

Код 72800

Курс повышения квалификации «Технический писатель. Разработка технической документации»

Уникальный курс обучения для специалистов, разрабатывающих и создающих техническую документацию любого уровня сложности. В процессе практических занятий будут сформированы профессиональные знания и получен опыт написания текстов различных стилей на техническую тематику

Санкт-Петербург, пн. 23 июня - пт. 27 июня 2025 г.

Начало занятий 23 июня в ПН в 9:00.

Место проведения — Учебный комплекс ЦНТИ Прогресс г. Санкт-Петербург, Васильевский остров, Средний пр-т, д. 36/40 ст. метро "Василеостровская"

Для кого

Для технических писателей, специалистов, ответственных за разработку и сопровождение технической документации

Программа

В процессе обучения вы получите знания методик и приемов подготовки технических текстов и технической документации, сможете применять актуальные стандарты документирования, использовать программные инструменты для технических писателей, грамотно вести переговоры с техническими специалистами. Практические занятия проводятся в компьютерном классе.

- Профессиональный стандарт «Технический писатель», изменения введенные в действие с 1 марта 2023 г.** Актуализация требований к разработке технической документации.
- Единые стандарты документирования.** Требования национальных и межгосударственных стандартов к оформлению документации. Практические рекомендации и примеры оформления технических документов в соответствии с 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). Единая система технологической документации (ЕСТД). Требования ГОСТ 7.32-2017 к структуре и правилам составления отчетов. Управление документированной информацией в контексте требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015.
Мастер-класс: Оформление ТЗ по ГОСТ 34.602-2020. Создание и оформление руководства пользователя, технических условий.
- Методы и приемы работы с техническими текстами.** Методы аналитико-синтетической переработки, используемые в техническом писательстве.
Этапы создания технического текста. Изучение целевой аудитории: метод сценариев. Создание плана технического текста: интеллектуальное картирование, определение структуры текста. Техническое аннотирование и реферирование. Оформление цитирования. **Читабельный текст:** функциональность стиля, информативность и дизайн. Виды функциональных стилей в технической коммуникации. Терминология в технической документации. Информационный дизайн технического документа. Визуализация информации и применение инфографики в техническом документе. Особенности создания и использования деловой графики.
Мастер-классы: структурирование информации при создании технической документации. Создание инфографики для визуализации научно-технической информации.
- Техническая коммуникация и техническое писательство.** Особенности технического документирования. Информационные барьеры технической коммуникации между разработчиком высокотехнологичного продукта и его потребителем и возможности их преодоления. Навыки, необходимые техническому писателю. Формат и структура технического документа. Методы копирайтинга научно-технической рекламы, используемые в техническом писательстве.
- 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. Применение инструментария OXUGEN.
Практикум.
- 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.
- Оформление текста и таблиц по ГОСТ Р 2.105-2019 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».** Параметры для оформления текста в электронном виде.
- Документирование программного обеспечения, программно-аппаратных изделий.** Предмет документирования: программный продукт, документация пользователя и ее характеристики. Документы, используемые при эксплуатации программного продукта.
- Создание векторных изображений и контроль ошибок в объемных документах.** Векторные изображения в документе. Методика отрисовки векторной графики в PowerPoint. Контроль ошибок в объемных документах. Базовые процессы по контролю документации. Страхи при написании объемной документации. Версионирование. Системы баг-трекинга ПО — помощники технического писателя. Организация контроля за ошибками и доработками в документах. **Wiki-системы** платные и бесплатные. Примеры интересных ресурсов по документации.
- Практикум. Оформление технической документации различного назначения.** Стандартные и расширенные возможности текстового редактора

В расписании возможны изменения и дополнения. Перед тем как планировать обучение, проверьте даты на нашем сайте! Не является офертой.

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.

11. **Защита прав на интеллектуальную собственность в цифровой среде.** Практика по защите прав на программное обеспечение, руководство пользователя, документацию.

12. **Программное обеспечение в работе технического писателя.** HTML Help Workshop, средства Adobe, платформа DocBook/XML. Облачные технологии. Архитектура типизированной информации Darwin.

Практика: ознакомление с возможностями отдельных программных комплексов.

Слушателям выдается:

Удостоверение о повышении квалификации в объеме 40 часов (лицензия № Л035-01271-78/00176896 от 06.07.2021). Сведения об удостоверении передаются в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации» (ФИС ФРДО)

Для оформления удостоверения необходимо предоставить:

- копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании (в случае получения диплома не в РФ, просим уточнить необходимость процедуры признания иностранного диплома в РФ по контактному телефону или электронной почте) справку с места учебы (для студентов) копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась)
-

Условия участия

Стоимость участия одного специалиста составляет:

- с выдачей удостоверений на русск. и англ. языках 58 600 руб. без НДС.
- с выдачей удостоверения ЧОУ 55 600 руб. без НДС.

Просим Вас в платежном поручении указывать код мероприятия 72800.

Реквизиты для оплаты

Оплата производится на счет: АНО ДПО "ЦНТИ "Прогресс"

199004, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ № 7, пр-кт Средний В.О., д. 36/40, литера А, помещ. 869

ИНН 7801699898 КПП 780101001

Р/С 40703810032230000112

К/С 30101810600000000786

БИК 044030786

ФИЛИАЛ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК" Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

ОКПО 60131276, ОКВЭД 85.23, 85.42, 85.42.9 .

Для регистрации слушателям необходимо иметь при себе копию платежного поручения, которая является пропуском на мероприятие.

После оказания услуг Вам будут выданы следующие оригиналы документов: договор, акт сдачи-приемки.

Для оформления финансовых документов необходимо иметь полные реквизиты Вашей организации, включая юридический адрес.

Тендеры и закупки

Участие в мероприятии можно оформить по 44-ФЗ или по 223-ФЗ. Чтобы обсудить участие нашей организации в закупочных процедурах, позвоните нам по телефону 8 (812) 331-88-88 или напишите на tender@cntiprogess.ru.

Корпоративное обучение

Планируете обучить на данном курсе группу от 8 сотрудников и более? Готовы провести для вас обучение в корпоративном формате: на территории вашей организации, в учебном комплексе ЦНТИ Прогресс или онлайн в режиме реального времени. Возможна адаптация программы под ваши цели и задачи. Запрос коммерческого предложения можно оставить [на нашем сайте](#) или обратиться в Службу корпоративного обучения: 8 (812) 327-42-67, corp@cntiprogess.ru.

В расписании возможны изменения и дополнения. Перед тем как планировать обучение, проверьте даты на нашем сайте! Не является офертой.

Бронирование гостиницы

Для бронирования гостиницы в Санкт-Петербурге просим Вас **не позднее, чем за десять дней до начала мероприятия**, подать заявку по телефону Службы гостиниц ЦНТИ "Прогресс" **8 (921) 650-37-79** или по электронной почте hotel@cntiproggress.ru. Обращаем Ваше внимание, что стоимость проживания в гостинице не входит в стоимость мероприятия.

Больше информации на сайте www.cntiproggress.ru или по телефону

8 800 333-88-44