

OBRAVNAVA BESEDILNIH VRST:

NPB 1 str 99 – 112

INTERVJU

- **Intervju** je javno besedilo in priljubljena novinarska vrsta.

- Je dvogovorno besedilo, in sicer raziskovalni pogovor, v katerem sodelujeta vpraševalec in vprašani intervjuvanec. Vpraševalec se na intervju skrbno pripravi, vendar pa se mu ni treba tega držati predvidenih vprašanj, temveč se lahko na posebno zanimive ali nepričakovane intervjuvančeve izjave sproti odziva z dodatnimi vprašanji; pogovor skuša usmerjati v načrtovanem okviru. V neposredno komentiranje odgovorov ali v polemiko z vprašanim se ne spušča. V intervjuju je zato navadno več informacij, opisov in ugotovitev kakor pa razlag in utemeljitev.

- Nekateri intervjuji vsebujejo samo vprašanja in odgovore, drugi imajo na začetku t.i. predstavitevni uvodni del, v katerem so navedeni najpomembnejši podatki o vprašanem (lahko tudi fotografija). Intervjuji nimajo zaključka ali pa se končujejo z vpraševalčevo zahvalo za odgovore ali dobrimi željami za intervjuvančeve življenjske načrte in prizadevanja.

- Vprašanja naj bi obsegala največ 10% intervjuja; težišče je namreč na odgovorih vprašanega.

- Iz intervjuja moramo izvedeti kaj novega, pomembnega, zanimivega, sicer sploh ni potreben.

- Intervjujev je več vrst. Po vsebini so lahko osebnostni ali tematski. V osebnotnem intervjuju vpraševalec predstavlja zanimivo osebo (njeno življenje, lastnosti, navade), v tematskem pa o zanimivi temi sprašuje tistega, ki o njej največ ve. Posebni obliki intervjuja sta izjava (odgovor na eno samo pomembno vprašanje) in okrogla miza (večstranski intervju, ki ga vodi t.i. moderator).

- Glede na to, kje so intervjuji objavljeni, ločimo časopisne oz. revijalne ter radijske in televizijske.

- Časopisni intervjuji so oblikovani tako, da so vprašanja grafično ločena od odgovorov (drugačen tisk), kar pripomore k večji preglednosti besedila.

PREDSTAVITEV

PREDSTAVITEV OSEBE

Osebo lahko predstavimo tako, da:

- prikažemo njeno zunanost,
- izrazimo svojo presojo njenih duševnih, družbenih ali strokovnih lastnostih,
- povemo kaj o njeni preteklosti.

OPIS OSEBE

- Sporočevalec na podlagi opazovanja predstavi njeno zunanost, kraj bivanja, način življenja... Zato so v opisih najpogostejše povedi tipa *Tanja je visoka, Tanja ima dolge lase, Tanja živi v Šentjoštu, Tanja hodi v gimnazijo.*

- V opisih je med glagoli najpogostejši *biti*, ob njem pa so zelo pogosti pridevniki (npr. *Tanja je stara 16 let/ visoka 168 cm/težka 60 kg*).

- Glagoli so navadno v sedanjiku, ki pomeni brezčasnost (kadar koli), npr. *je, ima, nosi, živi, hodi*. Glagole v pretekliku uporabljamo le tedaj, če opisujemo bitje, ki ne živi več (npr. jamskega človeka) ali ki ga nimamo več pred seboj (npr. nekdanjega soseda).

- Pri opisu osebe skušamo biti čim objektivnejši (npr. če opisujemo pogrešane osebe); če pa predstavimo tudi svoj doživljanje opisovane osebe (to delamo pogosteje), je opis subjektiven; imenujemo ga *oris* (npr. *Peter ima tako zelo zelene oči, da me spominja na reko Sočo.*)

OZNAKA OSEBE

- Sporočevalec predstavi svoje mnenje o njeni notranjosti oz. osebnosti (tj. njene duševne, družbene ali strokovne lastnosti), kot jo je spoznal na podlagi njenih dosežkov in njenega ravnanja, zato se npr. najpogostejše povedi tipa *Tanja je zgledna, Veliko bere...*, ki v resnici pomenijo *Menim / Sodim / Ocenjujem , da je Tanja vzorna/ da veliko bere...*

- Pri označevanju oseb uporabljamo tudi vrednostne izraze – pridevnike in prislove (*Tanja ima bogat besedni zaklad, Ima dober spomin, Tanja veliko bere*). Paziti pa moramo, da pri tem nismo preveč subjektivni, morda pristranski ali krivični.

- Glagoli so navadno v sedanjiku, ki pomeni brezčasnost. Glagole v pretekliku uporabljamo le tedaj, če označujemo bitje, ki ne živi več (npr. prababica) ali ga nimamo več pred seboj (npr. nekdanjega sošolca).

PRIPOVED O DOGODKIH V ŽIVLJENJU OSEBE IN NJENEM SPREMINJANJU

- Sporočevalec navaja pretekle dogodke v časovnem zaporedju, zato so npr. Najpogostejše pripovedi *Tanja je osnovno šolo najprej obiskovala v Šentjoštu, nato pa se je vozila...*

- Glagoli, ki poimenujejo dejanja, so v pretekliku. Ob njih so navadno časovni prislovi (npr. *najprej, potem...*) oz. časovne prislovno določilne zveze (npr. *leta 1997*).

- Tudi pripoved je lahko objektivna ali subjektivna.

Večina predstavitev oseb vsebuje vse tri načine: opis in oznako osebe ter pripoved o njenem življenju.

PREDSTAVITEV KRAJA

- **Predstavitev kraja** je lahko objektivna ali subjektivna.
- V objektivni predstavitvi sporočevalec
 - opiše kraj, tj. navede npr. njegov upravni status, nadmorsko višino, lego, obliko, št. prebivalcev in njihovo dejavnostim, pomembnejše stavbe v kraju in oklici, kulturno-umetnostne znamenitosti ipd.;
 - pripoveduje o zgodovini kraja, npr. o pomembnejših dogodkih in ljudeh, povezanih s tem krajem.
- V subjektivni predstavitvi (orisu) Kraja pa sporoči predvsem tisto, kar se zdi njemu posebno zanimivo, lepo, vredno ogleda – to svoje mnenje v besedilu izraža s t.i. vrednostnimi pridevniki, poosebitvami, prvoosebniimi glagoli, in zaimki ipd.

PREDSTAVITEV NAPRAVE

Naprava je predmet iz več delov, ki omogoča ali opravlja določno delo. Predstavimo jo največkrat tako, da povemo, iz česa sestoji in kakšno vlogo ima posamezni del. Napravo s tem opišemo.

V **opisu naprave** predstavimo dvojce:

- njene dele ter njihovo zunanost, položaj in sestavine; tipična poved *Mikroskop ima okular* ;
- delovanje posameznih delov naprave oz. njihovo vlogo, namembnost; to delamo s povedmi tipa *Leče objektiva povečajo sliko predmeta oz. Z vijakom spreminjamo položaj mizice.*
- Glagoli v opisu naprave so v sedanjiku s pomenom brezčasnosti, splošnosti (le v opisu naprav, ki jih ni več oz. ki so danes drugačne, nastopa preteklik). Glagoli so dveh vrst: prvi izražajo sestavinskost (npr. *ima, vsebuje, sestoji (iz)/je sestavljen (iz)*), drugi pa poimenujejo dejanje (npr. *poveča, presvetli*) - ti so navadno v 3. osebi ednine (če izražajo delovanje sestavnega dela) oz. v 1. osebi množine (če izražajo dejavnost uporabnika naprave).
- Opisu naprave je pogosto dodano slikovno gradivo, npr. Skica, slika, fotografija naprave. Tako postane opis razumljivejši.
- Naprave navadno opisujemo objektivno – to pa pomeni, da si jih moramo prej nadrobno in natančno ogledati. Objektivni opis naprave imenujemo tudi tehnični opis.
- Včasih pa so naprave predstavljeno subjektivno (oris), tj. sporočevalec izraža tudi svoje doživljanje ali vrednotenje naprave; subjektivne predstavitve so značilne npr. za reklame.

PREDSTAVITEV POSTOPKA

- Postopek je ponavljajoči se potek dejanj, ki popeljejo k določenemu cilju. Je torej nekaj splošno mogočega (kadar koli), ne pa nekaj enkratnega, zgodovinsko uresničenega (dogodek). Sestoji iz več korakov/faz, ki si sledijo v določenem časovnem zaporedju.

- Postopek predstavimo tako, da navajamo njegove korake in pri tem pazimo na njihovo zaporedje. Tako tvorimo opis postopka.

- Za **opis postopka** je značilno:

- da vsebuje glagole, ki poimenujejo dejanja,
- da si ti glagoli sledijo v ustreznem zaporedju,
- da so ti glagoli v sedanjiku (navadno v 1. osebi množine), saj z njimi poimenujemo splošne/ponavljajoče se/časovno nedoločene korake (kadar koli).

- Glagoli v opisu postopka so le izjemoma v pretekliku (če gre za opis nekdanj veljavnega postopka, npr. 'tretja lanu'). Če želimo, da bi naslovnik postopek res izpeljal ali ponovil, so glagoli v velelniku – opis postopka tako postane navodilo za izvedbo postopka.

- Za večjo nazornost je opisu postopka pogosto dodano še slikovno gradivo (npr. skice, zemljevidi, fotografije...).

REKLAMNO BESEDILO

- Tvorec **reklamnega besedila/reklame** premišljeno nagovarja določeno skupino ljudi (npr. mladostnike, moške, ženske...). Pri tem uporablja razne strategije; učinkovitost in izrednost propagiranega izdelka, kraja... lahko poudarja s pritegovanjem znanih oseb (športnikov, igralcev), strokovnjakov (zdravnikov...), statističnih podatkov (v preglednicah)...

- Pri predstavitvi izdelka, kraja... sporočevalec ni natančen, rad čezmerno hvali (tudi manj potrebne dele ipd.) in uporablja take besedne (in nebesedne) prvine, ki pritegujejo naslovnikovo pozornost in zbujajo prijetna čustva; na naslovnika skuša vplivati s kratkim, duhovitim, privlačnim besedilom, brez zahtevnega miselnega utemeljevanja. Besedilo se navadno začne ali konča s kratko povedjo, ki je vsebinsko in jezikovno nenavadna, pogosto pa tudi likovno poudarjena; ta del besedila imenujemo geslo (npr. *Od znanja jih razganja.*).

- Marsikatera reklama vsebuje podatke, ki sploh niso povezani s temo besedila; sporočevalec želi z njimi naslovnika prepričati, da bo z nakupom propagiranega izdelka potešil vse svoje potrebe in želje.

- Zapisana oz. vidna reklamna besedila navadno vsebujejo tudi sliko/fotografijo..., ki dopolnjuje besedilo.

- Nekateri tvorci reklam skušajo torej na različne načine vplivati na ljudi, da bi čim bolj kupovali ponujene izdelke, čeprav jih morda sploh ne potrebujemo ali pa so celo škodljivi. Zato je treba poznati njihove prijeme ter jih sprejemati zelo kritično.

- Tvorjenje reklam je družbeno odgovorno dejanje, zato ga urejajo posebne zakonske določbe:

- Prepovedano je oglaševanje tobačnih izdelkov (razen ob predstavitvi nove znamke)
- V reklamah ni dovoljena kritika drugega izdelka, ki ga izdeluje drug proizvajalec.
- Reklame ne smejo vsebovati prvin, ki bi lahko povzročile telesno ali duševno škodo pri odraslih in otrocih (npr. nasilje, spolnost, žaljenje narodnostne, rasne in verske pripadnosti).
- Reklame morajo biti v naši državi tvorjene v slovenskem jeziku.

ZAHVALA, OPRAVIČILO IN VABILO

ZAHVALA

- Zahvala je besedilo, v katerem sporočevalec izraža hvaležnost naslovniku, ker je ta storil dejanj, ki je sporočevalcu koristilo. Zahvala je lahko uradna ali neuradna.

- **Uradno zahvalo** pošiljajo posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom in ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom. Ima predpisano obliko: v levem zgornjem kotu sporočevalec sporoči svoje podatke (ime, priimek, naslov), pod njimi navede podatke o naslovniku, v desnem kotu pa napiše kraj in datum pisanja; besedilo naslovi z imenom besedilne vrste in nato po nagovoru *Spoštovani! /Cenjeni!* Ipd. navede, za kaj se zahvaljuje; na koncu pripiše pozdrav in se podpiše.

- Sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če se zahvaljuje v imenu ustanove, pa 1. osebo množine.

OPRAVIČILO

- Opravičilo je besedilo, v katerem sporočevalec izraža obžalovanje za svoje ravnanje, ki je naslovniku škodovalo oz. je z njim sporočevalec kršil dogovor. Opravičilo je uradno ali neuradno.

- **Uradno opravičilo** pošiljajo posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom in ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom. Ima značilno obliko uradnega besedila (gl. opis uradne zahvale). Sporočevalec izrazi obžalovanje zaradi storjene »napake« in navede vzrok zanjo. Včasih je treba priložiti še kakšno dokazilo (npr. zdr. spričevalo, poziv za obisk vojaškega odseka, vabilo na sodišče ipd.)

- Sporočevalec zase uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če se zahvaljuje v imenu ustanove, pa 1. osebo množine.

- Opravičilo kot tudi druga uradna besedila izročamo v ovojnici.

VABILO

- Vabilo je besedilo, v katerem sporočevalec vabi naslovnika, naj se udeleži kake prireditve (sestanka, občnega zbora, podelitve spričeval...). Vabilo je lahko uradno ali neuradno.

- **Uradno vabilo** pošiljajo ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom. Ima značilno obliko uradnega besedila (gl. opis uradne zahvale). Sporočevalec v vabilu navede, na katero prireditve vabi ter kraj in čas njenega poteka. Vabilo na sestanke ipd. 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 (npr. teden dni pred prireditvijo). Če se naslovnik vabilu ne more odzvati, je prav, da prireditelja o tem obvesti.

POGAJALNI POGOVOR

- Kadar se pogovarjamo, sogovorniku pogosto pogosto sporočimo svoje mnenje o čem; to mnenje mu po navadi tudi utemeljimo/pojasnimo. Vljudni sogovornik nas pozorno posluša, premisli naše mnenje in utemeljitev, nato pa nam strpno in vljudno sporoči svoje mnenje in utemeljitev. Ker pa so mnenja ljudi pogosto različna, se morata sogovornika, ki želita še naprej sodelovati, pogajati.
- O **pogajalnem pogovoru** govorimo, kadar sogovornika usklajujeta svoji mnenji – če pri tem vsak malo popusti, lahko skleneta svoje mnenje, v katerem upoštevata interese obeh.
- Po navadi se pogajamo v zasebnih okoliščinah, a ne le v neuradnih (npr. v pogovorih s starši, prijatelji), temveč tudi v uradnih (npr. pri sklepanju kupo-prodajne pogodbe ipd.). Uradno pogajanje po navadi traja dalj časa; če se konča uspešno, se sprejeti dogovor zapiše, sogovornika pa ga podpišeta.
- Pred pomembnejšim pogajanjem se je pametno dobro pripraviti, in sicer ne le tako da si določimo cilj (dogovor), ki ga želimo doseči, temveč predvsem tako, razmislimo o svojih utemeljitvah ter se poučimo o mnenjih, interesih in ciljih sogovornika.
- Med pogajanjem je dobro, če smo vztrajni (a ne popustljivi); predvsem pa spoštljivi do sogovornika. Spoštovanje sogovornika se kaže v tem, da se mu ne posmehujemo, da mu ne grozimo in da skušamo poiskati stične točke.
- Lahko se zgodi, da vsak sogovornik vztraja pri svojem mnenju, tako da ne pride do dogovora/ sporazuma. Tedaj pravimo, da je bilo pogajanje neuspešno.

REFERAT

- **Referat** (iz lat. 'povem, sporočim, ponovim') je zapisano strokovno besedilo, ki ga ustno predstavimo občinstvu.
- Sestavljen je iz treh delov: iz uvoda (v katerem napovemo temo in notranjo členitev besedila), jedra (v katerem ponavadi povzamemo ugotovitve že opravljenih raziskav in predstavimo svoja spoznanja) in zaključka (v katerem povzamemo ugotovitve); Na koncu so navedeni podatki o uporabljeni strokovni literaturi.
- Referat je strokovno besedilo – v njem sporočevalec opisuje pojave in razlaga njihovo povezanost, kakor jo je ugotovil sam ali s pomočjo strokovne literature; svoje ugotovitve utemeljuje z navajanjem zgledov. Sam se ne razodeva, zato je referat objektivno besedilo.
- Sporočevalec si med govorno predstavitvijo referata pomaga z različnimi pomagali (npr. z izročkom, s plakati, prosojnicami, z grafikoni, s knjigami ipd.).
- Referatu po navadi sledi razprava (diskusija).

POROČILO

- **Časopisno / radijsko / televizijsko poročilo** je pripovedovalno besedilo, namenjeno širši javnosti, zato spada med publicistična besedila.

-V poročilu sporočevalec seznaní naslovnika s tem, da se je zgodil aktualen dogodek, kje in kdaj (zakaj) se je zgodil ter kdo je pri tem sodeloval, predstavi pa tudi potek dogodka (po tem se poročilo loči od časopisne / radijske / televizijske novice).

- Tvorec časopisnega / radijskega / televizijskega poročila po navadi najprej predstavi rezultat dogodka, šele nato pa potek dogodka od začetka do konca; rezultat dogodka pogosto navede v naslovu – s tem želi pritegniti naslovnikovo pozornost. Poročilo navadno nima uvoda in zaključka.

- Ker je poročilo pripovedovalno besedilo (saj prikazuje pretekli dogodek), so glagoli v pretekliku.

- Časopisno / radijsko / televizijsko poročilo je praviloma objektivno besedilo.

REPORTAŽA

- **Reportaža** (iz fr. Reportage, report) je pripovedovalno besedilo, ki je namenjeno širši javnosti, zato spada med publicistična besedila

- V reportaži sporočevalec pripoveduje o aktualnem dogodku, vendar se nanj ne odziva tako hitro kot npr. v novici Dogodek, ki ga predstavlja, je resničen, kraj, čas in osebe pa so prepoznavni

-Reportaža sestoji iz uvoda (kjer je nakazan problem), zapleta (z navajanjem pogovorov, podatkov ...) in razpleta (z nakazano rešitvijo).

- Reportaža popelje prejemnika besedila na kraj dogodka. Besedilo je izrazito osebno obarvano, to se kaže npr. v izbiri besed, v opisu značaja, kombiniranju zvoka in slike. Sporočevalec po navadi sam ne komentira obravnavanega dogodka, temveč to prepusti drugim. Podatke in dejstva predstavi tako, da govorijo sami zase.

- Reportaža se med vsemi novinarskimi vrstami najbolj približuje leposlovju, in sicer ne samo zaradi značilne zgradbe, temveč tudi zaradi jezika. Besede so rabljene tudi v prenesenem pomenu; malo je klišejskih besednih zvez, značilnih za publicistična besedila, saj tvorec želi biti čim izvirnejši.

-Poznamo več vrst reportaž: dogodkovne, potopisne, dokumentarne ipd.

- Glede na prenosnik so reportaže zapisane (v časopisu, reviji) ali govorjene (po radiu, televiziji). Časopisne reportaže imajo izrazito naslovje (nadnaslov, naslov, podnaslove, vmesne naslove, zgoščeni povzetek/sinopsis v uvodnem odstavku); besedilu so večkrat dodane tudi fotografije. Pri radijski reportaži ima poleg novinarja pomembno vlogo tonski snemalec, pri televizijski pa snemalec slike; zvok, slika in besedilo združeno prinašajo

sporočilo. Pomembna oblika radijskih/televizijskih reportaž je radijski/televizijski prenos kakega dogodka.

ŽIVLJENJEPIS

- **Življenjepis** (biografija) je besedilo, v katerem so v resničnem zapovrstju predstavljeni pomembnejši dogodki in dosežki iz življenja kake osebe.

-V življenjepisju sporočevalec pripoveduje o preteklih dogodkih, zato so glagoli v pretekliku. Pomembno vlogo imajo besede/besedne zveze, ki natančneje določajo, kdaj so se zgodili predstavljeni dogodki.

- Življenjepis je napisan v 3. osebi; če ga pišemo sami o sebi (avtobiografija), pa v 1. osebi.

- V uradnem življenjepisju, ki ga pišemo za razne ustanove, predstavimo najpomembnejše dogodke in dosežke iz svojega življenja; poudarimo tiste, ki so pomembni za naslovnika. Svoje podatke po navadi predstavimo v naslednjem zapovrstju:

- ime, priimek in bivališče (levo zgoraj),
- rojstni podatki (datum in kraj rojstva),
- socialno stanje (npr. ime in poklic staršev, število otrok v družini),
- izobrazba (samo končane šole z letnicami zaključka šolanja in končnim uspehom),
- delovne izkušnje, priznanja/nagrade,
- kraj in datum nastanka življenjepisa (levo spodaj),
- lastnoročni podpis (desno spodaj), s katerim pisec zagotavlja resničnost zapisanih podatkov

-Uradni življenjepis je objektivno besedilo; če pa sporočevalec pripoveduje o svojem življenju ali o življenju kake osebe tako, da se v besedilu razodeva (izraža svoje razmerje do dogodkov, predstavljenih v življenjepisju), je življenjepis subjektiven.

- Poznamo različne oblike življenjepiso, npr. *biografsko geslo* (v leksikonu, enciklopediji), *jubilejni članek* (npr. ob obletnici rojstva), *nekrolog* (ob smrti), *leposlovni življenjepis* ipd.

JAVNO OBVESTILO

- **Javno obvestilo** je besedilo, v katerem sporočevalec javnosti naznanja, da se bo nekaj pomembnega zgodilo oz. da s dogaja. Po navadi je objavljeno v množičnih občilih.

- Javno obvestilo navadno naznanja množičnemu naslovníku en pomemben dogodek. Sporočilo, ki ga vsebuje, je kratko; gre za dejstva: kdo obvešča in koga obvešča (naslovník pogosto ni imenovan), kaj se bo zgodilo ter kdaj in kje se bo to zgodilo; včasih je pojasnjen tudi vzrok dogodka.

- Oblika javnega besedila je precej šablonska. V t.i. glavi sta pogosto zapisana logotip podjetja ali ustanove ter naslov *Obvestilo*. Temu sledi ogovorni del, iz katerega zvemo za naslovníka (npr. *Vse uporabnike obveščam, Vse voznike obveščamo, Obvestilo delničarjem*) ali pa ime človeka oz. ustanove, ki obvešča (npr. *Mestna občina Ljubljana /obvešča/*). Nato je napisana vsebina obvestila, katere najpomembnejši podatki so natisnjeni krepkeje. Besedilu je lahko priložena skica, ki ponazarja vsebino. Besedilo se konča s podpisom sporočevalca (npr.

Uredništvo, Telekom Slovenije, d.d., upravni odbor), včasih pa tudi z vljudnostno povedjo (npr. *Prosimo za razumevanje*).

- Javno obvestilo mora biti razumljivo čim širšemu krogu ljudi. Nekatera obvestila so namenjena t.i. strokovni javnosti, zato je v njih uporabljeno uradnovalno in strokovno besedje. V obvestilih je veliko samostalnikov in povedi s trpnikom (npr. *bodo obveščeni, bo prekinjen, bo moten, bo še sporočeno*).

-Besedil, ki obveščajo javnost, je več vrst. Tudi oglasi, različni sporedi (npr. radia in televizije, kina, gledališča), jedilni list, osmrtnice in borzne tečajnice so obvestila.

URADNO POTRDILO

- **Uradno potrdilo** je pisno besedilo, v katerem sporočevalec izraža, da je kaj prejel (npr. blago, denar, poštno pošiljko...) ali da se je kaj zgodilo oz. da se še godi (npr. da kdo obiskuje določeno šolo, da je bil do v določenem času bolan... -potrdilo o šolanju, zdravniško potrdilo, spričevalo, potrdilo o odsotnosti na kaki prireditvi oz. o zadržanosti osebe med službenim časom ali poukom...) Uradno potrdilo navadno izdajo ustanove oz. njihovi predstavniki, lahko pa tudi posamezniki.

- Vsebovati mora podatke o ustanovi oz. osebi, ki kaj potrjuje, podatke o osebi, za katero se potrjuje, da je kaj prejela ali česa udeležila ipd., ter podatke o tem, kaj se potrjuje, lahko pa tudi, za kateri namen se izdaja potrdilo. Sporočevalec potrjuje resničnost navedenih podatkov z lastnoročnim podpisom, če pa potrdilo izdaja v imenu ustanove, še z žigom. Bistveni del potrdila je tudi datum.

- Večina potrdil je v obliki tiskanih obrazcev. Potrdilo o prejemu denarja se imenuje *blagajniški prejemek*, potrdilo o prevzetih predmetih, ki jih je treba vrniti v določenem roku pa *reverz*.

-Sporočevalec kot posameznik uporablja glagole v 1.osebi ednine, če potrjuje v imenu ustanove pa v 1. osebi množine.

URADNO POOBLASTILO

- **Uradno pooblastilo** je pisno besedilo, s katerim sporočevalec zagotavlja, da se strinja, da namesto njega kdo drug opravi kako (uradno) dejavnost. Uradno pooblastilo izdajajo posamezniki.

- Vsebovati mora podatke o pooblastitelju in pooblaščenecu, podatke o tem, za kaj se kdo pooblašča, in obdobje, za katero velja pooblastilo. Lahko je začasno ali trajno – slednje lahko preneha s preklicem. Bistveni del pooblastila je datum nastanka pooblastila.

- Sporočevalec potrjuje resničnost navedenih podatkov z lastnoročnim podpisom. Pooblastilo podpiše tudi pooblaščenec, na podlagi predloženega osebnega dokumenta pooblaščenca in pooblastitelja.(osebna izkaznice, vozniškega dovoljenja...) pa ga overi uradna oseba (notar), pred katero se mora pooblastitelj in pooblaščenec lastnoročno podpisati.

- Tudi pooblastila so največkrat izpolnjeni tiskani obrazci.

- Sporočevalec kot posameznik uporablja glagole v 1. osebi ednine.

URADNA IZJAVA

- **Uradna izjava** je pisno besedilo, s katerim sporočevalec zagotavlja, da so sporočeni podatki resnični. Pogosto je izjava del kakega drugega uradnega besedila. Napišemo jo posamezniki, lahko tudi predstavniki ustanov.
- Vsebovati mora podatke o osebi, ki kaj izjavlja, ter podatek (tiste podatke), ki ga (jih) sporoča kot resničnega (resnične). Bistveni del izjave je datum nastanka besedila.
- Sporočevalec potrjuje resničnost navedenih podatkov z lastnoročnim podpisom, če izjavo izdaja v imenu ustanove, pa z žigom
- Izjave so največkrat že natisnjeni obrazci, v katere je treba vstaviti le manjkajoče podatke in se podpisati. Izpolnjujemo jih v ustanovah (npr. v zavarovalnici, na sodišču, v bolnišnici ...); ob včlanitvi v društvo, stranko, sindikat... pa moramo izpolniti *pristopno izjavo*.
- Sporočevalec uporablja glagole v 1. osebi ednine; če kaj potrjuje v imenu ustanove, pa v 1. osebi množine.

PREPRIČEVALNI POGOVOR

- V **Prepričevalnem pogovoru** skuša **eden od sogovorcev** pripraviti drugega do določenega dejanja, zato ga **poziva** k nečemu (npr. Obleci jopico.). Če **drugi sogovorec temu nasprotuje** (npr. Ne, ne bom.), mu **prvi navaja (preverljiva) dejstva, s katerimi skuša objektivno podkrepiti svoj poziv** (npr. Močno se je ohladilo. Prehladila se boš) – s tem ga prepričuje.
- Poziv je lahko izrečen **neposredno**, npr. z velelnikom, z naklonskim glagolom prisile/nujnosti (npr. Jopico moraš obleči.) ali **posredno** (npr. Ne bi oblekla jopice?).
- Prepričevalni pogovor je v vsakdanjem življenju pogost, in sicer **v zasebnih in javnih ter v neuradnih in uradnih okoliščinah**.
- Sogovorca (ali eden od njiju) se na pogovor pogosto že vnaprej pripravita – tak prepričevalni pogovor imenujemo **debata**. V debati se sogovorniki pogosto sklicujejo na znanstvena spoznanja in statistične ugotovitve, na splošno znana dejstva ali veljavne norme, na dejanja ali nazore znanih ljudi, včasih pa skušajo 'nasprotnika' prepričati tudi tako, da ga smešijo, žalijo, ironizirajo njegova stališča ipd. –tak način prepričevanja ni ustrezen.

STROKOVNA BESEDILA

- V strokovnih besedilih strokovnjaki prikazujejo pojave, dogajanja, bitja, predmete... v naravi in družbi, nova odkritja, izsledke raziskav itd., zato so to **prikazovalna besedila**.
- Strokovnjaki pišejo strokovna besedila ne le za ozek krog strokovnjakov določenega področja, temveč tudi za širši krog ljudi. Zato so strokovna besedila dveh vrst: **znanstvena in poljudnoznanstvena**.

- Poljudnoznanstvena besedila so **zapisana ali govorjena**. Zapisana imenujemo poljudnoznanstveni članki; najdem jih v poljudnoznanstvenih revijah (Gea, Proteus, Presek, Življenje in tehnika...) ter v šolskih učbenikih. Govorjena poljudnoznanstvena besedila poslušamo po radiu ali gledamo po televiziji ipd. V televizijskih **poljudnoznanstvenih oddajah** imata pomembno vlogo slika in zvok.

- **Poljudnoznanstveni članki** so namenjeni nekoliko širšemu krogu ljudi, ki jih obravnavane teme zanimajo, vendar nimajo veliko predznanja. Zato je predmetnost v njih predstavljena manj natančno in nazorneje. (pogoste so primerjave z dogodki ali predmeti iz vsakdanjega življenja; besedila vsebujejo risbe in fotografije; imajo privlačen naslov ipd.)

- Poljudnoznanstveni članki so zlasti **opisovalni** in **razlagalni**. Opisovalni prikazujejo lastnosti bitja ali predmeta, potek dogajanja ipd., razlagalni pa definirajo predstavljeni pojav (tj. ga umestijo v skupino sorodnih pojavov in navajajo njegove razločevalne lastnosti) ter prikazujejo, kaj je povzročilo oz. omogočilo nastanek pojava, kaj se dogaja v njegovi okolici, kakšne so njegove posledice ipd.

- Poljudnoznanstveni članki vsebujejo predvsem **domače strokovne izraze** pa tudi metafore, prisposode, retorična vprašanja ipd. Manj kot v znanstvenih člankih oz. razpravah je abstraktnih besed in prevzetih izrazov, povedi so krajše in imajo preprostejšo stavčno sestavo.

OCENA

- **Ocena** je besedilo, v katerem **sporočevalec vrednoti umetniško ali strokovno delo**, zato jo uvrščamo med *vrednotenjska* besedila. V njej sporočevalec **izrazi svoje osebno (naklonjeno ali nenaklonjeno) mnenje o presojani zadevi in ga skuša utemeljiti** s čim objektivnejšimi merili; zato je ocena tudi *utemeljevalo* besedilo.

- Ocene, objavljene v množičnih občilih, najpogosteje vrednotijo knjige, filme, TV oddaje, razstave, gledališke uprizoritve in glasbene dogodke. Z njimi tvorec skuša vplivati na **bralčevo/gledalčevo/poslušalčevo mnenje** in ga spodbujati k lastni presoji zadeve, hkrati pa sili h kritičnemu premisleku tudi avtorja (pisatelja/slikarja/glasbenika...). Ker so ocene namenjene širši javnosti, so napisane poljudno. –Poglabljena ocena obravnavanega predmeta (npr. učbenika) se imenuje **recenzija**; po navadi je objavljena v strokovnem tisku.

- Tvorec v oceni navede **splošne podatke o vrednotenjskem predmetu**, npr. ime/naslov ocenjevanega predmeta in njegovega avtorja,

- v oceni knjige še ime založbe, ki je knjigo izdala, in leto izdaje,

- v oceni televizijske oddaje še čas in kraj prevajanja,

- v oceni gledališke predstave pa še ime gledališča in datum premiere oz. ogleda predstave

- v oceni razstave ali koncerta še podatek o kraju in času prireditve ipd.

Nato **ovrednoti vsebino oz. sestavo** presojanega predmeta ter njegovo **izvedbo**. Ocena se lahko konča s splošnim mnenjem o vrednosti in pomenu presojanega predmeta.

ESEJ

-Esej (iz fr. essai, poskus) je besedilo, v katerem **pisec predstavlja svoje osebno stališče so izbrane teme** (iz književnosti, filozofije, politike, medicine, prava, fizike, kulture...) **in ga utemeljuje** – pri tem pa razkriva razne poglede na obravnavano temo.

- Navadno vsebuje prvine, ki so značilne za umetnostno in znanstveno besedilo – zato je pogosto **na meji med neumetnostnim in umetnostnim besedilom**. Esej je manj sistematičen kot razprava, njegova zgradba je ne stereotipna.

- Napisan je v jeziku, ki je načelno odprt za literarne prvine in teži k splošnejši razumljivosti, nazornosti in duhovitosti. Zanj so značilne še polemičnost, asociativnost in navajanje besed drugih avtorjev.

- Ena od vrst eseja je t.i. **šolski esej**, ki ga dijaki pišejo na maturi (npr. pri slovenščini, filozofiji ipd.). Pri slovenščini ga pišejo o svojem sprejemanju književnosti; ker se odzivajo na (umetnostno) besedilo, pravimo, da je šolski esej meta besedilo (besedilo, ki govori o besedilu). Pri pisanju šolskega eseja se dijaki deloma ravnajo po navodili, zaželeno pa je tudi izvirnost. V **razpravljalnem eseju** primerjamo književna besedila, v **razlagalnem** (interpretativnem) **eseju** pa razlagajo svoje dožemanje krajšega književnega besedila oz. odlomka ali razlagajo in primerjajo dvoje (ali več) krajših besedil (npr. pesmi oz. odlomkov). V obeh esejih torej kritično presojujejo obravnavano tematiko (to morajo seveda dobro poznati), izražajo svoje mnenje ter ga utemeljujejo. Tudi v šolskem eseju dijak predstavi svojo **tezo** (oz. mnenje) in jo pojasnjuje z **argumenti ali protiargumenti**. Na koncu (v **sintezi**) povzame ugotovitve in jih strne v odgovor, vezan na problem, ki je bil nakazan v tezi.

ZAPISNIK

- **Zapisnik je prikazovalno besedilo** o enkratnem preteklem dogodku, zato spada med **pripovedovalna besedila**.

- Njegov tvorec se v besedilu ne razodeva, temveč **objektivno poroča o govornem dogodku**, tj. **o vnaprej dogovorjenem uradnem sestanku skupine ljudi**; ta poteka po določenem dnevnem redu in po določenem načinu obravnave vsake točke dnevnega reda. Namen sestanka omenjene skupine ljudi je **sprejetje obvezujočih sklepov**.

- Zapisnik ima 3 dele: glavo, jedrni in sklepni del.

-**V glavi** se poroča o okoliščinah sestanka (npr. o uradnem nazivu organa/skupine, o času, kraju, prisotnih in odsotnih članih skupine – če je udeležencev veliko, se zapiše le število prisotnih in odsotnih članov).

-**V jedrnem delu** je vnaprej naveden dnevni red sestanka (tj. teme in njihovo zapovrstje), nato pa poroča o obravnavi vsake točke/teme dnevnega reda, tj. o pomembnejših govornih prispevkih udeležencev in o sklepih – včasih se poroča samo o sklepih (tak zapisnik imenujemo zapisnik sklepov).

-**V sklepnem delu** zapisnika je zapisano, kdaj se je sestanek končal, kje in kdaj je bil napisan zapisnik, kdo ga je napisal, kdo je vodil sestanek in kdo potrjuje resničnost

zapisanega; odtisnjen je tudi žig. Če je zapisniku priloženo kakšno gradivo, je na koncu zapisnika zapisan naslov vsake priloge.

- Zapisnik je poročilo o prvotnem govornem dogodku, saj zapisnikar v jedrnem delu poroča o tem, kaj je kdo rekel – o govornih dejanjih udeležencev poroča z **glagoli rekanja v pretekliku** (npr. je predlagal), govorne prispevke udeležencev pa navadno vsebinsko obnovi (tj. o njih poroča s svojimi besedami, torej z odvisnim govorom, npr. da naj bi bili sestanki Sveta staršev pogostejše), lahko pa jih tudi povzame (npr. o delovanju Kluba staršev).

- Zapisnik je uradna listina, zato je spreminjanje, dopolnjevanje ali celo popravljanje potrjenih zapisnikov kaznivo dejanje.

URADNA PROŠNJA, PRIJAVA IN PRITOŽBA

URADNA PROŠNJA

- Obravnavana besedila so **uradna prošnja, prijava in pritožba**. Pošljamo jih uradnim ustanovam, da bi vplivali na njihovo ravnanje v našo korist, zato so to **zasebna pozivna** besedila. Ker sporočevalec pričakuje naslovnikov odziv v obliki pisnega odgovora, so tudi **dvogovorna**. Imajo **značilno zunanjo obliko** (s t.i. glavo, jedrom, zaključkom in prilogami); lahko so oblikovana tudi kot obrazci, v katere sporočevalec (prosilec/vlagatelj) samo vnaša zahtevane podatke.

- **Uradna prošnja** je pozivno besedilo, s katerim želimo pridobiti korist od uradne osebe oz. osebe (npr. poseben status, štipendijo, stanovanje, službo, posojilo, denarno pomoč, potrebno dokumentacijo idr.). V uradni prošnji razodevamo svojo splošno in jezikovno kulturo, zato moramo paziti na vljudnost ter jezikovno pravilnost in lepo obliko zapisa. Ker je uradna prošnja objektivno besedilo, v njej navajamo samo resnične podatke, preverljive s priloženimi dokazili.

- Uradna prošnja ima **obliko** uradnega besedila:

-V **glavi** prošnje v levem zgornjem kotu navedemo podatke o sporočevalcu (ime, priimek, naslov), pod tem pa podatke o naslovniku (ime podjetja/ustanove, društva ali osebe, njen naslov), v desnem kotu zgoraj pa kraj in datum pisanja.

-**Jederni del** vsebuje naslov, tj. izrazitev sporočevalčevega namena in teme besedila (npr. Prošnja za dodelitev statusa športnika v šol. Letu 2001/2), nagovor (npr. Spoštovani!), izrek prošnje in njeno utemeljitev – po kratki predstavitvi (rojstni podatki, šolanje, zaposlitev ipd.) navajamo predvsem tiste podatke, ki so pomembni za rešitev prošnje.

-V **zaključku** se zahvalimo za pozornost in morebitno ugodno rešitev, temu sledi pozdrav in čitljiv podpis (desno spodaj); z njim jamčimo za resničnost napisanega.

-Prošnji po navadi **prilagamo dokazila**; njihova imena po abecednem redu ali po pomembnosti zapišemo levo spodaj v rubriki *Priloge*.

-V uradni prošnji je **sporočevalčev namen** izražen **neposredno** (npr. prosim; pošiljam prošnjo...)

- Uradna prošnja je v jedrnem delu pripovedovalno in utemeljevalo besedilo, zato pri pisanju pazimo na izbiro glagolskega časa – uporabimo preteklik, ko pripovedujemo o šolanju in dosedanji poklicni poti, oz. sedanjik in prihodnjik, ko navajamo želje in obljube v zvezi z zaprosenim

- Uradne prošnje, naslovljene na upravne organe, imenujemo vloge. Če jih pišemo sami, upoštevamo predpisano obliko prošnje; če pa izpolnimo že pripravljene obrazce, najprej natančno preberemo navodila, nato pa čitljivo izpolnimo prazne rubrike.

URADNA PRIJAVA

- **Uradna prijava** je besedilo, s katerim se **priglašamo na razpis** (npr. za prosto delovno mesto, stanovanje, namensko posojilo), objavljen v množičnih občilih. Ker v prijavi prosimo za razpisano ugodnost, je tako po vsebini kot po obliki podobna prošnji.

- Uradna prijava ima obliko uradnega dopisa; sestavlja jo glava, jedrni del (vsebina), zaključek in priloge. Od prošnje se loči po tem, da se na začetku jedrnega dela **sklicujemo na razpis ali oglas**, na katerega se odzivamo.

- K izpitu, vpisu na šole in tečaje, k udeležbi na raziskovalnem taboru ipd. se ponavadi priglasimo s predpisanimi obrazci (**prijavnicami**); te vsebujejo prazne rubrike, v katere vpišemo zahtevane podatke in jih dokumentiramo s prilogami, same prijave pa ne utemeljujemo. S podpisom jamčimo za resničnost podatkov. Pogosto moramo k prijavi priložiti frankirano ovojnico z naslovom. Večina obrazcev vsebuje tudi navodila za izpolnjevanje. Če jih natančno preberemo, se izognemo pogostim napakam pri izpolnjevanju.

URADNA PRITOŽBA

- **Uradna pritožba** je besedilo, v katerem se odzivamo na neprimerno ravnanje ustanov, organizacij ali njihovih predstavnikov, na slabo kakovost izdelkov ali storitev, neugodno rešene prošnje ipd.

- Pri pisanju uradne pritožbe upoštevamo obliko uradnega dopisa (glava, jedrni del, zaključek in priloge); v jedrnem delu nazorno pojasnimo vzroke svojega nezadovoljstva in jih utemeljimo s stvarnimi dokazi (te navedemo v prilogi). Navajamo samo resnične in preverljive podatke.

- Pritožbo/ugovor glede kakovosti izdelka ali storitve imenujemo **reklamacija**. Svoje pripombe in ugovore lahko vpišemo tudi v knjigo pritožb, ki jih imajo sva večja podjetja, hoteli, trgovine ipd.