



Témata pro praktickou zkoušku z předmětu:

Pro studijní obor:

Schváleno ředitelem školy dne:

**PÍSEMNÁ A ÚSTNÍ KOMUNIKACE  
64-41-L/51 PODNIKÁNÍ**

**MZ – profilová část 2015**

1. Význam písemného styku
2. Manipulace s písemnostmi
3. Archivace a skartace písemností
4. Normalizovaná úprava dopisů – úprava adres, zkratky
5. Normalizovaná úprava – opisy na hlavičkových papírech
6. Normalizovaná úprava dopisů – vnitropodnikové písemnosti
7. Normalizovaná úprava dopisů – osobní dopisy vedoucích pracovníků
8. Normalizovaná úprava dopisů – dopisy občanů organizacím
9. Písemnosti při uzavírání obchodních smluv
10. Písemnosti při plnění obchodních smluv
11. Písemnosti při porušování obchodních smluv
12. Písemnosti při pracovních poradách
13. Písemnosti při pracovních cestách
14. Písemnosti při organizaci a řízení podniku
15. Personální písemnosti
16. Osobní dopisy
17. Právní písemnosti
18. Písemný styk s peněžními ústavy a poštou
19. Tabulky
20. Elektronická komunikace a komunikační technika

Zpracovala: Ing. Hana Motyčková

V Karlových Varech 15. 5. 2014