

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	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	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	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

	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
4) charakteryzuje zasady związane z ochroną własności intelektualnej, w tym z prawem autorskim	1) rozróżnia środki ochrony własności intelektualnej: znaki towarowe, patenty, prawo autorskie 2) opisuje znaczenie pojęć: 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
5) charakteryzuje zasady zawierania umów w produkcji audiowizualnej	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

	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	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	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	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	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	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	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	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	1) stosuje terminologię administracyjno-finansową obsługi planu zdjęciowego 2) opisuje dokumenty związane z produkcją audiowizualną 3) wypełnia dokumenty związane z produkcją audiowizualną

	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, charakterystyki, dekoracji 8) przygotowuje dokumentację produkcyjną do archiwizacji 9) przygotowuje dokumentację do audytu i kontroli
5) administruje umowami związanymi z produkcją audiowizualną	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
6) obsługuje obieg gotówki w produkcji audiowizualnej	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
7) rejestruje koszty i sporządza raporty w produkcji audiowizualnej	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

	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	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	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	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”	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	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:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: - ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem - z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie - z dokumentacją związaną z danym zawodem - z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: - czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy - narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych - procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych - formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych - świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje

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, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) 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)	1) nazywa przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
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: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje, zachęca 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji

sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 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	
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audio-wizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
AUD.10.6. 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, 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.

Wypożyczenie 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.