

ST.09.	Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej	343902	Asystent kierownika produkcji filmowej/telewizyjnej	OMZ PKZ(ST.c)
--------	---	--------	---	------------------

Szkoła policealna

ASYSTENT KIEROWNIKA PRODUKCJI FILMOWEJ/TELEWIZYJNEJ 343902

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie asystent kierownika produkcji filmowej / telewizyjnej powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) opracowywania kosztorysu produkcji filmowej i telewizyjnej oraz dokumentacji produkcji zgodnie z kosztorysem;
- 2) organizowania produkcji filmowej i telewizyjnej zgodnie z harmonogramem i wymogami jakości artystycznej i technicznej;
- 3) koordynowania przebiegu produkcji i postprodukcji filmowej i telewizyjnej.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych jest niezbędne osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;

- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- 12) stosuje zasady normalizacji;
- 13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
 - 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
 - 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
 - 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
 - 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
 - 6) jest otwarty na zmiany;
 - 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
 - 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
 - 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
 - 10) negocjuje warunki porozumień;
 - 11) jest komunikatywny;
 - 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
 - 13) współpracuje w zespole.
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru artystycznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(ST.c);

PKZ(ST.c) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie

asystent kierownika produkcji filmowej/telewizyjnej

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad sztuki telewizyjno-filmowej w produkcji filmowej/telewizyjnej;
 - 2) przestrzega zasad zapisu obrazu oraz dźwięku w produkcji filmowej/telewizyjnej;
 - 3) rozróżnia elementy struktury organizacyjnej kinematografii;
 - 4) rozróżnia elementy wyposażenia studia telewizyjnego i hali zdjęciowej;
 - 5) rozróżnia elementy struktury organizacyjnej, pionów wchodzących w skład ekipy filmowej, ich role, kompetencje i zakres obowiązków;
 - 6) stosuje przepisy prawa dotyczące procesu przygotowania i organizowania produkcji filmowej/telewizyjnej;
 - 7) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie asystent kierownika produkcji filmowej/telewizyjnej: **ST.09. Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej.**

ST.09. Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej

1. Przygotowanie produkcji filmowej/telewizyjnej

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad planowania procesu produkcji filmowej/telewizyjnej;
- 2) przestrzega zasad sporządzania dokumentacji produkcyjnej audycji telewizyjnej i filmu;
- 3) przestrzega zasad doboru zespołów realizacyjnych w produkcji filmowej/telewizyjnej oraz doboru obsady aktorskiej;
- 4) rezerwuje usługi niezbędne do realizacji produkcji filmowej/telewizyjnej;
- 5) rozróżnia rodzaje nośników stosowanych do rejestracji audycji telewizyjnych i filmów;
- 6) rozróżnia rodzaje filmowego i telewizyjnego sprzętu zdjęciowego, dźwiękowego i oświetleniowego oraz materiałów do produkcji filmowej/telewizyjnej;
- 7) sporządza zapotrzebowania na sprzęt i materiały do określonej produkcji filmowej/telewizyjnej;
- 8) przestrzega procedur wyboru obiektów zdjęciowych;
- 9) przygotowuje dane i sporządza kosztorys planowanej produkcji;
- 10) przygotowuje projekty umów z wykonawcami, podwykonawcami i aktorami.

2. Realizacja produkcji filmowej/telewizyjnej

Uczeń:

- 1) sporządza bieżącą dokumentację produkcyjną;
- 2) przestrzega zasad monitorowania kosztów produkcji filmowej/telewizyjnej;
- 3) przestrzega procedur zabezpieczenia mienia grupy zdjęciowej podczas produkcji oraz mienia wypożyczonego;
- 4) monitoruje przebieg produkcji oraz analizuje jej zgodność z harmonogramem;
- 5) organizuje prace związane z planem zdjęciowym i jego likwidacją.

3. Postprodukcja filmowa/telewizyjna

Uczeń:

- 1) dobiera i zamawia zestawy montażowe;
- 2) przygotowuje materiały do wykonania postsynchronów;
- 3) organizuje pracę aktorów podczas realizacji postsynchronów;
- 4) rozróżnia etapy opracowywania warstwy dźwiękowej filmu i audycji

- telewizyjnej;
- 5) przestrzega zasad kopiowania filmów i przegrywania audycji telewizyjnych;
 - 6) organizuje przeglądy techniczne audycji gotowych do emisji;
 - 7) organizuje pomieszczenia do przeprowadzenia kolaudacji filmów i audycji telewizyjnych;
 - 8) wykonuje czynności związane z rozwiązaniem grupy zdjęciowej;
 - 9) wykonuje czynności związane z rozliczeniem kosztów produkcji;
 - 10) przygotowuje materiały do metryki filmu;
 - 11) sporządza dokumentację do wykonania teledysków i zwiastunów;
 - 12) przygotowuje materiały informacyjno-reklamowe, fotosy i listy dialogowe;
 - 13) przygotowuje dane do sporządzenia sprawozdania organizacyjno-ekonomicznego z realizacji filmu lub audycji telewizyjnej;
 - 14) przygotowuje dokumentację do rozliczenia dotacji ze środków publicznych;
 - 15) przygotowuje i przekazuje dokumentację filmu lub audycji telewizyjnej do archiwum.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie asystent kierownika produkcji filmowej/telewizyjnej powinna posiadać pracownię przygotowania produkcji i postprodukcji filmowej i telewizyjnej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z pakietem programów biurowych oraz oprogramowaniem do planowania i budżetowania produkcji filmowej; drukarkę sieciową, projektor multimedialny.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 8 tygodni (320 godzin).

4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru artystycznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	320 godz.
ST.09. Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej	870 godz.

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej dla dorosłych, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.