

[SAVREMENA POSLOVNA KORESPODENCIJA – EKONOMSKA ŠKOLA]

Smer: Finansijski tehničar
II godina

PITANJA:

1. Rad sa strankama – poslovni bonton
2. Kultura rada i kultura ponašanja na radnom mestu
3. Pregled obaveza za tekući period, kalendari i rokovnici
4. Pojam i vrste sastanaka, organizovanje i pozivanje učesnika
5. Vođenje toka sastanka i donošenje zaključaka
6. Zapisnici sa sastanaka – stenografski, obični i skraćeni
7. Pojam, podela korespondencije, lica u korespondenciji
8. Načela poslovne korespondencije
9. Pojam i struktura poslovnog pisam
10. Koverat i adresiranje pošiljke
11. Upit
12. Cirkularna i opšta ponuda
13. Porudžbenica i izjava kupca
14. Kupoprodajni ugovor
15. Račun – faktura
16. Komisijski zašpisnik i reklamacija
17. Rešenje reklamacije

18. Tender, javni pozivi i prikupljanje ponuda
19. Upotreba naloga u platnom prometu
20. Priznanice i revers
21. Punomoć – ovlašćenje
22. Izrada putnog naloga i putnog računa
23. Izveštaj sa službenog putovanja
24. Arhiviranje dokumentacije
25. Korišćenje Interneta