

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie**

(kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.)

*Asystent kierownika produkcji  
filmowej/telewizyjnej*  
**343902**

 **CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

Warszawa 2017

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie.

## Spis treści

<b>Wstęp .....</b>	<b>4</b>
<b>Informacje o zawodzie .....</b>	<b>6</b>
1. Zadania zawodowe .....	6
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie .....	6
3. Możliwości kształcenia w zawodzie .....	6
<b>Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań .....</b>	<b>7</b>
Kwalifikacja ST.09 Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej .....	7
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu .....	7
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania .....	11
<b>Podstawa programowa kształcenia w zawodzie .....</b>	<b>17</b>

## WSTĘP

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie jest podzielony na dwie części:

- pierwsza zawiera informacje ogólne o zawodzie oraz możliwości dalszego kształcenia w zawodzie, uzupełniania wykształcenia w różnych formach,
- druga zawiera wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań oraz podstawę programową dla zawodu.

Do każdej kwalifikacji, do każdego zestawu efektów kształcenia, zostały wybrane umiejętności reprezentatywne dla zawodu. Do tych umiejętności przypisano najważniejsze wymagania ogólne jako rozwinięcia oraz zamieszczono przykładowe zadanie z podaną odpowiedzią prawidłową.

Zamieszczony jest również przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji w zawodzie.

Zadania w informatorze nie wyczerpują wszystkich przykładowych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, a kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany:

- a. z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- b. na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Część pisemna egzaminu trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa. Można uzyskać max. 40 punktów. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub arkuszy i kart odpowiedzi.

Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana w formie zadania praktycznego i polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu (formy):

- a. w (wykonanie) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- b. wk (wykonanie przy komputerze) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskana z wykorzystaniem komputera,
- c. d (dokumentacja) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- d. dk (dokumentacja przy komputerze) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

Oczekiwane rezultaty zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub po jego zakończeniu, zgodnie z podanymi kryteriami.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018. Są one określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.1943 ze zm.) oraz w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* oraz w formie skróconej w części ogólnej *Informatora o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018*, dostępnego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

## INFORMACJE O ZAWODZIE

### 1. Zadania zawodowe

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. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **asystent kierownika produkcji filmowej/telewizyjnej** wyodrębniono jedną kwalifikację.

Numer kwalifikacji (kolejność)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	ST.09	<i>Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej</i>

### 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2017/2018 kształcenie w zawodzie **asystent kierownika produkcji filmowej / telewizyjnej** jest realizowane w klasach pierwszych 2-letniej szkole policealnej.

# WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

## Kwalifikacja K1

*ST.09 Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej*

### 1. Przykłady zadań do części pisemnej dla wybranych umiejętności z kwalifikacji *ST.09 Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej*

#### 1.1. Przygotowanie produkcji filmowej/telewizyjnej

*Umiejętność 4) rezerwuje usługi niezbędne do realizacji produkcji filmowej/telewizyjnej, na przykład:*

- rozpoznaje sprzęt zdjęciowy, dźwiękowy i oświetleniowy;
- rozpoznaje i rozróżnia elementy wyposażenia studia telewizyjnego i hali zdjęciowej;
- dobiera odpowiedni sprzęt i urządzenia do realizacji transmisji.

#### Przykładowe zadanie 1.

Telewizyjny przekaz reporterski „na żywo” wymaga zastosowania

- A. stacji satelitarnej.
- B. kamery reporterskiej.
- C. wozu transmisyjnego.
- D. mikrofonu bezprzewodowego.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

*Umiejętność 7) sporządza zapotrzebowania na sprzęt i materiały do określonej produkcji filmowej/telewizyjnej, na przykład:*

- sporządza zapotrzebowanie na sprzęt zdjęciowy;
- sporządza zapotrzebowanie na sprzęt oświetleniowy;
- sporządza zapotrzebowanie na środki inscenizacyjne.

#### Przykładowe zadanie 2.

W zapotrzebowaniu na środki inscenizacyjne powinny się znaleźć

- A. rekwizyty, kostiumy, meble.
- B. materiały do budowy dekoracji.
- C. płotki ochraniające plan filmowy.
- D. sprzęt zdjęciowy, w tym kamera i oświetlenie.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

*Umiejętność 9) przygotowuje dane i sporządza kosztorys planowanej produkcji, na przykład:*

- określa koszty wynajmu sprzętu zdjęciowego, dźwiękowego i oświetleniowego;
- sporządza kosztorys planowanej produkcji np. transmisji telewizyjnej meczu piłki nożnej;
- dobiera osoby, które muszą pracować na określonym etapie produkcji.

### **Przykładowe zadanie 3.**

W których okresach, w kosztorysie planowanej produkcji należy uwzględnić zatrudnienie kostiumografa?

- A. Montażu i udźwiękowania.
- B. Zdjęciowym i prac końcowych.
- C. Pre-produkcji i prac końcowych.
- D. Przygotowawczym i zdjęciowym.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

### **1.2. Realizacja produkcji filmowej/telewizyjnej**

*Umiejętność 1) sporządza bieżącą dokumentację produkcyjną, na przykład:*

- sporządza plany zaopatrzenia w rekwizyty;
- sporządza raporty produkcyjne;
- określa koszty wynajmu wnętrza do zdjęć filmowych.

### **Przykładowe zadanie 4.**

W okresie zdjęciowym raport produkcyjny sporządza się jeden raz na

- A. dwa tygodnie.
- B. na miesiąc.
- C. tydzień.
- D. dzień.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

*Umiejętność 4) monitoruje przebieg produkcji oraz analizuje jej zgodność z harmonogramem, na przykład:*

- monitoruje przebieg produkcji;
- monitoruje zgodność produkcji z harmonogramem;
- analizuje konieczność dodatkowych terminów.



### Przykładowe zadanie 5.

W którym dokumencie z planu, podana jest liczba metrów ekranowych nakręconych w danym dniu zdjęciowym?

- A. W metryce filmu.
- B. W raporcie poprodukcyjnym.
- C. W raporcie kierownika planu.
- D. W raporcie kierownika planu i raporcie produkcyjnym.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

*Umiejętność 5) organizuje prace związane z planem zdjęciowym i jego likwidacją, na przykład:*

- określa zakres prac przydzielonych do wykonania;
- organizuje prace związane z likwidacją planu zdjęciowego w obiekcie.

### Przykładowe zadanie 6.

Kto bezpośrednio odpowiada za bezpieczeństwo pracy na planie filmowym?

- A. II reżyser.
- B. Kierownik planu.
- C. Operator obrazu.
- D. Sekretarka planu zdjęciowego.

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

### 1.3. Postprodukcja filmowa/telewizyjna

*Umiejętność 1) dobiera i zamawia zestawy montażowe, na przykład:*

- dobiera zestawy montażowe do produkcji newsowej;
- dobiera zestawy montażowe do filmu fabularnego;
- dobiera zestawy montażowe do montażu programu rozrywkowego.

### Przykładowe zadanie 7.

Zamawiany zestaw montażowy umożliwiający montaż wstępny w komputerze i na kopii materiału z kodem czasowym, to montaż

- A. of-line.
- B. in-line.
- C. on-line.
- D. równoległy.

Prawidłowa odpowiedź: **A**.

*Umiejętność 9) wykonuje czynności związane z rozliczeniem kosztów produkcji, na przykład:*

- rozlicza faktury na wynajem sprzętu zdjęciowego;
- rozlicza koszty wynajmu obiektów zdjęciowych;
- określa koszty zakupu i wynajmu środków inscenizacyjnych;

**Przykładowe zadanie 8.**

W grupie kosztów redakcyjnych audycji telewizyjnej należy uwzględnić koszty

- A. nabycia praw autorskich.
- B. wynajmu wozu transmisyjnego.
- C. wynagrodzenia operatorów kamer.
- D. zakupu taśmy/nośników do rejestracji.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

*Umiejętność 13) przygotowuje dane do sporządzenia sprawozdania organizacyjno-ekonomicznego z realizacji filmu lub audycji telewizyjnej, na przykład:*

- przygotowuje dane dotyczące kosztów zużycia taśmy filmowej;
- przygotowuje dokumentację do rozliczenia dotacji ze środków unijnych;
- przygotowuje kosztorys powykonawczy.

**Przykładowe zadanie 9.**

Do zadań kierownika produkcji w okresie prac końcowych audycji telewizyjnej należy

- A. sporządzenie listy montażowej.
- B. podpisanie umowy z operatorem obrazu.
- C. sporządzenie kosztorysu powykonawczego.
- D. wystawienie faktury na wynajem sprzętu oświetleniowego.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

## **2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji ST.09 Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej**

### **Drabinka scenariuszowa**

#### **Scena 1.**

Park Miejski w Zelowie – estrada. Późne popołudnie.

Trwa przegląd zespołów rockowych z Polski. Na estradzie gra kapela rockowa, pod sceną tańczy gromadka młodzieży, z boku przygląda się w milczeniu czterech długowłosych nastolatków.

#### **Scena 2.**

Mieszkanie Jaśka. Wieczór.

Jasiek kłóci się z Matką o swój udział w przeglądzie zespołów rockowych. Starszy brat Bartek słucha w milczeniu, ale z wyraźną dezaprobatą dla pomysłu Jaśka. Matka nie wyraża zgody na występ. Jasiek wściekły wybiega z mieszkania.

#### **Scena 3.**

Garaż przy domu Witka. Poranek.

Jasiek, Witek, Tomek i Kuba ćwiczą w garażu przed planowanym występem w Parku Miejskim.

Rozmawiają o kłótniach z rodzicami na temat „chuliganów – rockendrolowców”

#### **Scena 4.**

Mieszkanie Jaśka. Wieczór.

Matka, Jasiek i Bartek siedzą przy kolacji. Jasiek znowu kłóci się z Matką, która jest wściekła, bo przez cały dzień nie było go w domu. Jasiek próbuje wytłumaczyć, że dla jego zespołu to wielka szansa, że nie są chuliganami i że nie „skończą za kratami”. Brat milczy.

#### **Scena 5.**

Rynek im. Tadeusza Kościuszki w Zelowie. Dzień.

Na Rynku kiermasz sztuki ludowej. Na jednym ze straganów rozkłada swoje wyroby pani Kazia – matka Jaśka. Pomaga jej Bartek.

#### **Scena 6.**

Park Miejski w Zelowie – estrada. Późne popołudnie.

Na estradzie gra zespół Jaśka. Pod sceną spory „tłumek” młodzieży. Wszyscy tańczą, śpiewają, widać że dobrze się bawią.

### **Scena 7.**

Rynek w Zelowie – stragan pani Kazi. Późne popołudnie.

Stragan pani Kazi jest kolorowy. To stół przykryty serwetą w malowane kwiaty, nad którym rozłożony został duży ogrodowy parasol. Do parasola poprzypinane są ludowe wycinanki z bibuły. Na stole leżą drewniane malowane ptaszki, figurki z gliny i wyroby garncarskie: dzbanki, miski, wazony, a także robione szydełkiem serwetki.

Przechodnie zatrzymują się i oglądają. Są wśród nich też, wyróżniający się strojem, uczestnicy odbywającego się przeglądu zespołów rockowych. Do straganu podchodzą dwaj podchmieleni i wyraźnie szukający zaczepki mężczyźni w średnim wieku. Są ubrani w robocze spodnie i kurtki, na nogach mają gumki – widać, że to tubylcy. Dotykają wszystkiego, komentują ironicznie sztukę ludową i muzykę rockową. Trwa to długą chwilę aż milczący dotąd Bartek próbuje ich przegonić. Wywiązuje się kłótnia, pijani mężczyźni zaczynają demolować stragan. Drą bibułkowe wycinanki, rozbijają gliniane dzbanki. Rozpoczyna się bijatyka między nimi a Bartkiem. Przyjeżdża Policja i zabiera uczestników zajścia na posterunek.

### **Scena 8.**

Posterunek Policji w Zelowie. Wieczór.

Zeznania składają pani Kazia i Bartek. Obok siedzą dwaj mężczyźni, którzy rozpoczęli awanturę. Otwierają się drzwi i wbiega Jasiek. Staje na środku pokoju i patrzy zdumiony na obecnych, a potem mówi do Matki i Brata, że występ jego zespołu był absolutnym sukcesem, no ale właśnie musieli go przerwać...

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

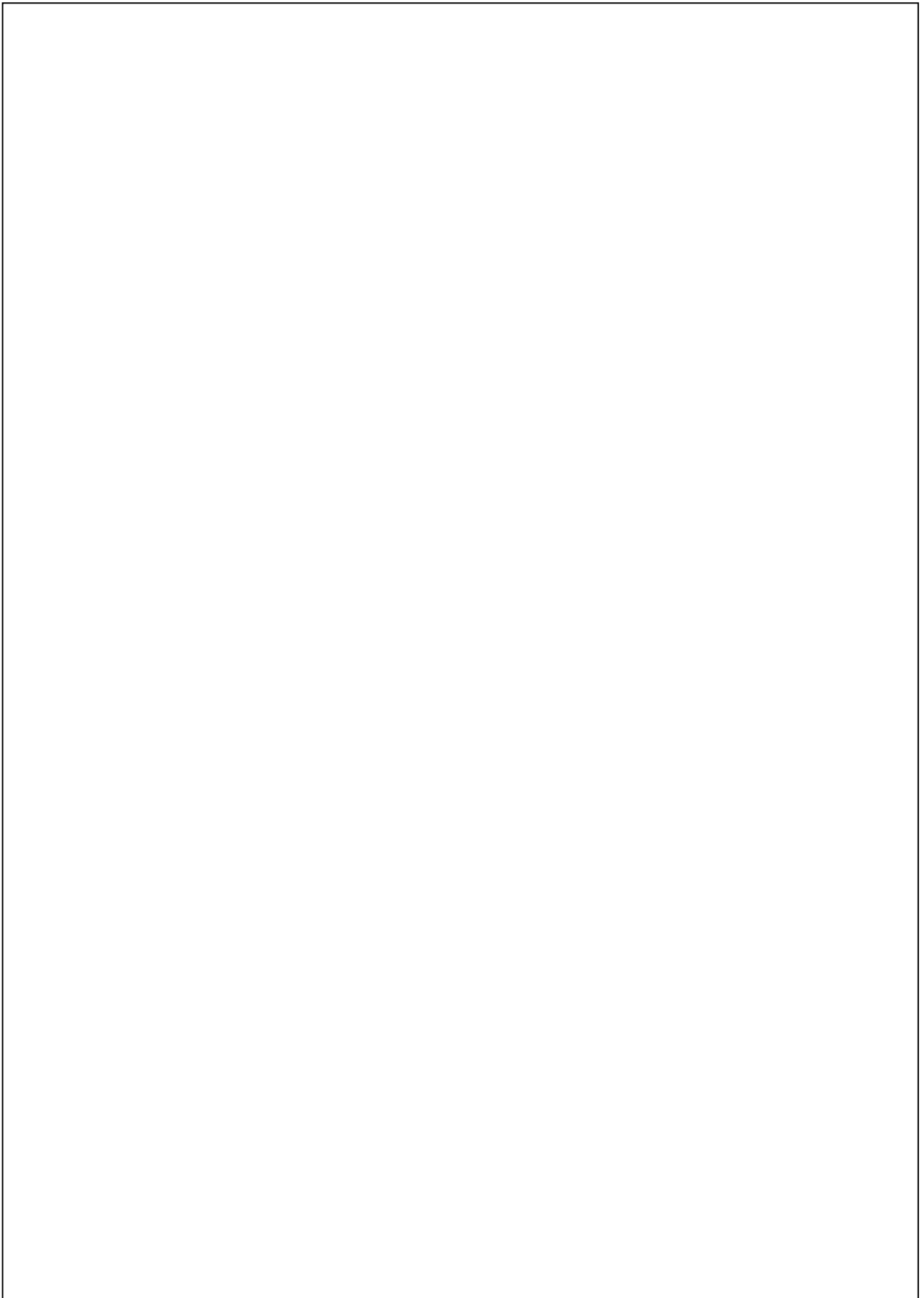
**Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:**

- kalendarzowy plan zdjęć na dzień 1 – 21 maja,
- kalendarzowy plan zdjęć na dzień 2 – 22 maja,
- kalendarzowy plan zdjęć na dzień 3 – 23 maja,
- pismo do burmistrza Zelowa,
- wykaz rekwizytów dla sceny 7.

### Kalendarzowy plan zdjęć

Numer sceny	Krótki opis sceny	Obiekt zdjęciowy	Plener/ Wnętrze	Pora dnia	Rola	Uwagi produkcyjne
<b>Plan zdjęć na dzień 1 – 21 maja</b>						
<b>Plan zdjęć na dzień 2 – 22 maja</b>						
<b>Plan zdjęć na dzień 3 – 23 maja</b>						

**Pismo do burmistrza Zelowa**



### Wykaz rekwizytów do sceny 7

Lp.	Nazwa rekwizytu	Źródło pochodzenia rekwizytu	Uwagi

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:**

- kalendarzowy plan zdjęć na dzień 1 – 21 maja – rezultat 1,
- kalendarzowy plan zdjęć na dzień 2 – 22 maja – rezultat 2,
- kalendarzowy plan zdjęć na dzień 3 – 23 maja – rezultat 3,
- pismo do burmistrza Zelowa – rezultat 4,
- wykaz rekwizytów dla sceny 7 – rezultat 5.

**Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:**

**1. Przygotowanie produkcji filmowej/telewizyjnej**

- 1) przestrzega zasad sporządzania dokumentacji produkcyjnej audycji telewizyjnej i filmu;
- 7) sporządza zapotrzebowania na sprzęt i materiały do określonej produkcji filmowej/telewizyjnej;
- 8) przestrzega procedur wyboru obiektów zdjęciowych.

**2. Realizacja produkcji filmowej/telewizyjnej**

- 1) sporządza bieżącą dokumentację produkcyjną;
- 5) organizuje prace związane z planem zdjęciowym i jego likwidacją.

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *ST.09 Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej* mogą dotyczyć:**

- organizowania produkcji filmowej i telewizyjnej;
- koordynowania przebiegu produkcji i postprodukcji filmowej i telewizyjnej.



# PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE ASYSTENT KIEROWNIKA PRODUKCJI FILMOWEJ I 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 niezbędne jest 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**

#### **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 podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone 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 ZAWODOWEGO<sup>1)</sup>

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.
<i>ST.09 Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej</i>	870 godz.

<sup>1)</sup> 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.