**Besedilne vrste**

**Intervju**

* Javno besedilo, priljubljena novinarska vrsta.
* Dvogovorno – raziskovalni pogovor.
* Vpraševalec se na intervju skrbno pripravi, ni pa se mu treba togo držati predvidenih vprašanj.
* V neposredno komentiranje odgovorov se ne spušča.
* Informacije, opisi, ugotovitve.
* Nekateri imajo na začetku predstavitveni uvodni del, v katerem so navedeni najpomembnejši podatki o vprašanem.
* Nimajo zaključka, ali pa se končujejo z vpraševalčevo zahvalo za odgovore ali z dobrimi željami.
* Največ 10% vprašanj.
* Iz njega moramo izvedeti kaj novega, pomembnega, zanimivega.
* Po vsebini: osebnostni ali tematski.
	+ Posebni obliki sta izjava (odg. na samo 1 vprašanje), okrogla miza (vodi moderator).
* Ločimo časopisne ter radijske in televizijske.
* Vprašanja so grafično ločena od odgovorov

**Predstavitev**

* Predstavitev osebe:
	+ Opis osebe: zunanjost, kraj bivanja, način življenja. Glagoli navadno v sedanjiku. Čim večja objektivnost. Oris: če predstavimo tudi svoje doživljanje opisane osebe.
	+ Oznaka osebe: sporočevalec predstavi svoje mnenje o njeni notranjosti. Uporabljamo vrednostne izraze. Glagoli navadno v sedanjiku.
	+ Pripoved o dogodkih v življenju osebe in o njenem spreminjanju: sporočevalec navaja pretekle dogodke v časovnem zaporedju, preteklik. Lahko objektivno ali subjektivno.
* Predstavitev kraja:
	+ Objektivna: opisan je kraj (upravni status, nadmorska višina, lega, prebivalci …), zgodovina le-tega.
	+ Subjektivna: sporoči tisto, kar je njemu zanimivo. Vrednostni pridevniki, poosebitve …
* Predstavitev naprave:
	+ Njeni deli + zunanjost, položaj, sestavine, delovanje le teh, namembnost.
	+ Glagoli so v sedanjiku, s pomenom brezčasnosti, splošnosti …
	+ Navadno dodano slikovno gradivo.
	+ Objektiven opis.
	+ Subjektiven opis je značilen za reklame.
* Predstavitev postopka:
	+ … je ponavljajoči se potek dejanj, ki pripeljejo k določenem cilju. Iz več faz, določeno časovno zaporedje.
	+ Navajamo njegove korake, pazimo na aporedje.
	+ Glagoli v sedanjiku. Če želimo, da naslovnik postopek ponovi: velelnik.
	+ Pogosto slikovno gradivo.

**Reklamno besedilo**

* Premišljeno nagovarja določeno skupino ljudi. Učinkovitost, izrednost, pritegovanje znanih oseb, strokovnjakov …
* Pritegni naslovnikovo pozornost, zbuja prijetna čustva.
* Ponavadi se začne ali konča z geslom.
* Pogosto vsebuje tudi sliko, fotografijo.
* Potrebno je upoštevati zakonske odločbe.

**Zahvala, opravičilo, vabilo**

* Levi zgornji kot: sporočevalčevi podatki, nato naslovnik.
* Desno: kraj in datum.
* Naslov vrste.
* Nagovor.
* Jedro (zakaj se zahvaljuje, opravičuje …)
* Pozdrav.
* Podpis.

Vabilo je lahko uradno ali neuradno.

Katera prireditev, kdaj, čas, vabilo na sestanke tudi dnevni red.

**Pogajalni pogovor**

* Sogovorca usklajujeta svoji mnenji. Lahko skleneta sorazum (če vsak malo popisti; skupno mnenje).
* Ponavadi zasebne okoliščine, tudi uradne.
* Pred pomembnejšimi se je potrebno pripraviti.
* Vstrajnost, spoštljivost.

**Referat**

* Zapisano strokovno besedilo, ki ga ustno predstavimo občinstvu.
* Uvod (napovemo temo in notranjo členitev besedila), jedro (predstavimo svoja spoznanja), zaključek (povzamemo ugotovitve), podatki o uporabljeni strokovni literaturi.
* Objektivno besedilo, strokovno.
* Razna ponazorila.
* Ponavadi mu sledi diskusija.

**Reportaža**

* Pripovedovano besedilo, ki je namenjeno širši javnosti (publicistično).
* Pripoveduje o aktualnem dogodku, a se ne odziva hitro. Je resničen, kraj, čas, osebe so prepoznavni.
* Uvod (nakazan problem), zaplet (podatki, pogovori), razplet (nakazana rešitev).
* Izrazito osebno obarvano.
* Besede rabljene tudi v prenesenem pomenu, malo klišejskih besed …
* Več vrst: dogodkovne, potopisne, portretne …
* Zapisane (izrazito naslovje; nadnaslov, naslov, podnaslovi, vmesni naslovi …, tudi fotografije) ali govorjene.

**Življenjepis**

* Je besedilo, v katerem so v resničnem zapovrstju predstavljeni pomembnejši dogodki in dosežki iz življenja kake osebe.
* V uradnem predstavimo najpomembnejše dogodke in dosežke iz svojega življenja. Zaporedje:

Ime, priimek, bivališče / rojstni podatki, socialno stanje, izobrazba, delovne izkušnje, priznanja, nagrade / kraj in datum nastanka / podpis.

* Objektivno besedilo, lahko tudi subjektivno.
* Npr. biografsko geslo, jubilejni članek, nekrolog …

**Javno obvestilo**

* je besedilo, v katerem sporočevalec javnosti naznanja, da se bo nekaj pomembnega zgodilo oz. da se že dogaja. Po navadi je objavljeno v množičnih občilih.
* Sporočilo kratko: dejstva, kdo obvešča koga, kaj se bo zgodilo, kdaj, kje, (vzrok).
* Glava: logotip podjetja, »Obvestilo«, ogovorni del: naslovnik ali ime tistega, ki obvešča; vsebina (pomembnejši podatki pisani krepko), skica (ponazarja), podpis sporočevalca, včasih tudi vljudnostna poved.
* Razumljivo mora biti čim širšemu krogu ljudi.

**Uradno potrdilo, pooblastilo, izjava**

* Uradno potrdilo je besedilo, v katerem sporočevalec izraža, da je kaj prejel, da se je kaj zgodilo …
	+ Podatki o ustanovi/osebi, ki kaj potrjuje, o osebi, za katero se potrjuje, kaj potrjujej, tudi, za kateri namen se izdaja. Podpis, tudi žig. Datum.
	+ Večina je v obliki tiskanih obrazcec.
	+ Npr. blagajniški prejemek, reverz.
* Uradno pooblastilo je pisno besedilo, s katerim sporočevalec zagotavlja, da se strinja, da namesto njega kdo drug opravi kako dejavnost. Izdajajo posamezniki.
	+ Podatki o pooblastitelju, pooblaščencu, za kaj se kdo pooblašča, obdobje. Lahko je začasno ali trajno. Datum. Lastnoročni podpis obeh + poveri ga notar.
	+ Največkrat tiskani obrazci.
* Uradna izjava je besedilo, s katerim sporočevalec zagotavlja, da so sporočeni podatki resnični. Pogosto je del kakega drugega uradovalnega besedila.
	+ Podatki o osebi, ki kaj izjavlja, podatki (izjava), datum, podpis, žig.
	+ Največkrat natisnjeni obrazci.
	+ Npr. pristopna izjava.