

*Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ»
им. В.И. Ульянова (Ленина), г. Санкт-Петербург, Россия*

***Аннотация.** В статье рассматриваются современные требования и ожидания работодателя от будущего государственного гражданского служащего. Приводятся мнения ряда авторов, чьи работы посвящены компетентностным моделям государственного служащего. Кроме того, проводится собственный анализ необходимых компетенций на основе содержания обучающей программы для специалистов молодежного кадрового резерва. Сделана попытка выделить все составляющие компетенции: знания, умения, навыки. Особо выделены те из них, которые студентам образовательных программ, отличных от «госуправления» необходимо приобретать вне их основного образования при желании поступить на государственную гражданскую службу.*

Ключевые слова: компетенции; государственная гражданская служба; индивидуальная образовательная траектория; кадровый резерв

В течение последних 10 лет государственная служба в Санкт-Петербурге (и не только) является одним из привлекательных направлений трудоустройства и выстраивания карьеры молодыми специалистами [1, стр. 4]. Это обусловлено рядом факторов, таких как: получение преимуществ в продвижении при наличии диплома с отличием, наличие множества комитетов и подведомственных учреждений, соответствующих абсолютно разным профилям подготовки молодого специалиста, а также возможность организованного и централизованного трудоустройства с помощью имеющейся системы подготовки и распределения кадров (кадрового резерва) [2].

Это, а также то, что в кадровый резерв приглашаются выпускники и учащиеся последних курсов вузов по широкому кругу специальностей, довольно часто вызывает у молодых людей желание попробовать себя в качестве госслужащего. Конечно же, наиболее близкой к данной сфере деятельности является программа высшего образования с профилем «государственное и муниципальное управление», однако получение образования по такому профилю сужает возможности профессиональной деятельности в иных, коммерческих сферах. Поэтому молодежь, стремясь обеспечить себе как можно более широкий круг возможностей трудоустройства и выбрав профиль, отличный от госуправления, зачастую нуждается в получении дополнительных знаний, умений и навыков для замещения должности гражданского служащего, при возникновении желания попробовать себя в государственном секторе.

Вышесказанное делает рассматриваемый в данной статье материал актуальным в современных реалиях, порождая вопрос о том, какие знания, умения и навыки нужны на начальном этапе работы в качестве гражданского служащего. Кроме того, необходимо затронуть вопрос о том, что из компе-

тенций, необходимых гражданскому служащему, в должной степени дается в университете на других направлениях подготовки, и какие области знаний должны быть освоены студентом или выпускником самостоятельно.

Обратимся к работам ряда авторов, занимавшихся вопросами определения необходимых для государственных служащих компетенций.

Одной из таких работ является статья «Модели компетенций государственных служащих» профессора РАНХиГС Ю. Н. Лапыгина и аспиранта О. А. Ерашовой. Авторы достоверно выделяют 6 шагов управления персоналом в государственных структурах, а также приводят модель компетенций и шкалу динамики компетенций. Авторами выделяются 9 кластеров компетенций, включающие в том числе заботу о качестве, порядке и аккуратности, личной эффективности (включая эмоциональную устойчивость) и так далее. В статье отдельно выделена структура навыков эмоционального интеллекта, что говорит о необходимости его включения как отдельного модуля при обучении госслужащих. Авторы проводят сравнение компетенций по группам должностей государственной службы с компетенциями согласно ФГОС по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», где устанавливают, что во многом компетенции пересекаются, но есть и не затрагиваемые области. Например, по мнению авторов, на программах обучения «Менеджмент» и «ГМУ» не дается компетенций в области преданности делу, интегральной координации, лояльности и соответствию нормам, вовлеченности. Вероятно, данное упущение (особенно в стандарте по ГМУ) является областью для дальнейшего улучшения образовательных стандартов. Нас же здесь интересует то, что вопреки ожиданиям в списке компетенций оказываются довольно обширные вещи, такие как лидерство, работоспособность, проактивность. В то же время то, что мы обычно ожидаем видеть среди компетенций, вынесено лишь в 1 из 30 разделов и названо «Экспертная компетентность» [3].

В следующей работе, «Специфика использования моделей компетенций на государственной службе» И. В. Семеновой приводятся базовые компетенции государственных служащих РФ. По мнению автора, к основным профессиональным качествам госслужащего относятся: стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность и готовность к изменениям [4].

Е. В. Васильева в статье «Компетентностный подход в государственной службе: какие знания и навыки выбирают госслужащие?» указывает на основные виды компетенций в понятиях компетентностного обучения Европейского пространства высшего образования, выделяя: когнитивные способности, навыки социального взаимодействия, способность планировать изменения, специальные профессиональные компетенции. Автор приводит результаты опроса гражданских служащих, где третьей из 13 по важности компетенцией является организация собственного времени. Тайм – менеджмент, к слову, является одним из модулей обучения на курсе «Введение в должность государственного гражданского служащего» [5].

Еще один автор, Е. А. Васильева, в статье «Профессиональная деятельность государственных служащих: компетентностный подход» отмечает неполное соответствие между требованиями «Справочника квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы» и компетенциями согласно ФГОС. Автор также акцентирует внимание на коммуникативных, аналитических и организаторских навыках [6].

Государственному служащему необходимо владеть основами законодательства в области государственной службы. С. И. Мадьярова в статье «Профессиональные компетенции государственных служащих» выделяет 2 основных закона: 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [7].

В целом, из работ авторов по данной тематике можно заключить, что государственному служащему помимо знания профессиональных вопросов согласно своей специальности, необходимы знания в области законодательства, социальные и коммуникативные навыки, умение организовать свое рабочее время. Кроме того, упоминаются и навыки в области управления изменениями.

Нами было принято решение проанализировать содержание образовательного курса «Введение в должность государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга» МКР (молодежного кадрового резерва) и выделить ряд ключевых знаний, умений и навыков, важных для поступления на госслужбу, по тематическим разделам (таблица 1).

Таблица 1 – Ключевые знания, умения и навыки, формируемые на обучении в МКР

№	Название блока	Знания	Умения	Навыки
1	Основы государственной службы в РФ (Основы Конституции РФ, отличия госслужбы от трудовой деятельности, система органов власти, правовой статус гражданского служащего)	Конституции РФ, 79-ФЗ, 58-ФЗ, Закона Санкт-Петербурга №399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»	Обращаться к нормативно-правовой базе для уточнения своего статуса, прав и обязанностей	Использования основных положений нормативных актов при выполнении повседневных служебных обязанностей
2	Основы делопроизводства (Виды бланков, их изготовление и использование, требования к оформлению документов, номенклатура дел)	Видов бланков документов и их основных реквизитов, правил оформления; основных граф номенклатуры дел и правил ее составления	Подготовки документов с использованием стандартных шаблонов и информации о требованиях к оформлению; подготовки и актуализации номенклатуры дел	Визуального анализа готовых документов на соответствие требованиям к оформлению; формирования заголовков дел
3	Деловой стиль и дресс-код (Служебная этика, этикет и стиль, одежда и внешний вид, оформление служебных помещений)	Принципов и правил формирования делового образа госслужащего; понятий об этике и этикете; правил приветствия, видов имиджа; правил повседневного и особого дресс-кода; организации рабочего пространства	Подготовки к особым протокольным мероприятиям; формирования позитивного имиджа в соответствии с деловым стилем госслужащего; создания доверительной обстановки и благоприятного рабочего климата в помещении	Соблюдения норм этикета в повседневной служебной деятельности; демонстрации хороших манер; зонирования рабочего помещения; подбора деловой одежды для повседневного ношения
4	Работа с обращениями граждан (Общие законодательные требования, порядок рассмотрения отдельных обращений, личный прием граждан, контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений)	59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; основных типов обращений; порядка и сроков работы с обращениями; мер наказания за несвоевременную обработку обращений или нарушения при работе с ними	Избегания нежелательных конфликтных ситуаций при осуществлении переписки в рамках обращений; соблюдения порядка работы с конфиденциальной информацией применительно к теме обращения	Оперативной обработки поступившего типового обращения; организации и ведения личного приема граждан

№	Название блока	Знания	Умения	Навыки
5	Русский язык и грамотность (Орфография, пунктуация, нормы языка и грамматические формы, фонетика (произношение, ударение)	Основных правил орфографии, пунктуации, грамматических форм, современных норм произношения и ударения	Построения грамотного, связного текста документа, не содержащего явных грамматических, логических и пунктуационных ошибок; украшения и придания делового стиля устной речи	Уместного употребления и фонетически верного произношения языковых единиц в речи госслужащего; безошибочного написания и построения синтаксических единиц в стандартных рабочих ситуациях
6	Тайм-менеджмент (Планирование, пожиратели времени, самоменеджмент)	Понятия управления временем, основ и инструментов планирования, отвлекающих факторов, способов снятия стресса	Группировки рабочих задач и делегирования, распределения рабочего времени на побочные задачи, делать выбор в пользу одной из альтернатив в сложных рабочих ситуациях	Составления плана рабочего дня и его оптимизации, наведения порядка на рабочем месте
7	Эмоциональный интеллект	Сущностной стороны эмоции, соотношения эмоций и ценностей, языка тела, алгоритма выработки эмоционального интеллекта	Отвлечься и восстановить работоспособность, избежать конфликтной ситуации с коллегами и начальством, понять мотивы окружающих	Адекватного самовосприятия, проактивного обдумывания действий
8	Управление изменениями (Общие понятия и природа изменений, проведение изменений)	Терминологического аппарата дисциплины управления изменениями, понятия и видов изменений, концепции Дж. Коттера, модели К. Левина, причин сопротивления изменениям, видов психологических защит, компонентов успешных изменений	Профессионально оперировать терминологическим аппаратом при проведении изменений, вырабатывать меры воздействия для успешного осуществления изменений и меры поддержки сотрудников	Определения ролей и выстраивания ролевого взаимодействия в команде, определения коммуникативных приоритетов, оценки уровня неопределенности, разработки вовлекающего сообщения
9	Информационная безопасность	Основ защиты информации, информационной этики, типов информационных угроз, правил пересылки информации	Работать с паролями, решения вопросов с удаленным доступом, идентификации потенциальных угроз информационной безопасности, взаимодействия при информационном обмене с коллегами, вести прием граждан с учетом правил информационной безопасности	Принятия мер по недопущению утечек информации, ведущих к дисциплинарному или иному наказанию, обеспечения сохранности корпоративной информации, подвергнутой опасности другими лицами

Итак, мы можем видеть, что даже стартовый набор знаний, умений и навыков госслужащего намного шире, чем представляется на первый взгляд. Он включает контроль и понимание своих эмоций, речевую и письменную грамотность, планирование рабочего дня, осведомленность в сфере делового этикета и стиля, а также профессиональные вопросы согласно диплому специалиста и специальные рабочие вопросы государственной службы. Основной совет для желающих связать свою жизнь с государственной службой, который хотелось бы дать – кандидатам нужно хорошо ознакомиться с нормативно-правовой базой и четко понимать, куда они решили пойти. С узкопрофессиональной точки зрения наиболее важными являются блоки 1, 2 и 4. На наш взгляд, блоки 3, 5-9 достаточно хорошо прорабатываются со студентами вузов на управленческих специальностях во время обучения. Знания и навыки в области информационной безопасности можно формировать непосредственно в процессе осуществления служебных обязанностей, сообразуясь со здравым смыслом. Поэтому в дополнение к основному образованию, особенно если оно не связано с государственным управлением, студентам, желающим попасть на госслужбу, важно изучить основы законодательства, делопроизводства и работы с обращениями граждан, при этом имея общие представления о дресс-коде и этике госслужащего.

Список литературы:

1. Архангельский, Г. А., Стрелкова, О. С. Госслужба на 100%. Как все устроено / Глеб Архангельский, Ольга Стрелкова. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016, 261 с.
2. Официальный сайт молодежного кадрового резерва Санкт-Петербурга // mkr.gov.spb.ru. URL: <https://mkr.gov.spb.ru/> (дата обращения: 16.12.2022).
3. Лапыгин Ю.Н., Ерашова О.В. Модели компетенций государственных гражданских служащих // Современная экономика: проблемы, тенденции и перспективы. 2013, № 9. С. 189–208.
4. Семенова И.В. Специфика использования моделей компетенций на государственной службе // Теория и практика общественного развития. 2018, № 6 (124). С. 18–21.
5. Васильева Е.В. Компетентностный подход в государственной службе: какие знания и навыки выбирают госслужащие? // Вопросы государственного и муниципального управления. 2018, № 4. С. 120–144.
6. Васильева Е.А. Профессиональная деятельность государственных служащих: компетентностный подход // Вестник Санкт-Петербургского университета. Социология. 2019, том 12 № 4. С. 329–349.
7. Мадьярова С.И. Профессиональные компетенции государственных служащих // Международный журнал «Вестник науки». 2022, том. 5 № 10 (55). С. 36–46.

V. P. Semenov, T. A. Malafeevskiy

Basic competencies of a civil servant: on the issue of building own educational and career trajectory

Saint Petersburg Electrotechnical University, Russia

Abstract. *The article examines the modern employer requirements and expectations from the future state civil servant. The opinions of a number of authors whose works are devoted to competence models of a civil servant are given. In addition, a self-made analysis of the necessary competencies is carried out based on the youth personnel reserve specialists training program content. An attempt is made to highlight all the components of competence: knowledge, abilities, skills. Those of them which have to be acquired by students of educational programs different from «public administration» outside of their basic education when there is a willing to enter the civil service are especially highlighted.*

Keywords: Competencies; state civil service; individual educational trajectory; personnel reserve