Система автоматизации деятельности отдела кадров

Описание ключевых прецедентов

Версия <1.0>

Лист изменений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Версия** | **Описание** | **Автор** |
| <12/ноя/24> | <1.0> | Отчёт о выполнении лабораторной работы № 3 | В.В. Соснов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Содержание**

[1 Прецедент 1: Процесс подбора персонала 3](#_Toc182307603)

[1.1 Краткое описание 3](#_Toc182307604)

[1.2 Поток событий 3](#_Toc182307605)

[1.2.1 Базовый поток – Подбор персонала 3](#_Toc182307606)

[1.2.2 Альтернативные потоки 3](#_Toc182307607)

[1.2.2.1 Нет подходящих кандидатов 3](#_Toc182307608)

[1.2.2.2 Кандидат отказывается от предложения 3](#_Toc182307609)

[1.3 Специальные требования 3](#_Toc182307610)

[1.4 Предусловия 3](#_Toc182307611)

[1.5 Постусловия 3](#_Toc182307612)

[1.6 Точки расширения 4](#_Toc182307613)

[2 Прецедент 2: Процесс обучения и развития персонала 4](#_Toc182307614)

[2.1 Краткое описание 4](#_Toc182307615)

[2.2 Поток событий 4](#_Toc182307616)

[2.2.1 Базовый поток – Обучение персонала 4](#_Toc182307617)

[2.2.2 Альтернативные потоки 4](#_Toc182307618)

[2.2.2.1 Недостаточное количество участников 4](#_Toc182307619)

[2.3 Специальные требования 4](#_Toc182307620)

[2.4 Предусловия 4](#_Toc182307621)

[2.5 Постусловия 4](#_Toc182307622)

[2.6 Точки расширения 4](#_Toc182307623)

[3 Прецедент 3: Процесс оценки эффективности работы отдела 4](#_Toc182307624)

[3.1 Краткое описание 4](#_Toc182307625)

[3.2 Поток событий 4](#_Toc182307626)

[3.2.1 Базовый поток – Оценка эффективности 4](#_Toc182307627)

[3.2.2 Альтернативные потоки 5](#_Toc182307628)

[3.2.2.1 Необходимость корректировки KPI 5](#_Toc182307629)

[3.3 Специальные требования 5](#_Toc182307630)

[3.4 Предусловия 5](#_Toc182307631)

[3.5 Постусловия 5](#_Toc182307632)

[3.6 Точки расширения 5](#_Toc182307633)

[4 Прецедент 4: Процесс контроля за соблюдением кадровой политики 5](#_Toc182307634)

[4.1 Краткое описание 5](#_Toc182307635)

[4.2 Поток событий 5](#_Toc182307636)

[4.2.1 Базовый поток – Контроль соблюдения политики 5](#_Toc182307637)

[4.2.2 Альтернативные потоки 5](#_Toc182307638)

[4.2.2.1 Выявление серьезных нарушений 5](#_Toc182307639)

[4.3 Специальные требования 5](#_Toc182307640)

[4.4 Предусловия 5](#_Toc182307641)

[4.5 Постусловия 5](#_Toc182307642)

[4.6 Точки расширения 5](#_Toc182307643)

**Описание ключевых прецедентов**

**Поиск ключевых вариантов использования**

Анализ сформулированных вариантов использования показал, что с точки зрения потенциальных рисков и архитектурной значимости наиболее существенными являются прецеденты, связанные с работой специалиста по подбору кадров и руководителя отдела кадров.

Для дальнейшей детализации выбраны четыре прецедента:

* Процесс подбора персонала
* Процесс обучения и развития персонала
* Процесс оценки эффективности работы отдела
* Процесс контроля за соблюдением кадровой политики

**1 Прецедент 1: Процесс подбора персонала**

**1.1 Краткое описание**

Отдел кадров осуществляет поиск, отбор и найм новых сотрудников для организации. Основные действия включают регистрацию вакансий, анализ откликов, проведение собеседований и выбор кандидатов.

**1.2 Поток событий**

***1.2.1 Базовый поток – Подбор персонала***

1. Специалист по подбору кадров получает уведомление о новой вакансии.
2. Специалист по подбору кадров регистрирует вакансию в системе.
3. Система публикует вакансию на различных платформах.
4. Специалист по подбору кадров анализирует поступившие отклики на вакансию.
5. Специалист по подбору кадров проводит первичный отбор кандидатов.
6. Специалист по подбору кадров назначает собеседования с подходящими кандидатами.
7. Специалист по подбору кадров проводит собеседования и оценивает кандидатов.
8. Специалист по подбору кадров выбирает наиболее подходящего кандидата и уведомляет его о результате.

***1.2.2 Альтернативные потоки***

*1.2.2.1 Нет подходящих кандидатов*

Если в процессе анализа откликов не найдено подходящих кандидатов, то специалист по подбору кадров уведомляет руководителя о необходимости повторного размещения вакансии.

*1.2.2.2 Кандидат отказывается от предложения*

Если кандидат отказывается от предложения о работе, то специалист по подбору кадров возвращается к списку оставшихся кандидатов и предлагает позицию следующему в очереди.

**1.3 Специальные требования**

Все вакансии должны быть опубликованы в течение одного рабочего дня после их регистрации.

**1.4 Предусловия**

Специалист по подбору кадров должен быть зарегистрирован в системе и иметь доступ к функционалу подбора персонала.

**1.5 Постусловия**

При успешном завершении процесса выбранный кандидат уведомляется о принятии на работу, а вакансия удаляется из списка открытых вакансий.

**1.6 Точки расширения**

Если в процессе подбора выявляется необходимость в дополнительных собеседованиях или оценках (например, тестирование), система может инициировать расширяющий прецедент «Дополнительная оценка кандидата».

**2 Прецедент 2: Процесс обучения и развития персонала**

**2.1 Краткое описание**

Отдел кадров организует обучение и развитие сотрудников для повышения их квалификации и удовлетворения потребностей бизнеса.

**2.2 Поток событий**

***2.2.1 Базовый поток – Обучение персонала***

1. Руководитель отдела кадров определяет потребности в обучении сотрудников.
2. Отдел кадров разрабатывает программу обучения.
3. Система уведомляет сотрудников о предстоящем обучении.
4. Сотрудники регистрируются на обучение через систему.
5. Обучение проводится в установленные сроки.
6. После завершения обучения сотрудники получают сертификаты.

***2.2.2 Альтернативные потоки***

*2.2.2.1 Недостаточное количество участников*

Если на обучение зарегистрировалось недостаточное количество сотрудников, то руководитель принимает решение отменить обучение или изменить формат (например, провести онлайн).

**2.3 Специальные требования**

Время на организацию обучения не должно превышать двух недель с момента определения потребностей.

**2.4 Предусловия**

Все сотрудники должны иметь доступ к системе регистрации на обучение.

**2.5 Постусловия**

При успешном завершении обучения все участники получают сертификаты, а результаты обучения фиксируются в системе.

**2.6 Точки расширения**

Если во время обучения возникают дополнительные потребности (например, необходимость в дополнительных курсах), система может инициировать расширяющий прецедент «Организация дополнительных курсов».

**3 Прецедент 3: Процесс оценки эффективности работы отдела**

**3.1 Краткое описание**

Оценка эффективности работы отдела кадров включает анализ выполнения ключевых показателей эффективности (KPI) и составление отчетов.

**3.2 Поток событий**

***3.2.1 Базовый поток – Оценка эффективности***

1. Руководитель отдела кадров собирает данные о выполнении KPI за отчетный период.
2. Система формирует отчет на основе собранных данных.
3. Руководитель анализирует отчет и выявляет области для улучшения.
4. Руководитель представляет результаты анализа на совещании с руководством компании.

***3.2.2 Альтернативные потоки***

*3.2.2.1 Необходимость корректировки KPI*

Если результаты анализа показывают низкую эффективность по некоторым KPI, то руководитель инициирует пересмотр KPI и разрабатывает план по улучшению.

**3.3 Специальные требования**

Отчет должен быть подготовлен не позднее чем через неделю после окончания отчетного периода.

**3.4 Предусловия**

Все данные о выполнении KPI должны быть доступны для анализа в системе.

**3.5 Постусловия**

По результатам оценки могут быть разработаны рекомендации по улучшению работы отдела кадров.

**3.6 Точки расширения**

Если при анализе выявляются критические проблемы, система может инициировать расширяющий прецедент «Разработка плана действий по улучшению».

**4 Прецедент 4: Процесс контроля за соблюдением кадровой политики**

**4.1 Краткое описание**

Отдел кадров отвечает за контроль соблюдения внутренних правил и норм, касающихся трудовых отношений.

**4.2 Поток событий**

***4.2.1 Базовый поток – Контроль соблюдения политики***

1. Отдел кадров проводит регулярные проверки соблюдения кадровой политики.
2. Система фиксирует результаты проверок и выявленные нарушения.
3. Отдел кадров уведомляет руководство о нарушениях.

***4.2.2 Альтернативные потоки***

*4.2.2.1 Выявление серьезных нарушений*

Если выявлены серьезные нарушения, то отдел кадров инициирует служебное расследование и предоставляет рекомендации по действиям.

**4.3 Специальные требования**

Проверки должны проводиться не реже одного раза в квартал.

**4.4 Предусловия**

Все сотрудники должны быть проинформированы о правилах и политиках компании.

**4.5 Постусловия**

По результатам проверок могут быть разработаны рекомендации для устранения нарушений и повышения соблюдения политики.

**4.6 Точки расширения**

Если при проверке выявляются систематические нарушения, система может инициировать расширяющий прецедент «Разработка программы повышения осведомленности о кадровой политике».