**ПИТАЊА ИЗ ПОСЛОВНЕ КОРЕСПОНДЕНЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ**

**ЗА 2. ГОДИНУ – ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР**

1. Објасни појам службеног акта.
2. Дефинисати појам и значај састанка.
3. Наведите појам, врсте и начине вођења записника.
4. Објасни појам и елементе комуникације.
5. Објасни разлику писане и усмене комуникације.
6. Наведи предности и недостатке писане и усмене комуникације.
7. Објасни разлику вербалне и невербалне комуникације.
8. Објасни разлику формалне и неформалне комуникације.
9. Објасни разлику интерне и екстерне комуникације.
10. Дефиниши бонтон и наведи правила пословног понашања.
11. Објасни правила поздрављања, представљања и ословљавања.
12. Наведи и објасни три релације - комуникација на послу.
13. Објасни понашање при уласку и изласку из просторије, у канцеларији и у заједничкој просторији.
14. Пословни изглед жене.
15. Пословни изглед мушкарца.