



Продовольственная и  
сельскохозяйственная организация  
Объединенных Наций

# РУКОВОДСТВО ПО РЕДАКЦИОННОЙ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ ФАО

на русском языке

ПЕРЕСМОТРЕННОЕ ИЗДАНИЕ, декабрь 2022 года

**Обязательная ссылка:**

ФАО. 2022. Руководство по редакционной подготовке документов ФАО на русском языке. Пересмотренное издание. Рим.

Используемые обозначения и представление материала в настоящем информационном продукте не означают выражения какого-либо мнения со стороны Продовольственной и сельскохозяйственной организации Объединенных Наций (ФАО) относительно правового статуса или уровня развития той или иной страны, территории, города или района, или их принадлежности, или относительно делимитации их границ или рубежей. Упоминание конкретных компаний или продуктов определенных производителей, независимо от того, запатентованы они или нет, не означает, что ФАО одобряет или рекомендует их, отдавая им предпочтение перед другими компаниями или продуктами аналогичного характера, которые в тексте не упоминаются.

Мнения, выраженные в настоящем информационном продукте, являются мнениями автора (авторов) и не обязательно отражают точку зрения или политику ФАО.

© ФАО, 2022



Некоторые права защищены. Настоящая работа предоставляется в соответствии с лицензией Creative Commons "С указанием авторства – Некоммерческая – С сохранением условий 3.0 НПО" (CC BY-NC-SA 3.0 IGO; <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/igo/deed.ru>).

Согласно условиям данной лицензии настоящую работу можно копировать, распространять и адаптировать в некоммерческих целях при условии надлежащего указания авторства. При любом использовании данной работы не должно быть никаких указаний на то, что ФАО поддерживает какую-либо организацию, продукты или услуги. Использование логотипа ФАО не разрешено. В случае адаптации работы она должна быть лицензирована на условиях аналогичной или равнозначной лицензии Creative Commons. В случае перевода данной работы, вместе с обязательной ссылкой на источник, в него должна быть включена следующая оговорка: "Данный перевод не был выполнен Продовольственной и сельскохозяйственной организацией Объединенных Наций (ФАО). ФАО не несет ответственности за содержание или точность данного перевода. Достоверной редакцией является издание на [указать язык оригинала] языке".

Возникающие в связи с настоящей лицензией споры, которые не могут быть урегулированы по обоюдному согласию, должны разрешаться через посредничество и арбитражное разбирательство в соответствии с положениями Статьи 8 лицензии, если в ней не оговорено иное. Посредничество осуществляется в соответствии с "Правилами о посредничестве" Всемирной организации интеллектуальной собственности <http://www.wipo.int/amc/ru/mediation/rules/index.html>, а любое арбитражное разбирательство должно производиться в соответствии с "Арбитражным регламентом" Комиссии Организации Объединенных Наций по праву международной торговли (ЮНСИТРАЛ).

**Материалы третьих лиц.** Пользователи, желающие повторно использовать материал из данной работы, авторство которого принадлежит третьей стороне, например, таблицы, рисунки или изображения, отвечают за то, чтобы установить, требуется ли разрешение на такое повторное использование, а также за получение разрешения от правообладателя. Удовлетворение исков, поданных в результате нарушения прав в отношении той или иной составляющей части, авторские права на которую принадлежат третьей стороне, лежит исключительно на пользователе.

**Продажа, права и лицензирование.** Информационные продукты ФАО размещаются на веб-сайте ФАО ([www.fao.org/publications](http://www.fao.org/publications)); желающие приобрести информационные продукты ФАО могут обращаться по адресу: [publications-sales@fao.org](mailto:publications-sales@fao.org). По вопросам коммерческого использования следует обращаться по адресу: [www.fao.org/contact-us/licence-request](http://www.fao.org/contact-us/licence-request). За справками по вопросам прав и лицензирования следует обращаться по адресу: [copyright@fao.org](mailto:copyright@fao.org).

---

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.</b>	<b>О "РУКОВОДСТВЕ ПО РЕДАКЦИОННОЙ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ ФАО НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ"</b> .....	<b>3</b>
1.1	Что представляет из себя руководство?.....	3
1.2	Для кого предназначено руководство?.....	3
1.3	Если в руководстве отсутствует необходимая информация.....	3
1.4	Что нового?.....	3
<b>2.</b>	<b>ПРАВОПИСАНИЕ</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>ПУНКТУАЦИЯ</b> .....	<b>5</b>
3.1	Апостроф.....	5
3.2	Двоеточие.....	5
3.3	Дефис и тире.....	5
3.4	Диакритические (надстрочные) знаки.....	6
3.5	Запятая.....	6
3.6	Кавычки.....	6
3.7	Косая черта.....	7
3.8	Многоточие.....	8
3.9	Пробел.....	8
3.10	Рубрики и перечни.....	9
3.11	Скобки.....	10
3.12	Сноски.....	11
3.13	Точка.....	12
3.14	Точка с запятой.....	13
<b>4.</b>	<b>ТЕРМИНОЛОГИЯ И НАИМЕНОВАНИЯ</b> .....	<b>14</b>
4.1	Терминология.....	14
4.2	Наименования.....	15
4.3	Использование иностранных языков.....	18
<b>5.</b>	<b>СОКРАЩЕНИЯ</b> .....	<b>20</b>
5.1	Написание слов "год" и "годы".....	21

---

<b>6.</b>	<b>ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАГЛАВНЫХ БУКВ</b>	<b>23</b>
6.1	Органы и учреждения ООН и ФАО	23
6.2	Другие организации, учреждения, союзы и объединения	24
6.3	Договоры, программы и прочие документы	25
6.4	Конференции, совещания и другие форумы	25
6.5	Условные имена собственные	26
6.6	Должности и дипломатические ранги	26
6.7	Титулы коронованных особ и духовные звания	26
6.8	Написание местоимений "вы", "вам", "вас"	27
6.9	Знаменательные даты и десятилетия	27
<b>7.</b>	<b>КУРСИВ, ЖИРНЫЙ ШРИФТ И ПОДЧЕРКИВАНИЕ</b>	<b>28</b>
7.1	Курсив	28
7.2	Жирный шрифт	28
7.3	Подчеркивание	28
<b>8.</b>	<b>ЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ, ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ, ДАТЫ, ОБОЗНАЧЕНИЕ ВРЕМЕНИ</b>	<b>29</b>
8.1	Количественные числительные	29
8.2	Порядковые числительные	30
8.3	Падежные окончания при числительных	30
8.4	Единицы измерения	31
8.5	Знаки	31
8.6	Даты	32
8.7	Обозначение времени дня	32
8.8	Валюты	33
8.9	Знаки математических действий и уравнения	33
<b>9.</b>	<b>ССЫЛКИ И СНОСКИ, БИБЛИОГРАФИЯ</b>	<b>34</b>
9.1	Порядок оформления источников в тексте	34
9.2	Порядок оформления источников в библиографическом списке	34
9.3	Оформление ссылок при цитировании в документах ФАО	38
9.4	Образцы библиографических описаний	40
<b>10.</b>	<b>АДРЕСА</b>	<b>41</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b>	<b>ОНЛАЙН-РЕСУРСЫ</b>	<b>42</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</b>	<b>ТРАНСКРИПЦИЯ КИТАЙСКИХ ИМЕН И НАЗВАНИЙ</b>	<b>44</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</b>	<b>ТРАНСКРИПЦИЯ АРАБСКИХ ИМЕН И НАЗВАНИЙ</b>	<b>50</b>

---

# 1. О "РУКОВОДСТВЕ ПО РЕДАКЦИОННОЙ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ ФАО НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ"

## 1.1 \_\_\_\_ ЧТО ПРЕДСТАВЛЯЕТ ИЗ СЕБЯ РУКОВОДСТВО?

Руководство по редакционной подготовке документов ФАО на русском языке (далее везде Руководство) следует применять в отношении всех документов ФАО для обеспечения качества и соблюдения единого стиля оформления публикуемых Организацией информационных материалов. Использование Руководства также рекомендовано для оформления веб-контента.

Изложение элементов редакционной подготовки в Руководстве не носит исчерпывающего характера. При составлении и редактировании документов следует придерживаться общепринятых норм и правил русского языка. Руководство затрагивает лишь те аспекты, на которые следует обратить особое внимание.

## 1.2 \_\_\_\_ ДЛЯ КОГО ПРЕДНАЗНАЧЕНО РУКОВОДСТВО?

Руководство предназначено для использования всеми штатными сотрудниками, консультантами и подрядчиками ФАО, участвующими в составлении, рецензировании, редактировании, переводе или корректуре информационных материалов и публикаций ФАО. Использование Руководства следует включать в техническое задание (ТЗ) в рамках контрактов на выполнение работ по подготовке, переводу, редактированию и корректуре материалов на русском языке.

## 1.3 \_\_\_\_ ЕСЛИ В РУКОВОДСТВЕ ОТСУТСТВУЕТ НЕОБХОДИМАЯ ИНФОРМАЦИЯ

По редакционным вопросам, которые не рассмотрены в Руководстве, обращайтесь к [Приложению 1](#) "Онлайн-ресурсы". Просьба обратить внимание на то, что некоторые ссылки, указанные в Руководстве и в [Приложении 1](#), относятся к документам для внутреннего использования. Если вы являетесь внештатным редактором и вам необходим доступ к каким-либо из этих ресурсов, обратитесь к своему контактному лицу.

Для получения дополнительной информации по таким вопросам, как авторское право, разработка контента и маркетинг, просьба обращаться к методическому материалу [Publishing at FAO – Strategy and Guidance](#). В случае возникновения противоречий между содержанием Руководства и положениями вышеуказанного методического материала, рекомендуется ориентироваться на данное издание Руководства как на наиболее актуальный источник.

## 1.4 \_\_\_\_ ЧТО НОВОГО?

Данная редакция Руководства представляет собою исправленную и дополненную версию, выпускаемую в 2022 году. Оно отменяет и заменяет ранее действовавшее "Руководство по редактированию документов ФАО на русском языке" и вступает в силу с момента издания.

## 2. 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. Орфография и пунктуация* М.: Оникс: Мир и Образование, 2008.
- Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. *Справочник по русскому языку. Правописание. Произношение. Литературное редактирование.* М.: Айрис Пресс, 2009.
- Лопатин В. В., Нечаева И. В., Чельцова Л. К. *Как правильно? С большой буквы или с маленькой?: Орфографический словарь.* М., 2002.
- Лопатин В. В., Нечаева И. В., Чельцова Л. К. *Русский орфографический словарь. Институт русского языка им. В. В. Виноградова, М., 2005.*
- Проект Slovari.Ru, предоставляющий разностороннюю базовую информацию по русскому языку: <http://slovari.ru>.
- Сайт, посвященный сокращениям и аббревиатурам на русском языке: <https://www.sokr.ru>.
- Справочно-информационный портал "Русский язык": [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru).
- Справочная служба русского языка при Институте русского языка им. В. В. Виноградова РАН: <https://ruslang.ru/spravochnaya-sluzhba-russkogo-yazyka>.

В работе над документом стремитесь к сохранению согласованности. При наличии альтернативных вариантов написания и терминов обеспечьте последовательность их использования в материале.

Убедитесь в том, что в ходе работы над документом по умолчанию установлен русский язык, выбрав его в строке состояния в нижней панели или во вкладке "Рецензирование" в группе "Язык": выберите "Язык" → "Задать язык проверки правописания".

---

## 3. ПУНКТУАЦИЯ

### 3.1 АПОСТРОФ

Апостроф применяется только при написании иностранных имен собственных. Подробнее см. [4.2.3 Имена и фамилии](#).

### 3.2 ДВОЕТОЧИЕ

Двоеточие используется для введения перечня, определения, пояснения или цитаты. За ним обычно следует строчная буква.

При постановке двоеточия перед перечислением слово, следующее за двоеточием, как правило, пишется со строчной буквы, например:

**Необходимо задействовать следующие источники финансирования: внутреннее государственное финансирование, частные средства, официальная помощь в целях развития.**

Двоеточие также используется в привязке к указанию источника, и после двоеточия предполагается использование строчной буквы, например:

**Источник: данные ФАО для настоящего доклада.**

В случаях, когда за двоеточием следует перечисление рубрик текста, каждая из которых начинается с нового абзаца и заканчивается точкой, первое слово в каждой рубрике пишется с заглавной буквы (см. также [3.10 Рубрики и перечни](#) и [6. Правила написания заглавных букв](#)).

### 3.3 ДЕФИС И ТИРЕ

Следует различать дефис [-], среднее тире [–] и длинное тире [—]. В публикациях ФАО обычно используются дефис и среднее тире. Чтобы вставить среднее тире, нажмите сочетание клавиш CTRL+MINUS на цифровой клавиатуре (или ALT+MINUS на компьютере Mac) или выберите тире (en-dash) в меню "Символы" на вкладке "Вставка". Использование для этих целей двойного дефиса [--] не допускается.

Парный знак тире, используемый для уточнения, отделяется пробелами с двух сторон, например:

**Уровень безработицы в сельских районах – месте проживания 94 процентов бедняков – удалось снизить.**

Не рекомендуется использовать такой парный знак тире дважды в одном абзаце.

Следует избегать использования дефиса в качестве знака переноса, отдавая предпочтение оформлению текста без использования переносов. Для этого при работе над документом отключите функцию автоматического переноса слов в Word: через вкладку "Макет" выберите меню "Расстановка переносов" и установите "Нет".

Дефис ставится внутри слова и пробелами не отделяется, например: **северо-восточный, социально-экологические системы.**

В словосочетаниях **государства-члены, страны-участницы** ставится дефис; в распространенных конструкциях типа **государства – члены Совета, страны – участницы Договора** – тире с пробелами.

Тире между числами ставится без использования пробелов, например: **2010–2012 гг., стр. 23–24.**

В отношении флагманских публикаций ФАО год, как правило, пишется через тире после полного названия доклада с пробелами по обе стороны, при этом сокращенное название доклада пишется с включением года через пробел, например:

**Положение дел в области продовольствия и сельского хозяйства – 2022 и СОФА 2022.**

### 3.4 \_\_\_\_ ДИАКРИТИЧЕСКИЕ (НАДСТРОЧНЫЕ) ЗНАКИ

В современном русском языке буквы **е** и **ё** являются равнозначными, однако в документах и публикациях ФАО предпочтение отдается букве **е**. Диакритический знак в букве **й** сохраняется.

### 3.5 \_\_\_\_ ЗАПЯТАЯ

Запятая **ставится**:

- для отделения целой и дробной частей в десятичных дробях, например: **11,6** (в отличие от ряда иностранных языков, где для этой цели используется точка),
- при определенных условиях, в конце рубрик перечисления (подробнее см. **3.10 Рубрики и перечни**).

Запятая **не ставится**:

- для отделения разрядов при написании цифрами таких многозначных количественных числительных, как **25 000, 10 000 000** и т. д. (подробнее см. **8.1 Количественные числительные**).

### 3.6 \_\_\_\_ КАВЫЧКИ

Рекомендуется использование прямых кавычек: **"..."**. Если в тексте, который находится в кавычках, встречаются слова, в свою очередь заключенные в кавычки, следует использовать кавычки разного типа – прямые кавычки в качестве внешних, внутри которых ставятся кавычки **«елочки»**, например:

**"«Голубая» трансформация будет развиваться и дальше", – сказал он.**

Кавычки набираются вплотную к заключенному в них тексту. Точка, запятая, точка с запятой, двоеточие и тире ставятся после закрывающих кавычек.

В кавычки **заключаются**:

- названия организаций и т. п. в отсутствие эквивалента на русском языке в нормативных источниках (официальные веб-сайты соответствующих учреждений)



и при невозможности перевода на русский язык, при этом первое слово и имена собственные пишутся с заглавной буквы, например: "Байоверсити интернэшнл", "Аль-Фатах". Если аналогичные названия даются в переводе на русский язык, они пишутся без кавычек, например: Организация освобождения Палестины;

- названия международных фирм, компаний, банков, предприятий и т. п., при этом первое слово и имена собственные пишутся с заглавной буквы, например: "Кит Соунс ассошиэйтс", "Питер Бээли девелопмент консалтинг";
- названия публикаций в тексте, газет, журналов и т. п., при этом первое слово и имена собственные пишутся с заглавной буквы, например: доклад "Положение дел в области продовольствия и сельского хозяйства", газета "Нью Йорк таймс", журнал "Экономист";
- названия официальных документов, например: Закон № XXX "О страховании вкладов физических лиц...";
- названия стихийных бедствий (ураганов, тайфунов, торнадо), например: тайфун "Джуди", ураган "Катрина".

В кавычки **не заключаются**:

- буквенные аббревиатуры названий союзов, стран, организаций, компаний, например: ЕС, КНР, СНГ, ТАСС, ВТБ;
- названия публикаций в библиографических списках, в сносках, рецензиях, приводимые после фамилии автора, например: Д. Э. Розенталь. *Справочник по пунктуации*. М.: АСТ, 1997;
- названия сортов растений, овощей, фруктов, цветов; первое слово (и все имена собственные) пишется с прописной буквы, например: крыжовник Слава Никольска, малина Мальборо, яблоня Китайка золотая ранняя, роза Мария-Луиза;
- общепринятые названия цветов, плодов, например: розмарин, антоновка, анютины глазки, белый налив.

### 3.7 \_\_\_\_ КОСАЯ ЧЕРТА

Предпочтительно в тексте избегать использования косой черты [/]. Если косая черта все же используется, то пробел не ставится ни до, ни после нее, например: семинары/совещания. Однако при употреблении косой черты между словом и словосочетанием или между словосочетаниями предпочтительнее отделять косую черту от текста с обеих сторон пробелами, например: семена / культивируемые растения.

Рекомендуется перефразировать предложения, где использованы союзы **и/или**, во избежание неверного толкования и проблем при переводе.

Допустимые случаи использования косой черты:

- обозначение взаимоисключающих альтернатив, таких как **да/нет**, особенно в таблицах или формах;
- обозначение периодов, таких как академические и финансовые годы, например: **доход, полученный в 2008/09 году**;
- сокращенные обозначения единиц измерения, например: **12 мг/кг; 120 км/ч**.

### 3.8 \_\_\_\_\_ МНОГОТОЧИЕ

Если текст приводится не полностью, то пропущенный фрагмент обозначается многоточием [...], в частности для обозначения пропуска внутри цитаты.

Многоточие отделяется от следующего слова пробелом и не отделяется от предыдущего слова.

Если многоточие (а также вопросительный или восклицательный знак) стоит перед закрывающими кавычками, а заключенная в кавычки цитата (или прямая речь) является самостоятельным предложением, то точка после кавычек не ставится. Например:

**В задаче 2.5 ЦУР предусмотрено следующее: "К 2020 году обеспечить сохранение генетического разнообразия... и содействовать расширению доступа к генетическим ресурсам..."**

### 3.9 \_\_\_\_\_ ПРОБЕЛ

Между словами в предложении, а также после точки в конце предложения перед началом следующего ставится одинарный пробел. Рекомендуется перед отправкой готового документа убедиться в отсутствии двойных пробелов через функцию поиска и замену двойных пробелов на одинарные. 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), в частности:

- внутри сокращений после точки, например: **и т. д., и т. п.**;
- в инициалах имен, например: **В. П. Иванов, Дж. Ф. Кеннеди**;
- между числительным и единицами измерения, например: **25 мм, 30 см**;
- между числительным и словами "год" и "годы", например: **1985 год**;
- после сокращения в географических названиях, например: **г. Киев**;
- после знаков "параграф" и "номер", например, **§ 3, № 1**. Сдвоенные знаки между собой не разбивают, например: **№№ 1–3, §§ 4, 5**;
- перед °С, например: **25 °С**.

Пробел **не ставится**:

- перед знаками препинания (точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, восклицательный и вопросительный знаки, многоточие);
- с внутренней стороны скобок и кавычек;
- если косая черта разделяет слова (но не словосочетания, см. [3.7 Косая черта](#)): например: **да/нет**.

### 3.10 \_\_\_ РУБРИКИ И ПЕРЕЧНИ

В рубриках (в заглавиях публикаций, внутренних заголовках подразделов, заголовках глав, пунктов и т. д.) первое слово всегда пишется с заглавной буквы. Точка в конце рубрики не ставится. Например:

**Глава 1**  
**Часть первая**  
**а) Область применения**

При оформлении перечней сохраняйте последовательность во всем документе, обращая внимание на поддержание единого стиля маркировки, иерархии цифр и букв в многоуровневом перечне (при этом следует избегать смешанного использования чисел и наборных знаков, таких как точка, квадрат, ромб, звездочка и т. д.).

В документах и публикациях ФАО для перечисления элементов перечня помимо арабских цифр, как правило, используются латинские строчные буквы: **a), b), c)** и цифры – **i), ii), iii), iv)** с использованием только одной закрывающей скобки.

Фраза перед перечнем может оканчиваться двоеточием или точкой. Двоеточие ставится, если:

- в этой фразе содержится слово или словосочетание, указывающее на то, что далее последует перечень;
- перечень разъясняет то, о чем говорится в предшествующей ему фразе;
- перечень непосредственно продолжает текст.

Если данные условия не соблюдаются, то перед перечнем ставится точка. При этом в конце последнего элемента перечня также ставится точка.

Если предваряющая перечень фраза заканчивается точкой, абзацы-элементы начинаются с заглавной буквы, например:

**Изменение договора требует осуществления ряда условий.**

1. Изменение вступает в силу по получении правительством-депозитарием уведомления о ратификации.
2. Необходимо получение согласия всех договаривающихся сторон.

Если предваряющая перечень фраза заканчивается двоеточием, абзацы (элементы перечня), как правило, начинаются со строчной буквы, например:

Глобальный план действий обеспечит основу для последовательной разработки и долгосрочного осуществления стратегии финансирования, с тем чтобы:

- a) заложить основу последовательной разработки стратегии финансирования;
- b) концентрировать глобальные усилия на проводимых в развивающихся странах важных мероприятиях по сохранению и устойчивому использованию.

Абзацы (элементы перечня) могут разделяться запятой, точкой с запятой или точкой в зависимости от сложности синтаксической конструкции:

- запятая ставится в случаях, когда в единицах перечня не содержится других знаков препинания, например:

Факторы риска включают:

- a) курение,
- b) алкоголь,
- c) отсутствие физической активности.

- точка с запятой ставится тогда, когда единицы перечня не являются самостоятельными предложениями, но достаточно распространены, и особенно если внутри них уже есть какие-либо знаки препинания, например:

Прослеживаются очень четкие тенденции по районам промысла, которые можно разделить на категории:

- i) районы с умеренным климатом (районы 21, 27 и 81);
- ii) районы с тропическим климатом (районы 31, 51, 57 и 71);
- iii) районы апвеллинга (районы 34, 47, 77 и 87);
- iv) районы в Арктике и Антарктике (районы 18, 48, 58 и 88).

- точка ставится тогда, когда единицы перечня достаточно развиты, и особенно если они представляют собой самостоятельные предложения и внутри них уже есть другие знаки препинания. В таких случаях элементы перечня начинаются с заглавной буквы. Например:

Основные факты об ультрафиолетовом излучении:

- Основной причиной развития рака кожи является воздействие ультрафиолетового излучения солнца или таких искусственных источников, как оборудование для искусственного загара.
- Чрезмерное пребывание на солнце в детстве и подростковом возрасте может привести к развитию рака кожи позднее в жизни.

### 3.11 \_\_\_ СКОБКИ

В круглые скобки заключаются слова и словосочетания, являющиеся частью предложения, с целью пояснения или дополнения высказывания, а также для каких-либо добавочных замечаний.

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 и не ставится после нее. Перед закрывающей скобкой не ставится пробел (она следует сразу после окончания слова), например:

**В 2020 году в секторе был произведен рекордный объем продукции – 214 млн тонн (в стоимостном выражении – порядка 424 млрд долл. США).**

#### 3.12 \_\_\_ СНОСКИ

Знак подстрочной сноски всегда ставится перед запятой, двоеточием, тире и точкой (если точка не относится к сокращению), например: ...<sup>1</sup>, ...<sup>1</sup>; ...<sup>1</sup>: ...<sup>1</sup>, но после вопросительного и восклицательного знаков, круглых скобок, многоточия и закрывающей кавычки (и перед закрывающей точкой), например: ...?<sup>1</sup> ...!<sup>1</sup> (...)<sup>1</sup> ...<sup>1</sup> ... "<sup>1</sup>. Знак сноски ставится непосредственно после слова (без пробела), к которому она относится, или в конце предложения, если сноска относится к предложению в целом, например:

**Крупнейшим рынком импорта рыбы в 2018 году был Европейский союз<sup>4</sup>.**

Между знаком сноски и первым словом подстрочного примечания, помещаемого внизу страницы и находящегося под чертой, отделяющей его от основного текста, также ставится пробел, и текст сноски пишется с заглавной буквы. В конце текста сноски ставится точка, например:

**<sup>4</sup> По состоянию на 2018 г. в Европейский союз входили 27 стран.**

Особый случай: знак подстрочной сноски в конце предложения в сочетании с точкой как знаком сокращения. В этом случае знак сноски ставят после точки как знака сокращения, например: **в 2013 г.<sup>1</sup>** Если есть необходимость указать более одной сноски, используйте запятую и пробел для разделения пронумерованных сносок, например:

**...согласно последним сообщениям<sup>128, 129</sup>.**

При необходимости совместного указания подстрочной сноски и концевой сноски (при которой ее номер указывается в основном тексте документа, а само текстовое примечание концевой сноски отображается в конце материала или документа), подстрочная сноска указывается первой, а за ней следует концевая через пробел. Например:

**Определения приводятся в Глоссарии<sup>iv, 5</sup>.**

В основном тексте и внизу страницы для буквенных или нумерованных обозначений подстрочных и концевых сносок используют верхний индекс.

Номера концевых сносок в конце публикации могут отображаться как в верхнем индексе, так и в нормальной строке при условии обеспечения единообразия в публикации. Сам текст примечания должен начинаться с заглавной буквы и завершаться точкой.

### 3.13 \_\_\_\_ ТОЧКА

Точка **ставится**:

- после закрывающейся скобки или сноски в конце предложения;
- при определенных условиях, в конце рубрик перечисления (подробнее см. 3.10 "Рубрики и перечни");
- в таких сокращениях, например:
  - » г. – год,
  - » гг. – годы,
  - » г. и гор. – город,
  - » гг. – города,
  - » долл. – доллар,
  - » и др. – и другие,
  - » и. о. – исполняющий обязанности,
  - » и пр. – и прочие,
  - » и т. д. – и так далее,
  - » и т. п. – и тому подобное (просьба обратить внимание на то, что сокращения и т. д., и т. п. пишутся с пробелом, поскольку пробел – признак нового слова),
  - » напр. – например,
  - » см. – смотри,
  - » ср. – сравни,
  - » стр. – страница,
  - » т. и тел. – телефон,
  - » т. – том, тома,
  - » тыс. – тысяч, тысячи,
  - » обл. – область.

Точка **не ставится**:

- в заглавиях (доклада, статьи, произведения, их частей, глав и т. п.);
- в колонтитулах;
- после адресов веб-сайтов (за исключением случаев, когда адрес веб-сайта находится в конце предложения, после которого ставится точка);
- в сокращениях, образованных путем удаления гласных (млн, млрд);
- после сокращенных обозначений единиц измерения (25 мм, 30 см, 3 м, 1 г, 45 кг, 200 т, 18 га);

- в конце сокращения, если удалена средняя часть слова, замененная дефисом, и сокращение заканчивается на последней букве полного слова (г-н, г-жа, г-да);
- в буквенных аббревиатурах названий организаций, стран, компаний (ФАО, ЕС, СНГ, КНР);
- при графическом обозначении сокращения косой чертой (н/д) (нет данных);
- в конце заглавий, названий врезок, таблиц и рисунков.

#### **3.14 \_\_\_ ТОЧКА С ЗАПЯТОЙ**

Как и запятая, и точка, точка с запятой может при определенных условиях ставиться в конце рубрик перечисления (подробнее см. [3.10 Рубрики и перечни](#)).

## 4. ТЕРМИНОЛОГИЯ И НАИМЕНОВАНИЯ

### 4.1 ТЕРМИНОЛОГИЯ

При использовании сокращений или аббревиатур, наименований стран и валют мира, учреждений, организаций и специальных технических терминов следует проверять их название и написание на Терминологическом портале ФАО (<https://www.fao.org/faoterm/ru/>), по многоязычной базе наименований стран и территорий (NOCS: <https://www.fao.org/nocs/ru/>) или многоязычной терминологической системе ООН (UNTERM: <https://unterm.un.org/unterm/portal/welcome>).

Помимо этого, в качестве справочного материала по терминологии рекомендуется использовать следующие источники:

- АГРОВОК – многоязычный тезаурус сельскохозяйственной терминологии: <https://www.fao.org/agrovoc/ru>
- Информационно-библиографическая система ООН (ЮНБИСНЕТ): [digitallibrary.un.org/?ln=ru](http://digitallibrary.un.org/?ln=ru)
- Сельскохозяйственная электронная библиотека знаний при поддержке Российского фонда фундаментальных исследований: <http://www.cnshb.ru/akdil/>
- Система официальной документации ООН (СОД): [documents.un.org/prod/ods.nsf/home.xsp](http://documents.un.org/prod/ods.nsf/home.xsp)
- Словарь терминов ФАО по биотехнологии для производства продовольствия и ведения сельского хозяйства: <https://www.fao.org/documents/card/ru/c/4bfde16f-6d10-5ee8-b845-2cfe2a660317>
- Центральная научная сельскохозяйственная библиотека: <http://www.cnshb.ru>
- Интернет-магазин стандартов Российского института стандартизации (при работе над документами Комиссии "Кодекс Алиментариус"): <https://www.standards.ru/default.aspx>

#### 4.1.1 Терминология, относящаяся к ФАО

Полное название **ФАО** – **Продовольственная и сельскохозяйственная организация Объединенных Наций**. Обратите внимание, что при указании аббревиатуры **ФАО** ставится в скобках в конце полного названия, а не после слова Организация.

Аббревиатура **ФАО** пишется без точек между буквами (не Ф.А.О.). Аббревиатура **ФАО ООН** допустима для использования в СМИ, но в целом ее следует избегать. Другие распространенные ошибки, которых следует избегать, – это написание слов "сельскохозяйственная" и "организация" с прописной буквы.

При первом упоминании **ФАО** в дальнейшем можно ссылаться на нее как на **Организацию** с заглавной буквы: например:

**В состав Организации** входят ее региональные представительства по всему миру.



## 4.2 НАИМЕНОВАНИЯ

### 4.2.1 Названия стран

Все документы должны соответствовать стандартам [NOCS](#) и [M49](#) для названий стран, территорий и регионов (в NOCS также хранятся коды ISO для названий стран и валют). Обозначения, используемые в системе NOCS, соответствуют практике ООН и могут отличаться от общепринятых. В основном тексте публикации используйте краткое наименование страны. Полные наименования NOCS предусмотрены для официальных документов, таких как формальные соглашения.

ФАО насчитывает 197 членов, в том числе 194 государства-члена, одну организацию-член (Европейский союз) и два ассоциированных члена (Фарерские острова и Токелау).

В тех случаях, когда названия стран, организаций и т. д. в документе даны в алфавитном порядке на языке оригинала, при переводе следует соблюдать алфавитный порядок русского языка, при этом в случае со странами используется краткое наименование для списков и таблиц NOCS.

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

В официальных названиях государств все слова, кроме служебных, пишутся с заглавной буквы, например: [Королевство Бахрейн](#), [Босния и Герцеговина](#), [Корейская Народно-Демократическая Республика](#), [Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии](#), [Российская Федерация](#).

В группах государств по их географическому местонахождению с заглавной буквы пишется первое слово, например: [Балканские страны](#), [Закавказские республики](#), однако прилагательные, образованные от географических названий и не входящие в состав сложного собственного географического наименования пишутся со строчной буквы, например: [северные страны](#), [южные страны](#).

Особое внимание следует обратить на следующие названия: [китайская провинция Тайвань](#) (неверно: [Тайвань](#)), [Мальдивская Республика](#), или [Мальдивские Острова](#) (неверно: [Мальдивы](#)).

В названиях административно-территориальных единиц государств с заглавной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений (департамент, провинция, штат и т. п.), а также служебных слов, например: [графства Восточный Суссекс, Уэст-Йоркшир \(Соединенное Королевство\)](#); [кантоны Вале, Граубюнден \(Швейцария\)](#); [штат Западный Бенгал \(Индия\)](#); [Горно-Бадахшанская автономная область \(Таджикистан\)](#).

Когда в тексте указываются административная единица (город, область), а затем страна, в которой она находится, то наименование страны рекомендуется помещать в скобки, например: [Бали \(Индонезия\)](#).

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

В образных названиях государств и городов с заглавной буквы пишут либо первое слово, либо слово, подчеркивающее характерный признак называемого объекта, например: **остров Свободы** (о Кубе), **Страна восходящего солнца** (о Японии).

#### 4.2.2 Географические названия

С заглавной 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, например: **вулкан Везувий, Большой Австралийский залив, мыс Доброй Надежды, Северный Ледовитый океан.**

Прилагательные, образованные от географических названий, пишутся с заглавной буквы, если они входят в состав сложных географических названий, и со строчной, если не входят в состав сложного собственного географического наименования, например: **Восточная Европа, Индийский океан,** но **южная часть Африки.**

С заглавной 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.**

#### 4.2.3 Имена и фамилии

Следуйте предпочтениям конкретных лиц относительно того, как указывать их имена. Поскольку фамилия является первым элементом в именах некоторых национальностей, порядок не должен быть обратным. Обратите внимание, что испанские и португальские имена часто включают две или более фамилий.

При упоминании конкретного лица в тексте, как правило используется только фамилия (или имя и фамилия, если есть основания для обоих вариантов). Для Генерального директора ФАО **Цюй Дунъюя** имя и фамилия всегда должны использоваться вместе. Обратите внимание, что в официальной документации (но не в публикациях) фамилия должна быть написана полностью заглавными буквами: **ЦЮЙ.**

Как правило, нет необходимости использовать почетные и научные титулы или звания, такие как профессор и доктор. Упоминаемые в тексте должности, титулы или звания в русском тексте (в отличие от английского) ставятся перед именем и фамилией, например: **заместитель Генерального директора г-н Абд аль-Хаким Раджаб аль-Уаер.**

Фамилии авторов не переведенных на русский язык источников, встречающихся в тексте, не переводятся и даются на языке оригинала, например: **Gahamanyi, Hartwig и Kettwell (2014) обнаружили, что...**

Все остальные 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).

Употребление заглавных и строчных букв:

- 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 заглавной 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 заглавной или строчной буквы зависит от написания в языке-источнике, например: Габриеле Д'Аннунцио, Жанна д'Арк.
- Стоящие перед фамилией частицы О' пишутся с заглавной буквы и присоединяются через апостроф, например: О'Коннор, О'Нил.
- Частицы Мак, Сан, Сен, Сент пишутся с заглавной буквы и присоединяются через дефис, например: Мак-Грегор, Сен-Симон, Антуан де Сент-Экзюпери. Стоящий перед фамилией компонент Мак- в большинстве случаев присоединяется дефисом, однако из этого правила есть многочисленные исключения, обусловленные либо написанием в языке-источнике, либо сложившейся традицией употребления в русском языке; другими словами, написание в каждом случае индивидуально, например: Гарольд Макмиллан, Пол Маккартни.
- С заглавной буквы пишется начальная частица Ибн, присоединяемая к остальной части, как правило, дефисом, например: Ибн-Ясир, 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 заглавной буквы пишутся только первая и вторая части, третья часть пишется слитно со второй, например: Мао Цзэдун, Чжао Цзыян.
- В китайских именах, состоящих только из двух частей (фамилия и простое имя), обе части пишутся с заглавной буквы, например: Чжу Дэ, Чэнь И.
- В личных именах и фамилиях бирманцев, вьетнамцев, камбоджийцев и корейцев все части пишутся с заглавной 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.

Алфавитный порядок перечисления имен и фамилий (для библиографии и указателей):

- *Китайские и вьетнамские имена*: алфавитный порядок выстраивается по первой части имени (фамилии), например: **Ким Тхань, Н.**
- *Арабские имена*: артикль аль не учитывается при составлении алфавитных списков и указателей, например: имя **аль-Хамадан** будет находиться в списке под буквой **Х**.
- *Испанские имена*: из двух фамилий для расположения в алфавитном порядке используют первую (например: **Анхель Мартинес Эспиноса** указывается как **Мартинес Эспиноса, А.**).
- *Португальские имена*: при наличии двух или более фамилий алфавитный порядок выстраивается по последней фамилии. Такие элементы имени, как **Фильо, Джуниор, Нето** и **Собриньо** рассматриваются как элемент последней фамилии. Так **Паулиньо Рикардо до Розарио Гомес Фильо** указывается в алфавитном порядке под **Гомес** и пишется как **Гомес Фильо, П. Р. до Розарио**.
- *Частицы*: **ван, фон, де** и т. д. используются для алфавитного упорядочения списка, например: **де Мария** указывается под **Д**, а не под **М**.

Написание иностранных имен и названий рекомендуется проверять по соответствующим справочникам:

- 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.
- Ермолович Д.И. Имена собственные: теория и практика межъязыковой передачи. М.: Р. Валент, 2005 (книга включает приложения с современными рекомендациями по практической транскрипции (транслитерации) имен и названий с 26 иностранных языков, включая ряд восточных – турецкий, китайский, корейский и японский).

Транскрипция китайских и арабских имен приведена в [Приложениях 2 и 3](#).

## 4.3 \_\_\_\_\_ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

### 4.3.1 Последовательность в использовании языков

Если документ составлен на двух языках, то его содержание должно быть доступно полностью на обоих языках. Например, приложение не может быть только на одном из двух языков. Если документ составлен на одном языке, то текст должен быть представлен на этом языке в полном объеме. Переведенная версия должна включать полный перевод оригинального текста. Некоторые исключения могут быть сделаны для отчетов о заседаниях, включающих длинные списки в качестве приложений.

#### 4.3.2 Латинские и прочие иноязычные слова и выражения

Следует избегать прямого использования цитат или слов на иностранном языке. Если это необходимо, приведите перевод в скобках. Используйте официальный перевод названий публикаций, крупных событий, организаций и т. д. Если официального перевода не существует, допускается неофициальный перевод.

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 др.).

#### 4.3.3 Названия на иностранном языке и имена собственные

Иностранные имена собственные, названия компаний и названия валют не выделяются курсивом.

## 5. СОКРАЩЕНИЯ

Сокращения (краткие формы слов, например: **д-р, см., гг., ул.**), включая различного рода аббревиатуры (**МИД, ГЭС, НАТО, СМС, ЦУР**), следует использовать там, где они улучшают читаемость, при этом не допуская излишнее их применение в тексте.

Среди буквенных аббревиатур и сложносокращенных слов встречаются:

- графические сокращения, когда в слове пропускаются буквы или слоги (пропуск обозначается точкой, тире или наклонной чертой), например: **рус. яз. – русский язык, г-н – господин, н/д – нет данных**);
- сложносокращенные слова, образованные из фрагментов слов:
  - » состоящие из сочетаний усеченных слов и полных слов (**Генассамблея**),
  - » состоящие из одних усеченных слов (**Совбез**);
- высекаемые слова, в которых высечены буквы или слоги, кроме начальных и конечных букв (**млрд, млн**);
- инициальные аббревиатуры, составленные из начальных букв полных наименований и разделяющиеся на:
  - » читаемые по названиям букв (**СНГ**),
  - » читаемые по звукам, обозначаемым буквами (**ВОЗ, МИД**).

Помимо общепринятых сокращений допустимо использование специальных сокращений (например, часто используемых в ФАО аббревиатур: **КВПБ, НРС, ОПР, КБР** и т. д.) и индивидуальных сокращений, которые вводятся в текст одного издания в целях краткости. Такие сокращения должны быть расшифрованы внутри текста при первом их упоминании или в списке сокращений, и их написание должно быть унифицировано в пределах данного текста. Так, при первом упоминании следует написать сокращаемое название полностью, а затем аббревиатуру в круглых скобках, например: **Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ)**. Далее в тексте аббревиатура используется самостоятельно, например: **По словам представителя ВОЗ...**

Сокращения могут использоваться для сложных слов или словосочетаний, которые встречаются более трех раз в одном документе. Сокращение может также использоваться без написания его полной формы, если оно широко используется и легко идентифицируется (например: **ВИЧ**).

Сокращения не обязательно вновь расшифровывать в составных частях документа (приложениях, дополнениях и т. д.), если они уже были упомянуты в основном тексте. Однако, если части публикации, будут использоваться самостоятельно (например, отдельные главы), следует расшифровывать сокращение при первом упоминании.

В документах, подготавливаемых для внешней целевой аудитории, избегайте использования аббревиатур, которые применяются только внутри Организации, например для обозначения отделов, управлений и подразделений.

За исключением **ФАО** и **COVID-19**, избегайте использования аббревиатур в названиях и заголовках публикаций. В зависимости от целевой аудитории, в редких случаях допустимо использование в названии инициальной аббревиатуры (образованной из начальных букв каждого слова) (например, **ЦУР**).

Не следует начинать предложения с аббревиатур за исключением **ФАО** и **COVID-19**.

Инициальные аббревиатуры пишутся прописными буквами без точек и пробелов между буквами (например, **НАТО**, а не **Н.А.Т.О.** и **ФАО**, а не **Ф.А.О.**).

Во многих общепринятых сокращениях ставят точку (например: **и др., обл.**), за исключением единиц измерения (например, **кг, мл, млн, млрд**, но **тыс.**). В сокращениях единиц времени (**сек., мин.**) точка ставится. См. также **3.13 Точка**).

Избегайте чрезмерного использования аббревиатур, например **т. е.** и **т. д.** в основном тексте. При необходимости их можно заменить такими сочетаниями, как **например, другими словами** и **так далее**. Исключение может быть сделано для технических руководств. Использование сокращений допускается в сносках, взятых в скобки уточнениях, перечнях, таблицах, врезках и на рисунках.

Если в документе используются многочисленные сокращения, их следует привести в отдельном разделе "Сокращения", следующем за разделом "Выражение признательности". При составлении списка сокращений следует придерживаться алфавитного порядка, при этом аббревиатуры с устоявшимся использованием их на латинице при наличии официального перевода сокращенного названия на русский язык следуют за сокращениями и аббревиатурами на русском, и алфавитный порядок также сохраняется, например:

**EATIP – Европейская технологическая и инновационная платформа по аквакультуре**

**EUMOFA – Проект по мониторингу европейских рынков продукции рыболовства и аквакультуры**

При расшифровке с заглавной буквы пишутся лишь те полные наименования, которые и в тексте требуют такого написания, а те, что пишутся со строчной буквы в тексте, в списке сокращений следует приводить также со строчной буквы. Например:

**МФСР – Международный фонд сельскохозяйственного развития**

**НРС – наименее развитые страны**

Использование сокращений допустимо в сносках, перечнях, таблицах, врезках и рисунках.

При ссылке в тексте на источник, название которого включает слово "документ", использовать сокращение "док." не следует. Также при упоминании пунктов следует использовать слово "пункт", а не сокращение "пп."

Используйте **Терминологический портал ФАО** для проверки сокращений.

### 5.1 \_\_\_\_ НАПИСАНИЕ СЛОВ "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, например: **"Повестка дня в области устойчивого развития на период до 2030 года"**.

В подзаголовках, рисунках, схемах, таблицах предпочтительно написание "год" и "годы" полностью, при этом в неофициальных документах допустимо использование сокращений "г." и "гг."

При перечислении двух или более лет числительные, обозначающие годы, следует писать полностью, например: **в 2005–2008 годах** (а не: **в 2005–08 годах**). При этом по обе стороны тире пробелы не ставят (см. также [3.3 Дефис и тире](#)).

Финансовый, операционный, учебный и отчетный годы пишутся через косую черту, причем от второй даты сохраняются только две последние цифры, например: **доход, полученный в 2006/07 г.** (см. также [3.7 Косая черта](#)).

Слово "год" опускается после числа на корешке обложки, на предварительных страницах после указания принадлежности авторских прав (например, © ФАО, 2022), а также в библиографическом описании в выходных данных.

На обложке и титульном листе слово "год" дается полностью.

Рекомендуется опускать слово "год" после числа при датах в круглых скобках (**годы жизни, даты рождения, издания произведения** после его названия, **даты исторических событий**), например: **Французская буржуазная революция (1789–1793)**.

Между числительным и словами "год" и "годы" рекомендуется использовать неразрывный пробел (см. [3.9 Пробел](#)).



---

## 6. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАГЛАВНЫХ БУКВ

В русском языке (в отличие от английского, где все слова в заголовках, подзаголовках, названиях изданий, за исключением предлогов и артиклей, пишутся с заглавной буквы) с заглавной буквы пишутся только первое слово и имена собственные.

Слова "таблица", "рисунок", "глава", "часть", "врезка" и т. п. в тексте пишутся со строчной буквы, например: **на рисунке 3**. Допускается использование сокращенного варианта слова "рисунок" – **рис.**, при этом следует соблюсти единообразие написания во всем документе.

Слова "Глоссарий" и "Приложение" в тексте следует писать с заглавной буквы, если таковые являются названиями разделов публикации.

Слово "интернет" означает средство обмена информацией, ставшее таким же обычным, как телевидение или телефон, поэтому в последнее время часто пишется со строчной буквы (доступ к интернету, найти в интернете); прописная буква используется, когда это слово используется как имя собственное: **глобальная сеть Интернет**. Первая часть соответствующих сложных слов пишется со строчной буквы и не склоняется, например: **на интернет-портале, в ходе интернет конференции**.

- См. также написание слов с заглавной буквы в подразделах **3.10 Рубрики и перечни**, **4.2.1 Названия стран**, **4.2.2 Географические названия** и **4.2.3 Имена и фамилии**.

Ниже приведены правила использования заглавных букв в названиях органов и учреждений ФАО, других организаций, учреждений, союзов и объединений, договоров, программ и прочих документов, конференций, совещаний и других форумов; в условных именах собственных, должностях и дипломатических рангах, титулах коронованных особ и духовных званиях, знаменательных датах и десятилетиях и в странах мира и географических названиях.

### 6.1 \_\_\_\_ ОРГАНЫ И УЧРЕЖДЕНИЯ ООН И ФАО

В названиях шести главных органов ООН все слова (кроме союзов и предлогов) пишутся с заглавной 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 заглавной 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**, **Отдел лесного хозяйства**, **Региональное представительство ФАО в Латинской Америке и Карибском бассейне**.

Это правило распространяется на все официально учрежденные рабочие, целевые, региональные, постоянные, специальные и подготовительные группы, а также фонды и целевые фонды, например: **Совместная рабочая группа ЕЭК/ФАО по вопросам статистики, экономики и управления в лесном секторе**, **Ближневосточная региональная группа**, **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 заглавной буквы, например: **Конференция ФАО – Конференция**,

**Финансовый комитет – Комитет.** Это же правило относится к написанию слова **Организация** для обозначения **ФАО**, например: "**Руководство по редакционной подготовке документов ФАО**" **издается на шести официальных языках Организации.**

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

## **6.2 \_\_\_\_\_ ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ, СОЮЗЫ И ОБЪЕДИНЕНИЯ**

В названиях учреждений и организаций, союзов и объединений с заглавной буквы пишутся первое слово, а также входящие в состав названия имена собственные, например: **Всемирная организация здравоохранения, Международный валютный фонд, Международное агентство по атомной энергии, Европейский союз, Фонд Билла и Мелинды Гейтс, Европейский банк реконструкции и развития.**

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

Названия министерств, партий, представительств (в частности, постоянных представительств стран при ФАО) пишутся с заглавной буквы в таких официальных документах, как дипломатические послания, меморандумы, письма, декларации, соглашения и договоры. Например:

**Постоянное представительство ... при Продовольственной и сельскохозяйственной организации Объединенных Наций предлагает...**

**В связи с этим Министерство иностранных дел Российской Федерации считает необходимым заявить...**

В остальных случаях эти названия пишутся со строчной буквы, например:

**По сообщению представителя министерства иностранных дел Эстонской Республики...**

**Визит прошел в постоянном представительстве ... при ФАО.**

В форме множественного числа эти названия также пишутся со строчной буквы:

**Сложившаяся ситуация была следующим образом прокомментирована министерствами 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 пишутся с заглавной буквы, например: **Национальное собрание Франции, Сенат Соединенных Штатов Америки, Палата общин Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии**, но: **английский парламент, американский конгресс, латвийский сейм.**

При написании названий высших государственных органов и организаций стран, где эти названия изначально существуют на русском языке (например, в Беларуси, в Российской Федерации) необходимо следовать

правилам, принятым в соответствующей стране. В ряде случаев в названиях все слова пишутся с заглавной буквы, например: **Федеральное Собрание Российской Федерации, Верховный Суд Республики Беларусь.**

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

### 6.3 \_\_\_\_ ДОГОВОРЫ, ПРОГРАММЫ И ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ

В названиях договоров, конвенций, протоколов, соглашений, деклараций, уставов и т. п., а также важнейших национальных и международных планов, программ, стратегий и других документов с заглавной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в это название, например: **Совместная программа ФАО/МАГАТЭ по применению изотопов и биотехнологии в сельском хозяйстве, 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 заглавной буквы, например: **Программа, Международный 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, например: **проект договора о реализации инициативы ...**

### 6.4 \_\_\_\_ КОНФЕРЕНЦИИ, СОВЕЩАНИЯ И ДРУГИЕ ФОРУМЫ

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

Если в названиях стоят слова типа "международный", "всемирный", "общеевропейский" и т. д., то они пишутся с заглавной буквы только тогда, когда входят в полное официальное название, например: **Всемирная конференция по аграрной реформе и развитию сельских районов.**

Если название начинается с не входящего в официальное название числительного, которое пишется словом, оно пишется со строчной буквы, например: **вторая Международная конференция по вопросам питания.**

После числительного, обозначенного цифрой или словом, сохраняется написание с заглавной буквы, например: **четвертая Всемирная конференция по положению женщин, III Международная конференция археологов, 3-я Конференция Организации Объединенных Наций по морскому праву.**

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

## 6.5 \_\_\_\_\_ УСЛОВНЫЕ ИМЕНА СОБСТВЕННЫЕ

В текстах конвенций, договоров, соглашений, сессионных документах и других подобных документах все слова в условных именах собственных пишутся с заглавной буквы, например: **Договаривающиеся Стороны, Правительство, Договаривающееся Государство.**

В обычном тексте эти названия пишутся со строчной буквы, например: **правительство, стороны, государство.**

## 6.6 \_\_\_\_\_ ДОЛЖНОСТИ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ РАНГИ

В наименованиях высших должностей ФАО с заглавной буквы пишется первое слово, например: **Генеральный директор, Независимый председатель Совета.** Однако в публикациях ФАО наблюдается тенденция к написанию должности председателя со строчной буквы, например: **председатель (комитета, рабочей группы),** наряду с должностями **посла** и **постоянного представителя,** однако в тексте таких официальных документов, как дипломатические послания, меморандумы, письма, декларации, соглашения и договоры сохраняется написание с заглавной буквы (см. ниже).

В наименованиях других должностей первое слово пишется со строчной буквы, например: **первый заместитель Генерального директора.**

Наименования высших государственных и правительственных должностей (президент, премьер-министр), высших дипломатических рангов (посол, советник, атташе), включая "чрезвычайный" и "полномочный", а также таких должностей, как "постоянный представитель ... при Продовольственной и сельскохозяйственной организации Объединенных Наций", "министр иностранных дел" и т. п. пишутся с заглавной буквы в тексте таких официальных документов, как дипломатические послания, меморандумы, письма, декларации, соглашения и договоры. Например: **Письмо Постоянного представителя Эстонской Республики при Продовольственной и сельскохозяйственной организации Объединенных Наций.**

В остальных случаях эти наименования пишутся со строчной буквы, например:

**В своем письме постоянный представитель Эстонии заявил, что...**

## 6.7 \_\_\_\_\_ ТИТУЛЫ КОРОНОВАННЫХ ОСОБ И ДУХОВНЫЕ ЗВАНИЯ

В титуле "Его Превосходительство" оба слова пишутся с заглавной буквы, например: **Его Превосходительство г-н Джулиан Роберт Хант, Председатель пятьдесят восьмой сессии Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций.**

В титулах коронованных особ, когда они приводятся в полном, развернутом виде, все слова пишутся с заглавной буквы, за исключением родовых слов "король", "королева", "принц", "принцесса" и т. п.: **Его Королевское Высочество принц ..., Ее Величество королева Дании.**

В наименованиях высшего сана православной, англиканской, католической и других церквей, когда они даются в полном, развернутом виде, все слова, как правило, пишутся с заглавной буквы: **Его Святейшество Папа Римский, Его Милость Архиепископ Кентерберийский,** но: **папа римский Бенедикт XVI, папа Франциск, патриарх Кирилл.**

### 6.8\_\_\_ НАПИСАНИЕ МЕСТОИМЕНИЙ "ВЫ", "ВАМ", "ВАС"

В официальных письмах с персональным обращением к адресату местоимения "Вы", "Вам", "Вас" пишутся с заглавной буквы. В обычных и не персональных обращениях эти местоимения пишутся со строчной буквы. Например:

Уважаемый д-р Джонсон!

Разрешите выразить **Вам** искреннюю благодарность...

Вниманию пользователей:

Если **вы** являетесь внештатным редактором и **вам** необходим доступ к каким-либо из этих ресурсов, обратитесь к своему контактному лицу.

### 6.9\_\_\_ ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫЕ ДАТЫ И ДЕСЯТИЛЕТИЯ

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

Порядковое числительное, стоящее перед названием знаменательных дат и десятилетий ООН, прописывается словами и со строчной буквы: **второе Десятилетие Организации Объединенных Наций по борьбе за ликвидацию нищеты**.

## 7. КУРСИВ, ЖИРНЫЙ ШРИФТ И ПОДЧЕРКИВАНИЕ

### 7.1 \_\_\_\_\_ КУРСИВ

Курсив **используется**:

- для выделения элементов текста (в соответствии с оригиналом);
- при написании слов латиницей (см. также [4.3.2 Латинские и прочие иноязычные слова и выражения](#));
- Для выделения названия публикации в библиографическом описании.

Курсив **не используется**:

- в названиях организаций, предприятий и т. д., например: "Питер Бээли девелопмент консалтинг", "Эрнст энд Янг", "Нью Йорк таймс", "Экономист";
- для выделения названий документов в тексте (для этого используются кавычки).

### 7.2 \_\_\_\_\_ ЖИРНЫЙ ШРИФТ

Фамилии авторов могут быть выделены жирным шрифтом в библиографии и в основном тексте в привязке к рисункам, картам и вставкам, однако при условии сохранения единообразия во всем документе (см. [9. Ссылки и сноски, библиография](#)).

В публикации не следует злоупотреблять выделением фрагментов текста жирным шрифтом, если только это не преследует четкую цель, например чтобы акцентировать внимание.

### 7.3 \_\_\_\_\_ ПОДЧЕРКИВАНИЕ

Избегайте использования подчеркивания, за исключением случаев, когда необходимо выделить гиперссылки в тексте, где иначе они не были бы очевидны. URL-адреса в перечне ссылок и примечаний не следует подчеркивать, даже если они включают гиперссылки.

## 8. ЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ, ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ, ДАТЫ, ОБОЗНАЧЕНИЕ ВРЕМЕНИ

Всегда используйте арабские цифры для обозначения дат, времени, процентов, денежных сумм, измерений, возраста и соотношений.

### 8.1 \_\_\_\_ КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ

Количественные числительные до десяти включительно пишутся в буквенной форме, в том числе в косвенных падежах (за исключением числительных, встречающихся в номерах томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т. п., например: в таблице 5, в Приложении 1).

Количественные числительные, начиная с 11 (в том числе в косвенных падежах) пишутся в цифровой форме; при этом, если с количественного числительного начинается предложение, его следует всегда прописывать в буквенной форме, например:

**Пятнадцать** сотрудничающих центров приняли участие в обсуждении.

Встречающиеся в одном предложении однозначные и многозначные количественные числительные необходимо унифицировать, отображая их в цифровой форме, например:

**В мероприятии** приняли участие **6 из 20** НПО, работающих в этой области.

Если числительные (включая однозначные) сопровождаются единицами измерения, денежными единицами и другими величинами, то их следует писать в цифровой форме, например: **6 тонн зерновых, 2 миллиона тонн топлива.**

Многозначные количественные числительные следует писать цифрами и разряды отделять друг от друга (неразрывными) пробелами, начиная с пятизначных чисел, например: **18 560 сотрудников.**

Ранее упоминалось, что неразрывный пробел ставится посредством одновременного нажатия CTRL+SHIFT+SPACEBAR. Но: **1384.** В таблицах пробел ставится и в четырехзначных числах, например: **1 384.**

Многоразрядные числа рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме, заменяя нули конкретными величинами – тысячами, миллионами, миллиардами, например:

**Было произведено 10 млн тонн зерна.**

**На реализацию программы было выделено 10 тыс. долларов США.**

Обратите внимание, что после сокращений млн, млрд не ставится точка, но в случае тыс. она используется, например: **10 тыс. кг.** Исключение составляют финансовые тексты, где все число приводится в цифровой форме – **10 000.**

Дробная часть десятичных дробей отделяется от целой части запятой, а не точкой (**29,5**, а не **29.5**).

Падеж существительных, следующих за числительным, определяется дробной частью, поэтому должен употребляться родительный падеж: **29,5 миллиона, 30,6 процента.**

Простые дроби следует писать цифрами, не отделяя целую часть от дробной пробелом, например: **5½.**

Дробные числительные следует отображать в буквенной форме и писать отдельно, склоняя обе части, например: **три пятых, трех пятых, трем пятым, тремя пятыми, о трех пятых.**

Числительные используются для указания страниц, например: **стр. 24, стр. 24–46, 157 с.** (общее число страниц в библиографическом описании).

При указании номера телефона следует использовать круглые скобки для кода страны и соблюдать пробелы между группами цифр, принятые в стране, например: **Телефон: (+39) 06 570534.**

## 8.2 \_\_\_\_\_ ПОРЯДКОВЫЕ ЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ

Порядковые числительные, обозначающие пункты резолюций, пишутся цифрами.

Пункты преамбулы следует писать в буквенной форме, например:

... как указано в пункте 3 резолюции...

... во втором пункте преамбулы...

Порядковые номера годовщин, юбилейных дат чаще всего пишутся в цифровой форме, например: **Данная выставка посвящена 70-летию юбилею ФАО.**

Римские цифры применяются в русском языке чаще, чем в английском (например, при указании на век, порядковые номера конференций, конгрессов), например: **III Международная конференция археологов.** Также римскими цифрами обозначаются Общие правила ФАО, например: **правило XXVI ОПО.**

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, при этом используется буквенное наращение после цифр (буквенное падежное окончание), например: **на 21-й сессии Комитета по сельскому хозяйству.** Если в документе встречается и буквенная, и цифровая форма написания порядковых номеров одних и тех же сессий/заседаний, следует отдавать предпочтение цифровой форме, ориентируясь на стиль написания порядковых номеров сессий Генеральной Ассамблеи ООН, например: **76-я сессия Генеральной Ассамблеи.** См. также **6.4 Конференции, совещания и другие форумы.**

## 8.3 \_\_\_\_\_ ПАДЕЖНЫЕ ОКОНЧАНИЯ ПРИ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, дополняются состоящими из одной или двух букв падежными окончаниями:

- одна буква пишется, если последней букве числительного предшествует гласный звук, например: **25-е заседание** (а не: **25-ое заседание**); **1990-х годов** (а не: **1990-ых годов**);
- две буквы пишутся, если последней букве числительного предшествует согласный, например: **с 49-го заседания.**



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**.

Если в тексте приводится несколько номеров заседаний, возможно употребление буквенного наращения лишь с последним числительным, например: **на 52, 53 и 54-м заседаниях**.

При наличии в тексте двух порядковых числительных, пишущихся через тире, падежное окончание ставится только у второго числительного, если падежное окончание у обоих числительных одинаковое: **50–60-е годы, в 80–90-х годах**, и у каждого числительного, если падежные окончания разные: **в 11-м – 20-х рядах**.

Падежные окончания **не ставятся**:

- при римских цифрах: **IX конгресс**;
- при количественных числительных, которые сопровождаются существительными: **серия из 15 экспериментов; в номерах томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений** и т. п.;
- если количественные числительные стоят после определяемого слова: **на с. 196, в т. 5, в табл. 11, в прил. 1, но: на 196-й странице, в 5-м томе, в 11-й таблице, в 1-м приложении**;
- при цифрах, обозначающих пункты повестки дня, доклада, договора и т. п., стоящих после определяемого слова, например: **в п. 1 повестки дня**.

### 8.4 \_\_\_\_\_ 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.

При перечислении измерений каждый раз используйте символ, при этом между числительным и единицами измерения сохраняется пробел, например: **10 см, 20 см и 50 см**, а не **10, 20 и 50 см**.

### 8.5 \_\_\_\_\_ ЗНАКИ

Наиболее употребляемыми в текстах являются знаки "номер" [№], "параграф" [§], "процент" [%] и "градус" [°].

Знаки № и § отделяются от чисел пробелом, например: **№ 5, § 8**, но: **§§8–16**.

Знак № перед числами рекомендуется опускать, если и без него понятно, что числа обозначают порядковый номер, например перед **номерами страниц (см. стр. 1), таблиц (данные приводятся в таблице 3), примечаний, приложений, резолюций** и т. д. Использование вместо знака № обозначений "No", "no", "N" или # не допускается.

"Проценты" в обычном тексте рекомендуется писать в буквенной форме. **Знак процента [%]** не отделяется от чисел пробелом, например: **89%**. В финансово-экономических текстах, таблицах, рисунках и т. п. следует использовать знак **%**. При числах прописью (от 1 до 10) знак **%** принято заменять словами: **пять процентов**.

Знаки **№, \$, %** при двух и более числах набирают только перед первым числом (и тогда удваивают) или после последнего, например: **№№ 5, 6, 7 и 8; 50, 60 и 70%**, а не **№ 5, № 6, № 7 и № 8**; и не **50%, 60% и 70%**.

Знак градуса (°) для обозначения угловых величин ставится сразу после числа без пробела (**21°**), но если речь идет о температуре и указывается соответствующая шкала (например, по Цельсию), то между знаком градуса и числом ставится неразрывный пробел (**21 °C**). В документах и публикациях ФАО температура всегда указывается **в градусах Цельсия**, а **не Фаренгейта**.

К знаку ударения ['] рекомендуется прибегать в тех случаях, когда возможно двойное прочтение слова (например, **бóльшая часть**).

Знак сноски всегда ставится перед запятой, двоеточием, тире и точкой (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 (см. также **3.12 Сноски**).

## 8.6 \_\_\_\_\_ ДАТЫ

При написании даты используются арабские цифры (две цифры для обозначения числа, две цифры для месяца и четыре цифры для обозначения года) с точкой в качестве разделительного знака: например: **27.08.2022**. Если дата записывается цифрами, то слово "года" после даты не требуется.

Возможно также буквенно-цифровое обозначение даты: **5 марта 1999 года, 1 сентября 2021 года**.

Принятое сокращение слова "годы" – гг., например: **2000–2002 гг.** Между числами ставится тире без пробелов. Предпочтительна полная форма "годы", за исключением таблиц и рисунков.

Допускается начинать предложения с указания даты. В этом случае предпочтительно буквенное обозначение числительного, открывающего предложение, например: **Двадцать восьмого августа 1828 года родился Лев Николаевич Толстой**.

При обозначении веков применяются римские цифры, например: **XIX век**. При необходимости используются сокращения "до н. э." и "н. э."

## 8.7 \_\_\_\_\_ ОБОЗНАЧЕНИЕ ВРЕМЕНИ ДНЯ

Предпочтительно использовать 24-часовую систему с разделением чисел двоеточием без пробелов, например: **08:00, 13:30**. Следует соблюдать последовательность в документе/публикации в отношении обозначения времени.

В качестве сокращенного обозначения часовых зон и поясов используются общепринятые английские аббревиатуры, например UTC-3 или UTC+1, но предпочтительно давать также полное название часовых зон или поясов. Например: **центральноевропейское время (CET)**.

## 8.8 \_\_\_\_\_ ВАЛЮТЫ

Желательно приводить при суммах полные названия валют, а не их международные символы (€, \$ и др.) или трехбуквенные обозначения (EUR, USD) Слово "доллар" при сумме можно сокращать до "долл.", но это сокращение следует расшифровывать в первом упоминании или в списке сокращений.

Название всех валют пишется со строчной буквы, например: **15 евро, 20 фунтов стерлингов**.

Официальные наименования валют мира следует проверять в многоязычной базе наименований стран и территорий **NOCS**.

Между суммой и обозначением валюты ставят неразрывный пробел (он ставится путем одновременного нажатия CTRL+SHIFT+SPACEBAR).

Чтобы облегчить сравнение сумм в разных валютах в тексте, следует привести ориентировочный эквивалент в долларах США или указать обменный курс (в сноске либо после списка сокращений и аббревиатур). Следует указывать или использовать для пересчета обменный курс, действующий на дату, о которой идет речь, а не на момент написания или редактирования.

## 8.9 \_\_\_\_\_ ЗНАКИ МАТЕМАТИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ И УРАВНЕНИЯ

Знаки математических действий и соотношений (+, -, ×, :, /, =) отбивают (ставят пробел) от смежных символов и чисел, например: **2 + 2 = 4**.

Используйте знак умножения [×] (находится в Word в разделе "Вставка" – "Символ"), а не строчную букву **x**.

Символы, используемые для обозначения переменных, включая греческие буквы, должны быть выделены курсивом: ***α, β, γ***.

В химических формулах для обозначения числа атомов используйте нижний индекс: например, **CO<sub>2</sub>**.

Используйте написание **CO<sub>2</sub>** только в тех случаях, когда невозможно использовать нижний индекс.

Верхний индекс указывает на атомный заряд, как в **Ba<sup>2+</sup>**.

## 9. \_\_\_\_ ССЫЛКИ И СНОСКИ, БИБЛИОГРАФИЯ

Правильное указание ссылок на все исходные материалы важно для обеспечения достоверности публикаций ФАО и во избежание непреднамеренного плагиата.

ФАО разработала свой подход к оформлению ссылок. Несмотря на то, что при этом подходе сохраняются некоторые схожие элементы с наиболее распространенными системами ссылок: Американской филологической ассоциации (АРА) и Современной языковой ассоциации (MLA) (чикагский и гарвардский подходы), имеется и ряд отличий.

В документах ФАО допускаются две системы указания источников информации. Каждая из них имеет свой уникальный способ цитирования источника в тексте и предполагает полную справочную запись для каждой ссылки в конце документа.

В одном документе может использоваться только одна из двух систем:

1. система "автор – дата" со списком ссылок в конце документа;
2. система концевых сносок.

### 9.1 \_\_\_\_ ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ИСТОЧНИКОВ В ТЕКСТЕ

Названия не переведенных на русский язык источников даются на языке оригинала (в скобках желательно привести перевод на русский язык), например:

В своей работе "Another consideration of the morphoedaphic index" [Еще одно соображение по поводу морфоэдафического индекса]<sup>1</sup> авторы рассматривают...

В сносках названия таких источников также даются на языке оригинала. Если в тексте упоминаются номера страниц, они приводятся в сноске, например:

<sup>1</sup> Youngs, W.D. & Heimbuch, D.G. 1982. Another consideration of the morphoedaphic index. Transactions of the American Fisheries Society, 111(2): 151–153.

Названия официально переведенных на русский язык источников даются на русском языке, причем номера указанных страниц должны соответствовать нумерации страниц текста на русском языке.

### 9.2 \_\_\_\_ ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ИСТОЧНИКОВ В БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ СПИСКЕ

Раздел, содержащий библиографию с источниками, приводящимися в основном тексте и в конце документа/публикации, следует сразу за основным текстом. Объемная книга или книга со списком источников, уникальным для каждой главы, может включать раздел "Примечания" или "Библиография" в конце каждой главы или раздела. При этом следует избегать данного подхода, если многие из ссылок встречаются в нескольких главах и будут часто повторяться. Включите список ссылок каждой главы в оглавление.

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.

**Краткий обзор применения системы ссылок "автор – дата" и системы концевых сносок (и примечаний) к каждой части публикации.**

	<b>ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ СТРАНИЦЫ</b>	<b>ОСНОВНОЙ ТЕКСТ</b>	<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ В КОНЦЕ ДОКУМЕНТА</b>	<b>ВРЕЗКИ</b>	<b>РИСУНКИ (ВКЛЮЧАЯ КАРТЫ) И ТАБЛИЦЫ</b>
<b>Библиография</b> <i>Не включает информацию о правообладателях фотографий.</i>	<b>Подстрочные сноски</b> <i>Эти источники не включаются в общую библиографию или перечень примечаний.</i>	<b>Выберите систему "автор – дата" или систему концевых сносок</b>	В конце документа/публикации следует поместить раздел <b>"Библиография"</b> (при использовании системы "автор – дата") или <b>"Примечания"</b> (при использовании системы концевых сносок).  В приложениях, которые следуют за разделом "Библиография", следует использовать ту же систему ссылок, что и в основном тексте.	Указание источника следует предварять словом <b>"Источник"</b> с последующим двоеточием, и размещать под врезкой и возможными примечаниями. Источник указывается полностью.  Для нескольких источников объедините источники с примечаниями (см. ниже), используя ту же систему.	Указание источника следует предварять словом <b>"Источник"</b> с последующим двоеточием, и размещать под рисунком (или таблицей) и возможными примечаниями. Источник указывается полностью.
<b>Примечания (не библиографические ссылки)</b>	<b>Подстрочные сноски</b>	<b>Подстрочные сноски</b>  Нумерация сносок не продолжается после сносок в предварительных страницах, а начинается заново.	<b>Подстрочные сноски</b>  Нумерация сносок не продолжается после сносок в основном тексте, а начинается заново.	Используйте слово <b>"Примечание"</b> или <b>"Примечания"</b> с последующей точкой, разместив его под врезкой; внесите все примечания в виде отдельных абзацев.	Используйте слово <b>"Примечание"</b> или <b>"Примечания"</b> с последующей точкой, разместив его под рисунком (таблицей); внесите все примечания в виде отдельных абзацев.
Предлагаемая система нумерации	1,2,3 ... (объединить источники и примечания).	<b>Концевые сноски</b> 1,2,3 ... <b>Подстрочные сноски</b> 1,2,3 ..., i,ii,iii ..., или a,b,c ... <sup>a</sup>	Если имеется текст после библиографии, то нумерация сносок в нем начинается заново. Создайте соответствующий подзаголовок, например "Приложения".	Для примечаний используйте уникальную систему нумерации, которая еще не использовалась в основном тексте (a,b,c ...).  В каждой врезке нумерация примечаний начинается заново.	Для примечаний используйте уникальную систему нумерации, которая еще не использовалась в основном тексте (a,b,c ...).  В каждой иллюстрации (таблице) нумерация примечаний начинается заново.

ПРИМЕЧАНИЕ. При использовании системы "автор – дата" используйте арабские цифры (1, 2, 3 и т. д.) для подстрочных сносок. При использовании системы концевых сносок используйте арабские цифры для концевых сносок и римские цифры (i, ii, iii и т. д.) либо латинские буквы (a, b, c и т. д.) для подстрочных сносок. Если используются буквы и имеется более 26 сносок, используйте комбинации букв aa, ab, ac, а затем aaa, aab, aac.

Порядок перечисления источников в библиографическом списке должен соответствовать порядку перечисления на языке оригинала вне зависимости от того, переведен источник на русский язык или нет, например:

**Woldehanna, T.** 2009. *Productive safety net programme and children's time use between work and schooling in Ethiopia*. Working Paper No. 40. Oxford, UK, YoungLives, Department of International Development, University of Oxford.

**Всемирный банк.** 2001. *Доклад о мировом развитии 2000–2001. Борьба с бедностью*. Нью-Йорк, США, Oxford University Press.

**World Bank.** 2006. *Repositioning nutrition as central to development: a strategy for large scale action. Directions in Development*. Washington, DC.

**Всемирный банк.** 2007. *Доклад о мировом развитии 2008. Сельское хозяйство на службе развития*. Вашингтон, округ Колумбия.

При наличии двух или более публикаций одного и того же автора в одном и том же году следует отличать источники друг от друга, используя после года буквы a, b, c и т. д. по мере необходимости. Буквенное обозначение определяется порядком цитирования работ в тексте, при этом первой упоминаемой работе присваивается буква a, например:

**ФАО.** 2019. ...

**ФАО.** 2020. ...

**ВОЗ.** 2020a. ...

**ВОЗ.** 2020b. ...

В случае, когда для обозначения авторства публикации в библиографическом списке используется аббревиатура названия организации, она должна быть расшифрована при первом упоминании, например:

**FAO** (Food and Agriculture Organization of the United Nations). 2014.

**FAO.** 2016...

Рекомендуется придерживаться следующего оформления содержащихся в библиографии публикаций:

- **автор** (авторы) или **организация-издатель** (жирным шрифтом\*, в конце ставится точка);
- **год издания** (нормальным шрифтом, в конце ставится точка);
- **название издания** (без кавычек, курсивом);
- **место издания и издательство** (если речь идет о книге);
- **место издания** (если издание публикуется организацией, а не издательством);
- **название периодического издания, том и страницы** (если это статья).

\* В русском языке выделения в библиографическом описании не являются обязательными, при необходимости рекомендуется выделять фамилии и инициалы авторов.

Например:

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

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

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

**FAO.** 2015. *Forthcoming. The State of Food and Agriculture*. Rome.

**FAO.** 2015. *Готовится к публикации. The State of Food and Agriculture*. Rome.

Ниже приведен перевод ряда элементов, встречающихся в библиографических ссылках и не относящихся к выходным данным издания:

also available online	также доступно по адресу
Cited 6 May 2021	По состоянию на 6 мая 2021 года
forthcoming	готовится к публикации
in press	в печати
In:	См.:
internal document	внутренний документ
online	онлайн
undated	без даты

Сокращенные латинские термины (*ibid.*, *idem*, *et al.*), относящиеся к источникам на иностранном языке, приводятся в оригинальном написании. Если же они относятся к источникам на русском языке, дается перевод на русский язык:

<i>ibid.</i> ( <i>ibidem</i> )	там же
<i>idem</i>	он(а) же (об авторе)
<i>et al.</i> ( <i>et alii</i> )	и др.

По возможности следует указывать цифровой идентификатор объекта (**doi**) в качестве URL-доступа. Если doi отсутствует, укажите (в порядке предпочтения) сокращенный вариант ссылки URL или полный URL.

URL-адреса должны быть набраны строчным шрифтом, без подчеркивания и угловых скобок < >.

Не используйте **http://**, если в адресе отсутствует **www**. Не ставьте косую черту "/" в конце URL-адреса. Библиографический список может быть разбит на подразделы, если это облегчит восприятие читателем публикации, особенно в случае сложных документов с большим числом ссылок.

## 9.3 \_\_\_\_\_ ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК ПРИ ЦИТИРОВАНИИ В ДОКУМЕНТАХ ФАО

### 9.3.1 Система "автор – дата" (в тексте)

В случае внутритекстовых ссылок за именем автора следует год публикации цитируемой работы без использования сокращения "г.", например:

Данные были приведены в недавно опубликованном докладе (Costa and Gilles, 2016).

Нет необходимости указывать номер страницы, если текст не цитируется.

Если не предусмотрена специальная система, внутритекстовые ссылки должны быть организованы в алфавитном порядке, в хронологическом порядке, в порядке представления или в порядке важности, при этом должна соблюдаться последовательность в пределах документа.

Внутритекстовые ссылки должны быть представлены следующим образом:

- одна работа, один автор:  
как показано в работе Сандерса (2008) или как было показано (Sanders, 2008)
- одна работа, до трех авторов:  
согласно недавно опубликованному докладу (Sanders, Cohen and Bolbol, 2010)
- одна работа, более трех авторов:  
как указано в недавнем исследовании (Sanders и др., 2011)
- более одной работы разных авторов:  
как показывают различные исследования (Sanders, 2008; Murguía, 2010) или как показывают различные исследования (Sanders, 2008; Murguía, 2010; Bekele и др., 2007)
- более одной работы одного и того же автора:  
(Sanders, 2009a, 2009b)
- разные авторы с одинаковой фамилией:  
(Sanders, J., 2009; Sanders, B., 1999)
- отредактированные работы:  
(Sanders, ред., 2008) или согласно Сандерсу (ред., 2008)
- при ссылке на источник, цитируемый внутри другого источника (косвенная ссылка или вторичный источник), ссылка делается на другой реферируемый источник, а не на оригинал:  
согласно Сандерсу (цитируется по Murguía, 2008)
- в качестве исключения, при ссылке на одно утверждение, в котором цитируются более трех источников, используйте сноску для перечисления каждого из них, например:  
<sup>66</sup> См. Австралия, 1982; Азербайджан, 1995; Ямайка, 1947; Южная Африка, 2008; и Таиланд, 1973.



### 9.3.2 Система концевых сносок (внутритекстовых)

В этой системе каждому источнику присваивается соответствующий номер. Нумерация концевых сносок ведется с начала основного текста и начинается заново в дополнительных материалах (например, в примечаниях) после основного текста в конце документа. Для книг большого объема может быть сделано исключение, позволяющее начинать нумерацию заново для каждого крупного раздела книги.

Если подстрочные сноски используются в сочетании с концевыми сносками, используйте римские цифры или строчные буквы для обозначения этих сносок, чтобы они отличались от нумерации концевых сносок.

Если есть необходимость указать более одной сноски, они перечисляются через запятую и пробел, например: ... [согласно последним сообщениям](#)<sup>128, 129</sup>. См. также [3.12 Сноски](#).

### 9.3.3 Прямое цитирование

Цитируемый материал следует заключать в кавычки: "...":

- В соответствии с системой "автор – дата":

*Представители McKinsey and Company (2009, стр. 9) утверждают, что "в лесном и сельском хозяйстве как затраты, так и инвестиции относительно низки".*

- В формате конечной сноски:

*Представители McKinsey and Company утверждают, что "в лесном и сельском хозяйстве как затраты, так и инвестиции относительно низки"<sup>2</sup>.*

Для текста из трех и более строк используйте выделенные блоком цитаты со ссылкой в конце. Они вводятся двоеточием и отступом, например:

- В соответствии с системой "автор – дата":

*Как указано в документе:*

*Обеспечение продовольственной безопасности и питания на уровне домохозяйств и на глобальном уровне требует инвестиций в сельское хозяйство, учитывающее особенности питания, защиты прав женщин и улучшения их социального и пищевого статуса (ФАО, 2011, стр. 3).*

- В формате концевой сноски:

*Как указано в документе:*

*Обеспечение продовольственной безопасности и питания на уровне домохозяйств и на глобальном уровне требует инвестиций в сельское хозяйство, учитывающее особенности питания, защиты прав женщин и улучшения их социального и пищевого статуса<sup>4</sup>.*

Цитаты должны соответствовать оформлению оригинального источника (курсив, жирный шрифт, прописные буквы, подчеркивание и т. д.).



### РЕКОМЕНДАЦИИ по переводу источников:

- Когда язык публикации и источника не совпадают, наилучший вариант – найти источник в переводе на язык публикации (то есть на русском языке).
- Если доступно только переведенное резюме, следует ссылаться на оригинальный источник в полном объеме и добавлять название резюме (в круглых скобках) после названия. Например:

FAO. 2022. The State of Food and Agriculture 2022. Leveraging automation in agriculture for transforming agrifood systems (на русском языке опубликована сокращенная версия "Краткий обзор: Положение дел в области продовольствия и сельского хозяйства – 2022").

- Если перевод отсутствует, следует привести переведенное название [в квадратных скобках] после названия на языке оригинала, например:

Sở tay hỏi đáp về thực hành tốt và an toàn sinh học trong chăn nuôi vịt, ngan (vịt xiêm) bố mẹ quy mô vừa và nhỏ [Справочник вопросов и ответов по надлежащей практике управления и биобезопасности в мелких и средних хозяйствах по разведению мускусных уток].

## 9.4 ОБРАЗЦЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ

Стандартное библиографическое описание при наличии онлайн-источника. Предпочтительно для документов ФАО	[Автор]. [Год публикации]. [Название публикации]. [Название серии]. [Место публикации], [Издатель]. [DOI (или PDF в формате URL)]
Стандартное библиографическое описание при отсутствии онлайн-источника	[Автор]. [Год публикации]. [Название публикации]. [Название серии]. [Место публикации], [Издатель].
Страница веб-сайта	[Автор]. [Год публикации (или год доступа, если год публикации неизвестен)]. [Название веб-страницы]. Текст [Фамилия, инициалы]. См.: [Идентификатор веб-сайта]. [Место публикации], [Издатель]. По состоянию на [дата обращения к источнику]. [URL].
База данных	[Автор]. [Год ссылки (или год обращения к источнику, если год ссылки неизвестен)]. [Название базы данных]. См.: [Идентификатор веб-сайта]. [Физическое местоположение сайта]. По состоянию на [дата обращения]. [URL].

Следует заменить данные в квадратных скобках, оставив при этом текст и пунктуацию. Обратите внимание, что некоторые пункты не обязательны, если они не применимы, например автор веб-страницы, место публикации.

## 10. АДРЕСА

Почтовый адрес ФАО не следует переводить на русский язык:

FAO, Viale delle Terme di Caracalla

00153 Rome, Italy

Встречающиеся в адресах слова "Telephone", "Fax", "Email" следует переводить на русский язык (в полном или сокращенном виде), например:

Телефон: (+39) 06 57051

Факс: (+39) 06 570 53152

Адрес электронной почты: [FAO-HQ@fao.org](mailto:FAO-HQ@fao.org)

или:

Тел.: (+39) 06 57051

Факс: (+39) 06 570 53152

Эл. почта: [FAO-HQ@fao.org](mailto:FAO-HQ@fao.org)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ОНЛАЙН-РЕСУРСЫ

### Орфография и пунктуация

Музрукова Т. Г., Нечаева И. В. Популярный словарь иностранных слов: около 5000 слов / Под редакцией И. В. Нечаевой. – М.: Азбуковник

Проект Slovari.Ru, предоставляющий разностороннюю базовую информацию по русскому языку: [slovari.ru/](http://slovari.ru/)

Сайт, посвященный сокращениям и аббревиатурам на русском языке: <https://www.sokr.ru>

Справочная служба русского языка при Институте русского языка им. В. В. Виноградова РАН: [ruslang.ru/spravochnaya-sluzhba-russkogo-yazyka](http://ruslang.ru/spravochnaya-sluzhba-russkogo-yazyka)

Справочно-информационный портал "Русский язык": [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)

### Терминология

Терминологический портал ФАО (<http://www.fao.org/faoterm>)

Многоязычная терминологическая система ООН (UNTERM): [unterm.un.org/unterm/portal/welcome](http://unterm.un.org/unterm/portal/welcome)

АГРОВОК – Многоязычный тезаурус сельскохозяйственной терминологии: <https://www.fao.org/agrovoc/ru>

Информационно-библиографическая система ООН (ЮНБИСЧЕТ): [digitallibrary.un.org/?ln=ru](http://digitallibrary.un.org/?ln=ru)

Многоязычная база наименований стран и территорий ФАО (NOCS): <https://www.fao.org/nocs/ru>

Сельскохозяйственная электронная библиотека знаний при поддержке Российского фонда фундаментальных исследований: <http://www.cnshb.ru/akdil>

Система официальной документации ООН (СОД): [documents.un.org/prod/ods.nsf/home.xsp](http://documents.un.org/prod/ods.nsf/home.xsp)

Словарь терминов ФАО по биотехнологии для производства продовольствия и ведения сельского хозяйства: <https://www.fao.org/documents/card/ru/c/4bfde16f-6d10-5ee8-b845-2cfe2a660317>

Центральная научная сельскохозяйственная библиотека: <http://www.cnshb.ru>

Интернет-магазин стандартов Российского института стандартизации (при работе над документами Комиссии "Кодекс Алиментариус"): <https://www.standards.ru/default.aspx>

IATE – терминологическая база данных Европейского союза: [iate.europa.eu/](http://iate.europa.eu/)

### **Названия стран и географических названий**

NOCS – многоязычная база наименований стран и территорий

M49 – стандарты кодов стран и территорий для статистических выкладок

### **Транслитерация**

См. для справки веб-сайт Библиотеки конгресса Соединенных Штатов Америки.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ТРАНСКРИПЦИЯ КИТАЙСКИХ ИМЕН И НАЗВАНИЙ

**a** — а  
**ai** — ай  
**an** — ань  
**ang** — ан  
**ao** — ао  
**ba** — ба  
**bai** — бай  
**ban** — бань  
**bang** — бан  
**bao** — бао  
**bei** — бэй  
**ben** — бэнь  
**beng** — бэн  
**bi** — би  
**bian** — бьянь  
**biao** — бяо  
**bie** — бе  
**bin** — бинь  
**bing** — бин  
**bo** — бо  
**bu** — бу  
**ca** — ца  
**cai** — цай  
**can** — цань  
**cang** — цан  
**cao** — цао  
**ce** — цэ  
**cen** — цэнь  
**ceng** — цэн  
**cha** — ча  
**chai** — чай  
**chan** — чань  
**chang** — чан  
**chao** — чао  
**che** — чэ  
**chen** — чэнь  
**cheng** — чэн  
**chi** — чи

**chong** — чун  
**chou** — чоу  
**chu** — чу  
**chuai** — чуай  
**chuan** — чуань  
**chuang** — чуан  
**chui** — чуй  
**chun** — чунь  
**chuo** — чо  
**ci** — цы  
**cong** — цун  
**cou** — цоу  
**cu** — цу  
**cuan** — цуань  
**cui** — цуй  
**cun** — цунь  
**cuo** — цо  
**da** — да  
**dai** — дай  
**dan** — дань  
**dang** — дан  
**dao** — дао  
**de** — дэ  
**dei** — дэй  
**deng** — дэн  
**di** — ди  
**dia** — дя  
**dian** — дянь  
**diao** — дяо  
**die** — де  
**ding** — дин  
**diu** — дю  
**dong** — дун  
**dou** — доу  
**du** — ду  
**duan** — дуань  
**dui** — дуй  
**dun** — дунь

**duo** — до  
**e** — э  
**ei** — эй  
**en** — эн  
**eng** — эн  
**er** — эр  
**fa** — фа  
**fan** — фань  
**fang** — фан  
**fei** — фэй  
**fen** — фэнь  
**feng** — фэн  
**fo** — фо  
**fou** — фоу  
**fu** — фу  
**ga** — га  
**gai** — гай  
**gan** — гань  
**gang** — ган  
**gao** — гао  
**ge** — гэ  
**gei** — гэй  
**gen** — гэн  
**geng** — гэн  
**gong** — гун  
**gou** — гоу  
**gu** — гу  
**gua** — гуа  
**guai** — гуай  
**guan** — гуань  
**guang** — гуан  
**gui** — гуй  
**gun** — гунь  
**guo** — го  
**ha** — ха  
**hai** — хай  
**han** — хань  
**hang** — хан

**hao** — хао  
**he** — хэ  
**hei** — хэй  
**hen** — хэнь  
**heng** — хэн  
**hm** — хм  
**hng** — хнг  
**hong** — хун  
**hou** — хоу  
**hu** — ху  
**hua** — хуа  
**huai** — хуай  
**huan** — хуань  
**huang** — хуан  
**hui** — хуэй, хой  
**hun** — хунь  
**huo** — хо  
**ji** — цзи  
**jia** — цзя  
**jian** — цзянь  
**jiang** — цзян  
**jiao** — цзяо  
**jie** — цзе  
**jin** — цзинь  
**jing** — цзин  
**jiong** — цзюн  
**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** — лян  
**liang** — лян  
**liao** — ляо  
**lie** — ле  
**lin** — линь  
**ling** — лин  
**liu** — лю  
**long** — лун  
**lou** — лоу  
**lu** — лу  
**lú** — люй  
**luan** — луань  
**lue** — люэ  
**lun** — лунь  
**luo** — ло  
**m** — м  
**ma** — ма  
**mai** — май  
**man** — мань  
**mang** — ман

**mao** — мао  
**me** — мэ  
**mei** — мэй  
**men** — мэн  
**meng** — мэн  
**mi** — ми  
**mian** — мянь  
**miao** — мяо  
**mie** — ме  
**min** — минь  
**ming** — мин  
**miu** — мю  
**mm** — мм  
**mo** — мо  
**mou** — моу  
**mu** — му  
**n** — н  
**na** — на  
**nai** — най  
**nan** — нань  
**nang** — нан  
**nao** — нао  
**ne** — нэ  
**nei** — нэй  
**nen** — нэн  
**neng** — нэн  
**ng** — нг  
**ni** — ни  
**nian** — нянь  
**niang** — нян  
**niao** — няо  
**nie** — не  
**nin** — нинь  
**ning** — нин  
**niu** — ню  
**nong** — нун  
**nu** — ну  
**nü** — нюй  
**nuan** — нуань  
**nue** — нюэ  
**nuo** — нуо



**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  
**pou** — поу  
**pu** — пу  
**qi** — ци  
**qia** — цзя  
**qian** — цянь  
**qiang** — цян  
**qiao** — цяо  
**qie** — це  
**qin** — цинь  
**qing** — цин  
**qiong** — цюн  
**qiu** — цю  
**qu** — цюй  
**quan** — цюань  
**que** — цюэ  
**qun** — цюнь  
**ran** — жань  
**rang** — жан  
**rao** — жао  
**re** — жэ  
**ren** — жэнь  
**reng** — жэн  
**ri** — жи  
**rong** — жун

**rou** — жоу  
**ru** — жу  
**ruan** — жуань  
**rui** — жуй  
**run** — жунь  
**ruo** — 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** — тiao  
**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** — сюнь  
**xiu** — сю  
**xu** — суй  
**xuan** — сюань

**xue** — сюэ  
**xun** — сунь  
**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** — зань  
**zang** — зань  
**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  
**zhuan** — 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 3 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** – **Эр**-Рияд

**al-Shawaz** – **аш**-Шаваз

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

Mr Kassane**h** – г-н Кассана

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

Mr Bedaw**i** – г-н Бедауи

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

Mr **Kh**aled – г-н Халед

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

Mr **Gh**arazi – г-н Гарази

**Основная задача Руководства по редакционной подготовке документов  
ФАО на русском языке – обеспечить единый стиль оформления  
публикуемых Организацией информационных материалов.**

**Настоящее пересмотренное издание Руководства предназначено  
для использования всеми штатными сотрудниками, консультантами  
и подрядчиками ФАО, участвующими в составлении, рецензировании,  
редактировании, переводе или корректуре документов ФАО.**

#### **КОНТАКТЫ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ПОДОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ КОММУНИКАЦИЙ (ОССР)**

Правила и процедуры подготовки публикаций  
[PWS-support@fao.org](mailto:PWS-support@fao.org)

Авторское право, лицензирование, одобрение  
использования логотипа ФАО  
[Copyright@fao.org](mailto:Copyright@fao.org)

Одобрение или запрос на формулировку дисклеймера  
о защите авторского права применительно к письму-  
соглашению или меморандуму о взаимопонимании  
[OCCP-clearance@fao.org](mailto:OCCP-clearance@fao.org)

Маркетинг, распространение и продажа  
[Publications-Sales@fao.org](mailto:Publications-Sales@fao.org)

Консультативная поддержка со стороны PWS  
[PWS-support@fao.org](mailto:PWS-support@fao.org)

Контроль качества, перепечатки, номера работ, ISBN и т. п.  
[Publishing-Submissions@fao.org](mailto:Publishing-Submissions@fao.org)

Справки по общим вопросам  
[Publications@fao.org](mailto:Publications@fao.org)