

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® 11, 10;

Минимальные системные требования

Процессор с тактовой частотой 2 ГГц;

Оперативная память 4 Гб;

Свободное дисковое пространство 150 Гб;

Видеоадаптер графический процессор с объемом видеопамати 1 Гб (поддерживающий OpenGL 2.1 или DirectX11);

Мышь или другие устройства указания, поддерживаемые операционной системой.

Рекомендуемые системные требования

Процессор с тактовой частотой 3 ГГц и выше;

Оперативная память 16 Гб и выше;

Свободное дисковое пространство 150 Гб;

Видеоадаптер графический процессор с объемом видеопамати 4 Гб (поддерживающий OpenGL 2.1 или DirectX11);
Мышь или другие устройства указания.

Дополнительное программное обеспечение

Microsoft® Office;
Обозреватель Интернет.

Календарно-тематический план занятий по изучению курса «Курс TDMS Фарватер Расширенный»

№ п.п.	Наименование раздела, темы	Время
	1 день занятий	
1	Администрирование (часть 1)	
1.1	Работа с базой данных. • 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. • Очистка демоверсии базы.	
1.3	Работа с организационной структурой. • Создание организационной структуры. • Удаление, добавление подразделений.	
1.4	Работа со штатным расписанием • Создание должности • Создание подразделения • Создание штатной единицы и пользователя, импорт штатного расписания из Excel	
1.5	Профили пользователей • Создание паролей • Пример настройки профиля - рабочий стол	
	Итого по теме:	2 ак. ч
	2 день занятий	

2	Администрирование (часть 2)	
2.1	Выборки Создание выборки (новой и на основе существующей)	
2.2	Классификаторы Пример создания классификатора (стадии)	
2.3	Работа с шаблонами. - 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. Создание контрагента, заполнение реквизитов, адресов и контактов.	
3.2	Работа с письмами - 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 - 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 - Создание - Подписание	

	- Регистрация, - Ознакомление сотрудников с приказом - Завершение приказа	
4.2	Записки - Создание служебной записки - Регистрация и выдача адресату	
4.3	План работ - Создание - Утверждение - Выдача и выполнение поручений - Завершение плана	
4.4	Протоколы совещаний - Создание - Подписание - Регистрация - Выполнение поручений	
4.5	Прочие документы - Создание - Работа с прочими документами	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	5 день занятий	
5	Начала работы по проекту	
5.1	Создание проекта - Создание проекта, прикрепление договора - Создание структуры: Разделы и папки. Отчет состав проектной документации	
5.2	Размещение исходных данных - Создание документа ИРД, работа с версиями - Пакетная загрузка исходных данных, объединение/разделение документов, перевод их в действие	
5.3	Планирование проекта в классическом клиенте - Назначение ответственного, - Корректировка сроков, - Добавление исходных данных (к работам)	
5.4	Планирование в Диаграмме Ганта - Знакомство с модулем - Назначение ответственных - Корректировка длительности	

	Связи между работами, построение графика	
5.5	Выдача задач начальникам - Создание работ в подразделение. - Выдача работ	
5.6	Работа в отделах - 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	Низовое планирование - Открытие модуля Низового планирования. - Назначение ответственных. - Корректировка сроков и длительности.	
5.8	Выдача работы исполнителям Выдача работы на исполнение (отправка работы адресату)	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	6 день занятий	
6	Обмен заданиями, разработка документации	
6.1	Начало работы - Нахождение работы, ее обзор, - Принять или отказаться от работы.	
6.2	Работа с проектным документом - Создание документа-проектного, прикрепление файлов - Редактирование файла. - Работа с внешними ссылками - Работа с полями DWG, заполнение штампов, демонстрация возможностей подписи факсимиле - Перевод файлов в ПДФ в том числе многостраничный DWG	
6.3	Работа с проектным документом несколькими исполнителями - 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	Задание смежным подразделениям • Создание документа-задания, заполнение параметров задания • Работа с файлами • Отчетность о выполнении работы (занесение трудозатрат и процента готовности)	
7.2	Комплексный документ задание • Создание документа, заполнение параметров • Разработка задание • Передача документа на разработку соисполнителям в другие отделы и внутри одного отдела	
7.3	Выдача заданий в смежное подразделение • Выдача распределение работ по документу заданию выданному в отдел	
7.4	Документы для оформления тома проектной документации • Автоматизированное создание титульного листа. • 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	Проверка документа • Отправить на проверку • Проверка документа, создание замечаний и выдача замечаний • Исправление замечания, и завершение работы с замечанием	
8.2	Согласование результата выполнения работ	

	- Проверка выполненных работ. Принять результат или отправить на доработку - Отправка на согласование - Согласование результатов выполнения.	
8.3	Нормоконтроль - 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	Подписание томов ЭЦП - 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	Публикация - Создание публикации, предварительный анализ - Завершение формирования - Выгрузка файлов - Формирование иулов - Операции над Иулами, выгрузка документации, печатать. - Загрузка сканов Иулов - Завершение работы с публикацией	
9.3	Трансмиссалы, лист коллективной проверки Создание публикации с трансмитталом	

	Работа с листом коллективной проверки (создание, получение и отработка замечаний, повторная загрузка с замечаниями)	
9.4	Накладные Формирование накладной	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	10 день занятий	
10	Работа с Архивом	
10.1	Отправка в архив Отправление документации в архив	
10.2	Пакетная загрузка архивного проекта - Создание проекта на загрузку - Загрузка проекта - Настройка проекта (настройка томов, документов, объединение документов) - Перенос загруженного проекта в архив	
10.3	Разрешение на внесение изменений - 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	Проектирование в Веб - 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	
11.2	Пояснительная записка в формате XML Команда – Создание пояснительной записка в формате XML	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	Итого по обучению:	22 ак. ч.