|  |
| --- |
| Hotelijersko – turistička škola, Opatija |
| Nadnevak:  | **DAKTILOGRAFIJA S POSLOVNIM DOPISIVANJEM** | Razredni odjel: |
|  | Predmetni nastavnik: Zagorka Ivanković, prof. | **1.** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Pisana provjera znanja** | Grupa:**B** | Vrijeme pisanja:**45 min** | Zadaci: Zatvorenog i otvorenog tipa | **Ocjena:** |  |
| **Ukupno bodova:** |   **/12** |

|  |
| --- |
| **Ime i prezime učenika: Vrijeme predaje ispita:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Odgovor**(zaokružiti broj ispravnog odgovora + otvoreno pitanje) | **Pitanje** | **Bodovi** | **Kriteriji** za ocjene rješenosti pisane provjere | **PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA:** Na stolu se može nalaziti samo kemijska olovka;Obije ruke trebaju biti na stolu! SVI ELEKTRONSKI UREĐAJI MORAJU BITI ISKLJUČENI ZA VRIJEME TRAJANJA NASTAVNOG SATA I ODLOŽENO NA UNAPRIJED ODREĐENO MJESTO SVE DO IZLASKA IZ UČIONICE!Nakon završetka pisane provjere znanja, učenici odlažu kemijsku olovku, ostaju sjediti za stolom i slušaju naputke predmetnog nastavnika, sve dok se pisane provjere ne odlože na nastavnički stol, izvrši provjera pisane provjere znanja i ne čuje školsko zvono za završetak nastavnog sata. **Nije dozvoljeno**:***Za vrijeme pisanja*** — precrtavanje ili brisanje upisanog rednog broja odgovora; neistinito ispunjavanje ili neispunjavanja osobnih podataka; prepisivanje, razgovaranje i/li okretanje; pisanje grafitnom olovkom; prepisivanje, fotografiranje, snimanje ili kopiranje pitanja iz testa na bilo koji način.***Po završetku ispita*** — bilo kakvo naknadno upisivanje u test (nakon danog znaka da je vrijeme za pisanje testa završilo); prijevremeno ili nepravovremeno predavanje testa.U svim gore navedenim slučajevima pisana provjera znanja neće se niti razmatrati, a učeniku se upisuje negativna ocjena s opisnim objašnjenjem.**PISANA PROVJERA ZNANJA** se sastoji od maksimalno 11 pitanja koja mogu biti: izbacite uljeza i/li kombinacija pitanja i/li ispravna tvrdnja/neispravna tvrdnja i/li višestruki izbor i/li popuni i/li otvoreni unos i/li povežite pojam — pojedinačna pitanja mogu nositi jednak i/li različit broj bodova.Pitanja su sastavljena prema definiranim tematskim jedinicama — navedenim u nastavnom planu i programu za šk.god.2017./2018. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | 1. | 1 | nedovoljan (1)dovoljan (2)dobar (3)vrlo dobar (4)odličan (5) | 0-5bodova6bodova7-8 bodova9-10 bodova11-12 bodova |
| **1** | **2** | **3** | **4** | 2. | 1 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | 3.+Otvoreno pitanje | 2 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | 4. | 1 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | 5. | 1 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | 6. | 1 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | 7. | 1 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | 8. | 1 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | 9. | 1 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | 10. | 1 |
| **Otvoreno pitanje** | 11. | 1 |

|  |
| --- |
| **NAPOMENA: NA SVAKO PITANJE ZAOKRUŽITE JEDAN BROJ ISPRAVNOG ODGOVORA A U PITANJU BROJ 3.I 11. DODAJ ODGOVOR!** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Gdje se obavlja poslovanje?** (Koja je od ovih tvrdnji ispravna i zaokružite jedan broj ispravnog odgovora |
|  |
| 1. | U svim funkcijama organizacije, gospodarskog subjekata i u uredima. | 2.  | Poslovanje se obavlja u svim funkcijama organizacije i u uredima. |
|  |
| 3. | Poslovanje se obavlja u svim funkcijama gospodarskog subjekata i u uredima. | 4. | Poslovanje se obavlja u svim funkcijama organizacije i gospodarskog subjekata. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** | **Za što nam služi elektronički potpis?** (Izbacite uljeza i zaokružitejedan broj ispravnog odgovora) |
|  |
| 1. | Za identifikaciju i zamjenjuje vlastoručni potpis. | 2. | Za identifikaciju potpisnika i ne zamjenjuje vlastoručni potpis. |
|  |
| 3. | Za identifikaciju potpisnika i jednak je potpisu. | 4. | Za identifikaciju potpisnika i zamjenjuje vlastoručni potpis. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.** | **Komunikacija je** **...** (Dopišite i zaokružite jedan broj ispravnog odgovora) |
|  |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ informacija. | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ideja. |
|  |
| 3. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ misli, informacija i ideja među ljudima.. | 4. |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ misli i ideja. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.** | **Što je poslovno dopisivanje?** (Povežite pojam te zaokružite jedan broj ispravnog odgovora) |
|  |
| 1. | Prijenos informacija radi obavljanja poslovne djelatnosti. | 2. | Prijenos pisanim putem radi obavljanja poslovne djelatnosti. |
|  |
| 3. | Prijenos informacija pisanim putem. | 4.  | Prijenos informacija pisanim putem radi poslovne djelatnosti. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.** | **Kako pišemo na višefunkcionalnoj tipkovnici?** (Povežite pojam te zaokružite jedan broj ispravnog odgovora) |
|  |
| 1. | Dodirom na tipku, pritisak mora biti kratak a dopisivanje je bešumno. | 2. | Dodirom na tipku a dopisivanje je bešumno. |
|  |
| 3. | Dodirom na tipku i pritisak mora biti kratak. | 4. | Pritisak mora biti kratak a dopisivanje je bešumno. |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.** | **Kada se pojavljuju prvi radovi iz poslovnog dopisivanja na hrvatskome jeziku?** (Koja je od ovih tvrdnji ispravna i zaokružite jedan broj ispravnog odgovor) |
|  |
| 1. | U 20. stoljeću i početkom 19. stoljeća. | 2. | U 20. stoljeću. |
|  |
| 3. | U 20. stoljeću a i ranije. | 4. | U 19. stoljeću |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.** | **Nabroji vrste poslovnih pisama.** (Koja je od ovih tvrdnji ispravna i zaokružite jedan broj ispravnog odgovor) |
|  |
| 1. | VPIT, narudžba, rezervacija, ponuda, zahtjev i zamolba. | 2. | Zamolba, odgovor na upit i otklon rezervacije. |
|  |
| 3. | VPIT, narudžba, rezervacija, ponuda, zahtjev, zamolba, odgovor na upit i otklon rezervacije | 4. | VPIT, narudžba, rezervacija, ponuda, zahtjev, zamolba i otklon rezervacije. |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.** |  **Koja su pravila dopisivanja?** (Koja je od ovih tvrdnji ispravna i zaokružite jedan broj ispravnog odgovora) |
|  |
| 1. | Kratka, nejasna jezgrovita, gramatički i pravopisno točna. | 2. | Jasna, jezgrovita, gramatički i pravopisno točna. |
|  |
| 3. | Kratka, jasna, jezgrovita i pravopisno točna. | 4. | Kratka, jasna, jezgrovita, gramatički i pravopisno točna. |

|  |  |
| --- | --- |
| **9.** | **Što je memorandum?** (Povežite pojam te zaokružite jedan broj ispravnog odgovora) |
|  |
|  | Memorandum je pismo u trgovini koje podsjeća na nešto tj. pisana poruka koju jedna osoba šalje drugoj. | 2. | Memorandum je pismo u trgovini koje podsjeća na nešto tj. usmena poruka koju jedna osoba šalje drugoj. |
|  |
| 3. | Memorandum je preporučeno pismo u trgovini koje podsjeća na nešto tj. pisana poruka koju jedna osoba šalje drugoj. | 4. | Memorandum obveza trgovine da podsjeća na nešto tj. napisana poruka koju jedna osoba šalje drugoj. |
|  |  |  |  |
| 10. | **Koji stil i jezik poslovne komunikacije najčešće koristimo?** (Koja je od ovih tvrdnji ispravna i zaokružite jedan broj ispravnog odgovora) |
|  |
| 1. | Racionalni stil a ponekad i slobodni stil . | 2. | Racionalni stil ili stil promocije. |
|  |
| 3. | Uvijek i izričito racionalni stil. | 4. | Neracionalni stil ili stil promocije. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.**  |

|  |
| --- |
|  **Što hotel potvrđuje rezervacijom gosta?** (Dopišite ispravan odgovor) |
|  |
|  Hotel je osigurao rezervacijom gostu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ u željenom razdoblju i dodatne usluge. |

 |

|  |
| --- |
|  |