

ASYSTENT KIEROWNIKA PRODUKCJI FILMOWEJ I TELEWIZYJNEJ

343902

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

AUD.01. Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie asystent kierownika produkcji filmowej i telewizyjnej powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji AUD.01. Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej:

- 1) przygotowania produkcji audiowizualnej;
- 2) realizacji produkcji i postprodukcji audiowizualnej.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji AUD.01. Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

AUD.01. Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej	
AUD.01.1. 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 i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji i 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 asystenta kierownika 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 na organizm człowieka czynników szkodliwych	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 i przepisów ochrony przeciwpożarowej na stanowisku pracy 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 3) opisuje zasady pracy z dziećmi na planie filmowym (obecność opiekuna i nadzór właściwej poradni)

	psychologiczno-pedagogicznej, zakaz pracy w porze nocnej) 4) opisuje zasady pracy ze zwierzętami na planie filmowym (obecność tresera, dostęp do wody)
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.01.2. Podstawy produkcji filmowej i telewizyjnej

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) opisuje proces kreacji artystycznej w twórczości filmowej, telewizyjnej i multimedialnej	1) objaśnia terminologię stosowaną w twórczości filmowej, telewizyjnej i multimedialnej 2) wymienia rodzaje i zakres działalności podmiotów funkcjonujących na rynku audiowizualnym 3) określa poszczególne etapy procesu kreacji artystycznej w twórczości filmowej, telewizyjnej i multimedialnej 4) wskazuje kolejność realizacji poszczególnych etapów procesu kreacji artystycznej w twórczości filmowej, telewizyjnej i multimedialnej 5) stosuje nowoczesne technologie w procesie kreacji artystycznej w twórczości filmowej, telewizyjnej i multimedialnej
2) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	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.01.3. Planowanie produkcji audiowizualnej

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje technologiczny proces rejestracji materiału audiowizualnego	1) wymienia etapy opracowywania warstwy wizualnej i dźwiękowej materiałów audiowizualnych 2) opisuje warstwę wizualną i dźwiękową materiałów audiowizualnych 3) opisuje technologie wytwarzania efektów specjalnych

	<ol style="list-style-type: none"> 4) rozpoznaje rodzaje sprzętu: zdjęciowego, dźwiękowego, oświetleniowego, transmisyjnego oraz właściwe jednostki transportowe 5) wymienia parametry sprzętu audiowizualnego w zależności od zastosowanej technologii procesu rejestracji materiału audiowizualnego (film, telewizja, internet) 6) wybiera rodzaje sprzętu transportowego w zależności od zapotrzebowania 7) wybiera rodzaj jednostek transportowych dla różnych rodzajów sprzętów 8) opisuje rodzaje i formaty nośników stosowanych do rejestracji materiałów audiowizualnych
2) charakteryzuje elementy wyposażenia planu filmowego, studia telewizyjnego, hali zdjęciowej oraz wozów transmisyjnych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia elementy wyposażenia planu filmowego, studia telewizyjnego, hali zdjęciowej, wozu transmisyjnego zgodnie z warunkami produkcji audiowizualnej 2) opisuje podstawowy sprzęt techniczny niezbędny do produkcji audiowizualnej 3) określa przeznaczenie sprzętu technicznego niezbędnego do produkcji audiowizualnej
3) rozróżnia elementy struktury organizacyjnej zespołów wchodzących w skład ekipy produkcyjnej, ich role, kompetencje i zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia poszczególne etapy produkcji audiowizualnej 2) opisuje czynności składające się na poszczególne etapy produkcji audiowizualnej 3) wylicza elementy struktury organizacyjnej i pionów wchodzących w skład ekipy produkcyjnej 4) opisuje role, kompetencje i zakres obowiązków członków ekipy produkcyjnej
AUD.01.4. Opracowywanie dokumentacji produkcji audiowizualnej i kosztorysu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje aplikacje, technologie i narzędzia wspomagające wykonywanie zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia programy komputerowe do tworzenia dokumentacji produkcji audiowizualnej i kosztorysu materiałów audiowizualnych 2) wykorzystuje oprogramowanie komputerowe i aplikacje do tworzenia dokumentów, przetwarzania grafiki i multimedialnych 3) dobiera odpowiednie programy do opracowywania materiałów reklamowych
2) sporządza zapotrzebowanie na sprzęt i materiały do produkcji audiowizualnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje dostępność materiałów do produkcji audiowizualnej 2) sporządza zamówienie na sprzęt i materiały do produkcji audiowizualnej
3) przygotowuje dane do sporządzenia kosztorysu planowanej produkcji	<ol style="list-style-type: none"> 1) przedstawia możliwe źródła pochodzenia materiałów i sprzętu do realizacji planowanej produkcji 2) przedstawia zasadność planowanych kosztów produkcji 3) gromadzi dane potrzebne do kosztorysu planowanej produkcji 4) przygotowuje projekt poszczególnych kosztów sprzętu, materiału i usług do realizacji planowanej produkcji 5) określa całościowy koszt planowanej produkcji
AUD.01.5. Organizowanie produkcji zgodnie z harmonogramem i wymogami jakości artystycznej i technicznej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega procedur w zakresie wyboru	1) wskazuje procedury wyboru obiektów zdjęciowych

obiektów zdjęciowych	2) sporządza dokumentację wybranych obiektów zdjęciowych – teczki, karty obiektów
2) przygotowuje projekty umów niezbędnych do produkcji audiowizualnej w oparciu o wzory	1) opisuje zasady pracy z wykonawcami, podwykonawcami i odtwórcami produkcji 2) przygotowuje projekty umów z wykonawcami, podwykonawcami i odtwórcami zgodnie z przepisami prawa i potrzebami produkcji
3) koordynuje obieg dokumentów związanych z produkcją audiowizualną	1) opisuje dokumenty związane z produkcją audiowizualną 2) wypełnia dokumenty związane z produkcją audiowizualną 3) przygotowuje bieżącą dokumentację produkcyjną 4) utrzymuje obieg dokumentów pomiędzy pionami produkcyjnymi
4) zabezpiecza zasoby do organizacji produkcji audiowizualnej	1) dobiera niezbędne zasoby do organizacji produkcji audiowizualnej wraz z podaniem źródła ich pozyskania 2) planuje wykorzystanie środków produkcji i środków inscenizacyjnych niezbędnych do organizacji produkcji audiowizualnej
5) monitoruje przebieg produkcji audiowizualnej oraz analizuje jej zgodność z harmonogramem prac	1) dobiera narzędzia do monitorowania produkcji audiowizualnej zgodnie z harmonogramem prac 2) sporządza dokumentację przebiegu produkcji audiowizualnej – raporty dzienne i plany pracy 3) przedstawia zgodność przebiegu produkcji z harmonogramem
6) organizuje prace związane z planem zdjęciowym i jego likwidacją	1) rozpoznaje zadania związane z pracami na planie zdjęciowym i jego likwidacją 2) gromadzi sprzęt i materiały niezbędne na planie zdjęciowym 3) zamawia transport niezbędny do obsługi planu zdjęciowego 4) stosuje zabezpieczenie sprzętu i materiałów po zakończeniu prac na planie zdjęciowym
AUD.01.6. Koordynacja prac związanych z postprodukcją i zakończeniem realizacji	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) dobiera i zamawia zestawy montażowe	1) rozróżnia zestawy montażowe w zależności od stosowanej technologii 2) opisuje elementy zestawu montażowego dla produkcji audiowizualnej 3) rozpoznaje na rynku dostępność potrzebnych zestawów montażowych i ich parametry techniczne 4) sporządza zamówienia na sprzęt niezbędny na etapie postprodukcji
2) koordynuje prace związane z udźwiękowieniem	1) sporządza listę materiałów i sprzętu potrzebnego do wykonania postsynchronów 2) sporządza zamówienia na sprzęt i materiały do postsynchronów 3) opracowuje harmonogram pracy realizatorów i wykonawców podczas realizacji postsynchronów 4) sporządza listę środków niezbędnych do realizacji nagrań efektów dźwiękowych i muzyki 5) sporządza zamówienia na środki niezbędne do realizacji nagrań efektów dźwiękowych i muzyki 6) sporządza harmonogram nagrań efektów dźwiękowych i muzyki
3) przestrzega zasad kopiowania treści audiowizualnych	1) wymienia zasady kopiowania i przegrywania materiałów audiowizualnych

	2) stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania i przegrywania materiałów audiowizualnych
4) organizuje przeglądy techniczne i kolaudacje	1) określa wymagania potrzebne do przeprowadzenia przeglądów technicznych i kolaudacji 2) organizuje zasoby (w tym pomieszczenia) niezbędne do przeglądów i kolaudacji 3) gromadzi dokumentację z przeglądów i kolaudacji
5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem dokumentacji do rozliczenia kosztów produkcji	1) przygotowuje dane niezbędne do rozliczenia kosztów produkcji 2) przygotowuje dokumentację do archiwizacji 3) gromadzi dane do sporządzenia sprawozdania finansowego z produkcji zgodnie z przepisami prawa 4) sporządza kalkulację poniesionych kosztów produkcji 5) gromadzi dane do sporządzenia sprawozdania organizacyjno-ekonomicznego 6) zestawia dokumenty finansowe do rozliczenia środków przekazanych przez instytucje finansujące produkcję
6) wykonuje pod nadzorem kierownika produkcji, w oparciu o plan dystrybucji, prace związane z organizacją promocji i dystrybucji	1) rozróżnia elementy planu dystrybucji 2) opisuje prace związane z realizacją poszczególnych elementów planu dystrybucji 3) sporządza listę materiałów i dokumentacji możliwej do wykorzystania w celach promocyjnych 4) przygotowuje materiały i dokumentację niezbędną do promocji i dystrybucji
7) przygotowuje i przekazuje dokumentację do archiwum	1) określa materiały do metryki dzieła audiowizualnego 2) gromadzi dane do metryki dzieła audiowizualnego 3) opracowuje dokumentację do archiwum
AUD.01.7. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: 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	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: 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
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie,	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

<p>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) 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 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>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>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 audiowizualnych (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</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,</p>

<p>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>również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa klucze, 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 nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
AUD.01.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej	1) stosuje zasady etykiety w komunikacji z przełożonym i ze współpracownikami w codziennych kontaktach 2) rozróżnia zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
2) planuje wykonanie zadania i zarządza czasem	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	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	1) wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka 2) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji zawodowej
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) przewiduje konsekwencje swoich działań dla innych członków zespołu 2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej
6) doskonali wiedzę i umiejętności zawodowe	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	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	1) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 2) interpretuje mowę ciała w komunikacji 3) stosuje aktywne metody słuchania 4) komunikuje innym własne intencje i przekonania, by osiągać określone cele interpersonalne 5) stosuje zasady etykiety językowej 6) stosuje formy grzecznościowe w piśmie i w mowie
AUD.01.9. 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 współzycia 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 ASYSTENT KIEROWNIKA 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.01. Przygotowanie i organizacja 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: plan filmowy, biuro spółki produkcyjnej, biuro redakcji TV, studio filmowe, studio telewizyjne, spółka producencka oraz 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.01. Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
AUD.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32

AUD.01.2. Podstawy produkcji filmowej i telewizyjnej	64
AUD.01.3. Planowanie produkcji audiowizualnej	256
AUD.01.4. Opracowywanie dokumentacji produkcji audiowizualnej i kosztorysu	256
AUD.01.5. Organizowanie produkcji zgodnie z harmonogramem i wymogami jakości artystycznej i technicznej	320
AUD.01.6. Koordynacja prac związanych z postprodukcją i zakończeniem realizacji	320
AUD.01.7. Język obcy zawodowy	64
Razem	1312
AUD.01.8. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
AUD.01.9. 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.