



Obchodná korešpondencia

Test

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

Vyhodnotenie testu:

Počet bodov	Známka
25 – 23 b	Výborný (1)
22,5 – 17,5 b	Chválitebný (2)
17 – 11,5 b	Dobrý (3)
11 – 6,5 b	Dostatočný (4)
0 – 6 b	Nedostatočný (5)

Maximálny počet bodov:



25 bodov

Čas na vypracovanie:



20 minút



1. Čo je hlavným cieľom obchodnej korešpondencie?

- a. Rýchla výmena informácií medzi zamestnancami vo firme
- b. Udržiavanie dobrého mena firmy a zaznamenávanie obchodov
- c. Posielanie osobných správ medzi kolegami
- d. Znižovanie počtu písomností v podniku

1 b

2. Ktorá z nasledujúcich foriem doručovania písomností patrí medzi tradičnú korešpondenciu?

- a. Posielanie správ cez e-mail
- b. Písanie si na internetových chatoch
- c. Slovenská pošta
- d. Komunikácia cez webové stránky

1 b

3. Aká je hlavná výhoda elektronickej korešpondencie oproti tradičnej?

- a. Je bezpečnejšia a súkromnejšia
- b. Dá sa ľahko vytlačiť a uložiť
- c. Znižuje riziko, že sa rýchlo zaplní schránka správ
- d. Správy prídu hneď a môžu sa posilať rôzne typy súborov

1 b



4. Čo je základnou charakteristikou obchodného listu?

- a. Je to ústna dohoda, ktorá sa nemusí písať
- b. Obsahuje hlavičku firmy, dátum, adresu príjemcu, hlavný text, záver a podpis
- c. Jeho vzhľad závisí od toho, kto ho píše
- d. Slúži len na komunikáciu vo vnútri firmy

1 b

5. Aký je rozdiel medzi „Dopytom“ a „Ponukou“?

- a. Dopyt je žiadosť o zaplatenie, ponuka je potvrdenie platby
- b. Dopyt je list, ktorým kupujúci hľadá dodávateľa, ponuka je oznámenie firmy, ktorá niečo ponúka
- c. Obidva dokumenty sú rovnaké, len majú iný názov
- d. Dopyt je sťažnosť na tovar, ponuka je pripomienka platby

1 b

6. Aké informácie sú nevyhnutné v „Objednávke“?

- a. Detaily o tom, ako dlho spolu firmy obchodujú
- b. Osobné želania odosielateľa ohľadom doručenia
- c. Nápady na budúcu spoluprácu
- d. Údaje o dodávateľovi, čo sa objednáva, koľko, za akú cenu a kedy sa to má dodať

1 b





7. Kedy sa používa „Urgencia“?

- a. Keď zákazník upozorňuje dodávateľa, že tovar alebo služba mešká
- b. Keď chceme pochváliť firmu za včasnú dodávku
- c. Keď informujeme o nových produktoch
- d. Pri schvaľovaní obchodných zmlúv

1 b

8. Čo by mal obsahovať správne formátovaný obchodný list z hľadiska úpravy?

- a. Rôzne typy písma a obrázky pre zaujímavý vzhľad
- b. Čo najviac textu na stránke, aj keď je to ťažko čitateľné
- c. Štandardný papier A4, čistý vzhľad, dostatočné okraje a rovnaký typ písma
- d. Veľa farieb a symbolov, aby list vynikol

1 b

9. Ako by mala vyzeráť profesionálna e-mailová adresa pre formálnu komunikáciu?

- a. j.novak_2025@gmail.com
- b. jan.novak@profesional.sk

2 b





10. Prečo je dôležité písať osobné zámená ako „Vy“ a „Váš“ s veľkým začiatočným písmenom vo formálnom e-maile?

- a. Na znak úcty k tomu, komu píšete
- b. Aby bol text lepšie čitateľný
- c. Aby sa odlíšili od iných častí vety
- d. Aby sa dodržali gramatické pravidlá pre všetky zámená

1 b

11. Priradíte typ obchodného dokumentu k jeho hlavnému účelu:

- 1. Faktúra
 - 2. Reklamácia
 - 3. Dodací list
 - 4. Upomienka
-
- A. Upozornenie na chyby tovaru alebo služby
 - B. Podklad pre platbu za tovar alebo službu, účtovný doklad
 - C. Sprievodný doklad k dodanému tovaru
 - D. Výzva na zaplatenie dlhu po splatnosti

4 b




12. Priradíte pojem k jeho definícii:

1. Branding
 2. Korešpondencia
 3. Elektronická korešpondencia
 4. Obchodný list
-
- A. Prenos správ elektronickými prostriedkami
 - B. Písomný dokument na formálnu komunikáciu s obchodnými partnermi
 - C. Súhrn prijatých a odoslaných písomností
 - D. Budovanie a riadenie značky firmy

4 b

13. Porovnajete faktúru a dodací list – uveďte ich hlavné rozdiely a účel:



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6 b



Správne odpovede

1 b, 2 c, 3 d, 4 b, 5 b, 6 d, 7 a, 8 c, 9 b, 10 a

11 1-B, 2-A, 3-C, 4-D

12 1-D, 2-C, 3-A, 4-B

13 Dodací list: Je dokument, ktorý ide spolu s dodaným tovarom alebo materiálom. Jeho hlavným cieľom je potvrdiť, že tovar bol prijatý a v akom množstve. Obsahuje informácie o druhu tovaru, množstve a jednotkách. Nie je to doklad na zaplatenie.

Faktúra: Je účtovný doklad, ktorý vystaví predávajúci kupujúcemu a slúži ako podklad pre platbu. Obsahuje podrobné údaje o predávajúcom aj kupujúcom, detailoch tovaru/služieb, cene, DPH, dátume dodania a dátume, dokedy sa má zaplatiť. Je to záväzný doklad, na základe ktorého sa platí.



PREŠOVSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ

NÁRODNÝ PROJEKT

Zlepšenie stredného odborného školstva
v Prešovskom samosprávnom kraji



2024 - 2027



SOŠ gastronómie a služieb
Sídliisko duklianskych hrdinov 3
080 01 Prešov

www.gastrosos.edupage.org

Projektové školy podieľajúce sa na tvorbe tohto inováčného výstupu.



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprievodný list učebného zdroja

Obchodná korešpondencia

Tvorca:	Ing. Martina Dutková
Typ zdroja: Vpíšte: Ppt, učebný text, test, list, pracovných postupov, prípadne iný, uveďte aký:	Test
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 <i>(možno vybrať viaceré spôsoby)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Učiteľ odborných predmetov, - Žiak odbornej školy. - Určené na preverovanie vedomostí a zručností
Zámer / cieľ použitia zdroja (spoznať.../ zopakovať.../ upevniť.. / preveriť ... iné)	preveriť vedomosti týkajúce sa témy
Vyučovaci predmet, pre ktorý je zdroj určený:	Obchodná prevádzka
Tematický celok:	Obchodná korešpondencia
Téma vyučovacej jednotky:	Vypisovanie tlačív v obchode
Počet vyučovacích hodín, ktoré pokrýva práca s učebným zdrojom:	1
Iné, vyššie neuvedené špecifikácie, resp. priestor pre Vaše poznámky	

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