ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

НОУ ВПО «Международный институт рынка»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра социально-психологического менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА
на тему: **«Разработка должностных инструкций специалистов организации»**

Выполнилстудент гр. ДМ-72

Факультета дополнительного

образования

И.С. Пермякова

Руководитель

к.т.н., профессор Л.В. Макарова

Работа защищена

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2008 г.

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самара 2008 г.

**Содержание**

|  |
| --- |
| Ведение |
| 1. Должностная инструкция и профессиограмма как категории |
| 1.1 Должностная инструкция как один из основных организационно –  правовых документов предприятия |
|  1.1.1 Определение понятия «должностная инструкция |
|  1.1.2 Значение должностной инструкции |
| 1.2 Профессиограмма как основа реализации кадровых программ  |
|  1.2.1 Определение понятия «профессиограмма» |
|  1.2.2 Основные виды и значение профессиограмм |
| Выводы по разделу |
| 2. Обзор методов разработки должностных инструкций и профессиограм |
| 2.1 Правовая основа и оптимальная структура должностной инструкции |
|  2.1.1 Раздел «Общая часть»  |
|  2.1.2 Раздел «Должностные обязанности»  |
|  2.1.3 Разделы: «Права», «Ответственность» |
|  2.1.4 Разделы «Взаимоотношения» и «Поощрения» |
| 2.2 Методы и различные схемы профессиографирования |
| Выводы по разделу |
| 3. Разработка профессиограммы и должностной инструкции психолога ОАО «Областной реабилитационный центр» |
| 3.1 Используемые методы, методики и этапы работы |
| 3.2 Разработка аналитической профессиограммы психолога ОАО «Областной реабилитационный центр» |
| 3.3 Разработка должностной инструкции психолога ОАО «Областной реабилитационный центр» |
| Заключение |
| Список использованных источников |
| Приложения |

**Введение**

На сегодняшний день в обществе произошли значительные социальные и экономические перемены. За последние 3 - 5 лет было образовано множество компаний малого и среднего бизнеса, включая групповой бизнес. Все компании и фирмы на определенном этапе столкнулись с одной из проблем эффективного менеджмента организации – разработка взаимоотношений полномочий и определение должностных обязанностей каждого исполнителя. В связи с этим был поставлен вопрос о разработке должностных инструкций.

В специальной литературе сложилось неоднозначное отношение к вопросу о необходимости разрабатывать должностные инструкции. Ряд специалистов утверждает, что должностные инструкции обязательны по каждой должности, профессии, специальности, предусмотренным штатным расписанием организации. Другие отвергают их. В связи с данным положением **актуализируется** ряд вопросов:

1) Что такое должностная инструкция?

2) Каково предназначение должностной инструкции?

Ответы на данные вопросы помогут нам сформировать собственную точку зрения о необходимости разработки должностной инструкции.

Однако, те категории руководителей, которые считают обязательным разрабатывать должностные инструкции, сталкиваются с рядом других проблем:

1) Как грамотно разработать должностную инструкцию, с учетом всех требований предъявляемых сотруднику?

2) И, собственно, как определить все требования, предъявляемые сотруднику организации?

Для ответов на данные вопросы приходит на помощь одна из отраслей психологии – психология труда. Исследователями в данной отрасли было выделено понятие «профессиограмма». Профессиограмма, как описание деятельности и ее места в организации, является сложной категорий, требующей внимательного и детального изучения. Поскольку каждая организация является уникальной, с особой спецификой и направленностью, то необходимо учитывать данный факт при разработке профессиограммы. Лишь при соблюдении данных условий возможно практическое приложение профессиограммы к разработке должностной инструкции.

При анализе основных функций управления ОАО «Областной реабилитационный центр» (далее ОАО «ОРЦ») была выявлена проблема текучести кадров, в частности психологов. Одной из причин данной проблемы являются недостаточно хорошо проработанные требования к личностным особенностям и профессиональным качествам специалиста. Таким образом, внимательный и глубокий подход к разработке должностной инструкции психолога данной организации приобретает значимую **актуальность**.

Исходя из актуальности, была определена ***цель*** работы: разработка должностной инструкции психолога ОАО «ОРЦ», на основании разработанной профессиограммы.

**Объектом** исследования является: профессиональная деятельность психолога в ОАО «ОРЦ».

**Предметом** исследования является: личностные и квалификационные требования, предъявляемые к деятельности психолога.

Задачи:

1. Теоретическое изучение основных категорий: должностная инструкция и профессиограмма.

2. Анализ основных методов разработки должностных инструкций и профессиограм.

3. Разработка профессиограммы и должностной инструкции психолога ОАО «ОРЦ»

**1. Должностная инструкция и профессиограмма как категории**

* 1. **Должностная инструкция как один из основных**

**организационно – правовых документов предприятия**

**1.1.1 Определение понятия «должностная инструкция»**

Должностная инструкция – внутренний правовой документ предприятия, регламентирующий назначение и место работника в аппарате управления, функциональные обязанности, права, ответственность и поощрение работника. Ее содержанием является не только трудовая функция работника, но и квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на занятие той или иной должности. Это имеет позитивное значение при решении вопроса об отказе в приеме на работу и объективной его оценке [9].

Так, по смыслу ч. 2 ст.64 ТК РФ обоснованным является отказ в приеме на работу по деловым качествам претендента на заключение трудового договора. В соответствии с п. 10 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.04 №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» под деловыми качествами работника понимаются способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него:

- профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации);

 - личностных качеств (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).

При этом, по мнению Верховного Суда РФ, работодатель в праве предъявить к лицу, претендующему на вакантную должность или работу, и иные требования, которые:

- обязательны для заключения трудового договора в силу прямого предписания федерального закона (например, наличие российского гражданства, являющееся по смыслу п. 6, 7 ст. 16 Федерального закона от 27.07.04 № 79-Ф3 (ред. от.02.02.2006) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязательным условием для принятия на государственную службу, за исключением случаев, когда иное предусмотрено международным договором РФ);

- необходимы в дополнение к типовым или типичным профессионально-квалификационным требованиям в силу специфики той или иной работы (например, владение одним или несколькими иностранными языками, способность работать на компьютере) [9].

Должностные инструкции разрабатываются по каждой должности управленческого персонала в соответствии со штатным расписанием и являются логическим продолжением и развитием положения о структурном подразделении. Они утверждаются руководителем предприятия для всех сотрудников малых предприятий, а на крупных и средних предприятиях - для руководителей структурных подразделений.

Основными разделами должностной инструкции являются: общая часть, карта функциональных обязанностей, права, ответственность, поощрение.

**1.1.2 Значение должностной инструкции**

Четкость в определении квалификационных требований и трудовой функции работника, закрепленных в должностной инструкции позволяет:

- объективно оценить деловые качества претендента при приеме его на работу, в т.ч. в процессе прохождение конкурса (избрания или выборов на должность);

- наиболее точно оценить деятельность работника в период его испытания, установленного соглашением сторон, в процессе его аттестации (соответствие его занимаемой должности);

- рационально распределить функциональные обязанности между работниками (осуществит разделение труда в целом);

- решить вопрос о переводе работника на другую работу [9];

- повысить своевременность и надежность выполнения задач, за счет введения количественных показателей периодичности, трудоемкости, продолжительности и календарных сроков их выполнения;

- улучшить социально-психологический климат в коллективе, устранить конфликты между руководителями и подчиненными;

- четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;

- конкретизировать права работника в части подготовки и принятия управленческих решений и использование ресурсов;

- повысить коллективную и личную ответственность работников за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей;

- организовать равномерную загрузку работников по периодам с минимальными потерями рабочего времени и перегрузками [3].

Следует отметить, что работник также заинтересован в четком определении характера его работы, круга должностных обязанностей, ответственности, квалификационных требований, предъявляемых к занимаемой им должности. В ряде случаев это позволяет ему:

- объективно оценить свои возможности и дальнейшую перспективу трудовой деятельности;

- определить вид и род работы, круг своих обязанностей в целях защиты трудовых прав;

- оценить меру юридической ответственности по занимаемой им (или вакантной) должности.

Кроме того, должностные инструкции можно рассматривать и как своеобразное средство защиты прав как работника так и работодателя, поскольку при возникновении трудового спора именно должностная инструкция может служить доказательством правомерности поведения работника или работодателя.

Они разрабатываются в целях обеспечения:

- взаимосвязи и взаимозаменяемости между отдельными должностями;

- исключения дублирования и параллелизма в выполнении работниками организации отдельных операций;

- четкого разграничения прав и обязанностей работников организации (структурного подразделения);

- установления их меры ответственности.

Должностная инструкция является документом, действующим относительно продолжительное время. Она вступает в силу с момента утверждения ее руководителем организации и действует до замены ее новым документом [9].

В современных компаниях должностная инструкция, как правило, подготавливается отделом человеческих ресурсов, совместно с руководителем подразделения: специалисты по человеческим ресурсам привносят свое знание процесса создания должностной инструкции, линейный руководитель – определяет субординацию, подчиненность, соотношение функциональных обязанностей в соответствии с разработанными и утвержденными положениями о структурных подразделениях организации. Кроме того, целесообразно согласование должностной инструкции с юрисконсультантом. Согласование – это в первую очередь проведение юридической экспертизы содержания должностной инструкции, т.е. выявление положений в должностной инструкции, которые противоречат трудовому законодательству или не преследуют основную цель – установление правового положения работника, который обязан выполнять трудовую функцию, предусмотренную его должностной инструкцией.

Разрабатывать должностные инструкции и утверждать их работодателем следует по всем вакантным должностям, имеющимся в штатном расписании организации. Их подобает утверждать и вводить в действие до поиска подходящего работника на вакантную должность и заключение с ним трудового договора.

**1.2 Профессиограмма как основа реализации кадровых программ**

**1. 2. 1 Определение понятия «профессиограмма»**

Поскольку должностная инструкция является описанием основных функций, которые должен выполнять работник, занимающий данную должность. То при использовании должностной инструкции для оценки кандидатов на замещении вакантной должности специалист должен определить, насколько данный кандидат способен выполнять эти функции. Сделать это не просто, в особенности для человека, не знакомого со спецификой работы на вакантной должности. Поэтому чтобы облегчить процесс подбора кандидатов, многие организации стали создавать (в дополнение к должностным инструкциям, а в последнее время вместо них) документы, описывающие основные характеристики, которыми должен обладать сотрудник для успешной работы в данной должности – квалификационные карты и карты компетенций [18].

Для создания подобных документов необходимо сделать анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность. Данный вид деятельности называется профессиографическим анализом. В дальнейшем по результатам анализа составляется профессиограмма.

**Профессиограмма** – это документ, представляющий описание деятельности и ее места в организации [16].

В самом общем виде **профессиограмма** определяется как «описательно-технологическая характеристика различных видов профессиональной деятельности», сделанная по определенной схеме и для решения определенных задач [13].

Кроме того, выделяется понятие **психограмма,** понимаемая как выделение и описание качеств человека, необходимых для успешного выполнения данной трудовой деятельности. Данные качества называют профессионально важными качествами (ПВК).

В современной профессиографии существует еще одно важное понятие – **системная профессиограмма,** рассматриваемая как сама технология психологического изучения субъекта труда, в которой как бы соединяется собственно профессиограмма и психограмма (на основе описательно-технологических характеристик профессии по определенной схеме выделяются профессионально важные качества для этой профессии).

**1.2.2 Основные виды и значение профессиограмм**

На основании целей и задач, для решения которых предназначены те или иные описательные системы профессий. Е.М. Иванова выделяет следующие типы профессиограм [13]:

- информационные профессиограммы (предназначены для использования в профконсультационной и профориентационной работе для информирования клиентов о тех профессиях, которые вызвали у них интерес);

- ориентировочно-диагностические профессиограммы (служат для выявления причин сбоев, аварий, низкой эффективности труда и организуются на основе сопоставления реальной работы данного человека или рабочей группы с требуемыми – эффективными – образцами организации трудовой деятельности);

- конструктивные профессиограммы (служат для совершенствования эргатической системы, на основе проектирования новых образцов техники, а также подготовки и организации труда самого персонала);

- методические профессиограммы (служат для подбора адекватных методов исследования данной эргатической системы, т.е. направлены на рефлексию и последующую организацию труда самого специалиста, составляющего профессиографическое описание конкретной работы);

- диагностические профессиограммы, целью которых является подбор методик для профотбора, расстановки и переподготовки кадров);

А. К. Маркова анализирует и выделяет следующие основные подходы к содержанию и структуре профессиограм [13].

Комплексная профессиограмма (по К. К. Платонову, Ю. В. Котеловой и др.), где учитывается широкий круг характеристик (социальных, технических, экономических, медико-гигиенических и др.), а также указывается предмет, цели, способ, критерии оценки результатов и т.п.

Аналитическая профессиограмма (по Е. М. Ивановой), где раскрываются не отдельные характеристики компонентов профессии, а обобщенные нормативные показатели профессии и показатели психологической структуры профессиональной деятельности. Анализируются объективные характеристики труда и психологическая характеристика труда, что в итоге и позволяет выделять ПВК, соответствующие данным задачам.

Психологически ориентированная профессиограмма (по Е. И. Гарберу), где выделяются: 1) описание внешней картины труда, трудовое поведение: фотография рабочего дня, хронометраж рабочего времени, временная динамика производственной активности, типичные ошибки и др.; 2) внутренняя картина труда: типичные реакции личности на определенные профессиональные ситуации, интегральные образования личности работника, психические состояния.

«Модульный подход» в профессиографировании (по В.Е. Гаврилову). Сам психологический модуль – это «типовой элемент профессиональной деятельности, присущий ряду профессий и выделяемый на основе общности требований к человеку». Структура модуля: 1) объективные характеристики типового элемента; 2) психологические характеристики требований к человеку, предъявляемые этим элементом.

**Выводы по разделу**

Подводя итоги по данному разделу можно сказать, что:

1) Должностная инструкция является основным организационно - правовым документом организации;

2) Содержа ,ием должностной инструкции является трудовая функция работника и квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на занятие той или иной должности;

3) Должностная инструкция является средством защиты прав, как работника, так и работодателя при возникновении трудовых споров;

4) Разрабатывать должностные инструкции и утверждать их работодателем следует по всем вакантным должностям, имеющимся в штатном расписании организации.

5) Необходимо согласовать должностную инструкцию с юрисконсультантом.

6) Определить насколько кандидат на замещении вакантной должности способен выполнять предъявляемые функции позволяет профессиограмма.

7) Профессиограмма является «описательно-технологической характеристикой различных видов профессиональной деятельности».

8) Аналитическая профессиограмма является наиболее актуальной, для разработки должностной инструкции специалиста, определяющая все требования, предъявляемые сотруднику.

Таким образом, можем сделать заключение, что должностная инструкция является **обязательным** документом, разрешающая одну из проблем эффективного управления организацией. Качественно подойти к проблеме разработки должностной инструкции позволяет профессиограмма.

**2. Обзор методов разработки должностных инструкций и профессиограмм**

**2.1 Правовая основа и оптимальная структура должностной инструкции**

В качестве основы должностных инструкций целесообразно использовать нормативные правовые акты, разработанные централизованно государством.

Так, в соответствии с п. 5 Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. постановлением Минтруда России от 09.02.04 №9 (далее порядок применения ЕКС), квалификационные характеристики служат основой для разработки должностных инструкций.

Должностные инструкции, разработанные работодателем, должны содержать конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенности организации производства, труда и управления, их прав и ответственности.

Согласно п. 1 Порядка применения ЕКС Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих предназначен для решения вопросов, связанных:

- с регулированием трудовых отношений;

- с обеспечением эффективной системы управления персоналом организации независимо от форм собственности и организационно-правовых форм деятельности.

Руководствуясь государственными нормативами, работодатель в праве самостоятельно определять содержание трудовой функции на уровне локального регулирования. При этом перечень работ, определенных производственных операций, должностных обязанностей работника должен в той или иной мере соответствовать требованиям, установленным централизованно.

Кроме того, работодатель в праве расширить круг трудовых обязанностей работника в сравнении с установленными в централизованном порядке. Однако данная возможность имеет некоторые ограничения. В соответствии с п. 5 Порядка применения ЕКС это может быть обусловлено серьезными причинами, например процессом совершенствования организации труда, проводимым работодателем, или внедрением технических средств, проведением мероприятий по увеличению объема выполняемых работ.

Таким образом, должностная инструкция разрабатывается исходя из функций и задач структурного подразделения организации с учетом требований, предусмотренными квалификационными справочниками.

Содержание должностной инструкции, как правило, соответствует тарифно-квалификационным требованиям, предусмотренным ЕКС [9].

Должностная инструкция должна включать в себя обязательные разделы: общая часть, должностные обязанности (карта функциональных обязанностей [3].), права, ответственность, взаимоотношения. Кроме того, рекомендуется включать и такой раздел как поощрение [3].

**2.1.1. Раздел «Общая часть»**

Определяется назначение и место работника в аппарате управления. В общей части устанавливаются следующие положения:

1.1. Основная функция управления, которую реализует работник в соответствии с матрицей распределения функций между структурными подразделениями. Подчиненность работников в соответствии со схемой организационной структуры с указанием конкретного структурного подразделения и выше стоящего руководителя. Перечень должностных лиц (для руководителей), непосредственно подчиненных по штатному расписанию предприятия.

1.2. Порядок назначения, перевода и освобождение работника по данной должности определяется в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Квалификационные характеристики кандидата на должность, устанавливающие стаж работы по специальности и уровень образования, определяются по квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.4. Профессиональные требования к кандидату на должность («что должен уметь») устанавливается из квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.5. Перечень основных нормативных актов, положений и инструкций, которыми должен руководствоваться работник при выполнении своих обязанностей («что должен знать»), определяется на основе квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и внутренних нормативных документов предприятия.

1.6. Основная цель деятельности работника, определяющая главное направление его работы при выполнении функциональных обязанностей.

Этот раздел может содержать дополнительные требования, устанавливаемые работодателем к должности самостоятельно с учетом специфики деятельности организации, условий труда работника [3,].

**2.1.2 Раздел «Должностные обязанности»**

Наиболее важный раздел, занимающий центральное место в должностной инструкции, поскольку работодатель не в праве требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

В этот раздел включается выполнение работником обязанностей, предусмотренных как ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, так и иными локальными нормативными актами, действующими в организации. Среди локальных нормативных актов можно назвать акты, устанавливающие дисциплину труда (Правила внутреннего трудового распорядка) или (Положение о персональных данных работников организации) и т. д. В то же время с учетом специфики работы могут быть установлены и иные обязанности. Например, обязанность работника повышать свой профессиональный уровень, проходить обучение (подготовку, переподготовку) по инициативе работодателя [9].

Егоршин А.П. предлагает в данном разделе определять функциональные обязанности работника, количественные показатели их выполнения и функциональные взаимосвязи с другими работниками. Представляется в табличной форме.

Исходными данными для разработки карты функциональных обязанностей являются:

- квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- матрица распределения функций управления между структурными подразделениями;

- положение о структурном подразделении;

- нормативы трудоемкости решения задач управления, при отсутствии нормативов трудоемкости – материалы экспертного опроса специалистов о затратах труда и сроках решения задач управления [3].

**2.1.3 Разделы: «Права», «Ответственность»**

Раздел «Права» охватывает перечень полномочий, которыми наделяется работник, в связи с исполнением трудовых обязанностей. Права характеризуют возможность использования различных ресурсов (трудовых, финансовых, материальных, технических, энергетических) для решения задач управления. Права реализуются по принципу единоначалия руководителем предприятия, который их может делегировать своим заместителям и специалистам.

Права устанавливают перечень полномочий работника, обеспечивающих реализацию возложенных на него функциональных обязанностей. Исходными данными для их разработки являются: Гражданский кодекс РФ; КЗоТ РФ; типовые правила внутреннего трудового распорядка; Философия предприятия; положение о структурном подразделении; типовые (примерные) положения и должностные инструкции.

Раздел «Ответственность» предусматривает меры юридической ответственности за несоблюдение требований должностной инструкции, установленные трудовым законодательством. Исходные данные для разработки являются: Гражданский кодекс РФ, КЗоТ РФ, устав предприятия, философия предприятия, положение об оплате труда, типовые правила внутреннего трудового распорядка, типовые (примерные) должностные инструкции, матрица распределения функций управления, положения о структурных подразделениях.

Качество выполнения функциональных обязанностей определяется по результатам деятельности структурного подразделения в целом с учетом конкретного вклада работника в общую работу.

Оценка своевременности и качества выполнения функциональных обязанностей производиться руководителем работника с применением в случае необходимости следующих форм воздействия:

- мер административного воздействия, применяемых администрацией организации в соответствии с гражданским кодексом РФ, КЗоТ РФ, философией предприятия и типовыми правилами внутреннего трудового распорядка;

- мер материального воздействия, основной формой которых является изменение должностного оклада и депремирование, т.е. полное или частичное лишение премии в соответствии с действующим положением об оплате труда [3].

**2.1.4 Разделы «Взаимоотношения» и «Поощрения»**

Раздел «Взаимоотношения» (связи по должности)» устанавливает субординацию, подчинение, взаимозаменяемость и, как правило, содержит:

- перечень структурных подразделений и (или) отдельных должностей, которые непосредственно подчинены работнику в связи с его должностью (трудовой функцией) или которым он обязан подчинятся по работе;

- условия и порядок замещения временно отсутствующего работника. В этом разделе могут быть указаны иные дополнительные положения, уточняющие положение работника, занимающего указанную должность, регламентирующие его деятельность.

В разделе «Поощрения» указываются формы морального и материального поощрения за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей и отсутствие нарушений трудовой дисциплины:

а) Формы морального поощрения: объявить благодарность, наградить Почетной грамотой, занести на Доску почета, представить к правительственной награде.

б) Формы материального поощрения: увеличить гарантированную оплату, увеличить должностной оклад, изменить вознаграждение за результат, выдать премию, наградить ценным подарком, предоставить бесплатную путевку, предоставить беспроцентный кредит на покупку дорогостоящего товара и др.

в) Оценка эффективности работы конкретного работника осуществляется по результатам выполнения показателей, закрепленных за структурным подразделением. Оценку конкретного вклада работника определяет руководитель подразделения, а последнего директор предприятия [3].

**2.2 Методы и различные схемы профессиографирования**

Выделяют основные методы профессиографирования:

Организационные методы, целью которых является планирование, построение самого исследования трудовой деятельности:

1) сравнительный метод (исследуются проблемы формирования профессионала при выполнении конкретных видов труда в возрастных группах – для «сравнения»);

2) лонгитюдный метод («срезовый», часто многолетнее исследование, проводимое для выявления динамики развития субъекта труда; используется при прогнозировании эффективности труда данных людей, в решении кадровых вопросов и др.);

3) комплексный подход, объединяющий различные междисциплинарные исследования.

Методы сбора эмпирических данных: 1) изучение документации по данной профессии; 2) наблюдение за работой специалистов; 3) опрос специалистов (экспертный метод); 4) изучение продуктов (результатов) данного труда, анализ ошибок; 5) трудовой метод, предполагающий работу исследователя по данной профессии с целью лучшего ее познания и даже «прочувствования» изнутри; 6) метод искусственной деавтоматизации: исследование трудовой деятельности, которую осваивает обучающийся работник; 7) биографический метод, позволяющий исследовать профессиональный путь работника на основании опроса и изучении документации; 8) метод эксперимента, исследование влияния различных факторов на трудовой процесс; 9) метод моделирования трудового процесса, позволяющий выделить и анализировать наиболее существенные характеристики данного труда.

Методы обработки эмпирических данныхподразделяются на:

1) качественные методы анализа— экспертная оценка; сравни­тельный анализ эмпирических данных; анализ ошибок; различ­ные процедуры описания наблюдаемых трудовых процессов или своих впечатлений от выполняемой работы;

2) количественные методы анализа *—* статистический анализ; гра­фический анализ (часто позволяет выстроить визуальный образ изменений).

Интерпретационные методы,позволяющие осмыслить полу­ченные результаты и выявить определенные закономерности тру­дового процесса. Среди этих методов условно выделяют:

1. структурно-системный анализ, который предполагает психологический анализ операционно-технологической структуры труда, в результате которого можно строить гипотетические модели конкретной трудовой деятельности;

функционально-структурный анализ, предполагающий психологический анализ функциональной структуры трудовой деятельности (на основе предшествующего структурно-системного анализа выявляются мотивационные, когнитивные, операторные и эмоционально-волевые процессы, актуализируемые у человека в процессе формирования и исполнения трудовой деятельности на макро- и микроструктурном уровнях, т. е. выявляются психологические функции, обеспечивающие данный трудовой процесс) [3, 20].

Можно выделить различные конкретные схемы профессиографирования:

а) Е. М. Иванова выделяет две основные составляющие: субъект и объект труда [6].

**Субъект труда:** 1) объективные характеристики субъекта труда; 2) социальная когнитивно-мотивационная структура; 3) профессиональная когнитивно-мотивационная структура; 4) операторная психологическая структура «отдельной» деятельности; 5) эмоционально-волевая структура субъекта труда.

**Объект труда:** 1) история и перспективы развития данного трудового процесса; 2) социальная структура и направленность объекта труда; 3) сама структура трудового процесса; 4) операционально-техническая структура труда.

б) Схема описания профессиональной деятельности на основе **профессиографического** анализа, т.е. анализа работы исполнителя, выявление основных задачи, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность [17].

Процедура профессиографического анализа деятельности, как правило, начинается с ознакомления с целями, структурой и схемой информационных сетей организации.

Затем осуществляется сбор информации о содержании описываемой деятельности с точки зрения, как исполнителей, так и их руководителей. В качестве метода, как правило, используется структурированное интервью с исполнителем и его непосредственным руководителем. Далее по итогам сбора первичной информации производиться схематизация анализируемой деятельности и экспертиза полученных результатов. Пример схемы профессиографического анализа отображен в приложении А [17].

в) Е.А. Климов предлагает схему, характеризующую цели, орудие труда, организацию и условия деятельности [11]. Данная схема отображена в приложении Б.

г) Некоторые разработчики предлагают очень подробные схемы профессиограмм, глубокого изучения профессии [21]. Подобная схема отображена в приложении В.

**Выводы по разделу**

Подводя итоги по данному разделу можно сказать, что:

1) В качестве основы должностных инструкций используется Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. постановлением Минтруда России от 09.02.04 №9.

2) Должностная инструкция разрабатывается исходя из функций и задач структурного подразделения организации с учетом требований, предусмотренными квалификационными справочниками.

3) Должностная инструкция должна включать в себя обязательные разделы: общая часть, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения. Рекомендуется включать и такой раздел как поощрение.

4) «Общая часть» определяет назначение и место работника в аппарате управления.

5) Раздел «Должностные обязанности» включает обязанности работника, предусмотренные, как ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, так и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

6) Права устанавливают перечень полномочий работника, обеспечивающих реализацию возложенных на него функциональных обязанностей.

7) Раздел «Ответственность» предусматривает меры юридической ответственности за несоблюдение требований должностной инструкции, установленные трудовым законодательством.

8) Раздел «Взаимоотношения» устанавливает субординацию, подчинение, взаимозаменяемость.

9) В разделе «Поощрения» указываются формы морального и материального поощрения за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей и отсутствие нарушений трудовой дисциплины:

10) Выделяют основные методы профессиографирования: сравнительный метод, лонгитюдный метод, комплексный подход.

11) Наиболее информативным методом сбора эмпирических данных является трудовой метод, предполагающий работу исследователя по данной профессии.

12) Предпочитаемыми методами обработки эмпирических данных являются: функционально-структурный анализ, структурно-системный анализ.

13) Схемы построения профессиографического анализа, представленные в литературе, в единичных вариантах не дают полного анализа профессиональной деятельности.

**3. Разработка профессиограммы и должностной инструкции психолога ОАО «Областной реабилитационный центр»**

**3.1 Используемые методы, методики и этапы работы**

Задачей настоящей работы была разработка профессиограммы и должностной инструкции психолога ОАО «ОРЦ».

Реализация задачи проводилось в 3 этапа:

1) Составление схемы описания профессиональной деятельности.

Сбор эмпирических данных осуществлялся по модифицированной схеме описания профессиональной деятельности. Основными составляющими элементами данной схемы является: 1) схема описания профессиональной деятельности на основе **профессиографического** анализа (Приложение А) [16]; 2) схема описания профессиональной деятельности разработанная Е.А. Климовым (Приложение Б) [11]; 3) схема психограммы отображенной в приложении В [21]..

Модифицированный вариант схемы описания профессиональной деятельности предоставлен в приложении Г.

2) Сбор эмпирических данных, анализ и составление профессиограммы специалиста.

Для разработки профессиограммы был использован трудовой метод сбора эмпирических данных: предполагающий работу исследователя по данной профессии.

При сборе эмпирических данных использовались: 1) Устав ОАО «Областной реабилитационный центр» [17]; 2) положение об отделении психологической реабилитации ОАО «Областной реабилитационный центр» [10]; 3) действующая на сегодняшний момент инструкция психолога ОАО «Областной реабилитационный центр»; 4) Схема организационной структуры ОАО «Областной реабилитационный центр» (приложение Д).

3) Разработка должностной инструкции психолога с использованием данных профессиограммы.

Данные, полученные в результате разработки профессиограммы, в дальнейшем использованы для разработки должностной инструкции специалиста. За основу составления должностной инструкции взята схема, изложенная в подразделе 2.1, настоящей работы.

**3.2 Разработка аналитической профессиограммы психолога ОАО**

**«Областной реабилитационный центр»**

Полученные эмпирические данные были обработаны с помощью структурно-системного и функционально-структурного анализа. По полученным данным была составлена аналитическая профессиограмма.

**Аналитическая профессиограмма психолога ОАО «ОРЦ»**

I. Описательные характеристики деятельности

1.1 Параметрическое описание:

**Организация:** ОАО «Областной реабилитационный центр». Общество является коммерческой организацией. ОАО «Областной реабилитационный центр» является открытым акционерным обществом.

**Цели и предмет деятельности:** Целями деятельности общества является реинтеграция в общество больных наркоманией посредством расширения рынка медицинских товаров и услуг, также извлечение прибыли.

Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом, в том числе общество: 1) осуществляет медицинскую деятельность; 2) реализует на практике научно обоснованный комплекс медицинских, психологических и социальных мероприятий по реабилитации больных, страдающих наркоманией; 3) организует работу по пропаганде здорового образа жизни среди населения; 4) занимается лечением хронического алкоголизма и токсикомании; 5) занимается образовательной деятельностью; 6) проводит психологические исследования; 7) занимается фармацевтической деятельностью;

8) осуществляет внешнеэкономическую и другие виды деятельности, не запрещенные законом.

**В структуре** Центра действуют следующие подразделения:

- администрация - аппарат управления Центром;

 - бухгалтерия;

- кадровая служба;

- юридическая служба;

- хозяйственная служба;

-амбулаторно-поликлиническое отделение;

-отделение ранней постабстинентной реабилитации;

- социально-педагогическое отделение;

**-отделение психологической реабилитации;**

- отделение немедикаментозных методов лечения;

- научно-методический центр.

Полная организационная схема отображена в приложении Д (рис. Д 2).

**Цель труда** работников организации **преобразующая.**

1.2 Морфологическое описание.

В работе психолога применяются внутренние функциональные средства труда:

а) речь: эмоциональная, выразительная;

б) поведение: эмоциональное, выразительное;

в) интеллектуальные средства.

Рабочее место: отделение психологической реабилитации.

**Цели работы отделения психологической реабилитации:**

 **-** Осуществление комплекса психодиагностических и психокоррекционных мероприятий, направленных на восстановление психического здоровья реабилитантов, а также нарушений в семьях реабилитантов.

- проведение работы с сотрудниками ОРЦ с целью повышения компетентности в области психологии, психологической оптимизации лечебной среды в стационаре, - - разрешения конфликтных ситуаций, разрешения психологических профессиональных проблем сотрудников.

**Задачи:**

- Обучение навыкам диагностики (распознания) и борьбы с психическим влечением к наркотику («тягой»).

- Выработка способов здорового поведения, умения избегать ситуаций, в которых существует опасность приема наркотиков (соблюдение «границ безопасности»), а также умения справляться с ними («инструменты трезвости»)

- Помощь в достижении реабилитантом психологической зрелости:

- умение самостоятельно принимать решения, основанные на правильном понимании реальности, а также нести ответственность за последствия своих действий).

- умение планировать свою жизнь и осуществлять планы.

- понимание своих психологических проблем и навыки их решения.

- умение устанавливать и поддерживать здоровые конструктивные отношения с окружающими.

Помощь в реконструкции семейных отношений, необходимых для создания в семье благоприятного психологического климата и закрепления результатов психологической реабилитации.

II. Степень проблемности трудовых операций

Высокая. Часто встречаются новые, сложные ситуации, требующие творческой активности и нестандартного подхода.

III. Социально-психологические параметры

1. Степень коллективности процесса: высокая.

2. Степень самостоятельности и организации работы: организатор собственной деятельности.

3. Особенности трудового взаимодействия: многочисленные контакты с постоянными сотрудниками и постоянно меняющимися клиентами и группами.

IV. Эмоционально-волевые параметры

1. Повышенная моральная ответственность.

2. Работа в помещении.

3. Факторы вызывающие психологическую напряженность: общение с правонарушителями, психически больными людьми.

V. Психограмма

**1. Личные особенности.**

Психолог ОАО «ОРЦ» должен обладать: а) достаточным жизненным опытом, предпочтительный возраст от 30 лет; б) желательно состоящим в устойчивом браке не менее 3 лет, без социально-психологических проблем, в) заниматься спортом; г) иметь обширный круг интересов ( литература, искусство, творчество и т. д.).

Психолог не должен иметь проблем с правоохранительными органами, не злоупотреблять любыми психоактивными веществами (наркотики, алкоголь, табак). Не иметь пристрастий к любым другим видам патологических аддикций (азартные игры и т д.).

Предпочитаемые личные качества:

а) Моральные: доброжелательность, отзывчивость, внимательность, честность, порядочность, принципиальность, справедливость, воспитанность, скромность, жизнерадостность, терпимость, способность воспринимать критику.

б) Деловые: исполнительность, трудолюбие, целеустремленность, организованность, коммуникабельность, дисциплинированность, умение доводить порученное до конца, умение слушать людей, широта кругозора, организаторские способности.

в) Тип личности: экстраверт – направленность на внешний мир.

г) Темперамент: предпочтительно сангвиник или холерик (с отработанными показателями агрессивности).

Уровень интеллекта: средний.

**2. Сенсорно-перцептивные свойства.**

Предпочитается полинезависимый тип восприятия, с преобладанием зрительного и слухового видов. Отличный и хороший уровень внимания по показателям: устойчивость, концентрация, распределение и переключение.

**3. Особенности мышления и памяти.**

Предпочитается комбинированный тип памяти. Отличный уровень понятийного и творческого мышления. Высокие требования к быстроте и гибкости.

**4. Моторные свойства.**

Требования к речевой функции: лаконичность и четкость.

# **3.3 Разработка должностной инструкции психолога** **ОАО**

# **«Областной реабилитационный центр»**

Используя данные профессиограммы психолога ОАО «ОРЦ» разработана должностная инструкция психолога данной организации.

**Должностная инструкция психолога ОАО «Областной реабилитационный центр»**

1. Общие положения

1.1. Психолог является штатным сотрудником организации. Участок работы – отделение психологической реабилитации Областного реабилитационного центра. Подчиняется заведующему психологического отделения, а при его отсутствии – вышестоящему руководству, а именно главному врачу ОАО «Областной реабилитационный центр».

1.2. Назначается на должность и увольняется приказом генерального директора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и условиями договора.

1.3. На должность психолога может быть принят специалист с высшим психологическим образованием по специальности «Психология», и стажем работы не менее 2 лет по данной специальности.

1.4. Психолог должен владеть различными методами психопрофилактики, психодиагностики, психокоррекции, психологического консультирования, предусмотренными программой подготовки в соответствии с требованиями квалификационной характеристики. Должен знать:

 - основы работы на персональном компьютере на уровне пользователя;

- правила эксплуатации оргтехники;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- приказы и распоряжение руководителя организации и непосредственного руководителя;

- нормативные документы, регулирующие работу организации.

1.5. В своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам охраны здоровья населения;

- Уставом организации;

- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Основной целью деятельности психолога является оказание психологической помощи. В частности:

- осуществлять комплекс психодиагностических и психокоррекционных мероприятий, направленных на восстановление психического здоровья реабилитантов, а также нарушений в семьях реабилитантов

 - проводить работу с сотрудниками ОРЦ с целью повышения компетентности в области психологии, психологической оптимизации лечебной среды в стационаре, разрешения конфликтных ситуаций, разрешения психологических профессиональных проблем сотрудников.

1.7. Психолог должен обладать следующими личностными качествами:

1.7.1. Моральными: доброжелательность, отзывчивость, внимательность, честность, порядочность, принципиальность, справедливость, воспитанность, скромность, жизнерадостность, терпимость, способность воспринимать критику.

1.7.2. Деловыми: исполнительность, трудолюбие, целеустремленность, организованность, коммуникабельность, дисциплинированность, умение доводить порученное до конца, умение слушать людей, широта кругозора, организаторские способности.

 1.7.3. Отсутствие проблем с правоохранительными органами, не злоупотреблять любыми психоактивными веществами (наркотики, алкоголь, табак). Отсутствие пристрастий к любым другим видам патологических аддикций (азартные игры и т д.).

2. Функциональные обязанности:

2.1. Проводит психодиагностические исследования и длящиеся диагностические наблюдения за пациентами.

2.3. Совместно с медицинским психологом разрабатывает развивающие психокоррекционные программы с учетом половых, возрастных факторов. Выполняет работу по профориентации пациентов с учетом их ценностных установок, способностей, ситуационных возможностей и актуальных планов.

2.4. Осуществляет мероприятия по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому консультированию при оказании помощи пациентам и их родственникам в решении личностных, бытовых, психологических проблем.

2.4.1. Обучение навыкам диагностики (распознания) и борьбы с психическим влечением к наркотику («тягой»).

2.4.2. Выработка способов здорового поведения, умения избегать ситуаций, в которых существует опасность приема наркотиков (соблюдение «границ безопасности»), а также умения справляться с ними («инструменты трезвости»)

2.4.3. Помощь в достижении реабилитантом психологической зрелости:

- умение самостоятельно принимать решения, основанные на правильном понимании реальности, а также нести ответственность за последствия своих действий).

- умение планировать свою жизнь и осуществлять планы.

- понимание своих психологических проблем и навыки их решения.

- умение устанавливать и поддерживать здоровые конструктивные отношения с окружающими.

2.4.4. Помощь в реконструкции семейных отношений, необходимых для создания в семье благоприятного психологического климата и закрепления результатов психологической реабилитации.

2.5. Оформляет документацию установленного образца.

2.6. Внедряет в практику современные методы психопрофилактики, психодиагностики, психокоррекции, психологического консультирования.

2.7. Может выполнять по производственной необходимости любую другую работу в пределах своей компетенции.

3. Права

Психолог имеет право:

3.1. Принимать участие в совещаниях, НПК врачей, психологов, специалистов по социальной работе, социальных работников.

3.2. Повышать свою квалификацию по психологии на циклах усовершенствования не реже 1 раза в 5 лет.

3.3. Вступать в различные общественные и профессиональные организации.

3.4. Проводить в установленном порядке экспертизу качества оказания медико-психологической помощи пациенту другими психологами.

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности, просить у руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам входящим в его компетенцию.

3.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4. Ответственность

Психолог привлекается к ответственности:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Поощрения

5.1. Моральное поощрение психолога организации осуществляется при образцовом выполнении функциональных обязанностей генеральным директором организации мерами: объявление благодарности, награждение Почетной грамотой, занесение на Доску почета.

5.2. Материальное поощрение психолога организации осуществляется по результатам выполнения показателей качества труда и экономических показателей деятельности организации мерами: увеличение должностного оклада, выдача премии, награждение ценным подарком, предоставление оплачиваемого отгула.

**Заключение**

В ходе теоретического анализа было установлено, что **должностная инструкция** является основным организационно - правовым документом организации. Содержанием должностной инструкции является трудовая функция работника и квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на занятие той или иной должности. Кроме того, должностная инструкция является средством защиты прав, как работника, так и работодателя при возникновении трудовых споров.

Принимая во внимание, выше сказанное, нами был сделан однозначный выбор о необходимости разработки данного документа в любой организации. Должностная инструкция должна включать в себя обязательные разделы: общая часть, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения. Рекомендуется включать и такой раздел как поощрение.

Грамотно разработать должностную инструкцию, с определением всех требований предъявляемых сотруднику позволяет профессиограмма. **Профессиограмма** является «описательно-технологической характеристикой различных видов профессиональной деятельности».

Среди множества различных видов профессиограмм для разработки должностной инструкции более подходит **аналитическая профессиограмма**, определяющая все требования, предъявляемые сотруднику.

Исходя из актуальности, определенной во вводной части нашей работы было принято решение проанализировать деятельность психолога ОАО «ОРЦ», используя трудовой метод сбора эмпирических данных.

Используя полученные данные, была составлена профессиограмма для психолога

ОАО «ОРЦ». Профессиограмма разрабатывалась на основе модифицированного варианта схемы профессиографического анализа, поскольку схемы построения профессиографического анализа, представленные в литературе, в единичных вариантах не дают полного анализа профессиональной деятельности.

Выделенные в профессиограмме личностные и квалификационные требования, предъявляемые к деятельности психолога, в дальнейшем использовались для разработки должностной инструкции психолога ОАО «ОРЦ».

Однако, подводя итоги работы, актуализировался вопрос: каким образом выявить у претендентов на вакансию, требуемые личностные и квалификационные качества? Данный вопрос требует исследования и анализа в последующих работах.

**Список использованных источников**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Дмитриева М.А., Крылов А.А., Нефтельев А.И. Психология труда и инженерная психология. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 134 с. |
| 2.  | Должностная инструкция психолога ОАО Областной реабилитационный центр» |
| 3.  | Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н. Новгород: НИМБ, 1999. – 624 с. |
| 4.  | Журавлев П.В., Карташов С.А. Маусов Н.К., Одегов Ю.Г. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджера. – М.: Экзамен, 1999. – 576 с. |
| 5.  | Зеер Э.Ф. Психология профессий: Учеб. пособие для студ. вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Академический Проект, 2003. – 336 с. |
| 6. | Иванова Е.М. Основы психологического изучения профессиональной деятельности. Учеб. пособие. – М.: Изд – во Моск. ун-та, 1987. – 208 с. |
| 7. | Иванова Е.М. Психотехнология изучения человека в трудовой деятельности: Учеб. – метод. пособие для студентов фак. псих. гос. ун-тов. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 1992. – 94 с. |
| 8. | Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Экономические новости, 1999. – 400 с. |
| 9.  | Костян И.А. Должностная инструкция: нужна или нет? // Справочник кадровика. – 2007, №3. – с.92-99. |
| 10. | Положение об отделении психологической реабилитации ОАО «Областной реабилитационный центр» |
| 11. | Практикум по психологии профессиональной деятельности и менеджмента: Учеб. пособие / Под ред. Г.С. Никифорова, М.А. Дмитриевой, В.М. Снеткова. – СПб.: Изд-во С. – Петерб. ун-та, 2001. – 240 с.  |
| 12. | Практикум по общей, экспериментальной и прикладной психологии / Под ред. В.Д. Балина, В.К. Гайда, В.К. Гербачевского. – СПб.: Питер, 2004. – 560 с.  |
| 13. | Пряжников Н.С., Пряжникова Е.Ю. Психология труда и человеческого достоинства: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2004. – 480 с.  |
| 14. | Словарь-справочник менеджера / Под ред. М.Г. Лапусты, “ИНФРА – М”, М.- 1996.  |
| 15. | Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 192 с. |
| 16. | Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2005. – 560 с. |
| 17. | Устав ОАО «Областной реабилитационный центр». |
| 18. | Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. Учебно – практическое пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Интел-Синтез, 2000. – 368 с. |
| 19. | исследования профпсихологии. |
| 20. | Основные методы профессиографирования. |
| 21. | Схема профессиограммы. |
| 22. | [Типы](http://ihtik/lib.ru/psychology_20sept2007_%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D1%8B) профессиограмм. |

Приложение А

**Схема профессиографического анализа**

1. Описательные характеристики деятельности:

*1.1. Параметрическое описание (целостное):*

а) название организации;

б) статус организации;

в) структура организации;

г) цели и задачи организации;

д) основные виды деятельности, осуществляемые работниками организации;

е) принципы и нормы принятые в организации.

*1.2. Морфологическое описание (по элементам):*

а) применяемые средства труда;

б) рабочее место;

в) основные элементы деятельности (действия, операции);

г) ожидаемый результат и требования предъявляемые к нему.

*1.3. Функциональное описание:*

а) последовательность операций, действий, «технология» деятельности;

б) режим труда и отдыха;

в) способы взаимодействия и коммуникативные сети.

2. Количественная оценка элементов деятельности:

а) выделенные задания и их описание;

б) количество экспертов и их оценки по различным шкалам.

3. Психограмма:

а) требования предъявляемые деятельностью к исполнителю;

б) профессионально-важные качества исполнителя.

Приложение Б

**Схема описания профессиональной деятельности разработанная Е.А. Климовым**

I. Цель труда

1. Гностическая. Не создавать новый продукт, а оценивать уже имеющийся продукт (или его отдельные параметры или характеристики), какое-либо изделие, произведение искусства, поведение людей и т.д., т.е. различать, оценивать, анализировать что-либо.

2. Преобразующая. Преобразовывать какой-либо продукт, изделие, человеческие отношения, здоровье, информацию и т.п. с целью их изменения, усовершенствования, доработки:

а) организовывать, упорядочивать

б) оказывать влияние, воздействовать, обрабатывать;

в) перемещать, обслуживать.

3. Изыскательная. Создавать новый, несуществующий ранее продукт, изобретать, придумывать что-либо, находить новый вариант, результат, образец.

II. Орудия и средства труда

1. Внешние:

 а) ручные инструменты;

б) механизмы, машинное оборудование, различные виды транспорта;

в) автоматическое оборудование;

г) приборы, измерительные устройства

2. Внутренние, функциональные:

а) речь:

- эмоциональная, выразительная,

- деловая, бесстрастная;

б) поведение (мимика, жесты):

- эмоциональное, выразительное,

- деловое;

в) интеллектуальные средства.

III. Степень проблемности трудовых ситуаций

1. Низкая. Работа четко определена правилами, инструкциями, в ней практически нет новых, неожиданных для работника проблемных ситуаций.

2. Средняя. Деятельность достаточно четко определена, но иногда в ней возникают ситуации, требующие принятия новых, нестандартных решений.

3. Высокая. Часто встречаются новые, сложные ситуации, требующие творческой активности и нестандартного подхода.

IV. Социально-психологические параметры

1. Степень коллективности процесса:

а) низкая (индивидуальный труд);

б) высокая (коллективный труд).

2. Степень самостоятельности в организации работы:

а) исполнитель;

б) организатор собственной деятельности;

в) организатор работы других людей.

3. Особенности трудового взаимодействия (контактов):

а) по количеству контактов:

- немногочисленные,

- многочисленные;

б) по типу партнера:

- посетители, клиенты,

- сотрудники,

- группа (класс, аудитория);

в) по степени постоянства круга партнеров:

- постоянный,

- меняющийся.

V. Эмоционально-волевые параметры

1. Характер ответственности:

а) повышенная:

- материальная,

- моральная,

- за жизнь и здоровье других людей;

б) средняя, обычная.

2. Работа в различных микроклиматических условиях:

а) в помещении;

б) на открытом воздухе;

в) в необычных условиях (в горах, под водой, под землей, в лесу и т.д.)

3. Факторы вызывающие психологическую напряженность:

а) риск для жизни;

б) сложные, аварийные ситуации;

в) общение с правонарушителями, психически больными и т.д.;

г) четко заданный ритм и темп работы;

д) физические нагрузки;

е) длительное пребывание в одном положении;

ж) ночные смены;

з) специфические условия (температура, влажность, шум, вибрация, неприятные запахи и т.п.)

Приложение В

**Схема профессиограммы**

1. **Общие сведения о профессии (специальности, штатной**

**должности).**

1.1. Наименование и назначение профессии.

Наименование профессии, ее отношение к виду, роду, назначение, распространенность, связь с другими профессиями, некоторые аспекты истории и - перспективы развития.

1.2. Характеристика рабочего места, средств и орудий труда. Уровень технической оснащенности и автоматизации профессиональной деятельности, основные орудия труда, компоновка рабочего места (пульта управления), конструкция органов управления, основные каналы обращения информации.

1.3. Общая и специальная подготовка специалистов. Подготовка специалистов и основные пути комплектования профессии кадрами, требования к общеобразовательной и специальной подготовке, уровень необходимой квалификации; организация переподготовки, возможности обмена специалистами с другими профессиями.

1.4. Основное содержание функциональных обязанностей специалиста (что должен знать и уметь специалист и за что он отвечает).

1.5. Основные показатели эффективности работы специалиста (по продуктивности, качеству, удовлетворенности и т. д.).

**2. Условия деятельности.**

2.1. Санитарно-гигиенические условия.

Соотношение времени работы на воздухе и в закрытом помещении; показатели температуры, влажности и среднего содержания кислорода, углекислого газа и других примесей в воздухе, атмосферного давления и его перепадов, шума и вибрации, возможных радиационных (тепловых) воздействий, ускорения и перегрузки, освещенности и т. д.; динамика микроклиматических показателей в течение смены, суток т. д.;

наиболее специфические внешние воздействия; физиолого-гигиеническая характеристика одежды и защитных приспособлений; возможность и особенности привыкания человека к факторам среды.

2.2. Организация и режим труда.

Величина общей и региональной (например, только с участием мышц плечевого пояса) физической нагрузки, рабочая поза и перемещение в пространстве, характер сменности, продолжительность непрерывной работы в течение суток;

характеристика нервно-психической нагрузки, длительность сосредоточенного наблюдения, число поступающих сигналов в час;

 наличие монотонности (число приемов в операции, длительность повторяющихся операций);

характеристика темпа работы (свободный или вынужденный, быстрый или медленный);

периодичность, время и организация отдыха специалистов;

травмоопасность (наличие длительных напряжений, перегрузок, резких отклонений, перепадов в характеристиках микросреды, неблагоприятных химических, физических и др. воздействий), характер травматизма, основные профессиональные заболевания;

влияние перечисленных неблагоприятных факторов на психику человека, его работоспособность.

Техника безопасности, мероприятия по охране здоровья специалиста.

**3. Социально-психологические факторы деятельности.**

3.1. Характеристика группы, отдела (подразделения), в составе которого специалист выполняет свои обязанности.

Количественный состав группы, степень самостоятельности (или взаимной зависимости) ее членов в ходе работы,

влияние сплоченности коллектива на качество выполнения задачи, степень взаимообусловленности успеха индивидуальной и коллективной работы, типичный стиль руководства, интенсивность профессионального общения.

3.2. Роль и место специалиста в системе внутри коллективных связей.

Основные связи специалиста в ходе работы по вертикали (с руководителями и подчиненными) и по горизонтали (с другими членами группы);

степень значимости успешного выполнения специалистами своих обязанностей для выполнения задачи группой в целом и мера ответственности:

а) за работу группы;

б) за состояние людей;

в) за готовность и сохранность техники;

возможность проявления индивидуальных особенностей, способностей (каких именно?) и творчества в работе, особенности проявления коммуникативных качеств личности.

3.3. Мотивационные аспекты деятельности. Степень обусловленности качества работы специалиста его мировоззренческой позицией; обоснованность мотивов деятельности, наличие соответствующих склонностей, интересов, увлечений (каких именно);

наиболее привлекательные и негативные стороны работы, основные пути ее стимулирования, возможности продвижения по работе, службе и профессионального совершенствования.

3.4. Особенности социально-психологической и профессиональной адаптации.

Продолжительность и обусловленность адаптации различными объективными факторами, ее связь с индивидуальными характеристиками военнослужащего, пути ускорения.

**4. Содержание деятельности.**

4.1. Описание и анализ основных задач и операций, выполняемых специалистом.

Наименование, последовательность и содержание основных задач и операций; выделение и описание напряженных моментов деятельности, определяющих наиболее высокий уровень требований к социально-психологическим и психофизиологическим качествам человека, характер активации при этом различных психических функций.

4.2. Особенности приема информации.

Характеристика поступающей информации: состав информационных каналов, преобладающие виды сигналов, распределение информации по форме предъявления и по времени, объем основных сообщений и общая структура коммуникаций специалиста, типичные помехи при приеме информации. Анализаторные системы, находящиеся под преимущественной нагрузкой, характеристика динамики их включения в работу, степень напряжения на различных этапах деятельности.

4.3. Особенности переработки информации и принятия решений. Преимущественные способы переработки информации и принятия решений, степень их сложности и ответственности. Участие и роль в этом процессе различных видов памяти, качеств и видов мышления. Влияние личностных качеств на эффективность данной работы.

4.4. Структура исполнительских действий.

Рабочая поза специалиста, состав преобладающих двигательных актов;

участие в работе пальцев и кистей руки, верхних и нижних конечностей;

сочетания различных движений и требования к их скоординированности;

характеристика действий по скорости, точности, автоматичности.

Возможность выработки необходимых двигательных навыков в процессе деятельности.

Характер речевой деятельности (ее сложность или стереотипность, наличие профессионального лексикона, необходимость правильной дикции, громкости речи и т. д.).

4.5. Анализ ошибок в деятельности специалиста.

 Наличие и частота ошибок, анализ их причин.

Систематизация ошибочных действий с учетом их обусловленности функционированием различных психических процессов и образований, выделение ошибок различных типов:

сенсорно-перцептивных (связанных с приемом и первичной оценкой информации);

гностических (ошибки при переработке информации и принятия решения);

моторных (связанных с недостатками психомоторики и речи);

личностных (обусловленных особенностями мотивации, характера, воли, эмоциональной сферы, организаторских способностей и т. д.).

Соотношение ошибок указанных типов (в процентах).

4.6. Загруженность в ходе деятельности различных психических функций.

Распространение времени и усилий специалистов на выполнение операций по приему, переработки информации и реализации решений, соотношение загруженности сенсорно-перцептивных, интеллектуальных и психомоторных процессов; роль личностных качеств.

Психологические функции, находящиеся под преимущественной нагрузкой и имеющие наибольшую важность для обеспечения процесса деятельности.

**5 Динамика психического состояния специалиста в процессе деятельности.**

5.1. Характер и степень изменения психофизиологических функций и работоспособности специалиста.

Особенности влияния различных операций процесса деятельности и факторов внешней среды на психическое состояние человека; общая динамика работоспособности; изменение функциональных возможностей различных психических процессов в ходе выполнения специалистом своих обязанностей, причины возможного снижения чувствительности анализаторов, умственной активности, интенсивности внимания, ухудшения памяти, координации движений, физической выносливости, силы и т. д.

5 2. Основные эмоциональные состояния специалиста.

Наиболее характерные для профессии эмоциональные состояния;

ситуации, вызывающие эмоциональное напряжение, требующие значительных усилий для их преодоления; степень обусловленности самим процессом деятельности, факторами среды и социально-психологическими факторами.

5.3. Основные пути преодоления неблагоприятных состояний.

В какой мере изменения состояния влияют на эффективность и надежность работы специалиста; возможности управления динамикой психического состояния, какие приемы и средства для этого используются.

Индивидуальные различия выраженности тех или иных состояний, какие социально-психологические и психофизиологические качества человека в наибольшей мере обеспечивают преодоление неблагоприятных состояний.

**6. Психограмма.**

6.1. Личностные особенности.

Требования к уровню профессиональной направленности и обоснованности мотивов работы, склонностям и интересам, опыту социального поведения; требования к волевым качествам и чертам характера (решительности, настойчивости, самообладанию, уверенности в своих силах, исполнительности, эмоциональной и нервно-психической устойчивости и т. д.), организаторским способностям и другим качествам.

6.2. Сенсорно-перцептивные свойства.

Требования к функциям анализаторов (дифференциальному порогу, лабильности и т. д.) и качествам восприятия (зрительного, слухового, тактильного, формы, размеров, скорости, удаленности); преобладающий вид восприятия. Профессионально важные качества внимания и их сочетание. Тренируемость и компенсируемость выделенных свойств.

6.3. Особенности мышления и памяти.

Требования к памяти и ее видам (долговременной, кратковременной, оперативной; логической, зрительной, слуховой, двигательной); преобладающий тип мышления (наглядно-действенное, наглядно-образное, логическое) и его качества (быстрота, гибкость, критичность и т. д.). Необходимость быстро ориентироваться в обстановке, производить расчеты, принимать правильные решения и т. п. требования к воображению.

Возможность развития профессионально важных качеств мышления, памяти и воображения.

6.4. Моторные свойства.

Требования к психомоторике (наиболее загруженные системы и органы, их взаимодействие и сочетание; необходимость скорости, координированности и точности движений, физической выносливости и силы).

Требования к речевой функции (лаконичности, четкости и громкости речи). Изменение выделенных качеств психомоторики и речи в ходе тренировки и возможности компенсации их недостаточного развития.

6.5. Соотношение и преобладающее сочетание в процессе деятельности личностных, сенсорно-перцептивных, мыслительных, мнемических и моторных свойств. Наиболее важные личностные качества (группы качеств).

6.6. Противопоказания к деятельности.

Приложение Г

**Модифицированный вариант схемы описания профессиональной деятельности**

I. Описательные характеристики деятельности

1.1. Параметрическое описание (целостное):

а) название организации; б) статус организации; в) структура организации; г) цели и задачи организации;

д) цель труда работников организации:

- Гностическая. Не создавать новый продукт, а оценивать уже имеющийся продукт (или его отдельные параметры или характеристики), какое-либо изделие, произведение искусства, поведение людей и т.д., т.е. различать, оценивать, анализировать что-либо.

 - Преобразующая. Преобразовывать какой-либо продукт, изделие, человеческие отношения, здоровье, информацию и т.п. с целью их изменения, усовершенствования, доработки: а) организовывать, упорядочивать; б) оказывать влияние, воздействовать, обрабатывать; в) перемещать, обслуживать.

- Изыскательная. Создавать новый, несуществующий ранее продукт, изобретать, придумывать что-либо, находить новый вариант, результат, образец.

е) принципы и нормы принятые в организации.

1.2. Морфологическое описание (по элементам):

а) применяемые средства труда:

1. Внешние:

 а) ручные инструменты; б) механизмы, машинное оборудование, различные виды транспорта; в) автоматическое оборудование; г) приборы, измерительные устройства

2. Внутренние, функциональные:

а) речь:

- эмоциональная, выразительная,

- деловая, бесстрастная;

б) поведение (мимика, жесты):

- эмоциональное, выразительное,

- деловое;

в) интеллектуальные средства.

б) рабочее место;

в) основные элементы деятельности (действия, операции);

г) ожидаемый результат и требования предъявляемые к нему.

II. Степень проблемности трудовых операций

1. Низкая Работа четко определена правилами, инструкциями, в ней практически нет новых, неожиданных для работника проблемных ситуаций.

2. Средняя. Деятельность достаточно четко определена, но иногда в ней возникают ситуации, требующие принятия новых, нестандартных решений.

3. Высокая. Часто встречаются новые, сложные ситуации, требующие творческой активности и нестандартного подхода.

III. Социально-психологические параметры

1. Степень коллективности процесса:

а) низкая (индивидуальный труд);

б) высокая (коллективный труд).

2. Степень самостоятельности в организации работы:

а) исполнитель;

б) организатор собственной деятельности;

в) организатор работы других людей.

3. Особенности трудового взаимодействия (контактов):

а) по количеству контактов:

- немногочисленные,

- многочисленные;

б) по типу партнера:

- посетители, клиенты,

- сотрудники,

- группа (класс, аудитория);

в) по степени постоянства круга партнеров:

- постоянный,

- меняющийся.

IV. Эмоционально-волевые параметры

1. Характер ответственности:

а) повышенная:

- материальная,

- моральная,

- за жизнь и здоровье других людей;

б) средняя, обычная.

2. Работа в различных микроклиматических условиях:

а) в помещении;

б) на открытом воздухе;

в) в необычных условиях (в горах, под водой, под землей, в лесу и т.д.)

3. Факторы вызывающие психологическую напряженность:

а) риск для жизни;

б) сложные, аварийные ситуации;

в) общение с правонарушителями, психически больными и т.д.;

г) четко заданный ритм и темп работы;

д) физические нагрузки;

е) длительное пребывание в одном положении;

ж) ночные смены;

з) специфические условия (температура, влажность, шум, вибрация, неприятные запахи и т.п.)

V. Психограмма:

1. Личностные особенности.

Требования к уровню профессиональной направленности и обоснованности мотивов работы, склонностям и интересам, опыту социального поведения; требования к волевым качествам и чертам характера (решительности, настойчивости, самообладанию, уверенности в своих силах, исполнительности, эмоциональной и нервно-психической устойчивости и т. д.), организаторским способностям и другим качествам.

2. Сенсорно-перцептивные свойства.

Требования к функциям анализаторов (дифференциальному порогу, лабильности и т. д.) и качествам восприятия (зрительного, слухового, тактильного, формы, размеров, скорости, удаленности); преобладающий вид восприятия. Профессионально важные качества внимания и их сочетание. Тренируемость и компенсируемость выделенных свойств.

3. Особенности мышления и памяти.

Требования к памяти и ее видам (долговременной, кратковременной, оперативной; логической, зрительной, слуховой, двигательной); преобладающий тип мышления (наглядно-действенное, наглядно-образное, логическое) и его качества (быстрота,

гибкость, критичность и т. д.). Необходимость быстро ориентироваться в обстановке, производить расчеты, принимать правильные решения и т. п. требования к воображению.

Возможность развития профессионально важных качеств мышления, памяти и воображения.

4. Моторные свойства.

Требования к психомоторике (наиболее загруженные системы и органы, их взаимодействие и сочетание; необходимость скорости, координированности и точности движений, физической выносливости и силы).

Требования к речевой функции (лаконичности, четкости и громкости речи). Изменение выделенных качеств психомоторики и речи в ходе тренировки и возможности компенсации их недостаточного развития.

5. Соотношение и преобладающее сочетание в процессе деятельности личностных, сенсорно-перцептивных, мыслительных, мнемических и моторных свойств. Наиболее важные личностные качества (группы качеств).

6. Противопоказания к деятельности.

Приложение Д

Генеральный директор

Главный врач

Зам. Генерального директора по техническим вопросам

Научно - методический центр

Отдел кадров

Бухгалтерия

Подразделение охраны

Юридичес

кий отдел

Главная медсестра

Зав. хозяйством

(диетсестра)

Амбулаторно-поликлиничес

кое отделение

Отделение немедикаментозных методов лечения

Отделение ранней постабстинентной реабилитации

(стационар)

Психолого-психотерапевтическая служба

Социально-педагогичес

кая служба

 Рис. Д 2 - Организационная структура ОАО «ОРЦ»