

An abstract graphic with a light blue background filled with faint, overlapping chemical symbols (like Jo, Cd, HoN, Yn, Lk, NM, GH, Q, R, Dq, Ew) and hexagonal outlines. In the foreground, there are several strands of spheres. On the right, a vertical strand of large, glossy blue spheres has a black circle containing the text "16+" at the top. To its left, there are two more strands made of smaller, semi-transparent white spheres, some of which have small black circular details. The overall style is scientific and modern.

делимся практическим опытом.

Наталья Сергеевна Михеева

Устав проекта SAP

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=65995150

SelfPub; 2021

ISBN 978-5-532-95344-4

Аннотация

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.

Содержание

Введение	4
Шаблон титульного листа устава проекта	5
Принятые обозначения, сокращения и определения	7
Назначение документа	12
Вводная часть	12
Цели документа	14
Срок действия документа	15
Цели и задачи Проекта	16
Цель Проекта	16
Задачи Проекта	17
Результаты Проекта	18
Объем Проекта	19
Основные допущения и ограничения по Проекту	20
Организация Проекта	24
Организационная структура Проекта	24
Функции и ответственность органов управления Проектом	25
Функции Оперативного совета	26
Функции и ответственность Проектной команды	28
Группа управления Проектом	29
Конец ознакомительного фрагмента.	30

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.
Бизнес-эксперты и бизнес-аналитики	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 проектных групп 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 Заказчик	Договор № 123456 от 22.07.2021 между ОАО «Колобок» и ООО «АЛЮТИК»
ИБ	Информационная безопасность
ИВИиС	Информационно-вычислительная инфраструктура и связь
ИС	Информационная система
КИИСУ	Корпоративная интегрированная информационная система управления ОАО «Колобок» и ОСТ
КИС Система ФХД	Корпоративная информационная система автоматизации финансово-хозяйственной деятельности
Ключевой пользователь	Сотрудники структурных подразделений «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 в 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 корпо-

ративной 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 превалирующим.

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 груп-

пах.

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 отсутствии 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.