

# Программа курса «Технолог – нормировщик техпроцессов в ИНТЕРМЕХ® TECHCARD™ и АРМ Нормирования техпроцессов™»

<b>Продолжительность курса:</b>	<b>3 дня</b>	<b>Код курса:</b>	AS02U16REV1
<b>Назначение курса:</b>	<p>Курс предназначен для подготовки специалистов по нормированию техпроцессов навыкам работы с комплексом программ САПР «ИНТЕРМЕХ».</p> <p>Помимо изучения основного модуля «АРМ трудового нормирования™» на базе ИНТЕРМЕХ® TECHCARD™, программа курса предусматривает изучение смежных модулей, необходимых для работы и настройки данного АРМ.</p>		
<b>Кто обучается:</b>	<p>Курс предназначен для специалистов по назначению норм времени на операциях и переходах техпроцесса (технологии-нормировщики), но может быть интересен так же и специалистам отдела труда и заработной платы (ОТИЗ)</p>		
<b>Требования к обучающимся:</b>	<p>Курс ориентирован на специалистов предприятия, владеющих методикой назначения и расчета норм времени и имеющих навыки работы с ПК (пользователи ОС Windows™ XP,7, 8, 10 MS Office™).</p>		
<b>Что будут уметь успешно закончившие курс:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать участие в групповой работе с конструкторами и между собой, в процессах по разработке и утверждению технической документации, с использованием системы SEARCH™;</li> <li>• оптимально использовать все имеющиеся функции в системе, дающие реальные преимущества при назначении и расчете норм времени на техпроцесс;</li> <li>• вводить и настраивать расчетные зависимости, помогающие в расчетах норм времени;</li> <li>• настроить АРМ под требования системы ERP и обеспечить ERP необходимой информацией по трудовым нормам.</li> </ul>		

График курса	Тема	Содержание темы
1 День	Система SEARCH™	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Общее знакомство с основными группами программного комплекса «ИНТЕРМЕХ» и их назначением</li> <li>• Начало работы в ИНТЕРМЕХ® SEARCH™: вход в систему, выполнение настроек, знакомство с «рабочим столом»</li> <li>• Работа с архивами, их виды и назначение</li> <li>• Документы, их виды и операции с ними</li> <li>• Механизмы поиска документов</li> <li>• Классификатор документов</li> <li>• Виды и методика утверждения документов</li> <li>• Практические задания и упражнения</li> </ul>
2 День		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выпуск извещений об изменении. Работа с версиями документов</li> <li>• Понятие объекта, назначение, режимы работы с объектами</li> <li>• Электронный документооборот в SEARCH™</li> <li>• Внесение замечаний в графические документы</li> <li>• Тематические параметры</li> <li>• Практические задания и упражнения</li> </ul>
3 День	APM Нормирования техпроцессов™ на базе TECHCARD™	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основные понятия</li> <li>• Начало работы</li> <li>• Рабочий стол технолога-нормировщика</li> <li>• Заполнение сценариев</li> <li>• Расчет норм времени</li> <li>• Практические задания и упражнения</li> </ul>