

# [SAVREMENA POSLOVNA KORESPODENCIJA – EKONOMSKA ŠKOLA]

**Smer: Ekonomski tehničar**  
**II godina**

## **PITANJA:**

1. Blok forma
2. Francuska forma
3. Oblikovanje teksta u kolonama
4. Rad sa strankama – poslovni bonton
5. Kultura rada i kultura ponašanja na radnom mestu
6. Pregled obaveza za tekući period, kalendari i rokavnici
7. Pojam i vrsta sastanaka, organizovanje i povezivanje učesnika
8. Vođenje, tok sastanka i donošenje zaključaka
9. Zapisnici sa sastanaka – stenografski, obični i skraćeni
10. Pojam, podela korespondencije i lica u korespondenciji
11. Načela poslovne korespondencije
12. Pojam i struktura poslovnog pisma
13. Koverat i adresiranje pošiljki
14. Upit
15. Cirkularna i opšta ponuda
16. Ponude i cenovnik
17. Porudžbenica i izjava kupca
18. Račun – faktura
19. Komisijski zapisnik i reklamacija
20. Tender, javni poziv i prikupljanje ponuda

21. Tabelarni pregled ponuđača
22. Kupoprodajni ugovor
23. Zapisnik i reklamacije
24. Upotreba naloga u platnom prometu
25. Pojam, značaj i struktura službenog dopisa
26. Formiranje tabele u Excel-u i unos podataka
27. Promena izgleda tabele
28. Grafički prikaz podataka
29. Uverenja i potvrde
30. Priznanice i reversi
31. Punomoć – ovlašćenje
32. Pojam, vrste, priprema i organizacija putovanja
33. Izrada putnog naloga i putnog računa
34. Izveštaj sa službenog putovanja
35. Arhiviranje dokumentacije
36. Evidentiranje pošte