POVZETKI O BESEDILIH

PREDSTAVITEV OSEBE

* opis osebe (zunanjost, način življenja, lahko kraj bivanja)
* oznaka osebe (predstavitev osebnosti, značaja, duševnosti, čustv. stanja, družb. statusa, izobrazbe, vrednot, interesov, dosežkov, pri lit. osebah: vloga v besedilu, vpliv umet./filoz. smeri nanjo)
* pripoved o življenju osebe (najpomembnejši dogodki)
* v publicističnih, strokovnih besedilih, utemeljitvah nagrad ...
* subjektivizirana ali objektivizirana

PREDSTAVITEV KRAJA

* podatki o legi kraja, njegovih delih, številu prebivalcev, njegovih znamenitostih, pripoved o zgodovini, lahko navaja pomen za širše območje, predstavlja pomembnejše osebnosti in zanimivejše izlete v okolico

PREDSTAVITEV NAPRAVE

* vsebuje opis zunanjosti naprave in njenih delov, opis uporabnosti ali namembnosti, opis delovanja, lahko tudi pripoved o nastanku in razvoju
* pomembne nebesedne prvine sporazumevanja
* subjektivizirana ali objektivizirana

PREDSTAVITEV POSTOPKA

* opis dejanja, ki poteka v več fazah v določenem časovnem zaporedju in vodi k nekemu cilju
* vsebuje veliko glagolov, ki poimenujejo dejanja
* subjektivizirana ali objektivizirana

VEST

* najkrajša informativna poročevalska vrsta
* informira o dogodku
* kratkost, aktualnost, zgoščenost

POROČILO

* poročevalsko besedilo, namenjeno seznanjanju javnosti s potekom dogajanja
* praviloma ne pojasnjuje okoliščin in ne napoveduje posledic
* kaj, kje, kdaj, kdo
* nima uvoda in zaključka, le naslovje (nadnaslov, naslov, podnaslov, sinopsis) in jedro
* značilen poročevalski slog (avtomatizmi, aktualizmi)
* vpletene izjave udeležencev

KOMENTAR

* publicistično poročevalsko besedilo
* presoja, vrednoti, pojasnjuje, analizira – subjektivizirano
* tridelna zgradba (uvod – predstavljen dogodek; jedro – analiza vzrokov, stališča, argumenti; zaključek – pomen dogodka/napoved nadaljnega poteka dogajanja)

INTERVJU

* novinarska besedilna vrsta, ki poroča o dialogu med avtorjem intervjuja in intervjuvancem
* temelj interjuja je raziskovalen pogovor (nagovori in odgovori)
* začnemo s pobudno repliko, zaključimo z zadnjo repliko ali zahvalo
* časopisni intervju je zgrajen iz naslovja, uvodnega dela in glavnega besedila
* predstavimo osebo (osebnostni intervju), temo (tematski intervju) ali oboje (mešani intervju)

URADNO VABILO

* uradno pismo namenjeno prepričevaju naslovnika, da bi se udeležil aktualnega dogodka ali dogajanja
* kaj, kdo, koga, kdaj, kje
* poslati ga moramo vsaj en teden pred dogodkom
* lahko je priloženo dodatno gradivo

URADNA ZAHVALA

* uradno pismo, v katerem izrazimo hvaležnost
* predvsem vljudnostno besedilo

URADNO OPRAVIČILO

* uradno pismo, s katerim razrešujemo nesporazume, izražamo obžalovanje, poskušamo popraviti napako ali pojasnjujemo odsotnost osebe
* pomembno je da smo čim manj osebni

URADNA PROŠNJA

* uradno pismo, ki vsebuje predstavitev problema, izrek prošnje, utemeljevanje in pričakovanja pisca
* pozivno besedilo
* pomembne urejenost, natančnost in vljudnost

URADNA PRIJAVA

* uradno pismo, ki vsebuje navezavo na razpis, izobrazbo, delovne izkušnje, znanja, zmožnosti (kompetence), pričakovanja, izzive, razloge za prijavo ...
* priložimo zahtevane dokumente

URADNA PRITOŽBA

* uradno pismo, ki vsebuje razloge za pisanje, izrek pritožbe, utemeljitev, pričakovanja
* napišemo, kadar se ne strinjamo z rešitvijo neke uradne zadeve, kadar smo nezadovoljni s storitvijo ali kakovostjo izdelka ali neprimernim ravnanjem zaposlenega
* ponavadi dodamo ustrezne priloge
* napisana mora biti čimbolj objektivno in vljudno

URADNO POTRDILO

* pisno enogovorno uradno besedilo, ki potrjuje vsebino zapisanega
* izdajajo ga podjetja, ustanove in posamezniki

URADNO POOBLASTILO

* pisno enogovorno uradno besedilo, s katerim pooblastitelj pooblašča pooblaščenca, da namesto njega sodeluje v uradnem postopku
* lahko je trajno ali začasno
* podpišeta pooblasttelj in pooblaščenec

URADNA IZJAVA

* pisno enogovorno uradno besedilo, ki zagotavlja resničnost vsebine in njeno uresničitev
* izdajajo jo podjetja, ustanove in posamezniki
* različne izjave: pristopna i., i. na sodišču, i. policiji, zavarovalnici, priloga upravnega postopka ...

URADNI ZAPISNIK

* uradno pisno poročilo o sestanku, ki poroča o poteku, ugotovitvah in sklepih sestanka
* dogovorjena zgradba

URADNI ŽIVLJENJEPIS

* poročilo o življenju in delu osebe (CV)
* vsebuje osebne in kontaktne podatke, podatke o družini in soc. stanju, podatke o izobraževanju, posebna znanja in sposobnosti, delovne izkušnje, druge podatke
* najpogosteje je priloga prijavi ali prošnji za zaposlitev
* klasična zgradba ali v obliki tabele

JAVNO VABILO

* prepričuje naslovnike, da bi se udeležili dogodka ali dogajanja
* kdo, kje, kdaj, kaj
* v medijih ali na oglasnih tablah
* zapisana javna vabila so lahko oblikovana kot uradna vabila, letaki, plakati ali zloženke

JAVNA ZAHVALA

* sporočevalec javno izraža hvaležnost za pomoč, sodelovanje ali pozornost
* objavljena v medijih ali javno izrečena 🡪 poudarjanje pomena dejanja
* oblikovana kot javno pismo, oglasno besedilo ali del daljšega besedila
* vljudnostno besedilo

JAVNO PISMO

* oblika javnega izražanja mnenja, zahteve ali poziva posameznika ali skupine ljudi
* namenjeno znani pomembni osebi
* pomemben dejavnik pri oblikovanju javnega mnenja
* prevladuje vplivanjska vloga
* objavljeno v medijih

OCENA

* strokovno in argumentirano presojanje dobrih oz. slabih lastnosti opazovanega (npr. izdelka, predstave ...)