

BESEDILNE VRSTE

To so besedila, ki imajo ustaljeno obliko. To obliko moramo poznati, če hočemo pravilno nasloviti prejemnika in mu na čim krajši način nekaj sporočiti. Predvsem je oblika pomembna pri uradnem dopisovanju. Seveda se samo po sebi razume, da mora biti besedilo tudi jezikovno pravilno. Nekaj vzorcev takih besedil je navedenih v nadaljevanju.

1. Uradna prijava oz. prošnja

To je besedilo, s katerim se priglašamo na razpis (npr. za prosto delovno mesto, stanovanje, posojilo, štipendijo), objavljen v množičnih občilih.

Oblika uradne prijave:

- a) najprej glava, v kateri je levo zgoraj podatki o sporočevalcu (tj. tistem, ki se prijavlja – ime, priimek, naslov), pod njim ime in naslov uradne ustanove oz. osebe; desno, nekoliko nižje kot naslov prijavitelja, sta navedena kraj in datum;
- b) sledi jedrni del, v katerem je najprej naslov (npr. Prijava na razpis za prosto delovno mesto trgovca), nato sledi nagovor (npr. Spoštovani!), sledi vsebinski del (najprej izrek prijave, sledi kratek življenjepis – rojstni podatki, podatki o šolanju in delovnih izkušnjah), nato utemeljitev prijave (zakaj se mi zdi novo delovno mesto zanimivo) – vedno navajamo le podatke, ki so pomembni za rešitev prošnje
- c) v zaključnem delu se zahvalimo za pozornost in morebitno ugodno rešitev; temu sledi levo spodaj pozdrav in desno, nekoliko nižje, podpis
- d) levo spodaj nato sledi rubrika Priloge, kjer po abecednem redu (ali pa jih razporedimo glede na pomembnost) navedemo imena dokazil, ki jih prilagamo prijavi

Razlika med uradno prijavo in prošnjo je v tem, da se pri prijavi javljamo na javno objavljen razpis, pri prošnji pa ni razpisa, ampak v zvezi s svojo zadevo neposredno naslovimo uradno ustanovo oz. osebo.

Ana Peterlin
Linhrtova 11
1000 Ljubljana

Ljubljana, 3. 4. 2001

Osnovna šola Martina Krpana
Lahovška 5
1200 Lavrica

Prijava na razpis za prosto delovno mesto vodje šolske prehrane

Spoštovani!

Prijavljam se na vaš razpis za prosto delovno mesto vodje šolske prehrane, objavljeno v Delu 25. 3. 2001.

Rodila sem se 20. 3. 1974 v Celju, kjer sem končala tudi osnovno šolo. Šolanje sem nadaljevala v Ljubljani na Srednji šoli za gostinstvo. Po končani srednji šoli sem se zaposlila v kuhinji Hotela Lev, ob delu pa končala še enopredmetni študij gospodinjstva na Pedagoški fakulteti v Ljubljani. V šolskem letu 1999/2000 sem ndomeščala odsotno delavko na OŠ Riharda Jakopiča v Ljubljani. Učila sem gospodinjstvo in pomagala vodji šolske prehrane. V letu 2000 sem opravila tudi strokovni izpit.

Delo vodje šolske prehrane me zelo veseli, saj združuje delo z otroki, organizacijske izzive v zvezi z delom v šolski kuhinji, pa tudi možnost medpredmetnega povezovanja pri projektne delu v povezavi z biologijo in drugimi naravoslovnimi predmeti. S tem imam že tudi nekaj izkušenj.

Vaš razpis mi ponuja možnost, da nadaljujem delo na področju, ki sem si ga izbrala kot svoje poklicno poslanstvo. Potrudila se bom, da bom to poslanstvo opravljala v tako v korist šole kot tudi otrok.

Zahvaljujem se vam za zaupanje in vas lepo pozdravljam.

Ana Peterlin

Priloge:

- fotokopija diplome
- fotokopija spričevala o strokovnem izpitu
- fotokopija potrdila o državljanstvu

URADNI ŽIVLJENJEPIS

Uradni življenjepis je besedilo, ki ga pišemo za razne ustanove, in sicer kot prilogo k prošnjam oz. prijavam (npr. za štipendijo, zaradi zaposlovanja ipd.).

V njem predstavimo samo najpomembnejše dogodke in dosežke iz svojega življenja, *poudarimo pa tiste, ki so pomembni za naslovnika*. To besedilo je objektivno, zato sporočevalec v njem ne sme razodevati svojega mnenja o dogodkih, ki jih predstavlja).

Zgradba:

- a) glava – levo zgoraj: ime, priimek in bivališče
- b) jedrni del
 - rojstni podatki (datum in kraj rojstva)
 - socialno stanje (ime in poklic staršev, št. otrok v družini)
 - izobrazba (samo končane šole z letnicami zaključka šolanja, če gre za štipendijo, še podatki o končnem uspehu)
 - delovne izkušnje in priznanja/nagrade
- c) zaključni del
 - kraj in datum nastanka življenjepisa (levo spodaj)
 - lastnoročni podpis (desno spodaj)

Primer uradnega življenjepisa si oglejmo na listu!

URADNO POTRDILO

To je obvestilo, v katerem navajam, da sem kaj prejel ali da se je kaj zgodilo oz. da je kdo kaj opravljal (ali pa ni), npr. zdravniško potrdilo, potrdilo o šolanju ipd.

Vsebovati mora: podatke o ustanovi, ki potrdilo izdaja (če gre za posameznika, pa o posamezniku), podatke o osebi, kateri je namenjeno (roj. podatki – kraj in datum), in o namenu potrdila; konča se s nujno z l.r. podpisom, zgoraj desno je treba nujno navesti kraj in datum, v samem besedilu pa seveda navesti datum dogodka (npr.: Da je tega in tega dne ...).

Primer:

Jezikovna šola Glossa
Jamnikova 4
2000 Maribor

Maribor, 3. 11. 1999

POTRDILO

Potrjujemo, da je Milica Antončič, rojena 20.3. 1952 v Mariboru, dne 3. 7. 1999 na naši šoli opravila izpit iz angleškega jezika in dobila skupno oceno prav dobro (4). Po mnenju komisije kandidatka aktivno obvlada angleški jezik.

Izpraševalec: Elka Petrič

Direktor: Mirica Pregl

URADNO POOBLASTILO

V njem se sporočevalec strinja, da namesto njega nekdo drug opravi kako (uradno) dejavnost – npr. dvig denarja na banki ipd.

Vsebovati mora: podatke o pooblastitelju (rojstni podatki) in pooblaščenцу (rojstni podatki), za kaj se ga pooblašča in *do kdaj oz. ali se ga pooblašča trajno*. Spet je važna navedba *datuma veljavnosti pooblastila* (npr.: Od 1. 10. 2001 ...).

Resničnost podatkov potrdimo z l.r. podpisom. Pooblastilo mora podpisati tudi pooblaščenec, na podlagi predloženega osebnega dokumenta (npr. osebne izkaznice) obeh (pooblaščenca in pooblastitelja) pa ga overi uradna oseba (notar), v pričó katere se morata oba podpisati.

Primer:

Marija Zarnik
Urhova 11
4290 Tržič

Tržič, 30. 8. 2000

POOBLASTILO

Pooblaščam svojo sestro Cirilo Mihelič, rojeno 22. 3. 1958, da v času od 1. 9. 2000 do 31. 8. 2001 ureja vse zadeve v zvezi s šolanjem mojega sina Jožeta Zarnika na Srednji elektro šoli v Kranju. Ker bova z možem službeno odsotna, bo sin pri njej tudi stanoval.

Podpis pooblaščenca:
Cirila Mihelič

Marija Zarnik

URADNA IZJAVA

V njem zagotavljam, da so sporočeni podatki resnični; pogosto je del kakega drugega uradovalnega besedila.

Vsebovati mora: podatke o osebi, ki nekaj izjavlja (roj. pod.), in podatke, ki jih ta oseba potrjuje; spet je važna *navedba kraja in datuma besedila*.

Sporočevalec resničnost izjave potrjuje z l.r. podpisom.

Primer:

Franc Perkar
Štihova 5
1000 Ljubljana

Ljubljana, 30. 11. 2000

IZJAVA

Podpisani Franc Perkar, rojen 30. 1. 1957, s stalnim prebivališčem na Štihovi 5 v Ljubljani izjavljam, da nisem lastnik parcele 3o/3 v k. o. Borovnica, temveč je to moj svak Peter Žlampe.

Franc Perkar

URADNO OPRAVIČILO

Pošiljajo ga posamezniki ustanovam ali pa obratno. Ima ustaljeno obliko uradnega besedila. Sporočevalec izrazi obžalovanje zaradi kake »napake« in navede vzrok zanjo. Če gre za opravičilo odsotnosti od dela ali pouka, mora sporočevalec navesti tudi datum veljavnosti opravičila (npr. za odsotnost od 10. 10. do 12. 11. 2002), pa seveda navesti vzrok izostanka. Včasih mora priložiti še kakšno dokazilo (npr. zdravniško spričevalo, vabilo na sodišče ipd.).

Primer:

Založba Ris, d. o. o.
Preklova 6
2000 Maribor

Maribor, 13. 3. 2000

Spoštovani gospod
Jože Muhič
Koroška c. 10
2000 Maribor

OPRAVIČILO

Spoštovani!

Veseli nas, da ste naročnik knjige *Sto narodnih*, ki naj bi jo po napovedi konec februarja 2000 izdala naša založba. Žal bo knjiga zaradi težav s tiskanjem izšla predvidoma šele konec maja 2000.

Opravičujemo se Vam za zamudo in Vas prosimo za razumevanje.

Lep pozdrav!

Miro Gale, direktor

xxxxxx

URADNO VABILO

Je besedilo, v katerem sporočevalec vabi naslovnika, naj se udeleži kake prireditve. Pošiljajo ga ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom. Ima značilno obliko uradnega besedila (glava itd.), sporočevalec pa mora navesti, na katero prireditev vabi, kje se bo odvijala, kdaj, kdo bo sodeloval (če gre za vabilo na sestanek, moramo zapisati dnevni red). Sporočevalec uporablja 1. os. množine (če vabi v imenu ustanove). Naslovniku vabilo pošljemo vsaj teden dni pred dogodkom.

Gimnazija Gorica
Perčeva 4
1000 Nova Gorica

Nova Gorica, 13. 2. 2000

Vabilo članom Sveta šole

Vljudno Vas vabimo na 4. sejo Sveta šole Gimnazije Gorica, ki bo 20.2. 2000 ob 17. uri v sobi 101 (v 1. nadstr.).

Dnevni red:

1. potrditev zapisnika prejšnje seje
2. poročilo o poteku informativnega dneva
3. organizacija izbirnih vsebin
4. razno

Lep pozdrav

Jožica Verbole,
predsednica sveta šole

JAVNO VABILO

Javno vabilo je namenjeno množičnemu naslovniku (tj. ni zasebno besedilo kot uradno vabilo). Objavljeno je v množičnih občilih. Oblika je podobna uradnemu vabilu: najprej izraz vabila (Vljudno vas vabimo ...), vsebovati pa mora podatke o tem, kdo vabi, na kaj, kdaj in kje se bo to odvijalo, lahko so navedeni tudi izvajalci programa. Konča se s ponovnim pozivom (Vljudno vabljeni!), pomembni deli besedila so poudarjeno izpisani z drugačnim tipom črk.

Gasilsko društvo Senožeče

vabi na

ZABAVNO TOMBOLO

dne 14. 1. 2001 ob 17. uri v prostorih Gasilskega doma Senožeče

Zabaval vas bo ansambel VESELI GASILCI
VABLJENI!

URADNA ZAHVALA

Pošiljajo jo posamezniki ustanovam ali obratno. Imajo predpisano glavo in obliko uradnih besedil, začne se z nagovorom, v njej povemo, za kaj se zahvaljujemo, na koncu pa sledi pozdrav in podpis.

Društvo upokojencev Radenci
Soška 11
3050 Radenci

Radenci, 23. 3. 2000

Srednja gostinska šola Maribor
Perčeva 23
2000 Maribor

ZAHVALA

Spoštovani gospod ravnatelj,

dovolite, da se Vam v imenu našega upokojenskega društva iskreno zahvalim za lep kulturni večer, ki so ga priredili vaši dijaki in njihovi mentorji. Našim članom sleherna oblika kulturnega dogajanja zelo veliko pomeni, predvsem pa kulturno dogajanje, ki je plod naših mlajših generacij, saj se s tem gradi vez med mladimi in starejšimi v naši družbi.

Vam, vašim dijakom in njihovim mentorjem želimo še veliko uspehov.

Jože Pajs,
predsednik Društva upokojencev Radenci

Javna zahvala – je objavljena v množičnih občilih, sporočevalec se v njej komu zahvaljuje za dejanje, za katero naj bi izvedela tudi širša javnost. Oblika ni predpisana, največkrat se začne z naslovom Zahvala, nato sledi opis zaslug osebe/ustanove, kateri se zahvaljuje, temu pa podpis sporočevalca (v glavnem se uporablja 1. os. mn., saj sporočevalec govori v imenu kake ustanove, društva ipd.

JAVNO OBVESTILO

To je besedilo, v katerem sporočevalec javnosti naznanja, da se bo kaj pomembnega zgodilo oz. se dogaja. V njem morajo biti podatki o tem, kdo obvešča, koga obvešča (to se lahko razume tudi iz sobesedila), kaj se bo zgodilo, kdaj in kje, včasih pa tudi zakaj se bo zgodilo.

Oblika: v glavi je po navadi logotip podjetja ali ustanove, sledi naslov Obvestilo. Nato sledi ogovorni del (npr. se uporabnike obveščamo, Vse voznike obveščamo, Obvestilo bralcem, Obvestilo delničarjem ...), nato sledi vsebina obvestila (pomembnejši podatki so natisnjeni krepkeje), lahko sledi tudi skica (npr. zapore ulic), besedilo pa se konča s podpisom sporočevalca (Uredništvo, Telekom Slovenije ...), včasih je pred tem še vljudnostna poved (npr.: Prosimo za razumevanje.).

V obvestilih je veliko samostalnikov, glagoli so v trpniku (*bo moten promet, Delo bo izšlo, bo zaprta cesta*).

Obvestila so tudi oglasi, sporedi RTV, kina, gledališča, jedilni listi, osmrtnice, borzne tečajnice itd.

Primer:

OBVESTILO BRALCEM

Zaradi novoletnih praznikov bo Delo izšlo šele v petek, 3. 1. 2003, z redno tedensko prilogo Vikend magazin in s prilogo Delo in dom.

Uredništvo

MESTNA OBČINA LJUBLJANA

OBVEŠČA, da bo v torek, 7. marca 2000,

zaradi PUSTNEGA SPREVODA v središču mesta veljala posebna prometna ureditev:

- od 5. do 19. ure bo zaprto parkirišče KONGRESNI TRG;
- od 13. do 19. ure bo zaprto parkirišče KREKOV TRG
- od 15. do 19. ure bosta zaprti WOLFOVA in STRITARJEVA ulica

Promet prek teh območij z izjemo intervencije ne bo dovoljen.

Prosimo za razumevanje.

ZAPISNIK

1. Zapisnik je besedilo, ki prikazuje potek enkratnega preteklega dogodka. Besedilo mora biti objektivno, gre za objektivni prikaz uradnega sestanka, ki poteka po določenem dnevnem redu, na njem pa se po navadi sprejmejo sklepi.
2. Zapisnik ima tri dele:
 - a) v glavi poročamo o okoliščinah sestanka (uradni naziv organa/skupine – npr. Skupnost lastnikov stanovanj na Gerbičevi 5, Ljubljana; Osnovna šola Milana Prevca, Ljubljana; o

- času, kraju, navzočih/nenavzočih članih – če je veliko udeležencev, se napiše le število navzočih/nenavzočih
- b) v jedrnem delu navedemo dnevni red (teme sestanka po točkah), nato pa poročamo o obravnavi vsake točke – kaj je kateri izmed govornikov k neki točki povedal; nato sledijo sklepi
 - c) v zaključnem delu zapišemo, kdaj se je sestanek končal, kdaj in kje je bil napisan zapisnik, kdo ga je napisal, kdo potrjuje resničnost napisanega in kdo je sestanek vodil; besedilo je žigosano.
3. Gre za uradno besedilo, veliko je glagolov rekanja (je rekel, je predlagal, postavil vprašanje ipd.); govorne prispevke udeležencev seveda le vsebinsko obnovimo, ne navajamo dobesednih navedkov.

PUBLICISTIČNE BESEDILNE VRSTE

POROČILO in NOVICI

Spadata med publicistična besedila. Obe besedili sta pripovedni, sporočevalec v njih seznanja naslovnike (širše občinstvo – bralce, poslušalce, gledalce) s tem, da se je zgodil neki dogodek, kje, kdaj in zakaj ter kdo je pri tem sodeloval. Taka oblika je značilna za NOVICI. Če pa je predstavljen še potek dogodka, gre za POROČILO.

Obe besedili sta pripovedni in objektivni.

Najprej je po navadi predstavljen rezultat dogodka (že v naslovu), šele nato njegov potek.

Besedili po navadi nimata uvoda in zaključka.

(novica)

KUNC ŠESTI

Kitzbuehel, 26. januarja – V današnjem slalomu za Svetovni pokal je zmagal Avstrijec Strassl pred Švicarjem Russlijem in Italijanom Roccom. Naš reprezentant Mitja Kunc je zasedel šesto mesto, Košir je bil 23., drugi naši smučarji pa se niso uvrstili v finalno vožnjo. Rezultati v semaforju.

(poročilo)

BENEDEJČIČ POTOPIL MURO

Murska Sobota, 11. novembra – Pred približno 2000 gledalci so igralci Kopra ugnali Muro z 2:0.

V precej gosti megli na Fazaneriji so se bolje znašli Koprčani, saj je Benedejčič že v 5. minuti prvič premagal vratarja gostiteljev po predložitvi Derganca. V prvem polčasu so igralci Mure še poskušali doseči zadetek: Dominko je dvakrat, v 11. in 35. minuti zadel vratnico. V drugem polčasu pa so Koprčani silovito pritisnili in v 85. minuti je Benedejčič po samostojnem prodoru prek sredine igrišča še drugič zatresel mrežo vratarja gostiteljev.

(B. F)

REPORTAŽA

Tudi to je pripovedno publicistično besedilo, namenjeno širši javnosti (npr. bralcem časopisov, revij, radijskim poslušalcem in TV gledalcem).

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

V primerjavi s poročilom/novico je besedilo izrazito subjektivno obarvano (predvsem v izboru besed ipd. Sicer pa sporočevalec dogodkov ne komentira, mpak skuša ustrezen komentar z navajanjem dejstev, pdrobnosti ipd. vzbuditi pri bralcu.

Zunanja oblika (časopisne) reportaže: več je naslovja (nadslov, naslov, podnaslovi, vmesni naslovi, sinopsis/povzetek v uvodnem odstavku); besedilu so večkrat dodane fotografije. Jezik ni tako klišejski kot pri drugih publicističnih besedilih, ampak skuša biti izviren, približuje se leposlovju.

Povzetek in nekaj vprašanj

- a) reportaža
- pripovedovalno besedilo, ki pripoveduje o aktualnem dogodku (s prepoznavnim krajem, časom, osebami)
 - sestoji iz uvoda (nakazan problem, ki ga obravnava), zapleta (navajanje pogovorov z udeleženci dogodka, njihovih mnenj (tudi z dobesednimi navedki), podatkov o dogodku, in razpleta (nakazana rešitev) – primer v učbeniku: pojav medvedov, ki ogrožajo otroke na poti v šolo, zaplet – reševanje problema (revija Avto magazin zve za dogodek in skuša pomagati); razplet: posodi vozilo za prevoz v šolo, šolsko ministrstvo pa plača stroške);
 - besedilo je osebno obarvano (subjektivno – sporočevalec dogodkov sicer ne komentira direktno, vendar je to opazno po izboru besed, orisovanju ozračja ipd.; sicer pa navaja le podatke in mnenja udeleženih v dogodku
 - jezikovno ni publicizmov, ampak izvirne besedne zveze, to public. besedilo se najbolj približuje literaturi
 - izrazito naslovje (nad-, podnaslov, vmesni naslovi, sinopsis v uvodnem odstavku, dodane fotografije ...)
 - več vrst reportaž: dogodkovne, potopisne, portretne, dokumentarne (npr. o kakem zamolčanem, a zanimivem preteklem dogodku)
- a) novica in poročilo
- kako se razlikujeta?
 - sta objektivni ali subjektivni besedili?
 - kje je predstavljen rezultat dogodka; ima tako besedilo tudi uvodni in zaključni del?
- b) ocena
- gre za razlagalno, utemeljevalno, pripovedovalno besedilo in zakaj?
 - zakaj pravimo, da gre za vrednotenjsko besedilo?
 - na koga (vse) skuša tvorec vplivati?

- kaj mora biti navedeno na začetku ocene?
- kakšna je razlika med oceno in recenzijo?

PREDSTAVITEV OSEBE, KRAJA, NAPRAVE, POSTOPKA

PREDSTAVITEV OSEBE

1. Osebo lahko predstavimo tako, da prikažemo njeno zunanost in način življenja (to je OPIS osebe), izrazimo svojo presojo o njenih duševnih, družbenih ipd. lastnostih (to je OZNAKA osebe), povemo kaj o njeni preteklosti (to je PRIPOVED o življenju osebe, nekak ŽIVLJENJEPIS):
 - a) pri OPISU osebe predstavimo njeno zunanost, kraj bivanja, način življenja, glagoli so v *sedanjiku* (preteklik le, če gre za bitje, ki ga ni več oz. ni več v zvezi z nami); pri opisu skušamo biti objektivni, če pa gre za subjektivno ubeseditveno stališče, govorimo o orisu:

Milena je stara 30 let. Visoka je 170 cm, težka pa 65 kg. Ima ovalen obraz z zelenimi očmi, rahlo ukrivljenim nosom in izbočenimi ustnicami. Nosi okrogla očala. Srednje dolge kostonjeve lase ima spete v čop.

Navadno je oblečena v kavbojke in pulover ali pa nosi kostim zelene barve.

Z možem in dvema otrokoma živi v vrstni hišici v Gamelnah. Dela na Ministrstvu za kulturo kot poslovna sekretarka.

Njena konjička sta kolesarjenje in gobarjenje, rada se uči tuje jezike.

- b) pri OZNAKI osebe predstavimo svoje *mnenje* o njenih duševnih, družbenih, strokovnih ipd. lastnostih na podlagi njenih dosežkov in njenega ravnanja (npr. Milena je natančna, hitro tipka ...). Uporabljamo precej *vrednostnih* izrazov (pridevnikov in prislovov - lepo bere, hitro tipka, ...); glagoli so spet v *sedanjiku* (kot pri opisu):

Milena je pri delu urna in vestna, pa tudi iznajdljiva. Odlično tipka, zelo dobro obvlada pravopis in osnove uradne korespondence. Ker zelo dobro obvlada angleščino, posamezna uradna besedila v ta jezik tudi samostojno oprevaja.

Odlikuje se tudi po svoji pripravljenosti pomagati ljudem v stiski. V lanskem letu se je udeležila dveh dobrodelnih akcij v korist otrokom iz Posočja, letos pa se je pridružila zbiralcem pomoči za romske otroke v Prekmurju.

- c) pri pripovedi o življenju osebe uporabljamo seveda preteklik, časovne prislove, veliko glagolov, ki označujejo dejanja:

Milena je bila rojena 31. 3. 1975 v Ljubljani. Prva tri leta je živela na Igu, nato se je s starši preselila v Šiško.

Obiskovala je Osnovno šolo Mirana Jarca, potem se je vpisala na bežigrasjo gimnazijo, zdaj pa je vpisana v 2. letnik pravne fakultete.

Po navadi pri predstavitvi osebe združimo vse troje (opis/oris, življ. pot, oznako).

PREDSTAVITEV KRAJA

a) objektivna:

- opis kraja (upravni status – mesto/vas), nadm. višina, lega, štev. prebivalcev in dejavnosti, pomembne stavbe, znamenitosti (naravne, kulturne)
- pripoved o zgodovini kraja (pomembni dogodki, znameniti ljudje):

Preddvor (478 m, 825 preb.). Gručasto naselje ob juž. vznožju Storžiča. skozi j. del teče potok Suha. Kraj ej bil že pred 2. sv. vojno znano letovišče, turizem je še vedno pomembna dejavnost (hotel Bor). Večina preb. dela v Kranju, nekaj obrti. V vasi je grad iz 12. st., župn. cerkev sv. Petra iz l. 1725.

b) subjektivna: (oris), predvsem se usmerjamo na tisto, kar se nam zdi pomembno, vredno ogleda – spet vrednostni izrazi, posebitve itd.:

Pod strmimi pobočji Storžiča kot očarljiv dragulj leži Preddvor. Mogočni Storžič ga varuje že celih devet stoletij, skrivnostne potke, ljubke cerkvice, bistra gladina jezera in prijetno osebje hotela Bor pa že od nekdaj vabijo turiste.

PREDSTAVITEV NAPRAVE

Predstavimo: a) dele naprave, njihov položaj in sestavine b) delovanje delov naprave in njihovo vlogo. Čas je vedno sedanjik (razen če gre za napravo, ki je danes ni več ali je drugačna), v prvem delu so glagoli taki, da izražajo sestavinsko (ima, vsebuje, sestoji iz); v drugem pa dejanje (prenaša, osvetljuje – ali z njim prenašamo, osvetljujemo). V glavnem gre za objektivno ubeseditveno stališče (tehnični opis), lahko je sicer tudi subjektivno (npr. moje kolo, moj računalnik: »Moje kolo ima vabljev sedež, mogočne prestave ...«).

PREDSTAVITEV POSTOPKA

Tudi tu je razvijanje teme opisovanje, pri tem pa je značilno: a) raba glagolov za dejanja; b) važno je ustrezno zaporedje korakov; c) glagoli so v sedanjiku (1. os. mn., lahko tudi v velelniku). Gre za: kuharske recepte, opis/oris poti, navodila za sesatvo pohištva, za uporabo strojev in aparatov ipd.

Hrenovke z gorčico

Na štedilnik pristavimo posodo z vodo in počakamo, da zavre. Hrenovke speremo v mrzli vodi in jih damo v posodo. Na zmernem ognju kuhamo 3-4 minute. Položimo jih na krožnik in serviramo z gorčico, ob tem ponudimo tudi žemljico ali kruh.

REKLAMNO BESEDILO

1. To so besedila, s katerimi sporočevalec preišljeno (tj. z uporabo preišljenih sredstev) nagovarja določeno skupino ljudi (npr. mladostnike, gospodinje, lovce, smučarje, avtomobiliste, izletnike ...), naj se odloči za določen izdelek (ali pa obisk določenega kraja).
2. Na naslovnika vpliva s:
 - a) zanimivim besedilom, ki je:
 - kratko in duhovito

- v njem lahko uporablja sredstva umetnostnega jezika (npr. rimo, besede v prenesenem pomenu – Od petka do petka petka.)
 - v besedilu navaja predvsem dobre, pozitivne lastnosti izdelka, kraja (npr. zmogljivost, udobnost, zanimivost, ...)
 - včasih vanj vključi mnenje znanih oseb (športnikov, glasbenikov, uspešnežev), ki hvalijo izdelek (Kupujem v Gigasportu (Darko Milič))
 - besedilo sestavljajo tudi sestavine nebesednega sporočanja (slike, skice, različni tipi črk)
 - vanj so vključene prepoznavne povedi, ki se ponavljajo pri predstavitvi določenega izdelka, t. i. gesla (Najboljši sosed, Od znanja jih razganja – reklama za leksikone Državne založbe).
- b) pisanje reklam pa urejajo tudi nekatere zakonske določbe, ki preprečujejo popolno »svobodo« pri tem delu:
- prepovedano je oglaševanje tobaknih izdelkov
 - ni dovoljeno (direktno) kritizirati izdelka (podobnega) drugega proizvajalca
 - ne sme se uporabljati sestavin, ki bi telesno ali duševno škodile otrokom ali odraslim (nasilje, spolnost, žaljenje narodne, rasne, verske pripadnosti)
 - v R Sloveniji morajo biti reklamna sporočila tvorjena v slovenskem jeziku.

STROKOVNE BESEDILNE VRSTE

POLJUDNOZNANSTVENI ČLANEK

1. Spada med strokovna in publicistična besedila – v njih tvorec prikazuje pojave, bitja, dogajanja v naravi in družbi, nova odkritja ipd.
2. Taka besedila so namenjena širpemu krogu ljudi, a vseeno ne vsem ljudem, ampak le tistim, ki jih določeno področje zanima, a niso strokovnjaki zanj (npr. predstavitev kakega naravnega pojava – nastanka kapnikov - za ljudi, ki niso strokovnjaki za geologijo).
3. Da bi nestrokovnjaki razumeli kak naravni pojav, jim ga je treba predstaviti nazorno (npr. s fotografijami, risbami, primerjavami z vsem poznanimi pojavi iz vsakdanjega življenja – npr.: »Tok pri preboju strele meri okrog 20 000 amperov. (Po hišni napeljavi teče tok do 20 amperov.)«.
4. Taka besedila opisujejo pojave in jih tudi razlagajo.
5. V njih je veliko prispevkov, metafor ipd. iz umetnostnega jezika.
6. Taka besedila so lahko zapisana (v poljudnoznanstvenih revijah – Življenje in tehnika, Delova priloga Znanost, Gea ipd. – in v šolskih učbenikih); lahko pa so govorjena (npr. poljudnoznanstvene oddaje po TV, radiu).

Vprašanja:

- kje lahko najdemo poljudnoznanstvene članke?
- razlika med poljudnoznanstvenim in znanstvenim besedilom glede na krog naslovnikov
- kaj pa glede na rabo besedišča in nejezikovnih sredstev sporočanja?
- kakšni so glede na razvoj teme?

VAJE

1. Je naslednje besedilo poročilo ali novica? Mu morda katera sestavina manjka? Gre za pripovedovalno ali za utemeljevalno besedilo? So taka besedila javna ali zasebna, strokovna ali publicistična? Popravite pravopisne morebitne pravopisne napake v njem. V njem podčrtajte vse prislove in prislovna določila.

KRANJEC TRETJI

Willingen – Včeraj so na tekmi za svetovni pokal v smučarskih skokih naši skakalci dosegli lep uspeh. Osemnajst-letni Robert Kranjec je osvojil 3 mesto, Primož Peterka pa je bil četrti. Na sobotni tekmi je bil Kranjec 4, Peterka pa je dosegel 7 mesto.

2. Kako bi poimenovali naslednje stalno besedilo? Skušajte v njem poiskati prvine teh slogovnih postopkov: opisovanje, pripovedovanje, razlaganje. V katero besedilno vrsto bi lahko spadalo to besedilo in zakaj? Kaj bi še lahko sestavljalo tako besedilo? V tretji povedi naredite stavčno analizo. Kateri odvisnik se pojavlja v besedilu?

IDRIJSKA KAMŠT

V idrijskem rudniku, ki je danes spremenjen v muzej, obiskovalcem pokažejo tudi nenavadno napravo, imenovano kamšt.

Kaj je kamšt? Naziv izhaja iz nemškega Wasser Kunst, vodne umetnije. Gre za napravo za črpanje vode iz rudniških globin, ki jo sestavlja leseno lopatasto kolo s premerom 13,5 metra, orjaške ročice in ojnice, ki povezujejo kolo s skoraj 70 metrov dolgim drogovjem, speljanim v rudniški jašek. Vodoravno gibanje prvega drogovja se prek posebnega prenosa poveže z lesenim navpičnim drogovjem, to pa z batnimi črpalkami. Idrijska kamšt iz leta 1790 je črpala vodo s hitrostjo 2 kubična metra na minuto iz globine 283 metrov. Naprava je brez predaha delovala polnih 160 let. Ustaviti so jo morali zaradi porušenja jezusa pri Kobili.

3. V katero besedilno vrsto bi spadalo spodnje besedilo? Kaj so njegove prepoznavne značilnosti? Kaj besedilu morda manjka? Je besedilo prikazovalno ali zagotavljalno – kaj je njegov namen? V besedilu je nekaj pravopisnih napak (raba vejice in še kaj), popravite jih!

SEVEDA, SSL !!

Ste se vprašali koliko znašajo stroški računalniške tehnologije vašega podjetja v recimo, treh letih? In če ste se, ste o tem razmišljali že ob nakupu ali pa ste se odločali glede na nabavno ceno? Pri **Compaq** vemo, kako usodno lahko pravilna, ali nepravilna odločitev vpliva na poslovne rezultate. Da bi se vi lažje odločili, smo razvili koncept skupnih stroškov lastništva

(SSL). Z SSLom lahko že pred nakupom računalniške tehnologije natančno določite stroške, ki jih boste imeli z njo v določenem času, seveda pa je vanj vključena tudi 5-letna garancija. Odločite se pravilno, odločite se na podlagi čim manjših SSL!

4. Kateri podatki manjkajo v spodnjem besedilu? Določite odvisnik v edini povedi in popravite morebitne slogovne napake.

Marija Bole
Urhova 11
4290 Tržič

Tržič, 30. 8. 2000

POOBLASTILO

Spodaj podpisana Marija Bole pooblašča svojo sestro Cirilo Mihelič, da do konca šolskega leta ureja vse zadeve v zvezi s šolanjem mojega sina Jožeta Zarnika na Srednji elektro šoli v Kranju

Podpis pooblaščenca:
Cirila Mihelič

Marija Zarnik

5. Kateri deli manjkajo spodnji prošnji? V njej je nekaj pravopisnih napak – popravite jih. V prvi povedi drugega odstavka gre za priredno zvezo – poimenujte jo. Kako bi jo spremenili v podredno besedno zvezo?

Vlado Rome
Briška ulica 15
5000 Nova gorica

Hotelsko podjetje Perla
Delpinov 6
5000 Nova gorica

PROŠNJA ZA DODELITEV ŠTIPENDIJE

Rodil sem se 12. 12. 1984 v Mostu Na Soči. Po končani osnovni šoli sem se vpisal na Srednjo šolo za gostinstvo in turizem v Ljubljani. V prvih treh letnikih sem imel prav dober uspeh. Zdaj končujem 4 letnik in nameravam opraviti poklicno maturo v junijskem roku. Želim se vpisati na Visoko šolo za turizem v Portorožu.

Na žalost mi družinske gmotne razmere ne zagotavljajo, da bom svojo namero lahko uresničil, saj je oče brezposeln, mama pa mora kot medicinska sestra s svojo plačo poleg mene vzdrževati še brata in sestro, ki obiskujeta 5. razred osnovne šole. Ker sem med poletnimi počitnicami v Vašem podjetju opravljal počitniško prakso, Vas prosim, da ustrezete moji prošnji.

Zahvaljujem se Vam za ugodno rešitev prošnje in Vas lepo pozdravljam

Vlado Rome

Priloge:

- fotokopija spričeval 1., 2. in 3. letnika
- potrdilo o osebnem dohodku matere
- potrdilo Zavoda za zaposlovanje o socialnem statusu očeta