



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Integrovaná střední škola v Semilech

28. října 607 513 01 Semily



Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0240
Číslo materiálu	VY_32_INOVACE_1_1_8/20
Název školy	Integrovaná střední škola v Semilech 28. října 607 513 01 Semily
Autor	Mgr. Ludmila Jiroušová
Tematický celek	Základy obchodní korespondence – písemnosti při kontaktu dodavatele a odběratele
Ročník	1. návstavného studia Podnikání
Datum tvorby	2. ledna 2013
Anotace	PRACOVNÍ LIST – ověření znalostí obsahu obchodního dopisu, vztahu dodavatel odběratel v obchodní korespondenci, cvičení, písemná práce
Metodický pokyn	Dataprojektor, počítač, interaktivní tabule
Pokud není uvedeno jinak materiály z archivu autora.	

PRACOVNÍ LIST PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ
KOMUNIKACE
VZTAH DODAVATEL – ODBĚRATEL - PÍSEMNOSTI

2.1.2013
ISŠ Semily
Mgr. Ludmila Jiroušová

PRACOVNÍ LIST ČÍSLO 1 – nástavba první ročník

U jednotlivých zadání napište, jaké dopisy budou reakcemi na tyto události v podniku, kdo komu a jak tuto písemnost posílá.

I. 1/ A. s. Kovopol vám včas nedodala objednané hliníkové plechy.

2/ Hledáte pro váš podnik nové dodavatele mouky.

3/ Objednávku počítačů jste poslali bez předchozí nabídky, nemají a nebudou mít počítače tohoto druhu, technických parametrů a ceny, a proto vaši objednávku

4/ Zboží, které jste si objednali, nebylo dodáno v termínu.

5/ Při kontrole Knihy vydaných faktur jste zjistili, že vaše faktura splatná dne 2013-01-05 nebyla dosud uhrazena.

II. Napište obsah dopisu k následujícím textům:

1/ Žádáme Vás o urychlené odeslání dodávky úklidových prostředků za minulý měsíc

2/ Podle Vaší písemné nabídky objednáваме k okamžitému dodání tvárnice

3/ Z Vašeho inzerátu jsme se dozvěděli, že hledáte pravidelné dodávky nápojů

III. Napište obsah obchodního dopisu - očísľujte jednotlivé body osnovy

PRACOVNÍ LIST Č. 2 – nastavbové studium Podnikání

U jednotlivých zadání napište, jaké dopisy budou reakcemi na tyto události v podniku, kdo komu a jak tuto písemnost posílá

I. 1/ Objednávka byla potvrzena, zboží mělo být dodáno včera, ale dodavatel nereaguje ani na telefonáty

2/ Faktura nesouhlasila s dodávkou, dodavatel zadal jiné ceny, než byly v nabídce

3/ ATESO, s. r. o., vám zaslala poptávku po nových výrobcích

4/ Dodavatel vám poslal upomínku neuhrazené faktury

5/Odběratel vám zaslal objednávku, chce mít jistotu, že ji včas a stoprocentně vyřídíte

II. Napište obsah dopisu k následujícím textům:

1/ Na základě Vaší písemné nabídky

2/ Z Vašeho inzerátu jsme se dozvěděli, že potřebujete pravidelné dodávky masa

3/ Při kontrole Knihy vydaných faktur jsme zjistili, že naše fa č. 47/13 ze dne 2013-01-04 dosud nebyla uhrazena.

III. Napište obsah obchodního dopisu - očísľujte jednotlivé body

ŘEŠENÍ ÚKOLŮ 1. LIST

**I. 1/ URGENCE ODBĚRATEL DODAVATELI
DOPORUČENĚ**

2/ POPTÁVKA ODBĚRATEL DODAVATELI

**3/ ODMÍTNUTÍ OBJEDNÁVKY DODAVATEL
ODBĚRATELI DOPORUČENĚ**

**4/ URGENCE – ODBĚRATEL DODAVATELI
DOPORUČENĚ**

**II. 1/ URGENCE DODAVATEL
ODBĚRATELI DOPORUČENĚ**

**2/ OBJEDNÁVKA ODBĚRATEL
DODAVATELI**

3/ NABÍDKA DODAVATEL ODBĚRATELI

ŘEŠENÍ ÚKOLŮ 2. LIST

- I. 1/ URGENCE ODBĚRATEL DODAVATELI
DOPORUČENĚ
- 2/ REKLAMACE – ODBĚRETEL
DODAVATELI DOPORUČENĚ
- 3/ NABÍDKA – DODAVATEL ODBĚRATELI
- 4/ ODPOVĚĎ NA UPOMÍNKU NEUHRAZENÉ
FAKTURY – ODBĚRATEL DODAVATELI
DOPORUČENĚ
- 5/ POTVRZENÍ OBJEDNÁVKY –
DODAVATEL ODBĚRATELI

- 1/ OBJEDNÁVKA ODBĚRATEL
DODAVATELI
- 2/ NABÍDKA DODAVATEL ODBĚRATELI
- 3/ UPOMÍNKA NEUHRAZENÉ FAKTURY
DODAVATEL ODBĚRATELI DOPORUČENĚ