

Asystent kierownika produkcji filmowej/televizyjnej

CELE KSZTAŁCENIA

Zakłada się, że absolwent kierunku *asystent kierownika produkcji filmowej/televizyjnej* będzie przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- opracowywanie kosztorysu produkcji filmowej i telewizyjnej oraz dokumentacji produkcji zgodnie z kosztorysem;
- organizowanie produkcji filmowej i telewizyjnej zgodnie z harmonogramem i wymogami jakości artystycznej i technicznej;
- koordynowanie przebiegu produkcji i postprodukcji filmowej i telewizyjnej.



EFEKTY KSZTAŁCENIA

➤ **Bezpieczeństwo i higiena pracy. Umiejętności w zakresie:**

- Rozróżniania pojęć związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią.
- Rozróżniania zadań i uprawnień instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce.
- Określenia praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Przewidywania zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych.
- Określenia zagrożeń związanych z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy.
- Określenia skutków oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka.
- Organizowania stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- Stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych.
- Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- Udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

➤ **Podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej. Umiejętności w zakresie:**

- Stosowania pojęć z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej.
- Stosowania przepisów prawa pracy, dot. ochrony danych osobowych oraz prawa podatkowego i autorskiego.
- Stosowania przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej.
- Rozróżniania przedsiębiorstw i instytucji występujących w branży i powiązań między nimi.
- Analizowania działań prowadzonych przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży.
- Inicjowania wspólnych przedsięwzięć z różnymi przedsiębiorstwami z branży.
- Przygotowywania dokumentacji niezbędnej do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.
- Prowadzenia korespondencji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej.
- Obsługi urządzeń biurowych oraz wykorzystywania oprogramowania komputerowego wspomagającego prowadzenie działalności gospodarczej.
- Planowania i podejmowania działań marketingowych w prowadzonej działalności gospodarczej.
- Optymalizacji kosztów i przychodów prowadzonej działalności gospodarczej.

➤ **Język obcy ukierunkowany zawodowo:**

- Posługiwanie się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych.
- Interpretacja wypowiedzi dotyczących wykonywania typowych czynności zawodowych, artykułowanie powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka.
- Analizowanie i interpretacja krótkich tekstów pisemnych dot. wykonywania typowych czynności zawodowych.
- Formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi oraz tekstów pisemnych umożliwiających komunikowanie się w środowisku pracy.
- Korzystanie z obcojęzycznych źródeł informacji.

➤ **Kompetencje personalne i społeczne:**

- Przestrzeganie zasad kultury i etyki.
- Kreatywność i konsekwencja w realizacji zadań.
- Przewidywanie skutków podejmowanych działań.
- Otwartość na zmiany i radzenie sobie ze stresem.
- Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych.
- Przestrzeganie tajemnicy zawodowej.
- Ponoszenie odpowiedzialności za podejmowane działania.
- Umiejętność negocjacji warunków porozumień.
- Współpraca w zespole.

➤ **Organizacja pracy małych zespołów:**

- Planowanie pracy zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań, dobór osób do zadań.
- Kierowanie wykonaniem i ocena jakości wykonania przydzielonych zadań.
- Wprowadzanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych wpływających na poprawę warunków i jakość pracy.
- Umiejętność komunikowania się ze współpracownikami.

➤ **Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie asystent kierownika produkcji filmowej/telewizyjnej:**

- Przestrzeganie zasad sztuki telewizyjno-filmowej w produkcji filmowej/telewizyjnej.
- Przestrzeganie zasad zapisu obrazu oraz dźwięku w produkcji filmowej/telewizyjnej.
- Rozróżnianie elementów struktury organizacyjnej kinematografii.
- Rozróżnianie elementów wyposażenia studia telewizyjnego i hali zdjęciowej.
- Rozróżnianie elementów struktury organizacyjnej, pionów wchodzących w skład ekipy filmowej, znajomość ich ról, kompetencji i zakresów obowiązków.
- Stosowanie przepisów prawa dotyczących procesu przygotowania i organizowania produkcji filmowej/telewizyjnej.
- Stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań.



✓ Przygotowanie i organizacja produkcji filmowej/telewizyjnej



➤ Przygotowanie produkcji filmowej/telewizyjnej:

- Przestrzeganie zasad planowania procesu produkcji filmowej/telewizyjnej.
- Przestrzeganie zasad sporządzania dokumentacji produkcyjnej audycji telewizyjnej i filmu.
- Przestrzeganie zasad doboru zespołów realizacyjnych w produkcji filmowej/telewizyjnej oraz doboru obsady aktorskiej.
- Rezerwowanie usług niezbędnych do realizacji produkcji filmowej/telewizyjnej.
- Rozróżnianie rodzajów nośników stosowanych do rejestracji audycji telewizyjnych i filmów.
- Rozróżnianie rodzajów filmowego i telewizyjnego sprzętu zdjęciowego, dźwiękowego i oświetleniowego oraz materiałów do produkcji filmowej/telewizyjnej.
- Sporządzanie zapotrzebowania na sprzęt i materiały do określonej produkcji filmowej/telewizyjnej.
- Przestrzeganie procedur wyboru obiektów zdjęciowych.
- Przygotowywanie danych i sporządzanie kosztorysu planowanej produkcji.
- Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami, podwykonawcami i aktorami.



➤ Realizacja produkcji filmowej/telewizyjnej:

- Sporządzanie bieżącej dokumentacji produkcyjnej.
- Przestrzeganie zasad monitorowania kosztów produkcji filmowej/telewizyjnej.
- Przestrzeganie procedur zabezpieczenia mienia grupy zdjęciowej podczas produkcji oraz mienia wypożyczonego.
- Monitorowanie przebiegu produkcji oraz analizowanie jej zgodności z harmonogramem.
- Organizowanie prac związanych z planem zdjęciowym i jego likwidacją.



➤ Postprodukcja filmowa/telewizyjna:

- Dobór i zamawianie zestawów montażowych.
- Przygotowywanie materiałów do wykonania postsynchronów.
- Organizowanie pracy aktorów podczas realizacji postsynchronów.
- Rozróżnianie etapów opracowywania warstwy dźwiękowej filmu i audycji telewizyjnej.
- Przestrzeganie zasad kopiowania filmów i przegrywania audycji telewizyjnych.
- Organizowanie przeglądów technicznych audycji gotowych do emisji.
- Organizowanie pomieszczeń do przeprowadzenia kolaudacji filmów i audycji telewizyjnych.
- Wykonywanie czynności związanych z rozwiązaniem grupy zdjęciowej.
- Wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem kosztów produkcji.
- Przygotowywanie materiałów do metryki filmu.
- Sporządzanie dokumentacji do wykonania teledysków i zwiastunów.
- Przygotowywanie materiałów informacyjno-reklamowych, fotosów i list dialogowych.
- Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdania organizacyjno-ekonomicznego z realizacji filmu lub audycji telewizyjnej.
- Przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia dotacji ze środków publicznych.
- Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji filmu lub audycji telewizyjnej do archiwum.

✓ **Możliwości zatrudnienia:**

- Telewizja.
- Teatr.
- Agencje artystyczne i reklamowe.
- Przy organizacji imprez i festiwali.
- W ramach własnej działalności gospodarczej.

Zapraszamy