**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)