

## Hospodárska korešpondencia

Heslo „hospodárska korešpondencia“ znamená, že firma očakáva človeka, ktorý sa dokáže orientovať v oblasti ekonomických činností firmy. Napríklad príjem a archivácia pošty, zabezpečenie odpovedí, schopnosť spracovať faktúry, dodacie listy a podobne. Dôležitá je aj formálna úprava a správna formulácia obchodných listov, aj keď pravidlá v tejto oblasti sa veľmi rýchlo menia.

Zdroj: <https://www.sme.sk/c/3561415/zn-hospodarska-korespondencia.html>

### Obsah kurzu

- pravidlá písania a úpravy písomností podľa normy (STN 01 6910)
  - interpunkčné znamienka
  - skratky, značky
  - písanie číslíc, čísel a čísloviek
  - okraje, riadkovanie, písmo, číslovanie
  - členenie textu
  - písanie adries a odvolávacie údaje
  - vec, oslovenie a text listu
  - pozdrav, pečiatka, podpis, prílohy
  - úprava listov do zahraničia
- obchodná korešpondencia
  - dopyt, ponuka, objednávka
  - kúpna zmluva
  - dodacie listy
  - faktúra a jej úhrada
  - prieskum trhu
  - urgencia, upomienka a reklamácia

### Dôležité odkazy

<https://www.doucma.sk/blog-doucovatelov/270-hospodarska-korespondencia-prezitok>

<http://tana.masla.sk/word/norma.htm> - stručný výber z STN 01 6910

<https://www.tlaciva-online.sk/> - ukážka tlačív

<https://www.strojopisonline.sk/> výučba strojopisu

Spracoval: Mgr. Ján Žitniak [www.JanZitniak.info](http://www.JanZitniak.info)