

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 июня 2024 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC20939

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 4 дня

Продолжительность обучения: 32 часа

Место проведения: г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

Стоимость участия: 58 500 руб.

Для участников предусмотрено:

Методический материал, кофе-паузы.

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. Введение в-проблему:

- Профессиональный стандарт «Технический писатель»: содержание и-требования.
- Содержание работы технического писателя. Отличия технического писателя от-обычного писателя и-от-писателя-аналитика.
- Виды занятости, связанные с-разработкой документации и-основные виды создаваемых документов.
- Навыки и-умения, необходимые техническому писателю.
- Задачи технического писателя. Группы читателей.
- Варианты занятости и-сферы деятельности технического писателя.
- Информационные барьеры технической коммуникации между разработчиком высокотехнологичного продукта и-его потребителем и-возможности их-преодоления.

Единые стандарты документирования:

- Отечественные и-зарубежные стандарты.
- Классификация ГОСТов.
- Зарубежные стандарты ИСО в-области системной и-программной инженерии.
- Назначение стандартов.
- ГОСТ 7.32-2017.
- Практические рекомендации и-примеры оформления технических документов на-базе шаблонов, составленных по-стандартам.
- Система стандартов ГОСТ 19-и-ГОСТ 34.
- Унификация, стандартизация и-нормоконтроль документирования. Единый стандарт программной документации (ЕСПД).
- Система стандартов по-информации, библиотечному и-издательскому делу (СИБИД).

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.

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

- 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.

Единая система технологической документации (ЕСТД). Требования ГОСТ 7.32-2017 (введен 01.07.2018) к-структуре и-правилам составления отчетов.

- 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».
- Управление документированной информацией в-контексте требований МС-ISO 9001:2015.
- **Практика:** Оформление ТЗ-по-ГОСТ 34.602-2020. Создание и-оформление руководства пользователя, технических условий.

Виды и-стили технических текстов:

- Особенности технического документирования.
- Формат и-структура технического документа (отчёт, ТЗ, ТП, статья: общие черты и-различия).
- Стили технической документации.
- Разработка эксплуатационной документации:
 - упрощенный технический русский язык;
 - требования по-унификации текстовых формулировок.
- Методы копирайтинга научно-технической рекламы, используемые в-техническом писательстве.

Принципы создания технических текстов:

- Целевое назначение технической документации: определение целей обращения пользователей к-техническим документам.
- Метод сценариев и-основы проектирования опыта взаимодействия для определения содержания технических документов.
- Практический опыт взаимодействия технического писателя и-технического специалиста при сборе информации.

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

- Особенности внедрения технологии DITA на-предприятии, целесообразность использования XML-подобных документов.
- Разработка структурированного контента разных типов, смысловая разметка документов, формирование документа.

Средства и-методы создания технических текстов:

- Методы аналитико-синтетической переработки, используемые в-техническом писательстве.
- Определение аудитории и-уровня разъяснения материала.
- Создание плана технического текста: интеллектуальное картирование, определение структуры текста. Техническое аннотирование и-реферирование.
- Оформление цитирования.

Приёмы работы с-техническими текстами:

- Терминология в-технической документации: правила применения единых терминов.
- Визуализация и-графическое сопровождение технических документов.
- Работа над ошибками и-лексические тонкости в-технических документах.
- **Практика:** Корректировка имеющихся текстов: основы редактирования и-корректуры.

Создание векторных изображений и-контроль ошибок в-объемных документах:

- Векторные изображения в-документе.
- Иллюстрации в-MS-Word.
- Фотография и-векторная иллюстрация в-документах.
- Методика отрисовки векторной графики в-PowerPoint.
- Специальная вставка изображений в-MS-Word.
- Контроль ошибок в-объемных документах.
- Базовые процессы по-контролю документации.
- Версионирование. Системы баг-трекинга ПО— помощники технического писателя.
- Организация контроля за-ошибками и-доработками в-документах.

Оформление технической документации различного назначения:

- Стандартные и-расширенные возможности текстового редактора MS-Word и-отечественного ПО.
- Настройка параметров программы для оформления технических документов.
- Формирование шаблона технического (конструкторского) документа: глобальные настройки документа; корректировка и-добавление стилей; создание многоуровневой нумерованной структуры документа.
- Область навигации. Организация оглавления. Организация страничной структуры документа, содержащей рамки, основную надпись и-дополнительные графы в-соответствии с-ГОСТ 2.104-2006.
- Обязательные и-дополнительные структурные элементы текстовых документов. Правила оформления элементов текста.
- Вставка названий к-таблицам и-иллюстрациям. Особенности организации перекрестных ссылок.
- Специальные поля в-документе. Регулярные выражения.
- Использование слияния для быстрого заполнения подготовленного бланка переменными данными, оформленными в-виде таблицы.
- Защита документа от-нежелательных изменений.

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

- Сложности перевода на-другой язык, основные подводные камни.
- Грамматика и-лексика в-техническом переводе.
- Правила и-способы перевода технических текстов.
- Применяемое программное обеспечение и-приёмы его корректного использования.
- Понятие локализации в-технических переводах.
- **Практика:** Перевод и-редактирование технического текста.

Программное обеспечение в-работе технического писателя:

- Базовые форматы документации: HTML, DOC(X), CHM, PDF.
- HTML Help Workshop.
- Средства MS-Office.
- Средства Adobe.
- Платформа DocBook/XML.
- Wiki-системы платные и-бесплатные. Примеры интересных ресурсов по-документации.
- Облачные технологии (Google Docs, Evernote, Dropbox и-др.).
- Программное обеспечение создания презентаций и-инфографики.

- Архитектура типизированной информации Darwin.
- **Практика:** Ознакомление с-возможностями отдельных программных комплексов.

Преподаватели

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Преподаватели курсов по техническому копирайтингу.

Эксперты по составлению технической документации.