**HRVATSKI POSLOVNI JEZIK**

**(Administrativno-poslovni stil. Oblici poslovne komunikacije)**

**- ponavljanje i utvrđivanje gradiva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ime i prezime, razred: | Nadnevak: | Broj bodova i ocjena: |

1. **Dopuni tekst odgovarajućim pojmovima.**

metafore, precizni, javnih, kancelarizmi, žalba, funkcionalni

Administrativno-poslovni stil jedan je od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_stilova hrvatskoga jezika.

Tekstovi pisani administrativnim stilom objektivni su, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i logični te bi se u

njima trebala poštovati pravopisna i gramatička pravila. U izražavanju administrativnim

stilom treba izbjegavati \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i pleonazme.

Uporaba administrativnoga stila povezana je s djelatnošću državnih \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ustanova i

poslovnih organizacija, a građani se njime služe kad se obraćaju tim ustanovama i poslovnim

organizacijama (pisanje \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, primjedaba, pritužaba).

Ustaljene, nezgrapne fraze (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ili administrativizme) treba izbjegavati u

oblikovanju jasnih, preciznih i kratkih rečenica.

|  |
| --- |
| /6 |

1. **Prisjeti se (ili potraži informaciju) koja su obilježja administrativno-poslovnoga stila i nabroji ih.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| /8 |

1. **Na lijevoj strani su navedeni kancelarizmi, a na desnoj trebate upisati ispravan oblik.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Najčešći kancelarizmi | Ispravan oblik | |
| vremensko razdoblje |  | |
| cirka oko tridesetak |  | |
| na tjednoj bazi |  | |
| nismo u mogućnosti |  | |
| kontaktirajte nas |  | |
| od presudne je važnosti |  | |
| baviti se s nekretninama |  | |
| /7 |

1. **Stilski dotjeraj ove rečenice.**

a) Ove su vrijednosnice kupljene od strane poslovnih subjekata.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) U listopadu smo postigli uštedu na uredskome materijalu u visini od oko 7000 kuna.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c) Provest će se kontrola proizvodnje na tjednoj bazi.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

d) U izbore će biti uključeni svi kojima je više od 18 godina.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| /4 |

1. **Primijeni znanje i zaokruži točno/netočno uz navedene tvrdnje.**

a) U administrativno-poslovnom stilu preporučljiva je upotreba fraza.

|  |  |
| --- | --- |
| T | N |
|  | |

b) Tekst u ovome stilu mora sadržavati što više podataka, mora biti zasićen informacijama.

|  |  |
| --- | --- |
| T | N |
|  | |

c) Mnogi se poslovni tekstovi pišu prema obrascima, kao što je obrazac za životopis.

|  |  |
| --- | --- |
| T | N |
| /3 |

**6.** **Navedi što je poslovna komunikacija?** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| /2 |

**7. Precrtaj netočno.**

Sporedne komponente komunikacije su: poznavanje jezika, interakcijske vještine i kulturno znanje. Točnost, dosljednost i urednost kvalitete su koje doprinose pozitivnom dojmu. Poslovna komunikacija teče samo izvan organizacije, osnosno s drugim tvrtkama.

|  |
| --- |
| /2 |

**8. Koliko priroda odnosa među sudionicima procesa komunikacije utječe na kvalitetu komuni-**

**kacije? Komentiraj.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| /1 |

**9. Dopuni tekst odgovarajućim pojmovima.**

komuniciranja, zaglavlje, brzina, reklamacija, završetak, primatelja, potpis, e-poštom, planirana, neverbalni

Veliki dio poslovnog komuniciranja odvija se verbalnim, ali i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oblicima.

Poslovno je pismo pisani dokument o kakvu poslu. U suvremenoj komunikaciji poslovni se

partneri služe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, webom i pričaonicom.

Poslovno pismo ima ove ove dijelove: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, adresu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mjesto i

datum, predmet, sadržaj (uvod, središnji dio, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), pozdrav, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

prilog(e) te oznaku načina otpreme.

Čestitke su kraći oblik privatnog i poslovnog \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i šalju se u povodu određenih

datuma i praznika (Božić, Nova godina).

Kraći su oblici tekstova za poslovno komuniciranje i molba, žalba, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i primjedba,

a dulji pisano izvješće, pisana ocjena i izlaganje.

Usmena komunikacija može biti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no često je neplanski dio neposredne

komunikacije. Njezina je odlika \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - odmah dobivamo povratnu informaciju, a

nedostatak joj je što ne ostavlja trag kao pisana komunikacija.

|  |
| --- |
| /10 |

**10. Što je neverbalna komunikacija?**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| /2 |

**11. Zamisli poslovnu situaciju i opiši do kojeg nesporazuma može doći ako ne poštujemo ne-**

**verbalni govor tijela?**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| /1 |

**12. Upiši ispravan pojam: usmenoj ili pisanoj komunikaciji?**

Želimo li nekoga u nešto uvjeriti, najjači ćemo učinak postići­­­­­­­­­ u \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| /1 |

**13.**  **Navedi neke oblike usmene komunikacije.**

a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ b)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ c) javno izlaganje d) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| /3 |

**14. Napiši dopis Ministarstvu zaštite okoliša u kojem ćeš ih zamoliti da tvome razrednom odjelu pomognu u organiziranju zelene čistke u vašem mjestu ili gradskoj četvrti. Rečenice neka budu jasne i precizne, a na kraju dopisa ne zaboravi pozdrav i potpis.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| /3 |

**15. Organiziraš poslovni sastanak dviju tvrtki koje potpisuju ugovor o nabavi računala te po-**

**staju poslovni pratneri. Pokušaj zamisliti (ili istraži na internetu) što sve treba pripremiti**

**da bi sastanak bio dobro isplaniran.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| /2 |

**SAMOVREDNOVANJE**

**Saznaj koliko si naučio/la i znaš li primijeniti usvojeno znanje. Potraži odgovore u udžbeniku ili na internetu i zbroji bodove. Provjeri u tablici koliko si uspješan/na i na koji način možeš sam/sama sebi pomoći.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ukupan broj bodova | Ocjena | Povratna informacija |
| 0 - 27 | 1 | Vrijeme je za promjene. Posvećujem se učenju, potrebna mi je pomoć nastavnika ili drugih učenika. |
| 28 - 35 | 2 | Počinjem razumijevati, ali trebam pomoć, još uvijek griješim, trebam više učiti. |
| 36 - 44 | 3 | Razumijem, mogu sam/sama napisati poslovno pismo. Mogu pokazati što znam. |
| 45 - 50 | 4 | Dobro razumijem, mogu objasniti i drugim učenicima, mogu primijeniti na drugom primjeru. |
| 51 - 55 | 5 | Samostalno rješavam zadatke s lakoćom i pomažem drugima. |

Materijale izradila: Sanja Šepac Dužević, prof. mentor



Ovo djelo je licencirano pod licencom Creative Commons Imenovanje-Nekomercijalno-Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna. Ako želite vidjeti primjer te licence, posjetite http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/.