



Зміст

1. Вступ	3
2. Робота з поштою, ділове спілкування. Поради щодо пошуку клієнтів, тестові завдання, тарифи	4
2.1. Відповідь на лист. Ділове спілкування поштою.	4
2.2. Прийом і здача замовлення.	4
2.3. Дотримання строків	4
2.4. Тарифи, підрахунок та оплата	4
2.5. Вирішення проблемних питань	5
2.6. Пошук клієнтів.....	6
2.7. Тестові завдання	6
3. Грамотність	7
3.1. Термінологія	7
3.2. Скорочення	7
3.3. Переклад назв.....	7
3.4. Географічні назви та адреси. ПІБ.	7
3.5. Пунктуація та орфографія.....	8
3.6. Лапки.....	8
3.7. Дати	8
3.8. Туре та дефіс.....	8
3.9. Списки.....	8
3.10. Shall.....	8
3.11. Допоміжні засоби для перекладу.....	9
4. Оформлення.....	10
4.1. Позначення мовної пари	10
4.3. Переклад і позначення елементів документа	10
4.4. Написи на зображеннях.....	11
4.5. Мова документа.....	11
4.6. Повнота перекладу	11
4.7. Назва файлу з перекладом	11
4.8. Використання пробілу	11
4.9. Візуальне оформлення	12
4.10. Розрив сторінки/розділу	12
4.11. Оформлення за допомогою таблиці.....	12
4.12. Коса риска	12
4.13. Робота з конвертованим файлом.....	12
4.14. Комбінації клавіш.....	12
5. Апостиль	13
Додаток 1. Глосарій	14
Додаток 2. Шаблон свідоцтва про народження	15