**Лекция 11. Основы документоведения (2 часа)**

**План:**

1. Документы, используемые психологом в работе с персоналом.

2. Учетная и отчетная документация психолога организации.

1. **Документы, используемые психологом в работе с персоналом**

Организационный психолог в своей Деятельности ис­пользует различного рода документацию (см. Положение о психологической службе). В своей психологической практике ему приходится иметь дело с документами раз­личных уровней:

— документы федерального уровня;

- организационно-правовая документация;

- справочно-информационная документация.

В документах федерального уровня отражается суще­ствующая в нашей стране классификация специалистов. На основе этой классификации определены специфичес­кие льготы, отпуска, испытательные сроки. С их учетом осуществляется тарификация работ и определяется зара­ботная плата.

Наименование и классификация профессий и специ­альностей, которые существуют в народном хозяйстве, регламентируются Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Он имеет силу государственного стандарта и необходим для установления наименования должностей, учета состава кадров, распределения персо­нала по категориям, уровню квалификации, условиям труда, для начисления выплат и пенсий.

Общероссийский классификатор специальностей по образованию используется для статистического трудоус­тройства специалистов.

Данные документы необходимы, когда проводятся мас­совые обследования конкретных групп специалистов. Код профессии является основанием для отнесения специа­листа к той или иной категории.

Квалификационный справочник должностей руково­дителей, специалистов и других служащих — документ, наиболее часто используемый психологом организации в работе с персоналом. В этом справочнике содержатся ква­лификационные характеристики различных должностей, необходимые для определения должностных обязаннос­тей работников и предъявляемых к ним квалификацион­ных требований.

Грамотное определение квалификационной характе­ристики сотрудника способствует оптимизации работы аттестационной комиссии, в работе которой психолог участвует, оценивая профессиональную компетентность работника организации.

Данный квалификационный справочник использует­ся также при разработке профессиограмм.

Помимо использования документов федерального уров­ня организационному психологу приходится участвовать в разработке внутрифирменной документации, в которой отражается специфика (условия труда, степень его слож­ности и т. д.) именно в конкретной организации. Как от­мечает Т.С. Кабаченко, особенно это касается организа­ций негосударственного сектора.

Организационно-правовая документация является правовой основой деятельности организации. Психолог имеет дело прежде всего со следующими документами:

1. штатным расписанием, определяющим структуру, численность, должностной состав и оплату труда работ­ников организации;
2. положениями о структурных подразделениях, ус­танавливающих статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений и иных ор­ганов (комиссий, советов, комитетов);
3. Должностными инструкциями, регламентирующи­ми организационно-правовое положение работника, оп­ределяющими его обязанности, права, ответственность;
4. инструкциями (правилами, положениями), содер­жащими правила, регулирующие организационные, тех­нологические, научно-технические и пр. стороны деятель­ности подразделений и должностных лиц.

Справочно-информационная документация включа­ет в себя:

1. докладные записки;
2. предложения;
3. отзывы и заключения;
4. переписку;
5. прочие вторичные документы, фиксирующие объек­тивное положение дел в организации.

В работе психолога наиболее важным из этой катего­рии документации является профессиограмма.

**Профессиограмма** — это документ, в котором отраже­ны (описаны) особенности специальности, профессии (пси­хологические, производственно-технические, медико-гиги­енические и т. д.). Профессиограмма составляется на ос­нове анализа содержания профессиональной деятельности и включает в себя общую характеристику профессии и требования, которые профессия предъявляет к человеку.

В зависимости от конкретных целей использования сведений о профессии выделяют следующие виды про-фессиографирования:

1. информационное;
2. ориентировочно-диагностическое;
3. конструктивное;
4. диагностическое;
5. методическое.

**2. Учетная и отчетная документация психолога организации**

Опыт организации рабочего места и оформления доку­ментации в работе психолога сферы образования позво­ляет выделить ряд основных форм документов, составля­емых психологом.

Предлагаем следующий перечень учетной и отчетной документации общего характера психолога-практика:

1. План работы (на год);
2. График работы;
3. Журнал учета видов работы.

Кроме общих форм документации, которые являются открытыми для различных представителей контролирующих инстанций, у каждого психолога имеются формы доку­ментации для служебного пользования в виде протоко­лов, заключений, сводных таблиц по скринингу и пр. Эта документация хранится в месте, недоступном для об­щего обозрения (сейфе, закрытом шкафу и т. п.) и может быть предъявлена по запросу профильных специалистов. На основании этих документов психолог может давать рекомендации руководителям разных уровней и рядовым работникам.