

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Škola:	Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9
Projekt MŠMT ČR:	EU PENÍZE ŠKOLÁM
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0536
Název projektu školy:	Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice
Šablona III/2:	Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Číslo šablony:	VY_32_INOVACE_KOS_233
Předmět:	Komunikace ve službách
Tematický okruh:	Obchodní korespondence
Autor, spoluautor:	Mgr. Petra Lefanová
Název DUMu:	Objednávka
Pořadové číslo DUMu:	13
Stručná anotace:	Prezentace seznamuje žáky s obchodním dopisem – objednávkou. Žák získává základní přehled o principech stylizace dopisu.
Ročník:	1.
Obor vzdělání:	66-41-L/51 Obchodník
Metodický pokyn:	Prezentace slouží jako doplněk pro výklad učitele. Žáci pracují s předtiskem. Stylizují obchodní dopis.
Výsledky vzdělávání:	Žák formuluje přesně a srozumitelně objednávku podle pravidel obchodní korespondence.
Vytvořeno dne:	1. 4. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	



Objednávka

Objednávka

- ▶ je písemnost, kterou sdělujeme dodavateli, že přistupujeme na podmínky nabídky
- ▶ zpravidla je návrhem **kupní (obchodní) smlouvy**
- ▶ **kupní smlouva** – je dvoustranným aktem a vzniká podpisem obou smluvních stran na jedné písemnosti, **je závazná pro obě strany**
- ▶ **objednávka** je jednostranným aktem, pro objednavajícího je vždy závazná

Formy objednávky

- ▶ **osobní**
- ▶ **telefonická**

- ▶ tyto formy mají stejnou právní platnost jako objednávka **písemná**
- ▶ hůře se však dokazují

- ▶ stále častěji probíhá objednávka prostřednictvím **elektronické pošty**

Formy objednávky

- ▶ **formulář** – posíláme ve dvou exemplářích, na kopii dodavatel potvrdí přijetí objednávky
- ▶ **elektronické formuláře**
- ▶ **objednávací lístky** – předtištěný formulář, kam zákazník doplní potřebné informace – jméno a příjmení, adresu, telefonický kontakt, druh zboží, množství
 - lístky bývají také zveřejňovány v novinách, časopisech nebo letáčích

Obsah objednávky cvičení

- ▶ na následujícím snímku je jeden z mnoha formulářů objednávky zboží nebo služeb.
- ▶ napište, které **náležitosti objednávka obsahuje:**



Objednávka jako obchodní dopis...

Osnova:

1. Poděkování za nabídku
2. Přesný popis objednaného zboží
3. Ostatní dodací podmínky – množství, jakost, cena, termín a způsob dodání, placení
4. Závěr, pozdrav

Písemně zpracujte obchodní dopis

- ▶ Jako vedoucí ekonomického úseku si objednáváte dvoudenní pobyt pro 20 účastníků. Pracovní porada zaměstnanců se bude konat ve dnech 22.–23. 2. 2013. Máte zájem o 8 dvoulůžkových a 4 jednolůžkové pokoje. Z technického vybavení potřebujete TV, tabuli, zpětný projektor. Počítáte se stravou.
- ▶ sami si zvolte názvy a adresy dodavatele a odběratele a doplňte chybějící údaje

Citace

- ▶ KULDOVÁ, Olga a Emílie FLEISCHMANNOVÁ. *Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti*. 6. upravené. Praha: Fortuna, 2007. ISBN 978-80-7373-009-3.
- ▶ FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. *Obchodní korespondence pro střední školy*. Praha: Fortuna, 2008. ISBN 80-7168-919-X.
- ▶ FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Ivan JONÁŠ a Olga KULDOVÁ. *Písemná elektronická komunikace: pro střední školy a veřejnost 2*. 1. vyd. Praha: Fortuna, 2008. ISBN 80-7168-924-6.
- ▶ [online]. [cit. 2013-04-20]. Dostupné z: http://www.trcalek.cz/download/objednavka_vzor.pdf