Послуги з письмового та усного перекладу. Спільні правила та вимоги до надання послуг;
- Рішення Української комісії з питань юридичної термінології № 9 (Протокол № 2 від 19 квітня 1996 року).

3.4. Тарифікація

Тарифи на письмові переклади встановлюються, виходячи з одиниці виміру обсягу, терміну виконання перекладу, мови та складності перекладу. Складність перекладу передбачає знання перекладачем спеціальної термінології, а також час, який необхідно витратити під час

роботи над перекладом для вивчення спеціальної літератури, проведення консультацій зі спеціалістами з тієї тематики перекладу.

3.4.1. Одиниця виміру обсягу письмового перекладу

Одиницею виміру обсягу перекладу є рядок (62 знаки, враховуючи пробіли) або сторінка (1 860 знаків, враховуючи пробіли)¹. Для підрахунку кількості рядків або сторінок може використовуватися комп'ютерна програма підрахунку знаків, яка дозволяє визначити кількість рядків або сторінок шляхом додавання кількості слів і символів без пробілів та ділення отриманої суми на 62 або 1 860 знаків. Підрахунок знаків може здійснюватися за друкованим текстом. Вихідний текст є основою для попереднього, орієнтовного підрахунку обсягу, а остаточний підрахунок здійснюється за готовим перекладом.

Примітка: у перекладацькій практиці деяких країн застосовується інша одиниця виміру обсягу письмового перекладу, яким є слово або 1 000 слів² початкового тексту.

3.4.2. Терміни виконання письмового перекладу

Встановлення тарифів і коефіцієнтів терміновості безпосередньо пов'язане з терміном виконання та обсягом письмового перекладу. Обсяг перекладу за звичайним тарифом становить 5 стандартних сторінок на день, а це означає, що при обсязі перекладу до 15 стандартних сторінок звичайним терміном виконання перекладу є 3 робочих дні.

Початком терміну виконання письмового перекладу може вважатися день, що йде після дати прийому замовлення на такий переклад.

3.5. Інформація від замовника

Для забезпечення якості перекладу виконавцеві необхідна інформація щодо початкового тексту, яку може надати лише сам замовник, причому таку інформацію виконавець повинен з'ясувати у замовника ще до початку роботи над перекладом:

- особливості написання власних імен і назв організацій, зазначених у початкових текстах;
- розшифровка наявних у документі скорочень, які не є загальноприйнятими;
- наявність внутрішньокорпоративної термінології замовника;
- наявність довідкових матеріалів, які можуть допомогти перекладачеві у роботі над перекладом;
- сфера діяльності, в якій буде використовуватися переклад, і кінцева мета його використання;
- інші особливості, які є у замовника і від яких може залежати якість перекладу.

¹ Тариф на письмовий переклад встановлюється за рядок або сторінку.

² За обсягом одна тисяча слів приблизно дорівнює 3,5 стандартним сторінкам.

3.6. Редагування

Редагування перекладу – це частина процесу підготовки перекладу, обов'язковий етап виконання замовлення на переклад, елемент контролю якості.

Відповідальність за підготовку якісного перекладу покладається на перекладача, а контроль якості перекладу – на редактора. До передачі перекладу редактору перекладач повинен самостійно провести перевірку тексту перекладу з використанням комп'ютерної програми перевірки орфографії та граматики з метою виявлення та усунення можливих помилок, друкарських помилок.

4. УСНИЙ ПЕРЕКЛАД

В основі нижченаведених норм – міжнародний досвід, практика, що склалася в Україні, професійні стандарти Міжнародної асоціації усних перекладачів (АПС, Швейцарія).

4.1. Показники якості усного перекладу

4.1.1. Переклад повинен відповідати усній промові доповідача за:

- змістом;
- смислом.

4.1.2 Переклад має бути повним та адекватним.

4.1.3. Переклад не повинен містити граматичних помилок.

4.1.4 Термінологія перекладу повинна відповідати галузевій приналежності вихідного повідомлення.

4.1.5. У перекладі необхідно дотримуватися одноманітності термінів, найменувань, умовних позначень, скорочень, символів.

4.2. Компетентність

Усний переклад виконується перекладачем на ту мову та з тієї тематики, в яких він компетентний.

4.3. Робочий день перекладача

Норма часу на усний переклад складає не більше 8 годин за один робочий день з перервами.

При роботі перекладача на виїзді день від'їзду та день приїзду вважаються як один додатковий робочий день.

4.4. Тарифікація

Ціна за усний переклад встановлюється за годину або за день.

У системі тарифікації застосовується правило мінімальної ставки, яка складає половину робочого дня, тобто чотири години.

4.5. Відмова перекладача від виконання замовлення

Перекладач не повинен допускати зриву прийнятого на себе замовлення через відмову від нього без поважних причин.

За наявності у перекладача причин, через які він не може виконувати взяте на себе замовлення, перекладач повинен повідомити про це працедавцю за такий строк, при якому у працедавця буде достатньо часу для підготовки заміни.

Перекладач може запропонувати своєму працедавцеві кандидатуру іншого перекладача як рівноцінну заміну; працедавець може надати перевагу самостійному пошуку заміни.

4.6. Кількість перекладачів

Для кожного окремого заходу встановлюється мінімальна кількість найманих перекладачів, яка залежить від виду перекладу, кількості мов, характеру заходу, його тривалості та інтенсивності з урахуванням того, що на якість перекладу впливає фізична та розумова втома, яку зазнають перекладачі в процесі їхньої роботи.

4.6.1. Кількість перекладачів для послідовного перекладу

Для переговорів, зустрічей, супроводу, прес-конференцій тощо на двох робочих мовах достатньо одного перекладача.

Для семінарів, тренінгів, конференцій тощо на двох робочих мовах необхідно не менше двох перекладачів, які повинні змінювати один одного через певні проміжки часу.

У виняткових випадках (наприклад, невелика тривалість заходу), без шкоди якості перекладу та здоров'ю перекладача, може бути задіяний один перекладач замість двох.

4.6.2. Кількість перекладачів для «нашіптування»

Кількість робочих мов при нашіптуванні – дві. Кількість учасників, для яких виконується переклад, має бути не більше двох осіб. Для виконання такого перекладу потрібно не менше двох перекладачів, які повинні змінювати один одного через певні проміжки часу.

4.6.3. Кількість перекладачів для синхронного перекладу

Для виконання синхронного перекладу на кожен пар мов потрібно не менше двох перекладачів, які повинні змінювати один одного через певні проміжки часу. Перекладачі працюють, знаходячись у спеціальній кабінці; для здійснення перекладу вони використовують навушники з мікрофоном, пульт перекладачів.

Кількість кабінки перекладачів дорівнює кількості мов перекладу.

Якщо кількість робочих мов заходу дорівнює двом, необхідні одна пара перекладачів і одна кабінка; для трьох робочих мов – дві пари перекладачів і дві кабінки; для чотирьох робочих мов – три пари перекладачів і три кабінки тощо.

Кількість перекладачів може бути збільшена, якщо інтенсивність заходу та навантаження перекладачів настільки великі, що мінімальної кількості перекладачів стає недостатньо.

У виняткових випадках (наприклад, невелика тривалість заходу), без шкоди якості перекладу та здоров'ю перекладача, може бути задіяний один перекладач замість двох.

4.7. Інформація від замовника

Якість роботи перекладачів на заході залежить від їхньої попередньої підготовки, для чого необхідне завчасне забезпечення перекладачів тематичними матеріалами (програмою, доповідями, тезами, презентаціями тощо).

