

INTERVJU

- javno besedilo
- priljubljena novinarska vrsta
- 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 togo držati predvidenih vprašanj, temveč se lahko na posebno zanimive ali nepričakovane intervjuvančeve izjave sproti odziva z dodatnimi vprašanji
- vpraševalec se v neposredno komentiranje odgovorov ali v polemiko z vprašanim ne spušča
- več informacij, opisov in ugotovitev kakor pa razlag in utemeljitev.
- Nekateri intervjuji vsebujejo samo vprašanja in odgovore, drugi imajo na začetku t.i. predstavitveni uvodni del, v katerem so navedeni najpomembnejši podatki o vprašanem (lahko tudi fotografija)
- nima 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
- izvedeti moramo kaj novega, pomembnega, zanimivega, sicer sploh ni potreben
- poznamo več vrst:
 - po vsebini:
 - osebnostni – vpraševalec predstavlja zanimivo osebo
 - tematski – o zanimivi temi sprašuje tistega, ki o njej največ ve
 - posebni obliki:
 - izjava – odgovor na eno samo pomembno vprašanje
 - okrogla miza – večstranski intervju, ki ga vodi t.i. moderator
- glede na to, kje so intervjuji objavljeni, ločimo:
 - časopisne oz. revijalne – vprašanja grafično ločena od odgovorov (drugačen tisk), kar pripomore k večji preglednosti besedila
 - radijske in televizijske

PREDSTAVITEV OSEBE

- osebo lahko predstavimo tako, da:
 - prikažemo njeno zunanost
 - izrazimo svojo presojo njenih duševnih, družbenih ali strokovnih lastnosti
 - povemo kaj o njeni preteklosti
- opis osebe
 - sporočevalec na podlagi opazovanja predstavi njeno zunanost, kraj bivanja, način življenja...
 - med glagoli najpogostejši biti, ob njem pa so zelo pogosti pridevniki
 - glagoli ponavadi v sedanjiku
 - preteklik uporabljamo le tedaj, če opisujemo bitje, ki ne živi več ali ki ga nimamo več pred seboj
 - objektivni
- oznaka oseb
 - mnenje o notranosti oz. osebnosti na podlagi dosežkov in ravnanja osebe
 - uporabljamo tudi vrednostne izraze – pridevnike in prislove, pri tem pa moramo paziti, da nismo preveč subjektivni
 - glagoli navadno v sedanjiku
 - preteklik uporabljamo le tedaj, če opisujemo bitje, ki ne živi več ali ki ga nimamo več pred seboj
- pripoved o dogodkih v življenju osebe in njenem spreminjanju
 - navajanje preteklih dogodkov v časovnem zaporedju
 - glagoli so v pretekliku
 - časovni prislovi
 - objektivna ali subjektivna
- večina predstavitev oseb vsebuje vse tri načine: opis in oznako osebe ter pripoved o njenem življenju

PREDSTAVITEV KRAJA

- objektivna, kjer 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.
- subjektivna (oris), kjer sporočevalec:
 - sporoči tisto, kar se zdi njemu posebno zanimivo, lepo, vredno ogleda
 - mnenje v besedilu izraža z vrednostnimi pridevniki, poosebitvami, prvoosebni glagoli, zaimki ...

PREDSTAVITEV NAPRAVE

- predstavimo največkrat tako, da jo opišemo; povemo, iz česa sestoji in kakšno vlogo ima posamezen del
- predstavimo dvoje:
 - njene dele ter njihovo zunanost, položaj in sestavine
 - delovanje posameznih delov naprave oz. njihovo vlogo, namembnost
- glagoli so v sedanjiku, preteklik le opisu naprav, ki jih danes ni več oz. so drugačne
- pogosto dodano slikovno gradivo, kar naredi opis razumljivejši
- objektivni oz. tehnični opis.
- včasih so naprave predstavljene subjektivno (oris), kjer sporočevalec izraža tudi svoje doživljanje ali vrednotenje naprave, kar je značilno za reklame

PREDSTAVITEV POSTOPKA

- ponavljajoči se potek dejanj, ki popeljejo k določenemu cilju
- navajamo korake in pri tem pazimo na časovno zaporedje
- značilnosti glagolov:
 - poimenujejo dejanja
 - sledijo si v ustreznem zaporedju
 - v sedanjiku, saj z njimi poimenujemo splošne/ponavljajoče se / časovno nedoločene korake
 - izjemoma v pretekliku; če gre za opis nekdanj veljavnega postopka
 - ponavadi v velelniku (navodilo)
- za večjo nazornost je pogosto dodano še slikovno gradivo

OPRAVIČILO

- besedilo, v katerem sporočevalec izraža obžalovanje za svoje ravnanje, ki je naslovniku škodovalo oz. je z njim sporočevalec kršil dogovor
- lahko je:
 - neuradno
 - uradno
 - pošiljajo posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom in ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom
 - sporočevalec izrazi obžalovanje zaradi storjene »napake« in navede vzrok zanjo
 - včasih je treba priložiti še kakšno dokazilo (npr. spričevalo, 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

ZAHVALA

- besedilo, v katerem sporočevalec izraža hvaležnost naslovniku, ker je ta storil dejanje, ki je sporočevalcu koristilo
- lahko je:
 - neuradna
 - uradna
 - pošiljajo posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom in ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom
 - 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 sporočevalec pripiše pozdrav in se podpiše
- sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini
- če se zahvaljujemo v imenu ustanove, uporabimo 1. osebo množine

REKLAMNO BESEDILO

- tvorec preišljeno nagovarja določeno skupino ljudi
- pri tem uporablja razne strategije:
 - opisuje učinkovitost in izrednost propagiranega izdelka, kraja...
 - lahko poudarja s pritegovanjem znanih oseb, strokovnjakov, statističnih podatkov ...
- sporočevalec ni natančen, rad čezmerno hvali 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 – geslo
- 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 ali fotografijo, ki dopolnjuje besedilo
- tvorec skuša na različne načine vplivati na ljudi, da bi čim bolj kupovali ponujene izdelke, čeprav jih morda sploh ne potrebujejo, 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
 - 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

VABILO

- besedilo, v katerem sporočevalec vabi naslovnika, naj se udeleži kake prireditve (sestanka, podelitve spričeval...)
- lahko je:
 - neuradno
 - uradno
 - ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom
 - sporočevalec v vabilu navede, na katero prireditev 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
 - mora biti poslano pravočasno
 - če se naslovník vabilu ne more odzvati, je prav, da prireditelja o tem obvesti

POGAJALNI POGOVOR

- kadar se pogovarjamo, sogovornu pogosto pogosto sporočimo svoje mnenje o čem; to mnenje mu po navadi tudi utemeljimo/pojasnimo
- vljudni sogovorec 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 sogovornica, ki želita še naprej sodelovati, pogajati
- o pogajalnem pogovoru govorimo, kadar sogovornica usklajujeta svoji mnenji – če pri tem vsak malo popusti, lahko skleneta svoje mnenje, v katerem upoštevata interese obeh
- ponavadi 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, sogovornica 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, da razmislimo o svojih utemeljitvah ter se poučimo o mnenjih, interesih in ciljnih sogovornica
- med pogajanjem je dobro, če smo vztrajni (a ne popustljivi); predvsem pa spoštljivi do sogovornica
- spoštovanje sogovornica se kaže v tem, da se mu ne posmehujemo, da mu ne grozimo in da skušamo poiskati stične točke
- lahko se zgodi, da vsak sogovorec vztraja pri svojem mnenju, tako da ne pride do dogovora/sporazuma, takrat je bilo pogajanje neuspešno.

REFERAT

- zapisano strokovno besedilo, ki ga ustno predstavimo občinstvu
- destavljen je iz treh delov:
 - uvoda – napovemo temo in notranjo členitev besedila
 - jedra – ponavadi povzamemo ugotovitve že opravljenih raziskav in predstavimo svoja spoznanja
 - zaključka – v katerem povzamemo ugotovitve
- na koncu navedeni podatki o uporabljeni strokovni literaturi
- sporočevalec opisuje pojave in razlaga njihovo povezanost, kakor jo je ugotovil sam ali s pomočjo strokovne literature
- svoje ugotovitve utemeljuje z navajanjem zgledov
- sam sporočevalec se ne razodeva, zato je referat objektivno besedilo
- med govorno predstavitvijo si pomagamo z različnimi pomagali (npr. z izročkom, s plakati, prosojnicami, grafikoni,..)
- ponavadi sledi razprava (diskusija)

POROČILO

- časopisno / radijsko / televizijsko
- pripovedovalno besedilo, namenjeno širši javnosti, zato spada med publicistična besedila
- sporočevalec seznanja naslovnik s tem, da se je zgodil aktualen dogodek, kje in kdaj (zakaj) se je zgodil ter kdo je pri tem sodeloval
- predstavi tudi potek dogodka (po tem se poročilo loči od novice)
- tvorec ponavadi najprej predstavi rezultat dogodka, šele nato pa potek dogodka od začetka do konca
- rezultat dogodka je pogosto naveden v naslovu – s tem želimo pritegniti naslovnikovo pozornost
- ponavadi ni uvoda in zaključka
- ker je poročilo pripovedovalno besedilo (saj prikazuje pretekli dogodek), so glagoli v pretekliku
- praviloma objektivno besedilo

REPORTAŽA

- pripovedovalno besedilo, namenjeno širši javnosti, zato spada med publicistična besedila
- 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
- sestoji iz:
 - uvoda, kjer je nakazan problem
 - zapleta, z navajanjem pogovorov, podatkov ...
 - razpleta, z nakazano rešitvijo
- popelje prejemnika besedila na kraj dogodka
- izrazito osebno obarvano besedilo, kar 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
- med vsemi novinarskimi vrstami se najbolj približuje leposlovju, in sicer ne samo zaradi značilne zgradbe, temveč tudi zaradi jezika
- besede so rabljene tudi v prenesenem pomenu; nekaj je klišejskih besednih zvez, značilnih za publicistična besedila, saj želi biti tvorec čim izvirnejši
- poznamo več
 - dogodkovne
 - potopisne
 - dokumentarne
- glede na prenosnik so reportaže:
 - zapisane (v časopisu, reviji) – izrazito naslovje, besedilu so večkrat dodane fotografije
 - govorjene (po radiu, televiziji) – 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

- besedilo, v katerem so v resničnem zapovrstju predstavljeni pomembnejši dogodki in dosežki iz življenja kake osebe
- 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
- napisan v 3. osebi, če ga pa pišemo sami o sebi (avtobiografija), uporabimo 1. osebo
- uradnem življenjepisu:
 - pišemo ga za razne ustanove, predstavimo najpomembnejše dogodke in dosežke iz svojega življenja
 - poudarimo tiste dosežke, ki so pomembni za naslovnika
 - svoje podatke ponavadi 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
 - objektivno besedilo, razen če se sporočevalec v opisu razodeva
- različne oblike:
 - biografsko geslo (v leksikonu, enciklopediji)
 - jubilejni članek (npr. ob obletnici rojstva)
 - nekrolog (ob smrti)
 - leposlovni življenjepis

JAVNO OBVESTILO

- besedilo, v katerem sporočevalec javnosti naznanja, da se bo nekaj pomembnega zgodilo oz. da se dogaja
- po navadi je objavljeno v množičnih občilih
- navadno naznanja množičnemu naslovniku en pomemben dogodek
- sporočilo, ki ga vsebuje, je kratko; gre za dejstva:
 - kdo obvešča
 - koga obvešča (naslovnik pogosto ni imenovan)
 - kaj se bo zgodilo
 - kdaj in kje se bo to zgodilož
 - včasih je pojasnjen tudi vzrok dogodka
- oblika je precej šablonska
 - t.i. glavi sta pogosto zapisana logotip podjetja ali ustanove ter naslov Obvestilo
 - sledi ogovorni del, iz katerega zvemo za naslovnika ali pa ime človeka oz. ustanove, ki obvešča
 - nato je napisana vsebina obvestila, katere najpomembnejši podatki so natisnjeni krepkeje
 - lahko je priložena skica, ki ponazarja vsebino
 - konča se s podpisom sporočevalca, 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 pasivnih povedi
- 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

URADNA IZJAVA

- pisno besedilo, s katerim sporočevalec zagotavlja, da so sporočeni podatki resnični
- pogosto je del kakega drugega uradnovalnega besedila
- napišejo jo posamezniki, lahko tudi predstavniki ustanov
- vsebovati mora podatke o osebi, ki kaj izjavlja, ter podatek, ki ga sporoča kot resničnega
- bistveni del izjave je datum nastanka besedila
- resničnost navedenih podatkov potrjujemo z lastnoročnim podpisom, če izjavo izdajamo v imenu ustanove, pa z žigom
- največkrat že natisnjeni obrazci, v katere je treba vstaviti le manjkajoče podatke in se podpisati
- izpolnjujemo jih v ustanovah
- ob včlanitvi v društvo, stranko, sindikat ... moramo izpolniti pristopno izjavo

URADNO POTRDILO

- pisno besedilo, v katerem sporočevalec izraža, da je kaj prejel ali da se je kaj zgodilo oz. da se še godi
- navadno ga 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
 - tem, kaj se potrjuje
 - lahko 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 je 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, je reverz
- sporočevalec kot posameznik uporablja glagole v 1.osebi ednine, če potrjuje v imenu ustanove pa v 1. osebi množine

URADNO POOBLASTILO

- pisno besedilo, s katerim sporočevalec zagotavlja, da se strinja, da namesto njega kdo drug opravi kako (uradno) dejavnost
- izdajajo ga posamezniki
- vsebovati mora podatke:
 - o pooblastitelju in pooblaščenцу
 - o tem, za kaj se kdo pooblašča
 - obdobje, za katero velja pooblastilo
- lahko je začasno ali trajno – slednje lahko preneha s preklicem
- bistveni del je datum nastanka pooblastila
- sporočevalec potrjuje resničnost navedenih podatkov z lastnoročnim podpisom
- pooblastilo podpiše tudi pooblaščenec
- na podlagi predloženega osebnega dokumenta pooblaščenca in pooblastiteljapa 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

OCENA

- sporočevalec vrednoti umetniško ali strokovno delo, zato jo uvrščamo med vrednotenjska besedila
- sporočevalec izrazi svoje osebno (naklonjeno ali nenaklonjeno) mnenje o presojeni 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
- poglobljena ocena obravnavanega predmeta se imenuje recenzija; po navadi je objavljena v strokovnem tisku
- tvorec 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.
 - ovrednoti vsebino oz. sestavo presojanega predmeta ter njegovo izvedbo
- ocena se lahko konča s splošnim mnenjem o vrednosti in pomenu presojanega predmeta

STROKOVNA BESEDILA

- strokovnjaki prikazujejo pojave, dogajanja, bitja, predmete... v naravi in družbi, nova odkritja, izsledke raziskav itd.
- prikazovalna besedila
- strokovnjaki pišejo strokovna besedila tudi za širši krog ljudi, zato so dveh vrst:
 - znanstvena
 - poljudnoznanstvena
 - zapisana – poljudnoznanstveni članki, ki jih najdemo v poljudnoznanstvenih revijah in v šolskih učbenikih) ali govorjena (poslušamo po radiu ali gledamo po televiziji ipd., pomembno vlogo imata slika in zvok)
 - namenjena 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, so zlasti:
 - opisovalni – prikazujejo lastnosti bitja ali predmeta, potek dogajanja ipd.
 - Razlagalni – definirajo predstavljeni pojav ter prikazujejo, kaj je povzročilo oz. omogočilo nastanek pojava, kaj se dogaja v njegovi okolici, kakšne so njegove posledice ipd.
 - 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

PREPRIČEVALNI POGOVOR

- eden od sogovorcev skuša pripraviti drugega do določenega dejanja, zato ga poziva k nečemu
- če drugi sogovorec temu nasprotuje, mu prvi navaja (preverljiva) dejstva, s katerimi skuša objektivno podkrepiti svoj poziv – s tem ga prepričuje
- lahko izrečen neposredno, npr. z velebnikom, z naklonskim glagolom prisile/nujnosti ali posredno
- v vsakdanjem življenju je 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 – 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

URADNA PRIJAVA

- besedilo, s katerim se priglašamo na razpis, objavljen v množičnih občilih
- ker v prijavi prosimo za razpisano ugodnost, je tako po vsebini kot po obliki podobna prošnji
- oblika 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
- včasih se 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 navodila za izpolnjevanje – če jih natančno preberemo, se izognemo pogostim napakam pri izpolnjevanju

URADNA PRITOŽBA

- besedilo, v katerem se odzivamo na neprimerno ravnanje ustanov, organizacij ali njihovih predstavnikov, na slabo kakovost izdelkov ali storitev, neugodno rešene prošnje ipd.
- upoštevamo obliko uradnega dopisa:
 - glava
 - jedro – nazorno pojasnimo vzroke svojega nezadovoljstva in jih utemeljimo s stvarnimi dokazi (te navedemo v prilogi), navajamo samo resnične in preverljive podatke
 - zaključek
 - priloge
- 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.

ESEJ

- pisec predstavlja svoje osebno stališče do izbrane teme in ga utemeljuje, pri tem pa razkriva razne poglede na to temo
- navadno vsebuje prvine, ki so značilne za umetnostno in znanstveno besedilo, zato je pogosto na meji med neumetnostnim in umetnostnim besedilom
- manj sistematičen kot razprava, njegova zgradba je nestereotipna
- napisan v jeziku, ki je načelno odprt za literarne prvine in teži k splošnejši razumljivosti, nazornosti in duhovitosti
- značilne so še polemičnost, asociativnost in navajanje besed drugih avtorjev
- ena od vrst je t.i. šolski esej:
 - dijaki ga pišejo na maturi
 - 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 se dijaki deloma ravnajo po navodili, zaželena pa je tudi izvirnost
 - v razpravljalnem eseju primerjajo književna besedila, v razlagalnem (interpretativnem) eseju pa razlagajo svoje dojemanje krajšega književnega besedila oz. odlomka ali razlagajo in primerjajo dvoje (ali več) krajših besedil
 - v obeh esejih kritično presojuje obravnavano tematiko (to morajo seveda dobro poznati), izražajo svoje mnenje ter ga utemeljujejo
 - dijak predstavi svojo tezo in jo pojasnjuje z argumenti ali protiargumenti
 - na koncu (v sintezi) se povzame ugotovitve in jih strne v odgovor, vezan na problem, ki je bil nakazan v tezi

ZAPISNIK

- prikazovalno besedilo o enkratnem preteklem dogodku, zato spada med pripovedovalna besedila
- tvorec se v besedilu ne razodeva, temveč objektivno poroča o govornem dogodku, tj. o vnaprej dogovorjenem uradnem sestanku skupine ljudi
- ima 3 dele: glavo, jedrni in sklepni del.
 - glava – poroča se o okoliščinah sestanka
 - jedro – vnaprej je naveden dnevni red sestanka, nato pa se poroča o obravnavi vsake točke/teme dnevnega reda, tj. o pomembnejših govornih prispevkih udeležencev in o sklepih – včasih se poroča samo o sklepih (zapisnik sklepov)
 - sklep – 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
- govorne prispevke udeležencev se navadno vsebinsko obnovi, lahko pa se jih tudi povzame
- zapisnik je uradna listina, zato je spreminjanje, dopolnjevanje ali celo popravljanje potrjenih zapisnikov kaznivo dejanje

URADNA PROŠNJA

- pozivno besedilo, s katerim želimo pridobiti korist od uradne osebe oz. osebe
- pošiljamo jih uradnim ustanovam, da bi vplivali na njihovo ravnanje v našo korist
- zasebna dvogovorna pozivna besedila
- značilna zunanja oblika
 - glava – v levem zgornjem kotu navedemo podatke o sporočevalcu, pod tem pa podatke o naslovniku, v desnem kotu zgoraj pa kraj in datum pisanja
 - jedro – vsebuje naslov, tj. izrazitev sporočevalčevega namena in teme besedila, nagovor, izrek prošnje in njeno utemeljitev – po kratki predstavitvi navajamo predvsem tiste podatke, ki so pomembni za rešitev prošnje
 - zaključek – zahvalimo se za pozornost in morebitno ugodno rešitev, temu sledi pozdrav in čitljiv podpis; z njim jamčimo za resničnost napisanega.
 - priloge – ponavadi prilagamo dokazila; njihova imena po abecednem redu ali po pomembnosti zapišemo levo spodaj v rubriki Priloge
- lahko oblikovana kot obrazec, v katerega sporočevalec (prosilec/vlagatelj) samo vnaša zahtevane podatke.
- 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
- namen izražen neposredno
- pripovedovalno in utemeljevalo besedilo, zato pri pisanju pazimo na izbiro glagolskega časa
- 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