

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:
 - o sporočevalec seznanj naslovnika z aktualnim dogodkom
 - o kje, kaj, kdaj, zakaj, kdo ?
- Sestava:
 1. naslov: naveden rezultat dogodka (da pritegne naslovnikovo pozornost)
 2. predstavljen rezultat dogodka
 3. potek dogodka
- Lastnosti:
 - o praviloma nima uvoda in zaključka
 - o glagoli v pretekliku
 - o praviloma objektivno besedilo
- Vrste: časopisno, radijsko, televizijsko, ...

Reportaža:

- publicistično, pripovedovano besedilo
- namenjeno širši javnosti
- Vsebina: o aktualnem dogodku (ampak, nanj se odzove počasnej kot novica)
- Sestava:
 1. naslovje (nadnaslov, naslov, podnaslov, vmesni naslovi, zgoščeni povzetki/sinopisi)
 2. uvod: nakazan problem
 3. zaplet: navajanje pogovorov, podatkov, ...
 4. razplet: nakazana rešitev
 5. fotografije, posnetki
- Lastnosti:
 - o zapisane (časopis, revija) ali pa govorne (radio, tv)
 - o resničen kraj, čas
 - o osebe so prepoznavne
 - o besedilo je izrazito osebno obravnavano (kaže se v izbiri besed, opisu ozračja, ...)
 - o sporočevalec sam ne komentira dogodka
 - o 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:
 - o pomembna vloga besed/besednih zvez-natančno določajo čas dogodka
 - o glagoli v pretekliku
 - o napisan v 3. osebi ali pa 1. osebi (avtobiografija)
 - o objektivno(uradni življenjepis) ali subjektivno (neuradni)
- vrste:
 - o uradni/neuradni življenjepis
 - o biografsko geslo(v leksikonu), jubilejni članek (ob obletnici rojstva), nekrolog (ob smrti), 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 – pomembnejši 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:
 - o Objavljeno v množičnih občilih
 - o 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:
 - o lahko ga izda ustanova ali posamezniki
 - o 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 pooblaščenca
 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:
 - o izdajo ga posamezniki
 - o navadno izpolnjeni tiskani obrazci
 - o 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:
 - o napiše jo posameznik, ali predstavniki ustanov
 - o natisnjeni obrazci
 - o 1. os. ed./mn.
- Vrste: (npr.: tudi pristopne izjave-za vključitev v društva)