**POGAJALNI POGOVOR REFERAT**
Kadar se pogovarjamo, sogovorcu pogosto sporočimo svoje ***mnenje/stališče***- to mnenje ***Referat je zapisano strokovno besedilo, ki ga ustno predstavimo občinstvu***. Beseda referat
mu ponavadi tudi ***utemeljimo/pojasnimo***. Mnenja sogovorcev so marsikdaj različna, zato izhaja iz latinske besede  ***''refero''*** in pomeni ''povem,sporočim,ponovim''. Referat je
skušamo s pogovorom ta različna mnenja uskladiti in oblikovati ***dogovor/sporazum***, ki enogovorno ali monološko besedilo. Sestavljen je iz treh delov: ***UVOD (napovemo temo),***
bo sprejemljiv za obe strani. ***JEDRO (povzamemo ugotovitve že opravljenih raziskav in predstavimo svoja spoznanja),***
To lahko dosežemo tako, da sogovorcu navedemo razloge za upravičenost svojega ***ZAKLJUČEK (povzamemo ugotovitve; na koncu navedemo podatke o uporabljeni literaturi)***.
stališča ali da vsaka stran malo popusti in ne misli le na svoje interese, temveč na V referatu sporočevalec opisuje pojave in razlaga njihovo povezanost, kakor jo je ugotovil
interese obeh! Tak pogovor imenujemo ***POGAJALNI POGOVOR.*** Pogajalni pogovor je sam ali s pomočjo strokovne literature. Referat je ***objektivno besedilo***- sporočevalec se
dvogovorno ali dialoško besedilo. ne razodeva.
Med pogajanjem mora vsak udeleženec jasno in vljudno sporočiti svoje mnenje in ga Sporočevalec si med govorno predstavitvijo referata pomaga s plakati, knjigami,grafi,
utemeljiti. Pozorno in strpno moramo poslušati tudi sogovorčevo mnenje in njegovo prosojnicami…
utemeljitev. Na podlagi tega oblikujemo ***skupno mnenje***. Včasih se zgodi, da vsak Referatu sledi ***razprava ali diskusija.***
sogovorec ostane pri svojem mnenju- v tem primeru je bilo pogajanje neuspešno.

**REPORTAŽA** **ŽIVLJENJEPIS**
Reportaža je pripovedovalno besedilo, ki je namenjeno širši javnosti, zato spada med Življenjepis ali biografija je besedilo, v katerem so v resničnem zapovrstju predstavljeni
***publicistična besedila***. V reportaži sporočevalec pripoveduje o ***aktualnem dogodku***. Pomembnejši dogodki in dosežki iz življenja dane osebe. V življenjepisu sporočevalec
Reportaža sestoji iz: ***UVODA (v njem je nakazan problem), ZAPLETA (***navajanje pripoveduje o preteklih dogodkih, zato so glagoli v pretekliku. Življenjepis je napisan v  ***pogovorov, podatkov), RAZPLETA (nakazana rešitev)***. 3. osebi; če ga pišemo o sebi (***avtobiografija***), pa v 1. osebi. Poznamo razne oblike
Reportaža popelje prejemnika besedila na ***kraj dogodka***. Besedilo je izrazito ***osebno***, življenjepisov: ***BIOGRAFSKO GESLO (leksikon,enciklopedija), JUBILEJNI ČLANEK (ob obletnici***
***subjektivno obarvano***. Reportaža se med vsemi novinarskimi vrstami najbolj približuje ***rojstva), NEKROLOG (ob smrti), LEPOSLOVNI ŽIVLJENJEPIS (življenjepis v romanu)***.
***leposlovju***. Besede so rabljene v ***prenesenem pomenu***. Sporočevalec uporablja t.i. V uradnem življenjepisu predstavimo najpomembnejše dogodke in dosežke iz svojega
***dramatični sedanjik***. Poznamo več vrst reportaže npr.potopisne, portretne,… življenja-poudarimo tiste, ki so pomembne za naslovnika. Ob klasičnem uradnem
Glede na prenosnik so reportaže: ***ZAPISANE (v časopisih, revijah, na spletu,…),*** življenjepisu se danes uveljavlja tudi navajanje podatkov v nepovezanem besedilu ***GOVORJENE ( po radiu, televiziji,…)***. Zapisane reportaže imajo: ***IZRAZITO NASLOVJE*** po sklopih oz. vpisovanje teh podatkov v rubrike v pripravljenem obrazcu. Tak  ***(nadnaslov,naslov,podnaslov,mednaslove,povzetek ali sinopsis v uvodnem stavku)***. Življenjepis, za katerega se uveljavlja tudi izraz ***potek življenja***, je lahko preglednejši
Besedilu so pogosto dodane tudi ***fotografije***. Pri ***radijski reportaži*** ima poleg novinarja od klasičnega življenjepisa. Uradni življenjepis mora biti objektivno besedilo.
pomembno vlogo tonski snemalec, pri ***televizijski*** pa snemalec slike.

**PUBLICISTIČNO POROČILO VABILO**
Publicistično poročilo je ***javno besedilo***, ki doseže naslovnika v časopisu, po radiu, Vabilo je besedilo, s katerim poziva množičnega naslovnika naj se udeleži prireditve
televiziji ali spletu. V poročilu sporočevalec seznani naslovnika s tem, kateri aktualni - svoj namen izrazi neposredno: vabilo,vabimo,vabljeni,…
dogodek se je zgodil, kje in kdaj se je zgodil, kdo je pri tem sodeloval, predstavi tudi Navadno je objavljeno v množičnih občilih (v časopisu, po radiu, televiziji, na spletu)
potek dogodka (po tem se poročilo loči od novice). Tvorec publicističnega poročila pa tudi napisano na letakih ali nalepljeno na oglasnih panojih. Javno vabilo vsebuje
***najprej predstavi rezultat dogodka***, nato pa potek dogodka od začetka do konca. Podatke o tem: kdo vabi, na kaj vabi ter kdaj in kje bo prireditev. Navedeni so tudi
Rezultat dogodka pogosto navede v ***naslovu*** - s tem želi pritegniti naslovnikovo izvajalci programa. Oblika javnega vabila je precej šablonska***: 1.) v glavi sta napisana***
pozornost. Ker je poročilo ***pripovedovalno besedilo*** (saj prikazuje pretekel dogodek), ***logotip podjetja ali ustanove, ki vabi; 2.) temu sledi ogovorni del: Vabimo vas, … ;***so glagoli v pretekliku. Publicistično besedilo je objektivno besedilo – podatki o ***3.) Končni del besedila ni strogo določen, ponavadi se konča s ponovljenim pozivom:***
dogodku so preverjeni in natančno navedeni. ***Vljudno vabljeni,…*** Večina vabil je je oblikovanih tako da so pomembni podatki poudarjeni.

**OPRAVIČILO JAVNO OBVSETILO**Je posebna vrsta besedila. Navadno je namenjeno določenemu naslovniku, vendar ga Je besedilo, v katerem sporočevalec javnosti naznanja, da se bo nekaj pomembnega
sporočevalec objavi v množičnih občilih zato, ker želi z vsebino seznaniti širšo javnost. zgodilo oz. da se dogaja. Navadno je objavljeno v množičnih občilih pa tudi napisano je
To lahko ima tudi pozitivne posledice, saj uspešno opravičilo ublaži spor in zmanjša na letakih ali nalepljeno na oglasnih panojih. Javno obvestilo navadno naznanja množičnemu
nastalo škodo. Javno se tako opravičujejo ustanove, podjetja, mediji kot tudi naslovniku en pomemben dogodek. Sporočilo, ki ga vsebuje, je kratko – gre za dejstva :
posamezniki. Opravičilo je uspešno, če je izrečeno pravočasno in če v njem kdo obvešča, koga obvešča, kaj, kdaj in kje se bo zgodilo, včasih je naveden tudi vzrok
sporočevalec prizna napako, prevzame odgovornost, izrazi obžalovanje. dogodka.
oblika javnega opravičila ni strogo predpisana. V naslovu je poimenovana besedilna Javno obvestilo mora biti razumljivo čim širšemu krogu ljudi. Nekatera obvestila so
vrsta – OPRAVIČILO. namenjena t.i. strokovni javnosti.
Na začetku sporočevalec navede, komu se opravičuje in za kaj, potem navede Besedil, ki obveščajo, je več vrst (tudi oglasi,sporedi,jedilni listi,osmrtnice, borzne
vzroke za nastalo napako, na koncu pa se vljudnostno opraviči in podpiše. tečajnice,…)

**ZAHVALA IZJAVA**Je besedilo, s katerim se sporočevalec pred javnostjo zahvaljuje komu za dejanje, Izjava ima za posledico neko dejanje pooblaščenca. Z lastnoročnim podpisom zagotavlja
ki mu je koristilo. Ker meni, da bi za to morala izvedeti tudi širša javnost, objavi resničnost podatkov, ki jih navaja oz. se zavezuje, da se bo tega držal, kar je navedeno v
zahvalo v množičnih občilih. Oblika javne zahvale ni strogo predpisana. Besedilo izjavi. Slogovne/jezikovne značilnosti: - v svojem lastnem imenu, pišemo v 1. osebi ednine
se po navadi začne z naslovom ZAHVALA. Nato sporočevalec na kratko predstavi zasluge, (Izjavljam, da …) ; - če v imenu ustanove uporabimo 1. osebo množine (Izjavljamo, da …).
ki si jih je s svojim ravnanjem pridobila navedena oseba oz. ustanova. Sledi podpis Izjave so pogosto že natisnjeni obrazci v katere samo vnesemo manjkajoče podatke
sporočevalca. (npr. Izjava zaposlenega o tajnosti na poklicni maturi 2011/2012).