

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №1, комната №12,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»


/Е.В. Добрыднева/
«03» сентября 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Технический писатель: создание технической
документации»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

Представляем **уникальный курс**, направленный на подготовку специалистов, обладающих навыками написания технических текстов. Пройдя обучение, слушатели получают знания и практические навыки работы с техническими документами. Благодаря большому количеству практических занятий, слушатели получают опыт работы с документацией, научатся писать тексты различных стилей на техническую тематику и легко смогут применить приобретенные умения в реальных рабочих условиях. Данный курс будет полезен IT-специалистам, техническим писателям, студентам технических специальностей.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		45.03.01 ФИЛОЛОГИЯ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)
		Код компетенции
1	владением навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований	ПК-4
2	владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов	ПК-9

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», (07.002 утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н)

№	Компетенция	Направление подготовки
		«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н
		Трудовые функции (код)
1	Документационное обеспечение деятельности организации (организация работы с документами)	В/01.4 - 5
2	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (Составление и оформление управленческой документации,	С /10.6

2. Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Использование методик и приемов подготовки технической документации в профессиональной деятельности
- Выделение подготовки технических текстов в самостоятельную функциональную область
- Развитый навык письменной коммуникации в сфере технического документирования
- Навык постановки задач перед техническими специалистами

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Разрабатывать различные виды технических документов

- Применять существующие стандарты документирования
- Использовать программные инструменты для технических писателей
- Грамотно вести переговоры с техническими специалистами

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

3. Учебный план:

Курс предназначен для руководителей компаний, IT-специалистам, техническим писателям, студентам технических специальностей.

Требования к предварительной подготовке:

- приветствуется опыт работы в IT-сфере или наличие технического образования
- желательно знание иностранного языка
- владение коммуникативными навыками
- владение грамотным русским языком

Срок обучения: 16 академических часов, 8 часов самостоятельных занятий.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд. ч.	Аудиторные часы		СРС	ПА*
				Лекций	Практических занятий		
1	Модуль 1. Техническая документация и технический писатель: основные термины и понятия. Введение в проблему	2	1	1	0	1	Уст. пров
2	Модуль 2. Виды и стили технических текстов	3	2	2	0	1	Уст. пров
3	Модуль 3. Средства и методы создания технических текстов	4	3	1	2	1	Уст. пров
4	Модуль 4. Единые стандарты документирования	3	2	2	0	1	Уст. пров
5	Модуль 5. Приёмы работы с техническими текстами	2	1	1	0	1	Уст. пров
6	Модуль 6. Процесс перевода технической документации (на примере английского языка)	3	2	1	1	1	Уст. пров
7	Модуль 7. Программное обеспечение в работе технического писателя	3	2	2	0	1	Уст. пров
8	Модуль 8. Текущая аттестация	3	3	0	3	1	Уст. пров
	Итого:	24	16	10	6	8	

Итоговая аттестация	практика		
---------------------	----------	--	--

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3.
Примечание: ПА – Промежуточная аттестация (тестирование)

4. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	4	4	4ИА		-	-	16
СРС	2	2	2	2				8
Итого:	8	8	8	8				24

5. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1 . Техническая документация и технический писатель: основные термины и понятия. Введение в проблему

- 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 технического писателя
- Задачи технического писателя. Группы читателей
- Варианты занятости и сферы деятельности технического писателя

Модуль 2 . Виды и стили технических текстов

- Формат и структура технического документа: отчет, ТЗ, ТП, статья: общие черты и различия
- Стили технической документации

Модуль 3 . Средства и методы создания технических текстов

- Блок целеполагания: цель, задачи, методы и средства
- Определение аудитории и уровня разъяснения материала
- Об описании БД, кодов. Создание руководств пользователя
- ПРАКТИКА: Корректировка имеющихся текстов: основы редактирования и корректуры

Модуль 4 . Единые стандарты документирования

- Отечественные и зарубежные стандарты:
 - Классификация ГОСТов

- Зарубежные стандарты – ИСО в области системной и программной инженерии
- Назначение стандартов
- ГОСТ 7.32-2001

Модуль 5 . 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

Модуль 6 . 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

Модуль 7 . 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

Модуль 8 . Текущая аттестация

6. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение

всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\не зачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Вопросы промежуточной аттестации

1. Задачи технического писателя?
2. Формат технического документа?
3. Что такое блок целеполагания?
4. Что такое стандарт?
5. Что такое локализация в технических переводах?

Итоговая аттестация

1. Какие типы кавычек предпочтительны для употребления в печатных русскоязычных текстах?

- 1 „Комсомольская правда”
- 2 «Комсомольская правда»
- 3 ‘Комсомольская правда’
- 4 "Комсомольская правда"

2. Нужны ли кавычки, если название написано латиницей?

- 1 Нужны
- 2 Не нужны
- 3 Нужны только для названий товарных знаков. Например: бритвенная система «Triple Blade», джинсы «Levis»
- 4 Нужны при стечении в тексте двух и более наименований, написанных латиницей. Например: Samsung «Traveler» — серия ноутбуков с новым процессором

3. Выберите вариант, когда буквенное наращение после цифр НЕ нужно:

- 1 10-го января
- 2 1, 2 и 3-й вагоны
- 3 в 14-м ряду
- 4 в 80–90-х годах

4. Как правильно писать сокращение после числового диапазона?

- 1 2000–2002 гг.
- 2 2000–2002 г.г.
- 3 2000–2002 г.
- 4 2000–2002 г. г.

5. Выберите вариант, написанный без ошибки:

- 1 пять апельсин
- 2 молодые директора
- 3 крема на основе пчелиного воска
- 4 предохранительные клапана

6. Выберите правильный вариант:

- 1 активировать телефонную карту
- 2 активизировать телефонную карту

7. Выберите правильный вариант:

- 1 Тандем Медведев — Путин
- 2 Тандем Медведев-Путин
- 3 Тандем Медведев—Путин

8. Выберите вариант, где вводное слово «однако» неправильно выделено запятой.

- 1 Однако, открыв глаза, он увидел, что ничего не изменилось.
- 2 Однако, ужин задержался, углей было маловато, и рыбак подложил в костер сушняка.
- 3 Надо ж, однако, сказать несколько слов о самом Санине.
- 4 Работать с этим человеком трудно, однако интересно.

9. Выберите правильный вариант:

- 1 2-х симочный
- 2 2-ухсимочный
- 3 2-симочный
- 4 2 симочный

10. Как верно: А.С. Пушкин или А. С. Пушкин?

- 1 А.С. Пушкин
- 2 А. С. Пушкин

11. Выберите правильный вариант:

- 1 Поздравляем с 8 марта
- 2 Поздравляем с 8 мартом
- 3 Поздравляем с 8 Марта
- 4 Поздравляем с восьмым мартом

12. Выберите правильный вариант:

- 1 Уважаемые коллеги, ваше письмо...
- 2 Уважаемые коллеги, Ваше письмо...
- 3 Оба варианта правильные

13. Выберите правильный вариант:

- 1 кофе молится
- 2 кофе молется
- 3 кофе мелится
- 4 кофе мелется

14. Как правильно перенести слово чувство: чув-ство или чувст-во?

- 1 чув-ство
- 2 чувст-во
- 3 оба варианта корректны
- 4 оба варианта ошибочны

15. Выберите правильный вариант:

- 1 сегодня как никогда в моде
- 2 сегодня, как никогда в моде
- 3 сегодня, как никогда, в моде

16. Какая форма множественного числа корректна:

- 1 смотры-конкурсы
- 2 смотр-конкурсы
- 3 оба варианта ошибочны
- 4 оба варианта корректны

17. Выберите правильный вариант:

- 1 Опыт работы — 10 лет
- 2 Опыт работы 10 лет

18. Выберите правильный вариант сокращения слова «киловатт-час»:

- 1 квт-ч
- 2 квтч
- 3 кВт/ч
- 4 кВт·ч