

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Obchodná akadémia, Komenského 3425/18, 07542 Trebišov
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality vzdelávania v Obchodnej akadémii v Trebišove
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGT6
6. Názov pedagogického klubu	Klub finančnej gramotnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	17.03.2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Ekc – 2, OA – Trebišov
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Beáta Andrášová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://www.oatv.edu.sk/

11. Manažérske zhrnutie:

Krátka anotácia:

Písomnosti v oblasti kúpno-predajných vzťahov, ich náležitosti a úprava podľa STN – dopyt a ponuka.

Kľúčové slová:

- ponuka
- dopyt
- začiatok listu
- hlavná časť listu
- zakončenie listu

12. Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

Hlavné body:

Sloh obchodných listov je vecný, stručný, zrozumiteľný, zdvorilý, bez citového zafarbenia. Po stylistickej i gramatickej stránke musí byť list bezchybný. Charakteristickým znakom štylizácie je písanie v 1. a 2. osobe množného čísla (my, náš, nás, Vy, Váš, Vás), pretože sa vyjadrujeme v mene organizácie. Volíme pozitívny spôsob vyjadrovania (nepoužívame slová „bohužiaľ“, „ľutujeme“). Vyhýbame sa zložitým a neprehľadným súvetiam. Vyvarujeme sa pred vyjadreniami, v ktorých je niekoľko slovesných podstatných mien za sebou, bez použitia slovesa. Nepoužívame trpný rod (použitie činného rodu pôsobí dynamicky) a vyhýbame sa používaniu podmienovacieho spôsobu (keby..., bolo by...).

Dopyt

Dopyt je obchodný list, ktorým odberateľ hľadá vhodného dodávateľa. Z listu musí vyplynúť, aké informácie potrebuje odberateľ. Dopyt obsahuje opis tovaru alebo služby a údaje o dodacích podmienkach. Súčasťou dopytu je výzva na zaslanie ponukového listu a katalógu. Dopyt je nezáväzný. Zasiela sa viacerým dodávateľom a porovnávanie jednotlivých ponúk uľahčuje rozhodovanie pri výbere dodávateľa.

Heslo veci: **druh listu** (dopyt) a **predmet** dopytu

Dopyt na koberce

alebo

predmet dopytu – **druh listu** (dopyt)

Koberce – dopyt

Štruktúra hlavnej časti listu

Podklad

Uvedieme zdroj informácií o dodávateľovi (inzertné noviny, rozhovor, predchádzajúce dobré skúsenosti). Zdôvodníme záujem a uvedieme dôvod, prečo potrebujeme hľadaný výrobok alebo službu.

Príklady:

Na základe predchádzajúcich dobrých skúseností znovu sa obraciame...

- Na odporúčanie pána...obraciame sa na Vás so žiadosťou o poskytnutie informácií o...
- Podľa nášho telefonického dohovoru Vás žiadame o zaslanie ponuky...
- Vaša informácia o novom výrobnom programe na internetovej stránke ... nás oslovila a radi využijeme ponuku na zaslanie katalógu...
- V denníku (mesačníku)... z (napísať dátum)... nás zaujal Váš inzerát...
- V inzertných novinách... nás zaujala Vaša ponuka...

Jadro

Opíšeme predmet dodávky, návrh dodacích podmienok (požadovaný spôsob dopravy, požadovaná dodacia lehota), požiadame o oznámenie platobných podmienok, ďalej môžeme žiadať prospekty, katalóg, kompletnú ponuku na CD, vzorky a pod.

Príklady:

- Zároveň Vás žiadame oznámiť nám Vaše obchodné podmienky, najmä dodacie a platobné podmienky, údaje o...
- Okrem toho nás zaujímajú aj podmienky poskytovania rabatu a záručné podmienky...
- Prosíme Vás o bližšie informácie o... V ponuke prosíme uviesť aj dodacie a platobné podmienky.
- Zaujímajú nás kvalitatívne parametre použitých materiálov...
- Vzhľadom na náš zámer stať sa Vaším veľkoodberateľom zaujímajú nás množstvé a vernostné rabaty...
- Vzhľadom na to, že plánujeme začatie obchodnej spolupráce, požadujeme aj podrobné technické údaje.

Cieľ (návrh)

Vyzveme dodávateľa na zaslanie ponuky.

Témy stretnutia:

Schéma obchodného listu s jeho vonkajšími náležitosťami a vnútorným obsahom:

začiatok listu	– vonkajšie náležitosti (adresa, odvolávacie údaje, dátum, vec) – oslovenie – úvodná veta
hlavná časť listu	– podklad – jadro – cieľ (návrh)
zakončenie listu	– pozdrav – podpis – prílohy (podľa potreby) – rozdeľovník (podľa potreby)

13. Závery a odporúčania:

Písomosti v oblasti kúpno-predajných vzťahov sú kladnými nástrojmi komunikácie medzi organizáciami. Využíva sa tu písomný styk, ktorý slúži na získavanie, poskytovanie a zhromažďovanie informácií. Nemusí mať len klasickú papierovú formu ale aj elektronickú. Ide o mailovú komunikáciu. Netreba pri nej zabúdať na dodržiavanie základných a formálnych pravidiel písomnej komunikácie.

Delenie písomnosti :

1. všeobecné delenie

obchodné- slúžia medzi firmami na obchodnú a vzájomnú komunikáciu

patria tam napr. dopyt, ponuka ...

súkromné- využívajú sa medzi občanmi

úradné-medzi občanmi a inštitúciami navzájom, napr. občan a daňový úrad, poisťovňa

2. podľa určenia

interné - písomnosti vo firme medzi jednotlivými oddeleniami, medzi zamestnancom a zamestnávateľom, napr. obežník

externé-medzi firmou a okolím, napr. firma a daňový úrad, úrad práce....

3.podľa formy a spôsobu vyhotovenia

individuálne -sú vytvárané pre konkrétny prípad ako jedinečné písomnosti

formálne- sú predtlačené ,stačí doplniť potrebné vhodné polia

hromadné- využívajú sa keď jedna písomnosť ide viacerým adresátom, napr. pozvánka

4. podľa obsahu

obchodné písomnosti- patria sem ponuka, dopyt, objednávka, potvrdenie objednávky, upomienka, urgencia

zamestnanecké-patria sem žiadosť o prijatie prac. pomeru, motivačný list, životopis, pracovná zmluva

osobné listy-sú špecifické listy s vlastnou štruktúrou, delia sa na: blahoprajné, pozývacie, sústrastné

právne listy- sú medzi firmou a inštitúciami ako sú súd, polícia, prokuratúra ale aj medzi firmami naozaj

5.podľa závažnosti

obyčajné

dôležité -pre organizácie z nich vyplývajú nejaké povinnosti-zmluvy

tajné- písomnosti, ktoré si chceme chrániť pred okolím-projekty, kódy...

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Mária Smandrová
15. Dátum	17.03..2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Beáta Andrášová
18. Dátum	17.03..2022
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	Obchodná akadémia, Komenského 3425/18, 07542 Trebišov
Názov projektu:	Zvýšenie kvality vzdelávania v Obchodnej akadémii v Trebišove
Kód ITMS projektu:	312011AGT6
Názov pedagogického klubu:	Klub finančnej gramotnosti

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: [Ekc – 2, OA - Trebišov](#)

Dátum konania stretnutia: 17.03. 2022

Trvanie stretnutia: od 14.30 hod. do 17.30 hod.

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Ing. Beáta Andrášová		OA Trebišov
2.	Ing. Mária Smandrová		OA Trebišov
3.	Ing. Eva Valisková-Timečková		OA Trebišov
4.	Ing. Eva Zavadilová		OA Trebišov

Meno prizvaných odborníkov/iných účastníkov, ktorí nie sú členmi pedagogického klubu a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia