

## 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:** 23 - 26 июня 2025 с 10:00 до 17:30

**Артикул:** MC23749

**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:** 64 000 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.

### 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.