***Пословна кореспонденција и комуникација – ванредни испит*** *-* ***1.година економски техничар***

 **I**

1. **Канцеларијско пословање – појам и развој**
2. **Услови за рад у канцеларији**
3. **Основна канцеларијска опрема**
4. **Канцеларијски прибор, алат и потрошни материјал**
5. **Печати, жигови и штамбиљи**
6. **Појам, врсте и значај класификација**
7. **Пријем и завођење поште**
8. **Разврставање поште**

 **II**

1. **Самостално креирање упита у блок форми на бази задатих елемената**
2. **Самостално креирање упита у зупчастој форми на бази задатих елемената**
3. **Самостално креирање понуде у блок форми на бази задатих елемената**
4. **Самостално креирање понуде у зупчастој форми на бази задатих елемената**
5. **Самостално креирање поруџбине у блок форми на бази задатих елемената**
6. **Самостално креирање поруџбине у зупчастој форми на бази задатих елемената**

 **III**

1. **Слепо куцање текста**