

DVOGOVORNA BESEDILA (učb. 85)

→ primeri: intervju, pogajalni pogovor ...

Pogajalni pogovor (učb. 85)

→ Ljudje imamo različna mnenja o čem, to mnenja ponavadi utemeljimo, da pa jih uskladimo poskušamo uskladiti dve različni stališči in oblikovati nek dogovor, ki bo sprejemljiv za obe strani. Temu pravimo POGAJALNI POGOVR.

→ Lahko se zgodi, da sogovorca pri pogovoru ne prideta do skupnega mnenja. Temu pravimo NEUSPEŠNO POGAJANJE.

→ Pogajalni pogovor je prisoten v neuradnih in uradnih (delovno mesto, politika ...) okoliščinah.

ENOGOVORNA BESEDILA (učb. 87)

→ primeri: referat, pripovedovalna sporočila (poročilo, reportaža, življenjepis) ter javno obvestilo, vabilo, zahvalo in opravičilo.

Referat (učb. 87)

→ Referat (lat. Refero – povem, sporočim, ponovim) je zapisano strokovno besedilo, ki ga ustno predstavimo občinstvu.

→ Sestava:

- uvod (napovemo temo in notranjo členitev besedila)
- jedro (povemo ugotovitve, predstavimo naša spoznanja)
- zaključek (povzamemo ugotovitve)
- na koncu navedeni viri (internet, literatura ...)

→ Referat je objektivno besedilo.

→ Potek dela:

- izbor teme
- iskanje gradiva (knjižnica, medmrežje ...)
- miselni vzorec
- izpisovanje bistvenih podatkov
- pisanje referata + naučiti se besedilo čim bolj na pamet

- predstaviti referat pred občinstvom

Pripovedovalna besedila (učb. 95)

- So besedila, v katerih je predstavljen dogodek .
- primeri: poročilo, reportaža, življenjepis ...

Publicistično poročilo (učb. 95)

- PUBLICISTIČNO POROČILO je javno besedilo, ki je objavljeno v časopisu, na radiu, televiziji ali spletu.
- V poročilu je predstavljen dogodek, ki se je zgodil, kje, kdaj, kdo je sodeloval in predstavljen je potek dogodka.
- Tvorec predstavi najprej rezultat dogodka šele nato potek dogodka od začetka do konca. Rezultat je pogosto naveden v naslovu (s tem pritegne bralca). Poročilo nima uvoda in ne zaključka.
- Glagoli v pretekliku.
- Je objektivno besedilo, podatki o dogodku so preverjeni in natančno navedeni.
- Sinopsis = povzetek

Reportaža (učb. 97)

- REPORTAŽA je pripovedovalno besedilo in je namenjeno javnosti.
- Predstavljen je dogodek, ki je resničen, prav tako je resničen kraj, čas in osebe.
- sestava:
 - uvod (nakazan problem)
 - zaplet (navajanje pogovorov, podatkov ...)
 - razplet (nakazana rešitev)
- Besedilo je izrazito osebno obarvano, kar se kaže v izbiri besed (raba dramatičnega sedanjika). Je subjektivno besedilo, dodane so tudi slike in zvok.

→ Se najbolj približa leposlovju, zaradi zgradbe ter jezika. Besede so rabljene tudi v prenesenem pomenu, malo je klišejskih besednih zvez.

→ več vrst reportaž: dogodkovne, potopisne, portretne (o osebi), dokumentarne..

→ reportaže so lahko:

- prenosne (v časopisih, revijah, na spletu)
- govornjene (po radiu, televiziji)

→ Zapisane reportaže imajo izrazito naslovje: nadnaslovje, naslov, podnaslov, mednaslov, zgoščeni povzetek / sinopsis, uvodni stavek.

Pogosto so reportaži dodane tudi slike (nebesedni del).

Življenjepis (učb. 100)

→ Življenjepis / biografija je besedilo, v katerem so v resničnem zapovrstji predstavljeni dogodki in dosežki iz življenja neke osebe.

→ Glagoli so v pretekliku (ker so predstavljeni dogodki iz preteklika).

Pomembno vlogo imajo besede / besedne zveze, ki določajo kdaj so se zgodili predstavljeni dogodki.

→ Napisan je v 3. osebi, če pa ga napišemo o sebi (avtobiografija) pa v 1. osebi.

→ oblike življenjepisov: biografsko geslo (v leksikonu, enciklopediji), jubilejni članek (npr. ob obletnici rojstva), nekrolog (ob smrti neke osebe), leposlovni življenjepis.

→ V uradnem življenjepisu, ki ga pišemo za razne naslovnike, predstavimo najpomembnejše dogodke in dosežke iz svojega življenja – poudarimo tiste, ki so pomembni za naslovnika.

Zaporedje:

- ime, priimek in bivališče (levo zgoraj)
- kraj in datum pisanja (desno zgoraj)
- rojstni podatki (datum in kraj rojstva)
- socialno stanje (ime in poklic staršev, število otrok v družini)
- izobrazba (samo končane šole z letnicami zaključka šolanja in končnim uspehom)
- delovne izkušnje, priznanja / nagrade
- lastnoročni podpis (desno spodaj) – potrjujemo resničnost zgornjih podatkov

→ objektivno besedilo

Javno obvestilo, vabilo, zahvala, opravičilo (učb. 106)

JAVNO OBVESTILO:

→ besedilo, v katerem javnost naznanja, da se bo zgodilo nekaj pomembnega oz. da se dogaja. Ponavadi je objavljeno v množičnih občilih (televiziji, na spletu, po radiu, v časopisu) pa tudi napisano na letakih ali nalepljeno na oglasnih panojih.

→ Je kratko besedilo, v katerem so le dejstva: kdo obvešča, koga obvešča (naslovnik ni imenovan), kaj se bo zgodilo ter kdaj in kje, včasih tudi vzrok dogodka.

→ Šablonska oblika :

- glava (zapisan logotip podjetja in ustanove ter naslov Obvestilo)
- ogovorni del (zvemo za naslovnika ali ime človeka oz. ustanove, ki obvešča)
- vsebina obvestila (pomembni podatki so krepkeje natisnjeni, lahko je priložena skica, ki ponazarja vsebino.
- Podpis sporočevalca, včasih tudi vljudnostna poved (Prosim za razumevanje.)

→ veliko glagolov v trpniku.

→ Vrste javnih obvestil: oglasi, sporedi (radi, televizije, knjige, gledališča ...), jedilni listi, osmrtnice in borzne tečajnice ...

JAVNO VABILO:

→ besedilo, s katerim sporočevalec poziva množičnega naslovnika, naj se udeleži prireditve (razstava, koncert, proslava, pohod, predavanje ...).

→ Objavljeno je na letakih, oglasnih deskah. Vsebuje podatke kdo vabi, na kaj vabi, kdaj in kje bo to. Navedeni so tudi izvajalci programa.

→ Oblika je šablonska:

- glava (zapisan logotip podjetja in ustanove, ki vabi)
- ogovorni del (1. os. Glagolov (Vabimo Vas ...) ali 3. os. Glagolov (Klub vabi ...).
- Končni del ni strogo določen (navadno se konča s ponovljenim pozivom (Vljudno vabljeni!) redkeje s podpisom ali z znakom podjetja)

→ Pomembni podatki so poudarjeni.

JAVNA ZAHVALA

→ besedilo, v katerem se nekdo pred javnostjo zahvaljuje za dejanje, ki mu je koristilo. Meni da bi to morala izvedeti tudi širša javnost.

→ Oblika ni strogo predpisana. Ponavadi se začne z besedo Zahvala, nato pa sporočevalec na kratko predstavi zasluge za neko osebo oz. ustanovo. Pogosto so te zahvale povezane z denarno ali človekoljubno pomočjo. Na koncu je podpis.

→ Sporočevalec je vedno izražen prvoosebno.

JAVNO OPRAVIČILO

→ je posebna vrsta opravičila. Namenjena je točno določenemu naslovniku, vendar ga sporočevalec objavi v množičnih občilih, ker želi s tem seznaniti širšo javnost.

→ javno se opravičujejo ustanove, podjetja, mediji ... kot tudi posamezniki. Opravičilo je uspešno, če je izrečeno pravočasno in če sporočevalec prizna napako, prevzame odgovornost, izrazi obžalovanje ter obljubi, da se napaka ne bo ponovila.

→ Oblika ni strogo predpisana. V naslovu je poimenovana besedilna vrsta – Opravičilo:

- sporočevalec navede komu se opravičuje in za kaj
- vzroki za nastalo napako
- vljudno opravičilo in podpis

Vrstni red je lahko zamaknjen.

→ Sporočevalec izražen prvoosebno.