



Руководство по редактированию документов ФАО на русском языке

Настоящее Руководство предназначено для переводчиков, редакторов и корректоров, подготавливающих документы и материалы ФАО к изданию. Руководство не носит исчерпывающий характер. Следуя общепринятым в русской практике нормативам редактирования, оно затрагивает лишь те аспекты, на которые следует обратить особое внимание при подготовке документов и материалов ФАО. Задача Руководства заключается в том, чтобы обеспечить соблюдение единого стиля и оформления русскоязычных материалов ФАО. Опубликовано Руководство в Интернете по адресу: www.fao.org/publishing/.

Содержание

Терминология и правописание
Знаки препинания
Курсив
Латинские и прочие иноязычные слова и выражения
Прописные буквы
Рубрики и перечни
Сокращения и аббревиатуры
Слова «год» и «годы»
Числительные
Единицы измерения
Знаки в тексте
Написание должностей, фамилий и имен
Страны мира и валюты стран мира
Ссылки и сноски, библиография
Адреса
Приложение I. Транскрипция китайских имен и названий
Приложение II. Транскрипция арабских имен и названий

Терминология и правописание

При переводе или редактировании документов ФАО следует придерживаться общепринятых норм и правил русского языка. Для проверки орфографии и пунктуации рекомендуется использовать, в частности, следующие источники:

Д. Э. Розенталь. Справочник по русскому языку. Оникс, Мир и Образование, 2008.

Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. Справочник по русскому языку. Правописание. Произношение. Литературное редактирование. Айрис-Пресс, 2009.

Лопатин В. В., Нечаева И. В., Чельцова Л. К. Как правильно? С большой буквы или с маленькой?: Орфографический словарь. М., 2002.

Справочно-информационный портал «Русский язык»: www.gramota.ru.

При использовании сокращений или аббревиатур, наименований стран, органов, организаций и специальных технических терминов следует проверять их название и написание по терминологической базе данных ФАО (FAOTERM: <http://www.fao.org/faoterm/>) или многоязычной терминологической системе ООН (UNTERM: <http://unterm.un.org/>). Помимо этого, в качестве справочного материала по терминологии рекомендуется использовать следующие источники:

Система официальной документации ООН (СОД):
<http://documents.un.org/welcome.asp?language=R>

Информационно-библиографическая система ООН (ЮНБИСНЕТ):
<http://unbisnet.un.org/indexr.htm>.

Знаки препинания

При расстановке знаков препинания следует руководствоваться действующими правилами русского языка. Ниже приведены лишь некоторые отдельные случаи, нуждающиеся в пояснении.

Пробел

Перед знаками препинания (точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, восклицательный и вопросительный знаки, многоточие) знак пробела не ставится. Пробелом отделяются слова, следующие за знаками препинания. В некоторых случаях для того, чтобы избежать разделения элементов текста при переводе строки, рекомендуется использование неразрывного пробела (он ставится посредством одновременного нажатия CTRL+SHIFT+SPACEBAR), например:

- при наборе общепринятых сокращений (и т. д., т. к.),
- при наборе инициалов имени и отчества,
- перед тире,
- между числительным и единицами измерения,
- между числительным и словами «год» и «годы».

Между словами и предложениями ставится один знак пробела.

Точка

Точка всегда является последним знаком в предложении и ставится, в частности, после закрывающейся скобки или сноски. В заголовочных данных (названиях произведения, части, главы и т. п.) и колонтитулах точка не ставится.

Точка как знак сокращения ставится при отсечении части слова, когда слово с отсеченной конечной частью при чтении вслух произносится полностью, а не в сокращенной форме, например: «г.» при чтении произносится как «год», а не «ге». Исключения составляют единицы физических величин, которые произносятся в полной форме, но точка в конце не ставится (например: г, т).

Точка не ставится:

- в конце сокращения, если сокращенное словосочетание при чтении вслух произносится в сокращенной форме: это означает, что в тексте употреблены инициальная аббревиатура или сложносокращенное слово, в которых сокращение графически не обозначается, например: СНГ (а не С.Н.Г.), т. к. читается «эс-эн-гэ», но: а.е. (читается «астрономическая единица»);
- в конце сокращения, если выброшена срединная часть слова, замененная дефисом, и сокращение заканчивается на последней букве полного слова (например, г-н, изд-во, ин-т);
- при графическом обозначении сокращения косой чертой, например: н/д (нет данных);
- в середине удвоенного однобуквенного графического сокращения (сокращение пишется слитно, и точку ставят только в конце), например: вв., гг.;
- в конце сокращений, образованных путем удаления гласных, например: млн, млрд;
- после сокращенных обозначений единиц физических величин, например: 25 мм; 45 кг; 200 т (если ими не заканчивается предложение).

Скобки

В тексте в качестве скобок обычно используются круглые скобки «(...)». Если внутри скобок требуется вновь использовать скобки, прибегают к набору квадратных скобок «[...]». Внутри квадратных скобок, если вновь необходимо использовать скобки, ставятся фигурные скобки «{...}».

Пробел ставится перед открывающей скобкой, которая от последующего знака пробелом не отделяется. Закрывающая скобка набирается без пробела тотчас после окончания слова.

Тире и дефис

Следует различать тире (En Dash) («—») и дефис («-»). Тире с обеих сторон выделяется пробелами, причём слева предпочтительно ставить неразрывный пробел (одновременным нажатием CTRL+SHIFT+SPACEBAR), чтобы препятствовать нежелательному появлению тире в начале строки. Дефис пишется без пробела, предпочтительно использовать защищенный дефис (ставится одновременным нажатием дефиса и клавиш CTRL+SHIFT).

Кавычки

Допустимо использование угловых кавычек («...») и т. н. кавычек «лапки» („...“). Если в тексте, который находится в кавычках, встречаются слова, в свою очередь заключённые в кавычки, следует использовать кавычки разного типа - угловые кавычки в качестве внешних, внутри которых ставятся кавычки «лапки».

Английские двойные кавычки (“...”) и одиночные кавычки (‘...’) в русском тексте не используются.

Набираются кавычки вплотную к заключённому в них тексту.

В кавычки заключаются:

- Названия зарубежных партий, организаций и т. п., если они не поддаются переводу на русский язык. При этом первое слово и имена собственные пишутся с прописной буквы. Например: Al Fatah – «Аль-Фатах», Bioersivity International – «Байоверсити Интернэшнл». Аналогичные названия, если они даются в переводе на русский язык, пишутся без кавычек, например: Организация освобождения Палестины, Глобальный форум сельскохозяйственных исследований.
- Названия иностранных фирм, компаний, банков, предприятий и т. п. заключаются в кавычки, при этом первое слово и имена собственные пишутся с прописной буквы, например: «Кит Соунс Ассошиэйтс», «Питер Бэзли девелопмент консалтинг», «Эрнст энд Янг».
- Заглавия литературных и музыкальных произведений, книг, брошюр, а также названия газет, журналов и т. п. заключаются в кавычки, при этом первое слово и имена собственные пишутся с прописной буквы, например: «Нью-Йорк таймс», «Экономист».

В кавычки не заключаются:

- Буквенные аббревиатуры названий фирм, компаний, предприятий: KLM – КЛМ, BMW – БМВ.
- Названия культовых книг, которые при этом пишутся с прописной буквы, например: Библия, Ветхий завет, Евангелие, Коран.

Курсив

Курсив используется в следующих случаях:

- для выделения элементов текста (в соответствии с оригиналом),
- при написании слов латиницей (см. также «Латинские и прочие иноязычные слова и выражения»),
- при использовании оригинальных названий организаций, газет, журналов (если в русском языке нет их общепринятой адаптации, транслитерации или транскрипции).

Обратите внимание, что названия организаций, предприятий и т. д., а также заглавия книг, газет и т. п. в русском тексте заключаются в кавычки и пишутся без курсива, в то время как в иноязычном оригинале вместо кавычек, как правило, используется курсив.

Латинские и прочие иноязычные слова и выражения

- Известные латинские слова и выражения (*modus operandi, sine die, ipso facto* и т. д.) на русский язык не переводятся и выделяются курсивом. Малоизвестные латинские слова и выражения следует переводить на русский язык и писать без курсива (например, *inter alia* – среди прочего, в частности). Некоторые вошедшие в русский язык латинские слова и выражения пишутся без кавычек и без курсива (де-юре, де-факто, статус-кво и т. д.).
- Возможные методы передачи иноязычных слов и выражений:
 - транслитерация,
 - перевод на русский язык и заключение их в кавычки.

Прописные буквы

В английском языке все слова в заголовках, подзаголовках, названиях издания, за исключением предлогов и артиклей, пишутся с прописной буквы. В русском языке с прописной буквы пишутся только первое слово и имена собственные. Слова «таблица», «рисунок», «глава», «часть» и т. п. в тексте пишутся со строчной буквы.

1) Названия органов и учреждений ООН и ФАО

В названиях шести главных органов ООН все слова (кроме союзов и предлогов) пишутся с прописной буквы: Генеральная Ассамблея, Совет Безопасности, Экономический и Социальный Совет, Совет по Опекe, Международный Суд, Секретариат.

В названиях комитетов, специализированных учреждений (штаб-квартир и отделений), подразделений Секретариата ООН, ФАО и других органов с прописной буквы пишутся только первое слово и имена собственные, входящие в эти названия: Пятый комитет, Комитет по уставным и правовым вопросам, Комитет по всемирной продовольственной безопасности, Департамент лесного хозяйства, Региональное отделение ФАО для Латинской Америки и Карибского бассейна.

Это правило распространяется на все официально учрежденные рабочие, целевые, региональные, постоянные, специальные и подготовительные группы, а также фонды и целевые фонды, например: Объединенная рабочая группа ФАО/ЕЭК ООН по экономике и статистике лесного сектора, Региональная группа стран Ближнего Востока, Целевой фонд для осуществления Плана неотложных действий.

Если название органа, о котором говорится в тексте, при его последующем упоминании дается в сокращенном виде, оно пишется с прописной буквы, например: Конференция ФАО – Конференция, Финансовый комитет – Комитет.

Названия неофициальных и некоторых временных групп и органов, название которых еще не учреждено, пишутся со строчной буквы.

2) Названия прочих организаций, учреждений, союзов и объединений

В названиях учреждений и организаций, союзов и объединений единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово, а также входящие в состав названия имена собственные, например: Всемирная организация здравоохранения, Международный

валютный фонд, Международное агентство по атомной энергии (МАГАТЭ), Международная организация труда, Европейский банк реконструкции и развития.

В некоторых названиях международных организаций с прописной буквы традиционно пишутся все слова, например: Международный Красный Крест, Лига Наций.

Названия министерств, партий, представительств пишутся с прописной буквы в официальных документах, во всех остальных случаях – со строчной. Название «Постоянное представительство ... при Продовольственной и сельскохозяйственной организации Объединённых Наций», в официальных документах пишется с прописной буквы. В форме множественного числа эти названия пишутся со строчной буквы (министерства иностранных дел).

В официальных документах и в случаях, когда употребляются полные, развернутые названия высших государственных и законодательных органов и выборных учреждений, первое слово и имена собственные в таких названиях пишутся с прописной буквы, например: Конгресс Мексиканских, Национальное собрание Франции, Сенат Соединенных Штатов Америки, Палата общин Соединённого королевства Великобритании и Северной Ирландии.

Но: английский парламент, американский конгресс, латвийский сейм.

В названиях высших государственных органов и организаций Российской Федерации в официальных документах с прописной буквы пишутся все слова, например: Федеральное Собрание РФ, Государственная Дума, Конституционный Суд РФ, Вооруженные Силы РФ, Правительство РФ.

В названиях академий, научно-исследовательских учреждений, учебных заведений с прописной буквы пишется первое слово, а также собственные имена, входящие в сложное название: Академия наук, Массачусетский технологический институт.

3) Названия договоров, программ и прочих документов

В названиях договоров, конвенций, протоколов, соглашений, деклараций, уставов и т. п., а также важнейших национальных и международных планов, программ, стратегий и других документов с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в это название, например: Совместная программа ФАО/МАГАТЭ, Международный договор о генетических ресурсах растений для производства продовольствия и ведения сельского хозяйства.

При последующем упоминании в тексте документов, приведенных выше, их сокращенное название также пишется с прописной буквы, например: Программа, Договор.

До принятия или в процессе обсуждения договоров, соглашений или конвенций их названия пишутся со строчной буквы. Если при этом употребляется слово «проект», то оно также пишется со строчной буквы.

4) Названия конференций, совещаний и других форумов

В официальных названиях конференций, совещаний, конгрессов, сессий и других международных форумов с прописной буквы пишутся только первое слово и имена собственные, входящие в такие названия: Региональная конференция для Африки, Консультативное совещание экспертов с целью разработки проекта юридически обязательного документа, касающегося мер государства порта.

Если в названиях стоят слова типа «международный», «всемирный», «общеευропейский» и т. д., то они пишутся с прописной буквы только тогда, когда входят в полное официальное название, например: Международная конференция по аграрной реформе и развитию сельских районов.

Если название начинается с числительного, которое пишется словом, это слово пишется со строчной буквы (если числительное не входит в официальное название). После числительного, обозначенного цифрой или словом, сохраняется написание с прописной буквы, например: четвертая Всемирная конференция по проблемам женщин, III Международная конференция археологов, 3-я Конференция ООН по морскому праву.

При последующем упоминании конференций, совещаний и форумов они пишутся с прописной буквы: Конференция, Форум.

5) Условные имена собственные

В текстах конвенций, договоров, соглашений и других подобных документах условные имена собственные пишутся с прописной буквы, например: Договаривающиеся Стороны, Правительство, Договаривающееся Государство.

В обычном тексте следует написание со строчной буквы: правительство, стороны, государство.

6) Наименования должностей и дипломатических рангов

Наименования высших должностей ФАО пишутся с прописной буквы в первом слове: Генеральный директор, Председатель (комитета, рабочей группы), Независимый председатель Совета, Специальный докладчик.

Наименования других должностей пишутся со строчной буквы: помощник Генерального директора, заместитель Генерального директора и т. д.

Наименования высших государственных и правительственных должностей (президент, премьер-министр), высших дипломатических рангов (посол, советник, атташе), включая их наименования (чрезвычайный и полномочный), а также таких должностей, как «постоянный представитель ... при Продовольственной и сельскохозяйственной организации Объединённых Наций», «министр иностранных дел» и т. п. пишутся с прописной буквы, если они упоминаются в тексте официального документа.

В остальных случаях эти наименования пишутся со строчной буквы.

7) Названия титулов коронованных особ и наименования духовных званий

В обращении «Его Превосходительство» оба слова пишутся с прописной буквы.

В названиях титулов коронованных особ, когда они приводятся в полном, развернутом виде, все слова пишутся с прописной буквы, за исключением родовых слов «король», «королева», «принц», «принцесса» и т. п.: Его Королевское Высочество принц ..., Ее Величество королева Дании, Его императорское Величество...

В наименовании высшего сана православной, англиканской, католической и других церквей, когда оно дается в полном, развернутом виде, а также при официальном титуловании, все слова, за исключением слова «весь», пишутся с прописной буквы: Его Святейшество Патриарх Московский и всея Руси, Его Святейшество Папа Римский, Его Милость Архиепископ Кентерберийский.

Но (в обычном тексте): папа римский Бенедикт XVI, патриарх Пимен.

8) Названия знаменательных дат и десятилетий

В названиях знаменательных дат и десятилетий ООН с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: День прав человека, Десятилетие Организации Объединенных Наций, посвященное пустыням и борьбе с опустыниванием, Международный год картофеля.

Порядковое числительное, стоящее перед таким названием, пишется со строчной буквы: второе Десятилетие Организации Объединенных Наций по борьбе за ликвидацию нищеты.

9) Географические названия

С прописной буквы пишутся все слова, входящие в состав географических названий, за исключением родовых географических терминов (остров, море, гора, озеро и т. п.), употребляемых в прямом значении, и служебных слов: вулкан Везувий, Большой Австралийский залив, мыс Доброй Надежды, Северный Ледовитый океан.

Прилагательные, образованные от географических названий, пишутся с прописной буквы, если они входят в состав сложных географических названий (Восточная Европа, Индийский океан), и со строчной, если не входят в состав сложного собственного географического наименования (азиатские страны, африканский континент, южная часть Африки).

Части света пишутся с прописной буквы: Австралия, Азия, Америка, Антарктида, Африка, Европа.

С прописной буквы пишутся названия стран света (простые и составные), когда они употребляются вместо географических названий, например: народы Востока, страны Запада, сотрудничество Юг-Юг. В прямом значении названия стран света (восток, запад, юг, север) пишутся со строчной буквы, например: страны Африки к югу от Сахары.

В официальных названиях государств все слова, кроме служебных, пишутся с прописной буквы, например: Великое Герцогство Люксембург, Государство Бахрейн, Княжество Лихтенштейн, Корейская Народно-Демократическая Республика, Южная Африка, Объединенные Арабские Эмираты, Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии, Российская Федерация.

В группах государств по их географическому местонахождению с прописной буквы пишется первое слово, например: Балканские страны, Закавказские республики, Скандинавские страны. Но: северные страны, южные страны.

В неофициальных общепринятых названиях стран и их частей все слова, кроме родовых (берег, побережье, материк, континент, центр, зона, империя и т. п.), пишутся с прописной буквы, например: Внутренняя и Внешняя Монголия, Европейская Турция, Северная Италия, Западная Белоруссия.

В образных названиях государств и городов с прописной буквы пишут либо первое слово, либо слово, подчеркивающее характерный признак называемого объекта, например: остров Свободы (о Кубе), Страна восходящего солнца (о Японии), Страна утренней свежести (о Корее), Страна кленового листа (о Канаде).

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, например: графства Восточный Суссекс, Стаффордшир, Уэст-Йоркшир (Великобритания); кантоны Вале, Граубюнден (Швейцария); штат Западный Бенгал (Индия); области Валле-д'Аоста, Эмилия-Романья (Италия); департаменты Буш-дю-Рон, Верхние Пиренеи, Па-де-Кале, Сен-Сен-Дени (Франция); провинции Сычу-ань, Ганьсу, Хунань (КНР); штаты Южная Каролина, Западная Виргиния, Нью-Джерси, Род-Айленд (США).

Когда в тексте указываются административная единица (город, область), а затем страна, в которой она находится, то наименование страны помещается в скобки, например: Бали (Индонезия).

Рубрики и перечни

В рубриках (заглавиях произведений, внутренних заголовках их подразделов, заголовках элементов аппарата, главах, пунктах и т. д.) первое слово всегда пишется с прописной буквы. Точка в конце рубрики не ставится. Например:

Глава 1 Часть первая

а) Область применения

В перечнях абзацы-элементы начинаются с прописной буквы, если предшествующая фраза заканчивается точкой, например:

Любое такое изменение или любая такая поправка вступает в силу по получении правительством депозитарием от всех договаривающихся сторон уведомления о ратификации.

а) Такое изменение или поправка затем вступает в силу...

Абзацы-элементы перечня начинаются со строчной буквы, если предшествующая фраза заканчивается двоеточием. Если в элементах перечня есть подпункты, они обычно разделяются точкой с запятой или запятой, в зависимости от сложности синтаксической конструкции. В конце последнего элемента ставится точка. Например:

- Глобальный план действий обеспечит основу для последовательной разработки и долгосрочного осуществления Стратегии финансирования с тем, чтобы:
1. заложить основу последовательной разработки Стратегии финансирования;
 2. повышать воздействие Глобального плана действий, увеличивая его заметность и прозрачность в процессе отбора проектов;
 3. концентрировать глобальные усилия на проводящихся в развивающихся странах важных мероприятиях по сохранению и устойчивому использованию, а также по связанному с ними созданию потенциала, которые больше нигде адекватно не финансируются;
 4. избегать дублирования работы и использовать преимущества взаимодействия между существующими и новыми генетическими ресурсами животных и соответствующими инициативами;
 5. разработать Стратегию финансирования таким образом, чтобы привлекать добровольные взносы.

В документах ФАО для перечисления элементов перечня, как правило, используется латиница.

Сокращения и аббревиатуры

Среди буквенных аббревиатур и сложносокращенных слов следует различать:

1) графические сокращения:

- при отсечении конечной части слова и обозначения сокращения графически точкой (например, рус. яз. – русский язык),
- при высекании срединной части слова и обозначении его дефисом (г-н – господин),
- при отсечении конечной части слов словосочетания (н/д – нет данных);

2) сложносокращённые слова:

- состоящие из сочетаний усечённых слов и полных слов (Генассамблея),
- состоящие из одних усечённых слов (Совбез);

3) высекаемые слова, в которых высечены буквы или слоги, кроме начальных и конечных букв (млрд, млн);

4) инициальные аббревиатуры, составленные из начальных букв полных наименований и разделяющиеся:

- на читаемые по названиям букв (СНГ),
- на читаемые по звукам, обозначаемым буквами (вуз, МИД).

Все сокращения слов и наименований в документах должны быть общепринятыми и понятными. К общепринятым сокращениям, не требующим специальных разъяснений и могущим быть применёнными в любых изданиях, относятся следующие:

- и т. д. – и так далее,
- и т. п. – и тому подобное,
- и др. – и другие,

и пр. – и прочие,
см. – смотри,
ср. – сравни,
напр. – например,
в. – век,
вв. – века (при обозначении цифрами веков),
г. – год,
гг. – годы,
т. – том, тома,
н. э. – нашей эры,
г. – город,
обл. – область,
р. – река,
оз. – озеро,
о. – остров,
гр. – гражданин,
стр. – страница,
им. – имени.

Помимо общепринятых сокращений допустимо использование специальных сокращений или аббревиатур (например, принятые и часто используемые в ФАО аббревиатуры: КВБП, НРС, ОПР и т. д.) и индивидуальных сокращений или аббревиатур (вводятся в тексте одного издания в целях краткости). Такие сокращения и аббревиатуры должны быть расшифрованы внутри текста при первом их употреблении или в списке сокращений, а их написание должно быть унифицировано в пределах одного текста.

В списке сокращений следует придерживаться алфавитного порядка. При расшифровке с прописной буквы пишутся лишь те наименования, которые и в тексте требуют такого написания, а аббревиатуры, которые пишутся со строчной буквы, в списке сокращений следует приводить также со строчной буквы. Например: МФСР – Международный фонд сельскохозяйственного развития, НРС – наименее развитые страны.

Аббревиатуры в названиях международных организаций употребляются в текстах на русском языке только при переводе аббревиатур (FAO – ФАО, IFAD – МФСР, UN – ООН, WFP – ВПП). Развернутому написанию на языке оригинала в русском языке должно соответствовать полное название: Организация Объединенных Наций, Продовольственная и сельскохозяйственная организация Объединенных Наций, Всемирная продовольственная программа.

Слова «год» и «годы»

В русском языке (в отличие от английского) к числительным, обозначающим годы, следует добавлять слова «год» и «годы».

- В важных официальных документах, а также в названиях документов, глав, частей, разделов, статей и сборников слова «год» и «годы» следует писать полностью. В подзаголовках, рисунках, схемах, таблицах и неофициальных документах возможно употребление сокращений «г.» и «гг.».
- При перечислении двух или более лет числительные, обозначающие года, следует писать полностью, например: в 2005-2008 годах (а не: в 2005-08 годах).

- Финансовый, операционный, учебный и отчетный год пишется через косую черту, причем от второй даты сохраняются только две последние цифры, например: доход, полученный в 2006/07 г.

Слово «год» опускается при цифровом его обозначении на титульном листе, контртитule, обложке, переплете, а также в библиографическом описании в выходных данных. Рекомендуется опускать слово «год» при цифровом его обозначении, как правило, при датах в круглых скобках (даты рождения, смерти, рождения и смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения после его названия, дата исторического события и т. п.)

Между числительным и словами «год» и «годы» рекомендуется использовать неразрывный пробел.

Числительные

1) Количественные числительные

- Количественные числительные до десяти включительно пишутся в буквенной форме (в том числе в косвенных падежах).
- Количественные числительные, начиная с 11 (в том числе в косвенных падежах) пишутся в цифровой форме.
- Встречающиеся в одном предложении однозначные и многозначные количественные числительные необходимо унифицировать.
- Если числительные сопровождаются единицами измерения, денежными единицами и другими величинами, то их следует писать в цифровой форме.
- Многозначные количественные числительные следует писать цифрами и разряды отделять друг от друга (неразрывными) пробелами, начиная с пятизначных чисел. В таблицах пробел ставится и в четырехзначных числах, как и в английском языке.
- Крупные числа в английском языке, как правило, обозначаются нулями. В русском тексте такие числа рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме, заменяя нули конкретными величинами – тысячи, миллионы, миллиарды. Исключение составляют финансовые тексты.
- Числительное, стоящее в начале предложения, следует писать в буквенной форме.
- Дробная часть десятичных дробей отделяются от целой части чисел запятыми, а не точками (29,5, а не 29.5). Падеж существительных, следующих за числительным, определяется дробным числом, и поэтому должен употребляться родительный падеж: 29,5 миллиона.

2) Порядковые числительные

- Порядковые числительные, обозначающие пункты резолюций, пишутся цифрами. Пункты преамбулы следует писать в буквенной форме.
- Порядковые номера годовщин, юбилейных дат в английском языке, как правило, пишутся в буквенной форме. В русском языке они чаще всего пишутся в цифровой форме.
- Римские цифры применяются в русском языке чаще, чем в английском (например, при указании на век, порядковые номера конференций, конгрессов).

- Порядковые номера сессий Совета, Конференции и технических комитетов ФАО пишутся в буквенной форме, если на языке оригинала они приводятся в буквенной форме (Сто тридцать восьмая сессия Совета) или цифрами, если на языке оригинала они обозначены цифрами (на 21-й сессии Комитета по сельскому хозяйству)..
- Общие правила ФАО обозначаются римскими цифрами (Правило XXVI ОПО).

3) Падежные окончания при числительных

- Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, дополняются в падежном окончаниями одной или двумя буквами.

Одна буква ставится, если числительное:

- заканчивается на две гласные, например: 25-е заседание (а не: 25-ое заседание);
- оканчивается на «й», например: 12-й день (а не: 12-ый день);
- оканчивается на согласную букву, например: 1990-х годов (а не: 1990-ых годов).

Две буквы ставятся, если числительное оканчивается на согласную и гласные буквы, например: с 49-го заседания.

- Если в тексте приводится несколько номеров заседаний, возможно употребление буквенного наращения лишь с последним числительным, например: на 52, 53 и 54-м заседаниях.
- Если в тексте используются два порядковых числительных и они разделены запятой или соединены союзом, падежные окончания ставятся при каждом из них, например: 1-я и 2-я главы.
- Падежные окончания не ставятся:
 - при римских цифрах;
 - при количественных числительных, которые сопровождаются существительными;
 - при цифрах, обозначающих календарные даты;
 - при цифрах в библиографии, в сносках и т. п.;
 - при цифрах, обозначающих пункты повестки дня, доклада, договора и т. п., стоящих после определяемого слова;
 - в порядковых числительных, если они стоят после существительного, к которому они относятся (в ссылках на номера страниц, рисунков, таблиц);
 - при числительных, входящих в состав сложных прилагательных.

Единицы измерения

Следует использовать международную систему единиц измерения. Единицы измерения «километр», «килограмм», «литр», «тонна» и т. д., в тексте пишутся полностью.

Сокращенное написание (км, кг, т, л и т. д.) допустимо лишь в рисунках, таблицах и научно-технических текстах. Обозначения единиц измерения пишутся со строчной буквы, точка в конце этих сокращений не ставится.

Знаки в тексте

Наиболее употребительны в тексте знаки номера (№), процентов (%), градуса (°). Эти знаки в тексте ставят только при числах в цифровой форме без пробела: №5, 20%. При числах прописью их принято заменять словами: номер пять, пять процентов. Знак № перед числами рекомендуется упускать, если и без него понятно, что числа обозначают порядковый номер (например, перед номерами страниц, таблиц, примечаний, приложений, резолюций и т. д.).

Знаки №, %, ° при двух и более числах набирают только перед рядом чисел или после него, не повторяя их перед и после каждого числа в числовом ряду, например: №5, 6, 7 и 8; 50, 60 и 70%.

«Проценты» в обычном тексте рекомендуется писать в буквенной форме. В финансово-экономических текстах, таблицах, рисунках и т. п. следует использовать знак %.

Употребляемые в английском языке знаки «&», «\$» и «€» в русском языке не используются.

К знаку ударения рекомендуется прибегать в тех случаях, когда возможно двойное прочтение слова (например, бо́льшая часть или больша́я часть).

Написание должностей, фамилий и имен

Иностранные имена следует транскрибировать на русский язык. Для правильного транскрибирования иностранных имен необходимо установить национальность человека, чтобы учесть фонетические особенности соответствующего языка (например, отсутствие звука «з» в испанском языке).

Упомянутые в тексте должности, титул или звания в русском тексте (в отличие от английского) ставятся перед именем и фамилией: заместитель Генерального директора г-н Джеймс Дж. Батлер.

- В западноевропейских фамилиях и именах артикли, предлоги, частицы (ван, фон, да, дас, де, дель, дер, дю, ди, ду, дуз, ла, ле и т. п.) пишутся со строчной буквы и отдельно от других составных частей, например: Леонардо да Винчи, Людвиг ван Бетховен. Исключения составляют те случаи, когда эти частицы слились с другой частью фамилии в одно слово, например: Ван-Гог, Дюбуа, Ларошфуко, или если в языке-источнике они пишутся с прописной буквы, например: Эдуардо Де Филиппо, Де Сика.
- Усеченная частица Де (де) в западноевропейских фамилиях присоединяется к другой части фамилии или имени через апостроф, при этом написание с прописной или строчной буквы зависит от написания в языке-источнике, например: Габриеле Д'Аннунцио, Жанна д'Арк.
- Стоящие перед фамилией частицы О' пишутся с прописной буквы и присоединяются через апостроф, например: О'Коннор, О'Нил.
- Частицы Мак, Сан, Сен, Сент пишутся с прописной буквы и присоединяются через дефис, например: Мак-Грегор, Сен-Симон, Антуан де Сент-Экзюпери.

- С прописной буквы пишется начальная частица Ибн, присоединяемая к остальной части, как правило, дефисом, например: Ибн-Ясир, Ибн-Сина, но Ибн аль Фарид.
- Составные части арабских, персидских, турецких, и других восточных имен собственных, обозначающие родственное отношение, социальное положение и т. д., а также служебные слова (ага, ал, аль, ар, ас, аш, бей, бек, бен, заде, зуль, паша, уль, хан, шах, эд, эль и др.) пишутся, как правило, со строчной буквы и присоединяются к имени через дефис, например: Сухейл аль-Хали, Омар аш-Шариф, Ибрагим-бей, Мелик-паша, Мирза-хан.
- В китайских именах, состоящих из трех частей (первая часть – фамилия, вторая и третья – сложное имя), с прописной буквы пишутся только первая и вторая части, третья часть пишется слитно со второй, например: Мао Цзэдун, Чжао Цзыян, Ху Яобан.
- В китайских именах, состоящих только из двух частей (фамилия и простое имя), обе части пишутся с прописной буквы, например: Чжу Дэ, Чэнь И.
- В личных именах и фамилиях бирманцев, вьетнамцев, камбоджийцев и корейцев все части пишутся с прописной буквы, например: Ким Ир Сен, Хо Ши Мин, У Тан, Аун Сан.
- Частица сан в японских личных именах пишется со строчной буквы и присоединяется к именам через дефис, например: Чио-Чио-сан.
- Двойные испанские имена и фамилии по-русски пишутся без дефиса, например: Oscar Gramas-Oliva – Оскар Орамас Олива.

Транскрипция китайских и арабских имен приведена в приложениях I и II.

Написание прочих иностранных имен и названий следует проверять по соответствующим справочникам, например:

Гиляревский Р.С., Старостин Б.А. Иностранные имена и названия в русском тексте. М., Международные отношения, 1985.

Ермолович Д. И., Имена собственные на стыке языков и культур. М., Р. Валент, 2001.

Страны мира и валюты стран мира

Официальные наименования стран и валют мира следует проверять по терминологической базе данных ФАО (FAOTERM).

- **Перечисление стран**

В тех случаях, когда названия стран в документе даются в алфавитном порядке на языке оригинала, при переводе следует также соблюдать алфавитный порядок (русского языка).

Когда страны в тексте оригинала даются не в алфавитном порядке или когда названия стран входят в заглавия частей, разделов, глав или пунктов, а также в таблицах и схемах, порядок перечисления стран при переводе сохраняется такой же, как и в оригинале.

Ссылки и сноски, библиография

Если в тексте указывается источник, который не переведен на русский язык, то название источника дается на языке оригинала, при этом в скобках желательно привести перевод на русский язык, например:

В своей книге “Coming Back to Life” («Возвращение к жизни»), Джоанна Мейси и Янг Браун...

Если название источника, который не переведен на русский язык, упоминается в сноске, то название источника дается на языке оригинала. Если в тексте упоминаются также номера страниц, они приводятся рядом с переводом названия.

Если упоминаемый в тексте или сноске источник переведен на русский язык, то его название дается по-русски, а номера указанных страниц должны соответствовать нумерации страниц текста на русском языке.

Вспомогательные латинские слова (*ibid.*, *idem*, *op.cit.*, *et al.*) пишутся по оригиналу, если они относятся к источникам на иностранном языке. Если эти латинские слова относятся к источникам на русском языке, они переводятся на русский язык:

<i>ibid.</i> (<i>ibidem</i>)	там же
<i>idem</i>	он (она же) (об авторе)
<i>op. cit.</i> (<i>opus citatum</i>)	цит. соч., указ. работа
<i>et al.</i> (<i>et alii</i>)	и др.

Обратите внимание, что в русском языке знак сноски ставится всегда до запятой, двоеточия, тире и точки (если точка не относится к сокращению), но после вопросительного и восклицательного знаков, многоточия и закрывающей кавычки (и перед закрывающей точкой). Знак сноски ставится непосредственно после слова, к которому она относится, или в конце предложения, если сноска относится к предложению в целом.

Приведенные выше правила касаются и библиографии. Если в тексте указывается источник, который не переведен на русский язык, то ссылка дается на языке оригинала. Если упоминаемый в сноске источник переведен на русский язык, то в библиографии приводится русскоязычное издание.

В целях упрощения при оформлении библиографического списка переведенные на русский язык издания ФАО и других международных организаций рекомендуется придерживаться оформления, применяемого в англоязычных изданиях ФАО.

Указываются (в приведенном здесь порядке):

- автор (авторы), организация-издатель (жирным шрифтом, в конце ставится точка),
- год издания (нормальным шрифтом, в конце ставится точка),
- название издания (без кавычек и курсивом),

- место издания и издательство (если речь идет о книге),
- место издания (если издание публикуется какой-либо организацией, а не издательством),
- название периодического издания, том и страницы (если это статья).

Например:

ВОЗ. 2005. *Международные медико-санитарные правила*. Второе издание. Женева.

ФАО. 2008. *Положение дел в области продовольствия и сельского хозяйства*. Рим.

Если в библиографической ссылке к источнику, не переведенному на русский язык, встречается текст, не относящийся к выходным данным издания, его следует перевести на русский язык, например:

Anriquez, G. Forthcoming. *Rural feminization and the gender burden: a cross-country examination*. Rome, FAO.

Anriquez, G. Готовится к печати. *Rural feminization and the gender burden: a cross-country examination*. Rome, FAO.

FAO. 2004b. *Building on gender, agrobiodiversity and local knowledge, a training manual* (available at <ftp.fao.org/docrep/fao/009/y5956e/y5956e00.pdf>).

FAO. 2004b. *Building on gender, agrobiodiversity and local knowledge, a training manual* (размещено по адресу: <ftp.fao.org/docrep/fao/009/y5956e/y5956e00.pdf>).

Адреса

Почтовый адрес ФАО не следует переводить на русский язык:

FAO, Viale delle Terme di Caracalla
00153 Rome, Italy

Если указывается номер телефона или факса или адрес электронной почты, их обозначения следует привести на русском языке (в полном или сокращенном виде):

Телефон: (+39) 06 57051

Факс: (+39) 06 570 53152

Адрес электронной почты: FAO-HQ@fao.org

или:

Тел.: (+39) 06 57051

Факс: (+39) 06 570 53152

Эл. почта: FAO-HQ@fao.org

Приложение I. Транскрипция китайских имен и названий

a — а	ci — цы	gang — ган
ai — ай	cong — цун	gao — гао
an — ань	cou — цоу	ge — гэ
ang — ан	cu — цу	gei — гэй
ao — ао	cuan — цуань	gen — гэнь
ba — ба	cui — цуй	geng — гэн
bai — бай	cun — цунь	gong — гун
ban — бань	cuo — цо	gou — гоу
bang — бан	da — да	gu — гу
bao — бао	dai — дай	gua — гуа
bei — бэй	dan — дань	guai — гуай
ben — бэнь	dang — дан	guan — гуань
beng — бэн	dao — дао	guang — гуан
bi — би	de — дэ	gui — гуй
bian — бянь	dei — дэй	gun — гунь
biao — бяо	deng — дэн	guo — го
bie — бе	di — ди	ha — ха
bin — бинь	dia — дя	hai — хай
bing — бин	dian — дянь	han — хань
bo — бо	diao — дяо	hang — хан
bu — бу	die — де	hao — хао
ca — ца	ding — дин	he — хэ
cai — цай	diu — дю	hei — хэй
can — цань	dong — дун	hen — хэнь
cang — цан	dou — доу	heng — хэн
cao — цао	du — ду	hm — хм
ce — цэ	duan — дуань	hng — хнг
cen — цэнь	dui — дуй	hong — хун
ceng — цэн	dun — дунь	hou — хоу
cha — ча	duo — до	hu — ху
chai — чай	e — э	hua — хуа
chan — чань	ei — эй	huai — хуай
chang — чан	en — энь	huan — хуань
chao — чао	eng — эн	huang — хуан
che — чэ	er — эр	hui — хуэй, хой
chen — чэнь	fa — фа	hun — хунь
cheng — чэн	fan — фань	huo — хо
chi — чи	fang — фан	ji — цзи
chong — чун	fei — фэй	jia — цзя
chou — чоу	fen — фэнь	jian — цзянь
chu — чу	feng — фэн	jiang — цзян
chuai — чуай	fo — фо	jiao — цзяо
chuan — чуань	fou — фоу	jie — цзе
chuang — чуан	fu — фу	jin — цзинь
chui — чуй	ga — га	jing — цзин
chun — чунь	gai — гай	jiong — цзюн
chuo — чо	gan — гань	jiu — цзю

ju — цзюй
juan — цзюань
jue — цзюэ
jun — цзюнь
ka — ка
kai — кай
kan — кань
kang — кан
kao — као
ke — кэ
ken — кэнь
keng — кэн
kong — кун
kou — коу
ku — ку
kua — куа
kuai — куай
kuan — куань
kuang — куан
kui — куй
kun — кунь
kuo — ко
la — ла
lai — лай
lan — лань
lang — лан
lao — лао
le — лэ
lei — лэй
leng — лэн
li — ли
lia — ля
lian — лянь
liang — лян
liao — ляо
lie — ле
lin — линь
ling — лин
liu — лю
long — лун
lou — лоу
lu — лу
lü — люй
luan — луань
lüe — люэ
lun — лунь
luo — ло
m — м
ma — ма
mai — май

man — мань
mang — ман
mao — мао
me — мэ
mei — мэй
men — мэнь
meng — мэнь
mi — ми
mian — мянь
miao — мяо
mie — ме
min — минь
ming — мин
miu — мю
mm — мм
mo — мо
mou — мою
mu — му
n — н
na — на
nai — най
nan — нань
nang — нан
nao — нао
ne — нэ
nei — нэй
nen — нэнь
neng — нэн
ng — нг
ni — ни
nian — нянь
niang — нянь
niao — няо
nie — не
nin — нинь
ning — нин
niu — ню
pong — нун
pu — ну
nü — нюй
puan — нуань
nüe — нюэ
puo — но
o — о
ou — оу
pa — па
pai — пай
pan — пань
pang — пан
pao — пао

pei — пэй
pen — пэнь
peng — пэн
pi — пи
pian — пянь
piao — пяо
pie — пе
pin — пинь
ping — пин
po — по
rou — поу
pu — пу
qi — ци
qia — ця
qian — цянь
qiang — цянь
qiao — цяо
qie — це
qin — цинь
qing — цин
qiong — цюн
qiu — цю
qu — цюй
quan — цюань
que — цюэ
qun — цюнь
gan — жань
gang — жан
gao — жао
ge — жэ
gen — жэнь
geng — жэн
gi — жи
gong — жун
gou — жоу
gu — жу
guan — жуань
gui — жуй
gun — жунь
guo — жо
sa — са
sai — сай
san — сань
sang — сан
sao — сао
se — сэ
sen — сэнь
seng — сэн
sha — ша
shai — шай

shan — шань
shang — шан
shao — шао
she — шэ
shei — шэй
shen — шэнь
sheng — шэн
shi — ши
shou — шоу
shu — шу
shua — шуа
shuai — шуай
shuan — шуань
shuang — шуан
shui — шуй
shun — шунь
shuo — шо
si — сы
song — сун
sou — соу
su — су
suan — суань
sui — суй
sun — сунь
suo — со
ta — та
tai — тай
tan — тань
tang — тан
tao — тао
te — тэ
ten — тэнь
teng — тэн
ti — ти
tian — тянь
tiao — тяо
tie — те
ting — тин
tong — тун
tou — тоу
tu — ту
tuan — туань
tui — туй
tun — тунь
tuo — то
wa — ва
wai — вай
wan — вань
wang — ван
wei — вэй

wen — вэнь
weng — вэн
wo — во
wu — у
xi — си
xia — ся
xian — сянь
xiang — сянь
xiao — сяо
xie — се
xin — синь
xing — син
xiong — сюн
xiu — сю
xu — сүй
xuan — сюань
xue — сюэ
xun — сюнь
ya — я
yan — янь
yang — янь
yao — яо
ye — е
yi — и
yin — инь
ying — ин
yong — юнь
you — ю
yu — юй
yuan — юань
yue — юэ
yun — юнь
za — ца
zai — цай
zan — цань
zang — цан
zao — цао
ze — цэ
zei — цэй
zen — цэнь
zeng — цэн
zha — чжа
zhai — чжай
zhan — чжань
zhang — чжан
zhao — чжао
zhe — чжэ
zhei — чжэй
zhen — чжэнь
zheng — чжэн

zhi — чжи
zhong — чжун
zhou — чжоу
zhu — чжу
zhua — чжуа
zhuai — чжуай
zhuang — чжуань
zhuang — чжуан
zhui — чжуй
zhun — чжунь
zhuo — чжо
zi — цзы
zong — цзун
zou — цзоу
zu — цзу
zuan — цзуань
zui — цзуй
zun — цзунь
zuo — цзо

Приложение II. Транскрипция арабских имен и названий

- Перед согласными **з, с, ш, д, т, р, н** артикль **аль** или **эль** ассимилируется, приобретая звучание стоящей после него буквы, например:

al-Zeidan – аз-Зейдан
al-Saura –ас-Саура
al-Din –ад-Дин
al-Tawaz – ат-Таваз
al-Riyad – ар-Рияд
al-Scawaz – аш-Шаваз

- Окончание **eh** в написании фамилий передается на русский язык как **а**, например:

Mr Kassaneh – г-н Кассана

- Окончание **wi** в написании фамилий передается как **уи**, например:

Mr Bedawi – г-н Бедауи

- Сочетание **kh** передается как звук **х**, например:

Mr Khaled – г-н Халед

- Сочетание **gh** передается как звук **г**, например:

Mr Gharazi – г-н Гарази