

Praktyka zawodowa

NAZWA PRZEDMIOTU

Pracownia produkcji audiowizualnej

Cele ogólne

1. Kształtowanie umiejętności posługiwania się oprogramowaniem komputerowym do tworzenia dokumentacji wykorzystywanej w pracy zawodowej.
2. Poznanie sprzętu oraz zasobów technologicznych produkcji audiowizualnej.
3. Nabywanie umiejętności przygotowywania projektów związanych z produkcją audiowizualną.
4. Kształtowanie umiejętności pracy w zespole.
5. Wykazywanie się umiejętnością przygotowania oraz organizowania poszczególnych etapów produkcji i postprodukcji audiowizualnej.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) stosować nowoczesne oprogramowanie komputerowe i aplikacje do tworzenia dokumentów, przetwarzania grafiki i multimediiów,
- 2) omawiać zapotrzebowanie na sprzęt i zasoby niezbędne do produkcji audiowizualnej,
- 3) przedstawiać możliwe źródła pochodzenia niezbędnych materiałów i sprzętu,
- 4) przygotowywać projekt poszczególnych kosztów sprzętu, materiału i usług niezbędnych do realizacji planowanej produkcji,
- 5) opisywać zasadność planowanych kosztów produkcji,
- 6) realizować zadania w wyznaczonym czasie,
- 7) wskazywać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania,
- 8) organizować pracę zespołową,
- 9) przedstawiać sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udzielać instrukcji, wskazówek, określać zasady),
- 10) uzyskiwać i przekazywać informacje i wyjaśnienia.

MATERIAŁ NAUCZANIA: Pracownia produkcji audiowizualnej

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe Słuchacz potrafi:
I. Stosowanie nowoczesnego oprogramowania komputerowego i aplikacji do tworzenia dokumentów	1. Oprogramowanie w produkcji audiowizualnej	<ul style="list-style-type: none">- stosować nowoczesne oprogramowanie komputerowe do tworzenia dokumentów, przetwarzania grafiki i multimediiów.- porównać rodzaje nowoczesnego oprogramowania komputerowego do tworzenia dokumentów, przetwarzania grafiki i multimediiów.
	2. Aplikacje w produkcji audiowizualnej	<ul style="list-style-type: none">- stosować aplikacje do tworzenia dokumentów, przetwarzania grafiki i multimediiów.- porównać rodzaje aplikacji do tworzenia dokumentów, przetwarzania grafiki i multimediiów.

II. Podejmowanie zadań zawodowych	1. Planowanie i realizacja zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> - ocenić czas i budżet potrzebny do wykonania zadania; - opisać rodzaje działań, w których uczestniczą przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży artystycznej. - realizować zadania zawodowe w wyznaczonym czasie.
	2. Odpowiedzialność za podejmowane zadania zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> - ocenić przypadki naruszania norm i procedur postępowania; - przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udzielać instrukcji, wskazówek, określać zasady). - wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania; - przewidzieć konsekwencje swoich działań dla innych członków zespołu.
	3. Komunikacja interpersonalna	<ul style="list-style-type: none"> - opisać ogólne zasady komunikacji interpersonalnej; - organizować pracę zespołową; - uzyskiwać i przekazywać informacje i wyjaśnienia. - interpretować mowę ciała w komunikacji.
III. Tworzenie zapotrzebowania na sprzęt i zasoby niezbędne do produkcji audiowizualnej	1. Sprzęt i zasoby niezbędne do produkcji audiowizualnej	<ul style="list-style-type: none"> - omówić zapotrzebowanie na sprzęt i zasoby niezbędne do produkcji audiowizualnej. - uzasadnić zapotrzebowanie na sprzęt i zasoby niezbędne do produkcji audiowizualnej.
	2. Źródła pochodzenia sprzętu i zasobów niezbędnych do produkcji audiowizualnej	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić możliwe źródła pochodzenia sprzętu i zasobów niezbędnych do produkcji audiowizualnej. - dokonać wyboru optymalnego źródła pochodzenia sprzętu i zasobów niezbędnych do produkcji audiowizualnej w zależności od zapotrzebowania.
IV. Tworzenie kosztorysów	1. Koszty sprzętu, materiału i usług niezbędnych do realizacji planowanej produkcji	<ul style="list-style-type: none"> - omówić poszczególne koszty sprzętu, materiału i usług niezbędnych do realizacji planowanej produkcji. - przygotować projekt poszczególnych kosztów sprzętu, materiału i usług niezbędnych do realizacji planowanej produkcji.
	2. Kosztorys w produkcji audiowizualnej	<ul style="list-style-type: none"> - opisać planowane koszty produkcji; - sporządzić kosztorys dla produkcji audiowizualnej. - uzasadnić planowane koszty produkcji.
VII. Rozliczenie kosztów produkcji	1. Sprawozdanie finansowe z produkcji	<ul style="list-style-type: none"> - zgromadzić dane do sporządzenia sprawozdania finansowego z produkcji zgodnie z przepisami prawa. - zgromadzić dane do sporządzenia sprawozdania organizacyjno-ekonomicznego.
	2. Kalkulacja kosztów produkcji	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić kalkulację poniesionych kosztów produkcji. - sprawdzić zgodność poniesionych kosztów produkcji z planowanymi.
	3. Rozliczenia środków przekazanych przez instytucje finansujące produkcję	<ul style="list-style-type: none"> - przygotować dane niezbędne do rozliczenia kosztów produkcji. - zestawić dokumenty finansowe do rozliczenia środków przekazanych przez instytucje finansujące produkcję.