

Подготовила: Крабу Кира

Техническое задание для приложения по работе с персоналом и его наймом

1. Общие сведения

Программное обеспечение управления человеческими ресурсами (HRMS) «ПерсоналТрек»

Разработчик: ИТ-компания X

Заказчик: HR-отдел ИТ-компании X

Перечень документов, на основании которых создается система, кем и когда утверждены эти документы: приказ гендиректора ИТ-компании X о «Создании новой информационной системы по управлению персоналом», подписанный 27.09.2023; трудовой кодекс Российской Федерации, ГОСТ 34.201-2020, ГОСТ Р 53647.8-2013

Плановые сроки: начало 01.10.2023 конец 01.05.2024

Источники и порядок финансирования: бюджет компании X, в приказе о «Создании новой информационной системы по управлению персоналом» заложен бюджет в 2.000.000 рублей, с предоставлением дополнительных денежных средств при необходимости.

Порядок оформления и предъявления заказчику результатов работ по созданию системы (ее частей), по изготовлению и наладке отдельных средств (технических, программных, информационных) и программно-технических (программно-методических) комплексов системы: система разрабатывается по спиральной методологии, что подразумевает тесное общение заказчика (HR-отдел ИТ-компании X) и разработчика (ИТ-компания X), последний отчитывается о проделанной работе каждую неделю, принимая во внимание оценку заказчика.

2. Назначение и цели создания (развития) системы

Назначение системы: в рамках управления человеческими ресурсами объединяются такие задачи, как кадровое делопроизводство, планирование рабочего времени, подбор персонала, расчёта заработной платы и прочие. Программное обеспечение управления человеческими ресурсами (HRMS) предназначено для решения задач кадрового администрирования, управления персоналом, электронного обучения, управления производительностью, а также рекрутинга. HRM-система данного класса оснащена инструментами и функциями, помогающими руководству, а также сотрудникам работать с большей эффективностью.

Объекты, подлежащие полной или частичной автоматизации:

- Документооборот
- Найм сотрудников
- Собеседования
- Организация мероприятий для сотрудников
- Заработная плата, льготы, скидки, премии
- Анализ активности и эффективности компании на рынке работодателей

Цели: отслеживание и подбор кандидатов, управление заработной платой, управление трудовыми ресурсами, планирование смен, учёт отгулов и управление человеческим капиталом в одну платформу. Помимо основных функций, «ПерсоналТрек» имеет цель управлять жизненно важными данными сотрудников, связанными с контактной информацией персонала, оплатой труда и льготами, оплачиваемым отпуском, посещаемостью, деталями трудовых договоров и управлением компетенциями сотрудников.

Цели в цифрах:

- Снижение потребления бумаги в 2 раза
- Выплата зарплаты и премий осуществляется без задержек

- Мероприятия по повышении квалификации не пересекаются с рабочим временем сотрудников, которые должны на них присутствовать, или же быстро появляется информация (в течение 1 часа) о замене рабочего времени на учебное
- Увеличение просмотренных резюме в 2 раза
- Назначение собеседований на 15 штук больше
- Процент приема на работу после собеседований больше на 20%
- Получение отпуска (льготы, скидки, больничного) за несколько часов (ранее процесс занимал несколько дней)
- Уведомление руководителя о завершении проекта в течение 30 минут
- Прогнозы аналитиков имеют больший результат (с вероятностью 40%, человек, который отозвался новую вакансию и прошел отборочный тест, будет принят на работу)
- Рейтинг компании в списке сотруднико-ориентированных (хорошие условия труда) увеличился на 5 позиций
- Увеличение прибыли в 1,5 раза
- Общение с отделом кадров осуществляется в течение 5 минут

3. Характеристика объектов автоматизации

ИТ-компания «Х» — крупный поставщик ИТ услуг. Уделяя особое внимание эффективности и результативности, продукты компании предлагают ряд функций, которые обеспечивают клиентов всем необходимым. Компания «Х» стремится предоставлять инновационные, надежные и безопасные решения.

Отдел кадров ИТ-компании «Х» отвечает за управление и контроль всей кадровой деятельности внутри организации. Они решают задачи, связанные с набором, наймом, адаптацией сотрудников, администрированием льгот, оценкой производительности, обучением и развитием, отношениями с сотрудниками, а также соблюдением трудового законодательства и политики компании. Отдел кадров ИТ-компании «Х» обеспечивает поддержание в

компании продуктивной и позитивной рабочей среды, поддерживая при этом рост и благополучие своих сотрудников.

Документооборот на данном этапе во многом осуществляется через личную передачу бумаг от одного сотрудника к другому, часто бывают случаи потери документов. Найм сотрудников у HR-сотрудника занимает большую часть времени, но при этом большой процент от него – поиск в нескольких системах среди множества кандидатов того, кто подходит компании по первоначальным параметрам. Собеседования из-за этого затягиваются и часто проходят неэффективно, так как много кандидатов не подходят для дальнейшего сотрудничества. Организация мероприятий для сотрудников вызывает проблемы в несостыковке графиков. Заработная плата, премии некоторым сотрудникам выплачиваются с задержкой в несколько дней. Анализ активности и эффективности компании на рынке работодателей для аналитиков и HR-отдела кажутся очень трудоемкими задачами, поскольку множество данных находятся на бумажных носителях.

4. Требования к системе

4.1. Требования к системе в целом:

4.1.1. Требования к структуре и функционированию системы

1. Подсистема: Человеческие ресурсы (HR)

Цель: Управление и поддержка рабочей силы организации, включая набор, обучение, компенсацию и отношения с сотрудниками.

Характеристики: фокусируется на функциях, связанных с персоналом, обеспечивая эффективное использование человеческого капитала внутри организации.

2. Подсистема: Финансы и бухгалтерский учет.

Цель: Управление финансовыми ресурсами организации, включая составление бюджета, финансовую отчетность и мониторинг финансовых операций.

Характеристики: включает в себя отслеживание финансовых показателей, анализ данных и обеспечение соблюдения стандартов и правил бухгалтерского учета.

3. Подсистема: Информационные технологии (ИТ).

Цель: управлять технологической инфраструктурой, системами и данными, обеспечивая эффективную связь и управление информацией.

Характеристики: включает сетевое администрирование, разработку и обновление программного обеспечения, безопасность данных и услуги ИТ-поддержки.

4. Подсистема: Собеседования

Цель: управлять тестовыми заданиями кандидатов, организовывать видео-интервью с ними.

Характеристики: выгрузка тестов, проверка навыков кандидатов, платформа для общения с кандидатами, видео-звонки.

Общие

- Четкая организационная структура и иерархия
- Умение управлять и отслеживать кадровую информацию и документы
- Эффективное управление процессами подбора персонала, включая объявления о вакансиях, заявки и собеседования
- Интеграция с задачами, связанными с персоналом, такими как расчет заработной платы, оценка эффективности и обучение
- Наличие возможностей отчетности и аналитики

- Шифрование конфиденциальных данных при передаче и хранении
- Возможности интеграции с другими HR-системами или приложениями
- Согласованность форматов данных и терминологии для беспрепятственного автоматического обмена данными

4.1.2. Требования к численности и квалификации персонала системы и режиму его работы

- Достаточное количество (не более 20) квалифицированного персонала для обслуживания системных операций
- Знания и опыт в области управления персоналом и процессах подбора персонала
- Определены роли и разделены обязанности для персонала системы
- Соблюдение этических и правовых норм в управлении персоналом
- Работа персонала в системе приравнена к рабочим часам, но с дополнительными перерывами по 10 минут каждый час

4.1.3. Показатели назначения

- Весь персонал HR-отдела прошел курс по работе в АСУ, и проблем не возникает спустя 1,5 месяца после внедрения
- Снижение потребления бумаги в 2 раза
- Выплата зарплаты и премий осуществляется без задержек
- Увеличение просмотренных резюме в 2 раза
- Назначение собеседований на 15 штук больше
- Процент приема на работу после собеседований больше на 20%
- Получение отпуска (льготы, скидки, больничного) за несколько часов (ранее процесс занимал несколько дней)
- Общение с отделом кадров осуществляется в течение 5 минут

4.1.4. Требования к надежности

- Механизмы резервного копирования и восстановления для предотвращения потери данных
- Устойчивость системы в случае аппаратных или программных сбоев
- Защита данных персонала от несанкционированного доступа или взлома
- Соблюдение правил защиты данных и конфиденциальности
- Безопасная передача и хранение конфиденциальной информации
- Внедрение безопасной аутентификации и контроля доступа
- Шифрование конфиденциальных данных при передаче и хранении
- Регулярное резервное копирование данных и планы аварийного восстановления

Аварийные ситуации:

- Отключение электричества
- Взлом системы, утечка информации
- Затопление серверов
- Сбой системы

4.1.5. Требования безопасности:

- Безопасное и надежное хранение кадровой информации
- Механизмы резервного копирования и восстановления для предотвращения потери данных
- Устойчивость системы в случае аппаратных или программных сбоев
- Защита данных персонала от несанкционированного доступа или взлома
- Соблюдение правил защиты данных и конфиденциальности
- Безопасная передача и хранение конфиденциальной информации
- Внедрение безопасной аутентификации и контроля доступа
- Надежные меры по защите информации от несанкционированного доступа

- Шифрование конфиденциальных данных при передаче и хранении
- Регулярные проверки безопасности и оценки уязвимостей
- Программы информирования и обучения персонала по вопросам информационной безопасности
- Регулярное резервное копирование данных и планы аварийного восстановления
- Механизмы резервирования и аварийного переключения для минимизации времени простоя
- Наличие процедур для оперативного реагирования на утечки данных или инциденты
- Меры по защите от внешних киберугроз
- Регулярные обновления программного обеспечения и исправления для устранения уязвимостей
- Мониторинг активности системы на предмет подозрительного поведения
- Соблюдение законодательства и нормативных актов в области интеллектуальной собственности
- Предотвращение нарушения патентных прав при разработке системы

4.1.6. Требования к эргономике и технической эстетике

- Удобный интерфейс и интуитивно понятная навигация
- Ясное и наглядное представление информации
- Адаптивный дизайн для разных устройств и размеров экрана
- Возможность доступа и использования системы на мобильных устройствах
- Четкие инструкции и процедуры по эксплуатации системы
- Регулярное обслуживание и обновления для обеспечения оптимальной производительности

4.1.7. Требования к защите информации от несанкционированного доступа:

- Надежные меры по защите информации от несанкционированного доступа
- Мониторинг активности системы на предмет подозрительного поведения
- Внедрение электронной подписи
- Двухфакторная аутентификация
- История входов в систему
- Журнал сеансов на всех устройствах (где было открыто ПО)

4.1.8. Требования по сохранности информации при авариях требования к защите от влияния внешних воздействия

- Утечки данных или кибератаки, ставящие под угрозу конфиденциальную информацию
- Сбои сервера или системные сбои, ведущие к потере или повреждению данных
- Стихийные бедствия, такие как наводнения, пожары или землетрясения, наносящие ущерб инфраструктуре и влияющие на целостность данных
- Случайное удаление или изменение важных данных уполномоченным персоналом
- Заражение вредоносным ПО или атаки программ-вымогателей, нацеленные на системную информацию
- Перебои в подаче электроэнергии или сбои в электросети, нарушающие работоспособность и безопасность системы
- Инсайдерские угрозы или несанкционированный доступ к системе, потенциально приводящие к утечке данных
- Сетевые нарушения или несанкционированный перехват, ставящие под угрозу конфиденциальность данных

- Физическая кража или несанкционированный доступ к оборудованию, содержащему конфиденциальную информацию

4.1.9. Требования по стандартизации и унификации

- Возможность доступа и использования системы на мобильных устройствах
- Возможности интеграции с другими HR-системами или приложениями.
- Согласованность форматов данных и терминологии для беспрепятственного обмена данными
- Внедрение основных функций HRMS: управление выплатами, учёт рабочего времени и посещаемости, управление обратной связью, база данных резюме, видео-интервьюирование, кадровое делопроизводство, импорт/экспорт данных, база данных соискателей, наличие API, управление эффективностью и КПЭ, администрирование, многопользовательский доступ, управление системой оплаты труда, управление жизненным циклом сотрудника, управление адаптацией, учёт командировок, подбор персонала и ведение соискателей, оценка 360 градусов, аналитика персонала (HR), учёт отгулов и отпусков, управление социальным пакетом, база данных сотрудников, отчётность и аналитика

4.1.10. Дополнительные требования

- Наличие подсказок для первичного обучения сотрудников
- Разделение интерфейса для HR-отдела, для аналитиков, для сотрудников, для кандидатов и руководства

4.2. Требования к функциям (задачам), выполняемым системой

4.2.1. Управление выплатами

Подсистема: Финансы и бухгалтерский учет, человеческие ресурсы

Характеристика: Функции Управления выплатами позволяют планировать, контролировать перечисление и анализировать операции по денежным выплатам сотрудникам: заработную плату, премии, налоги, вычеты, пенсионные отчисления, внутриорганизационные компенсации, надбавки, субсидии и иные денежные выплаты сотрудником

Временные рамки: неделя

Требования:

- Ведение базы данных MySQL с именами (string), должностями (string), временем работы в компании (numeric), заработной платой (int), наличием льгот (1 – есть, 0 – нет) (boolean), размер льгот и столбец был осуществлен платеж или нет (1 – был, 0 – не был) (boolean)
- Возможность заносить новые данные, изменять старые благодаря всплывающему при нажатии на строку окну с полями информации, которые можно изменять (внизу два кнопки «Сохранить данные» и «Удалить данные», после нажатия на удаления требуется окно подтверждения операции)
- Связь с остальными БД, описанными ниже

4.2.2. Учёт рабочего времени и посещаемости

Подсистема: Человеческое ресурсы

Характеристика: Функции Учёта рабочего времени и посещаемости позволяют вести данные о посещаемости и отсутствию сотрудников. Такие возможности необходимы для поддержания распорядка дня в компании и обеспечения договорённостей о временном режиме работы между организацией и сотрудником

Временные рамки: несколько дней

Требования:

- Система авторизации (ФИО сотрудника и его пароль) с подключением к базе данных сотрудников, где отображаются ФИО сотрудника. Реализуется в формате окна с запросом логина и пароля и кнопкой вход, при неудачной попытке данные, введенные пользователем, стираются, выводится повторное окно с строчкой «Попробуйте снова».
- Ведение базы данных с выходными и отпусками, где в календаре будут отмечаться дни, когда сотрудник не обязан выходить на работу. БД реализована также, как и БД с заработной платой, только с меньшим количеством полей: ФИО сотрудника (string), их отпускной фонд (int), количество уже прошедшего времени, взятого на отпуск (int)

4.2.3. Управление обратной связью

Подсистема: Человеческие ресурсы

Характеристика: Функции управления обратной связью позволяют собирать отзывы от сотрудников о качестве работы компании как в отношении внутренних процессов, так и в отношении производимых продуктов и услуг компании. Такие отзывы могут быть использованы для оценки качества работы компании, внесения улучшений в процесс, и вместе с тем позволяют улучшать внутренний климат организации

Временные рамки: несколько дней

Требования:

- Веб-страница без обязательной регистрации с лентой сообщений. Реализация: отдельное окно в приложении, где есть поле с предыдущими сообщениями, внизу поле для ввода сообщения.

4.2.4. База данных резюме

Подсистема: Человеческие ресурсы, собеседования

Характеристика: Наличие Базы данных резюме позволяет использовать при поиске сотрудников и подборе персонала готовую базу кандидатов, самостоятельно разместивших свои резюме.

Временные рамки: неделя

Требования:

- Введение база данных MySQL с ФИО кандидата (string), его возрастом(int), образованием (string), полом (char), дополнительными курсами (int), опытом работы – количество лет (int). В поле дополнительных курсов пишется их количество.
- Возможность заносить новые данные, изменять старые благодаря всплывающему при нажатии на строку окну с полями информации, которые можно изменять (внизу два кнопки «Сохранить данные» и «Удалить данные», после нажатия на удаления требуется окно подтверждения операции)
- Связь с остальными описанными БД

4.2.5. Управление эффективностью и КПЭ

Подсистема: Человеческие ресурсы, информационные технологии

Характеристика: Функции Управления эффективностью и КПЭ (Ключевыми показателями эффективности, KPI) позволяют планировать цели и масштабные задачи сотрудников, оценивать эффективность (ежеквартально, полугодично или ежегодно) и фиксировать оценки эффективности и результаты обратной связи между сотрудником и его руководителем

Временные рамки: неделя

Требования:

- Ведение базы данных с рабочим временем (time), законченными проектами (их числом) (int), ФИО сотрудника (string), его стажем (int), зарплатой (int), количеством жалоб (int)

- Возможность заносить новые данные, изменять старые благодаря всплывающему при нажатии на строку окну с полями информации, которые можно изменять (внизу два кнопки «Сохранить данные» и «Удалить данные», после нажатия на удаления требуется окно подтверждения операции)
- Связь с остальными описанными БД

4.2.6. Администрирование

Подсистема: Человеческие ресурсы

Характеристика: Возможность администрирования позволяет осуществлять настройку и управление функциональностью системы, а также управление учетными записями и правами доступа к системе.

Временные рамки: неделя

Требования:

- При регистрации человека в системе появляется окно авторизации со строкой «Новый сотрудник», ссылающейся на новое окно, где вводится логин и придумывается пароль, а также из предложенных в списке выбирается одна роль:
 - Роль HR-сотрудника (полный функционал, все возможности)
 - Роль сотрудника (доступ к личному кабинету)
 - Роль аналитика (доступ только к документам и статистике)
 - Роль руководителя (полный функционал, с возможностью отключения и просмотра только со стороны одной роли)
 - Роль кандидата (ограниченный доступ к ЛК)

4.2.7. База данных сотрудников

Подсистема: Человеческие ресурсы, финансы и бухгалтерский учет

Характеристика: Ведение Базы данных сотрудников позволяет управлять и обновлять основные сведения о работниках в формате централизованной базы

данных. Такая база данных хранит информацию о должности, компетенциях, предыдущем опыте работы и других данных сотрудника

Временные рамки: неделя

Требования:

- База данных MySQL с ФИО сотрудника (string), его возрастом (int), образованием (string), полом (char), дополнительными курсами (количество) (int), опытом работы (int), опытом работы в компании (int), должностью (string), зарплатой (int), количеством жалоб на него (int), номером трудового договора (int), номером страховки (int), номером телефона (char), электронной почтой (string), почтовым индексом (int)
- Возможность заносить новые данные, изменять старые благодаря всплывающему при нажатии на строку окну с полями информации, которые можно изменять (внизу два кнопки «Сохранить данные» и «Удалить данные», после нажатия на удаления требуется окно подтверждения операции)
- Связь с остальными описанными БД

4.2.8. Отслеживание проектной деятельности

Подсистема: Человеческие ресурсы, информационные технологии

Характеристика: Ведение дневника проекта с функцией доступа к нему руководства. Заданные четкие даты начала и конца проекта и обязанностей.

Временные рамки: неделя

Требования:

- Окно с гистограммой Ганта. Внизу две кнопки «Изменить» и «Скачать». Скачивание в формате pdf, изменение введет в окно с полями изменений, снизу кнопка «Сохранить». Инструменты изменения: добавление нового этапа, подэтапа. Осуществляется с помощью окна на левой стороне экрана, где прописан каждый этап, при нажатии на который появляется

окно, где прописаны (их можно изменить) название, сроки и затраты на этот этап. Новый может быть создан при нажатии на кнопку «+» вверху над всеми этапами. В выведенном окне все те же параметры, что у уже имеющихся, только поля не заполнены.

- Введение базы данных с ФИО сотрудника (string), проектом (string), началом и концом проекта (datetime), состояние проекта (1 – завершен, 0 – в процессе, 01 – на тестировании, 10 – сдан) (int)
- Возможность заносить новые данные, изменять старые благодаря всплывающему при нажатии на строку окну с полями информации, которые можно изменять (внизу два кнопки «Сохранить данные» и «Удалить данные», после нажатия на удаления требуется окно подтверждения операции)
- Связь с остальными описанными БД

Личный кабинет сотрудника

Вкладки:

- Личные данные (подключение к БД с сотрудниками)
- Ссылка на веб-страницу для отзывов
- Данные о финансах (подключение к БД с заработной платой)
- Данные о проектах (подключение к БД с проектами)
- Данные о командировках (подключение к БД с командировками)
- Внутренняя система (почта) для электронных заявлений об отпуске, об отгуле, для объяснительных и заявок

4.3. Требования к видам обеспечения

4.3.1. Требования к математическому виду обеспечения

- Калькулятор зарплат
- Калькулятор льгот
- Калькулятор рабочего времени

- Калькулятор отпуска
- Калькулятор дополнительных выплат

Функции анализа данных:

- Регрессионный анализ
- Корреляционная матрица
- Гистограммы, графики, диаграммы, таблицы
- Сводные таблицы
- Вариационные ряды
- Частота, среднее значение, мода, медиана, сумма, разница
- Квартили

4.3.2. Требования к информационному виду обеспечения

- Профиль сотрудника

Если сотрудник из HR-отдела:

- База данных резюме
- База данных сотрудников
- Вся документация
- Отзывы сотрудников

Если сотрудник из других отделов:

- Свое личное дело
- Документы, имеющие к нему отношение
- Дневник проекта

Отчеты и документация выгружается во всех популярных форматах.

4.3.3. Требования к лингвистическому виду обеспечения

- Язык написания: C++, Java, Python
- Языки использования: Русский, Английский, Испанский, Французский, Китайский

Для работы в системе знания языков программирования не требуется.

4.3.4. Требования к техническому виду обеспечения

- Развертывание: Облако (SaaS), сервер предприятия, персональный компьютер
- Графический интерфейс: веб-браузер, macOS, Windows, Linux, Android

4.3.5. Требования к организационному виду обеспечения

- Обучение сотрудников HR-отдела работе в системе «ПерсоналТрек»
- Лекции, семинары и тренинги для всех желающих по работе в новой системе

5. Состав и содержание работ по созданию системы

Организация-исполнитель: ИТ-компания «Х»

1. Анализ и планирование. Оценить потребности компании в найме, организационную структуру и будущие цели. Определить объем и требования к системе, включая желаемые функции и возможности. Срок – 1 месяц.
2. Проектирование. Создать архитектуру системы, структуру базы данных и пользовательский интерфейс. Определить роли и уровни доступа для разных типов пользователей. Разработать рабочие процессы для различных процессов подбора персонала, таких как размещение вакансий, проверка резюме и планирование собеседований. Срок – 1 месяц.
3. Разработка. Создать систему на основе проектных спецификаций. Разработать внутреннюю логику, внешние интерфейсы и любую необходимую интеграцию с внешними платформами или сервисами. Внедрить такие функции, как отслеживание кандидатов, оценка кандидатов и отчетность. Срок – 4 месяца.

4. Управление базой данных. Установка и поддержание безопасной и масштабируемой системы баз данных для хранения статей, резюме и других пользовательских данных. Срок – 2 недели.
5. Меры безопасности. Реализация мер безопасности, таких как шифрование, аутентификация пользователей и соблюдение конфиденциальности данных, для защиты информации пользователей и обеспечения соответствия нормативным требованиям. Срок – 2 недели.
6. Тестирование. Провести тщательное тестирование, чтобы убедиться, что система работает должным образом. Тестировать функции, рабочие процессы и интеграции, чтобы выявить и исправить любые ошибки или проблемы. Проверить удобство использования, функциональность, безопасность и производительность системы. Срок – 2 недели.
7. Развертывание. Установить систему в необходимую инфраструктуру, будь то локальные серверы или облачная платформа. Настроить систему в соответствии с потребностями компании и перенести существующие данные, если это применимо. Обучить соответствующий персонал использованию и администрированию системы. Срок – 2 недели.
8. Внедрение. Внедрить систему в отделы кадров и подбора персонала. Обеспечить поддержку и рекомендации на начальном этапе использования системы. Поощрять внедрение пользователями с помощью учебных занятий, документации и четкого общения. Срок – 1 неделя.
9. Постоянное обслуживание и обновления. Регулярно обслуживать и обновлять систему, чтобы обеспечить ее производительность, безопасность и совместимость с развивающимися технологиями. Учитывать отзывы пользователей, исправлять обнаруженные проблемы и при необходимости вводить новые функции или улучшения. Поддержка приложения, добавление новых функций и обновление контента для поддержания актуальности платформы.

6. Порядок контроля и приемки системы

Статус приемочной комиссии: ведомственная (ИТ-компания «Х»)

Формат:

- Собrania каждую неделю – офис компании «Х», 2-2,5 часа
- Собrania после окончания каждого этапа – зал для конференций компании «Х», 3-4 часа

Формат докладов, проверки:

- Презентация
- MVP
- Готовый продукт

Участники:

- Ответственные за проверяемый этап (2-5 человека)
- Сотрудники HR-отдела (3-4 человека)
- Разработчики (2-3 человека)
- Менеджеры (1-2 человека)
- Сторонние эксперты (1-2 человека)
- Аналитики (1-2 человека)
- Группа из отдельно выбранных сотрудников других отделов (3-4 человека)

Этапы тестирования:

- Внутриорганизационное тестирование (исключительно сотрудники компании «Х») – 5 дней
- Полное (выход на рынок с кандидатами) – 9 дней

7. Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие

- Приведение поступающей в систему информации (в соответствии с требованиями к информационному и лингвистическому обеспечению) к виду, пригодному для обработки с помощью ЭВМ;
- Создание необходимых для функционирования системы подразделений и служб, которые могут быстро реагировать на выявленные сбои в системе
- Обучение персонала – неделя семинаров (для каждого отдела свой график), протяженностью в 1,5-2 часа.

8. Требования к документированию

ГОСТ 34.201-2020, ГОСТ 34.602-2020, Трудовой кодекс Российской Федерации, ГОСТ Р 7.0.97-2016

- Документ с функциональными требованиями: описание желаемых функций и возможностей системы управления и подбора персонала.
- Документ с техническими требованиями: определение технических характеристик и требований к инфраструктуре системы.
- Документ дизайна пользовательского интерфейса (UI): описание визуального макета, потока взаимодействия и взаимодействия с пользователем системы.
- Документ схемы базы данных: определение структуры и связей базы данных, используемой для хранения информации о персонале.
- Документ плана тестирования: описание подхода, объема и критериев тестирования функциональности и производительности системы.
- Руководство по развертыванию и установке: инструкции по установке, настройке и развертыванию системы.
- Руководство пользователя: документирование пошаговых инструкций по использованию функций и возможностей системы.

- Предложение по проекту: представление обзора целей, объема, сроков и предполагаемых затрат проекта.
- Документ по архитектуре системы: описание общей структуры, компонентов и интеграции системы управления и подбора персонала.
- Политика конфиденциальности и безопасности данных: описание мер и методов обеспечения конфиденциальности и защиты данных персонала.
- Соглашение об уровне обслуживания (SLA): определение согласованных показателей производительности, времени безотказной работы и уровней поддержки для системы.
- Документ запроса на изменение: документирование любых запрошенных изменений или улучшений системы в процессе разработки.
- Учебные материалы: предоставление таких ресурсов, как презентации, видео или руководства для обучения пользователей использованию системы.
- Документация по обслуживанию и поддержке: подробное описание процедур обслуживания системы, исправления ошибок и поддержки клиентов.

9. Источники разработки

- ГОСТ 34.201-2020
- ГОСТ 34.602-2020
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- ГОСТ Р 7.0.97-2016
- ГОСТ 34.602-89
- Поток
- Контур.Зарплата от СКБ Контур
- Experium от Гелиософт
- Oracle Taleo Cloud от Oracle Corporation
- SAP от SAP SE

- Трудвсем. Работа в России от Роструд
- Управление персоналом – ОЛИМП от ГраНТ
- 1С: Кадровое агентство от 1С
- Главбух: Зарплата и кадры от Актион-МЦФЭР
- HeadHunter от HeadHunter
- БОСС-Кадровик от БОСС. Кадровые системы
- КОМПАС Управление персоналом от КОМПАС
- Отдел кадров плюс от РП-интеграция
- СБИС Управление персоналом от Тензор
- Галактика HCM от Корпорация Галактика
- ГОСТ Р 53647.8-2013