

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

Наименование программного обеспечения: TDMS Фарватер.

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

Объем курса: 9 дней (18 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	Начала работы по проекту	
3.1	Создание проекта <ul style="list-style-type: none"> • Создание проекта, прикрепление договора • Создание структуры: Разделы и папки. Отчет состав проектной документации 	
3.2	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 	
3.3	Планирование проекта в классическом клиенте <ul style="list-style-type: none"> • Назначение ответственного, • Корректировка сроков, • Добавление исходных данных (к работам) 	
3.4	Планирование в Диаграмме Ганта <ul style="list-style-type: none"> • Знакомство с модулем • Назначение ответственных • Корректировка длительности 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Связи между работами, построение графика 	
3.5	<p>Выдача задач начальникам</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание работ в подразделение. • Выдача работ 	
3.6	<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 	
3.7	<p>Низовое планирование</p> <ul style="list-style-type: none"> • Открытие модуля Низового планирования. • Назначение ответственных. • Корректировка сроков и длительности. 	
3.8	<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.
	4 день занятий	
4	Обмен заданиями, разработка документации	
4.1	<p>Начало работы</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нахождение работы, ее обзор, • Принять или отказаться от работы. 	
4.2	<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 ПДФ в том числе многостраничный DWG 	
4.3	<p>Работа с проектным документом несколькими исполнителями</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание документа-проектного, прикрепление файлов 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Назначить соисполнителей, отправка на разработку соисполнителям • Выполнение своих разделов документа. отчитаться о выполнения • Передать соисполнителям 	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	5 день занятий	
5	Обмен заданиями со смежными подразделениями, разработка документации	
5.1	Задание смежным подразделениям <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) 	
5.2	Комплексный документ задание <ul style="list-style-type: none"> • Создание документа, заполнение параметров • Разработка задание • Передача документа на разработку соисполнителям в другие отделы и внутри одного отдела 	
5.3	Выдача заданий в смежное подразделение <ul style="list-style-type: none"> • Выдача распределение работ по документу заданию выданному в отдел 	
5.4	Документы для оформления тома проектной документации <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.
	6 день занятий	
6	Проверка выполненных работ, работа с замечаниями	
6.1	Проверка документа <ul style="list-style-type: none"> • Отправить на проверку • Проверка документа, создание замечаний и выдача замечаний 	

	<ul style="list-style-type: none"> Исправление замечания, и завершение работы с замечанием 	
6.2	<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. 	
6.3	<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.
	7 день занятий	
7	Выпуск документации	
7.1	<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 	
7.2	<p>Публикация</p> <ul style="list-style-type: none"> Создание публикации, предварительный анализ Завершение формирования Выгрузка файлов Формирование иулов Операции над Иулами, выгрузка документации, печатать. Загрузка сканов Иулов Завершение работы с публикацией 	

7.3	Трансмиссалы, лист коллективной проверки <ul style="list-style-type: none"> Создание публикации с трансмитталом Работа с листом коллективной проверки (создание, получение и обработка замечаний, повторная загрузка с замечаниями) 	
7.4	Накладные <ul style="list-style-type: none"> Формирование накладной 	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	8 день занятий	
8	Работа с Архивом	
8.1	Отправка в архив <ul style="list-style-type: none"> Отправление документации в архив 	
8.2	Пакетная загрузка архивного проекта <ul style="list-style-type: none"> Создание проекта на загрузку Загрузка проекта Настройка проекта (настройка томов, документов, объединение документов) Перенос загруженного проекта в архив 	
8.3	Разрешение на внесение изменений <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.
	9 день занятий	
9	Работа с Веб-интерфейсом	
9.1	Для ГИПов и руководство <ul style="list-style-type: none"> Согласование и подписание документов Возможность просматривать и скачивать рабочие файлы по проекту. 	
9.2	Проектирование в Веб	

	<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 	
9.3	Пояснительная записка в формате XML <ul style="list-style-type: none"> • Команда – Создание пояснительной записка в формате XML 	
	Итого по теме:	2 ак. ч.
	Итого по обучению:	18 ак. ч.