

Код 43322

Онлайн-курс «Технический писатель. Разработка технических текстов»

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. 29 июня - пт. 3 июля 2020 г.

Начало занятий 29 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 специалистов, ответственных за разработку и сопровождение технической документации, технических писателей, IT-специалистов

Программа

В процессе обучения вы получите знания методик и приемов подготовки технической документации, сможете применять существующие стандарты документирования, использовать программные инструменты для технических писателей, грамотно вести переговоры с техническими специалистами.

1. **Профессиональный стандарт «Технический писатель»:** содержание и требования.
2. **Единые стандарты документирования.** 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). Единая система технологической документации (ЕСТД). Требования **ГОСТ 7.32-2017** (введен 01.07.2018) к структуре и правилам составления отчетов. **Управление документированной информацией в контексте требований МС ISO 9001:2015.**
Мастер-класс: «Сложности написания руководства пользователя по ГОСТ 34».
3. **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. Создание и оформление технического задания, отчета, руководства пользователя.
4. **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. Принципы популяризации научно-технического текста.
5. **Промышленный подход к разработке документации.** 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 из карты и топики, профилирование. Применение инструментария OXUGEN. Практическое занятие.
6. **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. **Мастер-класс:** создание научно-технического рекламного текста.
7. **Оформление текста по ГОСТ 2.105 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».** Параметры для оформления текста в электронном виде. Правила оформления таблиц.
8. **Документация, ориентированная на пользователя:** Help и онлайн-справка. Confluence. Создание профессиональных справочных файлов. Формирование справки с помощью Robohelp.
9. **Документирование программного обеспечения, программно-аппаратных изделий.** Предмет документирования: программный продукт, документация пользователя и ее характеристики. Документы, используемые при эксплуатации программного продукта.
10. **Создание векторных изображений и контроль ошибок в объемных документах.** Векторные изображения в документе. Технический писатель или дизайнер? 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. Страхи при написании объемной документации. Версионирование. Системы баг-трекинга ПО — помощники технического писателя. Организация контроля за ошибками и доработками в документах.
11. **Секреты мастерства.** Инструменты, используемые техническими писателями. **Microsoft Word — секреты мастерства для технического писателя.** Шаблоны. Применение, создание и изменение стилей. Форматирование абзацев заголовка, текста, списка, таблицы. Многостраничные

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

таблицы. Формирование оглавления. Создание многоуровневой нумерованной структуры документа. Добавление названий к объектам. Перекрестные ссылки. Специальные поля в документе. Автозаполнение типовых документов с помощью полей слияния. Автозамена и автотекст. Расширенные возможности поиска и замены. Регулярные выражения. Макетирование. Связанные надписи. Печать брошюры.

12. **Перевод технической документации.** Сложности перевода на другой язык, основные подводные камни.
13. **Программное обеспечение в работе технического писателя.** HTML Help Workshop, средства Adobe, платформа DocBook/XML. Облачные технологии (Google Docs, Evernote, Dropbox и др.). Программное обеспечение создания презентаций и инфографики. Wiki-системы. Архитектура типизированной информации Darwin. **Практика:** ознакомление с возможностями отдельных программных комплексов.

Слушателям выдается:

Удостоверение о повышении квалификации в объеме 40 часов (лицензия № 3053 от 03.07.2017)

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 телефону, указанному на сайте) копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась)

Условия участия

Стоимость участия одного специалиста составляет:

- с выдачей удостоверений на русск. и англ. языках 41 000 руб. без НДС.
- с выдачей удостоверения ЧОУ 38 000 руб. без НДС.

Просим Вас в платежном поручении указывать код мероприятия 43322.

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@cntiproggress.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@cntiproggress.ru.

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.

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

**Больше информации на сайте www.cntiproggress.ru или по телефону
8 800 333-88-44**