



ЗМІСТ ТЕМ КУРСУ

для технічних письменників

«Розробка технічних текстів та документації»

ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ

1. Посади, пов'язані з розробкою документації. Коректор, Копірайтер, Технічний редактор, Редактор, Технічний комунікатор.
2. Галузі, де доводиться працювати з текстами.
3. Завдання, які необхідно виконувати.
4. Носії інформації.
5. Глобальні читачі.
6. Групи читачів.
7. Технічна документація як основна сфера зайнятості. Керівництва.
8. Варіанти зайнятості.
9. Територіальні можливості роботи. Офіс і віддалена робота.
10. Формування портфоліо фахівця по текстам.
11. Відмінність "технічного" письменника від "класичного".

ТЕМА 1. ТЕХНІЧНІ ТЕКСТИ. СТИЛІ, ВИДИ, ЗАГАЛЬНІ РИСИ

1. Формат і структура технічного документа.
2. Формат і структура статті. Канон і відступи від нього.
3. Продаючі технічні тексти.
4. Текстові та графічні презентації.
5. Стилi технічної документації.

ТЕМА 2. ТЕХНІЧНІ ТЕКСТИ. МЕТОДОЛОГІЯ СТВОРЕННЯ

1. Основи написання документації: визначення аудиторії, рівень роз'яснення, вибір стилю викладу, використання графічних матеріалів.
 - Посібники користувача та адміністратора, рольова документація.
 - Стель і логіка викладу для максимальної простоти сприйняття.
 - Послідовність опису елементів, дій.
 - Максимум даних в мінімумі тексту.
2. Методика написання технічних і аналітичних статей.
3. Методика розробки текстових і графічних презентацій.
4. Методика опису коду, БД і принципів схем обладнання.
5. Методика розробки відеопрезентацій.
6. Методика розробки технічних завдань.
7. Коригування наявних текстів.



ТЕМА 3. БАЗОВІ ПРИЙОМИ РОБОТИ З ТЕКСТОМ

1. Організація і контроль єдиної термінології.
2. Графічний супровід тексту і визначення його необхідності.
3. Методика розробки колонтитулів документа.
4. Лексичні тонкощі і основні помилки в технічних документах.
 - Поширені помилки при створенні документації та їх усунення.
5. Особливості опису програм з англійським інтерфейсом.
 - Іноземні терміни і слова з іноземної етимологією.
6. Оцінка часу, необхідного на розробку технічного документу.
 - Види технічних текстів і рівень їх базової складності.
 - Оцінка часу на збір матеріалу, його обробку і систематизацію.
7. Оцінка обсягу тексту і графіки при створенні документації.
8. Методика розробки графічних елементів тексту.
9. Методологія контролю термінів виконання робіт.
10. Оптимізація трудовитрат і часу роботи над текстом.
11. Контроль оригінальності текстів.
12. Мінімалізм в технічній документації. Основні прийоми.

ТЕМА 4. РОБОТА З ПЕРЕКЛАДЕНОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ. ТЕХНІЧНІ ПЕРЕКЛАДИ

1. Складнощі перекладу на іншу мову.
2. Методика перекладу.
3. Редагування перекладеного тексту.
4. Використовуване програмне забезпечення

ТЕМА 5. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ОФОРМЛЕННЯ САЙТІВ І КОНТЕНТУ

1. Основні правила створення сайту: структура, гамма кольорів, контент, функціонал.
2. Ключові правила розміщення контенту на сторінках сайту.
3. Базові правила написання текстів для сайтів різної тематики.

ТЕМА 6. ВИКОРИСТОВУВАНЕ ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Базові формати документації: HTML, DOC(X), CHM, PDF.
2. Засоби MS Office.
 - Можливості MS Word - важливі і зручні для технічних письменників, коректорів і редакторів.
3. Засоби OpenOffice.
4. Засоби Adobe

ТЕМА 7. ТЕХНОЛОГІЯ ЄДИНОГО ДЖЕРЕЛА (DITA ТА ІНШІ СТАНДАРТИ)

1. Що таке єдине джерело.
2. Можливості, область застосування.
3. Визначення необхідності впровадження на підприємстві.
4. ПЗ для роботи за технологією єдиного джерела.
5. Єдине джерело в Україні.



ТЕМА 8. СПЕЦИФІКА РОБОТИ ТЕХНІЧНОГО ПИСЬМЕННИКА

1. Визначення необхідності технічного письменника в компанії.
2. Окрема посада і суміщення з іншими функціоналом.
3. Завдання технічного письменника.
4. Методи контролю роботи технічних письменників.
5. Створення допоміжних матеріалів для співробітників.

ТЕМА 9. ВИРОБНИЧІ ПРОЦЕСИ

1. При роботі в компанії.
 - Взаємодія технічного письменника з роботодавцем на місці постійної роботи.
 - Процедури взаємодії, з керівництвом, з відповідальними фахівцями.
2. Робота на договірній основі, фріланс.
3. Методика переговорів з фахівцями, отримання і аналіз відомостей.

ТЕМА 10. ПЕРСПЕКТИВИ ЗРОСТАННЯ, ЩО ПОТРІБНО ОСВОЇТИ САМОСТІЙНО

ТЕМА 11. ОГЛЯД ДОДАТКОВИХ ОБЛАСТЕЙ

1. Управління проектами в документуванні. Управління створенням і підтримкою документації.
2. Відділ документування. Організація, рекрутинг і управління.
3. ГОСТИ і інші світові стандарти документування.

ТЕМА 12. ВИКОНАННЯ ПІДСУМКОВОЇ РОБОТИ

Практичне застосування отриманих знань і навичок. Робота учня і викладача за схемою "виконавець-замовник". Розробка трьох документів:

- Документація на програмне забезпечення.
- Аналітична стаття.
- Презентація продукту.