**BESEDILNE VRSTE**

**DVOGOVORNA BESEDILA**

- nastanejo, ko se sporazumevata dve osebi (dvosmerno sporazumevanje)

- vlogi sporočevalca in prejemnika se menjata

- zapisana dvo. besedila = dopisi | govorjena dvo. besedila = pogovori

- **replika:** to, kar pove eden preden začne govoriti drug (pobudna oz. začetna, odzivna oz. odgovor)

- pogajalni

(osebi postavljata argumente, vsaka malo popusti, da dosežeta skupno mnenje), prepričevalni, povezovalni, raziskovalni pogovori (intervju - pridobivanje informacij)

- uradni (osebi sta neenakovredni), neuradni pogovor (osebi sta enakovredni)

**Pogajalni pogovor**

- sogovorcu vljudno povemo svoje mnenje in ga utemeljimo

- pozorno poslušamo sogovorca in premisliti

- mnenja sogovorcev različna

- hočemo uskladiti mnenja in oblikovati sporazum, ki bo veljal za obe strani

- navedemo prepričljive razloge svojega stališča

- vsaka stran malo popusti

- ni nujno, da se doseže sporazum, ker vsak ostane svojega mnenja (pogajanje je bilo neuspešno)

**ENOGOVORNA BESEDILA**

**Referat**

= zapisano strokovno besedilo, ki ga ustno predstavimo občinstvu

- sestavljeno iz treh delov: uvod (napovemo temo in podteme), jedro (povzemamo ugotovitve že opravljenih raziskav in predstavimo svoja spoznanja), zaključek (povzamemo vse ugotovitve), na koncu navedeni podatki o uporabljeni literaturi

- sporočevalec razlaga pojave in njihovo povezanost, svoje ugotovitve utemeljuje z zgledom; sam se ne razodeva - objektivno besedilo

- med govorno predstavitvijo si pomagamo s ponazorili (prosojnicami, plakati)

- referatu sledi razprava

1. iznajdba: odločimo se, o čem bomo poročali

2. urejanje gradiva: izbiramo literaturo, natančno preberemo (naredimo miselni vzorec ključnih tem), odločamo se, kaj bomo o temi povedali

3. ubesediljevanje: napišemo prvo različico referata (načela uspešnega sporočanja!), viri

4. popravljanje lastnega besedila: kritično preberemo, ugovotimo kaj manjka, ali so deli logično povezani, popravimo jezikovne napake

5. priprava na nastop: referat večkrat preberemo in si poskušamo čim več zapomniti

**Načela uspešnega sporočanja:**

1. sporočamo z jasnim namenom

2. sporočamo le o tem, kar dobro poznamo

3. upoštevamo okoliščine sporočanja

4. upoštevamo prvine danega besednega jezika

5. upoštevamo/posnemamo značilno zgradbo besedila

6. upoštevamo prednosti in pomanjkljivosti izbranega prenosnika

***Pripovedovalna besedila***

**Publicistično poročilo**

= javno besedilo, ki doseže naslovnika v časopisu, po radiu, TVju ali spletu

- sporočevalec seznani naslovnika s tem, kateri aktualni dogodek se je zgodil, kje in kdaj (tudi zakaj) ter kdo je pri tem sodeloval, predstavi tudi potek dogodka (po tem se poročilo loči od novice)

- tvorec ponavadi naprej predstavi rezultat dogodka, šele nato potek od začetka do konca

- rezultat pogosto naveden v naslovu (da pritegne pozornost)

- poročilo nima uvoda in zaključka

- glagoli v pretekliku

- objektivno besedilo

**Reportaža**

= pripovedovalno besedilo, ki je namenjeno širši javnosti, zato spada med publicistična besedila

- sporočevalec pripoveduje o aktualnem dogodku, vendar se nanj ne odziva hitro

- dogodek resničen, kraj, čas in osebe so prepoznavni

- ima uvod (lahko v njem nakazan problem), zaplet (navedeni pogovori, podatki) in razplet (z rešitvijo)

- "popelje" naslovnika na kraj dogodka

- subjektivno, osebno obarvano besedilo

- leposlovje; zaradi značilne zgradbe in jezika (besede v prenesenem pomenu)

- več vrst: dogodkovne, potopisne, portretne, dokumentarne

- zapisane ali govorjene

- zapisane: značilno naslovje (nadnaslov, naslov, podnaslov, mednaslovje, zgoščeni povzetek v uvodnem odstavku), fotografije

**Življenjepis**

= besedilo, v katerem so v resničnem zapovrstju predstavljeni pomembnejši dogodki in dosežki iz življenja neke osebe

- sporočevalec pripoveduje o preteklih dogodkih (glagoli v pretekliku)

- napisan v 3. osebi - če ga pišemo o sebi pa v 1.

- več oblik: biografsko geslo (v leksikonu), jubilejni članek (ob obletnici), nekrolog (ob smrti), leposlovni življenjepis

**Uradni življenjepis**

= pišemo ga za razne naslovnike; predstavimo najpomembnejše dogodke in dosežke iz svojega življenja; poudarimo tiste, ki so pomembni za naslovnika. Podatke predstavimo v zaporedju:

1. ime, priimek in bivališće (levo zgoraj)

2. kraj in datum pisanja (desno zgoraj, lahko tudi levo spodaj)

3. rojstni podatki (datum in kraj)

4. socialno stanje (ime in poklic staršev, število otrok v družini)

5. izobrazba (samo končane šole z letnicami zalkjučka in končnim uspehom)

6. delovne izkušnje, priznanja/nagrade

7. lastnoročni podpis (desno spodaj), s katerim potrjujemo resničnost podatkov

- v novejšem času na voljo tudi obrazci za izpolnjevanje s podatki (preglednejši)

- objektivno besedilo

**Javno obvestilo**

= besedilo, v katerem sporočevalec javnosti naznanja, da se bo nekaj pomembneha zgodilo oz. da se dogaja. Objavljeno je v množičnih občilih, letakih in oglasnih panojih

- navadno oznanja en pomemben dogodek množičnemu naslovniku

- KDO obvešča, KOGA obvešča, KAJ se bo zgodilo, KDAJ in KJE se bo zgodilo, vzrok

- v glavi logotip podjetja in naslov besedilo

- ogovorni del, izvemo naslovnika ali ime ustanove, ki obvešča

- vsebina; pomembnejši podatki so natisnjeni krepko

- lahko priložena slika, ki ponazarja vsebino

- podpis sporočevalca ali vljudnostna poved na koncu

- mora biti razumljivo čim večim ljudem (veliko povedi v trpniku)

- več vrst: oglasi, sporedi, jedilni listi, osmrtnice, borzne tečajnice ...

**Javno vabilo**

= besedilo, s katerim sporočevalec poziva množičnega naslovnika, naj se udeleži dogodka. Svoj namen izrazi neposredno (*vabilo, vabi/vabimo, vabljeni*)

- objavljeno v množičnih občilih

- ponavadi ena prireditev

- kdo vabi, na kaj vabi, kdaj in kje bo to, izvajalci programa

- (ista oblika kot obvestilo)

- pomembni podatki poudarjeni, slikovno gradivo, lepo oblikovano vabilo

**Javna zahvala**

= besedilo, s katerim se sporočevalec pred javnostjo zahvaljuje komu za dejanje, ki mu je koristilo. Objavljeno je v množičnih občilih

- oblika ni strogo predpisana, ponavadi se začne z naslovom zahvala, nato so zasluge na kratko predstavljene, na koncu podpis sporočevalca

- sporočevalec vedno izražen prvoosebno

**Javno opravičilo**

= posebna vrsta opravičila. Namenjen je natanko določenemu naslovniku, vendar ga sporočevalec objavi v mn. občilih, ker želi z vsebino seznaniti širšo javnost. Uspešno opravičilo zato ublaži spor in zmanjša nastalo škodo

- opravičujejo se ustanove, podjetja, mediji, lahko tudi posamezniki

- uspešno je, če je pravočasno in sporočevalec prizna napako in prevzame odgovornost, izrazi obžalovanje ter obljubi, da se ne bo ponovilo

- ni strogo predpisane oblike

- naslov Opravičilo, na začetku navede, komu se opravičuje in za kaj, potem navede vzroke za napako, na koncu se vljudno opraviči in podpiše (vrstni red lahko zamenjan)

- sporočevalec vedno izražen prvoosebno