|  |
| --- |
| **C:\Users\Srdjan\Desktop\akademija-oxford-logo.jpg** |
| |  | | --- | | **[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