

**НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ НАУК УКРАИНЫ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДИСТАНЦИОННОГО ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНЫХ РАБОТ
(О возможностях системы коллективной разработки
сложных документов)
(Докладная записка)**

Докладная записка подготовлен в рамках плановых исследований ИЭП НАН Украины, тема «Национальная модель неоиндустриального развития Украины» (шифр III-03-13, номер государственной регистрации 0114U001537). Обоснована необходимость создания Системы коллективной разработки сложных документов, представлена её сущность и назначение. Описан интерфейс и функции пользователей Системы коллективной разработки сложных документов на примере выполнения научно-исследовательских проектов Институтом экономики промышленности в условиях дистанционного режима работы сотрудников.

Реализация разрабатываемых методических положений позволит руководству, службе ученого секретаря, руководителям подразделений и тем НИР института упорядочить процессы планирования и выполнения, оптимизировать взаимодействие исполнителей и координатора при разработке документов, снизить количество бумажного документооборота и упразднить неформализованные взаимодействия, контролировать выполнение документов, своевременно в оперативном режиме получать интересующую пользователей информацию в различных разрезах о процессе формирования документов.

Данные положения могут лечь в основу формирования технического задания для возможной последующей разработки автоматизированной системы дистанционного выполнения научных работ, представляющей собой отдельный программный продукт, если необходимость в таковом появится в дальнейшем.

Авторы: д.э.н. Лепа Р.Н., к.э.н. Мадых А.А.,
м.н.с.Дасив А.Ф., к.э.н. Руссиян Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ КОЛЛЕКТИВНОЙ РАЗРАБОТКИ СЛОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ	5
2 СУЩНОСТЬ И НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ КОЛЛЕКТИВНОЙ РАЗРАБОТКИ СЛОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ	9
3 ИНТЕРФЕЙС И ФУНКЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ КОЛЛЕКТИВНОЙ РАЗРАБОТКИ СЛОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	12
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	20

ВВЕДЕНИЕ

Институтом экономики промышленности НАН Украины (далее – институт) выполняются работы, утвержденные планом НИР. На институтском уровне координатором этого процесса является ученый секретарь. Ответственными исполнителями выступают руководители отделений, отделов и секторов института, которые состоят из находящихся по адресу института и дистанционно удаленных сотрудников. Отчетными документами в процессе выполнения работ являются докладные и аналитические записки, научные доклады, статьи, монографии, текущие и заключительные научные отчеты по темам и т.д. (далее – документы). На уровне подготовки каждого отдельно взятого документа координатором выступает руководитель группы, которая готовит документ, а исполнителями – члены этой группы. Формирование документов происходит на основе взаимодействия всех исполнителей, характеризуется наличием значительного количества информационных связей между ними. Взаимодействие исполнителей предусматривает обмен разноплановыми потоками данных, требует формирования различных видов и форм элементов документов. При этом возникает необходимость их постоянного согласования и корректировки, что приводит к усложнению системы взаимодействия исполнителей и координатора, нарушает сроки разработки документов, снижает оперативность сбора, анализа и представления информации по подготовке документа в необходимом виде и в требуемые сроки, отсутствию возможности оперативного контроля за выполнением работ, как координатором, так и руководством института.

Для минимизации и устранения обозначенных проблем необходима разработка методических положений, регламентирующих и оптимизирующих процессы организации дистанционного выполнения научных работ.

1 ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ КОЛЛЕКТИВНОЙ РАЗРАБОТКИ СЛОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Осознавая необходимость повышения доступности и качества информации, многие предприятия и организации приступили к внедрению различных систем управления и автоматизации деятельности. В то же время существует ряд факторов, препятствующих принятию решения о выборе информационной системы: высокие затраты на разработку и внедрение; отсутствие подготовленных специалистов в области информационных технологий и положительного опыта внедрения автоматизированных систем.

Особенную актуальность сегодня имеет разработка специализированных приложений, ориентированных на решение задач управления информационными потоками конкретных подразделений (предприятий, организаций): аналитических, конструкторских, проектных, научно-технических, научно-исследовательских, планово-экономических и других. Связано это со стремлением предприятий и организаций оптимизировать систему документооборота с целью систематизации, своевременности учета и контроля выполнения разноплановых задач. При этом интерес представляет разработка систем, позволяющих осуществлять коллективную разработку сложных документов. Обусловлено это как повышением сложности решаемых задач, так и стремлением руководства максимально автоматизировать не только отдельные процессы, но и работу предприятий (организаций) в целом.

Показательными примерами в данном направлении являются, например, разработки российской компании "Нанософт" – nanoTDMS Корrado (Коллективная работа с документами). От аналогичных решений других разработчиков платформу nanoTDMS выгодно отличают несколько ключевых особенностей: простота интерфейса и возможность сокращения затрат на внедрение; nanoTDMS предоставляет удобные средства для работы с файлами произвольных форматов за счет неограниченного количества

встраиваемых инструментов просмотра и прямых интерфейсов с популярными приложениями; nanoTDMS использует комплекс средств, включающий поддержку современных СУБД, разделение уровней прав доступа пользователей вплоть до видимости информации, ограничение доступа к информационным объектам в зависимости от этапа их разработки, ведение журнала действий пользователей; встроенный почтовый модуль обеспечивает безопасную передачу различных системных сообщений, а также передачу сообщений от одного сотрудника другому в результате маршрутизации документов; возможность интеграции со внешними источниками данных и т.д.

Корадо – автоматизированное средство информационной поддержки создания, коллективной разработки, хранения и повторного использования документов. nanoTDMS Корадо обеспечивает: централизованный учет и хранение документов и связанной с ними информации в произвольной иерархии разделов; коллективную разработку документов; создание комментариев к документам в текстовом и графическом виде; атрибутивный, контекстный, классификационный поиск документов; оперативный обмен документами и оповещениями о ходе разработки.

Предназначенная для коллективной работы, система Корадо имеет развитые функции адаптации рабочего места пользователя и управления правами доступа в целях разделения полномочий, уровней ответственности и защиты информации от несанкционированного доступа.

Работая в Корадо, пользователи обладают регламентированными возможностями работы с информацией, определяемыми базовым набором функций и сервисов, предоставляемых платформой, различными настройками системы и правами доступа. Каждый пользователь системы может осуществлять навигацию по разделам дерева объектов и другим панелям системы, принимать и отправлять почту, заниматься поиском информации, а также производить настройку интерфейса, личных данных и средств просмотра файлов.

Работа над документом начинается с того, что руководитель разрабатывает корневую структуру хранения документов (например, создает новый раздел, который будет содержать разрабатываемый комплект документов). Далее руководитель может либо назначить ответственного за ведение раздела, который получит право создавать в нем документы, либо самостоятельно создавать документы и назначать на них разработчиков. Отличительной особенностью и преимуществом такой системы является возможность коллективного согласования документа, назначения прав доступа к нему. Разработка подобных систем представляет особый интерес для предприятий и организаций Украины, работающих сегодня в режиме удаленного доступа сотрудников. К сожалению, подобных аналогов в нашей стране не имеется. Приобретение программных продуктов за рубежом является дорогостоящим для научно-исследовательского института.

Необходимость создания системы коллективной разработки сложных документов и адаптации её для деятельности института связана с такими особенностями: сложность системы взаимодействия исполнителей при работе с документами; необходимость согласования интересов всех сотрудников института и осуществления значительного количества непредвиденных, ситуационных согласований на различных уровнях; сложность регламента предоставления отчетности структурными подразделениями и сотрудниками института:

1. Формы планирования научной деятельности и отчетности о ее выполнении в институте распределяются на две группы: коллективные и индивидуальные.

2. Индивидуальными формами являются индивидуальные планы и отчеты, которые составляются один раз в год на основании рабочих планов выполнения научно-исследовательских работ и утверждаются руководителем соответствующего структурного подразделения.

Указанные документы ежегодно представляются на утверждение руководителю структурного подразделения до 20 декабря, а после

утверждения остаются у ученого секретаря структурного отдела и должны быть представлены по первому требованию руководства института.

При необходимости руководители структурных подразделений могут вводить ежеквартальное и/или ежемесячное планирование научной деятельности сотрудников и потребовать отчетность по выполнению данных планов. Хранение таких документов обеспечивает ученый секретарь структурного подразделения.

3. Коллективными формами планирования и отчетности является ежегодный план научно-исследовательских работ, ежеквартальные и ежегодные отчеты по его выполнению, месячные отчеты руководителей структурных подразделений, которые составляются в свободной форме и кратко отражают результаты работы сотрудников структурного подразделения за месяц.

Указанные документы подаются в Службу ученого секретаря института для анализа и оценки, а также для подготовки соответствующих планов и отчетов института.

Ежегодные планы и отчеты подаются в конце года до 10 декабря.

Квартальные отчеты по установленным формам подаются в конце каждого квартала, кроме четвертого, до 20 числа последнего в квартале месяца. В четвертом квартале подается только отчет за год.

Наибольшая информационная нагрузка приходится на координатора и ответственных исполнителей, принимающих участие в выполнении научно-исследовательских работ института. Наличие значительного количества информационных потоков усложняет систему взаимодействия участников данных процессов. Это может приводить к нарушению сроков выполнения заданий, негативно влияет на качество выполняемых работ. Разрешение данных проблем особенно актуально в режиме дистанционной работы института, когда исполнители территориально удалены от ответственных исполнителей и координатора.

Сегодня институт не имеет научно-технического инструментария, который позволял бы в автоматизированном дистанционном режиме работать с документацией на индивидуальном и коллективном уровнях. Именно потому руководством была поставлена задача создания инструмента, обеспечивающего организацию дистанционного выполнения научно-исследовательских работ сотрудниками института. Для решения такой задачи может быть использована Система коллективной разработки сложных документов.

2 СУЩНОСТЬ И НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ КОЛЛЕКТИВНОЙ РАЗРАБОТКИ СЛОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В работе по созданию Системы коллективной разработки сложных документов (далее – Системы) были задействованы десятки специалистов – экономисты, специалисты в области информатики, программисты. Их совместными усилиями был-создан прототип (опытный образец) системы.

Рассмотрим более подробно суть и назначение такой системы (рис.2.1.).

СИСТЕМА КОЛЛЕКТИВНОЙ РАЗРАБОТКИ СЛОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ - ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫЙ ДЛЯ:

- 1) автоматизации процессов дистанционного выполнения работ сотрудниками организаций, учреждений, предприятий;
- 2) автоматизированного создания документов сложной структуры с большим количеством участников;
- 3) организации взаимодействий между участниками различных проектов с возможностью контроля процесса и результата данных взаимодействий;
- 4) формирования шаблонов текстовых и табличных элементов документов для заполнения удаленными исполнителями;
- 5) осуществления контроля качества предоставления исполнителями пунктов, разделов документов, а также сопроводительных документов;
- 6) обеспечения итерационного процесса подготовки и согласования документов;
- 7) осуществления оперативного мониторинга хода выполнения работ по срокам и содержанию;
- 8) создания и ведения электронного архива документации, обеспечивающего доступ через систему Интернет в on-line режиме к информации о всех выполненных и выполняемых проектах организаций, учреждений, предприятий;
- 9) формирования и ведения списка пользователей с разграничением их прав по доступу к тем или иным разделам электронного архива документации

Рис.2.1. – Назначение Системы коллективной разработки
сложных документов

Адаптация реализованного на уровне современных информационных технологий программного комплекса (Системы) для возможного использования в работе института позволит формировать планы и отчеты об их выполнении на уровнях отдельных сотрудников, отделов, отделений и других структурных подразделений, а также института в целом.

В автоматизированной Системе были реализованы технологии координации процесса формирования и анализа выполнения планов и отчетов института, которые содержат мероприятия по оптимизации организационного взаимодействия координатора и ответственных исполнителей:

автоматизации сбора плановой и отчетной информации от ответственных исполнителей различных структурных подразделений института;

контроля своевременности предоставления и качества входных документов для разработки планов и отчетов;

автоматизированного осуществления и мониторинга процессов формирования, согласования и корректировки планов и отчетов;

отслеживания готовности планов и отчетов об их выполнении (мониторинг формирования планов и отчетов по срокам разработки и исполнителями);

снижение трудовых, материальных и финансовых затрат на оформление документов;

быстрый поиск и анализ необходимой информации, а также сокращение бумажного документооборота.

Автоматизация процессов координации формирования и анализа выполнения планов и отчетов института позволит решить целый ряд проблем, возникающих при традиционной реализации этих процессов, и получить организационные и экономические эффекты по многим направлениям. При этом в системе могут разрабатываться различные документы в процессе выполнения НИР (рис.2.2).

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ РАЗРАБАТЫВАТЬСЯ В СИСТЕМЕ:

- 1) ежегодные рабочие планы выполнения научно-исследовательских работ института;
- 2) квартальные и годовые отчеты о выполнении научно-исследовательских работ структурными подразделениями института (формы 1-4);
- 3) ежегодные индивидуальные планы работ сотрудников структурных подразделений института;
- 4) месячные отчеты руководителей структурных подразделений института (на основе индивидуальных отчетов сотрудников);
- 5) заключительные отчеты о выполнении научно-исследовательских работ и научно-технических проектов;
- 6) коллективные монографии;
- 7) научные доклады, докладные и аналитические записки, статьи

Рис.2.2. – Перечень возможных для разработки в Системе документов по результатам НИР

В рамках работ института основное назначение системы может осуществляться в выполнении задач:

– администрирования и координации процессов коллективной разработки документов (для института – это рабочие планы и отчеты). Для реализации этого блока система обеспечивает решение следующих задач: разработка структуры и шаблонов документов, выдача заданий исполнителям (ответственным исполнителям и исполнителям) по наполнению данных шаблонов, организация взаимодействий между сотрудниками института различных уровней управления и структурных подразделений путем сообщений (согласование документов), мониторинг хода формирования документов;

– мониторинга и контроля формирования документов. Система позволяет в режиме реального времени отслеживать состояние процесса формирования сложных документов, предоставляет информацию в разрезе объектов и исполнителей об уже выполненных заданиях, о документах,

которые находятся на согласовании, о причинах и сроках возможного нарушения графика их формирования;

– анализа выполнения планов. Система позволяет формировать аналитические отчеты, в которых отслеживается фактическое выполнение мероприятий, предусмотренных планами, происходит сравнение фактических и плановых показателей по полученным научным результатам, рассчитывается невыполнение (перевыполнение) планов.

3 ИНТЕРФЕЙС И ФУНКЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ КОЛЛЕКТИВНОЙ РАЗРАБОТКИ СЛОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Рассмотрим функции, пользователей, особенности интерфейса и организации работы с Системой. В рамках системы используется такая терминология: **проект** – сложный документ, требующий коллективной разработки (отчет); **этап проекта** – составной элемент сложного документа (пункт отчета); **направление проекта** – группа этапов проекта, объединенных по одному признаку (раздел отчета).

В системе существуют такие **роли пользователей**:

координатор – пользователь с учетной записью, имеющий широкие права по формированию сложных документов (проектов), которому подчиняются все участники проектов;

руководитель проекта – пользователь системы, ответственный за конкретный проект, руководителем которого назначен;

наблюдатель – пользователь системы, имеющий право просмотра конкретного проекта и его содержания (этапов);

руководитель направления проекта – пользователь системы, ответственный за группу этапов проекта, объединенных в отдельное направление (раздел отчета);

исполнитель – пользователь системы, работающий с этапами проекта (пунктом отчета), исполнителем которых назначен;

согласователь – пользователь системы, осуществляющий согласование составных элементов документов (пунктов отчета).

Выглядит автоматизированная Система так (рис.3.1).

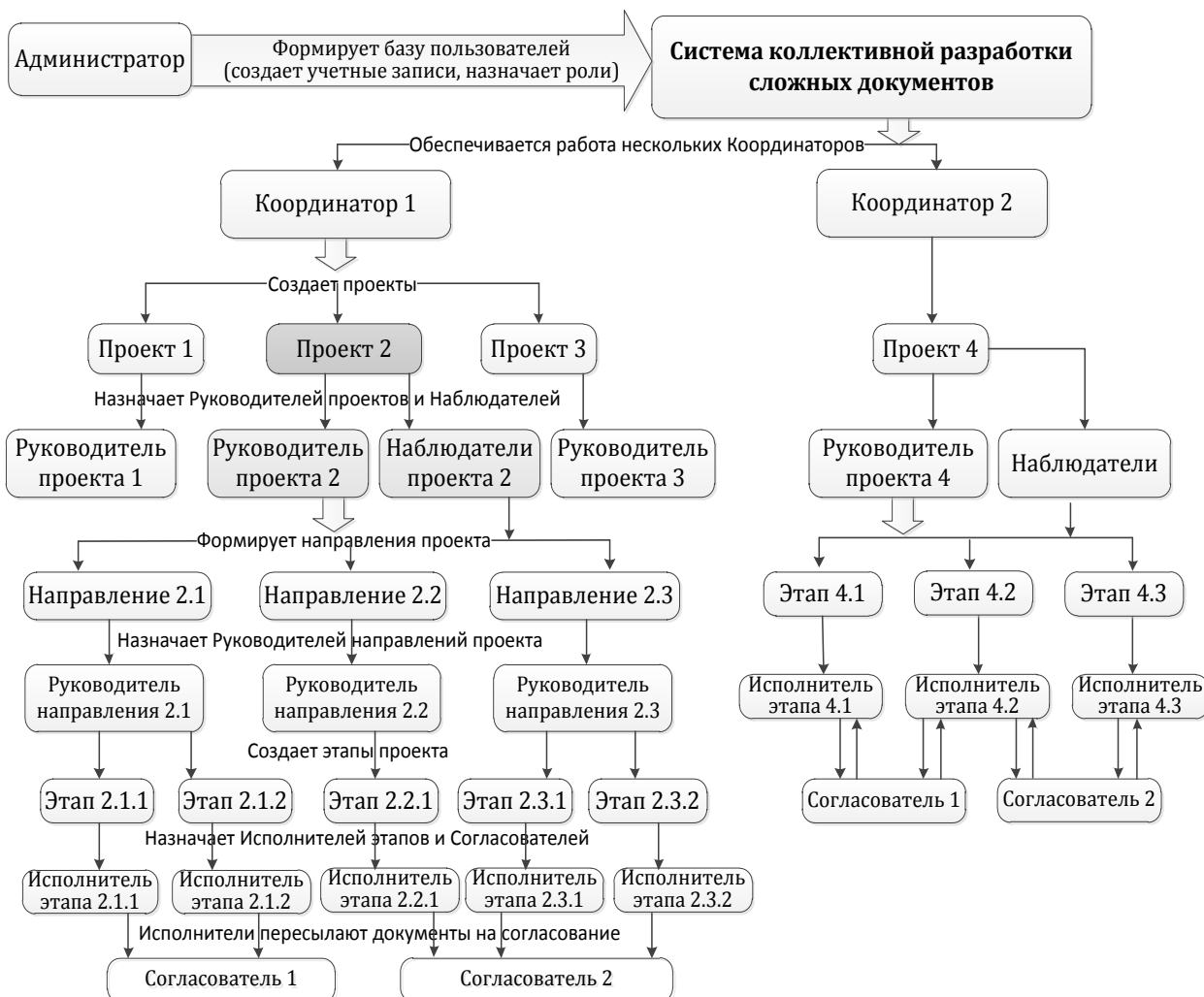


Рис.3.1. – Общая логика функционирования Системы коллективной разработки сложных документов

Сначала администратором Системы осуществляется регистрация пользователей, создание их учетных записей и назначение роли пользователей (Приложение 1). Координатором осуществляется создание проекта (проектов), редактирование свойств, назначение руководителей проектов, загрузка шаблонов документов (Приложение 2). Руководители проектов формируют направления и назначают их руководителей, осуществляют загрузку шаблонов для них. Руководитель направления формирует этапы и назначает исполнителей этапа, срок подготовки

документа, формирует задания для исполнителя и добавляет шаблон документа, который необходимо доработать, контролирует выполнение задач (Приложение 3). Исполнитель работает над документом, отправляет его на согласование и ознакомление соответствующим участникам (Приложение). Координатор и руководитель могут осуществлять мониторинг формирования сложных документов, отслеживая состояние выполнения задач и подготовки документов (Приложение 5).

Рассмотрим реализацию Системы применительно к деятельности института на примере проекта «Индивидуальные отчеты сотрудников ИЭП за ноябрь 2014 г.» (рис.3.2).

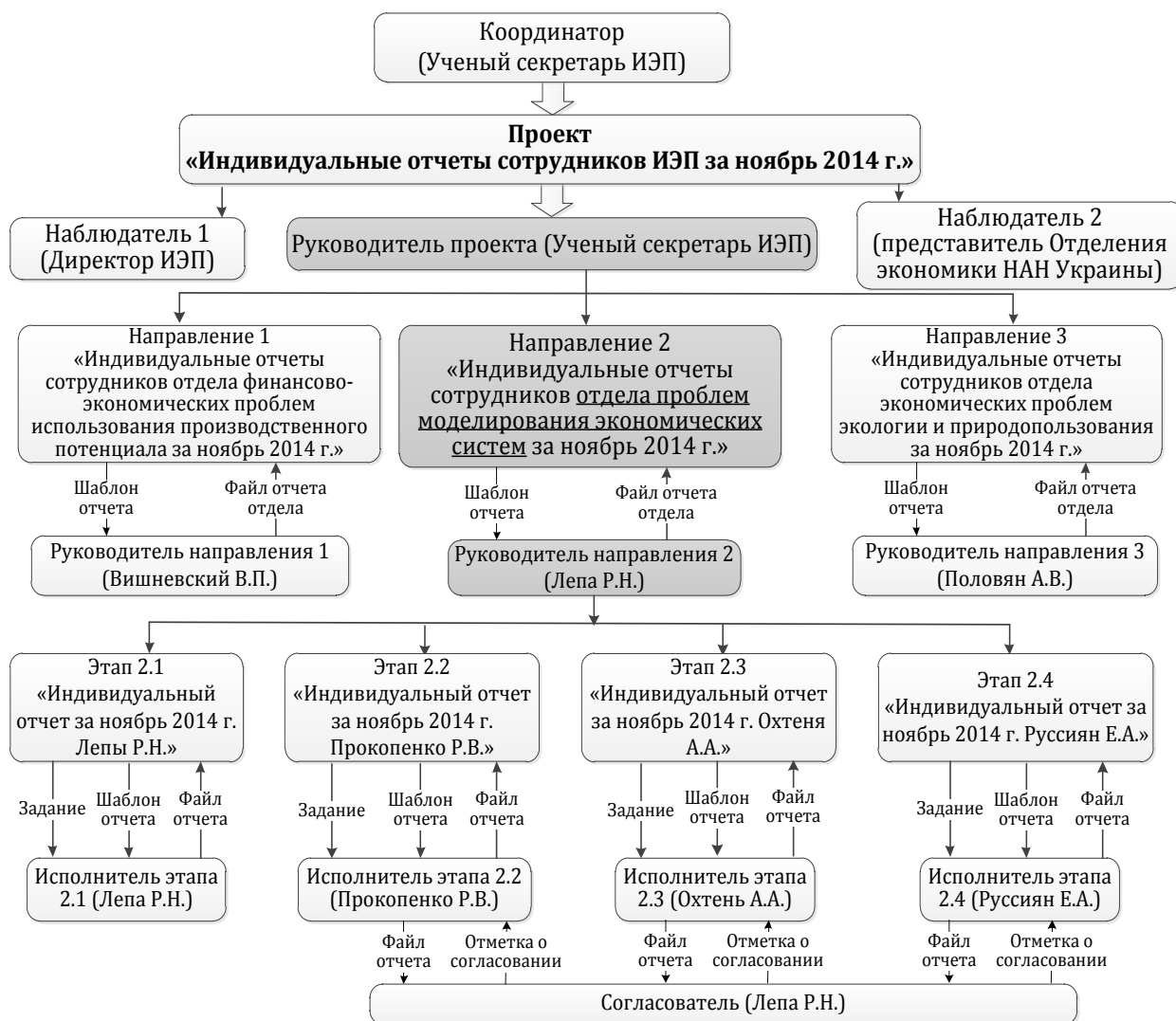


Рис.3.2. – Описание Системы на примере реализации проекта «Индивидуальные отчеты сотрудников ИЭП за ноябрь 2014 г.»

В данном примере Координатором является ученый секретарь института, который может отслеживать проекты разных руководителей (Вишневого В.П., Лепы Р.Н., Половяна А.В. и т.д.). При этом руководителю Лепе Р.Н. доступны только те проекты, в которых он назначен руководителем. Руководитель проекта может уточнять название проекта, его описание, загружать шаблон документа. Руководитель создает этап (элемент проекта), вводит его название, выдает задание Исполнителю, назначает Исполнителя из списка пользователей, указывает срок выполнения задания, загружает шаблон документа. Руководитель проекта может открывать и проверять файлы этапов, подготовленные Исполнителями. Сводит отчеты исполнителей в единый документ – отчет отдела, например. Исполнитель может быть участником нескольких проектов и имеет доступ к тем проектам, участником которых является. Исполнитель имеет доступ к этапам и может просматривать свойства своих этапов (задание, срок выполнения, шаблон). Исполнитель работает с документом и сохраняет его в системе.

Исполнитель может отправлять подготовленный документ на согласование и/или ознакомление другим участникам проекта. Согласователь получает документы от Исполнителей на согласование, подтверждает согласование или отклоняет. При отклонении документ отправляется Исполнителю на доработку.

Координатор, Руководитель и Наблюдатели проекта имеют возможность контролировать выполнение проекта в целом и каждого его этапа (состояние задания, выполнение).

Для проектов «Отчет о выполнении НИР «Национальная модель неоиндустриального развития Украины за III квартал 2014 г.» и «Информационно-аналитический комплекс координации формирования и анализа выполнения программ социально-экономического развития города» система может быть реализована по такому принципу (рис.3.3, рис.3.4):

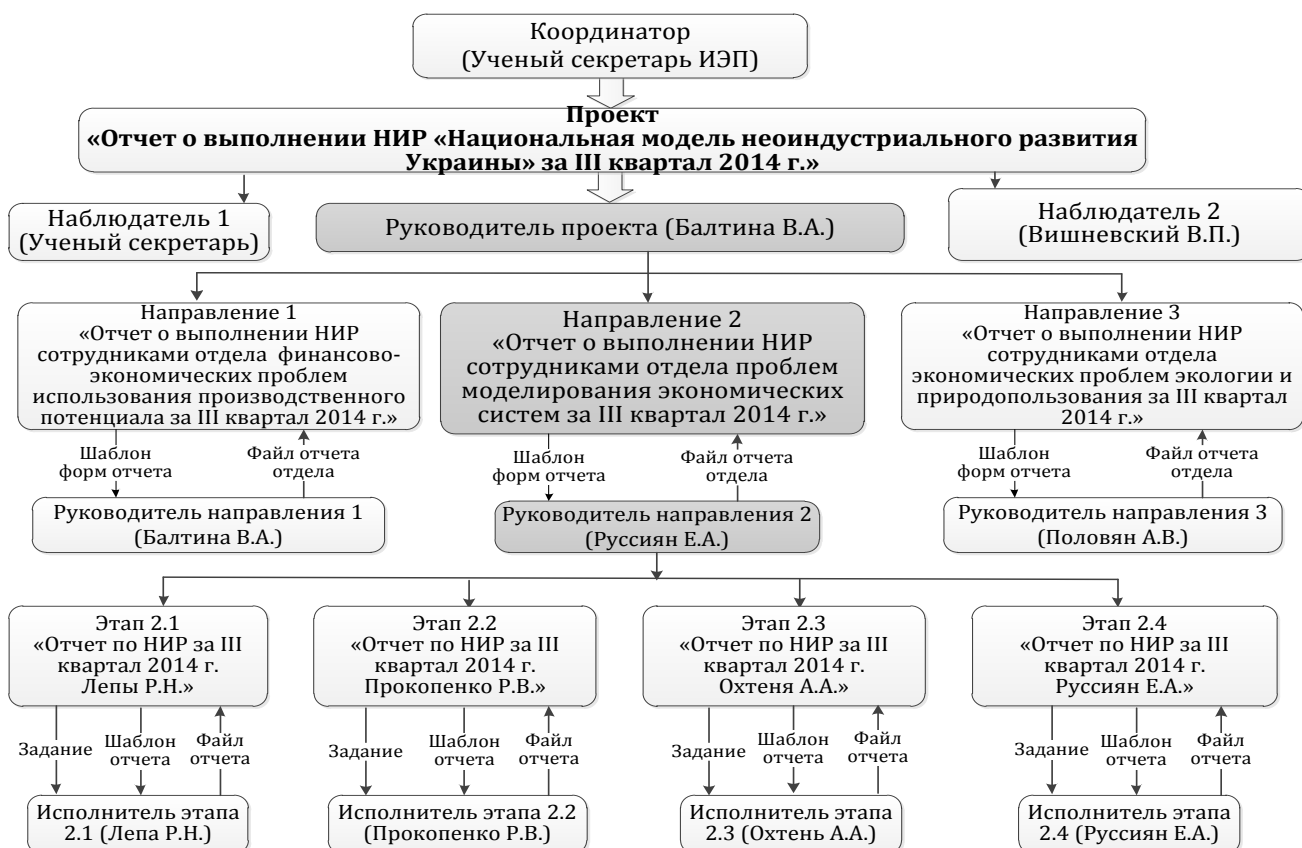


Рис.3.3. – Описание Системы на примере реализации проекта «Отчет о выполнении НИР за III квартал 2014 г.»

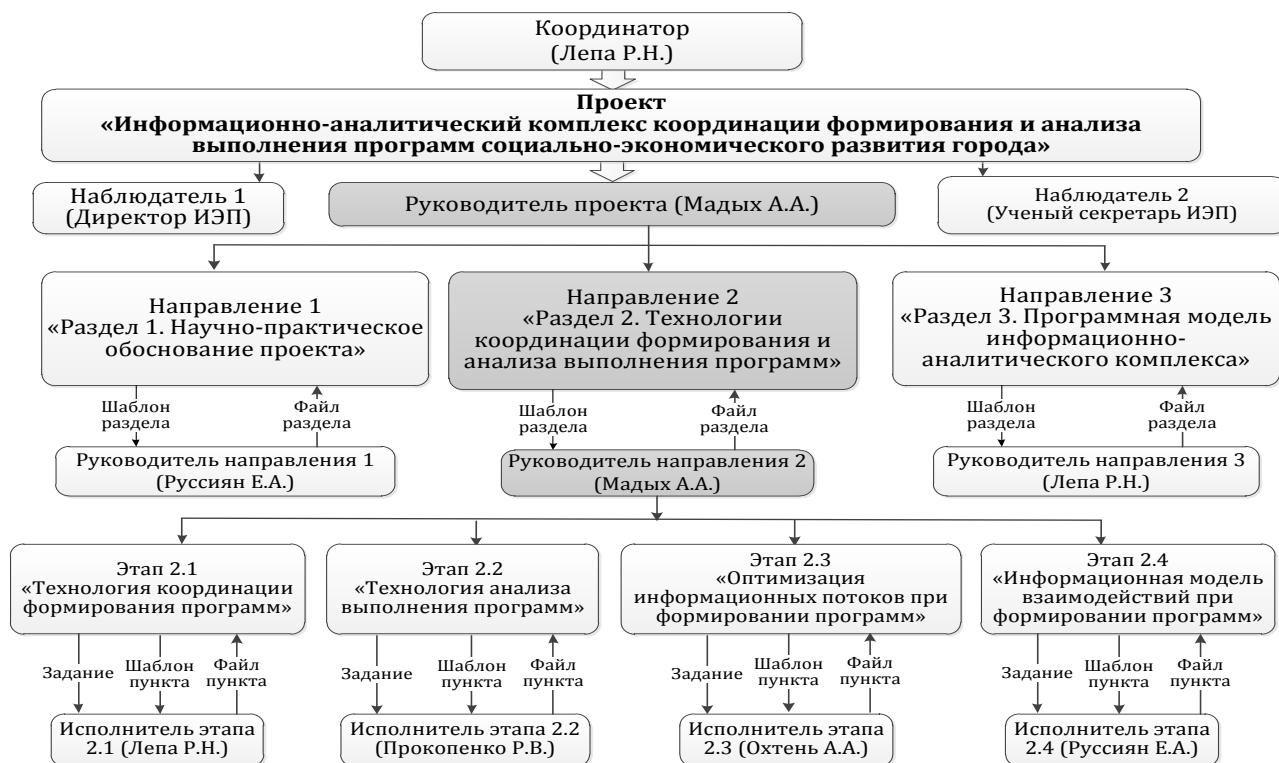


Рис.3.4. – Описание Системы на примере реализации проекта

«Информационно-аналитический комплекс координации формирования и анализа выполнения программ социально-экономического развития города»

Таким образом, разрабатываемую Систему предлагается использовать для работы с документацией в институте, что позволяет решать целый ряд проблем, возникающих при традиционной реализации этих процессов, и получить организационные и экономические эффекты по многим направлениям:

- существенное сокращение затрат времени координатора и ресурсов на разработку задач и организацию работ по формированию сложных документов;

- принципиальное сокращение затрат времени исполнителей на процессы и согласование мероприятий в рамках НИР;

- уменьшение количества технических ошибок благодаря стандартизации и автоматизации процессов;

- обеспечение функционирования, ранее почти отсутствующей, системы мониторинга процессов коллективной разработки документов, позволяющей координатору в режиме реального времени контролировать эти процессы и своевременно принимать соответствующие управленческие решения, что значительно повысит управляемость.

Внедрение Системы в деятельность института позволит существенно повысить оперативность работы координатора и ответственных исполнителей НИР, поставить ее на надежный фундамент современных информационных технологий (в том числе с использованием возможностей веб-интерфейса), повысить эффективность процессов формирования и выполнения планов НИР.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Представленные методические положения включают описание процедур взаимодействия удаленных сотрудников и обеспечивают решение следующих задач:

выдача заданий исполнителям по формированию пунктов/разделов документов;

организация взаимодействий между участниками НИР с возможностью контроля процесса и результата данных взаимодействий;

формирование шаблонов текстовых и табличных элементов документов для заполнения удаленными исполнителями;

осуществление контроля качества предоставления исполнителями пунктов, разделов документов, а также сопроводительных документов;

осуществление оперативного мониторинга хода выполнения НИР по срокам и содержанию;

создание и ведение общеинститутского электронного архива научной документации, обеспечивающего доступ через систему Интернет в on-line режиме к информации о всех выполненных и выполняемых НИР института;

формирование и ведение списка пользователей с разграничением их прав по доступу к тем или иным разделам общеинститутского электронного архива научной документации;

формирование методической основы для возможной последующей автоматизации процессов дистанционного выполнения научных работ и разработки соответствующей автоматизированной информационной системы.

Реализация разрабатываемой Системы **позволит** руководству, службе ученого секретаря, руководителям подразделений и тем научно-исследовательских работ института:

1) организовать дистанционное выполнение научно-исследовательских работ сотрудниками института;

- 2) упорядочить процессы планирования и выполнения научно-исследовательских работ и научно-технических проектов;
- 3) оптимизировать взаимодействие исполнителей, руководителей и координатора проектов при разработке документов;
- 4) снизить количество бумажного документооборота и упразднить неформализованные взаимодействия сотрудников института;
- 5) ускорить процессы разработки, согласования и анализа документов;
- 6) контролировать выполнение документов, своевременно в оперативном режиме получать интересующую пользователей (руководству, службе ученого секретаря) информацию в различных разрезах о процессе формирования документов;
- 7) создать и использовать общеинститутский электронный архив научной документации, обеспечивающий доступ через систему Интернет в on-line режиме к информации о всех выполненных и выполняемых научно-исследовательским работам и проектам института;
- 8) в случае успешной апробации Системы в институте позволит предложить открытие новой темы для Президиума.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

АДМИНИСТРАТОР. Управление учетными записями пользователей

Функции Администратора системы	Управление учетными записями пользователей
<p>1) создание учетных записей пользователей;</p> <p>2) внесение данных о пользователях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО; - контактные данные (телефон, E-mail); - название организации (института, предприятия); - название структурного подразделения (отдел, управление); - должность сотрудника; <p>3) назначение роли пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координатор; - Руководитель проекта; - Наблюдатель проекта; - Руководитель направления проекта; - Исполнитель; <p>4) удаление учетных записей пользователей.</p>	

Приложение 2

КООРДИНАТОР. Создание проектов

Функции Координатора

1) управление проектами в системе:

- создание проектов;
- удаление проектов;
- редактирование свойств проектов;
- назначение руководителей;
- загрузка шаблонов документов проекта

Приложение 3

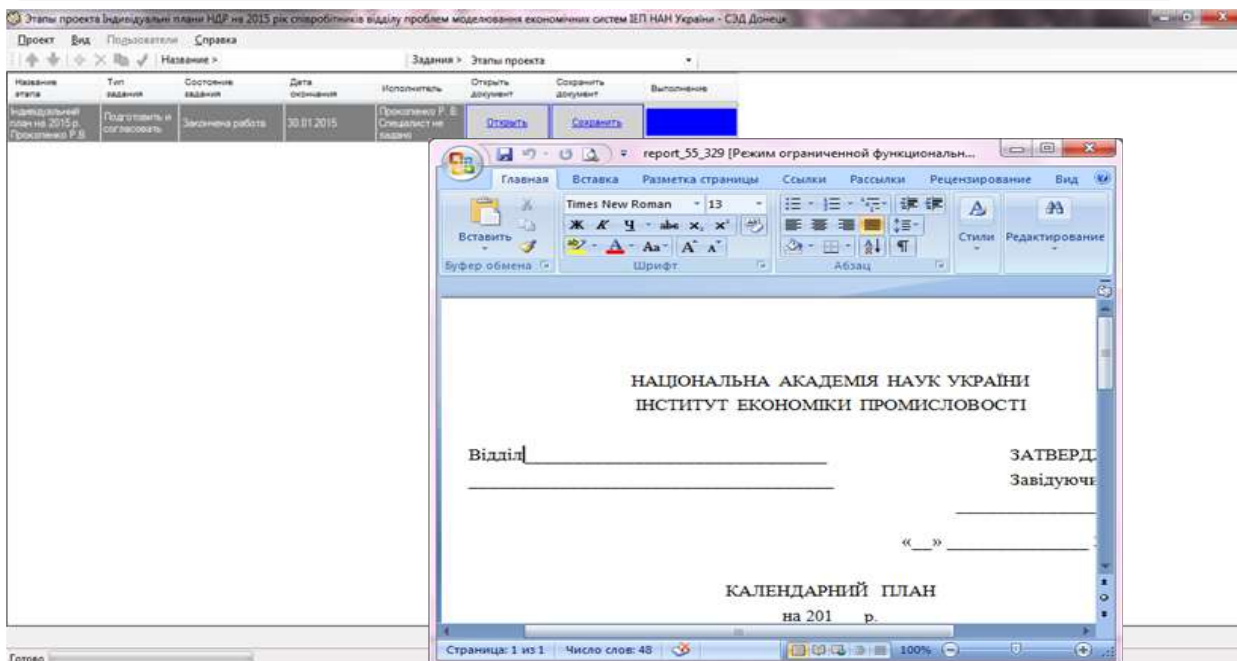
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА. Имеет доступ только к тем проектам, руководителем которых назначен

Название проекта	Описание проекта	Руководитель
Індивідуальні плани НДР на 2015 рік співробітників відділу проблем моделювання економічних систем ІЕП НАН України	Наукові доповіді, доповідні записки, аналітичні матеріали	Лева Р. М. Начальник не задано
Індивідуальні звіти за 2015 рік співробітників відділу проблем моделювання економічних систем ІЕП НАН України	Наукові доповіді, доповідні записки, аналітичні матеріали, публікації	Лева Р. М. Начальник не задано
Індивідуальні плани НДР на 2014 рік співробітників відділу проблем моделювання економічних систем ІЕП НАН України	Наукові доповіді, доповідні записки, аналітичні матеріали	Лева Р. М. Начальник не задано
Робочий план виконання НДР "Національна модель неіндустріального розвитку України" на 2014 р. (І)	Підтема «І»: Формування комплексу економіко-математичних моделей і управлінських технологій розвитку передового виробництва	Лева Р. М. Начальник не задано

Руководителю Лева Р.Н. доступны только те проекты, в которых он назначен руководителем

Приложение 4

ИСПОЛНИТЕЛЬ. Работает над документом, сохраняет его в системе



Приложение 5

КООРДИНАТОР, РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА, НАБЛЮДАТЕЛИ. Мониторинг выполнения проектов, этапов (заданий)

Сводка по проекту

Готовность проекта по этапам: 82 %

Количество этапов: 7

Количество законченных заданий: 5

Количество законченных не вовремя заданий: 0

Количество просроченных заданий: 0

Количество этапов в состоянии "Задание выдано": 1

Количество этапов в состоянии "Начата работа": 0

Количество этапов в состоянии "Согласован": 1

Количество этапов в состоянии "Отправлен на доработку": 1

Количество этапов в состоянии "Отправлен на согласование": 0

Координатор, Руководитель и Наблюдатели проекта имеют возможность контролировать выполнение проекта в целом и каждого его этапа (состояние задания, выполнение)

Етапи проекту Індивідуальні плани НДР на 2015 рік співробітників відділу проблем моделювання економічних систем ІЕП НАН України - СЗД Донецьк

№	Название этапа	Тип задания	Состояние задания	Дата окончания	Исполнитель	Открыть документ	Сохранить документ	Выполнение
1	Індивідуальний план на 2015 р. Лепя Р. М.	Підготувати і погодити	Закончена робота	30.01.2015	Лепя Р. М. Начальник відділу не задано	Открыть	Сохранить	<input type="checkbox"/>
2	Індивідуальний план на 2015 р. Прокопенко Р. В.	Підготувати і погодити	Закончена робота	30.01.2015	Прокопенко Р. В. Спеціаліст не задано	Открыть	Сохранить	<input type="checkbox"/>
3	Індивідуальний план на 2015 р. Руссиян О. А.	Підготувати і погодити	Закончена робота	30.01.2015	Руссиян О. А. Спеціаліст не задано	Открыть	Сохранить	<input type="checkbox"/>
4	Індивідуальний план на 2015 р. Мадих А. А.	Підготувати і погодити	Отправлен на доработку	30.01.2015	Мадих А. А. Спеціаліст не задано	Открыть	Сохранить	<input type="checkbox"/>
5	Індивідуальний план на 2015 р. Дасів А. Ф.	Підготувати і погодити	Закончена робота	30.01.2015	Дасів А. Ф. Спеціаліст не задано	Открыть	Сохранить	<input type="checkbox"/>
6	Індивідуальний план на 2015 р. Турлаковой С. С.	Підготувати і погодити	Согласован	30.01.2015	Турлакова С. С. Спеціаліст не задано	Открыть	Сохранить	<input type="checkbox"/>
7	Індивідуальний план на 2015 р. Октея О. О.	Підготувати і погодити	Задание выдано	30.01.2015	Октея О. О. Спеціаліст не задано	Открыть	Сохранить	<input type="checkbox"/>