

Технический писатель: создание технической документации

Программа курса направлена на подготовку специалистов в области разработки технической документации. Благодаря освещению в рамках курса самых актуальных теоретических вопросов технического писательства и закреплению навыков на практике, слушатели научатся писать технические тексты, следовать правилам и применять существующие стандарты документирования.

Дата проведения: 24 - 27 марта 2025 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC23748

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 4 дня

Продолжительность обучения: 32 часа

Стоимость участия: 64 000 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 32 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Технических писателей; сотрудников, ответственных за разработку и сопровождение технической документации; руководителей и технических специалистов; всех заинтересованных лиц, с опытом работы в IT – сфере или имеющих техническое образование.

Цель обучения

- Получить знания методик и приемов подготовки технической документации;
- Применять существующие стандарты документирования;
- Использовать программные инструменты для технических писателей;
- Грамотно вести переговоры с техническими специалистами;
- Разрабатывать различные виды технических документов.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

Техническая документация и-технический писатель: основные термины и-понятия:

- История профессии;
- Эволюция технических текстов и-языка;
- Содержание работы технического писателя;
- Отличия технического писателя от-обычного писателя и-от-писателя-аналитика;
- Направления деятельности, связанные с-разработкой документации;
- Навыки и-умения, необходимые техническому писателю;
- Задачи технического писателя;
- Сферы работы технического писателя;
- Техническая коммуникация.

Профессиональный стандарт «Технический писатель»:

- Профессиональный стандарт «Технический писатель»: содержание и-требования.

Виды и-стили технических текстов:

- Основные виды документов;
- Формат и-структура технического документа;
- Стили технической документации.

Средства, методы и-приёмы создания технических текстов:

- Определение аудитории, группы читателей;
- Определение необходимого уровня разъяснения материала;
- Преодоление коммуникативных барьеров между разработчиком и-потребителем продукта;
- Назначение технической документации: задачи пользователей;
- Метод сценариев (основы проектирования опыта взаимодействия для определения содержания технических документов);
- Практический опыт взаимодействия технического писателя и-технического специалиста (SME) при сборе информации;
- Аналитическая переработка текста в-техническом писательстве;
- Создание плана: интеллектуальное картирование, структура технического текста;
- Разработка эксплуатационной документации:
 - Упрощенный технический русский язык;
 - Унификация текстовых формулировок;
- Терминология в-технической документации: правила применения единых терминов;
- Лексические тонкости в-технических документах;
- Методы копирайтинга в-техническом писательстве (статья, реклама);
- Техническое аннотирование и-реферирование;
- Оформление цитирования.

Единые стандарты документирования:

- Назначение стандартов;
- Отечественные и-зарубежные стандарты;
- Зарубежные стандарты ИСО в-области системной и-программной инженерии;
- Классификация ГОСТов. Системы ГОСТов;
- Унификация, стандартизация и-нормоконтроль документирования;
- Оформление технических документов на-базе шаблонов, составленных по-стандартам.

Оформление технической документации различного назначения:

- Визуализация и-графическое сопровождение технических документов;
- Фотография и-векторная иллюстрация в-документах;
- Отображение алгоритма или процесса с-помощью блок-схем;
- Документирование функциональных требований (ФТ);
- Разработка Руководства пользователя.

ПО-в-работе технического писателя:

- Средства MS-Office. Возможности текстового редактора MS-Word;
- Средства Adobe;
- Базовые форматы документации: HTML, DOC(X), PDF, LaTeX, RST, HTML;
- Облачные технологии (Google Docs, Evernote, Dropbox и-др.);
- Программное обеспечение создания презентаций и-графики;
- Контроль ошибок в-объемных документах;
- Организация контроля за-ошибками и-доработками в-документах;
- Базовые процессы по-контролю документации;
- Версионирование;
- Системы баг-трекинга ПО— помощники технического писателя.

Разработка документации на-основе принципа единого источника. Стандарт DITA:

- Принцип единого источника: разработка структурированного контента, архитектура типизированной информации, смысловая разметка и-формирование документа;
- Особенности внедрения технологии DITA на-предприятии, целесообразность использования XML-подобных документов.

Взаимодействие технических подразделений с-техническими писателями. Организация подразделения технических писателей.

Единая система технологической документации (ЕСТД):

- Понятие технологической документации: технологический процесс, технологическая операция, технологический метод, технологический документ.
- Состав технологической документации.
- Принципы оформления технологической документации: Титульный лист, виды технологических карт, технологическая инструкция, технологические ведомости.
- Требования ГОСТ 7.32-2017 (введен 01.07.2018) к-структуре и-правилам составления отчетов.
- Организация и-порядок проведения нормоконтроля.
- ГОСТ 3.1001-2011 «ЕСТД. Общие положения».
- ГОСТ 3.1102-2011 «ЕСТД. Стадии разработки и-виды документов. Общие положения».
- ГОСТ 3.1103-2011 «ЕСТД. Основные надписи. Общие положения».
- ГОСТ 3.1105-2011 «ЕСТД. Формы и-правила оформления документов общего назначения».
- ГОСТ 3.1116-2011 «ЕСТД. Нормоконтроль».
- ГОСТ Р-59192-2020 «Электронная технологическая документация. Основные положения».
- ГОСТ Р-3.001-2023-ЕСТД. Общие положения.

Определение и-назначение стандартов ЕСПД. Область распространения стандартов ЕСПД. Классификация и-обозначение стандартов ЕСПД. ГОСТ 19.001:

- Понятие программной документации.
- Группы стандартов ЕСПД.
- Виды программных документов (ГОСТ 19.101).
- Обозначение программ и-программных документов (ГОСТ 19.103).
- Основные надписи (ГОСТ 19.104).
- Общие требования к-оформлению программных документов.
- Требования к-программным документам, выполненным печатным способом (ГОСТ 19.105, ГОСТ 19.106).

Процесс перевода технической документации (на-примере английского языка):

- Технический английский;
- Упрощенный английский;
- Отраслевые варианты английского языка;
- Сложности перевода на-другой язык, основные подводные камни;
- Грамматика и-лексика в-техническом переводе, особенности пунктуации (закрытый и-открытый стиль);
- Правила и-способы перевода технических текстов;
- Применяемое программное обеспечение и-приёмы его корректного использования;
- Понятие локализации в-технических переводах;
- Перевод и-редактирование технического текста.

Единая система конструкторской документации (ЕСКД):

- Оформление текста и-таблиц по-ГОСТ Р-2.105-2019 «ЕСКД. Общие требования к-текстовым документам». Параметры для оформления текста в-электронном виде.
- Назначение, область распространения стандартов ЕСКД. Общая структура стандартов ЕСКД ГОСТ 2.001.
- Классификатор ЕСКД. Обозначения изделий ГОСТ 2.201.
- Виды и-комплектность конструкторских документов ГОСТ 2.102
- Нормоконтроль. Цели, задачи, содержание и-порядок проведения. ГОСТ 2.111.
- Общие требования к-оформлению, изложению и-построению текстовых документов. ГОСТ Р-2.105.

Общие требования к-эксплуатационной документации ГОСТ Р-2.601, ГОСТ Р-2.610:

- Учет, хранение, обращение конструкторских документов и-внесение изменений ГОСТ 2.501–2013, ГОСТ 2.503–2013.

Преподаватели

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Преподаватели курсов по техническому копирайтингу.

Эксперты по составлению технической документации.