



Комитет по образованию
ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СПбТК

А.В.Бурасовский
2016 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по проведению интерактивной сессии «Собеседование»
для активистов органов студенческого самоуправления
учреждений среднего профессионального образования

Автор: Добровольская Ю.А.

Санкт-Петербург
2016

1. ПРИМЕР АНКЕТЫ КАНДИДАТА В ОРГАН СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Анкета кандидата актива совета студенческого самоуправления «ИМПУЛЬС»

Анкета кандидата

ФИО _____
Группа, курс _____

ФИО _____
Группа, курс _____

В каком комитете вы желаете состоять?(не более 2 вариантов)

- В каком комитете вы желаете состоять? (не более 2 вариантов)

 - Event
 - Media
 - Развития карьеры
 - IT

Почему именно этот комитет вам интересен?

Почему именно этот комитет вам интересен?

Опишите ваши профессиональные навыки(что вы умеете делать?)

Опишите ваши профессиональные навыки(что вы умеете делать?)

Опишите ваши профессиональные навыки(что вы умеете делать?)

2. ПРИМЕР СОДЕРЖАНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ КАНДИДАТОВ В ОРГАН СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

1. Расскажите немного о себе.

При ответе кандидата на вопрос обратите внимание на следующее:
– формально излагает биографические данные или сразу выкладывает “козыри”,

подчеркивая свое желание и возможность занять эту должность;
– излагает только главное, то есть говорит о своей квалификации, опыте, ответственности, заинтересованности, трудолюбии и порядочности, или приводит

относящиеся к делу факты;

– говорит кратко, точно, ясно или долго мямлит и плохо выражает свои мысли;

– держится или говорит спокойно, уверенно или не уверен в себе.

2. Как смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?

Одни люди высказываются в том смысле, что жизнь трудна, очень много проблем,

большинство из которых неразрешимы, что люди злы и недоброжелательны, что в

жизни мало радостей и все решает судьба, случай или другие люди, но не он сам.

Значит, перед вами человек пассивный, неуверенный в себе, не доверяющий другим,

пессимистично настроенный и несчастливый (неудачник).

Другие люди высказываются о жизни позитивно: жизни без проблем не бывает,

трудности преодолимы, судьба и карьера человека в его руках, люди доброжелательны и готовы к сотрудничеству, человек сам кузнец своего счастья.

Так говорит человек, занимающий активную жизненную позицию, нацеленный на

успех, готовый взять на себя ответственность, успешно взаимодействующий с

людьми и умеющий радоваться жизни.

3. Чем Вас привлекает совет студенческого самоуправления?

Плохо, если отвечают расхожими фразами: “Меня привлекают перспективы роста, итп. Должен привести серьезные и конкретные

доказать
доводы: желание применить свою квалификацию и опыт там, где они
могут
наибольшую отдачу и будут по достоинству оценены, привлекательность
работы
сильно команде профессионалов.

4. В чем Ваши преимущества перед другими кандидатами?

**5. В каких мероприятиях совета студенческого самоуправления вы
уже приняли участие, а в каких еще планируете принять участие?
Что планируете делать?**

3. ПРИМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ АКТИВИСТОВ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Должностная инструкция активиста IT-комитета Совета студенческого самоуправления

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета студенческого самоуправления

Фамилия И.О. _____

«_____»_____. г.

1. Общие положения

- 1.1. Активист IT-комитета (далее) является членом Совета студенческого самоуправления
- 1.2. Должностная инструкция активиста IT-комитета соответствует специальности «звукоператор»
- 1.3. Звукоператор должен знать:
 - достижения в музыкальном искусстве в области акустики и звуковой техники;
 - звукозаписывающую и звукоспроизводящую аппаратуру, применяемую в театре;
 - акустические особенности театральных и концертных залов.
- 1.4. В своей деятельности звукоператор руководствуется:
 - нормативными актами по вопросам выполняемой работы;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - уставом организации;
 - уставом совета студенческого самоуправления;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

2. Функциональные обязанности:

Звукоператор осуществляет выполнение следующих работ:

- 2.1. Обеспечивает высокий художественный уровень и техническое качество звука.
- 2.2. Участвует в создании режиссерского сценария.
- 2.3. Работает совместно с режиссером, звукорежиссером над звуковым решением мероприятий.
- 2.4. Осуществляет звуковое и шумовое оформление спектаклей.
- 2.5. Участвует в просмотрах, актерских сдачах, застольных репетициях.
- 2.6. Участвует совместно с режиссером, звукорежиссером в разработке мизансцен в зависимости от акустических особенностей сценической площади.
- 2.7. Определяет звукотехнические средства, необходимые для проведения репетиций, записей.
- 2.8. Руководит расстановкой микрофонов, проводит пробные записи особых звуковых эффектов.
- 2.9. Производит специальные записи для использования их в мероприятиях, а также для создания специальных звуковых эффектов.
- 2.10. Руководит процессом монтажа звуковых записей, пополняет шумотеку.

3. Права

Звукоператор имеет право:

- 3.1. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих обязанностей.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить предложения руководителю организации и непосредственному руководителю по вопросам своей деятельности.
- 3.4. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. Ответственность:

Звукоператор несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим законодательством.

ФИО

подпись

Должностная инструкция активиста media-комитета Совета студенческого самоуправления

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Совета студенческого самоуправления
Фамилия И.О. _____
«_____» _____ г.

1. Общие положения

- 1.1. Активист media-комитета(далее media-менеджер) является членом Совета студенческого самоуправления Должностная инструкция активиста media-комитета соответствует специальности специалист по связям с общественностью.
- 1.6. Специалист по связям с общественностью должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, относящиеся к вопросам организации связей с общественностью;
 - основы законодательства о средствах массовой информации и рекламе;
 - международные и российские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью;
 - основные методы проведения качественных и количественных социологических исследований;
 - методику ведения мониторинга средств массовой информации;
 - законы композиции и стиля рекламных сообщений, статей, обращений, публичных выступлений;
 - методы анализа статистической информации;
 - основы делопроизводства;
 - методы и средства формирования и использования собственной базы данных организации;
 - методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий;
- 1.7. Специалист по связям с общественностью в своей деятельности руководствуется:
- локальными актами и организационно-распорядительными документами организации;
 - уставом организации;
 - уставом совета студенческого самоуправления.
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности

Специалист по связям с общественностью обязан осуществлять следующие трудовые функции:

- 2.1. Выполнять работу по реализации политики организации в области связей с общественностью и отдельных ее этапов.
- 2.2. Участвовать в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики организации в области связей с общественностью.
- 2.3. Осуществлять постоянное взаимодействие и поддерживать контакты с представителями средств массовой информации и общественности, знакомить их с официальными решениями и приказами руководства организации, подготавливать ответы на официальные запросы, следить за своевременным распространением информационных материалов о деятельности организации.
- 2.4. Участвовать в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивать их комплексное информационное и организационное сопровождение.
- 2.5. Готовить пресс-релизы и другие информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводить мониторинг электронных и печатных средств массовой информации, участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования.
- 2.6. Разрабатывать информационно-рекламные материалы, готовить тексты для корпоративного издания, официального WEB-ресурса организации.
- 2.9. Обеспечивать выполнение решений руководства, своевременно информировать его о текущем ходе работ и их результатах.

3. Права

Специалист по связям с общественностью имеет право:

- 3.1. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

4. Ответственность и оценка деятельности

- 4.1. Специалист по связям с общественностью несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:
- 4.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.
- 4.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
- 4.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 4.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- 4.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

ФИО

подпись