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

Наименование программного обеспечения: TDMS Фарватер.

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

Объем курса: 12 дней (24 ак. ч.).

Цель курса: Получение расширенных знаний в области управления проектами и ТИМ/BIM-менеджмента при помощи инструментов TDMS Фарватер.

Курс предназначен: Для руководителей проектных компаний, руководителей отделов, инженеров, проектировщиков, IT-специалистов, BIM/ТИМ-менеджеров.

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;

TDMS ФАРВАТЕР

- 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 «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	Лист коллективной проверки • 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.**
	12 день занятий	
12	Технологии BIM	
12.1	Настройка системы для BIM • Настройка системных атрибутов. • Настройка классификаторов программного обеспечения для BIM. • Настройка шаблонов ПО для BIM.	
12.2	Запуск стадии в работу • Назначение ответственного на стадию-Информационная модель	
12.3	Ввод исходных данных • Выдача работ на загрузку исходных данных • Загрузка BEP, LOD, Стандарта и других исходных данных.	
12.4	Декомпозиция информационной модели • Выдач работ на декомпозицию ИМ • Декомпозиция ИМ. Настройка структуры Стадия-Зона-Раздел-Элемент модели. • Создание базового, Координационного файла • Подготовка файловой структуры	
12.5	Моделирование • Выдача работ на моделирование • Загрузка отчетных моделей в область WIP	
12.6	Передача в SHARED • Передача в SHARED с Элемента ИМ, запускается проектировщиком • BIM-менеджер проверяет Элемент ИМ на соответствие требованиям и коллизиям. Публикует отчетные модели в области SHARED. Завершает передачу в SHARED	
12.7	Публикация Информационной модели • Создание публикации со стадии ИМ • Формирование и подписание ИУЛ	

	• Формирование Отчета по Цифровым моделям • Выгрузка Публикации на Диск и в PUB	
	Итого по теме:	**2 ак. ч.**
	Итого по обучению:	**24 ак. ч.**