



PREŠOVSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ

NÁRODNÝ PROJEKT **II**
Zlepšenie stredného odborného školstva
v Prešovskom samosprávnom kraji
2024 - 2027



Normalizovaná úprava písomností

Ing. Gabriela Pochová



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Predmet: Odborná prax

Tematický celok: Normalizovaná úprava písomností

Ročník: 2.

Študijné/učebné odbory:

▶ 6317 M obchodná akadémia

Obsah

- 1 Úvod alebo čo sa naučíš?
- 2 Čo je to STN 01 6910?
- 3 Písomnosti a ich druhy
- 4 Úprava obchodných listov
- 5 Psychológia tvorby obchodného listu
- 6 Čo už vieš!

1 Čo sa naučíš pri téme Normalizovaná úprava písomností?

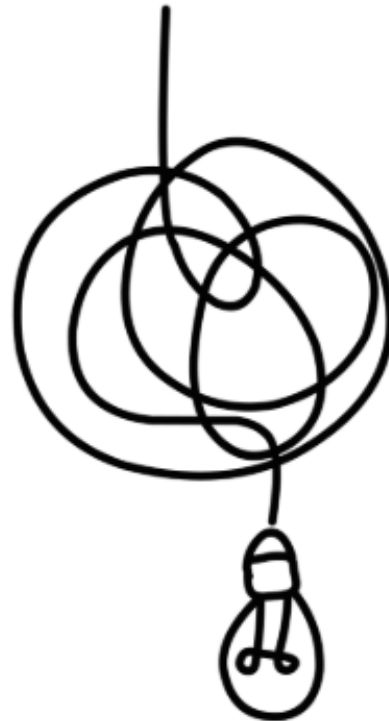


- Ako sa upravujú písomnosti v súlade s normami
- Ako vytvoriť a formálne upraviť obchodný list
- Prečo je dôležité dodržiavať normu pri tvorbe a štylizácii písomností

Motivačné „zamysli sa“

1. Je podľa Teba dôležité, aby dokument spĺňal určité jednotné zásady týkajúce sa úpravy? Prečo?

2. Ako podľa Teba prispieva jednotný formát dokumentov k efektívnejšej komunikácii?



3. Aký má teda pre Teba význam, ak budeš ovládať normy pri úprave akejkoľvek písomnosti?

Motivačné „zamysli sa“

**Aký má teda pre Teba význam,
ak budeš ovládať pravidlá úpravy
pri tvorbe akejkoľvek
písomnosti?**

Presne tak...

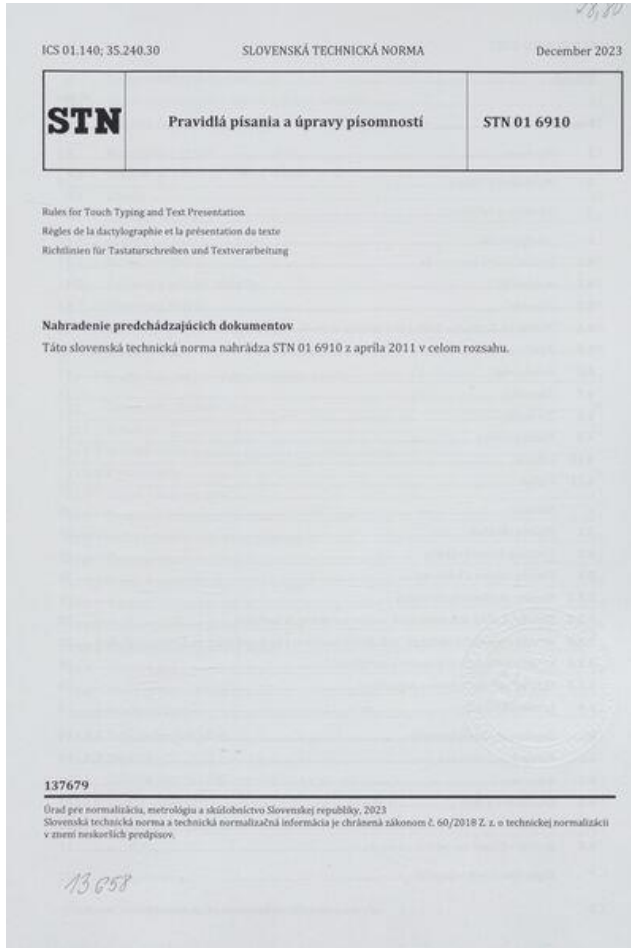


Aký má teda pre Teba význam, ak budeš ovládať pravidlá úpravy pri tvorbe akejkoľvek písomnosti?

- Zlepšíš si komunikačné schopnosti
- Pripravíš sa na pracovný život
- Dodržiavanie štandardov a etiky ťa podporuje v dodržiavaní pravidiel a vedie k profesionalite
- Rozvíjaš si jazykovú kultúru
- Efektívne pracuješ s textom



2 Čo je STN 01 6910?



- ➔ Slovenská technická norma
- ➔ Platí pre písomnosti v štátnej a verejnej správe, vo firmách aj v škole
- ➔ Zabezpečuje jednotnosť, prehľadnosť a profesionalitu

Ďalšie normy, ktorými sa riadime pri úprave písomností

- **STN 88 6101** – predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
- **STN 01 0176** – stanovuje pravidlá pre zápis čísel, dátumov, značiek a symbolov,
- **STN 01 0180** – upravuje formátovanie tabuliek v textoch a dokumentoch,
- **STN 01 0181** – norma pre štruktúru a členenie textu,
- **STN 01 6915** – stanovuje pravidlá pre úpravu elektronických dokumentov.

Pri úprave písomností sa riadime aktualizovanou normou



Od 1. decembra 2023 nadobudla účinnosť revidovaná slovenská technická norma STN 01 6910, ktorá upravuje pravidlá písania a formátovania písomností

Brainstormingová minútka



www.menti.com

Normalizovaná úprava písomností



- súbor pravidiel a odporúčaní
- ich cieľom je zabezpečiť jednotnú a profesionálnu podobu úradných, obchodných a administratívnych dokumentov

3 Písomnosti a ich druhy

Písomnosť je nositeľom informácií rôzneho charakteru tak z obsahového, ako aj z formálneho hľadiska.

- Každý typ písomnosti má svoju jazykovú úroveň, štruktúru a formu.



Vo všeobecnosti
členíme písomnosti
na:

Členenie písomností

súkromné (neformálne)

obchodné (vznikajú pri činnosti
podnikateľských subjektov)

úradné (súvisiace s činnosťou
orgánov štátnej správy)





Členenie písomností

Obchodné a úradné písomnosti poznáme:

➤ **externé**
(písomnosti v styku organizácia a vonkajšie prostredie, napr. ponuka, dopyt, objednávka)

➤ **interné**
(vnútroorganizačné písomnosti pri riadení a organizácii, napr. smernica, obežník)

Členenie písomností

Písomnosti podľa obsahu:

- **obchodné písomnosti**
(písomnosti v oblasti nákupu a predaja, napr. ponuka, dopyt, objednávka, reklamácia a pod.)
- **písomnosti personálneho charakteru**
(napr. pracovná zmluva, dotazník, výpoveď)
- **interné písomnosti**
(vznikajú pri písomnej komunikácii medzi jednotlivými útvarmi podniku, napr. pozvánka, prezenčná listina)
- **písomnosti právneho charakteru**
(napr. splnomocnenie, dlžobný úpis)

Členenie písomností

Písomnosti podľa obsahu:

- **osobné listy**
(korešpondencia najvyšších predstaviteľov podnikov, napr. blahoprajný osobný list, ďakovný osobný list)
- **písomnosti pri uzatváraní a plnení zmlúv** (napr. kúpna zmluva, faktúra)
- **písomnosti a tlačivá pri platení a financovaní**
(napr. príkaz na úhradu, úverová zmluva a pod.)
- **písomnosti v styku s dopravnými organizáciami** (napr. nákladný list)
- **poštové doklady** (napr. podací lístok, poštová poukážka)

Vyskúšaj sa!

K príkladu doplňte, o akú písomnosť podľa obsahu ide:

Napr. ponuka – obchodná písomnosť

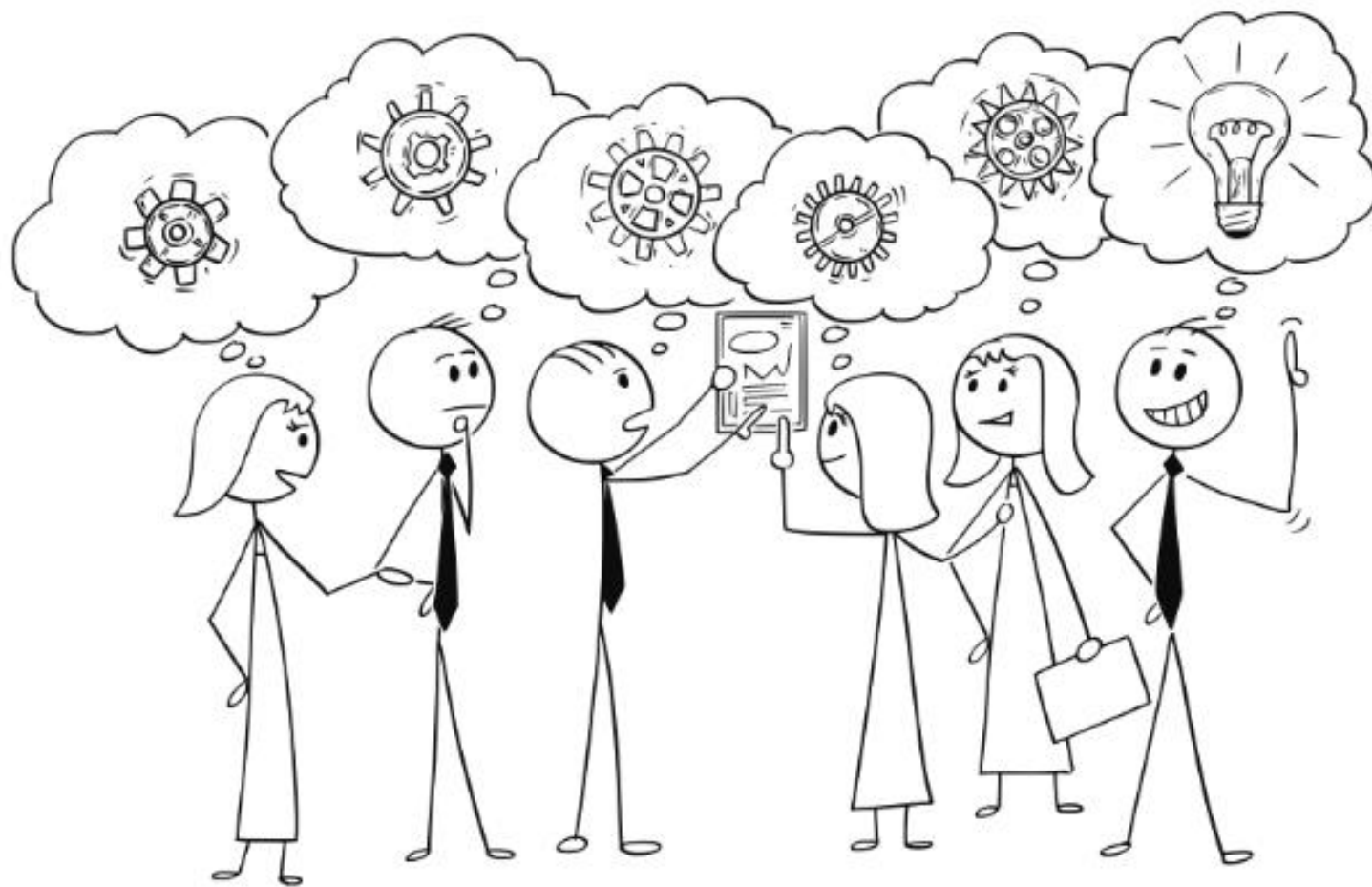
- Urgencia –
- Pozvánka vedúceho oddelenia na poradu –
- Vnútropodniková smernica –
- Pracovná zmluva –
- Skončenie pracovného pomeru výpoveďou –
- Zmluva o pôžičke –
- Blahoprajný osobný list ministromi –



Zvládol si to!


- Urgencia – obchodná písomnosť ✓
- Pozvánka vedúceho oddelenia na poradu – interná písomnosť ✓
- Vnútropodniková smernica – interná písomnosť ✓
- Pracovná zmluva – personálna písomnosť ✓
- Skončenie pracovného pomeru výpoveďou – personálna písomnosť ✓
- Zmluva o pôžičke – písomnosti právneho charakteru ✓
- Blahoprajný osobný list ministrovi – osobný list ✓

4 Úprava obchodných listov




Brainstormingová minútka

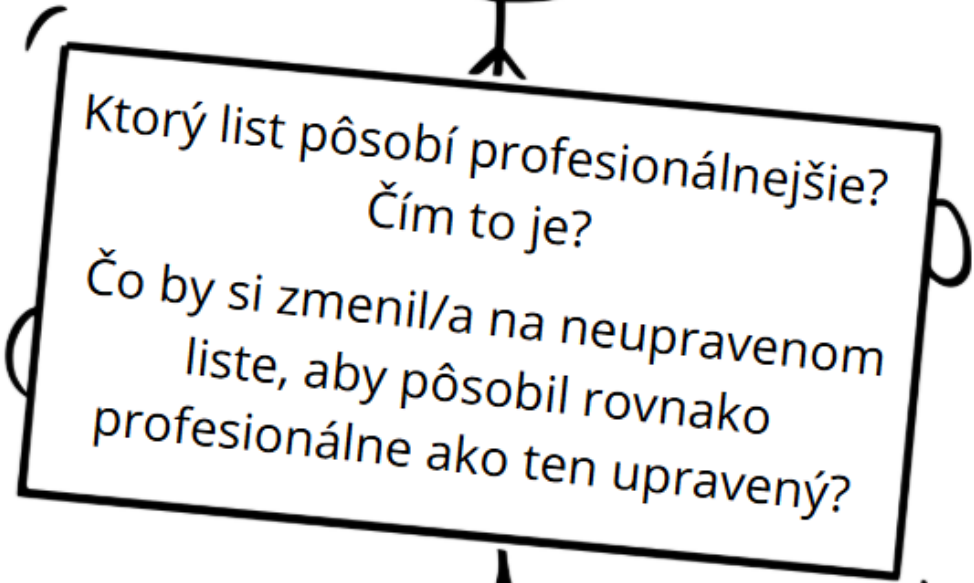
– niečo je tu nesprávne!



Prezri si 2 rôzne ukážky toho istého obchodného listu.



Odpovedaj na otázky.



Ktorý list pôsobí profesionálnejšie?
Čím to je?

Čo by si zmenil/a na neupravenom liste, aby pôsobil rovnako profesionálne ako ten upravený?

Prečo je dôležité upravovať dokumenty podľa normy?



Prehľadnosť – ľahká orientácia pre príjemcu

Estetika – písomnosť pôsobí upravene, seriózne, profesionálne

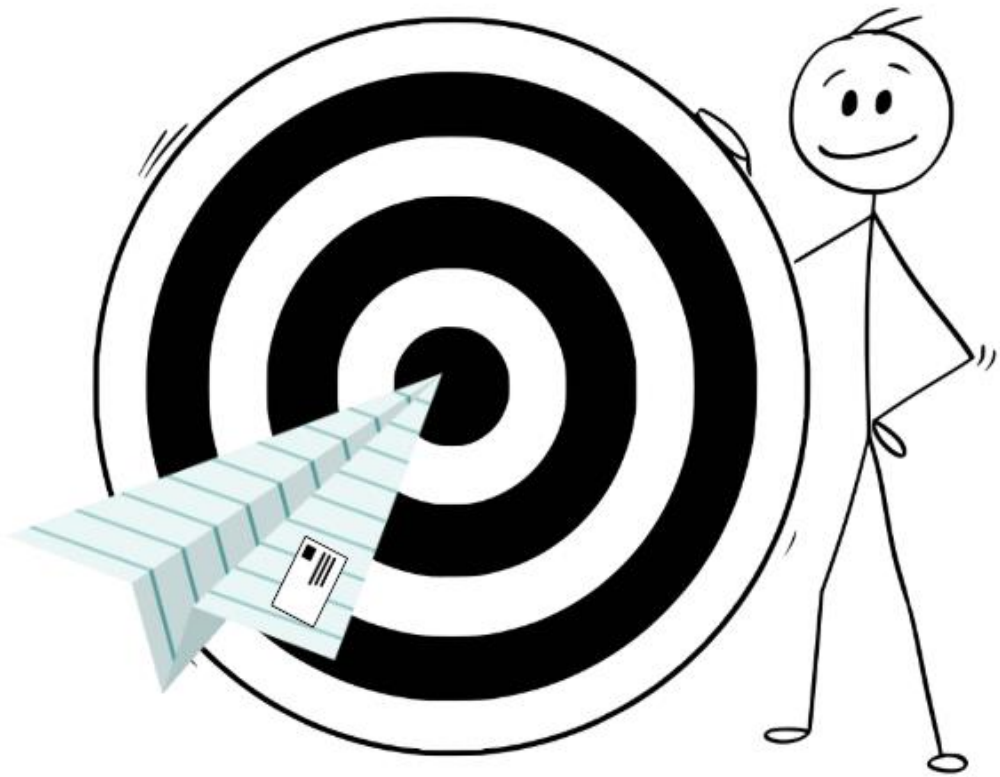
Zákonnosť – normy sú záväzné

Základné časti obchodného listu

- hlavička (adresa odosielateľa)
- doručovací údaj
- adresát
- odvolávacie údaje
- vec
- text listu
- zakončenie
- doplňujúce údaje



Správne písanie adries



Aby list „trafil“ do cieľa.

Ako správne napísať adresu fyzickej a právnickej osobe



Slovenská pošta, a. s.

Partizánska cesta 9

974 01 Banská Bystrica

Usporiadaj a napíš správne adresy

1. BALPACK, spol. s r. o., Ing. Eva Kováčová, oddelenie logistiky, Priemyselná 12, 917 01 Trnava
2. TECHSOL, akciová spoločnosť, Mgr. Tomáš Bartoš, obchodné oddelenie, Galvaniho 15/C, 821 04 Bratislava
3. ELEKTROPROFI, s. r. o., Peter Štefánik, P. O. Box 148/B, Dlhé Hony 1, 911 01 Trenčín

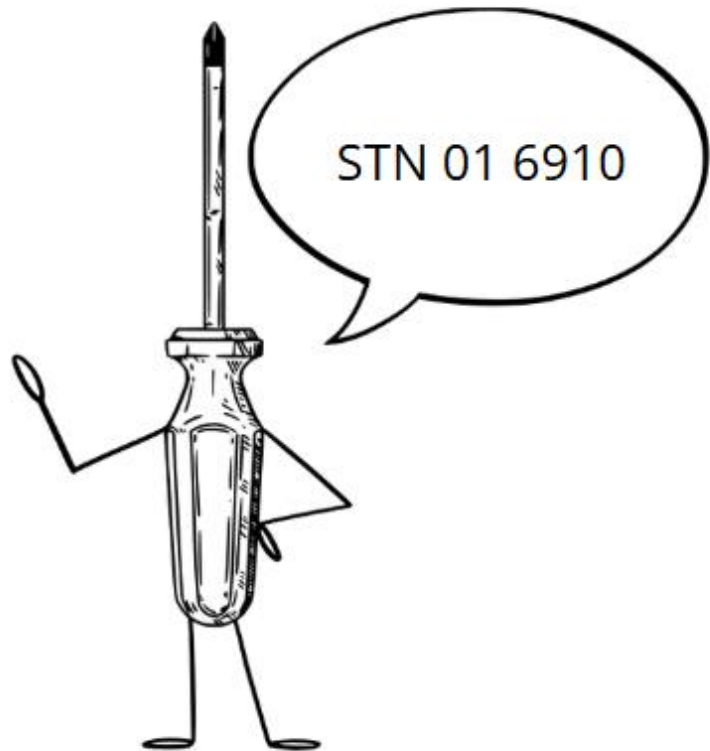
Usporiadaj a napíš správne adresy

4. Mgr. Lucia Nováková, ulica Komenského 36, 085 01
Bardejov, býva u pani Mihalčinovej

5. VIRTUALNET, akciová spoločnosť, Milan Grega, technický
riaditeľ, Štefánikova 898/39, 058 01 Poprad

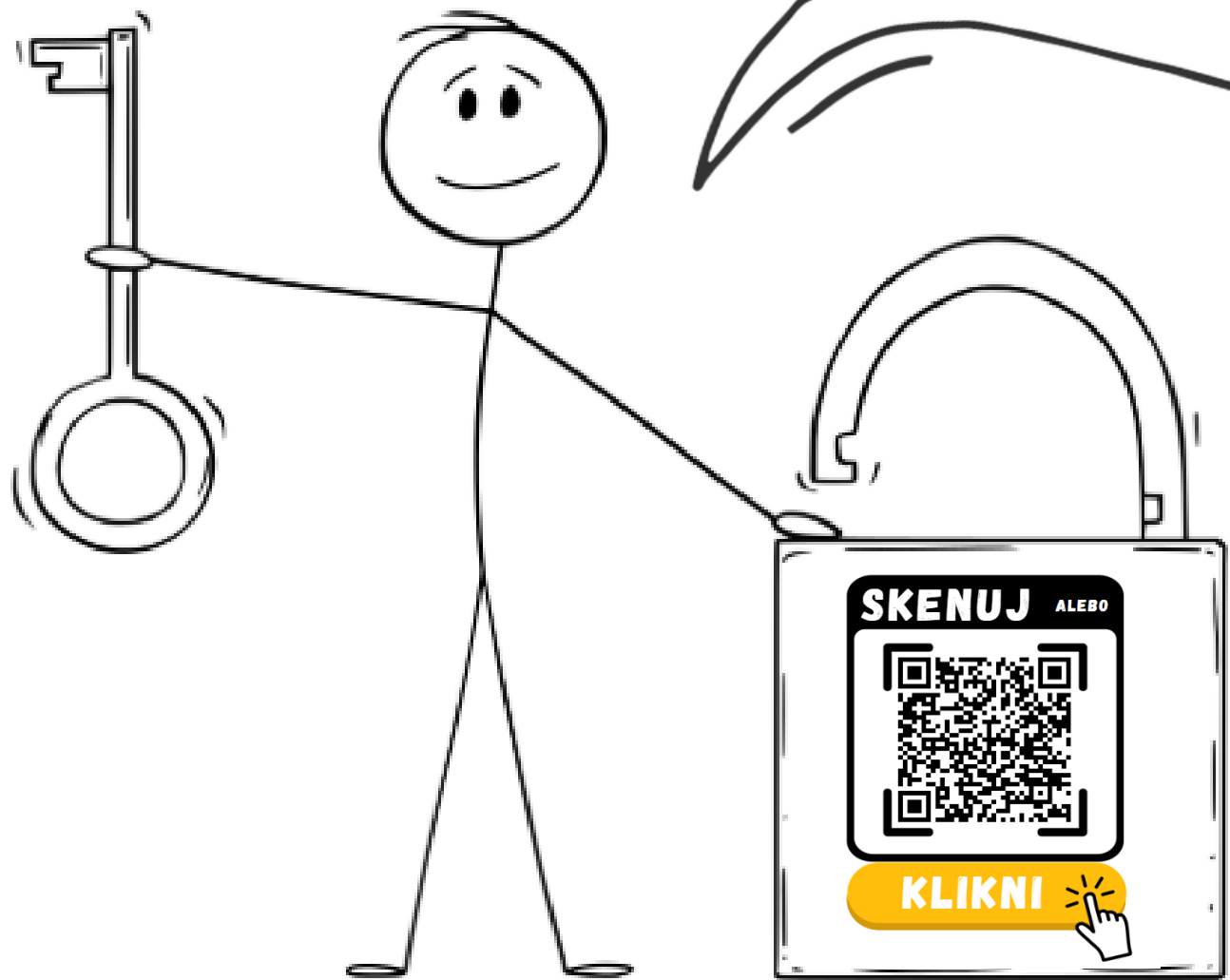
6. KARTEX, nákupné oddelenie, spol. s r. o., P. O. Box 90/A,
Záhradnícka 65, 821 08 Bratislava

Formátovanie obchodného listu



**STN 01 6910 upravuje
tieto pravidlá formátovania:**

- formát dokumentu
- okraje
- riadkovanie
- písmo
- zarovnanie
- odsek



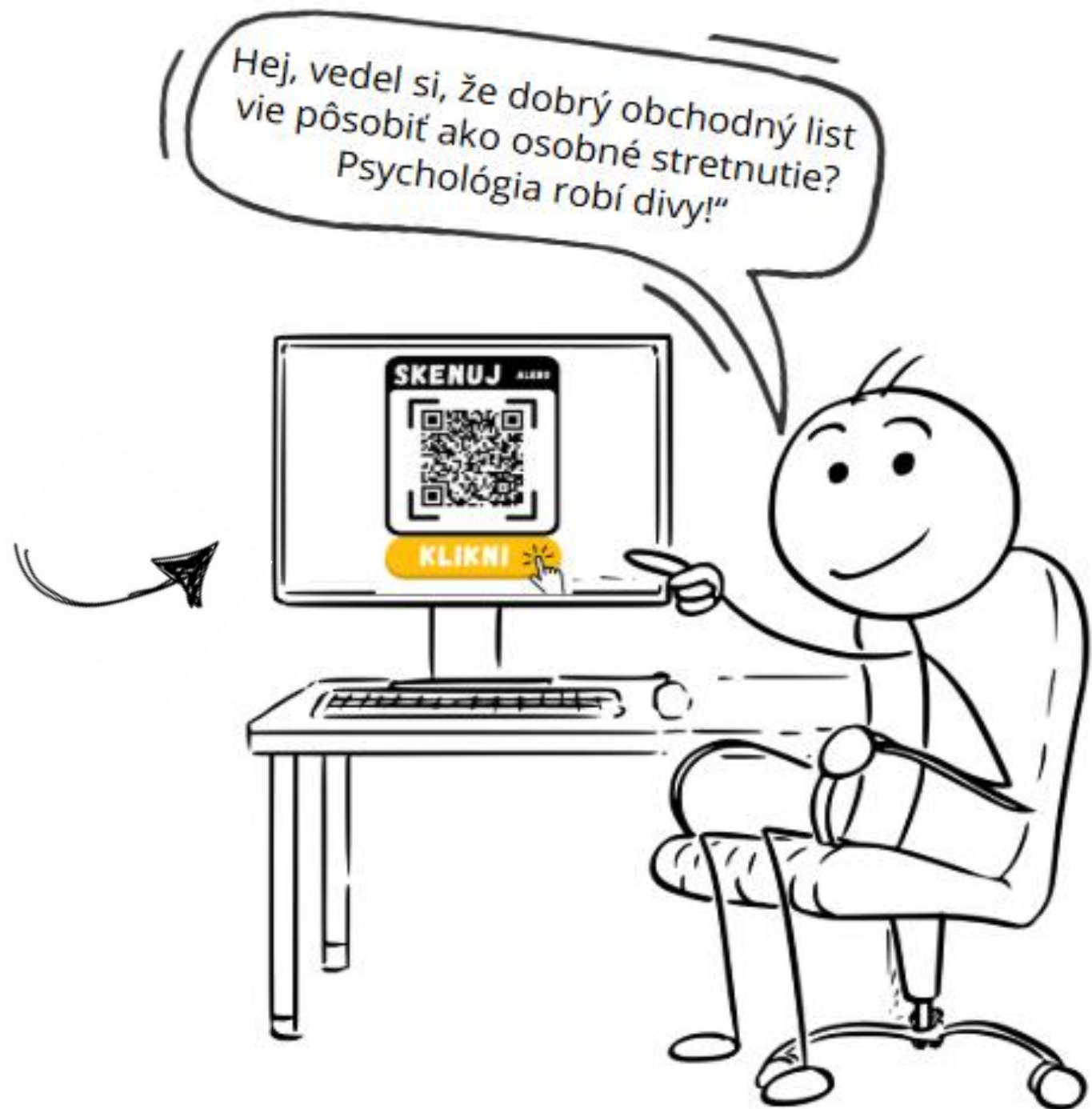
Ukážka šablóny obchodného listu
so správnym formátovaním

5 Psychológia tvorby obchodného listu

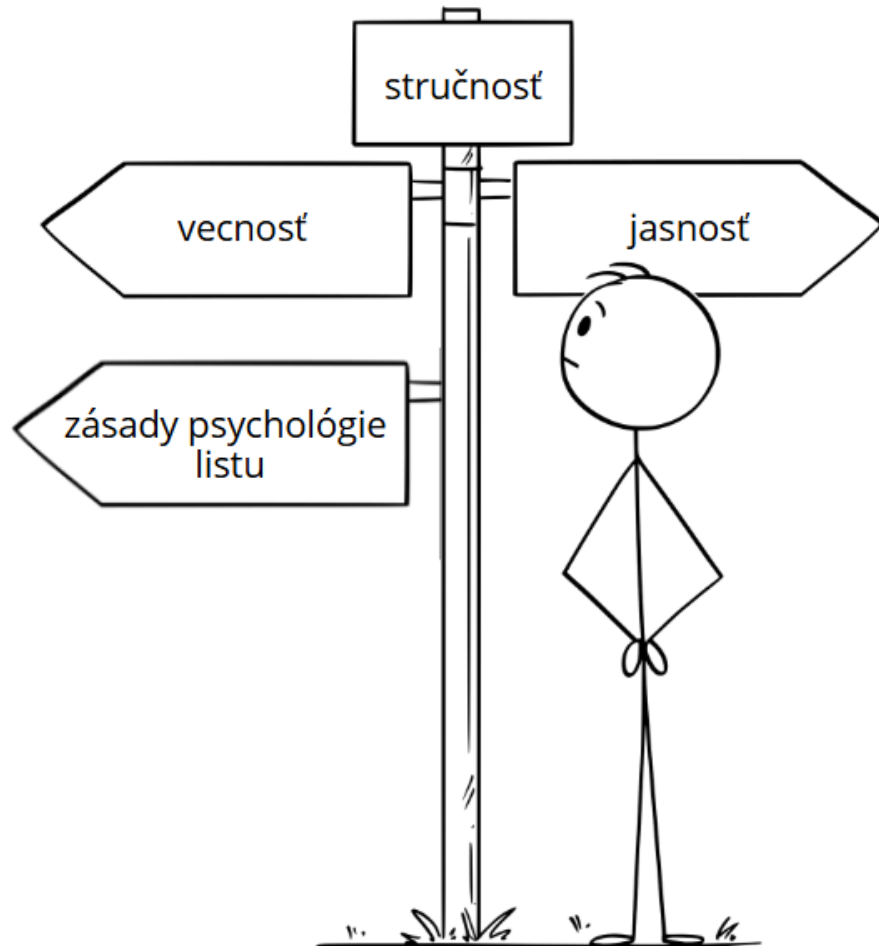


Píš tak, aby si ťa nielen
prečítali, ale aj pochopili
a chceli odpovedať.

**Tu máš návod,
ako správne
psychologicky pôsobiť
v texte
obchodného listu**



Zásady tvorby textu obchodného listu



**Nie som manipulátor,
len viem,
ako funguje
psychológia
obchodného listu**

Úloha

Zoštýlizuj a vytvor obchodný list pomocou MS Word.

Potrebné údaje vymysli. List vypracuj podľa zásad normy STN 01 6910 na základe zadania:

1. Dopyt – ako zástupca firmy Texikom, s. r. o. žiadate potrebné informácie o ponuke nových textílií od dodávateľa.
2. Ponuka – ako zástupca firmy StudioDesign, s. r. o. reagujete na dopyt zákazníka ohľadom ceny a dodacích podmienok stoličiek do zasadacej miestnosti.
3. Objednávka – ako zástupca spoločnosti GreenLife, s. r. o. pošlite objednávku na 50 ks recyklovateľných obalov dodávateľovi EcoPack, s. r. o.



Čo už vieš!

Kvíz



Ktorý z týchto prvkov patrí medzi náležitosti normalizovaného listu?

A) príloha, podpis, zdroj



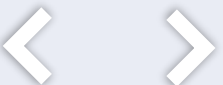
B) dátum, príloha, podpis



C) názov príjemcu, citácia, podpis



D) úvod, jadro, záver



Kvíz



V akom poradí píšeme údaje v adrese príjemcu?

A) meno, ulica, mesto, PSČ



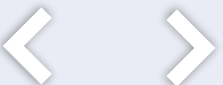
B) PSČ, mesto, ulica, meno



C) meno, ulica, PSČ, mesto



D) meno, PSČ, mesto, ulica





Čo je cieľom využitia psychológie v obchodnom liste?

A) vyvolať súcit



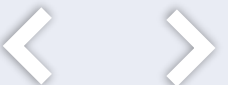
B) presvedčiť čitateľa k požadovanému konaniu



C) skrátiť list na minimum



D) znížiť formálnosť textu



Kvíz



Ako píšeme dátum v obchodnom liste podľa STN?

A) 25/04/2025



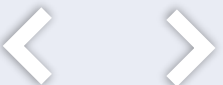
B) 25. 04. 2025



C) 25. apríl 2025



D) 2025-04-25



Kvíz



Aká je predpísaná veľkosť písma v normalizovanom liste?

A) 8 – 10 bodov



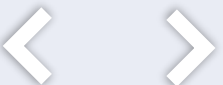
B) 14 – 16 bodov



C) 12 – 14 bodov



D) 10 – 12 bodov



Kvíz



Prečo sa odporúča používať jazyk zameraný na čitateľa (napr. „Vy“, „Váš“)?

A)

pretože vytvára pocit osobného záujmu



B)

lebo je formálnejší



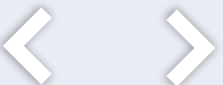
C)

aby list pôsobil anonymne



D)

z dôvodu marketingového trendu



Zhrnutie

Vďaka norme vieme písať dokumenty tak, aby boli čitateľné, jednotné a reprezentatívne. Je to jazyk profesionality, ktorý pomáha, aby sme boli zrozumiteľní, presní a dôveryhodní.

Každý list, e-mail či oznámenie, ktoré spracujeme podľa pravidiel, zvyšuje našu úroveň komunikácie. Preto nezabúdajme – forma podporuje obsah.

Norma nie je prekážkou kreativity ale nástrojom poriadku a profesionality.

Použité zdroje

- Ďurišová, H. – Sehnalová, J. – Kuláková, M. 2013. Administratíva a korešpondencia pre 3. ročník obchodných akadémií. Bratislava: Expol Pedagogika, 2013. 128 s. ISBN 978-80-8091-579-7
- STN 01 6910: Pravidlá písania a úpravy písomností. Bratislava: Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky, 2020. 48 s. ISBN 978-80-8121-464-6



PREŠOVSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ



NÁRODNÝ PROJEKT

Zlepšenie stredného odborného školstva
v Prešovskom samosprávnom kraji

2024 - 2027



SOŠ ekonomiky, hotelierstva
a služieb Jána Andraščíka
Pod Vinbargom 3
085 01 Bardejov
www.sosehs.edupage.org

Projektové školy podieľajúce sa na tvorbe tohto inovačného výstupu.



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprievodný list učebného zdroja

materiál povinný

Tvorca:	Ing. Gabriela Pochová
Typ zdroja: Vpíšte: Ppt, učebný text, test, list, pracovných postupov, prípadne iný, uveďte aký:	Ppt s názvom Normalizovaná úprava písomností
Cieľová skupina: Vpíšte spôsob práce s materiálom: Možno vybrať: <ul style="list-style-type: none"> - určené pre prácu pedagogického pracovníka s cieľom prezentovať nový učebný obsah - určené pre samostatnú prácu žiakov - určené pre učiteľom/MOV riadenú prácu žiakov - určené na preverovanie vedomostí a zručností - Iné, uveďte bližšie (možno vybrať viaceré spôsoby)	<ul style="list-style-type: none"> - určené pre prácu pedagogického pracovníka s cieľom prezentovať nový učebný obsah – osvojovanie nových vedomostí a zručností - učebný text vedie žiakov od základov práce s normalizovanou úpravou obchodného listu až po samostatnú tvorbu a štylizáciu - určené taktiež na preverovanie vedomostí a zručností – učebný text obsahuje interaktívne úlohy a úlohy na precvičenie tvorby a štylizácie obchodného listu - určené pre žiakov odborov obchodná akadémia – v rámci odbornej praxe, ekonomické lýceum, služby v CR
Zámer / cieľ použitia zdroja (spoznať.../ zopakovať.../ upevniť.. / preveriť ... iné)	Kognitívny: <ul style="list-style-type: none"> - osvojiť nové vedomosti a zručnosti v rámci normalizovanej úpravy písomností v súlade s aktualizovanou STN 01 6910 platnou od 1. 12. 2023 - upevniť získané vedomosti a zručnosti pomocou interaktívnych úloh - preveriť získané vedomosti a zručnosti samostatnou štylizáciou a tvorbou obchodného listu Afektívny: <ul style="list-style-type: none"> - uvedomiť si dôležitosť dodržiavania pravidiel úpravy písomností - prejavíť zodpovedný prístup k estetickému a formálnemu kvalite svojich textov Psychomotorický: <ul style="list-style-type: none"> - správne používať textový editor a funkcie softvéru na úpravu dokumentov
Vyučovaci predmet , pre ktorý je zdroj určený:	- odborná prax
Tematický celok:	- normalizovaná úprava písomností
Téma vyučovacej jednotky:	- tvorba a štylizácia obchodných listov
Počet vyučovacích hodín , ktoré pokrýva práca s učebným zdrojom:	- 12 hodín

“Tento projekt sa realizuje vďaka podpore Európskej únie v rámci operačného programu Slovensko 2021 - 2027.”

Iné, vyššie neuvedené špecifikácie, resp. priestor pre Vaše poznámky	
--	--

“Tento projekt sa realizuje vďaka podpore Európskej únie v rámci operačného programu Slovensko 2021 - 2027.”



**Financované
Európskou úniou**



**PROGRAM
SLOVENSKO**



**MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**