**PRVO POGLAVJE**

**JEZIK**

1. **KAJ JE JEZIK?**

Je temeljno sredstvo sporazumevanja, to je večinoma besedni jezik, ki je dopolnjen s prvinami nebesednega jezika ( pri govorjenju: glasnost in hitrost govorjenja, kretnje, mimika, drža telesa, pri pisanju: preglednice, grafi, ilustracije, fotografije, vrsta tiska ). Je sredstvo, s katerim besedila tvorimo in jih sprejemamo.

1. **BESEDNI JEZIK**

Dogovorjen sistem besednih znamenj in pravil za tvorjenje pisnih in ustnih besedil.

1. **BESEDA**

Temeljna enota besednega jezika.

1. **SLOVNIČNA PRAVILA**

Urejajo skladanje besed v višje enote; učijo nas torej tvoriti pravilne besedne zveze.

1. **PRAVOREČNA PRAVILA**

Učijo nas pravilnega/ knjižnega izgovarjanja besed in višjih enot.

1. **PRAVOPISNA PRAVILA**

Nas učijo pravilnega pisanja besed in višjih enot.

1. **SLOVENSKI JEZIK**

Je lahko prvi oz. materni jezik ali drugi jezik ( jezik okolja oz. tuji jezik ). Je državni in uradni jezik ter eden izmed 20 uradnih jezikov v Evropski uniji.

1. **SOCIALNE ZVRSTI SLOVENSKEGA JEZIKA**

So prostorsko in družbeno pogojene različice jezika. Izbiramo jih glede na okoliščine.

* **KNJIŽNA ZVRST:** ZBORNI JEZIK- predvsem zapisan in KNJIŽNI POGOVORNI JEZIK- v nepripravljenih pogovorih.
* **NEKNJIŽNE ZVRSTI** so prostorsko in interesno omejene, načeloma jih ne pišemo.

🡪 **PROSTORSKE ZVRSTI**: NAREČJA ( govorijo na manjših zemljepisnih področjih, poznamo okrog 50 narečij, na podlagi podobnosti so razvrščena v 7 narečnih skupin: koroška, primorska, rovtarska, gorenjska, dolenjska, štajerska in panonska ) in POKRAJINSKI POGOVORNI JEZIKI ( manj jih je kot narečij, vezani so na večja središča oz. pokrajine: ljubljanski, celjski, mariborski, koroški, prekmurski )

🡪 **INTERESNE ZVRSTI**: SLENG ( jezik ljudi iste generacije ), ŽARGON ( jezik ljudi istega poklica ), ARGO ( latovščina, jezik zaprtih skupin ).

1. **NASTANEK SLOVENSKEGA JEZIKA**

Slovenščina je nastala iz indoevropskega prajezika ( praindoevropščine ). Delijo se na **KENTUMSKE JEZIKE** ( zahodne ) in **SATEMSKE JEZIKE** ( vzhodne ). Merilo delitve je glasovni razvoj besede za število sto.

**KENTUMSKA SKUPINA**

GERMANSKI JEZIKI: GRŠKI

🡪Nemški ROMANSKI: KELTSKI:

🡪Angleški 🡪 italijanski 🡪 irski

🡪Nizozemski 🡪 furlanski 🡪 bretonski

🡪Flamski 🡪 retoromanski 🡪 velški

🡪Danski 🡪 provansalski 🡪škotski

🡪Norveški 🡪 francoski

🡪Švedski 🡪 španski

 🡪 katalonski

 🡪 portugalski

**SATEMSKA SKUPINA**

INDIJSKI JEZIKI:

🡪 hindujski SLOVANSKI ARMENSKI ALBANSKI

🡪 urdujski

🡪 bengalski

🡪 matarski

 BALTSKI: IRANSKI:

 🡪 litovski 🡪 perzijski

 🡪 letonski 🡪 kurdski

 🡪 afganistanski

**SLOVANSKI JEZIKI**

VZHODNI: JUŽNI:

🡪 ruski ZAHODNI: 🡪 slovenski

🡪 beloruski 🡪 poljski 🡪 hrvaški

🡪 ukrajinski 🡪 lužiškosrbski 🡪 srbski

 🡪 češki 🡪 makedonski

 🡪slovaški 🡪 bolgarski

**POSEBNOSTI:** UGROFINSKA SKUPINA ( madžarski, finski, estonski, laponski, karelski jeziki ), BASKOVSKI, TURŠKI JEZIKI.

**DRUGO POGLAVJE**

**SPORAZUMEVANJE**

1. **KAJ JE SPORAZUMEVANJE?**

Je izmenjavanje besedil. Vključuje sporočanje in sprejemanje.

1. **SPOROČEVALEC**

Oseba, ki tvori besedilo, lahko je govorec ali pisec.

1. **SPREJEMNIK**

Oseba, ki sprejema, lahko je poslušalec ali bralec.

1. **SPOROČANJE**

Je dejanje sporočevalca. Rezultat sporočanja je besedilo.

1. **DEJAVNIKI SPOROČANJA**

So okoliščine ( vključujejo sporočevalca, naslovnika, kraj in čas ), namen ( je izražen neposredno ali posredno ), tema ( to, o čemer govorimo, vsebina pa to, kar o tem povemo ), jezik ( besedni ali nebesedni jezik ), prenosnik ( slušni ali vidni ) in besedilo.

1. **FAZE SPOROČANJA**

So iznajdba oz. invencija ( odločitev o namenu in temi, sledi zbiranje gradiva ), urejanje oz. dispozicija ( ovrednotenje zbranega gradiva in določitev povezave in zapovrstja sestavin ) in ubesediljenje oz. elokucija ( zapis besedila ).

1. **NAČELA USPEŠNEGA SPOROČANJA**
	* Dobro poznavanje predmeta pisanja ( resničnost podatkov )
	* Upoštevanje okoliščin sporočanja ( izbor ustrezne teme, natančnost, živost, zaporedje podatkov )
	* Upoštevanje prvin in pravil slovenskega jezika
	* Upoštevanje oz. posnemanje značilne zgradbe izbrane besedilne vrste
	* Upoštevanje prednosti in pomanjkljivosti izbranega prenosnika
2. **SPREJEMANJE**

Dejanje sprejemnika. Poslušanje ali branje.

1. **GLASOVI**

V slovenskem knjižnem jeziku je 29 glasnikov ( fonemov ). To so samoglasniki ( 8 ) in soglasniki ( 21 ).

1. **SAMOGLASNIKI**

So naglašeni in nenaglašeni, ustni, zveneči, enoglasniški, dolgi in kratki.

Besede glede na število naglasov delimo na enonaglasnice ( košara ), večnaglasnice ( podpredsednik ) in breznaglasnice oz. naslonke ( pred, pod, jo, mu ).

Naglašeni samoglasniki so lahko dolgi ali kratki, nenaglašeni pa so vedno kratki.

Mesto in trajanje naglasa zaznamujejo naglasna znamenja. To so ostrivec, krativec in strešica.

A, u, i, dolgi e, ozki e, široki o, ozki o, polglasnik.

1. **SOGLASNIKI**

Delimo ji na zvočnike ( m, n, r, l, v, j ) in nezvočnike ( delijo se na zveneče: b, d, g, z, ž, đ in nezveneče: p, t, k, c, č, f, s, š, h ).

**TRETJE POGLAVJE**

**BESEDILO**

1. **KAJ JE BESEDILO?**

Je rezultat sporočanja.

Poznamo besedna in nebesedna sporočila.

Besedilo je besedno sporočilo, ki mora biti smiselno ( prepoznaven namen in tema ), sovisno ( logična in slovnična povezanost delov besedila ) in zaokroženo ( vsebinska in oblikovna celota ).

1. **VLOGE BESEDILA**
	* Izrazna ( vsebovati mora podatke o okoliščinah sporočanja, predvsem o sporočevalcu )
	* Vplivanjska ( vsebovati mora podatke o sporočevalčevem namenu )
	* Predstavitvena ( vsebovati mora podatke o zunanji predmetnosti )
	* Metajezikovna ( nositi mora podatke o uporabljenem besednem jeziku )
	* Govornostikovna ( vsebovati mora podatke o prenosniku )
	* Lepotna ( značilna je predvsem za umetnostna besedila: zvočnost, ritem, harmonija, lepota jezika )
2. **VRSTE BESEDIL**

Besedila lahko delimo glede na različne kriterije.

* Umetnostna in neumetnostna ( glede na lepotno vlogo; preverljivost podatkov, praktičen namen )
* Govorjena in zapisana ( glede na prenosnik )
* Enogovorna in dvogovorna ( glede na naslovnikov odziv )
* Objektivna in subjektivna ( glede na razodevanje sporočevalca )
* Zasebna in javna ( glede na naslovnika )
* Uradna in neuradna ( glede na družbeno vlogo sporočevalca, družbeno razmerje med sporočevalcem in naslovnikom )
* Namenjena posamezniku in namenjena javnosti ( praktičnosporazumevalna in uradovalna; publicistična in strokovna )
* Prikazovalna, zagotavljalna, vrednotenjska, čustvena, pozivna, poizvedovalna, povezovalna in izvršilna ( glede na sporočilni namen )
* Obveščevalna, opisovalna, pripovedovalna, razlagalna, utemeljevalna ( glede na način razvijanja teme )

**ČETRTO POGLAVJE**

**BESEDILNE VRSTE**

1. PREDSTAVITEV ( osebe, kraja, naprave, postopka )
2. POGOVOR ( intervju, pogajalni, prepričevalni )
3. REKLAMNO BESEDILO, BESEDILO POLITIČNE PROPAGANDE, OKROGLA MIZA, REPORTAŽA, OCENA, POROČILO
4. JAVNO OBVESTILO, VABILO, ZAHVALA, PISMO
5. **URADNA BESEDILA** ( opravičilo, zahvala, vabilo, potrdilo, pooblastilo, izjava, življenjepis, zapisnik, prošnja, prijava, pritožba, upravna odločba )
6. **STROKOVNA BESEDILA** ( referat, predavanje, poljudnoznanstveni članek, znanstveni članek, strokovno poročilo, zakon, statut )
7. **ESEJ**

**INTERVJU**

* je javno besedilo,
* je dvogovorno besedilo (sodelujeta vpraševalec in vprašani/intervjuvanec),
* nekateri intervjuji vsebujejo samo vprašanja in odgovore, drugi imajo na začetku t. i. predstavitveni uvodni del, v katerem so navedeni najpomembnejši podatki o vprašanem ali pa je dodana celo fotografija,
* intevjuji nimajo zaključka,
* vprašanja naj bi obsegala največ deset odstotkov intervjuja, saj je težišče intervjija v odgovorih,
* z intervjuji moramo izvedeti kaj novega,
* poznamo dve vrsti intervjuja po vsebini:
1. osebnostni (predstavitev zanimive osebe),
2. tematski (predstavitev zanimive teme)

**PREDSTAVITEV**

Obravnava te besedilne vrste se, podobno kot intervju, začne s primeri, ki jim sledijo vprašanja.

**PREDSTAVITEV OSEBE**

**Opis osebe:** Sporočevalec na podlagi opazovanja predstavi njeno zunanjost: *Tanja je visoka, ima dolge lase, živi v Mariboru, hodi v gimnazijo.*

Glagoli so navadno v sedanjiku, ki pomenijo brezčasnost. Glagoli v pretekliku opisujejo bitje, ki ne živi več.

Pri opisu osebe skušamo biti čim objektivnejši.

**Oznaka osebe:** Sporočevalec predstavi svoje mnenje o njeni notranjosti oz. osebnosti: *Menim/sodim/ocenjujem, da je Tanja vzorna/da veliko bere …*

Pri oznaki osebe uporabljamo vrednostne izraze, ne smemo pa biti preveč subjektivni. Glagoli so v sedanjiku (pomen brezčasnosti).

**Pripoved o dogodkih v življenju osebe in o njenem spreminjanju**: Sporočevalec mora navajati pretekle dogodke v časovnem zaporedju. Glagoli, ki pomenijo dejanje, so v pretekliku. Pripoved je lahko subjektivna/objektivna.

**PREDSTAVITEV KRAJA**

Predstavitev je lahko objektivna ali subjektivna.

**Objektivna predstavitev:** sporočevalec opiše kraj (lega, št. prebivalcev, nadmorska višina, kulturne in naravne znamenitosti …) – OPIS

**Subjektivna predstavitev:** sporočevalec sporoči le tisto, kar se njemu zdi zanimivo, lepo, vredno ogleda. Izraža se z vrednostnomi pridevniki in prvoosebnimi glagoli – ORIS.

**PREDSTAVITEV NAPRAVE**

* predstavimo dele naprave ter njeno zunanjost, položaj in sestavine (*Mikroskop ima okular.*),
* predstavimo delovanje posameznih delov oz. njihovo vlogo, namembnost (*Leče objektiva povečajo sliko predmeta*.),
* glagoli so v sedanjiku (pomen brezčasnosti),
* opisu je pogosto dodano slikovno gradivo,
* naprave navadno opisujemo objektivno (TEHNIČNI OPIS), lahko pa tudi

 subjektivno – reklame (ORIS).

**PREDSTAVITEV POSTOPKA**

Postopek je ponavljajoči se potek dogajanj, ki pelje k določenemu cilju. Sestoji iz več korakov/faz. Postopek predstavimo tako, da navajamo njegove korake in pri tem pazimo na njihovo zaporedje (tvorimo opis postopka).

Značilnosti opisa postopka:

* glagoli, ki poimenujejo dejanje,
* glagoli si sledijo v ustreznem zaporedju,
* glagoli so v sedanjiku, izjemoma v pretekliku (če gre za opis nekdaj veljavnega postopka),
* če hočemo, da bi naslovnik postopek izpeljal/ponovil, morajo biti glagoli v velelniku (opis postane navodilo za izvedbo postopka),
* za večjo nazornost je lahko dodano slikovno gradivo.

**REKLAMNO BESEDILO**

* tvorec besedila premišljeno nagovarja določeno skupino ljudi in pri tem uporablja razne strategije,
* pri predstavitvi sporočevalec ni natančen, rad čezmerno hvali,
* zapisana/vidna reklamna besedila navadno vsebujejo fotografijo reklamiranega.

**ZAHVALA, OPRAVIČILO IN VABILO**

**Zahvala:** besedilo, v katerem sporočevalec izraža hvaležnost naslovniku, ker je ta storil dejanje, ki je sporočevalcu koristilo.

Uradno zahvalo pošiljajo posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom in ustanove posameznikom. Uradna zahvala ima predpisano obliko. Sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini, če se zahvaljuje v imenu ustanove, pa v množini.

**Opravičilo**:besedilo, v katerem sporočevalec izraža obžalovanje za svoje ravnanje, ki je naslovniku škodovalo oz. je sporočevalec z njim kršil dogovor. Opravičilo je lahko uradno ali neuradno. Uradno opravičilo ima enako obliko kot uradna zahvala. Včasih mu je potrebno priložiti še kakšno dokazilo (*zdravniško opravičilo*).

Sporočevalec zase uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini, v množini le, če gre za opravičilo v imenu ustanove.

Opravičila kot tudi druga uradna besedila izročimo v ovojnici.

**Vabilo**: besedilo, v katerem sporočevalec vabi naslovnika, naj se udeleži kake prireditve. Je lahko uradno ali neuradno. Vabilo ima značilno obliko (glej zahvala). Sporočevalec navede, na katero prireditev vabi, ter kraj in čas poteka. Vabilo na sestanek vsebuje tudi dnevni red.

Sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini, če vabi v imenu ustanove, pa v množini.

Uradno vabilo mora biti naslovniku poslano pravočasno (teden dni pred prireditvijo). Če se naslovnik ne more odzvati, je prav, da prireditelja o tem obvesti.