

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe**

***Technik  
organizacji reklamy***

Centralna Komisja Egzaminacyjna  
Warszawa 2005

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie  
oraz Ministrem właściwym do spraw gospodarki**

**ISBN 83-7400-131-3**

## Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca trzecią edycję informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe<sup>1</sup> skierowaną do absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: techników i szkół policealnych.

Edycja obejmuje:

- 75 informatorów, opublikowanych w terminie do 31 sierpnia 2005 roku, dla zawodów, w których po raz pierwszy w roku 2006, odbędzie się egzamin dla absolwentów ww. typów szkół,
- 35 informatorów, dla pozostałych zawodów, przewidzianych do kształcenia na tym poziomie, które zostaną opublikowane w terminie do 31 grudnia 2005 roku.

Prezentowana publikacja składa się z 75 odrębnych, dla poszczególnych zawodów, opracowań (informatorów), w których opisano wymagania egzaminacyjne.

W każdym z informatorów omówiono:

- strukturę egzaminu, jego organizację i przebieg,
- wymagania, które należy spełnić żeby przystąpić do egzaminu i żeby zdać ten egzamin,
- materiał egzaminacyjny z zakresu danego zawodu – wiadomości i umiejętności, które będą sprawdzane i oceniane na egzaminie, w etapie pisemnym i praktycznym, ilustrując go przykładami zadań egzaminacyjnych wraz z kryteriami oceniania.

Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe kierujemy przede wszystkim do uczniów i nauczycieli szkół zawodowych, sądzymy jednak, że przedstawiony w nich syntetyczny materiał dotyczący sprawdzanych umiejętności stanowiących o kwalifikacjach zawodowych zainteresuje również innych czytelników, np.: przedstawicieli organów prowadzących szkoły i nadzorujących kształcenie, pracodawców i specjalistów ds. modelowania zawodów, kształcenia i doskonalenia zawodowego.

---

<sup>1</sup> Podstawą prawną przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zwanego również egzaminem zawodowym, jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Standardy, o których mowa w rozporządzeniu, stanowią oddzielny załącznik.



# SPIS TREŚCI

<b>1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM</b>	
<b>KWALIFIKACJE ZAWODOWE.....</b>	<b>6</b>
1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu .....	7
1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie .....	7
1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin.....	9
1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu.....	9
1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym.....	10
<b>2. ETAP PISEMNY EGZAMINU .....</b>	<b>11</b>
2.1. Organizacja i przebieg .....	11
2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I.....	13
2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II .....	21
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	25
<b>3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU .....</b>	<b>26</b>
3.1. Organizacja i przebieg .....	26
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania .....	27
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych .....	28
3.4. Przykład zadania praktycznego .....	30
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania .....	32
<b>4. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>34</b>
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu .....	34
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego .....	36
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	37

# **1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

**Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu określonych w standardzie wymagań, ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.**

Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia on uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku.

Na terenie swojej działalności (patrz - mapka na wewnętrznej stronie okładki) okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

**Egzaminy zawodowe mogą zdawać absolwenci wszystkich typów szkół zawodowych ponadgimnazjalnych i policealnych, które kształcą w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.**

Egzaminy zawodowe przeprowadzane są 2 razy w ciągu roku szkolnego. Harmonogram egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem ich przeprowadzenia.

Dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych egzaminy przeprowadzane są od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a dla absolwentów technikum i technikum uzupełniającego - od następnego tygodnia po zakończeniu egzaminu maturalnego.

Do egzaminu mogą przystąpić również absolwenci szkół zawodowych kształcących młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Dla tej młodzieży, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub orzeczeń lekarskich, czas egzaminu pisemnego może być wydłużony o 30 minut, a warunki i przebieg egzaminu będą dostosowane do jej potrzeb.

## **1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu**

**Struktura egzaminu obejmuje dwa etapy: etap pisemny i etap praktyczny.**

Etap pisemny składa się z dwóch części. Podczas części I zdający będą rozwiązywać zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie, w części II – zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

**Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.**

W części I test zawiera 50 zadań, a w części II – 20 zadań.

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

Etap praktyczny sprawdza umiejętności rozwiązywania typowych problemów zawodowych o charakterze „łączenia teorii z praktyką”, właściwych dla zawodu, w zakresie wynikającym z zadania o treści ogólnej, ustalonym w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

**Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 180 minut i dłuższy niż 240 minut.**

## **1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie**

**Na egzaminie będą sprawdzane tylko te wiadomości i umiejętności, które zostały zapisane w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.**

Standardy wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów ustalone zostały rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, z dnia 29 marca 2005 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Teksty standardów wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów zostały zamieszczone w oddzielnie opublikowanym załączniku do w/w rozporządzenia.

Struktura standardu wymagań egzaminacyjnych dla zawodu odpowiada strukturze egzaminu. Oznacza to, że zawarte w standardzie umiejętności sprawdzane na egzaminie, ustalono odrębnie dla obu etapów egzaminu.

Umiejętności zapisane w standardzie, sprawdzane w etapie pisemnym, są przyporządkowane do określonych obszarów wymagań.

**Umiejętności sprawdzane w części pierwszej ujęto w trzech obszarach wymagań:**

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych,
- bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**Umiejętności sprawdzane w części drugiej ujęto w dwóch obszarach wymagań:**

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych.

W etapie praktycznym egzaminu sprawdzane umiejętności są związane z zadaniem o treści ogólnej. Z zadaniem ogólnym związane są odpowiednie układy umiejętności. Zakres egzaminu w tym etapie obejmuje w zależności od zawodu i jego specyfiki

- opracowanie projektu realizacji określonych prac  
lub
- opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac.

Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu stanowi podstawę do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla obu etapów egzaminu. Oznacza to, że zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu. Rodzaj zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności przyporządkowane do danego obszaru wymagań w etapie pisemnym będzie wiązał się ściśle z tym obszarem, a w etapie praktycznym - z zadaniem o treści ogólnej.

Umiejętności ujęte w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, dla obu etapów egzaminu, będą omówione wraz z przykładami zadań w rozdziałach 2. i 3. informatora.

**Każdy zdający powinien zapoznać się ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, w którym chce potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Standard zamieszczony jest w rozdziale 4 niniejszego informatora.**



### **1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin**

Przyjęto, że w etapie pisemnym zdający może otrzymać za każde prawidłowo rozwiązane zadanie 1 punkt.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

- z części I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
- z części II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

W etapie praktycznym, w zależności od zakresu egzaminu sformułowanego w zadaniu o treści ogólnej oceniany będzie projekt realizacji określonych prac lub projekt realizacji określonych prac oraz efekt wykonanych prac zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania przyjętymi dla danego zadania. Spełnienie ustalonych dla zadania kryteriów wykonania, pozwoli na uzyskanie maksymalnej liczby punktów.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

**Zdający zda egzamin zawodowy, jeśli spełni wymagania ustalone dla obu etapów egzaminu.**

Zdający, który zdał egzamin, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

*UWAGA!*

*Informacje o wynikach egzaminu zdający uzyska od dyrektora szkoły, do której uczęszczał.*

### **1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu**

Zdający powinien:

1. Ukończyć szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji letniej, bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz nie

później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji zimowej.

3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość (ze zdjęciem i z numerem PESEL).

**Zdający o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.**

*UWAGA!*

*Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać zdającym dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.*

*W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.*

## **1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym**

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień dotyczących, między innymi, możliwości:

- powtórnego zdawania egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
  - przystąpienia do egzaminu w terminie innym niż bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
  - udostępniania informacji na temat wyniku egzaminu,
  - otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

## **2. ETAP PISEMNY EGZAMINU**

### **2.1. Organizacja i przebieg**

Etap pisemny egzaminu będzie zorganizowany w szkole, do której uczęszczałeś. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy liczba zdających w danej szkole jest mniejsza niż 25 osób, dyrektor komisji okręgowej może wskazać Ci inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub ustawicznego, zwane dalej „placówkami”, w której przystąpisz do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

**W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.**

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu pisemnego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego, który będzie omawiał regulamin przebiegu egzaminu.

**Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej otrzymasz arkusz egzaminacyjny i KARTĘ ODPOWIEDZI.**

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- stronę tytułową z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu, w którym odbywa się etap pisemny egzaminu oraz „Instrukcję dla zdającego” (w instrukcji znajdują się dane o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, wskazania dotyczące rozwiązywania zadań, zaznaczania odpowiedzi i sposobu poprawiania odpowiedzi w KARCIE ODPOWIEDZI),
- test 70 zadań wielokrotnego wyboru, w tym 50 zadań w części I ponumerowanych od 1 do 50 oraz 20 zadań w części II ponumerowanych od 51 do 70.

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę. Znajdują się na niej:

- symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
- miejsce na wpisanie Twojego numeru ewidencyjnego PESEL i zakodowanie go,
- miejsce na wpisanie Twojej daty urodzenia,
- tabele z numerami zadań odpowiadających części I oraz części II arkusza egzaminacyjnego z układem kratek A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi,
- miejsce na naklejkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego.

**Przeczytaj uważnie „Instrukcję dla zdającego” w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy Twój arkusz jest kompletny i nie ma w nim braków. Wykonaj polecenia zgodnie z „Instrukcją dla zdającego”.**

Czas trwania etapu pisemnego egzaminu wynosi 120 minut (2 godziny zegarowe).

*UWAGA: Jeśli jesteś egzaminowanym o potwierdzonych specjalnych potrzebach edukacyjnych, to masz prawo do wydłużonego o 30 minut czasu trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wskaże Ci miejsce na sali egzaminacyjnej i dopilnuje, abyś mógł zdawać egzamin w ustalonym dla Ciebie czasie.*

Kolejność rozwiązywania zadań jest dowolna. Dobrze jednak będzie, jeśli rozplanujesz sobie czas egzaminu. Na rozwiązanie zadań z części I arkusza powinieneś przeznaczyć około 80 minut, na rozwiązanie zadań z części II - około 30 minut. Pozostałe 10 minut powinieneś wykorzystać na sprawdzenie, czy prawidłowo zaznaczyłeś odpowiedzi do poszczególnych zadań w KARCIE ODPOWIEDZI.

Pamiętaj! Pracuj samodzielnie!

Przystępując do rozwiązywania każdego zadania powinieneś:

- uważnie przeczytać całe zadanie,
- przeanalizować rysunki, tabele, itp. oraz treść poleceń,
- dobrze zastanowić się nad wyborem prawidłowej odpowiedzi,
- starannie zaznaczyć wybraną odpowiedź w KARCIE ODPOWIEDZI zgodnie z instrukcją w arkuszu egzaminacyjnym.

**Po zakończeniu rozwiązywania zadań, sprawdź w KARCIE ODPOWIEDZI, czy dla wszystkich zadań zaznaczyłeś odpowiedzi.**

Przewodniczący ogłosi koniec egzaminu i poinformuje, w jaki sposób będziesz mógł oddać swoją KARTĘ ODPOWIEDZI. Arkusz egzaminacyjny możesz zatrzymać dla siebie.

Jeśli wcześniej zakończysz rozwiązywanie zadań, zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do oddania KARTY ODPOWIEDZI.

## **2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I**

### **Zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie**

**Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**

#### **1.1. Rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu marketingu, kompozycji, liternictwa i historii reklamy,**

czyli:

- rozróżniać podstawowe pojęcia z zakresu marketingu, np.: rynek, produkt, cena, dystrybucja, promocja (reklama, promocja sprzedaży, sprzedaż osobista, public relations, publicity),
- rozróżniać podstawowe pojęcia z zakresu kompozycji, np.: kompozycja otwarta i zamknięta, statyczna i dynamiczna, kompozycja barwna,
- rozróżniać podstawowe pojęcia z zakresu liternictwa, np.: pismo i jego rodzaje (antykwą, grotesk, pisanka, gotyk), litera, alfabet, majuskuła, minuskuła, kursywa, interlinie, marginesy,
- rozróżniać podstawowe pojęcia z zakresu historii reklamy, np.: epoka, styl, dzieło, gmerki, szyld, wystawa, stragan, Sukiennice, targi.

#### **Przykładowe zadanie 1**

Zorganizowanie „Dni Otwartych” firmy to działanie z zakresu

- A. reklamy.
- B. publicity.
- C. public relations.
- D. promocji uzupełniającej.

**1.2. Rozpoznawać metody badań rynkowych,**

czyli:

- rozpoznawać ilościowe metody badań marketingowych, np.: badania ankietowe, wywiad bezpośredni,
- rozpoznawać jakościowe metody badań marketingowych, np.: badania heurystyczne, techniki projekcyjne.

**Przykładowe zadanie 2.**

Do ilościowych metod badania rynku należą

- A. badania heurystyczne.
- B. wywiady grupowe.
- C. techniki projekcyjne.
- D. wywiady głębinowe.

**1.3. Rozróżniać instrumenty i środki reklamy w zależności od celu oraz branży towarowej,**

czyli:

- rozróżniać instrumenty i środki reklamy w zależności od celu, np.: reklama informująca (w mediach o dużym zasięgu), zachęcająca (w prasie lokalnej) i przypominająca (reklama pocztowa),
- rozróżniać instrumenty i środki reklamy w zależności od branży towarowej, np.: szyld i wystawa sklepowa dla sklepu z odzieżą, katalog reklamowy dla biura podróży.

**Przykładowe zadanie 3.**

Chcąc skutecznie zareklamować produkt codziennego użytku w prasie ogólnopolskiej, najlepiej jest najpierw

- A. umieścić reklamę w prasie ogólnopolskiej.
- B. przetestować reklamę w miesięcznikach konsumenckich.
- C. umieścić reklamę tylko w czasopiśmie specjalistycznym.
- D. przetestować różne wersje reklamy w gazetach regionalnych.

**1.4. Rozróżniać techniki i apele reklamowe,**

czyli:

- rozróżniać apele reklamowe, np.: apel racjonalny, apel emocjonalny, apel moralny,
- rozróżniać techniki reklamowe, np.: owczy pęd, fantazja, sprawdzian naukowy.

**Przykładowe zadanie 4.**

W reklamie typu „wszyscy mają Mambę, mam i ja” zastosowano technikę

- A. sprawdzianu naukowego.
- B. symbolizmu.
- C. fantazji.
- D. owczego pędu.

**1.5. Rozróżniać mechanizmy rządzące ludzkimi zachowaniami,**

czyli:

- rozróżniać mechanizmy rządzące ludzkimi zachowaniami w zależności od segmentacji rynku, np.: ze względu na obiektywne cechy nabywców (demograficzne, ekonomiczne, społeczne), ze względu na wzorce zakupów (lojalność wobec marki sposób reakcji na produkty, charakter podejmowanych decyzji),
- rozróżniać mechanizmy motywujące ludzi do określonych zachowań, np.: teorie motywacji Maslowa, Zygmunta Freuda i dwuczynnikowa Herzberga,
- rozróżniać mechanizmy percepcji, uczenia się i pamięci, mające wpływ na ludzkie zachowanie,
- rozróżniać emocje rządzące ludzkimi zachowaniami, np.: radość, gniew, euforia.

**Przykładowe zadanie 5.**

Do jakich potrzeb odwołuje się reklama, tworząc scenariusze reklamowe, w których osoby nabywające reklamowany produkt stają się przedmiotem zainteresowania innych?

- A. Społecznych.
- B. Samorealizacji.
- C. Fizjologicznych.
- D. Bezpieczeństwa.

**2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**

**2.1. Dobierać metody badań rynkowych oraz interpretować ich wyniki,**

czyli:

- dobierać metody badań rynkowych do celu, przedmiotu, podmiotu, np.: techniki projekcyjne do badania postaw konsumentów, badania ankietowe do oceny skuteczności reklamy, badania heurystyczne do poznania opinii ekspertów,
- interpretować wyniki badań rynkowych, np.: prezentować je w formie graficznej, tekstowej, tabelarycznej.

### Przykładowe zadanie 6.

Techniki projekcyjne stosuje się w celu

- A. zbadania skuteczności reklamy.
- B. poznania opinii specjalistów.
- C. zbadania motywów i preferencji konsumentów.
- D. analizy wielkości przychodów ze sprzedaży.

### 2.2. Dobierać środki reklamy w zależności od celu reklamy, podmiotu, przedmiotu, środków finansowania, środków przekazu i metod oddziaływania na klienta, czyli:

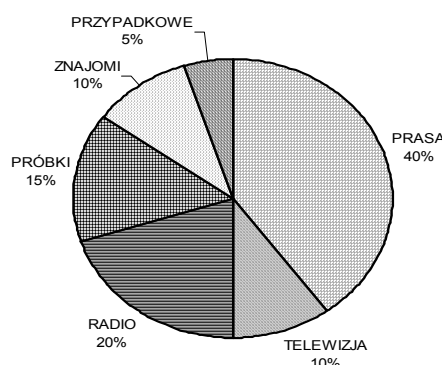
- dobierać środki reklamy w zależności od celu reklamy, np.: billboard dla poinformowania o nowym produkcie powszechnego użytku,
- dobierać środki reklamy w zależności od podmiotu reklamy, np.: reklama internetowa dla małych firm z branży serwisowej,
- dobierać środki reklamy w zależności od przedmiotu reklamy, np.: targi edukacyjne dla oferty szkoleniowej,
- dobierać środki reklamy w zależności od środków finansowania, np.: kampania wielomedialna lub niskobudżetowa,
- dobierać środki reklamy w zależności od środków przekazu, np.: ogłoszenia prasowe w odpowiednim czasopiśmie, ustalanie właściwej częstotliwości emisji,
- dobierać środki reklamy w zależności od metod oddziaływania na klienta, np.: wizualna, akustyczna, audiowizualna.

### Przykładowe zadanie 7.

Badanie rynkowe wykazało możliwość wprowadzenia nowego napoju owocowego dla młodzieży. Zbadano źródła informacji o produktach z tego rynku, a wyniki przedstawiono na wykresie.

Najskuteczniejszy środek reklamy to

- A. reklama radiowa.
- B. spoty telewizyjne.
- C. ogłoszenia prasowe.
- D. degustacje w centrach sprzedaży.





**2.3. Dobierać apele i techniki reklamowe do celu reklamy, rodzaju produktu i segmentu, odbiorców,**

czyli:

- dobierać apele reklamowe do celu reklamy, rodzaju produktu i segmentu odbiorców, np.: apel racjonalny do dóbr okresowego zakupu, apel moralny do reklamy społecznej, apel emocjonalny do dóbr luksusowych,
- dobierać techniki reklamowe do celu, np.: owczy pęd do naśladowców, sprawdzian naukowy do niedowiarków, fantazja do produktów dla dzieci.

**Przykładowe zadanie 8.**

W reklamie wody toaletowej odwołującej się do zapachu wykorzystuje się apel

- A. emocjonalny.
- B. moralny.
- C. seksualny.
- D. racjonalny.

**2.4. Dobierać kompozycję i technikę druku do publikacji reklamowej,**

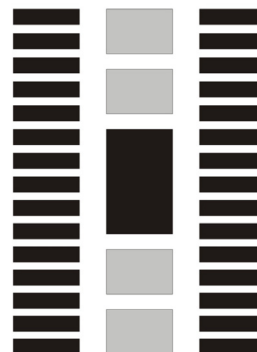
czyli:

- dobierać kompozycję do publikacji reklamowej, np.: kompozycja swobodna, dowolna do folderu atelier fotografii artystycznej,
- dobierać technikę druku do publikacji reklamowej, np.: offset do drukowania dużych nakładów składanek reklamowych.

**Przykładowe zadanie 9.**

W schemacie rysunkowym została zastosowana kompozycja o układzie

- A. dowolnym.
- B. statycznym.
- C. dynamicznym.
- D. z symetrią pozorną.



**2.5. Wskazywać zasady tworzenia środków reklamy,**

czyli:

- wskazywać zasady tworzenia środków reklamowych, np.: wyróżnianie środka reklamowego spośród innych, funkcjonujących na rynku (barwa, lokalizacja, wielkość),
- wskazywać zasady tworzenia środków reklamowych, np.: budzenie zainteresowania zakodowaną treścią (opracowanie graficzne, odpowiednie miejsce),
- wskazywać zasady tworzenia środków reklamowych, np.: synteza (czytelność, prostota graficzna),
- wskazywać zasady tworzenia środków reklamowych, np.: estetyka (prawidłowe wykonanie z odpowiedniego materiału).

**Przykładowe zadanie 10.**

Zasada kontrastowania form i kolorów polega na

- A. tworzeniu wielobarwnych układów szeregowych.
- B. tworzeniu statycznych układów kompozycyjnych.
- C. zestawianiu form dużych z małymi, żółtych z czarnymi.
- D. grupowaniu w skupiska form podobnych co do wielkości, kształtu i koloru.

**2.6. Wskazywać czynniki wpływające na skuteczność i efektywność reklamy,**

czyli:

- wskazywać czynniki wpływające na skuteczność reklamy i efektywność reklamy, np.: treści przekazu reklamowego, środki reklamowe, media reklamowe.

**Przykładowe zadanie 11.**

Skuteczność reklamy proszku do prania **nie zależy** od

- A. zastosowanych środków reklamy.
- B. budżetu reklamowego.
- C. wysokości kapitału reklamodawcy.
- D. treści przekazu reklamowego.

**3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**

**3.1. Stosować ogólne przepisy prawa dotyczące reklamy jako instrumentu oddziaływania na społeczeństwo,**

czyli:

- stosować ogólne przepisy prawa dotyczące reklamy jako instrumentu oddziaływania na społeczeństwo, np.: zasady Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zasady o nielegalnych technikach reklamy ukrytej, zasady Kodeksu etycznego postępowania w dziedzinie reklamy i dobrych obyczajów kupieckich.

**Przykładowe zadanie 12.**

Czynem nieuczciwej konkurencji jest reklama

- A. sprzeczna z przepisami prawa.
- B. sprzeczna z przepisami prawa i dobrymi obyczajami.
- C. uchybiająca godności człowieka i sprzeczna z przepisami prawa.
- D. sprzeczna z przepisami prawa, dobrymi obyczajami lub uchybiająca godności człowieka.

**3.2. Wskazywać przepisy prawa dotyczące działalności reklamowej,**

czyli:

- wskazywać przepisy prawa dotyczące działalności reklamowej, np.: możliwości wykorzystywania baz danych klientów, ochrona nazwy i znaku towarowego, wykorzystywania reklamy porównawczej.

**Przykładowe zadanie 13.**

Reklama porównawcza jest dopuszczalna, jeżeli

- A. wprowadza klienta w błąd.
- B. dyskredytuje towary, usługi, znaki towarowe lub oznaczenia przedsiębiorcy.
- C. subiektywnie porównuje jedną lub kilka istotnych i typowych cech towarów.
- D. w sposób rzetelny i dający się obiektywnie zweryfikować porównuje towary.

**3.3. Stosować przepisy prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w działalności agencji reklamowej, czyli:**

- stosować przepisy prawa w zakresie bhp, np.: istnienia zagrożeń wynikających z używania plotera – przecięcie palców podczas przycinania płyt PCV, zagrożeń wynikających z pracy przy komputerze – ochrona wzroku,
- stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej, np.: umiejętność doboru środków gaśniczych do różnych materiałów palnych, odpowiednie zachowanie się w warunkach wydzielania się gazów toksycznych,
- stosować przepisy prawa w zakresie ochrony środowiska w działalności agencji reklamowej, np.: utylizacji odpadów z tworzyw sztucznych.

**Przykładowe zadanie 14.**

Zagrożenie odprysnięcia kawałka obrabianego materiału może wystąpić przy pracy

- A. szlifierki.
- B. plotera do folii.
- C. plotera oporowego.
- D. plotera frezującego.

## 2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

**1.1. Rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej,**

czyli:

- rozróżniać pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki, np.: rynek, popyt, podaż, bezrobocie, inflacja,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa pracy, np.: umowa o pracę, urlop, wynagrodzenie za pracę,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa podatkowego, np.: podatek dochodowy, podatek VAT, akcyza, PIT,
- rozróżniać pojęcia z obszaru podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, np.: REGON, numer identyfikacji podatkowej-NIP, rachunek bankowy.

**Przykładowe zadanie 1.**

Poprzez określenie płacy brutto należy rozumieć kwotę wynagrodzenia pracownika

- A. bez podatku dochodowego.
- B. określoną w umowie o pracę.
- C. obliczoną do wypłaty.
- D. pomniejszoną o składki ZUS.

**1.2. Rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

czyli:

- rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem, np.: umowa o pracę, Kodeks pracy, deklaracja ZUS,
- rozróżniać dokumenty związane z działalnością gospodarczą, np.: polecenie przelewu, faktura, deklaracja podatkowa.

**Przykładowe zadanie 2.**

Jak nazywa się przedstawiony na rysunku dokument regulujący rozliczenie bezgotówkowe?

- A. Czek potwierdzony.
- B. Polecenie przelewu.
- C. Faktura VAT.
- D. Weksel prosty.

The image shows a sample of a bank transfer order form (Polecenie przelewu) from the Polish Post Office. The form is filled out with the following information:

- Sender (nazwa odbiorcy): HURTOWNIA ZABAWEK UL. JASNA 4
- Sender address (nazwa odbiorcy od): 61-615 KROTOSZYN
- Account number (nr rachunku odbiorcy): 411060000760000123456789123
- Amount (kwota): 1250,00 PLN
- Amount in words (kwota słownie): JEDEN TYSIĄC DWIEŚCIE PIECDZIESIĄT ZŁOTYCH
- Recipient (nazwa zleceniodawcy): SKLEP NR. 12 UL. OGRODOWA 12
- Recipient address (nazwa zleceniodawcy od): 48-305 BIELSKO BIAŁA
- Purpose of payment (tytułem): ZAPŁATA FAKTURY VAT 213/03

**1.3. Identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta,**

czyli:

- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracownika określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, np.: prawo do urlopu, czas pracy, wynagrodzenie za pracę,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, względem ZUS, urzędu skarbowego, np.: terminowe wypłacanie wynagrodzeń, odprowadzanie składek ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia bezrobotnego na podstawie Ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, np.: rejestracja w biurze pracy, zasady pobierania zasiłku, oferty pracy dla bezrobotnych, w tym bezrobotnych absolwentów,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia klienta podane w umowach kupna-sprzedaży, z tytułu gwarancji, reklamacji przy zakupach towarów i usług.

**Przykładowe zadanie 3.**

Na podstawie której z wymienionych poniżej umów, przysługuje pracownikowi prawo do urlopu wypoczynkowego?

- A. Umowy – zlecenia.
- B. Umowy o dzieło.
- C. Umowy o pracę.
- D. Umowy agencyjnej.

**2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**

**2.1. Analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

czyli:

- analizować oferty urzędów pracy, placówek doskonalących w zawodzie oraz oferty kursów zawodowych, dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych i dostosowania ich do potrzeb rynku pracy,
- analizować oferty zakładów pracy, urzędów pracy, biur pośrednictwa dotyczące poszukiwania pracownika i zatrudnienia, przedstawione w formie ogłoszeń prasowych, internetowych, tablic ogłoszeń,
- analizować informacje związane z podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej zawarte, np.: w Kodeksie spółek handlowych, danych z urzędu pracy na temat lokalnego rynku pracy, zapotrzebowania na usługi i towary.

**Przykładowe zadanie 4.**

W lokalnej prasie ukazało się ogłoszenie następującej treści:

Firma z kapitałem zagranicznym specjalizująca się w wyposażeniu warsztatów i magazynów w sprzęt techniczny *poszukuje kandydata na stanowisko*

**MAGAZYNIERA**

**WYMAGANIA:**

- *wykształcenie średnie techniczne,*
  - *obsługa komputera,*
  - *znajomość języka niemieckiego.*
- Ponadto mile widziane jest:*
- *doświadczenie na podobnym stanowisku.*
  - *prawo jazdy kategorii B.*

**Oferty wraz z listem motywacyjnym, życiorysem i zdjęciem w terminie dwóch tygodni od daty ukazania się ogłoszenia prosimy przysyłać na adres:**

**Firma „TECHNOPOL” 30-999 NIEZNANÓW ul. Warsztatowa 1.**

Wymagania stawiane przez firmę spełnia osoba, która ukończyła

- A. technikum budowlane, pracuje w magazynie i ma prawo jazdy kat.B.
- B. technikum elektryczne, ma prawo jazdy kat B i zna język niemiecki.
- C. technikum chemiczne, korzysta z komputera i pracowała jako magazynier.
- D. technikum mechaniczne, obsługuje komputer i zna język niemiecki.

**2.2. Sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

czyli:

- sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem, np.: list intencyjny, list motywacyjny, curriculum vitae,
- sporządzić dokumenty niezbędne przy uruchamianiu indywidualnej działalności gospodarczej, np.: wniosek o zarejestrowanie firmy, zgłoszenie do urzędu statystycznego o nadanie numeru REGON i urzędu skarbowego o przyznanie numeru identyfikacji podatkowej-NIP,
- sporządzić dokumenty związane z wykonywaniem działalności gospodarczej, np.: zgłoszenie do ZUS, polecenie przelewu, fakturę, księgę przychodów i rozchodów.

**Przykładowe zadanie 5.**

Na jaką kwotę w zł hotel wystawi fakturę firmie za korzystanie z noclegu przez dwóch jej pracowników podczas służbowego wyjazdu?

Nazwa usługi	J.M.	Ilość osób	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Nocleg w hotelu „Azalia”	jedna doba	2	100,00 zł	200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
Razem:				200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
W tym:					zw 22% 7% 0%	14,00 zł	
<b>Do zapłaty:</b>							<b>zł</b>

- A. 107 zł
- B. 114 zł
- C. 207 zł
- D. 214 zł

**2.3. Rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,**

czyli:

- rozróżniać skutki zawarcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, np.: opłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, prawo do urlopu, wysokość podatku,
- rozróżniać skutki rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, bez wypowiedzenia, niezgodne z prawem, np.: przywrócenie do pracy,
- rozróżniać skutki zawarcia i rozwiązania umowy o pracę dla pracodawcy, np.: wystawienie świadectwa pracy, odprowadzanie składek pracowniczych, płacenie podatków, ustalenie wymiaru urlopów, wypłacanie zaliczek.



**Przykładowe zadanie 6.**

Jaka kwota wynagrodzenia brutto w zł została naliczona pracownikowi za miesiąc pracy, zatrudnionemu w HURTOWNI „AS” S.A. na podstawie umowy o pracę?

- A. 2 400 zł
- B. 1 600 zł
- C. 1 200 zł
- D. 240 zł

HURTOWNIA „AS” S.A. ul. Wiosenna 1 <small>/pieczęć nagłówek pracodawcy/</small> <b>60-623 Poznań</b> <small>/numer REGON – EKD/</small> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <small>/miejscowość i data/</small>
<b>UMOWA O PRACĘ</b>	
zawarta w dniu ..... 6 stycznia 2003 roku .....	
<small>/data zawarcia umowy/</small>	
między ..... Markiem Nowakiem - prezesem .....	
<small>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	
a ..... Anna Jabłońska, Poznań ul. Biała 12 .....	
<small>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</small>	
zawarta na ..... czas nieokreślony .....	
<small>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</small>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1)	rodzaj umówionej pracy: ..... sprzedawca .....
	<small>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</small>
2)	miejsce wykonywania pracy: ..... sprzedawca w Hurtowni „AS” .....
3)	wymiar czasu pracy: ..... etat – 40 godz. tygodniowo .....
4)	wynagrodzenie: 2000 zł /słownie dwa tysiące zł/ + premia .....
	regulaminowa 20% wynagrodzenia zasadniczego
5)	inne warunki zatrudnienia: ..... brak .....
.....	
2. Dzień rozpoczęcia pracy: ..... 06. stycznia 2003. roku .....	
06.01. 2003	
A.Jablonska	
<small>/data i podpis pracownika/</small>	
M Nowak	
<small>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	

**2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań**

**Część pierwsza**

- |              |               |               |
|--------------|---------------|---------------|
| Zadanie 1. C | Zadanie 6. C  | Zadanie 11. C |
| Zadanie 2. B | Zadanie 7. C  | Zadanie 12. D |
| Zadanie 3. D | Zadanie 8. C  | Zadanie 13. D |
| Zadanie 4. D | Zadanie 9. B  | Zadanie 14. D |
| Zadanie 5. A | Zadanie 10. C |               |

**Część druga**

- Zadanie 1. B    Zadanie 2. B    Zadanie 3. C    Zadanie 4. D    Zadanie 5. D    Zadanie 6. A

### **3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU**

#### **3.1. Organizacja i przebieg**

Etap praktyczny egzaminu może być zorganizowany w szkole lub innej placówce wskazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument ze zdjęciem potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.**

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu praktycznego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

Po potwierdzeniu gotowości przystąpienia do etapu praktycznego wylosujesz zadanie egzaminacyjne. Zadanie egzaminacyjne wraz z dokumentacją do jego wykonania zamieszczone jest w arkuszu egzaminacyjnym. Na stronie tytułowej arkusza znajduje się nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap praktyczny egzaminu oraz „Informacja dla zdającego”.

**Przeczytaj uważnie „Informację dla zdającego” znajdującą się na stronie tytułowej w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy arkusz jest kompletny i czy nie ma w nim usterek. Wykonaj polecenia zawarte w „Informacji dla zdającego”.**

Następnie zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją do jego wykonania oraz wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego, które umożliwi Ci jego rozwiązanie. Na wykonanie tych czynności masz 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu. Dobrze wykorzystaj ten czas!

Etap praktyczny egzaminu trwa 180 minut. W ciągu tego czasu musisz wykonać zadanie egzaminacyjne, które obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac. Opracowanie projektu musi być poprzedzone wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy decydują o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania. Informacje zawarte w projekcie można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi, można również do opracowania projektu wykorzystać komputer znajdujący się na stanowisku egzaminacyjnym.

### **Pamiętaj!**

**Zawarte w projekcie informacje muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość.**

**Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.**

Jeśli zadanie egzaminacyjne wykonałeś przed upływem czasu trwania egzaminu, zgłoś ten fakt przez podniesienie ręki.

## **3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania**

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji określonych prac z zakresu przygotowania, wykonania i sprzedaży produktów reklamowych na podstawie dokumentacji.

### **Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację zlecniodawców dotyczącą zapotrzebowania na usługi reklamowe prowadzące do identyfikacji ich celów oraz opracowania projektu prac związanych z ich przygotowaniem, wykonaniem i sprzedażą.
2. Dobierać treści przekazu reklamowego w zależności od celu i warunków zlecenia.
3. Dobierać media i środki reklamowe w zależności od celu, podmiotu, przedmiotu, sposobów finansowania, treści przekazu i metod oddziaływania na klienta.
4. Kontrolować możliwości wykorzystania mediów w zależności od ich zasięgu, planowanej częstotliwości emisji i warunków zlecenia.
5. Opracowywać projekt wybranych środków reklamowych – ulotki, broszury, plakatu, etykiety, folderu, spotu itp. – w zależności od celu, warunków zlecenia i mediów.
6. Opracowywać harmonogram realizacji działań reklamowych z uwzględnieniem preferencji zlecniodawców i możliwości zaangażowanych mediów.
7. Sporządzać dokumenty związane z przygotowaniem, wykonaniem i sprzedażą produktów reklamowych.

### **3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych**

Zadania egzaminacyjne będą opracowywane na podstawie zadania o treści ogólnej sformułowanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Treść ogólna umożliwi przygotowanie nieskończenie wielu różnorodnych zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnorodności potrzeb zleceniodawców w zakresie usług reklamowych, różnorodności prac wchodzących w zakres przygotowania i wykonania określonych produktów reklamowych, różnorodności produktów reklamowych, sposobów ich wykonania i sprzedaży. Produkty te mają zwykle różnych adresatów i spełniają różnorodne cele.

W zadaniu egzaminacyjnym mogą być przedstawione wymagania zleceniodawcy, zainteresowanego przygotowaniem i wykonaniem działań reklamowych związanych ze spełnieniem określonych celów, w tym wykonaniem środków reklamowych stosownie do zaprojektowanych działań i ich efektów. Obok wymagań w treści zadania znajdują się warunki wykonania zlecenia. Wymagania zleceniodawcy i warunki wykonania zlecenia mogą też wynikać z załączonej do zadania dokumentacji. Zakres prac dotyczących realizacji zlecenia, związanych z przygotowaniem i wykonaniem określonych działań reklamowych będzie wynikać z treści zadania. Może obejmować: dobór treści przekazu reklamowego, dobór mediów i środków reklamowych, opracowanie projektów środków reklamowych, harmonogramu realizacji działań reklamowych oraz sporządzanie dokumentów związanych z przygotowaniem, wykonaniem i sprzedażą produktów reklamowych.

**Rozwiązanie zadania będzie obejmować** opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem, wykonaniem i sprzedażą produktów reklamowych na podstawie dokumentacji.

#### **Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:**

1. Założenia (dane do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie w dokumentacji, która stanowi jej uzupełnienie).
2. Wykaz działań prowadzących do przygotowania, wykonania i sprzedaży produktów reklamowych opracowany na podstawie założeń i dokumentacji, przedstawiony w formie np. listy prac lub schematu.
3. Opis sposobów realizacji prac określonych w wykazie w odniesieniu do założeń i dokumentacji.

4. Efekty prac, zaproponowanych w wykazach, związanych z przygotowaniem, wykonaniem i sprzedażą produktów reklamowych na podstawie dokumentacji.
5. Projekty środków reklamowych określonych w założeniach.
6. Harmonogram realizacji działań reklamowych z uwzględnieniem preferencji zleceniodawców, możliwości zaangażowania mediów i środków finansowych.

Struktura projektu realizacji prac, w zależności od założeń (danych określonych w zadaniu) może być różna od przedstawionej powyżej co do liczby elementów struktury i ich nazw, z zachowaniem algorytmu rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac lub jego elementy mogą być opracowane z wykorzystaniem komputera i oprogramowania wskazanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Komputer z właściwym oprogramowaniem będzie dostępny na stanowisku egzaminacyjnym.

**Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:**

- poprawność sformułowania założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i ewentualnej dokumentacji,
- poprawność wykazu działań wchodzących w skład przygotowania, wykonania i sprzedaży produktów reklamowych na podstawie dokumentacji,
- poprawność opisu działań związanych z przygotowaniem, wykonaniem i sprzedażą produktów reklamowych w odniesieniu do założeń i dokumentacji,
- poprawność efektów prac przedstawionych w wykazie w odniesieniu do założeń, dokumentacji oraz obowiązujących zasad,
- poprawność zaprojektowanych środków reklamowych w odniesieniu do założeń i dokumentacji oraz zasad ich tworzenia,
- poprawność harmonogramu realizacji działań reklamowych z uwzględnieniem preferencji zleceniodawców, możliwości zaangażowania mediów i środków finansowych

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

### 3.4. Przykład zadania praktycznego

„Trop Jeans” to krakowska firma odzieżowa produkująca odzież jeansową dla kobiet i mężczyzn. W asortymencie produkcji znajdują się spodnie, spódnice, kurtki, koszule i koszulki w rozmiarach XS-XXL. Odzież szyta jest według własnych projektów, zgodnie z trendami mody europejskiej. Produkcję cechują krótkie serie, wysoka jakość surowców do produkcji.

Oprócz odzieży firma wykonuje nadruki na koszulkach sprzedawanych pod własną marką.

„Trop Jeans” sprzedaje produkty poprzez sieć własnych sklepów firmowych oraz stoiska w centrach handlowych. W chwili obecnej firma przygotowuje się do obchodów jubileuszu 5-lecia działalności. W związku z tym nie ogranicza funduszy i organizuje kampanię reklamową, dzięki której chce rozszerzyć zasięg oddziaływania, zwiększyć lojalność swoich klientów i spowodować wzrost rozpoznawalności marki.

Kampania reklamowa będzie dopełnieniem szeregu imprez organizowanych przez „Trop Jeans” w ramach public relations.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem kampanii reklamowej firmy „Trop Jeans” i wykonaniem projektów tych środków reklamowych, które można wykorzystać podczas balu dla stałych klientów firmy z okazji jej urodzin.

#### **Projekt realizacji prac powinien zawierać:**

- wykaz prac związanych z przygotowaniem kampanii reklamowej na podstawie treści zadania i załączonej dokumentacji,
- propozycję kampanii reklamowej firmy „Trop Jeans” z uwzględnieniem jej celów,
- harmonogram kampanii reklamowej,
- wykaz prac związanych z wykonaniem środków reklamowych do wykorzystania podczas balu,
- projekty środków reklamy opracowanych zgodnie z zasadami ich tworzenia.

#### **Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:**

Logo firmy „Trop Jeans” – Załącznik 1.

Dane identyfikacyjne firmy „Trop Jeans” – Załącznik 2.

Elementy projektu możesz opracować z wykorzystaniem komputera i pakietu biurowego, który wraz z drukarką będzie przygotowany w sali egzaminacyjnej.

W komputerowej bazie danych znajdziesz między innymi: dane identyfikacyjne firmy, Logo firmy i jej ofertę.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

**Załącznik 1**

### Logo firmy



**Załącznik 2**

### Ogólne informacje o firmie

Firma „Trop Jeans” – produkcja odzieży jeansowej, wykonywanie nadruków na koszulkach sprzedawanych pod własną marką, dystrybucja poprzez sklepy firmowe i stoiska w centrach handlowych.

Dane firmy:

Lokalizacja : 34-100 Kraków ul. Wilcza 20

Telefon: (0-12)2483231

Posiadana domena: [www.tropjeans.pl](http://www.tropjeans.pl)

Email: [biuro@tropjeans.pl](mailto:biuro@tropjeans.pl)

Oferta:

**Sprzedż odzieży damskiej i męskiej w szerokim zakresie rozmiarowym (XS - XXL):  
spodnie, spódnice, kurtki, koszule, koszulki.**

Sprzedż odzieży szytej w/g własnych projektów, zgodnie z trendami w modzie europejskiej, krótkie serie, wysoka jakość surowców do produkcji.

Wykonywanie nadruków na odzieży sprzedawanej pod własną marką.

### **3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania**

**Rozwiązanie zadania będzie obejmować** opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem kampanii reklamowej firmy „Trop Jeans” i wykonaniem projektów tych środków reklamowych, które można wykorzystać podczas balu dla stałych klientów firmy z okazji jej urodzin.

**Projekt realizacji prac** powinien mieć określoną strukturę (budowę). Elementy struktury i ich nazwy odnaleźć można w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać:”.

**Są one następujące:**

1. Wykaz działań związanych z przygotowaniem kampanii reklamowej na podstawie założeń i dokumentacji, przedstawiony w formie np. listy prac lub schematu.
2. Propozycja kampanii reklamowej firmy „Trop Jeans” z uwzględnieniem jej celów.
3. Harmonogram kampanii reklamowej.
4. Wykaz prac związanych z wykonaniem środków reklamowych do wykorzystania podczas balu.
5. Projekty środków reklamy opracowanych zgodnie z zasadami ich tworzenia.

Elementy te powinny też występować w projekcie realizacji prac, np. jako tytuły lub podtytuły rozdziałów. Zawartość merytoryczna projektu musi być odpowiednia do informacji wynikających z treści zadania. Opracowanie projektu realizacji prac musi być zatem poprzedzone wnikliwą, staranną analizą treści zadania i załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy są założeniami do projektu, tj. informacjami o charakterze „danych” do rozwiązania zadania. Założenia powinny wystąpić w strukturze opracowywanego projektu przed punktem 1. (pod dowolną nazwą, np. Założenia, Dane do projektu, itp.). Decydują one o zawartości projektu, tym samym, o jakości wyniku rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o określonym zakresie treści, wyrażonym, np.: tytułem: „Projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem kampanii reklamowej firmy „Trop Jeans” i wykonaniem projektów tych środków reklamowych, które można wykorzystać podczas balu dla stałych klientów firmy z okazji jej urodzin.



Projekt realizacji prac jest opracowaniem o charakterze twórczym w odniesieniu do formy i sposobu jego przedstawienia, natomiast założenia-dane do projektu wynikają z treści zadania i są ściśle określone. Zatem informacje stanowiące treść merytoryczną projektu można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.). Do opracowania projektu lub jego elementów można wykorzystać komputer, który znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym.

Projekt powinien być przejrzysty, logicznie uporządkowany zarówno w swej strukturze jak i w sposobie oraz kolejności przedstawiania treści merytorycznych.

**Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:**

- poprawność sformułowania założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i załączonej dokumentacji,
- poprawność wykazu prac związanych z przygotowaniem kampanii reklamowej w odniesieniu do założeń i dokumentacji,
- dobór działań reklamowych do celów kampanii i rodzaju imprezy z uwzględnieniem założeń,
- dobór treści przekazu reklamowego w odniesieniu do celów kampanii, adresata, branży towarowej z uwzględnieniem założeń,
- dobór środków reklamy w odniesieniu do celów, adresata reklamy, branży towarowej z uwzględnieniem treści przekazu i założeń, w tym dobór środków reklamy do wykorzystania podczas balu,
- poprawność harmonogramu kampanii reklamowej w odniesieniu do założeń oraz zaprojektowanych działań reklamowych,
- poprawność wykazu prac związanych z wykonaniem środków reklamowych do wykorzystania podczas balu w odniesieniu do rodzaju środków i zasad ich tworzenia,
- poprawność zaprojektowanych środków reklamowych w odniesieniu do założeń i zasad ich tworzenia,
- dobór nośników reklamy w odniesieniu do zaprojektowanych środków reklamy z uwzględnieniem założeń

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

## **4. ZAŁĄCZNIKI**

### **4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu**

**Zawód: technik organizacji reklamy**  
**symbol cyfrowy: 342[01]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

**Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie**

**Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
  - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu marketingu, kompozycji, liternictwa i historii reklamy;
  - 1.2. rozpoznawać metody badań rynkowych;
  - 1.3. rozróżniać instrumenty i środki reklamy w zależności od celu oraz branży towarowej;
  - 1.4. rozróżniać techniki i apele reklamowe;
  - 1.5. rozróżniać mechanizmy rządzące ludzkimi zachowaniami.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. dobierać metody badań rynkowych oraz interpretować ich wyniki;
  - 2.2. dobierać środki reklamy w zależności od celu reklamy, podmiotu, przedmiotu, środków finansowania, środków przekazu i metod oddziaływania na klienta;
  - 2.3. dobierać apele i techniki reklamowe do celu reklamy, rodzaju produktu i segmentu, odbiorców;
  - 2.4. dobierać kompozycję i technikę druku do publikacji reklamowej;
  - 2.5. wskazywać zasady tworzenia środków reklamy;
  - 2.6. wskazywać czynniki wpływające na skuteczność i efektywność reklamy.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
  - 3.1. stosować ogólne przepisy prawa dotyczące reklamy jako instrumentu oddziaływania na społeczeństwo;
  - 3.2. wskazywać przepisy prawa dotyczące działalności reklamowej;
  - 3.3. stosować przepisy prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w działalności agencji reklamowej.

**Część II - zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą**

**Absolwent powinien umieć:**

**1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**

- 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
- 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

**2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**

- 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji określonych prac z zakresu przygotowania, wykonania i sprzedaży produktów reklamowych na podstawie dokumentacji.

**Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację zleceniodawców dotyczącą zapotrzebowania na usługi reklamowe prowadzące do identyfikacji ich celów oraz opracowania projektu prac związanych z ich przygotowaniem, wykonaniem i sprzedażą.
2. Dobierać treści przekazu reklamowego w zależności od celu i warunków zlecenia.
3. Dobierać media i środki reklamowe w zależności od celu, podmiotu, przedmiotu, sposobów finansowania, treści przekazu i metod oddziaływania na klienta.
4. Kontrolować możliwości wykorzystania mediów w zależności od ich zasięgu, planowanej częstotliwości emisji i warunków zlecenia.
5. Opracowywać projekt wybranych środków reklamowych - ulotki, broszury, plakatu, etykiety, folderu, spotu itp. - w zależności od celu, warunków zlecenia i mediów.
6. Opracowywać harmonogram realizacji działań reklamowych z uwzględnieniem preferencji zleceniodawców i możliwości zaangażowanych mediów.
7. Sporządzać dokumenty związane z przygotowaniem, wykonaniem i sprzedażą produktów reklamowych.

**Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:**

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa kolor format A3. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), edytor graficzny do opracowywania środków reklamy, pakiet do składu komputerowego. Materiały do przygotowania środków reklamowych. Apteczka.

## 4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego

Symbol cyfrowy  
zawodu Wersja  
arkusza  X  Y  Z  U  W

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

PESEL

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Data urodzenia zdającego

--	--	--	--	--	--

dzień      miesiąc      rok

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D

Miejsce na naklejkę  
z kodem ośrodka

Z-052

### 4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.

- |   |  |
|---|--|
| 1. Asystent osoby niepełnosprawnej              | 39. Technik masażysta                              |
| 2. Asystentka stomatologiczna                   | 40. Technik mechanik                               |
| 3. Fototechnik                                  | 41. Technik mechanik okrętowy                      |
| 4. Kelner                                       | 42. Technik mechanizacji rolnictwa                 |
| 5. Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych | 43. Technik mechatronik                            |
| 6. Kucharz                                      | 44. Technik nawigator morski                       |
| 7. Opiekunka dziecięca                          | 45. Technik obsługi turystycznej                   |
| 8. Opiekunka środowiskowa                       | 46. Technik ochrony środowiska                     |
| 9. Renowator zabytków architektury              | 47. Technik ogrodnik                               |
| 10. Technik administracji                       | 48. Technik organizacji reklamy                    |
| 11. Technik agrobiznesu                         | 49. Technik organizacji usług gastronomicznych     |
| 12. Technik analityk                            | 50. Technik ortopeda                               |
| 13. Technik architektury krajobrazu             | 51. Technik poligraf                               |
| 14. Technik archiwista                          | 52. Technik prac biurowych                         |
| 15. Technik awionik                             | 53. Technik pszczelarz                             |
| 16. Technik bezpieczeństwa i higieny pracy      | 54. Technik rachunkowości                          |
| 17. Technik budownictwa                         | 55. Technik rolnik                                 |
| 18. Technik budownictwa okrętowego              | 56. Technik rybactwa śródlądowego                  |
| 19. Technik budownictwa wodnego                 | 57. Technik spedytor                               |
| 20. Technik drogownictwa                        | 58. Technik technologii ceramicznej                |
| 21. Technik dróg i mostów kolejowych            | 59. Technik technologii chemicznej                 |
| 22. Technik ekonomista                          | 60. Technik technologii drewna                     |
| 23. Technik elektronik                          | 61. Technik technologii odzieży                    |
| 24. Technik elektroniki medycznej               | 62. Technik technologii wyrobów skórzanych         |
| 25. Technik elektryk                            | 63. Technik technologii żywności                   |
| 26. Technik geodeta                             | 64. Technik telekomunikacji                        |
| 27. Technik geolog                              | 65. Technik transportu kolejowego                  |
| 28. Technik górnictwa podziemnego               | 66. Technik urządzeń audiowizualnych               |
| 29. Technik handlowiec                          | 67. Technik urządzeń sanitarnych                   |
| 30. Technik hodowca koni                        | 68. Technik usług fryzjerskich                     |
| 31. Technik hotelarstwa                         | 69. Technik usług kosmetycznych                    |
| 32. Technik hydrolog                            | 70. Technik usług pocztowych i telekomunikacyjnych |
| 33. Technik informacji naukowej                 | 71. Technik weterynarii                            |
| 34. Technik informatyk                          | 72. Technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych   |
| 35. Technik instrumentów muzycznych             | 73. Technik włókiennik                             |
| 36. Technik inżynierii środowiska i melioracji  | 74. Technik żeglugi śródlądowej                    |
| 37. Technik księgarstwa                         | 75. Technik żywienia i gospodarstwa domowego       |
| 38. Technik leśnik                              |  |

Dla uczniów kształcących się w wymienionych zawodach informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe są dostępne w szkołach. Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz okręgowe komisje egzaminacyjne zamieściły na swoich stronach internetowych pełne teksty wydawanych informatorów.





