**Pogajalni pogovor:**

* kadar sogovorca soočata svoji mnenji
* če je pogovor uspešen 🠦 na koncu skleneta dogovor/sporazum – oblikujeta skupno mnenje, v katerem upoštevata interese obeh

**Poročilo:**

* publicistično, pripovedovano besedilo
* namenjeno širši javnosti
* Vsebina:
	+ sporočevalec seznani naslovnika z aktualnim dogodkom
	+ kje, kaj, kdaj, zakaj, kdo ?
* Sestava:
1. naslov: naveden rezultat dogodka (da pritegne naslovnikovo pozornost)
2. predstavljen rezultat dogodka
3. potek dogodka
* Lastnosti:
	+ praviloma nima uvoda in zaključka
	+ glagoli v pretekliku
	+ praviloma objektivno besedilo
* Vrste: časopisno, radijsko, televizijsko, …

**Reportaža:**

* publicistično, pripovedovano besedilo
* namenjeno širši javnosti
* Vsebina:o aktualnem dogodku(ampak,nanj se odzove počasnjej kot novica)
* Sestava:
1. naslovje (nadnaslov, naslov, podnaslov, vmesni naslovi, zgoščeni povzetki/sinopisi)
2. uvod: nakazan problem
3. zaplet: navajenje pogovorov, podatkov, …
4. razplet: nakazana rešitev
5. fotografije, posnetki
* Lastnosti:
	+ zapisane (časopis, revija) ali pa govorjene (radio, tv)
	+ resničen kraj, čas
	+ osebe so prepoznavne
	+ besedilo je izrazito osebno obravnavano (kaže se v izbiri besed, opisu ozračja, …)
	+ sporočevalec sam ne komentira dogodka
	+ jezik: besede rabljene v prenesenem pomenu, ni klišejev, … ni značilnosti za publicistični jezik-tvorec želi biti čim izvirnejši
* Vrste: dogodkovne, potopisne, portretne, dokumentarne, …
* posebna oblika reportaž: je radijski/televizijski prenos kakega dogodka

**Življenjepis/Biografija:**

* besedilo, v katerem so v resničnem zaporedju predstavljeni pomembnejši dogodki in dosežki iz življenja kake osebe
* Sestava:
1. ime, priimek, bivališče (levo zgoraj)
2. socialno stanje (poklic staršev, št.otrok, …)
3. izobrazba (končane šole+letnice zaključka+uspeh)
4. delavne izkušnje, priznanja, …
5. kraj & datum nastanka življenjepisa (levo spodaj)
6. lastnoročni podpis (desno spodaj)
* Lastnosti:
	+ pomembna vloga besed/besednih zvez-natančno določajo čas dogodka
	+ glagoli v pretekliku
	+ napisan v 3. osebi ali pa 1. osebi (avtobiografija)
	+ objektivno(uradni življenjepis) ali subjektivno (neuradni)
* vrste:
	+ uradni/neuradni življenjepis
	+ biorgafsko geslo(v leksikonu), jubilejni članek (ob obletnici rojstva), nekrolog (ob smtri), leposlovni življenjepis

**Javno obvestilo:**

* sporočevalec javnosti naznanja, kaj se bo zgodilo/se dogaja
* Vsebina:
* Sestava:
1. glava: logotip podjetja/ustanove
2. naslov: (Obvestilo)
3. ogovorni del: izvemo za naslovnika (Vse uporabnike obveščamo, …)
4. vsebina obvestila – pomembnnejši podatki so natisnjeni krepko
5. (včasih priložena skica, ki ponazarja besedilo)
6. podpis sporočevalca (Uredništvo, Mestna občina, Telekom)
7. (včasih tudi vljudnostna poved – (prosimo za razumevanje)
* Lastnosti:
	+ Objavljeno v množičnih občilih
	+ Kratko – dejstva (kdo obvešča, kaj, kje, kdaj? …zakaj)
* Vrste: oglas, sporedi, jedilni list, osmrtnica, borzne tečajnice

**Uradno potrdilo:**

* Sporočevalec izraža, da je kaj prejel (denar, blago), kaj se je zgodilo/se godi (potrdilo o šolanju, opravičilo, spričevalo), nekaj potrjuje
* Sestava:
1. podatki o osebi, ki potrjuje
2. podatki o osebi za katero se potrjuje
3. kaj se potrjuje
4. zakaj se potrjuje, namen izdaje potrdila
5. podpis potrjevalca in žig
6. datum
* Lastnosti:
	+ lahko ga izda ustanova ali posamezniki
	+ posameznik: v 1. os. ed., potrjevanje v imenu ustanove: 1. os. mn.
* Vrste:blagajniški prejemek(potrdilo o prejemu$),reverz(vračanje do roka)

**Uradno pooblastilo:**

* sporočevalec zagotavlja, da se strinja, da namesto njega kdo drug opravi kako uradno dejavnost
* Sestava:
1. podatki o pooblastitelju in pooblaščencu
2. za kaj se koga pooblašča
3. obdobje za katero se ga pooblašča (začasno /trajno-z preklicem)
4. datum
5. podpis pooblastitelja in pooblaščenca
6. velja ob predložitvi os. dokumenta pooblaščenca in pooblastitelja
* Lastnosti:
	+ izdajo ga posamezniki
	+ navadno izpolnjeni tiskani obrazci
	+ gl. v 1. os. ed.

**Uradna izjava:**

* besedilo,s katerim sporočevalec zagotavlja,da so sporočeni podatki resnični
* Sestava:
1. podatki, o osebi, ki izjavlja
2. podatki, ki jih sporoča za resnične
3. datum
4. lastnoročni podpis & žig
* Lastnosti:
	+ napiše jo posameznik, ali predstavniki ustanov
	+ natisnjeni obrazci
	+ 1. os. ed./mn.
* Vrste: (npr.: tudi pristopne izjave-za vključitev v društva)