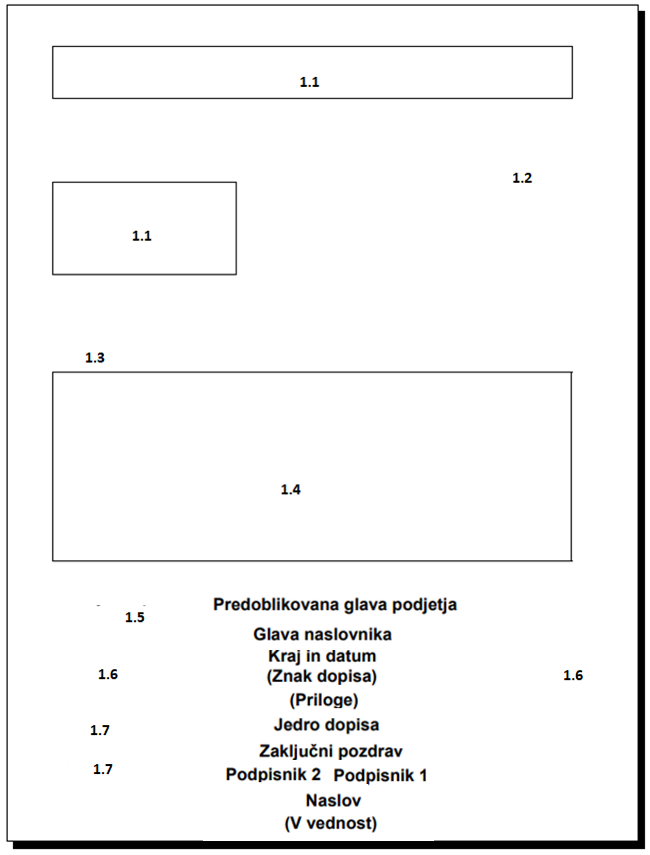
**1. naloga**: Spodnje odebeljene besede na sliki 1 vpišite nad številke, npr. nad 1.1 zapišite ustrezne besede glede na sestavine poslovnega dopisa



**1.1 Glavi dopisa**

**2. naloga**: Na črte zapišite pravilne besede iz oklepajev, ki so odebeljene.

Na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**dnu/vrhu**) dopisa je levo poravnana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**noga/glava**) pošiljatelja. V podjetjih je običajno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**enotno/neenotno**) oblikovana in shranjena v računalnikih ali že natisnjena na papirju.

Centera, d. o. o.

Brodišče 17

1236 Trzin

tel.: 01 562 30 51

faks: 01 562 30 51

e-naslov: info@centera.com

splet: www.centera.com

\_\_\_\_\_\_ (Nad/Pod) predoblikovano glavo podjetja levo poravnano pišemo glavo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**pošiljatelja/naslovnika**):

Etal, d. o. o. mag. Peter Novak

Mag. Peter Novak Etal, d. o. o.

ali

Vojkova 11 Vojkova 11

5210 Deskle 5210 Deskle

Desni primer uporabimo, če želimo, da gre pošta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**neposredno/posredno**) v roke naslovni osebi. Naslovni osebi pišemo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**domači/znanstveni**) naziv, če ga uporablja tudi sama.

Glavo dopisa pišemo z \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**malimi/velikimi**) črkami; veliko začetnico imajo samo lastna imena in prva beseda v glavi.

Poštna številka in kraj sta zapisana z razmikom med vrsticami, če uporabljamo ovojnice z okenci.

**1.2 Kraj in datum ter oznaka dokumenta**

Kraj in datum pišemo pod glavo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**prejemnika/pošiljatelja**) na desni strani. Upoštevamo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**prometna/pravopisna**) pravila:

Napačno: Pravilno:

Ljubljana, dne 12. 2. 2005 Ljubljana, 12. 2. 2005

Ljubljana,12.2.2005

Ljubljana, 2. 02. 2005

Če je potreben še \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**dokumentacijski/opisni**) del, ga pišemo levo ali desno poravnano pod kraj in datum:

Ljubljana, 12. 2. 2005

Šifra: 123/456

ali

Ljubljana, 12. 2. 2005

Naš znak: FL

**1.3 Naslov dopisa**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Naslov/Jedro**) sledi glavi naslovnika s presledkom \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**deset/nekaj**) vrstic (presledek je lahko večji pri zelo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**dolgih/kratkih**) dopisih). Naslov je poravnan na levo, pišemo pa ga z \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**malo/veliko**) začetnico.

Načini naslavljanja so trije:

a) nagovor naslovnika

b) poimenovanje s splošno oznako Zadeva:

c) ime dopisa.

Vedno uporabimo samo en naslov. Če smo napisali Zadeva: Ponudba, torej ne dodajamo še Spoštovani!

**a) Nagovor naslovnika**

Spoštovani; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Spoštovani/Spoštovana**) gospod Mejač; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Spoštovani/Spoštovana**) gospa Kavčič;

Spoštovani gospod dr. Tomše; Spoštovani gospod profesor Kranjc;

Spoštovana gospa dr. Alenka Poljanec

Napačno je naslavljanje ženske s Spoštovana, ker je oblika za vikanje \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**moškega/ženskega**) spola. Torej je pravilno Spoštovani! ali Spoštovana gospa Mihevc.

Gospod in gospa v naslovu se ne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**uporablja/krajša**).

Med naslovom in vsebino je \_\_\_\_\_\_\_\_ (**ena/velika**) vrstica presledka. Za naslovom postavimo klicaj ali vejico. Za klicajem pišemo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**malo/veliko**) začetnico, za vejico pa malo:

Spoštovani, Spoštovani!

v prilogi vam vračamo Sporočamo vam, da bo ...

**b) Zadeva**

Zadeva: Ponudba

Zadeva: Vračilo računa

Zadeva: Dobropis za zahtevek 601-02

Pišemo dvopičje in veliko začetnico pri naslovu zadeve. Končnega ločila ni. Naslov naj bo \_\_\_\_\_\_\_ (**dolg/kratek**) in jedrnat.

Celotno vrstico lahko poudarimo s krepkim tiskom. Ne uporabljamo samih \_\_\_\_\_\_\_\_ (**malih/velikih**) črk.

**c) Ime dopisa**

Kot naslov lahko zapišemo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**obliko/vrsto**) dokumenta: Vabilo, Obvestilo, Zapisnik, Pooblastilo, Pogodba, Aneks, Poziv ipd. Končnega ločila ni, vsebino dopisa začnemo z veliko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**začetnico/pazljivostjo**).

**1.4 Jedro dopisa**

Besedilo sestavljamo v zaporednih stopnjah: zamisel, razporeditev in ubeseditev. Pri vseh stopnjah moramo imeti pred očmi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**namen/pomen**) dopisa – kaj želimo z njim doseči pri (**naslovniku/pošiljatelju**).

**Zamisel**

Odločimo se, katero \_\_\_\_\_\_\_\_ (**snov/zgodbo**) bomo vključili, in poiščemo potrebne \_\_\_\_\_\_\_\_ (**osebe/podatke**). Zabeležimo si bistvene sestavine v obliki opornih \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**točk/orodij**) in tem določimo vrstni red.

**Razporeditev**

Izbrano gradivo razporedimo v \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**zaključek/uvod**), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**obrobje/jedro**) in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**priključek/zaključek**).

Uvod je \_\_\_\_\_\_\_\_ (**kratek/dolg**) in neposredno napove \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**problem/razlog**) in namen dopisa. V poslovnih besedilih je dovoljena večja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**domiselnost/suhoparnost**) kot v uradovalnih, saj je treba vzbuditi bralčevo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**nepozornost/pozornost**), od katere je pogosto odvisna uspešnost posla.

Jedro vsebuje natančnejše \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**ugodnosti/podatke**) in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**pojasnila/probleme**). Če želimo obdržati bralčevo pozornost, se izogibajmo puhlicam, ponavljanjem in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**pomembnim/nepomembnim**) podrobnostim.

Zaključek na kratko povzame \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**vsebino/zgodbo**) in naša \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**pričakovanja/razočaranja**). Z njim lahko poudarimo glavni namen pisma, vendar z \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**istimi/drugimi**) besedami.

**Ubeseditev**

Misli in podatke jezikovno oblikujemo v besedilo. Pri tem upoštevamo pravopisna in slovnična \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**pravila/načela**) ter načela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**solidnega/dobrega**) sloga.

Posamezne smiselne razdelke besedila strnemo v \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**dopis/odstavke**). Glavno misel izrazimo v \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**prvem/drugem**) (redkeje v zadnjem) stavku, drugi stavki pa to \_\_\_\_\_\_\_ (**zgodbo/misel**) pojasnjujejo ali utemeljujejo (en odstavek, ena glavna misel).

**Končni pregled**

Ko besedilo sestavimo, ga ponovno kritično pregledamo. Ali njegova \_\_\_\_\_\_\_\_ (**oblika/vsebina**) resnično ustreza namenu, ki ga želimo z dopisom doseči? Je pregledno, jasno, prepričljivo? Ni preveč ali premalo vljudno?

Besedilo pregledamo s črkovalnikom, ki pa zazna predvsem \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**oblikovne/pisne**) napake (lapsuse), medtem ko moramo ločila in slovnico preveriti \_\_\_\_\_\_\_\_ (**strokovno/sami**). Če je mogoče, naj dopis pregleda še kdo \_\_\_\_\_\_\_ (**večji/drug**), saj lastnih napak pogosto tudi ob natančnem pregledu ne opazimo. Besedila, namenjena za objavo, naj pregleda strokovnjak (lektor).

**1.5 Zaključni pozdrav**

Sporočilo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**končamo/začnemo**) z ustaljenim \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**jezikom/pozdravom**) ali z zaključnim stavkom.

**a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Pozdrav/Zaključni stavek)**

S spoštovanjem (če nismo dopisa že naslovili s Spoštovani)

Lep pozdrav; Lepo vas pozdravljam(o)

Izjemoma tudi: Z odličnim spoštovanjem

V manj formalnih, zlasti elektronskih dopisih, si lahko dopustimo tudi nekaj več ustvarjalnosti – odvisno od našega odnosa do naslovljenega:

Lep dan vam/ti želim; Prijetne praznike; Uspešen začetek tedna ipd.

**b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Pozdrav/Zaključni stavek)**

Upam, da bomo uspešno sodelovali, in vas lepo pozdravljam.

Z željo po dobrem sodelovanju vas lepo pozdravljamo.

Zahvaljujemo se za povpraševanje in Vas v pričakovanju odgovora lepo pozdravljamo.

Za odgovor se vam najlepše zahvaljujemo in vas lepo pozdravljamo.

Hvala za razumevanje in lepo pozdravljeni!

Hvala za sodelovanje in lep pozdrav.

V upanju, da je ponudba za Vas zanimiva, pričakujemo Vaše naročilo.

**Prevljudno:** Že vnaprej se Vam zahvaljujemo za razumevanje in Vas najlepše pozdravljamo.

Pozdrav ali zaključni stavek končamo s \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**obljubo/piko**), klicajem, vejico ali celo brez ločila. Najustreznejša je vejica. Pri tem pazite na ustrezno začetnico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**podpisa/funkcije**):

Lep pozdrav, / Lep pozdrav

direktor

Andrej Kopač

Lep pozdrav. / Lep pozdrav!

Direktorica

Lea Janež

**1.6 Podpisnik**

Podpisnika navajamo \_\_\_\_\_\_\_ (**pod/nad**) pozdrav. Odgovorna, nadrejena oseba je navedena \_\_\_\_\_\_\_\_ (**levo/desno**), morebitni drugi podpisnik (podrejena oseba ali oseba, ki je pripravila \_\_\_\_\_\_\_ (**jed/dopis**) pa levo. Če je podpisnik samo eden, je naveden na \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**levi/desni**) strani.

Načinov pisanja je \_\_\_\_\_ (**eden/več)**:

Tomaž Novak, Organizator prodaje:

organizator prodaje Tomaž Novak

Tomaž Novak Organizator prodaje

organizator prodaje Tomaž Novak

Lastnoročni podpis je lahko nad ali pod navedbo podpisnika ali celo \_\_\_\_\_\_ (**med/za**) navedbo funkcije ter imenom in priimkom:

Tomaž Novak, Tomaž Novak

organizator prodaje Organizator prodaje:

Tomaž Novak Tomaž Novak

Organizator prodaje:

Tomaž Novak

Tomaž Novak

Tako lastnoročni podpis in kot morebitni žig ne smeta prekrivati navedbe podpisnika in lastnoročnega podpisa.

Naziv funkcije naj se ujema s spolom:

Milena Potokar, Katja Hribar,

kadrovska referentka koordinatorica nabave

Akademski naziv pišemo pred imenom, strokovni pa za imenom in z vejico:

Dr. Martin Kralj Janja Steblovnik, dipl. ekon.

**1.7 Priloge / V vednost**

Pod \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**prejemnikom/podpisnikom**) levo navedemo priloge. Če smo priloge dovolj jasno opisali že v besedilu, jih ni treba spodaj navajati še enkrat. Priloge naštejemo v \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**vrsticah/številkah**) z alinejnimi pomišljaji, ločil ni. Postavke (alineje) začenjamo z malo začetnico, razen če so lastna imena.

Priloga:

– dobropis

Prilogi:

– prospekt

– ponudba

Priloge:

– povabilo k oddaji ponudbe JR: 350-037-137-04 z dne 29. 11. 2004

– obrazec garancije za resnost ponudbe

– obrazec izjave banke za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Navedemo lahko tudi, komu je bil dopis izročen ali \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**poslan/prepovedan**) (Poslano:, V vednost:, Dostaviti:). Naštevalne enote morajo biti v pravilnem \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**sklonu/naklonu**). Ker so enote kratke, ločila niso potrebna.

V vednost:

– FRS

Poslano:

– kandidatu

– tajništvu

– arhivu

**3. naloga:**

**a.) Katere datumi v dopisi so pravilno zapisani in katri nepravilno? Izberite pravilne kombinacije pravilnosti in zapisov krajev in datumov v dopisih, da pred številko pojma vstavite ustrezno črko opisa.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VSTAVITE ČRKO | ŠTEVILKA | PRAVILNOST | ČRKA | ZAPIS KRAJA IN DATUMA |
|  | 1 | 1. nepravilno | A | Ljubljana,12.2.2005 |
|  | 2 | 2. nepravilno | B | Ljubljana, 12. 2. 2005 |
|  | 3 | 3. nepravilno | C | Ljubljana, 2. 02. 2005 |
|  | 4 | 4. pravilno | D | Ljubljana, 2. 02. 2005 |

**b.) Katere oznake so navedene? Izberite pravilne kombinacije oznak dokumentov in razlag, da pred številko oznak dokumentov vstavite ustrezno razlago.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VSTAVITE ČRKO | ŠTEVILKA | OZNAKA DOKUMENTA | ČRKA | RAZLAGA |
|  | 1 | Naš znak: PROD-PR | A | Zapisal: Prodaja, Uroš Rekar |
|  | 2 | Vaš znak: NAB-UK | B | Prejel dopis od: Nabava, Uroš Kovač |
|  | 3 | Naš znak: NAB-RM | C | Zapisal: Nabava, Robert Milić |
|  | 4 | Vaš znak: | D | Gre za prvi dokument pri dopisovanju, zato ni podatka |

**c.) Kateri naslovi dopisov so navedeni? Izberite pravilne kombinacije pojmov in opise pojmov.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VSTAVITE ČRKO | ŠTEVILKA | POJEM | ČRKA | OPIS POJMA |
|  | 1 | 1. nagovor naslovnika | A | Spoštovani gospod Mejač |
|  | 2 | 2. nagovor naslovnika | B | Zadeva: Ponudba |
|  | 3 | 3. nagovor naslovnice | C | Vabilo |
|  | 4 | 1. zadeva | D | Zadeva: Dobropis za zahtevek 601 |
|  | 5 | 2. zadeva | E | Zadeva: Vračilo računa |
|  | 6 | 3. zadeva | F | Spoštovana gospa Kavčič |
|  | 7 | 1. ime dopisa | G | Ponudba računalnikov |
|  | 8 | 2. ime dopisa | H | Spoštovani |
|  | 9 | 3. ime dopisa | I | Zapisnik |

**d.) Izberite pravilne kombinacije pojmov in opise pojmov glede jedra dopisa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VSTAVITE ČRKO | ŠTEVILKA | POJEM | ČRKA | OPIS POJMA |
|  | 1 | Zamisel | A | Izbrano gradivo razporedimo v uvod, jedro in zaključek. |
|  | 2 | Razporeditev | B | Misli in podatke jezikovno oblikujemo v besedilo. Pri tem upoštevamo pravopisna in slovnična pravila ter načela dobrega sloga.  Posamezne smiselne razdelke besedila strnemo v odstavke. Glavno misel izrazimo v prvem (redkeje v zadnjem) stavku, drugi stavki pa to misel pojasnjujejo ali utemeljujejo (en odstavek, ena glavna misel). |
|  | 3 | Ubeseditev | C | Ko besedilo sestavimo, ga ponovno kritično pregledamo. Ali njegova vsebina resnično ustreza namenu, ki ga želimo z dopisom doseči? Je pregledno, jasno, prepričljivo? Ni preveč ali premalo vljudno? |
|  | 4 | Končni pregled | D | Odločimo se, katero snov bomo vključili, in poiščemo potrebne podatke. Zabeležimo si bistvene sestavine v obliki opornih točk in tem določimo vrstni red. |

**e.) Izberite pravilne kombinacije pojmov in opise pojmov glede jedra dopisa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VSTAVITE ČRKO | ŠTEVILKA | POJEM | ČRKA | OPIS POJMA |
|  | 1 | Uvod | A | Jedro vsebuje natančnejše podatke in pojasnila. Če želimo obdržati bralčevo pozornost, se izogibajmo puhlicam, ponavljanjem in nepomembnim podrobnostim. |
|  | 2 | Jedro | B | Zaključek na kratko povzame vsebino in naša pričakovanja. Z njim lahko poudarimo glavni namen pisma, vendar z drugimi besedami. |
|  | 3 | Zaključek | C | Uvod je kratek in neposredno napove razlog in namen dopisa. V poslovnih besedilih je dovoljena večja domiselnost kot v uradovalnih, saj je treba vzbuditi bralčevo pozornost, od katere je pogosto odvisna uspešnost posla. |

**f.) Kateri naslovi dopisov so navedeni? Izberite pravilne kombinacije pojmov in opise pojmov.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VSTAVITE ČRKO | ŠTEVILKA | POJEM | ČRKA | OPIS POJMA |
|  | 1 | 1. zaključni pozdrav | A | Upam, da bomo uspešno sodelovali, in vas lepo pozdravljam.  Z željo po dobrem sodelovanju vas lepo pozdravljamo. |
|  | 2 | 2. zaključni pozdrav | B | Zahvaljujemo se za povpraševanje in Vas v pričakovanju odgovora lepo pozdravljamo. |
|  | 3 | 3. zaključni pozdrav | C | Zahvaljujemo se za povpraševanje in Vas v pričakovanju odgovora lepo pozdravljamo. |
|  | 4 | 4. zaključni pozdrav | D | Lep pozdrav |
|  | 5 | 1. zaključni stavek | E | V upanju, da je ponudba za Vas zanimiva, pričakujemo Vaše naročilo. |
|  | 6 | 2. zaključni stavek | F | Hvala za sodelovanje in lep pozdrav. |
|  | 7 | 3. zaključni stavek | G | Hvala za razumevanje in lepo pozdravljeni! |
|  | 8 | 4. zaključni stavek | H | Lepo vas pozdravljam(o) |
|  | 9 | 5. zaključni stavek | I | Za odgovor se vam najlepše zahvaljujemo in vas lepo pozdravljamo. |

**g.) Izberite pravilne kombinacije pojmov in opise pojmov.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VSTAVITE ČRKO | ŠTEVILKA | POJEM | ČRKA | OPIS POJMA |
|  | 1 | 1. oblika podpisnika | A | Priloge:  – povabilo k oddaji ponudbe JR: 350-037-137-04 z dne 29. 11. 2004  – obrazec garancije za resnost ponudbe  – obrazec izjave banke za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti |
|  | 2 | 2. oblika podpisnika | B | V vednost:  – FRS |
|  | 3 | 3. oblika podpisnika | C | Organizator prodaje:  Tomaž Novak Tomaž Novak |
|  | 4 | 1. oblika prilog | D | Prilogi:  – prospekt  – ponudba |
|  | 5 | 2. oblika prilog | E | Priloga:  – dobropis |
|  |  | 3. oblika prilog |  | Poslano:  – kandidatu  – tajništvu  – arhivu |
|  | 6 | 1. oblika V vednost | F | Tomaž Novak Tomaž Novak  organizator prodaje |
|  | 7 | 2. oblika V vednost | G | Tomaž Novak,  Tomaž Novak  organizator prodaje |