

Михеева Н.С.

16+

Устав проекта SAP

делимся практическим опытом

Наталия Михеева

Устав проекта SAP

«ЛитРес: Самиздат»

2021

Михеева Н. С.

Устав проекта SAP / Н. С. Михеева — «ЛитРес: Самиздат», 2021

ISBN 978-5-532-95344-4

Цель данной книги — ознакомить читателя с рабочим шаблоном устава проекта на внедрение информационных систем на примере программного обеспечения SAP. Продемонстрировать, что такое устав проекта написанный по ГОСТ 34.601-90, ознакомить с его содержанием и наполнением. Данная книга в первую очередь будет полезна тем, кто хочет разобраться, как в крупных компаниях осуществляется процесс внедрения информационных систем, как правильно писать подобного рода документы. Поможет более успешно пройти собеседование на консультанта, архитектора IT, менеджера или руководителя проекта и существенно сократит трудозатраты на подготовку устава проекта и его приложений при внедрении информационных систем на вашем предприятии.

ISBN 978-5-532-95344-4

© Михеева Н. С., 2021

© ЛитРес: Самиздат, 2021

Содержание

Введение	5
Шаблон титульного листа устава проекта	6
Принятые обозначения, сокращения и определения	7
Назначение документа	10
Вводная часть	10
Цели документа	11
Срок действия документа	12
Цели и задачи Проекта	13
Цель Проекта	13
Задачи Проекта	14
Результаты Проекта	15
Объем Проекта	16
Основные допущения и ограничения по Проекту	17
Организация Проекта	19
Организационная структура Проекта	19
Функции и ответственность органов управления Проектом	20
Функции Оперативного совета	21
Функции и ответственность Проектной команды	22
Группа управления Проектом	23
Конец ознакомительного фрагмента.	24

Наталия Михеева

Устав проекта SAP

Введение

В книге представлен рабочий шаблон документа «Устав проекта» на примере внедрения программного продукта SAP.

Устав проекта – это документ, содержащий сведения о сфере деятельности, целях и участниках проекта. Он предусматривает предварительное разграничение ролей и обязанностей, описывает цели проекта, определяет основные заинтересованные стороны и определяет полномочия менеджера проекта. Фактически этот документ служит описанием для будущего проекта.

Шаблон титульного листа устава проекта

УТВЕРЖДАЮ

Первый вице-президент

ОАО «Колобок»

_____ Б.Б. Петров

«___» _____ 2021 г.

Разработка и внедрение корпоративной информационной системы
автоматизации финансово-хозяйственной деятельности

(КИС ФХД)

УСТАВ ПРОЕКТА

Генеральный директор
ОАО "Ромашка"

_____ А.А. Иванов

«___» _____ 2021 г.

Директор департамента
информационных технологий
ОАО «Колобок»

_____ Б.Б. Петров

«___» _____ 2021 г.

Генеральный директор
ООО «ЛЮТИК»

_____ В.В. Сидоров

«___» _____ 2021 г.

Генеральный директор
ООО «Одуванчик»

_____ А.Б. Никитин

«___» _____ 2021 г.

2021

Принятые обозначения, сокращения и определения

Таблица 1. Обозначения, сокращения и определения

Наименование	Расшифровка
ABAP	Advanced Business Application Programming – внутренний язык программирования высокого уровня немецкой компании SAP. Наряду с Java является языком создания приложений для SAP NetWeaver Application Server.
SAP	SAP SE - германская компания, производитель программного обеспечения для организаций.
Администратор Проекта	Участник проектной команды, осуществляющий контроль за формированием, структурированием и хранением проектной документации, отвечающий за коммуникации между участниками Проекта, ответственный за протоколирование совещаний различного уровня и осуществляющий контроль за процессом согласования протоколов и исполнения поручений, закреплённых в протоколах.
<u>Бизнес-эксперты и бизнес-аналитики</u>	Участники проектных групп от Заказчика. Участвуют в выполнении работ на всех этапах Проекта вместе с участниками проектных групп от Генерального подрядчика и Подрядчика. Обеспечивают доведение до <u>проектных групп</u> необходимых знаний бизнес-процессов, а также имеющихся регламентов и используемого документооборота. Участвуют в выработке решений Проектной группы, тестировании и приемке решений по Проекту, в проведении необходимых организационных изменений, подготовке пользовательской документации.
ГОСТ	Стандарт, описывающий жизненный цикл создания информационной системы.
ДИТ	Департамент информационных технологий ОАО «Колобок»
Договор	Договор № 123456 от 22.07.2021 между ОАО «Колобок» и ООО «ЛЮТИК»
Заказчик	ОАО «Колобок», ООО «Одуванчик», ОАО «Ромашка»
ИБ	Информационная безопасность
<u>ИВИиС</u>	Информационно-вычислительная инфраструктура и связь
ИС	Информационная система
КИИСУ	Корпоративная интегрированная информационная система управления ОАО «Колобок» и ОСТ
КИС ФХД, Система	Корпоративная информационная система автоматизации финансово-хозяйственной деятельности
Ключевой пользователь	Сотрудники структурных <u>подразделений</u> «Колобок», обладающие глубоким знанием бизнеса и являющиеся пользователями системы в рамках своих обязанностей. Ключевые пользователи участвуют в тестировании системы, приемке и поддержке конечных пользователей.
Конечный пользователь	Сотрудник организации системы «Колобок», за которым закреплена определённая роль в Системе, осуществляющий ввод информации в систему и/или использующий имеющуюся в системе информацию в рамках своих должностных обязанностей.
КС	Координационный совет
Миграция данных	Загрузка в систему SAP данных из внешних систем
МСФО	Международные стандарты финансовой отчетности
НСИ	Нормативно-справочная информация
НУ	Налоговый учет
ОС	Оперативный совет

Наименование	Расшифровка
Отчетный документ проекта	Документ, описывающий и подтверждающий результаты работ на этапе проекта, входящий в состав отчетных документов согласно приложению к Договору и являющийся обязательным для подтверждения завершения работ по этапу проекта.
ОЭ	Опытная эксплуатация
ПО	Программное обеспечение
Подрядчик	Организация, выбранная в результате торгов, осуществляющая работы по проекту КИС ФХД под руководством ООО «ЛЮТИК» в части, определенной договором между Подрядчиком и ООО «ЛЮТИК».
Программа	Программа реализации ИТ-стратегии ОАО «Колобок»
Проект	Проект по разработке и внедрению корпоративной информационной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности (КИС ФХД)
Проектные группы	Организационные единицы Проекта, состоящие из работников Заказчика, Генерального подрядчика и Подрядчика, осуществляющие непосредственное выполнение работ по Проекту, разрабатывают решения по своему направлению и формируют результаты Проекта.
Рабочее согласование документа	Предварительное согласование отчетного документа Проекта участниками проектной команды, предшествующее передаче документа на согласование КС
Рабочий документ проекта	Документ, описывающий и подтверждающий результаты работ на этапе проекта, либо фиксирующий промежуточные итоги рабочих процессов, предназначенный для внутренних проектных коммуникаций и не являющийся отчетным документом по этапу проекта.
РСБУ	Российские стандарты бухгалтерского учета
СВ НСИ	Система ведения нормативно-справочной информации ООО «Одуванчик» (прим.: действующая система)
Система SAP ERP	Система управления ресурсами предприятия, охватывающая все участки финансового и управленческого учета, управления персоналом, оперативной деятельности и сервисных служб
Службы технической поддержки	Организационная единица проекта, осуществляющая техническое обслуживание Системы, обеспечивающая интеграцию между компонентами Системы
СНОС	Справочник наименований основных средств
Справочник	Совокупность записей об объектах условно-постоянной информации определенного вида (МТР, услуги, контрагенты, структурные подразделения компании и т.д.), каждая из которых содержит наименование, описание, код, другие атрибуты и признаки.
Стандартная функциональность	набор конструктивных элементов системы с заложенной логикой их комбинирования
Стандартные отчеты SAP	Отчеты, реализованные в системе SAP ERP в рамках стандартной функциональности.
ТЗ	Техническое задание
	ООО «Одуванчик»

Наименование	Расшифровка
ТТ	Технические требования «Разработка и внедрение корпоративной информационной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности (КИС ФХД)», утвержденными первым вице-президентом ОАО «Колобок»
Устав	Основной организационный документ по реализации проекта
ЦОД	Центр обработки данных
ЛЮТИК, Генеральный подрядчик	ООО «Центр разработки и внедрения информационных систем», организация системы «Колобок»

Назначение документа

Вводная часть

Устав регламентирует порядок реализации проекта «Разработка и внедрение корпоративной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности (КИС ФХД)» (далее – Проект).

Реализация Проекта осуществляется специализированной организацией ООО «Центр разработки и внедрения информационных систем» (далее – Генеральный подрядчик) с привлечением внешних консультантов (далее – Подрядчик).

Устав разработан на основании следующих документов:

Договор №123456 от 22 июля 2021 г. между ОАО «Колобок» и ООО «ЛЮТИК» на выполнение работ по разработке и внедрению корпоративной информационной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ОАО «Колобок» и ОАО «Ромашка»;

ГОСТ 34.601-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы стадии создания» (утв. Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 29.12.90 №3469);

Технические требования «Разработка и внедрение корпоративной информационной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности (КИС ФХД)», утвержденными первым вице-президентом ОАО «Колобок» 11 апреля 2021 года

Устав Проекта является документом Проекта и предназначен для использования всеми участниками Проекта при выполнении ими проектных работ и в процессе управления Проектом.

Требования и положения Устава Проекта распространяются на всех участников Проекта и являются обязательными для выполнения.

В случае расхождений между текстом данного Устава и Договором текст Договора является превалярующим.

Устав проекта утверждается в двух экземплярах – для Заказчика и Генерального подрядчика работ по Проекту. Оригинал Устава и изменения к нему хранятся в номенклатуре дел департамента информационных технологий ОАО «Колобок».

Копия утвержденного Устава проекта направляется руководителям структурных подразделений, входящих в организационный объем проекта департаментом информационных технологий ОАО «Колобок».

Цели документа

Целями Устава являются:

определение структуры управления Проектом, функций участников Проекта;
установление основных процедур управления Проектом, включая процедуру управления изменениями Проекта.

Устав Проекта принимается Координационным советом Программы реализации ИТ-стратегии ОАО «Колобок», утверждается председателем Координационного совета.

Все изменения Устава осуществляются в соответствии с процедурой управления изменениями Проекта.

Срок действия документа

Настоящий Устав вводится в действие с момента его утверждения Координационным советом и действует до окончания срока реализации Проекта или до утверждения новой редакции Устава. Окончание срока реализации Проекта наступает при достижении всех результатов по Проекту в соответствии с Договором, либо при принятии решения КС о прекращении Проекта.

Цели и задачи Проекта

Цель Проекта

Целью проекта разработки и внедрения корпоративной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности (КИС ФХД) ОАО «Ромашка» является автоматизация процессов бухгалтерского, налогового, управленческого учетов, а также формирования отчетности в соответствии с требованиями МСФО, в соответствии с Техническими требованиями.

Задачи Проекта

Для достижения целей Проекта, в соответствии с утвержденным Календарным планом, должны быть решены следующие типовые задачи:

- обследование рабочих процессов;
- разработка, согласование и утверждение методологических документов;
- разработка, согласование и утверждение технических и проектных документов (техническое задание, технический проект, рабочую документацию, и др.) на основании методологических документов;
- разработка и настройка программного обеспечения Системы в соответствии с техническими документами;
- обучение персонала для эксплуатации Системы;
- подготовка Системы к эксплуатации;
- проведение предварительных испытаний Системы;
- проведение опытной эксплуатации Системы;
- проведение приемочных испытаний Системы и ввод Системы в постоянную эксплуатацию.

Результаты Проекта

Главным результатом Проекта является работающая в режиме продуктивной эксплуатации КИС ФХД.

Результаты Проекта с разбивкой по этапам Проекта приведены в Календарном плане работ по Договору.

Критерием приемки является утверждение результатов работ по этапам Проекта на Координационном совете

Объем Проекта

Функциональный, организационный, методологический объемы Проекта, а также объем разработок, и состав проектной документации определяются следующими документами:

Договор №123456 от 22 июля 2021 г. между ОАО «Колобок» и ООО «ЛЮТИК» на выполнение работ по разработке и внедрению корпоративной информационной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ОАО «Колобок» и ОАО «Ромашка»;

Технические требования «Разработка и внедрение корпоративной информационной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности (КИС ФХД)», утвержденными первым вице-президентом ОАО «Колобок» 11 апреля 2021 года (Приложение № 2 к Договору №123456 от 22 июля 2021 г.).

Функциональный, организационный, методологический объемы Проекта, а также объем разработок, и состав проектной документации могут быть уточнены и дополнены на этапах проекта «Техническое задание» и «Технический проект».

Основные допущения и ограничения по Проекту

Основные допущения и ограничения, принимаемые в Проекте:

Информация, предоставленная Заказчиком для целей выполнения проекта, является своевременной, достоверной и максимально полной.

Заказчик предоставляет Генеральному подрядчику информацию обо всех действующих нормативных документах, относящихся к проекту, в том числе: шаблонах форм данных/отчетов, структурах имеющихся файлов данных, составах и наполнении справочников, перечнях показателей, методиках, необходимых для расчета и анализа показателей, регламентах проведения анализа.

В случае необходимости изменения нормативных документов, относящихся к проекту, в период от начала проектирования системы до ввода ее в эксплуатацию, по инициативе Заказчика, эти изменения должны быть доведены до Генерального подрядчика.

Работы по Проекту выполняются на двух площадках – в г. Москва и г. Магадан. Бизнес-процессы реализуются в Системе на основе единой методологии, разрабатываемой в рамках данного Проекта.

При возможности реализации существующего бизнес-процесса средствами стандартных настроек SAP, без разработок, будет применен именно этот подход. Разработки будут предлагаться только для покрытия функционального дефицита (то есть в случае, когда в стандартных настройках отсутствует возможность реализации существующего бизнес-процесса) и отсутствует целесообразность в изменении бизнес-процесса Заказчика. Объем разработок определяется и согласуется Заказчиком на этапе «Технический проект».

Реализация механизма загрузки начальных данных является зоной ответственности Подрядчика. Предварительная подготовка (выгрузка данных из исходных систем) начальных данных обеспечивается сотрудниками Заказчика по формату и структуре, разработанному в ходе Проекта.

В части интеграционных взаимодействий Системы с действующими информационными системами Заказчика (указанными в п. 3.1.7 ТТ) со стороны Заказчика должна быть обеспечена готовность (при необходимости – доработка) данных ИС. Генеральный подрядчик и Подрядчик в рамках данного Проекта не выполняют работы, связанные с настройкой и/или разработкой в действующих информационных системах и источниках данных Заказчика. В Проектную команду должны быть включены бизнес-эксперты по каждой из систем, а также технический специалист(ы), ответственные за интеграцию.

Работы, связанные с ИТ-инфраструктурой (развертывание ИТ-инфраструктуры, обеспечение прав на использование системного программного обеспечения, установка и администрирование системного ПО), а также организация подключения пользователей к Системе относятся к области ответственности Заказчика.

В период работы над Проектом Генеральный подрядчик выполняет работы, связанные с установкой прикладного ПО Системы, разрабатывает и выполняет регламенты базисной поддержки Системы, обеспечивает своевременный перенос запросов на разработку и настройку, предоставление проектной команде необходимых полномочий, сервисные системные процедуры (копирование мандантов, резервное копирование и другие работы, связанные с администрированием Системы) в сегменте ИВИ «Разработка».

Организационные изменения, связанные с изменением бизнес-процессов Заказчика и организационно-распорядительной документации, осуществляются Заказчиком вне рамок данного Проекта. Ответственность за их осуществление, выделение на них ресурсов и контроль исполнения лежит на Заказчике. Планирование организационных изменений является ответственностью Генерального подрядчика.

Генеральный подрядчик предоставляет достаточные ресурсы и компетенции для реализации Проекта в установленные сроки. Заказчик обеспечивает выделение функциональных специалистов Заказчика для работы в проектных группах.

Для выполнения отдельных задач в ходе проекта Генеральный подрядчик может, по согласованию с Заказчиком, привлекать субподрядчиков.

Заказчик обеспечивает создание Службы технической поддержки Системы – в срок до начала предварительных испытаний Системы.

Заказчик осуществляет организационную поддержку проектной команды, обеспечивая присутствие руководителей и специалистов Заказчика на интервью и совещаниях по проекту, участие членов проектной команды от Заказчика в работе по Проекту согласно утвержденному детальному плану-графику работ на каждый этап.

Закупка, монтаж и пуско-наладка объектов является ответственностью Заказчика. Критически важным для проекта является завершение работ по пуско-наладке и тестированию оборудования к началу этапа «Технический проект».

Организация Проекта

Организационная структура Проекта

Организационная структура Проекта – это временная структура, определяющая взаимодействие участников Проекта. Организационная структура Проекта создаётся с целью эффективного управления, распределения функций и ответственности, координации действий и приемки результатов Проекта.

Функции и ответственность органов управления Проектом

В настоящем разделе приведены основные функции и ответственность органов управления Проектом в соответствии с организационной структурой.

Проект является частью Программы реализации ИТ-стратегии ОАО «Колобок». Решения Координационного совета Программы (далее – КС) являются обязательными для исполнения в рамках Проекта.

Структура и состав КС Программы, Комитетов по управлению проектами и архитектурой, директор программы и заместитель директора программы, утверждены протоколом № 36 заседания Правления ОАО «Колобок» от 27.11.2020 г.

В рамках организационной структуры Проекта основным органом управления является Оперативный совет.

Функции Оперативного совета

В рамках Проекта Оперативный совет осуществляет:

- оперативный контроль над исполнением решений Координационного совета;
- мониторинг хода работ по Проекту, рассмотрение и согласование отчетов о статусе работ;
- принятие решений по открытым вопросам, которые не могут быть решены на уровне проектных групп;
- непосредственный контроль работы руководителей проектов;
- оказание содействия руководителям проектов в обеспечении проектов ресурсами со стороны ОАО «Колобок»;
- координацию взаимодействия подразделений ОАО «Колобок», а также внешних организаций, взаимодействие между которыми необходимо для реализации Программы;
- утверждение детальных планов-графиков по этапам Проекта;
- рассмотрение запросов на изменения в сроках, бюджете или объемах работ по Проекту,
- подготовка предложений Координационному совету по реализации запросов на изменение;
- подготовка предложений Координационному совету по проведению организационных изменений;
- подготовка решений по переходу Проекта на следующий этап для их утверждения Координационным советом.

Оперативный совет собирается не реже одного раза в две недели. При необходимости Оперативный совет может собираться еженедельно, при этом Руководитель проекта со стороны Генерального подрядчика информирует всех членов Оперативного совета о внеплановом совещании. В отсутствие Руководителя проекта со стороны Генерального подрядчика его функции выполняет Архитектор проекта со стороны Генерального подрядчика.

Для принятия решения Оперативному совету достаточен кворум из 5-ти его постоянных членов, среди которых должен быть Председатель Оперативного совета или лицо его замещающее.

После совещания Оперативного совета администратор Проекта формирует протокол заседания и направляет его на всех участников с указанием времени внесения замечаний/дополнений от 1-го до 2-х рабочих дней.

Поступившие замечания фиксируются в протоколе, после этого направляется откорректированный протокол с указанием замечаний и ФИО сотрудника, инициировавшего замечание с указанием времени согласования от 1-го до 2-х рабочих дней, при отсутствии замечаний со стороны членов ОС в течение 2-х дней с момента рассылки документа, последний считается согласованным «по умолчанию» и направляется на подпись председателю ОС.

Функции и ответственность Проектной команды

Проектная команда – осуществляет выполнение работ по Проекту. Проектная команда состоит из Группы управления проектом и Проектных групп.

Группа управления Проектом

Группа управления Проектом (далее – ГУП) является основным оперативным управляющим и координирующим организационным органом. ГУП непосредственно организует выполнение работ по Проекту на уровне руководителей проектных групп.

Цель ГУП – организовать и контролировать выполнение работ по Проекту и решений Оперативного совета, координировать взаимодействие проектных групп Проекта, обеспечить Оперативный совет необходимой информацией для принятия решений по реализации Проекта.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.