

Мы выполним для Вас расшифровку **деловых аудио и видеозаписей**, предназначенных после выполнения их письменного перевода **для изучения содержания, публикации, а также последующей работы с полученным контентом.**

Представленная ниже справочная информация поможет Вам лучше представить сложность, объем и сроки выполнения расшифровки аудио/видеоматериала:

- Расшифровка записи осуществляется в три этапа:
 - Составление рабочего варианта расшифровки, что подразумевает только набор звучащего текста.
 - Многократное прослушивание материала для выявления различий между записью и содержанием рабочего варианта расшифровки. При необходимости, здесь добавляются специальные обозначения в набранный текст (см. таблицу в конце документа).
 - Корректурa, редактирование (по желанию заказчика) и форматирование готового текста.
- Средний темп русской речи составляет 110-130 слов/мин., а немецкой - 130-160 слов/мин. Практика показывает, что одному часу записи соответствует в среднем 30-40 набранных переводческих страниц (1800 знаков с пробелами).
- При хорошем качестве звука для расшифровки одного часа записи требуется от пяти до девяти часов работы. Такие высокие затраты времени связаны с особенностями речи говорящих (диалектом, невнятным произношением и темпом речи), наличием шума и помех, сложностью правил расшифровки записей и прочего, из-за чего необходимо многократное воспроизведение записи. Тематика материала, профессиональная терминология и требования к форматированию текста оказывают также значительное влияние на продолжительность работы расшифровщика.

Если не оговорено иное, то **расшифровка аудио/видеозаписей осуществляется по следующим правилам:**

1. Проводится полная расшифровка записи
2. Выполняется расстановка всех необходимых знаков препинания.
3. Диалектная окраска, лишние междометия, такие как эээ, угу т.д, случайные оговорки и слова-паразиты упускаются.
4. Осуществляется деление текста на смысловые абзацы.
5. В текст могут добавляться специальные обозначения (смотри таблицу в конце этого документа).
6. Слова и словосочетания, записываемые обычно сокращенно, пишутся так, как были произнесены.
Пример: профессор вместо проф.
Буквенные аббревиатуры, произносимые таковыми, записываются в форме аббревиатур.
Пример: США, ГДР
7. Применяется единое написание числовых обозначений (процентов, дробей, частей) и единиц измерений, которое предварительно согласовывается с заказчиком.

8. Годы записываются цифрами.
Пример: 2013 год, 1990-е года
9. Даты указываются цифрами, при этом год указывается полностью.
Пример: 12.06.2013
10. Используется цифровой способ написания времени дня в формате часы:минуты:секунды
Пример: 9 часов, 17 часов, 09:03:18, 17:32:02
11. Написание встречающихся имен собственных и названий согласовывается с заказчиком.
12. Используется официальное написание законодательных актов.
13. Оформление документа с расшифровкой осуществляется следующим образом:
 - Набор текста осуществляется шрифтом Times New Roman кегль 12, межстрочный интервал составляет 1,5.
 - Название документа указывается в начале документа и на каждой странице в верхнем колонтитуле
 - Общая продолжительность записи указывается в начале документа после названия
 - Абзацы отделяются друг от друга дополнительной пустой строкой.

В тексте расшифровки могут использоваться следующие специальные обозначения:

<p>Тайм-код (временной код) в формате часы:минуты:секунды Он служит для синхронизации записи и текста, а также фиксирует время, прошедшее с начала записи.</p> <p>Тайм-код не мешает читать текст, так как размещается в отдельном абзаце в обоснованных местах (например, после каждой реплики, между абзацами, предваряя новый вопрос, одна-две на страницу, каждые 10 сек. и пр.).</p>	<p>#00:08:31#</p>
<p>«Неразборчиво» «Неразборчиво» ставится вместо слов, которые полностью заглушены шумом или произнесены совершенно невнятно. Слово «неразборчиво» пишется жирным шрифтом, выделяется красным цветом и заключается в скобки.</p> <p>Мы можем дополнительно указывать тайм-код для локализации отрезков записи, в которых речь невозможно разобрать .</p>	<p>(неразборчиво)</p> <p>(неразборчиво, #00:01:11#) (неразборчиво, #00:01:25# - # 00:02:11#)</p>
<p>Слова, которые <u>точно</u> разобрать невозможно Слова, в точности которых мы сомневаемся и/или которые не удалось найти в открытых источниках, пишутся так, как слышатся. Такие слова выделяются красным цветом, и после них в скобках ставится вопросительный знак.</p> <p>Аналогичным образом выделяются предлагаемые альтернативные варианты неясно услышанных слов.</p>	<p>пример(?)</p> <p>пример/гример(?)</p>

Обозначение участников разговора (идентификация спикеров) Если на записи участники разговора представляются или называют друг друга по имени, в стенограмме будут фигурировать настоящие имена. В ином случае используются обозначения: Мужчина 1, Женщина 1 и т.д. Вы можете также указать необходимый для Вас вариант обозначения. Смена спикера сопровождается вставкой пустой строки, имя заключается в остроугольные скобки.	<Имя> <Мужчина 1>, <Женщина 1>
Интонационно выделенные выражения Такие выражения подчеркиваются.	<u>интонационно выделенные</u> выражения
Ремарки Они сообщают кратко о происходящем - об изменившихся эмоциях (смех, вздох и т.д.), событиях (телефонный звонок, указание на показ слайдов и прочее), паузах в речи или в записи. Они пишутся курсивом и заключаются в скобки.	<i>(показ слайда 28)</i> <i>(улыбаясь)</i>
Обозначение завершения записи По завершению записи в тексте ставится «КОНЕЦ ЗАПИСИ» жирным шрифтом.	КОНЕЦ ЗАПИСИ

Другие правила проведения расшифровки аудио- и видеозаписей (дополнительно к указанным выше правилам или вместо них) определяются нами индивидуально для каждого заказа. Они ориентируются на требования заказчика к тексту стенограммы и цель осуществления расшифровки материала (с последующим переводом).