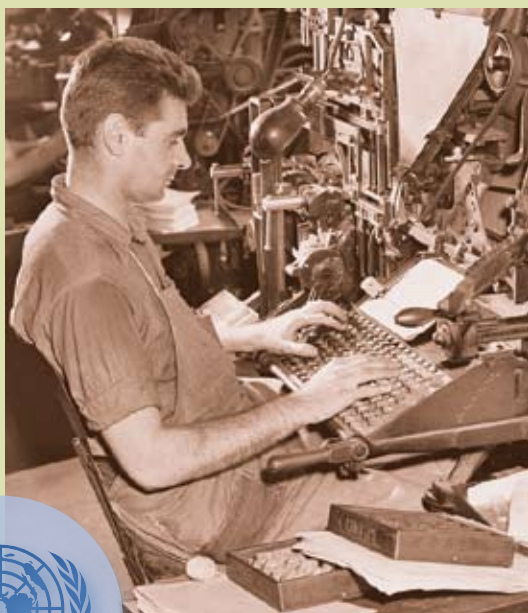


МЕЖДУНАРОДНЫЙ ГОД ЯЗЫКОВ

Содействие межнациональному общению



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ГОД ЯЗЫКОВ



Содержание

- 3 Международный год языков: содействие межнациональному общению
- 4 Этапы прохождения документов
- 6 Секция редакционного контроля
- 6 Справочно-терминологическая секция
- 7 Службы письменного перевода
- 8 Текстопроцессорная секция
- 9 Служба стенографических отчетов
- 9 Секция редактирования официальных отчетов
- 10 Секция подготовки оригиналов и корректуры
- 11 Служба устного перевода



Международный год языков

Содействие межнациональному общению

Генеральная Ассамблея провозгласила 2008 год Международным годом языков. Это решение было принято в целях развития и сохранения тысяч языков, на которых говорят народы мира, и поддержки языкового разнообразия и многоязычия. Девиз Года — «Знание языков необходимо!». При проведении Года также делается акцент на важной роли шести официальных языков Организации Объединенных Наций — английского, арабского, испанского, китайского, русского и французского — в содействии межгосударственному общению.

Лингвистический персонал Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению (ДГАКУ) Организации Объединенных Наций помогает письменному и устному общению государств-членов.

Перед каждым заседанием документы по организационным и тематическим вопросам редактируются, переводятся, издаются и распространяются среди делегатов. Во время заседаний участники обеспечиваются устным переводом и сессионной документацией. После заседаний составляются стенографические или краткие отчеты и издаются доклады и другие документы. Все эти услуги предоставляются лингвистическим персоналом, который набирается исключительно на основе конкурсных экзаменов. Этот персонал состоит из:



- устных переводчиков
- письменных переводчиков
- редакторов
- стенографов
- терминологов и сотрудников, помогающих в подборе справочных материалов
- технических редакторов/оформителей/корректоров
- сотрудников текстовпроцессорных бюро

ДГАКУ подготовил эту брошюру, чтобы проиллюстрировать ту роль, которую он играет в развитии диалога и сотрудничества в Организации Объединенных Наций на основе использования шести официальных языков. Департамент предоставляет весь спектр услуг на конференциях и заседаниях Организации Объединенных Наций, проводимых в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби, а также в других местах по всему миру. Эти услуги включают техническую секретариатскую помощь, планирование и организацию конференций, устный перевод и обработку документов и публикаций Организации Объединенных Наций. Департамент находится в авангарде движения за многоязычие и поэтому активно участвует в праздновании Международного года языков.

Эта брошюра позволяет ознакомиться со всеми этапами прохождения типичных документов Организации Объединенных Наций и сравнить, каким образом работа лингвистических служб Организации Объединенных Наций изменилась с 1946 года.



Этапы прохождения документов

Введение

Документы Организации Объединенных Наций представляют собой важнейшую продукцию Организации. Они содержат информацию, соглашения и решения — начиная с Устава Организации Объединенных Наций, принятого в 1945 году, — на основе которых строится ее работа в сферах поддержания мира, развития и прав человека. Каждый документ должен быть составлен, отредактирован, переведен, отформатирован/скорректирован/отпечатан в законченном виде, опубликован и распространен с соблюдением строжайших профессиональных требований и в установленные сроки. Такой процесс может занимать от нескольких недель до всего лишь нескольких дней. Высокоприоритетные документы выпускаются к утру следующего дня или в считанные часы.

Давайте вместе посмотрим на все этапы подготовки документов Организации Объединенных Наций — начиная с письменного или устного сообщения и до выпуска печатной продукции.

Предсессионная документация

Речь идет о документах, выпускаемых до начала заседания: повестка дня, организация работы, доклады Генерального секретаря или письма государств-членов по основным пунктам повестки дня, а также информационные материалы.

Сессионная документация

Такая документация выпускается во время заседания: проекты резолюций и решений и другие проекты документов, которые были согласованы на заседании и могут быть впоследствии приняты.

Послесессионная документация

Издается после заседания: официальные отчеты о работе заседания и принятые на нем документы, включая информацию по организационным вопросам и участию в заседании.

Другие документы и публикации

Организация Объединенных Наций выпускает также широкий круг общих и технических



изданий, а также плакаты и материалы для общественной информации.

Группа по планированию документации

Сроки представления документации оговариваются заранее с департаментами, от которых она исходит, что позволяет планировать ресурсы и обеспечивать своевременный выпуск документов.

Группа по контролю за документацией

Представляемые документы регистрируются и заносятся в план с учетом предполагаемого объема работы. Все этапы процесса обработки документов — редактирование, подбор справочных материалов, письменный перевод, текстообработка, размножение типографским способом и распространение — строго контролируются в целях обеспечения своевременного и одновременного выпуска всех документов.

Секция редакционного контроля

Проводятся лингвистическое и стилистическое редактирование текстов и маркировка заголовков и формата, которой придерживаются сотрудники текстообработочных служб при окончательной обработке текстов. При этом соблюдаются официальные правила и поддерживается тесный контакт с авторами документов.

Справочно-терминологическая секция

Каждый документ заносится в электронную папку («e-folder»), которая включает в себя многочисленные гиперссылки на справочные материалы, содержащиеся в основном в многоязычной базе данных UNTERM, а также подборку уже переведенных аналогичных текстов.

Службы письменного перевода

Любой документ, составляемый на одном из шести официальных языков — английском, арабском, испанском, китайском, русском или французском, — переводится на остальные пять языков. Некоторые важные тексты переводятся также на немецкий язык (такие переводы оплачиваются немецкоязычными странами).

Текстопроцессорная секция

Документы печатаются с цифровых диктовок переводчиков, затем форматируются, корректируются и подготавливаются для окончательного выпуска и размещения в электронной форме на всех шести официальных языках в Системе официальной документации (СОД).

Издательская секция

Эта секция публикует документы, предназначенные для заседаний в Центральном учреждении и большинство изданий Организации Объединенных Наций для продажи, а также плакатов и материалов для общественной информации. Все отпечатанные материалы



распространяются среди получателей как в самом Секретариате, так и за его пределами.



Некоторые специальные документы, например стенографические отчеты, резолюции, договоры, периодические издания и *Журнал Организации Объединенных Наций*, обрабатываются иначе, и ими занимаются следующие подразделения:

Служба стенографических отчетов

Официальные стенографические отчеты или «дословные» отчеты о работе заседаний Совета Безопасности и отдельных органов Генеральной Ассамблеи составляются на всех шести официальных языках.

Секция редактирования официальных отчетов

Все принятые резолюции и решения Организации Объединенных Наций скрупулезно считываются и сравниваются с текстом оригинала многоязычными группами редакторов, которые также форматируют и подготавливают окончательный текст этих документов для размножения типографским способом и размещения в электронной форме.

Группа контрактного письменного перевода

Некоторые менее срочные документы, например договоры или публикации, переводятся внештатными переводчиками или переводческими агентствами, которые отбираются в соответствии со строгими критериями и включаются в реестры, ведущиеся Группой.

Секция подготовки оригиналов и корректуры

Публикации, архивные документы и отдельные материалы для веб-сайтов редактируются, корректируются, форматируются и выпускаются в окончательном виде на всех шести официальных языках.

Журнал Организации Объединенных Наций

Выпускается ежедневно и содержит информацию о месте и времени проведения заседаний,

а также о вопросах, которые будут обсуждаться, имеющейся документации и т. д. Журнал содержит также краткую информацию о накануне проведенных мероприятиях, ориентировочное расписание будущих мероприятий и объявления.

Секция редакционного контроля

Функции

Редакторы обеспечивают, чтобы документы Организации Объединенных Наций имели ясный, конкретный и логичный характер. Они исправляют фактические, орфографические и грамматические ошибки и приводят структуру и стиль документов в соответствие с согласованными форматами. Правила редактирования, типовые документы и другие рекомендации по составлению документов, включая полезную информацию для авторов, содержатся в *Электронном руководстве Организации Объединенных Наций по вопросам редактирования* (<http://dgacm.org>).

Редакторы этой секции работают в основном на английском языке, на котором представляется 95 процентов всех документов Организации Объединенных Наций. Когда к ним поступают нелегко согласованные и политически «чувствительные» тексты, например проекты резолюций, они не могут вносить в них существенные изменения. Редакторской правке в различной степени подвергаются и тексты, представляемые государствами-членами или внешними органами, например неправительственными организациями.

Как изменилась наша работа

В прошлом правила и стили редактирования имели разрозненный характер и варьировались в зависимости от эволюции процедур редактирования документов, происходящей в различных органах Организации Объеди-



ненных Наций. В период с 1998 года практика редактирования в Организации Объединенных Наций была обобщена и сведена воедино в Секции редакционного контроля. Начальник Службы редакционного контроля и справочно-терминологической поддержки следит за тем, чтобы информация о правилах редактирования распространялась среди всех подразделений системы Организации Объединенных Наций, в основном через *Электронное руководство*.

Главная цель редакторов с 1950-х годов не изменилась: они помогают авторам в возможно более конкретной и доходчивой форме изложить свои идеи, информационные сообщения и договоренности.

Справочно-терминологическая секция

Функции

Одним из инструментов письменного перевода документов Организации Объединенных Наций является электронный пакет справочных материалов, известный как «электронная папка». Электронная папка подготавливается многоязычной группой терминоведов, которые сопоставляют новые документы с аналогичными предыдущими документами и с терминологической базой данных Организации Объединенных Наций (UNTERM). Они направляют электронную папку переводчикам, которые таким образом получают возможность пользоваться содержащимися в ней гиперссылками на ранее переведенные документы, зарегистрированной терминологией и соответствующими веб-сайтами, а также любыми другими данными по переводу этих документов.



UNTERM является главным многоязычным порталом Организации Объединенных Наций, который недавно получил награду «ООН-XXI век» за творческую оригинальность. В этой базе данных содержатся все утвержденные названия, сокращения и технические термины Организации Объединенных Наций на английском, арабском, испанском, китайском, русском и французском языках. Терминологи постоянно изыскивают в документах Организации Объединенных Наций и других авторитетных источниках новые термины, которые они анализируют и оценивают на предмет возможного включения в базу данных. UNTERM содержит определения, справочную информацию и гиперссылки на смежные термины и документы. Эта база данных открыта для всеобщего пользования на веб-сайте: <http://unterm.un.org/>.

Как изменилась наша работа

До всеобщей компьютеризации информация хранилась на тысячах индексированных карточек и публиковалась в толстых справочниках. Терминологам приходилось размножать документы и терминологические карточки на копировальных машинах, загромождая нередко горами бумаг рабочие столы переводчиков. Информацию можно было легко потерять, что приводило к задержкам в выпуске документации.

[Для того чтобы стать терминологом, необходимо успешно сдать конкурсные экзамены Организации Объединенных Наций для письменных переводчиков, редакторов или стенографов. Обслуживающие письменных переводчиков сотрудники, которые занимаются подбором справочных материалов и курируют работу помощников термиологов, обязаны сдать экзамены для младших сотрудников по документации. Помощники термиологов обязаны сдать экзамены для помощников термиологов по лингвистическому обслуживанию].

Службы письменного перевода

Функции

Документы Организации Объединенных Наций выпускаются одновременно на английском, арабском, испанском, китайском,



русском и французском языках, а отдельные документы также и на немецком (средства для этого выделяются немецкоязычными странами). Этим занимаются письменные переводчики Организации Объединенных Наций, работа которых заключается в том, чтобы четко и точно передать значение текста на языке оригинала или «исходного языка» на их родном языке или «языке перевода».

Переводчики должны уметь переводить по крайней мере с двух официальных языков на свой родной язык. Они должны обладать прекрасными навыками письменной речи, разбираться в вопросах политики и иметь хорошее представление о международном положении. Они также должны владеть специальной правовой и научно-технической лексикой и терминологией.

Другая важная задача письменных переводчиков заключается в составлении кратких отчетов о заседаниях отдельных органов Организации Объединенных Наций. Эти документы представляют собой официальные отчеты о заседаниях и составляются на английском или французском языках, а затем переводятся на остальные пять языков. Составитель кратких отчетов должен сократить выступление таким образом, чтобы сохранить все ключевые моменты в выступлении оратора.

Как изменилась наша работа

В начальный период существования Организации Объединенных Наций письменные переводы выполнялись от руки или же надиктовывались, а затем печатались машинисткой. Первоначально диктовка записывалась на восковые цилиндры или диски, а позже — на магнитную пленку и кассеты. В 2004 году была внедрена диктовка на цифровые носители.

С появлением персональных компьютеров письменные переводчики стали сами набирать свои тексты или применять программное обеспечение распознавания голоса. Поиск информации существенно облегчился за счет появления онлайн-словарей, глоссариев и поисковых систем. Существует большое количество компьютерных систем поддержки переводческого процесса, которые применяются для обеспечения последовательности, особенно в тех случаях, когда используется ранее переведенный текст.

[Письменные переводчики должны пройти конкурсный экзамен Организации Объединенных Наций для письменных переводчиков на соответствующем языке.]

Текстопроцессорная секция

Функции

Работу над документами Организации Объединенных Наций завершают группы специалистов по обработке текстов или сотрудники текстопроцессорных бюро. Ежедневно они готовят сотни страниц оригинал-макетов на английском, арабском, испанском, китайском, русском и французском языках. Они следят за отсутствием ошибок, удобочитаемостью и оформлением текста в документах, а также за тем, чтобы электронные версии документов обеспечивали удобство использования и поиска.

Сотрудники текстопроцессорных бюро приступают к работе над документами после того, как они прошли редакционную правку и переведены. Они печатают цифровую диктовку переведенных текстов, форматируют их и проводят корректорскую читку, а также создают файлы, содержащие окончательный оригинал-макет каждого документа, руководствуясь строгими типографскими стандартами Организации Объединенных Наций. Любые



проблемы, возникающие в ходе корректорской читки, решаются путем консультаций с редакторами и переводчиками.

Окончательные варианты документов отправляются в печать и для размещения в Системе официальной документации (СОД), которая расположена по адресу <http://documents.un.org> и через которую пользователи в Организации Объединенных Наций и во всем мире могут обращаться к этим документам.

Как изменилась наша работа

В начальный период существования Организации Объединенных Наций машинистки печатали черновые копии под диктовку или с диктофонной записи. Тексты печатались под копирку на восковках на механических, а затем электрических пишущих машинках для подготовки к офсетной печати фотомеханическим способом. Для исправления ошибок использовалась специальная корректорская жидкость оранжевого цвета.

Сотрудники текстопроцессорных бюро первыми перешли на персональные компьютеры — они стали набирать тексты на компьютерах и форматировать их на экране еще в 1980-х годах. В 1996 году произошел переход к настольным издательским системам.

[Сотрудники текстопроцессорных бюро должны сдать экзамены на своих соответствующих языках, проводимые Управлением людских ресурсов по четырем предметам: транскрипция стенографических отчетов, печатание, форматирование и знание грамматики.]



Служба стенографических отчетов

🏰 Функции

Стенографические или «дословные» отчеты представляют собой официальные отчеты о заседаниях Организации Объединенных Наций, включая заявления участников. Они составляются для Совета Безопасности и отдельных органов Генеральной Ассамблеи и выпускаются одновременно на английском, арабском, испанском, китайском, русском и французском языках.

Составители стенографических отчетов осуществляют транскрипцию цифровых записей заседаний и их редактирование в целях обеспечения точности и соответствия принятому в Организации Объединенных Наций стилю. Они также переводят выступления делегатов на основе письменных текстов заявлений или их записи. В этой связи составители стенографических отчетов должны уметь переводить по крайней мере с двух из шести официальных языков на свой родной язык.

Время является важнейшим фактором. Отчеты о заседаниях Совета Безопасности выпускаются в ту же ночь, а отчеты о заседаниях других органов — в течение нескольких дней. Все стенографические отчеты включа-



ются в Систему официальной документации (СОД) по адресу: <http://documents.un.org>.

🏰 Как изменилась наша работа

Служба стенографических отчетов была создана в 1920 году в Женеве, в Лиге Наций, которая была предшественницей Организации Объединенных Наций, стенографами Национального собрания Франции.

В 1946–1969 годах составление стенограмм являлось основной формой подготовки стенографических отчетов. Стенографы записывали выступления во время заседаний, а потом диктовали свои записи машинисткам для последующего редактирования.

После появления в 1969 году звукозаписывающих устройств услуги стенографов стали использоваться все реже и реже, и в конечном итоге от них полностью отказались. С 1997 года на всех заседаниях осуществляется цифровая запись.

[Составители стенографических отчетов должны пройти конкурсные экзамены Организации Объединенных Наций для составителей стенографических отчетов на соответствующем языке.]

Секция редактирования официальных отчетов

🏰 Функции

После принятия проектов резолюций и решений Организации Объединенных Наций они до выпуска в окончательной форме еще раз подвергаются редактированию. Необходимо



проверить факты, цитаты и ссылки и устранить любые несоответствия в этих текстах. Официальные соглашения, которые в них содержатся, такие как Всеобщая декларация прав человека или Декларация тысячелетия Организации Объединенных Наций, должны пройти проверку временем.

Предусмотрена уникальная процедура согласования, в ходе которой смешанные группы редакторов на английском, арабском, испанском, китайском, русском и французском языках приводят тексты резолюций или решений на всех языках в соответствие с основным текстом. Важнейшее значение имеет учет всех политических нюансов. Терпеливые поиски и продолжительные консультации предшествуют внесению любых изменений в утвержденные тексты.

Помощники редакторов помогают в проведении поисков и обработке текстов с помощью настольных издательских систем, причем тексты с начала до конца обрабатываются в электронной форме. Оригинал-макеты передаются непосредственно в Издательскую секцию для выпуска типографским способом и включения в Систему официальной документации (СОД) по адресу: <http://documents.un.org>.

Как изменилась наша работа

В 1946 году редакторы работали лишь с двумя языками — английским и французским. Позднее, в 1947 году, был добавлен испанский язык. В 1970-х годах был добавлен русский язык, в 1980-х годах — арабский, а в 1990-х годах — китайский. До широкого внедрения персональных компьютеров в 1990-х годах редакторы вносили исправления от руки и отправляли факсимильные копии в машинописные бюро,



где окончательные тексты печатали на механических, а позднее — электрических пишущих машинках.

[Редакторы секции должны пройти конкурсные экзамены Организации Объединенных Наций для редакторов на соответствующем языке. Помощники редакторов должны пройти соответствующие экзамены для помощников редакторов.]

Секция подготовки оригиналов и корректуры

Функции

Организация Объединенных Наций выпускает целый ряд общих и технических изданий, таких как «Обзор мирового экономического и социального положения» и «Доклад об осуществлении Целей в области развития, сформулированных в Декларации тысячелетия». Эти издания для продажи, а также архивные документы и отдельные публикации для Интернета обрабатываются техническими редакторами/корректорами/выпускающими редакторами (которые кратко именуются выпускающими редакторами), работающими в составе английской, арабской, испанской, китайской, русской и французской групп.

Выпускающие редакторы работают непосредственно на компьютере. Они редактируют и форматировать электронные файлы с текстами, руководствуясь внутренними правилами, а также осуществляют читку корректуры на предмет соблюдения грамматических, орфографических и стилистических правил. Внешняя помощь по подготовке типографского набора в этом процессе больше не используется.

Как изменилась наша работа

До появления персональных компьютеров и настольных издательских систем проводилась стилиевая разметка рукописей, которые затем отправлялись наборщикам для подготовки типографского набора и компоновки. После получения корректурных отливок из типографии корректоры тщательно сверяли их с рукописями. Иногда одну и ту же орфографическую ошибку приходилось исправлять по много раз.

После этого корректоры отправляли корректурные оттиски в типографию для проверки, вновь сличали полученные корректурные оттиски с рукописями и т. д., причем иногда это делалось по нескольку раз до тех пор, пока корректурные оттиски не считались приемлемыми. Корректоры вносили последние изменения в оригинал-макеты на монтажных столах с помощью острых лезвий, врезок и клеящейся ленты. После этого оригинал-макет отправлялся в типографию.

[Выпускающие редакторы должны пройти конкурсные экзамены Организации Объединенных Наций для технических редакторов/корректоров/выпускающих редакторов на соответствующем языке.]

Служба устного перевода

🏰 Функции

Выступления участников заседаний Организации Объединенных Наций на одном из шести официальных языков — английском, арабском, испанском, китайском, русском или французском — синхронно переводятся на пять других языков.

Устные переводчики находятся в звукоизолированных кабинках с окнами, выходящими в зал заседаний, а их перевод передается на специальные наушники, которыми оборудовано каждое кресло в зале. Путем переключения каналов участники заседаний могут выбрать один из шести языков, на котором они хотят слушать выступление. В идеальном



случае устные переводчики получают текст соответствующего выступления, однако чаще всего им приходится переводить на слух. Вместе с тем даже при наличии текста выступающий может без предупреждения отойти от него.

Все устные переводчики должны обладать широкими знаниями о положении дел в мире и о деятельности Организации Объединенных Наций, а также знаниями по обсуждаемому вопросу и владеть соответствующей технической терминологией. Дополнительную проблему создает тот факт, что многие делегаты выступают на языках, которые не являются для них родными. Устные переводчики должны понимать все возможные акценты и переводить независимо от скорости или стиля выступления.

🏰 Как изменилась наша работа

На начальном этапе в Организации Объединенных Наций применялся исключительно последовательный перевод, однако с конца 1947 года постепенно стал использоваться синхронный перевод. Обеспечение синхронного перевода представляет собой сложный, но более эффективный процесс, поскольку выступающий и переводчик говорят одновременно.

Прежде чем все залы заседаний были оборудованы встроенными микрофонами, использовалась гораздо менее совершенная система на основе устройств, аналогичных переносным рациям.

[Устные переводчики должны пройти конкурсные экзамены Организации Объединенных Наций для устных переводчиков на соответствующем языке.]





Издано Департаментом по делам Генеральной Ассамблеи
и конференционному управлению

Нью-Йорк

08-55810—October 2008—1 000