

ADMINISTRATOR PRODUKCJI FILMOWEJ I TELEWIZYJNEJ

343919

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

AUD.10. Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie administrator produkcji filmowej i telewizyjnej powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji AUD.10. Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej:

- 1) prowadzenia dokumentacji produkcji audiowizualnej;
- 2) prowadzenia analizy finansowo-księgowej projektów audiowizualnych;
- 3) prowadzenia dokumentacji finansowej w zakresie produkcji audiowizualnej.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji: AUD.10 Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

| AUD.10. Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej | |
|--|--|
| AUD.10.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią | 1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) wyjaśnia znaczenie pojęć: bezpieczeństwo pracy, higiena pracy, ochrona pracy, ergonomia 3) definiuje pojęcia związane z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi |
| 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | 1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb sprawujących nadzór nad ochroną pracy i ochroną środowiska |
| 3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) opisuje prawa i obowiązki pracownika na stanowisku administratora produkcji filmowej i telewizyjnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |

| | |
|--|---|
| | 3) wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |
| 4) opisuje skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka | 1) wymienia czynniki szkodliwe działające na organizm człowieka na stanowisku pracy 2) opisuje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych 3) określa sposoby przeciwdziałania czynnikom szkodliwym |
| 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz ergonomii podczas wykonywania zadań zawodowych | 1) określa stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej na stanowisku pracy 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska |
| 6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | 1) określa środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych, takie jak: ubranie ochronne, worki z piaskiem, obuwie i kombinezony 2) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów 3) rozróżnia znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe |
| 7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |

| AUD.10.2. Podstawy planowania produkcji filmowej i obsługi prawno-księgowej | |
|---|---|
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) opisuje proces produkcji filmowej i telewizyjnej | <ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje terminologię stosowaną w produkcji filmowej i telewizyjnej w języku polskim i angielskim 2) wymienia rodzaje i zakres działalności podmiotów funkcjonujących na rynku audiowizualnym 3) rozróżnia poszczególne etapy produkcji filmowej i telewizyjnej 4) opisuje czynności składające się na poszczególne etapy produkcji filmowej i telewizyjnej 5) wskazuje kolejność realizacji poszczególnych etapów produkcji filmowej i telewizyjnej 6) rozróżnia dokumenty niezbędne do realizacji produkcji audiowizualnej: scenariusz, kalendarzówka, plan pracy, raport kierownika planu, raport kaskaderski, raport wypadku na planie |
| 2) rozróżnia elementy struktury organizacyjnej zespołów wchodzących w skład ekipy produkcyjnej, ich role, kompetencje i zakres obowiązków | <ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje terminologię dotyczącą zawodów filmowych w języku polskim i angielskim 2) wymienia elementy struktury organizacyjnej i pionów wchodzące w skład ekipy produkcyjnej w języku polskim i angielskim 3) opisuje role, kompetencje i zakres obowiązków członków ekipy produkcyjnej 4) rozróżnia funkcje w grupie zdjęciowej w podziale na grupy kosztów 5) przypisuje poszczególnym funkcjom i członkom ekipy produkcyjnej rodzaje zawieranych z nimi umów i przysługujących im praw autorskich |
| 3) kwalifikuje elementy produkcji audiowizualnej z punktu widzenia budżetu produkcji audiowizualnej | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia sprzęt zdjęciowy, dźwiękowy i oświetleniowy 2) rozróżnia elementy planu filmowego dotyczące wynajmu z podziałem na grupy: obiekty zdjęciowe, kostiumy, rekwizyty, materiały charakteryzatorskie, pomieszczenia techniczne 3) wymienia elementy niezbędne do zrealizowania efektów specjalnych i pirotechnicznych 4) rozróżnia elementy związane z obsługą planu filmowego, takie jak: agregat, makeup bus, garderoba, toaleta, kamper, dodatkowy sprzęt techniczny na plan, barobus |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5) wymienia elementy zabezpieczenia planu filmowego: przeciwpożarowe, medyczne, kaskaderskie i w zakresie bezpieczeństwa publicznego 6) wymienia środki transportu związane z realizacją produkcji audiowizualnej 7) wymienia elementy zaplecza administracyjnego produkcji audiowizualnej: wynajem pomieszczeń biurowych, media, ochrona, wywóz śmieci, usługi prawne, audyt, ubezpieczenia 8) rozróżnia procesy postprodukcji audiowizualnej 9) wymienia rodzaje i formaty nośników stosowanych do rejestracji materiałów audiowizualnych 10) rozróżnia elementy wyposażenia planu filmowego, studia telewizyjnego, hali zdjęciowej |
| <ol style="list-style-type: none"> 4) charakteryzuje zasady związane z ochroną własności intelektualnej, w tym z prawem autorskim | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia środki ochrony własności intelektualnej: znaki towarowe, patenty, prawo autorskie 2) opisuje znaczenie pojęć: <ol style="list-style-type: none"> a) utwór b) autorskie prawa osobiste i majątkowe c) prawa pokrewne d) prawa zależne e) przeniesienie praw i licencja f) pole eksploatacji g) czas trwania ochrony przewidzianej w prawie autorskim oraz jej zakres 3) rozróżnia rodzaje naruszeń prawa autorskiego 4) opisuje zasady korzystania z praw autorskich i pokrewnych 5) identyfikuje ryzyka związane z prawem autorskim występujące przy produkcji filmowej |
| <ol style="list-style-type: none"> 5) charakteryzuje zasady zawierania umów w produkcji audiowizualnej | <ol style="list-style-type: none"> 1) określa sposoby zawierania i rozwiązywania umów cywilnoprawnych z osobą pełnoletnią i osobą niepełnoletnią (młodocianym pracownikiem) 2) stosuje przepisy prawa dotyczące umów cywilnoprawnych 3) opisuje zasady dotyczące zawierania umów z twórcami i artystami filmowymi 4) rozróżnia umowę o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło i umowę licencyjną 5) rozróżnia rodzaje umów zawieranych z osobami pełniącymi różne funkcje na planie filmowym |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 6) rozróżnia klauzule umowne dotyczące przeniesienia i licencji autorskich praw majątkowych oraz praw pokrewnych i zależnych 7) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 8) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych w stosunku do gromadzonej dokumentacji 9) rozróżnia formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej niezbędne do podpisania umów |
| 6) charakteryzuje zasady prawa podatkowego | <ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje podatków w polskim systemie podatkowym 2) wyjaśnia pojęcia z zakresu prawa podatkowego 3) stosuje przepisy prawa dotyczące opodatkowania umów cywilnoprawnych 4) weryfikuje certyfikaty rezydencji podatkowych oraz zasady rozliczenia podatku u źródła, zgodnie z przepisami dotyczącymi rozliczeń podatkowych z kontrahentami zagranicznymi |
| 7) charakteryzuje podstawowe zasady prawa ubezpieczeń społecznych | <ul style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki, terminy rozliczeń 2) określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne w przypadku umów cywilnoprawnych 3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów cywilnoprawnych 4) stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych w odniesieniu do umów cywilnoprawnych |
| 8) stosuje aplikacje, technologie i narzędzia wspomagające wykonywanie zadań zawodowych | <ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia programy komputerowe do tworzenia dokumentacji produkcji audiowizualnej i kosztorysu materiałów audiowizualnych 2) obsługuje arkusze kalkulacyjne (podstawowe funkcje obliczeniowe, formatowanie warunkowe, tabele przestawne, makro) 3) tworzy narzędzie do rozliczania produkcji filmowej dla producenta i podmiotu finansującego 4) wymienia programy komputerowe i aplikacje do tworzenia dokumentów związanych z produkcją audiowizualną |

| | |
|--|---|
| 9) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych | <ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności |
| AUD.10.3. Administrowanie dokumentacją finansową w produkcji audiowizualnej | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) stosuje zasady zarządzania dokumentami księgowymi | <ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, w tym wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji 2) rozróżnia dowody księgowe zgodnie z zasadami rachunkowości 3) rozróżnia elementy dowodu księgowego zgodnie z zasadami rachunkowości 4) określa wymagania formalne dowodów księgowych 5) stosuje zasady kontroli dowodów księgowych 6) weryfikuje dokumenty księgowe pod względem formalno-rachunkowym |
| 2) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 2) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego 3) oblicza transakcje z kontrahentami zagranicznymi 4) stosuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych |
| 3) weryfikuje przepływy pieniężne w produkcji audiowizualnej | <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje rachunek przepływów pieniężnych (<i>cash flow</i>) przed rozpoczęciem produkcji audiowizualnej 2) monitoruje i aktualizuje przepływy pieniężne w trakcie produkcji audiowizualnej 3) określa sytuację finansową produkcji audiowizualnej w trakcie realizacji zdjęć |
| 4) koordynuje obieg dokumentów związanych z produkcją audiowizualną | <ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje terminologię administracyjno-finansową obsługi planu zdjęciowego 2) opisuje dokumenty związane z produkcją audiowizualną 3) wypełnia dokumenty związane z produkcją audiowizualną |

| | |
|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4) przygotowuje bieżącą dokumentację produkcyjną 5) stosuje obieg dokumentów między pionami produkcyjnymi a księgowością 6) weryfikuje dokumenty przyjęcia materiałów (PZ) 7) weryfikuje raporty ze spisem zakupu materiałów, w tym w zakresie kostiumów, rekwizytów, charakteryzacji, dekoracji 8) przygotowuje dokumentację produkcyjną do archiwizacji 9) przygotowuje dokumentację do audytu i kontroli |
| <ol style="list-style-type: none"> 5) administruje umowami związanymi z produkcją audiowizualną | <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi ewidencję umów 2) administruje umowami najmu, w tym pobiera kaucje i zarządza ich zwrotem 3) interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilnoprawnych 4) weryfikuje umowy z osobami niepełnoletnimi i związane z nimi zgody Państwowej Inspekcji Pracy 5) przygotowuje rachunki do umów 6) weryfikuje załączniki do umów |
| <ol style="list-style-type: none"> 6) obsługuje obieg gotówki w produkcji audiowizualnej | <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi konto produkcyjne 2) wpisuje faktury i przygotowuje płatności 3) weryfikuje numery kont bankowych kontrahentów z tzw. białą listą podatników VAT 4) dokonuje płatności mechanizmem płatności podzielonej (MPP) 5) stosuje zasady obiegu gotówką i prowadzi kasę 6) stosuje zasady staranności i odpowiedzialności w zarządzaniu gotówką 7) realizuje płatności krajowe i zagraniczne 8) stosuje zasady wypłaty zaliczek 9) rozlicza zaliczki zgodnie z zasadami rachunkowości |
| <ol style="list-style-type: none"> 7) rejestruje koszty i sporządza raporty w produkcji audiowizualnej | <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi rejestr dokumentów kosztowych zgodnie z kosztorysami produkcji audiowizualnej 2) przyjmuje i rejestruje faktury i inne dokumenty księgowe 3) weryfikuje poprawność merytoryczną dokumentów księgowych 4) kontroluje faktury i dokonuje w nich koniecznych korekt |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 5) weryfikuje koszty z księgowością 6) sporządza raporty częściowe i wynikowe kosztów dla producenta 7) sporządza raporty kosztów dla koproducentów i podmiotów finansujących 8) sporządza <i>trial balance</i> (raport finansowy pokazujący salda końcowe wszystkich kont w księdze głównej na dany moment produkcji) |
| 8) rozlicza inne świadczenia związane z produkcją audiowizualną | <ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady rozliczania podróży służbowych zgodnie z regulaminem produkcji audiowizualnej lub zawartymi umowami 2) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych 3) oblicza i wypłaca diety zgodnie z regulaminem produkcji audiowizualnej lub zawartymi umowami |
| AUD.10.4. Rozliczanie dofinansowania produkcji audiowizualnej | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) rozróżnia rodzaje finansowania produkcji filmowej i telewizyjnej | <ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje dofinansowania produkcji audiowizualnej ze środków publicznych, np. dotacje Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej (PISF), system wsparcia produkcji audiowizualnej w formie tzw. „zachęt”, finansowanie z regionalnych funduszy filmowych, finansowanie z Programu Kreatywna Europa (komponent Media), finansowanie z funduszu Eurimages, dotacje FilMOTEKI Narodowej – Instytutu Audiowizualnego (FINA) 2) rozróżnia rodzaje dofinansowania produkcji audiowizualnej ze środków prywatnych (np. środki koproducentów, środki inwestorów, minimum gwarantowane, finansowanie społecznościowe (<i>crowdfunding</i>), wkłady rzeczowe) 3) rozróżnia rodzaje dofinansowań produkcji audiowizualnej ze środków publicznych w państwach europejskich i na głównych rynkach światowych (USA, Kanada, Japonia, Indie) |
| 2) rozlicza dotacje udzielone przez PISF | <ul style="list-style-type: none"> 1) sporządza raporty częściowe w ramach rozliczenia dotacji PISF 2) sporządza raport końcowy z dotacji PISF 3) obsługuje audyt i kontrole kosztów prowadzone przez PISF |

| | |
|--|--|
| 3) rozlicza dofinansowanie otrzymane w ramach systemu wsparcia produkcji audiowizualnej w formie tzw. „zachęt” | <ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady przyznawania wsparcia produkcji audiowizualnych w formie tzw. „zachęt” z budżetu państwa 2) prowadzi dokumentację kosztów wsparcia produkcji audiowizualnych w formie tzw. „zachęt” w układzie grup kosztów 3) sporządza raport końcowy kosztów na potrzeby rozliczenia wsparcia produkcji audiowizualnych w formie tzw. „zachęt” 4) współpracuje z audytorem podczas rozliczenia wsparcia produkcji audiowizualnych w formie tzw. „zachęt” |
| 4) rozlicza środki pozyskane z regionalnych funduszy filmowych | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia sposoby i zasady wspierania produkcji filmowej przez regionalne fundusze filmowe (dotacja lub koprodukcja) 2) sporządza raporty częściowe w ramach rozliczenia środków z regionalnych funduszy filmowych 3) sporządza raport końcowy w ramach rozliczenia środków z regionalnych funduszy filmowych |

AUD.10.5. Język obcy zawodowy

| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|---|--|
| Uczeń: | Uczeń: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta |
| <ol style="list-style-type: none"> 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne | <ol style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje |

| | |
|--|--|
| <p>w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p> | <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p> |
| <p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p> | <p>1) nazywa przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p> |
| <p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych</p> | <p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>6) proponuje, zachęca</p> <p>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p> |

| | |
|--|--|
| <p>sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> | |
| <p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> | <p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audio-wizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p> |
| <p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p> | <p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p> |
| AUD.10.6. Kompetencje personalne i społeczne | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| <p>1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej</p> | <p>1) stosuje zasady etykiety w komunikacji z przełożonym i ze współpracownikami w codziennych kontaktach</p> <p>2) rozróżnia zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych</p> |

| | |
|---|---|
| 2) planuje wykonanie zadania i zarządza czasem | <ol style="list-style-type: none"> 1) ocenia czas i budżet potrzebny do wykonania zadania 2) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji 3) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 4) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań |
| 3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania | <ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje zasady i procedury wykonania zadania 2) ocenia przypadki naruszania norm i procedur postępowania 3) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania |
| 4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany | <ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka 2) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji zawodowej |
| 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | <ol style="list-style-type: none"> 1) przewiduje konsekwencje swoich działań dla innych członków zespołu 2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej |
| 6) doskonali wiedzę i umiejętności zawodowe | <ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje działania przedsiębiorstw funkcjonujących w branży 2) analizuje zapotrzebowanie rynku na dane usługi 3) określa zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w zawodzie 4) analizuje własne kompetencje 5) wyznacza sobie cele rozwojowe |
| 7) negocjuje warunki porozumień | <ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje typowe zachowania przy prowadzeniu negocjacji 2) przedstawia własne propozycje rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji 3) ustala treść prostej umowy lub porozumienia |
| 8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | <ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 2) interpretuje mowę ciała w komunikacji 3) stosuje aktywne metody słuchania 4) komunikuje innym własne intencje i przekonania, aby osiągać założone cele 5) stosuje zasady etykiety w komunikacji z innymi 6) stosuje formy grzecznościowe w piśmie i w mowie |

| AUD.10.7. Organizacja pracy małych zespołów | |
|--|---|
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | 1) planuje działania zespołu 2) określa czas realizacji zadania 3) weryfikuje postępy pracy zespołu 4) komunikuje się ze współpracownikami |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań | 1) rozpoznaje, jakie role w grupie pełnią poszczególni członkowie zespołu 2) omawia skutki niewłaściwego doboru osób do zadań |
| 3) monitoruje wykonanie przydzielonych zadań | 1) stosuje zasady współżycia społecznego 2) współpracuje w zespole 3) rozpoznaje procesy grupowe 4) proponuje działania zapobiegawcze i korygujące w procesach grupowych 5) koordynuje pracę zespołu, z uwzględnieniem indywidualności jednostek i grupy |
| 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań | 1) określa kryteria oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) ewaluje wyniki pracy zgodnie z podanymi kryteriami 3) stosuje wybrane metody i techniki pracy grupowej 4) diagnozuje podstawowe bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu |
| 5) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy | 1) stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy 2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy 3) dokonuje prostych usprawnień stanowiska pracy |

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE ADMINISTRATOR PRODUKCJI FILMOWEJ I TELEWIZYJNEJ

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji AUD.10. Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej

Pracownia przygotowania produkcji i postprodukcji audiowizualnej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, do urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów biurowych oraz oprogramowaniem do planowania i budżetowania produkcji,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, do urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów biurowych oraz oprogramowaniem do planowania i budżetowania produkcji,
- urządzenie wielofunkcyjne (drukarka sieciowa, skaner, kserograf).

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: biuro produkcyjne, biuro redakcji TV, spółka producencka i inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBIONEJ W ZAWODZIE¹⁾

| AUD.10. Administrowanie dokumentacją w produkcji audiowizualnej | |
|---|---------------|
| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Liczba godzin |
| AUD.10.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | 16 |
| AUD.10.2. Podstawy planowania produkcji filmowej i obsługi prawno-księgowej | 144 |
| AUD.10.3. Administrowanie dokumentacją finansową w produkcji audiowizualnej | 256 |
| AUD.10.4. Rozliczanie dofinansowania produkcji audiowizualnej | 96 |
| AUD.10.5. Język obcy zawodowy | 96 |
| Razem | 608 |
| AUD.10.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾ | |
| AUD.10.7. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾ | |

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 kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.