

Учебный план по курсу: Курс TDMS Фарватер (Базовый функционал + ОРД)

Наименование программного обеспечения: TDMS Фарватер.

Направление: Документооборот, управление проектами и менеджмент в информационном моделировании.

Объем курса: 11 дней (22 ак. ч.).

Цель курса: Получение расширенных знаний в области управления проектами при помощи инструментов TDMS Фарватер.

Курс предназначен: Для руководителей проектных компаний, руководителей отделов, инженеров, проектировщиков, IT-специалистов.

Необходимая предварительная подготовка учащихся:

- практические навыки работы на ПК в среде ОС MS 8/10;
- практические навыки работы в платформе nanoCAD/AutoCAD;
- базовые знания по разработке проектов и выпуску документации (рекомендуется)

Форма контроля: Тестирование.

Тип курса: Групповые или индивидуальные занятия с преподавателем.

Оснащение:

Операционная система

- Microsoft Windows 10, 11 архитектура x64.

Минимальные системные требования

- Процессор x86-совместимый процессор 1 ГГц;
- Оперативная память 1Гб;
- Свободное дисковое пространство 300 Мбайт (только для установки);
- Мышь или другие устройства указания, поддерживаемые операционной системой.

Рекомендуемые системные требования

- Процессор x86-совместимый процессор 1 ГГц;
- Оперативная память 2 Гб и выше;



- Свободное дисковое пространство 10 Гбайт (для кэширования файлов);
- Мышь или другие устройства указания.

Предварительно установленное программное обеспечение

- Microsoft Office;
- TDMS Фарватер (по желанию для практики) - Предоставляем бесплатную тестовую лицензию на 30 дней.

Дополнительное программное обеспечение

- Microsoft® Office;
- Обозреватель Интернет.

Календарно-тематический план занятий по изучению курса

№ п.п.	Наименование раздела, темы	Время
	1 день занятий	
1	Администрирование (часть 1)	
1.1	Работа с базой данных. <ul style="list-style-type: none"> • Создание базы данных. • Удаление базы данных. • Резервное копирование базы данных. • Восстановление базы данных из резервной копии. • Обновление базы данных. 	
1.2	Работа с демо-версией базы данных. <ul style="list-style-type: none"> • Очистка демоверсии базы. 	
1.3	Работа с организационной структурой. <ul style="list-style-type: none"> • Создание организационной структуры. • Удаление, добавление подразделений. 	
1.4	Работа со штатным расписанием <ul style="list-style-type: none"> • Создание должности • Создание подразделения • Создание штатной единицы и пользователя, импорт штатного расписания из Excel 	
1.5	Профили пользователей <ul style="list-style-type: none"> • Создание паролей • Настройка подписей 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Пример настройки профиля - рабочий стол 	
	Итого по теме:	2 ак. ч
	2 день занятий	
2	Администрирование (часть 2)	
2.1	Выборки <ul style="list-style-type: none"> • Создание выборки (новой и на основе существующей) 	
2.2	Классификаторы <ul style="list-style-type: none"> • Пример создания классификатора (стадии) 	
2.3	Работа с шаблонами. <ul style="list-style-type: none"> • Создание шаблона документа • Создание шаблона Работы исполнителю • Создание шаблона работы в подразделение • Создание шаблона маршрутов • Создание шаблона для автоматической настройки основной надписи. • Факсимиле 	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	3 день занятий	
3	Организационно распорядительный документооборот (часть 1)	
3.1	Работа с Контрагентами. <ul style="list-style-type: none"> • Создание контрагента, заполнение реквизитов, адресов и контактов. 	
3.2	Работа с письмами <ul style="list-style-type: none"> • Создание входящего письма его регистрация • Визирование письма-выдача поручений • Ответ на письмо - создание исходящего письма, подписание • Отправка письма, завершение работы над исходящим письмом 	
3.3	Договор <ul style="list-style-type: none"> • Создание • Согласование • Подписание и регистрации • Этапы договора 	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	4 день занятий	

4	Организационно распорядительный документооборот (часть 2)	
4.1	Приказ <ul style="list-style-type: none"> • Создание • Подписание • Регистрация, • Ознакомление сотрудников с приказом • Завершение приказа 	
4.2	Записки <ul style="list-style-type: none"> • Создание служебной записки • Регистрация и выдача адресату 	
4.3	План работ <ul style="list-style-type: none"> • Создание • Утверждение • Выдача и выполнение поручений • Завершение плана 	
4.4	Протоколы совещаний <ul style="list-style-type: none"> • Создание • Подписание • Регистрация • Выполнение поручений 	
4.5	Прочие документы <ul style="list-style-type: none"> • Создание • Работа с прочими документами 	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	5 день занятий	
5	Начала работы по проекту	
5.1	Создание проекта <ul style="list-style-type: none"> • Создание проекта, прикрепление договора • Создание структуры: Разделы и папки. Отчет состав проектной документации 	
5.2	Размещение исходных данных <ul style="list-style-type: none"> • Создание документа ИРД, работа с версиями • Пакетная загрузка исходных данных, объединение/разделение документов, перевод их в действие 	
5.3	Планирование проекта в классическом клиенте <ul style="list-style-type: none"> • Назначение ответственного, • Корректировка сроков, 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Добавление исходных данных (к работам) 	
5.4	<p>Планирование в Диаграмме Ганта</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знакомство с модулем • Назначение ответственных • Корректировка длительности • Связи между работами, построение графика 	
5.5	<p>Выдача задач начальникам</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание работ в подразделение. • Выдача работ 	
5.6	<p>Работа в отделах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Получаем выданную работу (найти через уведомления или раб. стол), Отказ от выполнения работы. Принятие в работу • Создание работ в подразделения, работ исполнителю, заполнение карточки, прикрепление исходных данных. Удаление работы 	
5.7	<p>Низовое планирование</p> <ul style="list-style-type: none"> • Открытие модуля Низового планирования. • Назначение ответственных. • Корректировка сроков и длительности. 	
5.8	<p>Выдача работы исполнителям</p> <ul style="list-style-type: none"> • Авторизация работы перед выдачей • Выдача работы на исполнение (отправка работы адресату) 	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	6 день занятий	
6	Обмен заданиями, разработка документации	
6.1	<p>Начало работы</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нахождение работы, ее обзор, • Принять или отказаться от работы. 	
6.2	<p>Работа с проектным документом</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание документа-проектного, прикрепление файлов • Редактирование файла. • Работа с внешними ссылками • Работа с полями DWG, заполнение штампов, демонстрация возможностей подписи факсимиле • Перевод файлов в PDF в том числе многостраничный DWG 	

6.3	<p>Работа с проектным документом несколькими исполнителями</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание документа-проектного, прикрепление файлов • Назначить соисполнителей, отправка на разработку соисполнителям • Выполнение своих разделов документа. отчитаться о выполнения • Передать соисполнителям 	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	7 день занятий	
7	Обмен заданиями со смежными подразделениями, разработка документации	
7.1	<p>Задание смежным подразделениям</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание документа-задания, заполнение параметров задания • Работа с файлами (создание из шаблонов, загрузка, редактирование, удаление, конвертирование в PDF) • Отчетность о выполнении работы (занесение трудозатрат и процента готовности) 	
7.2	<p>Комплексный документ задание</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание документа, заполнение параметров • Разработка задание • Передача документа на разработку соисполнителям в другие отделы и внутри одного отдела 	
7.3	<p>Выдача заданий в смежное подразделение</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выдача распределение работ по документу заданию выданному в отдел 	
7.4	<p>Документы для оформления тома проектной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Автоматизированное создание титульного листа. Подписание факсимиле • Автоматизированное создание документа состав проектной документации • Создание тома проектной документации - сбор документов в один ПДФ 	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	8 день занятий	
8	Проверка выполненных работ, работа с замечаниями	

8.1	<p>Проверка документа</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отправить на проверку • Проверка документа, создание замечаний и выдача замечаний • Исправление замечания, и завершение работы с замечанием 	
8.2	<p>Согласование результата выполнения работ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проверка выполненных работ. Принять результат или отправить на доработку • Отправка на согласование • Согласование результатов выполнения. 	
8.3	<p>Нормоконтроль</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приемка выполненных работ по одному разделу • Получение документов на проверку • Проверка • Создание замечания • Завершение проверки нормоконтроля • Исправление замечаний и повторная приемка выполненных работ, повторная проверка нормоконтролером. Положительное заключение о прохождении нормоконтроля 	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	9 день занятий	
9	Выпуск документации	
9.1	<p>Подписание томов ЭЦП</p> <ul style="list-style-type: none"> • Команда "Подписать тома ЭП" (выбор разделов, создание маршрута) • Подписание томов где есть разработанных сотрудником документы • Отказ от подписания томов, где нет документов, которые разрабатывал сотрудник • Подписание томов • Уведомление об отказавшихся от подписи, просмотр результата подписания 	
9.2	<p>Публикация</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание публикации, предварительный анализ • Завершение формирования • Выгрузка файлов • Формирование иулов 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Операции над Иулами, выгрузка документации, печатать. • Загрузка сканов Иулов • Завершение работы с публикацией 	
9.3	<p>Трансмитталы, лист коллективной проверки</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание публикации с трансмитталом • Работа с листом коллективной проверки (создание, получение и обработка замечаний, повторная загрузка с замечаниями) 	
9.4	<p>Накладные</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование накладной 	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	10 день занятий	
10	Работа с Архивом	
10.1	<p>Отправка в архив</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отправление документации в архив 	
10.2	<p>Пакетная загрузка архивного проекта</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание проекта на загрузку • Загрузка проекта • Настройка проекта (настройка томов, документов, объединение документов) • Перенос загруженного проекта в архив 	
10.3	<p>Разрешение на внесение изменений</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание РВИ • Регистрация РВИ • Принять работу • Создание работ для исполнителей на внесение изменений • Принять работу на внесение изменений • Внесение изменений • Создание ведомости внесенных изменений • Отчитаться о выполнении • Принять выполненные работы • Отчитаться о вышележащих работах 	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	11 день занятий	
11	Работа с Веб-интерфейсом	
11.1	Для ГИПов и руководство	

	<ul style="list-style-type: none"> • Согласование и подписание документов • Возможность просматривать и скачивать рабочие файлы по проекту. 	
11.2	<p>Проектирование в Веб</p> <ul style="list-style-type: none"> • Принять выданные работы • Создание проектного документа • Прикрепление файлов • Редактирование файлов в веб-клиенте (TDMS Агент) • Отчетность о выполнении работы исполнителю (занесение трудозатрат) • Приемка выполненных работ или отправка на доработку 	
11.3	<p>Пояснительная записка в формате XML</p> <ul style="list-style-type: none"> • Команда – Создание пояснительной записка в формате XML 	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	Итого по обучению:	22 ак. ч.