



PREŠOVSKÝ  
SAMOSPRÁVNÝ  
KRAJ

**NÁRODNÝ PROJEKT**

Zlepšenie stredného odborného školstva  
v Prešovskom samosprávnom kraji

**2024 - 2027**

**II**

# Obchodná korešpondencia

Ing. Martina Dutková



Spolufinancovaný  
Európskou úniou



PROGRAM  
**SLOVENSKO**



MINISTERSTVO  
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,  
VÝVOJA A MLÁDEŽE  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

**Predmet:** Obchodná prevádzka

**Tematický celok:** Vypisovanie tlačív v obchode

**Ročník:**

## Študijné/učebné odbory:

- ▶ 6461 H asistent predaja, asistentka predaja
- ▶ 6442 K obchodný pracovník, obchodná pracovníčka

# Obsah

Čo je obchodná korešpondencia

Typy obchodnej korešpondencie

Štruktúra obchodného listu

Dôležité pravidlá

Ukážky obchodných listov

Záverečný prehľad

Kvíz

Forma písomnej  
komunikácie  
medzi:

# Čo je obchodná korešpondencia?

**Firmami navzájom**

**Firmou a zákazníkom**

**Firmou a inými subjektami**

# Cieľ obchodnej korešpondencie



**Odovzdanie informácií**



**Vytvorenie dobrého  
dojmu**



**Uzatvorenie obchodu**

# TYPY OBCHODNEJ KOREŠPONDENCIE



## DOPYT

- Kupujúci **hľadá** výhodnú ponuku



## PONUKA

- Firma **informuje** o svojich produktoch a podmienkach



## OBJEDNÁVKA

- kupujúci **objednáva** tovar alebo služby od dodávateľa

# TYPY OBCHODNEJ KOREŠPONDENCIE



## POTVRDENIE OBJEDNÁVKY

- Predávajúci **potvrďuje prijatie** objednávky



## URGENCIA



- odberateľ **upozorňuje** dodávateľa na **omeškanie** dodávky
- Navrhuje sa v nej riešenie

## DODACÍ LIST

- Sprievodný list o dodaní tovaru
- Obsahuje údaje o **množstve** a **druhu**

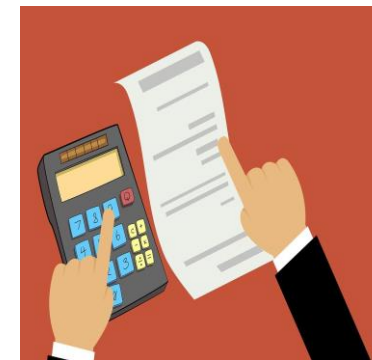


# TYPY OBCHODNEJ KOREŠPONDENCIE



## FAKTÚRA

- Účtovný doklad,
- Podklad na zaplatenie



## REKLAMÁCIA

- Nespokojnosť s tovarom alebo službou




## UPOMIENKA

- Výzva na **úhradu** pohľadávky **po lehote splatnosti**

# Dodržiavanie štruktúry obchodného listu je dôležité a profesionálne



## Štruktúra obchodného listu

- ▶  **Hlavička (kto píše)**
- ▶  **Adresát (komu)**
- ▶  **Vec (prečo)**
- ▶  **Oslovenie**
- ▶  **Vlastný text listu**
- ▶  **Pozdrav a podpis**

**Tipy pre  
efektívnu  
komunikáciu**

# **Dôležité pravidlá obchodnej komunikácie**

**Vecnosť a stručnosť**



**Profesionálny tón,  
jasné a jednoznačné vyjadrenie**



**Bez chýb a preklepov,  
použitie spisovného jazyka**



# Ukážky obchodných listov

- Pozrite si ukážku dopytu a povedzte, čo je účelom dopytu
- Kto píše dopyt a komu je adresovaný?

<https://drive.google.com/file/d/1FsMTL4W2xPnLtrYOFt1JtI68721We3Q/view?usp=sharing>

➔ **Dopyt**



# Ukážky obchodných listov

- Pozrite si ukážku ponuky a povedzte, čo je účelom ponuky
- Kto píše ponuku a komu je adresovaná?
- O čom informuje ponuka?

[https://drive.google.com/file/d/1f87430wbSfUHWEoxn\\_rXqxhdwzYNcl-z/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1f87430wbSfUHWEoxn_rXqxhdwzYNcl-z/view?usp=sharing)

➔ **Ponuka**



# Ukážky obchodných listov

- Pozrite si ukážku objednávky a povedzte, čo je účelom objednávky
- Kto píše objednávku a komu je adresovaná?
- Aké informácie musí obsahovať objednávka, aby bola úplná a správna?



<https://drive.google.com/file/d/16dIDBPUV6Iem3HkJ17Rqi9YS51GRtJUs/view?usp=sharing>

➤ **Objednávka**



# Ukážky obchodných listov

- Pozrite si ukážku potvrdenia objednávky a povedzte, čo je jej účelom
- Kto píše potvrdenie objednávky a komu je adresované?

➤ **Potvrdenie objednávky**

””

<https://drive.google.com/file/d/1rq5Q9859PhNimWfya48uJ8hHddCdXf0k/view?usp=sharing>



# Ukážky obchodných listov

- Pozrite si ukážku urgencie a povedzte, čo je jej podstatou
- Kto píše urgenciu a komu je adresovaná?
- Čo sa zvyčajne v urgencii navrhuje?

<https://drive.google.com/file/d/1zVCDbTS94v5reJJazQfiHExMeSS8top8/view?usp=sharing>

➔ **Urgencia**



# Ukážky obchodných listov

- Pozrite si ukážku dodacieho listu a povedzte, čo je jeho podstatou
- Kto vystavuje dodací list a k čomu sa prikladá?
- Aké údaje obsahuje dodací list?

➔ **Dodací list**



<https://drive.google.com/file/d/1IKGE7aSxWPtxzO4XzcU873Q7YPx24VTh/view?usp=sharing>



# Ukážky obchodných listov

- Pozrite si ukážku faktúry a povedzte, aký je to doklad
- Kto vystavuje faktúru?
- Aké údaje obsahuje faktúra?

[https://drive.google.com/file/d/1GNCm0sPCA0kpBCuDZ4y\\_dhrYMiobOReD/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1GNCm0sPCA0kpBCuDZ4y_dhrYMiobOReD/view?usp=sharing)

➤ **Faktúra**



# Ukážky obchodných listov

- Pozrite si ukážku reklamácie a povedzte, čo je jej účelom
- Kto píše reklamáciu a komu je adresovaná?
- Pouvažujte, či reklamácia je možnosť alebo právo? Svoje tvrdenie odôvodnite.

<https://drive.google.com/file/d/1H05iNLOwCO0qSanWCwuVdws0AISuCWwK/view?usp=sharing>

➤ **Reklamácia**



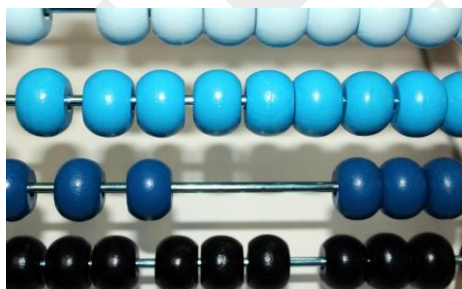
# Ukážky obchodných listov

- Pozrite si ukážku upomienky a povedzte, v akej situácii sa posiela a čo je jej cieľom
- Kto píše upomienku a komu je adresovaná?

<https://drive.google.com/file/d/14Lgn-tHhodvX4aisbWClz0Vpl62A5KQI/view?usp=sharing>

➤ **Upomienka**





# Zhrnutie – Obchodná korešpondencia

- Ide o **formálnu komunikáciu** medzi firmami
- Každý list má svoj **účel** a **štruktúru**
- **Profesionalita** a **prehľadnosť** sú kľúčové



**Čo už vieš!**



## Čo nepatrí medzi obchodné listy?

A)

Žiadosť o prijatie do zamestnania



B)

Ponuka



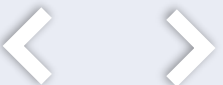
C)

Objednávka



D)

Reklamácia





## Čo musí obchodný list obsahovať?

A) emojis



B) obrázky



C) slovné skratky



D) oslovenie



# Kvíz



Aký list píšeme, keď chceme zistiť informácie o tovare?

A) objednávka



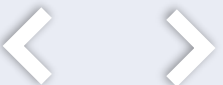
B) dopyt



C) ponuka



D) reklamácia





## Čo je typické pre formálny list?

A) použitie slangových výrazov



B) použitie smajlíkov



C) spisovný jazyk



D) skratky (napr. LOL...)



# Kvíz



Ako sa nazýva list, ktorým vyjadrujeme nespokojnosť s tovarom?

A) objednávka



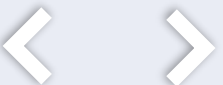
B) reklamácia



C) urgencia



D) dopyt



# Kvíz



Ktorý z uvedených dokladov slúži ako účtovný doklad

A)

dodací list



B)

faktúra



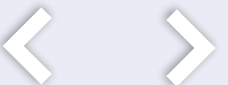
C)

číslo účtu



D)

potvrdenie objednávky





# Použité zdroje

STN 01 6910: Pravidlá písania a úpravy písomností. Výklad normy

Dzurjová, Ingrid. Ing. (2013). Zbierka príkladov z administratívy a korešpondencie

**Slovenská pošta. (2024).** *Služby – listové zásielky.* Dostupné z:

[\[https://www.posta.sk/sluzby/listove-zasielky\]](https://www.posta.sk/sluzby/listove-zasielky)

**eCommerce Bridge. (2023).** *Ako písať formálne e-maily profesionálne.* Dostupné z:

[\[https://www.ecommercebridge.sk/ako-pisat-formalne-emaily-profesionalne/\]](https://www.ecommercebridge.sk/ako-pisat-formalne-emaily-profesionalne/)

Vlastné interné pedagogické materiály autorky (2025). *Vzorové obchodné listy (Dopyt, Ponuka, Objednávka, Potvrdenie objednávky, Urgencia, Dodací list, Faktúra, Reklamácia, Upomienka).*



PREŠOVSKÝ  
SAMOSPRÁVNÝ  
KRAJ



# NÁRODNÝ PROJEKT

Zlepšenie stredného odborného školstva  
v Prešovskom samosprávnom kraji

**2024 - 2027**

**II**



SOŠ gastronómie a služieb  
Sídliisko duklianskych hrdinov 3  
080 01 Prešov  
[www.gastrosos.edupage.org](http://www.gastrosos.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

### Obchodná korešpondencia

<b>Tvorca:</b>	Ing. Martina Dutková
<b>Typ zdroja:</b> <b>Vpíšte:</b> Ppt, učebný text, test, list, pracovných postupov, prípadne iný, uveďte aký:	Prezentácia Ppt
<b>Cieľová skupina:</b> <b>Vpíšte spôsob práce s materiálom:</b> Možno vybrať: <ul style="list-style-type: none"> <li>- určené pre prácu pedagogického pracovníka s cieľom prezentovať nový učebný obsah</li> <li>- určené pre samostatnú prácu žiakov</li> <li>- určené pre učiteľom/MOV riadenú prácu žiakov</li> <li>- určené na preverovanie vedomostí a zručností</li> <li>- Iné, uveďte bližšie</li> </ul> <p>(možno vybrať viaceré spôsoby)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učiteľ odborných predmetov,</li> <li>- Žiak odbornej školy.</li>   <li>- Určené pre prácu pedagogického pracovníka s cieľom prezentovať nový učebný obsah</li> <li>- Určené pre učiteľov/MOV riadenú prácu žiakov</li> </ul>
<b>Zámer / cieľ použitia zdroja</b> (spoznať.../ zopakovať.../ upevniť.. / preveriť ... iné )	<p><b>Kognitívny:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spoznať a osvojiť si nové vedomosti k danej téme,</li> <li>- upevniť získané vedomosti</li> <li>- preveriť získané vedomosti</li> </ul> <p><b>Afektívny:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uvedomiť si význam a dôležitosť obchodnej komunikácie</li> <li>- uvedomiť si význam a dôležitosť formálnej úpravy obchodnej korešpondencie</li> </ul> <p><b>Psychomotorický:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- používať správne úpravu a formátovanie obchodných listov</li> </ul>
<b>Vyučovaci predmet,</b> pre ktorý je zdroj určený:	Obchodná prevádzka
<b>Tematický celok:</b>	Obchodná korešpondencia
<b>Téma vyučovacej jednotky:</b>	Vypisovanie tlačív v obchode
<b>Počet vyučovacích hodín,</b> ktoré pokrýva práca s učebným zdrojom:	9
Iné, vyššie neuvedené špecifikácie, resp. priestor pre Vaše poznámky	

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