

## TECHNIK ORGANIZACJI REKLAMY

Symbol zawodu 333906

WYMAGANIA EDUKACYJNE NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH  
ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

## Organizacja sprzedaży reklamy

Klasa II

Wymagania edukacyjne	
Ocena	Nazwa działu:
<b>I. Prowadzenie sprzedaży reklamy</b>	
<b>Dopuszczający</b>	<p>na <b>ocenę dopuszczającą</b> uczeń powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapamiętać wiadomości konieczne do elementarnej orientacji w treściach danego działu tematycznego i z pomocą nauczyciela umieć je odtworzyć,</li> <li>• umieć uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na lekcjach,</li> <li>• umieć stosować posiadane wiadomości do wykonywania elementarnych, czynności w bardzo prostych sytuacjach,</li> <li>• wymienić elementy składowe pism,</li> <li>• wymienić rodzaje pism,</li> <li>• wymienić rodzaje blankietów korespondencyjnych,</li> <li>• - wymienić pisma handlowe,</li> <li>• - wymienić elementy oferty marketingowej, handlowej,</li> <li>• - wymienić elementy faktury sprzedaży,</li> <li>• - wymienić elementy faktury korygującej,</li> <li>• - wymienić elementy umowy sprzedaży</li> </ul>
<b>Dostateczny</b>	<p>na <b>ocenę dostateczną</b> uczeń powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - zapamiętać podstawowe wiadomości dla danego działu tematycznego i samodzielnie je prezentować,</li> <li>• omówić elementy oferty marketingowej, handlowej,</li> <li>• rozmieścić elementy składowe pism,</li> <li>• scharakteryzować rodzaje pism,</li> <li>• aktywnie uczestniczyć w pracach i zadaniach zespołowych,</li> <li>• umieć uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na zajęciach,</li> <li>• tworzyć typowe pisma handlowe</li> </ul>
<b>Dobry</b>	<p>na <b>ocenę dobrą</b> uczeń powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znać omawianą na zajęciach problematykę na poziomie rozszerzonym oraz w sposób logiczny i spójny ją prezentować,</li> <li>• sporządzić pisma handlowe,</li> <li>• sporządzić fakturę sprzedaży,</li> <li>• sporządzić korektę faktury VAT, notę korygującą,</li> <li>• sporządzić ofertę marketingową, handlową</li> </ul>
<b>Bardzo dobry</b>	<p>na <b>ocenę bardzo dobrą</b> uczeń powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadać wiadomości na poziomie treści dopełniających,</li> <li>• bezbłędnie przygotowywać dokumenty handlowe: ofertę, zamówienie, pismo informacyjne,</li> <li>• bezbłędnie sporządzić fakturę sprzedaży,</li> <li>• samodzielnie i poprawnie wykonywać proste ćwiczenia i zadania na blankietach korespondencyjnych,</li> <li>• umieć wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce,</li> <li>• bezbłędnie sporządzić ofertę marketingową, handlową,</li> <li>• zaprezentować ofertę handlową w katalogu, broszurze, w rozmowie bezpośredniej,</li> <li>• bezbłędnie sporządzić fakturę sprzedaży,</li> <li>• bezbłędnie sporządzić korektę faktury VAT, notę korygującą</li> </ul>
<b>Celujący</b>	<p>na <b>ocenę celującą</b> uczeń powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypełnić takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:</li> <li>• posiadać dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program, nauczania pracowni ekonomicznej, samodzielnie i twórczo rozwijać swoje zainteresowania,</li> <li>• biegle posługiwać się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponować</li> </ul>

	<p>rozwiązania nietypowe,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazywać szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach,</li> <li>• uczestniczyć w konkursach i olimpiadach właściwych dla przedmiotu i uzyskiwać wyróżniające wyniki, godnie reprezentując szkołę,</li> <li>• podejmować się wykonania zadań (indywidualnie lub w zespole) dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową</li> </ul>
<b>II. Realizacja zamówień</b>	
<b>Dopuszczający</b>	<p>na <b>ocenę dopuszczającą</b> uczeń powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znać zasady zapobiegania hałasom i drganiom w pracy,</li> <li>• znać formy zamówień w reklamie,</li> <li>• znać oprogramowanie omawiane w trakcie zajęć dydaktycznych,</li> <li>• wymienić dowody sprzedaży produktów i usług reklamowych,</li> <li>• wymienić zasady organizacji pracy technika organizacji reklamy,</li> <li>• wymienić formy zapłaty za towar,</li> <li>• wymienić rodzaje kas rejestrujących,</li> <li>• znać zasady pakowania towarów,</li> <li>• znać zasady postępowania reklamacyjnego</li> </ul>
<b>Dostateczny</b>	<p>na <b>ocenę dostateczną</b> uczeń powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umieć uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na zajęciach,</li> <li>• omówić formy sprzedaży produktów i usług reklamowych,</li> <li>• omówić formy zapłaty za towar,</li> <li>• omówić zasady działania kas rejestrujących,</li> <li>• zapakować towar,</li> <li>• omówić zasady postępowania reklamacyjnego</li> </ul>
<b>Dobry</b>	<p>na <b>ocenę dobrą</b> uczeń powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotować dokumentację związaną ze sprzedażą towarów i usług reklamowych,</li> <li>• dobrać działania marketingowe do prowadzonej działalności gospodarczej,</li> <li>• wymienić elementy składowe pism,</li> <li>• sporządzać różne pisma handlowe,</li> <li>• sporządzać pisma handlowe na blankietach korespondencyjnych</li> </ul>
<b>Bardzo dobry</b>	<p>na <b>ocenę bardzo dobrą</b> uczeń powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• właściwie interpretować nowe sytuacje i zjawiska, w sposób twórczy rozwiązywać problemy,</li> <li>• sprawnie komunikować się z komputerem za pomocą systemu operacyjnego i w pełni wykorzystywać jego możliwości,</li> <li>• obsługiwać urządzenia biurowe i kasowe,</li> <li>• realizować zamówienia w reklamie,</li> <li>• scharakteryzować zadania zawodowe pracownika reklamy,</li> <li>• sprawnie przyjmować zapłatę gotówką, kartą płatniczą, przelewem,</li> <li>• wystawić paragon,</li> <li>• sporządzić raport dobowy,</li> <li>• odpowiednio zapakować towar,</li> <li>• sporządzić zgłoszenie reklamacyjne,</li> <li>• swobodnie posługiwać się oprogramowaniem użytkowym, trafnie i umiejętnie dobierając je do wykonywania zadań w nowych sytuacjach,</li> <li>• dobrze znać pojęcia specjalistyczne występujące w materiale nauczania i swobodnie je stosować,</li> <li>• stosować posiadaną wiedzę w wykonywanych samodzielnie zadaniach teoretycznych i praktycznych,</li> <li>• samodzielnie proponować metody i rozwiązywać złożone zadania i problemy (ujęte programem nauczania) wykorzystując różnorodne rozwiązania,</li> <li>• w pełni samodzielnie budować wypowiedzi, popełniając sporadyczne drobne pomyłki,</li> <li>• stosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej</li> </ul>
<b>Celujący</b>	<p>na <b>ocenę celującą</b> uczeń powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadać dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania,</li> <li>• samodzielnie i twórczo rozwijać swoje zainteresowania,</li> <li>• uczestniczyć w konkursach i olimpiadach właściwych dla przedmiotu i uzyskiwać wyróżniające wyniki,</li> <li>• podejmować się wykonania zadań dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową</li> </ul>

**Wymagania na ocenę wyższą obejmują również wymagania na oceny (ocenę) niższe.**

*Ocenianie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych dostosowane jest do jego indywidualnych możliwości. Uwzględnia ono zalecenia opinii lub orzeczenie PPP, jego zaangażowanie w proces dydaktyczny oraz postępy w nauce.*