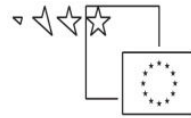




REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad

# POSLOVNO SPORAZUMEVANJE V SLOVENSKEM JEZIKU

VLASTA MILAVEC



Višješolski strokovni program: Poslovni sekretar  
Učbenik: Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku  
Gradivo za 2. letnik

**Avtorica:**

Vlasta Milavec, prof. slov. jez. s knjiž.  
Višja strokovna šola Postojna



ŠOLSKI CENTER POSTOJNA  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

**Strokovna recenzentka:**

Romana Štajnrajh, prof. angl. in slov.

**Lektorica:**

Romana Štajnrajh, prof. angl. in slov.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji  
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

811.163.6(075.8):33(0.034.2)

MILAVEC, Vlasta

Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku [Elektronski vir] :  
gradivo za 2. letnik / Vlasta Milavec. - El. knjiga. - Ljubljana :  
Zavod IRC, 2010. - (Višješolski strokovni program Poslovni  
sekretar / Zavod IRC)

Način dostopa (URL): [http://www.impletum.zavod-irc.si/docs/Skriti\\_dokument/Poslovno\\_sporazumevanje\\_v\\_slovenskem\\_jeziku-Milavec.pdf](http://www.impletum.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokument/Poslovno_sporazumevanje_v_slovenskem_jeziku-Milavec.pdf). -  
Projekt Impletum

ISBN 978-961-6824-80-4  
254187264

Izdajatelj: Konzorcij višjih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM

Založnik: Zavod IRC, Ljubljana.

Ljubljana, 2010

*Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 126. seji dne 26. 11. 2010 na podlagi 26. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-ZOFVI-UPB5, 36/08 in 58/09) sprejel sklep št. 01301-6/2010 / 11-3 o potrditvi tega učbenika za uporabo v višješolskem izobraževanju.*

© Avtorske pravice ima Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.

Gradivo je sofinancirano iz sredstev projekta Impletum 'Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008-11'.

Projekt oz. operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete 'Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja' in prednostne usmeritve 'Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja'.

Vsebina tega dokumenta v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino dokumenta nosi avtor.



# KAZALO

<b>PREDGOVOR</b> .....	<b>3</b>
<b>1 JEZIKOVNI PRIROČNIKI</b> .....	<b>5</b>
1.1 SLOVENSKI PRAVOPIS 2001.....	5
1.2 SLOVAR SLOVENSKEGA KNJIŽNEGA JEZIKA (SSKJ).....	7
1.3 VELIKI SLOVAR TUJK.....	7
1.4 KORISTNE POVEZAVE.....	9
1.4.1 Spletno mesto ŠUSS.....	9
1.4.2 Spletno mesto SKLANJANJE.....	10
1.4.3 Prosto dostopni slovarji na medmrežju.....	10
<b>2 POSLOVNI BONTON V GOVORJENEM IN PISNEM POSLOVNEM SPORAZUMEVANJU</b> .....	<b>12</b>
2.1 USTNO POSLOVNO SPORAZUMEVANJE IN BONTON.....	13
2.1.1 Poslovni razgovor.....	13
2.1.2 Telefoniranje.....	13
2.1.3 Poslovni sestanek.....	14
2.1.4 Poslovna predstavitev.....	14
2.2 PISNO POSLOVNO SPORAZUMEVANJE IN BONTON.....	14
<b>3 PRAVOPIS</b> .....	<b>16</b>
3.1 VELIKA IN MALA ZAČETNICA.....	16
3.1.1 Velika začetnica.....	16
3.1.2 Mala začetnica.....	19
3.2 PREVZETE BESEDE IN BESEDNE ZVEZE.....	23
3.3 LOČILA.....	24
3.3.1 Pika.....	24
3.3.2 Vprašaj.....	25
3.3.3 Klicaj.....	26
3.3.4 Vejica.....	26
3.3.5 Dvopičje.....	29
3.3.6 Podpičje.....	30
3.3.7 Pomišljaj.....	31
3.3.8 Tri pike.....	32
3.3.9 Vežaj.....	33
3.3.10 Oklepaj.....	34
3.3.11 Zaklepaj.....	35
3.3.12 Poševnica.....	35
3.3.13 Narekovaj.....	35
3.3.14 Opuščaj.....	36
3.3.15 Deljaj.....	36
3.4 PISANJE SKUPAJ ALI NARAZEN.....	36
3.4.1 Pisanje skupaj.....	37
3.4.2 Pisanje narazen.....	37
3.4.3 Pisanje skupaj ali narazen.....	37
3.4.4 Pisanje z vezajem.....	38
3.4.5 Zapisovanje barv.....	38
3.4.6 Zapisovanje števnikov.....	38
3.5 DELJENJE BESED.....	39
3.6 GLASOSLOVJE.....	40
3.6.1 Izgovorjava.....	40
3.6.2 Zapisovanje.....	42
3.7 NEKAJ NAJPOGOSTEJŠIH NAPAK.....	44
3.7.1 Sklanjanje.....	44
3.7.2 Dvojina.....	45
3.7.3 Nikalna poved.....	45
3.7.4 Stopnjevanje pridevnika.....	46
3.7.5 Svojilni pridevniki, izpeljani iz lastnih imen.....	46
3.7.6 Določna oziroma nedoločna oblika pridevnika.....	46
3.7.7 Vikanje.....	46
3.7.8 Določna in nedoločna oblika glagola.....	47

3.7.9 Predloga v in na.....	47
<b>4 ZVRSTI SLOVENSKEGA JEZIKA .....</b>	<b>54</b>
4.1 SOCIALNE ZVRSTI SLOVENSKEGA JEZIKA.....	54
4.2 FUNKCIJSKE ZVRSTI JEZIKA .....	56
4.3 OSTALE VRSTE BESEDIL .....	56
<b>5 POSLOVNI DOPISI.....</b>	<b>58</b>
5.1 KAKO NAPISATI PRAVOPISNO IN SLOGOVNO DOBER DOPIS .....	58
5.2 POSLOVNO IN URADOVALNO DOPISOVANJE .....	66
5.3 STALNE OBLIKE POSLOVNEGA DOPISOVANJA.....	68
5.4 STALNE OBLIKE URADOVALNEGA DOPISOVANJA .....	70
5.5 DOPISI JAVNE (DRŽAVNE) UPRAVE.....	72
<b>6 AVTORSKE IN SORODNE PRAVICE.....</b>	<b>75</b>
<b>7 NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE .....</b>	<b>77</b>
<b>LITERATURA.....</b>	<b>79</b>

## PREDGOVOR

Spoštovani študenti in ostali bralci tega učbenika!

Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku je predmet, ki je pri delu poslovnega sekretarja zelo uporaben. Ko boste morali na hitro napisati več dopisov, ne boste imeli časa študirati in brskati po različnih virih, kako to čim boljše narediti, zato je prav, da vam osnovno znanje, ki ga potrebujete, postane avtomatizem. Kar pa seveda ne pomeni, da ne bo nikoli prostora za ustvarjalnost.

Jasno in pravilno izražanje je v vsakdanjem življenju zelo pomembno, v uradnih odnosih pa še toliko bolj.

\*\*\*

Kar težko je verjeti, da se nekateri ljudje v Sloveniji še vedno podpisujejo najprej s priimkom in šele nato imenom. Ves zahodni civilizirani svet, razen Madžari, ima na prvem mestu ime in šele nato priimek. To osnovno pravilo je v Slovenskem pravopisu omenjeno večkrat.

Ali ste že kdaj slišali za Prešeren Franceta, za Trubar Primoža, za Kobilca Ivano? Vsem je takoj jasno, da je pravilno France Prešeren, Primož Trubar, Ivana Kobilca. Zakaj pa nam to ni jasno, kadar gre za naša imena in priimke?

\*

Tudi z vikanjem ima veliko govorcev težave. Bodite pozorni, ko poslušate lokalne radijske postaje, in opazili boste, da je polvikanje ena najpogostejših napak v intervjujih oziroma v vseh vrstah pogovorov.

Kako je mogoče, da v istem stavku glagol uporabimo v ednini in množini? Pa še kako radi to počnemo! A če le malo pomislimo, je tako izražanje skregano z logiko.

Gospa profesorica, a boste (*množina*) prišla (*ednina*) na podelitev diplom?

\*

Upajmo, da ne boste doživeli česa podobnega, kot je naslednji pogovor.

»Gospod direktor, a mi boste napisal potrdilo o dobrem obvladanju komunikacije?«

»Verjetno ne, ker ne obvladate vikanja.«

\*

Velikokrat v sredstvih javnega obveščanja slišimo tudi podobne neverjetne stavčne strukture: »Jutri bom bila prijazna do vseh, ki jih bom srečala.« Pomožni glagol bil/bila je značilen za preteklik, torej ga ne moremo uporabiti za prihodnjik. Pravilno in seveda bolj prijazno do naslovnikov je: »Jutri bom prijazna do vseh, ki jih bom srečala.«

\*

Tudi na dvojino, ki jo ima le malo jezikov, smo premalo ponosni in izginja iz vsakdanjih pogovorov. Čeprav brez težav rečemo: »Včeraj sva se poljubljala dolgo v noč.« No, vsaj v podobnih primerih nam ta biser slovenščine pride prav.

Dvojino imajo v Evropi le še lužiška srbsčina (JV del nekdanje Vzhodne Nemčije), bretonščina (SZ Francije) in nekatera narečja litvanščine. Dvojino pri sklanjanju samostalnikov pozna ukrajinsčina, ne uporabljajo pa je pri spreganju glagolov.

\*\*\*

Ko hočemo nekaj sporočiti naslovniku, moramo biti pri izražanju natančni. Kdo ne pozna nerodnosti, ki so jih zagrešili namerno ali nenamerno?

\*

- \* Ujetnika usmrtiti ne spustiti.
- Ujetnika usmrtiti, ne spustiti.
- Ujetnika usmrtiti ne, spustiti.

(V prvem primeru je odločitev prepuščena naslovniku, v drugem ujetnik umre, v tretjem preživi.)

\*

- \* Podarimo čistokrvnega volčjaka z rodovnikom. Je vse, še posebej ima rad otroke.  
(Ni izbirčen in ima rad otroke ali so mu poslastica otroci?)

\*

- \* Jutri ob osmih bo streljanje oficirjev. Udeležba obvezna.  
(Bodo streljali oficirji ali bo kdo streljal njih?)

\*\*\*

In še nekaj takih »cvetk«, ki so jih objavili v reviji Hopla.

\*

- \* Za vse, ki imate otroke, pa tega ne veste, imamo prostor, opremljen za otroke.

\*

- \* Drage gospe, ne pozabite na dobrodelni sejem! To je odličen način, da se znebite vseh tistih neuporabnih stvari, ki vam jemljejo prostor v stanovanju.

Pripeljite svoje može.

\*

- \* Skupina za ponovno pridobitev zaupanja vase se zbira ob četrkih ob 19. uri. Prosim, vstopite pri zadnjih vratih.

\*\*\*

Upam, da ste se prepričali, da ni vseeno, kako se izražate.

Učbenik vas želi na nekoliko drugačen način kot srednješolski učbeniki seznaniti z učno snovjo, ki jo deloma že obvladate. Poglavje o sporazumevanju (komuniciranju) sem spustila, ker se o tej temi veliko učite pri drugih predmetih. Na koncu vsakega poglavja so vaje, da svoje znanje še utrdite.

Na poti do vašega osebnega sloga sporočanja vam želim veliko vedoželjnosti, zadovoljstva in uspeha.

# 1 JEZIKOVNI PRIROČNIKI

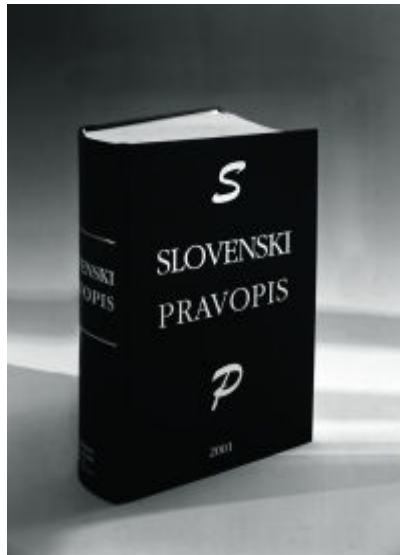
Pri delu poslovnega sekretarja boste velikokrat morali uporabljati besede, ki jih poznate, a ne veste natančno, kaj pomenijo. Čeprav veste, kaj na primer pomenijo besede pragmatičen, konformističen, avtentičen ..., jih verjetno težko natančno razložite. Če si ne boste razjasnili njihovega pomena, je možno, da boste narobe odreagirali ali napisali kakšno neumnost. In prav zato bodo jezikovni priročniki pri vašem poklicu zagotovo odigrali pomembno vlogo. Slovenci jih imamo za vsa področja jezika, veliko jih je objavljenih na medmrežju.

Slovenščina je znanstveno raziskan jezik in premore vse priročnike, ki jih imajo najbolj razviti jeziki. Je eden izmed okoli 6000 jezikov, ki se jih govori po svetu in je po številu govorcev na približno 150. mestu. Ima dvojino, sklanjatve, spreganje, bogat besedni zaklad, razvite vse ravni jezika, socialne in funkcijske, izredno raznolikost narečij ...

Najpomembnejši jezikovni priročniki, ki bi jih moral znati uporabljati vsak Slovenec, ki se vsaj nekoliko ukvarja s sporočanjem, so: Slovenski pravopis 2001, Slovar slovenskega knjižnega jezika, Veliki slovar tujk in Slovenski krajevni leksikon.

## 1.1 SLOVENSKI PRAVOPIS 2001

Slovenski pravopis, ki je izšel leta 2001, je bil dolgo pričakovan in nujno potreben, saj je bil prejšnji, iz leta 1962, že zelo pomanjkljiv in delno tudi zastarel. Je skupinsko delo mnogih slovenskih jezikoslovcev in tudi drugih strokovnjakov, ki jih je vodil akademik dr. Jože Toporišič. Akademik France Bernik, takratni predsednik SAZU, je ob njegovem izidu dejal: »Slovenskemu pravopisu 2001 želim uspešno in plodno sodelovanje z vsemi pišočimi Slovenci.«



Slika 1: Knjiga Slovenski pravopis

Vir: <http://zalozba.zrc-sazu.si/index.php?q=sl/node/138> (18. 7. 2010)

Če uporabite to povezavo, <http://bos.zrc-sazu.si/sp2001.html>, lahko pravopis uporabljate preko medmrežja.

Slovenski pravopis 2001 ima 1805 strani, slovarski del zajema več kot 130.000 besed oziroma besednih zvez. V njem je veliko novih besed, ki jih slovenski jezik pred desetimi leti še ni poznal, pa tudi lastnoimensko besedje (npr. imena občin, pošt ...), in tudi 500 najpogostejših slovenskih priimkov.

Sestavljen je iz dveh delov – Pravila in Slovar. Pravila imajo deset poglavij: Nauk o pisnih znamenjih, Pravopis, Glasoslovje, Oblikoslovje, Besedotvorje, Zvrstnost, Preglednice, Slovarček jezikoslovnih izrazov, Dodatek, Slovaropisna pravila.

**bontón** -a m, poj. (ò) *lepo vedenje*; števn. **kupiti ~ |knjigo|**

**grešiti** -ím dvovid. gréši -íte, nedov. -èč -éča; -íl -íla, -ít; grešênje; (-ít/-it)  
(í/î í) *proti komu/čemu ~ ~ četrti božji zapovedi*; poud. ~ ~ **postavi |kršiti zakon, predpis|**; poud. *grešiti zoper koga/kaj ~ ~ bonton |kršiti pravila lepega vedenja|*;  
poud. *grešiti nad kom ~ ~ človekom |prizadejati komu krivico|*

Vir: <http://bos.zrc-sazu.si/sp2001.html> (18. 7. 2010)

### Razlaga besede bonton

Beseda bonton ima ostrivec oziroma dolg in ozek naglas na drugem o. Končnica v rodilniku je -a. Beseda je samostalnik in je moškega spola. V okroglem oklepaju je napisano tonemsko naglaševanje. Slovarska oznaka poj. pomeni pojmovno. Sledi razlaga besede in kratica števn., kar nam pove, da gre za števeni samostalnik. Nato je podana še besedna zveza, v kateri beseda dobi pomen *knjiga*. Ta beseda se pojavi tudi v besedni zvezi *grešiti bonton* in pomeni kršiti pravila lepega vedenja.



#### Preverjanje razumevanja

1. Na medmrežju najdete stran, na kateri lahko uporabljate Slovenski pravopis, in odtipkajte besedo, za katero niste prepričani, kako se napiše.
2. Oglejte si poglavje Krajšave, v katerem boste spoznali vse pomembnejše krajšave in slovarske oznake, ki se pojavljajo v pravopisu.
3. Poskušajte razložiti besedo postojna na podoben način, kot je razložena beseda bonton.

**postójna** -e ž (ò) |ptič|

**Postójna** -e ž, zem. i. (ò) **v ~i postójnski** -a -o (ò) **Postójnčan** -a in **Postójnec** -nca m,  
druga oblika **s -em** preb. i. (ò; ò) **Postójnčanka** -e ž, preb. i. (ò)

**PO** -- [pəó] m, simb. (ò) **Postojna**

Vir: <http://bos.zrc-sazu.si/sp2001.html> (18. 7. 2010)

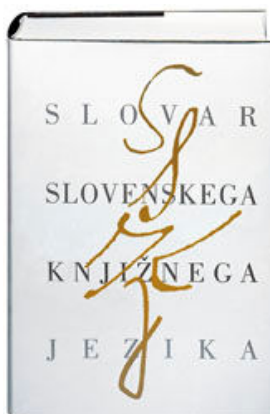
## 1.2 SLOVAR SLOVENSKEGA KNJIŽNEGA JEZIKA (SSKJ)

V srednji šoli ste Slovar slovenskega knjižnega jezika dobro spoznali, zato bomo le na kratko ponovili nekaj dejstev.

To je enojezični slovar, ki vsebuje 110.000 gesel s podgesli. Knjižni jezik je v njem prikazan z vso množico variant in posebnosti. Pri določanju izgovora besed je upoštevano vse slovensko ozemlje, intonacija pa se naslanja na knjižni govor ljudi, ki so doma z osrednjih področij s tonemskim naglaševanjem, zlasti v Ljubljani.

SSKJ nas natančno seznanja z zapisom, pomenskimi razlagami besed, z njihovim naglasom, oblikovnimi značilnostmi in izgovorom. Zajema leposlovni, publicistični, znanstveni in pogovorni jezik, pa tudi strokovno izrazje ter žargonsko in narečno besedišče.

SSKJ je najprej izšel v petih knjigah, danes pa nam je na voljo v eni knjigi, na zgoščenki in na medmrežju. Na medmrežju že nekaj let obstaja brezplačna različica SSKJ, ki jo lahko obiščete s klikom na povezavo: <http://bos.zrc-sazu.si/sskj.html>



Slika 2: Knjiga Slovar slovenskega knjižnega jezika  
Vir: <http://www.e-informacije.com/slovar-sskj/860> (20. 7. 2010)



### **Preverjanje razumevanja**

Utrdite svoje znanje in rešite naloge, ki jih najdete na povezavi:

[http://www.s-sers.mb.edus.si/gradiva/w3/slo8/027\\_SSKJ/sskj\\_obravnav\\_1.html](http://www.s-sers.mb.edus.si/gradiva/w3/slo8/027_SSKJ/sskj_obravnav_1.html)

## 1.3 VELIKI SLOVAR TUJK

Pri delu poslovnega sekretarja, pa tudi v vsakdanjem življenju, večkrat naletimo na tujke, ki jih ne razumemo. V takšnem primeru nam pride prav slovar tujk, ki je lahko bolj ali manj obsežen. Trenutno najobširnejši, čeprav večkrat kritiziran zaradi nekaterih pomanjkljivosti (npr. razlaganje tujke s tujkami), je Veliki slovar tujk Cankarjeve založbe, ki je izšel leta 2002.



Slika 3: Knjiga Veliki slovar tujk  
Vir: sloveniashop.net (18. 7. 2010)

Dober članek o tem slovarju je izšel v Mladini, zato si ga kar oglejte.

Veliki slovar tujk Cankarjeva založba, Ljubljana 2002,  
Bernard Nežmah

**Potem ko so pri založbi četrto stoletja ponatiskovali Verbinčev Slovar tujk iz l. 1967 in je medtem ime avtorja postalo že pojem – "sem pogledal v Verbinca", so mu zdaj izdali konkurenta.**

Veliki je dvakrat obširnejši od Verbinca, 770 strani je podvojenih na 1303, v večjem formatu in v večjih črkah. Tudi vsebinsko je izjemno bogat, v njem najdete od pojasnil svojih bolezni do najmodernejših terminov, kot so *viagra*, *videoart*, *hard disk*, *mudžahidi* in *talibani*. V tem je aktualnejši in bogatejši od predhodnika. Kaj malega sicer spregleda pri novotarijah kot npr. DVD in tudi pri preživelih političnih terminih, kot sta bila stalinizem in stabilizacija. A to v prikupnem obsegu tistih nekaj promil, ki jim ne ubeži noben leksikon.

Sistemsko drugačen pa je Veliki pri sami ideji tujke. Tu je dosleden, in tako med tujke vključi *čevapčič*, *školjko*, *čebulo*, *škrata* in celo *žemljo* ter *žlahto*, za katere bi narodnjak dal roko v ogenj, da so žlahtno domače.

Na praktični ravni je slovar tujk postal deloma tudi etimološki slovar, prešel na področja strokovnih leksikonov medicine, biologije etc, hkrati pa je s številnimi originalnimi reki stopil tudi na polje slovarjev latinskih in drugih citatov, z angleškimi pojmi *open*, *on-line*, *power slide* ... pa zabeležil obseg anglicizmov v slovenskem jeziku.

Skratka, izčrpnější, natančnejši in modernejši od Verbinca, a z drobno nerodnostjo: Verbinca tehta 866, Veliki pa 2.130 gramov. Brez težav, če ga imamo pred seboj na mizi, če pa segamo ponj na polico, se pokaže njegov edini hendikep – nepriročnost.

Vir: <http://www.mladina.si/tehdnik/200250/clanek/knjige-03/> (18. 7. 2010)



### Preverjanje razumevanja

1. V Velikem slovarju tujk najdi razlage besed: komunikacija, bonton, strategija, protokol, procent.
2. Ali ste vedeli, da je beseda procent tujka?

3. V zadnjem delu slovarja, kjer so razlage najbolj znanih rekov, citatov in fraz, najdi razlago reka *scientia potestas est*.
4. Ali je tujka *menedžer* zadovoljivo razložena?
5. Kdaj je bolje uporabiti domače besede in kdaj tujke?

## 1.4 KORISTNE POVEZAVE

Na internetu zadnja leta najdemo veliko koristnih povezav.

### 1.4.1 Spletno mesto ŠUSS

<http://www2.arnes.si/~lmarus/suss/index.html>

Spletno mesto ŠUSS odgovori na vaša jezikovna vprašanja. Ima tudi obsežen lastni arhiv odgovorov in vprašanj na različna jezikovna vprašanja. Ponuja vam še zbirko uporabnih povezav, povezanih z jezikom.

Primer dveh odgovorov iz njihovega arhiva:

Zanima me, kako se pravilno sklanja ime PIA in ali se lahko uporablja kot svojilni zaimsek, npr. PIIN, PIINA ...?

Ime Pia se sklanja po vzorcu prve ženske sklanjatve, torej: Pia, Pie, Pii, Pio, pri Pii, s Pio. Kar vas je pri vsem skupaj verjetno zmotilo, je dejstvo, da v izgovoru med i in samoglasnik, ki mu sledi, vrinemo še j, ki pa se ne zapisuje, kar je razvidno že iz imenovalnika (Pia, ne Pija). Malo nerodna situacija se pojavi v dajalniku in mestniku, saj si sledita dva istovrstna samoglasnika, kar je v slovenščini sicer redkost (prim. variirati, individuum ...), še nerodnejša pa v rodilniku množine, če ga seveda sploh uporabljamo (množine lastnih imen so namreč precej neobičajne oblike), ki se po SPP zapisuje Pij. Nekateri podobna imena (Mia, Tea ...) zapisujejo z j, torej Mija, Teja ..., ter jih zato z j tudi sklanjajo (Mije, Miji ...). Kako bomo zapisali takšno ime, pa je odvisno od njegove 'lastnice'.

Nasprotno pa se po SPP v tvorjenkah glas j pogosto pokaže, tako da se svojilni pridevnik glasi Pijin (podobno še radijski, četudi radio, radia). Tu gre za nelogično razlikovanje besedne podstave (enkrat z -j-, drugič brez).

Zanima me, kako bi se po naše reklo 'production managerju'.

Angleško-slovenski in slovensko-angleški poslovni slovar:

production manager — vodja ali direktor proizvodnje.

Vir: <http://www2.arnes.si/~lmarus/suss/arhiv/suss-arhiv-000084.html> (19. 7. 2010)



### **Preverjanje razumevanja**

1. Na spletni strani ŠUSS-a najdete odgovor na jezikovno vprašanje, ki vas zanima.
2. Poglejte, katere vse povezave so možne z njihove spletne strani in povejte, katera se vam zdi najbolj zanimiva.
3. Ugotovite, kdo vse na tej spletni strani odgovarja na jezikovna vprašanja.

## 1.4.2 Spletno mesto SKLANJANJE

<http://www.amebis.si/sklanjanje/>

Ker je slovenščina zelo bogat jezik, ima ob mnogih sklanjatvenih vzorcih še celo množico izjem. Če ne vemo, kako besedo sklanjati, si lahko brez težav pomagamo s spletno stranjo, ki jo je podprlo Ministrstvo za kulturo.



### Preverjanje razumevanja

1. S pomočjo **spletne različice pregibnika Amebis Besana 3.23** sklanjajte naslednje besede: otrok, gospa, nadstropje, poslovni, sekretar, breskev.
2. Katere besedne vrste lahko sklanjamo s tem programom? Piše, da lahko sklanjamo samostalnike in pridevnike, toda ali je to res?
3. Ali lahko s tem programom sklanjamo tudi lastna imena?

## 1.4.3 Prosto dostopni slovarji na medmrežju

<http://evroterm.gov.si/slovar/>

To je zagotovo stran, za katero je dobro vedeti, saj obsega več kot 800 različnih slovarjev in podobnih priročnikov za več kot 40 jezikov. Med njimi boste našli tudi prosti slovar žive slovenščine, Razvezani jezik. Da ne boste mislili, da so vsi slovarji samo zelo resni in po svoje dolgočasni, sledi eno od gesel iz slovarja Razvezani jezik.



### Furam safr

Trpeti (safr iz ang. besede *suffer*), Početi mukotrпно opravilo (šola, delo, ...)

Beseda je septembra leta 1995 spontano nastala v družbi 19 študentov fizike na štiritedenskem absolventskem potovanju po Španiji in Portugalski. Takrat Španija še ni imela davkov na alkohol in je *safr* prvotno označeval posledice prevelikih količin zahrbtnega portovca. Po povratku se je beseda hitro razširila po ljubljanskih lokalih in je kasneje označevala še vse ostale oblike trpljenja študentskega življenja.

Jeseni 1995 sva se bendu "Deca debilane" pridružila Dodo na kitari in jaz na basu. Kunstl, pevec, je med pavzo rekel: "Fanta, sej dobr igrata, sam pogrešam v tej muski več safra."

Potem smo se režali kot norci. Od takrat naprej se je 'safr' razširil naokoli. Lahko da smo bili mi, lahko da študentje fizike, ali so bile pa zvezde tako postavljene takrat. Kdo ve.

> [primer rabe](#)

Vir: <http://razvezanijezik.org/?page=Furam+safr> (19. 7. 2010)

### **Povzetek**

Slovenski pravopis 2001 je velika pridobitev za Slovence. V njem, poenostavljeno povedano, dobimo podatke, kako naglasiti besedo, kako jo napisati, v katerih zvezah jo uporabiti, kako jo deliti, kdaj jo pišemo skupaj z drugo besedo, kako uporabljamo ločila, kako pišemo prevzete besede.

Prav tako pomembni so ostali jezikovni priročniki – Slovar slovenskega knjižnega jezika, Slovenska slovnica, Veliki slovar tujk ... Večina priročnikov je prosto dostopna na medmrežju, zadnji se jim je pridružil Slovenski pravopis (leta 2010), kar je lahko vsem nam v veliko pomoč.



### **Preverjanje razumevanja**

1. Preglejte, kateri slovarji in podobni priročniki so na razpolago na medmrežni strani <http://evroterm.gov.si/slovar/>.
2. Ugotovite, katere slovarje oziroma podobne priročnike boste zagotovo uporabljali.
3. Kateri slovarji oziroma podobni priročniki so povezani z vašim študijem in kateri z vašim bodočim delom?

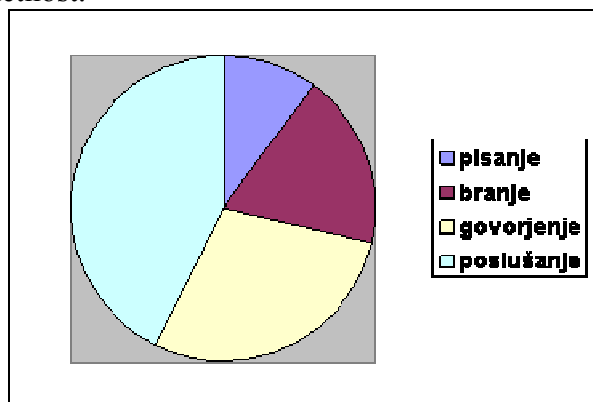
## 2 POSLOVNI BONTON V GOVORJENEM IN PISNEM POSLOVNEM SPORAZUMEVANJU

Ura je sedem zjutraj in poslovna sekretarka v večjem slovenskem podjetju veselo vrti telefonske številke. Po ne vem kolikem že zvonjenju zasliši zdolgočasen glas: «JAAAA?»  
»Dobro jutro, tukaj Minka Svet, tajnica gospoda Janeza Novaka, direktorja podjetja Ponos, a sem dobila tajništvo podjetja Kolut?«  
»JAAA!« (Slišati je tudi glasno zehanje.)  
»A se lahko v imenu svojega direktorja dogovorim za sestanek z vašim direktorjem?«  
»Pa ne tako zgodaj.«  
In v podobnem slogu je pogovor potekal še naprej.  
Da se je lahko gospa Minka dogovorila za sestanek, je potrebovala skoraj pol ure. A vseeno ni izgubila živcev in je bila vseskozi prijazna.  
Ali lahko ugotovite, kako bi moral potekati pogovor? Katero poslovno sekretarko bi želeli v svojem podjetju – podjetja Ponos ali Kolut?

Knjig, ki na takšen ali drugačen način opisujejo pravila poslovnega bontona, je na slovenskem tržišču zadnja leta kar precej. Vzemite si čas in jih preberite vsaj nekaj, saj vam bo to znanje prišlo prav pri delu, ki ga boste opravljali.

Poslovno komuniciranje je veliko pomembnejše, kot se morda zavedamo. Vedno se raje pogovorimo z nekom ali ugodimo nekomu, ki je prijazen, nevsiljiv, pa vendar odločen, ki zna prisluhniti, ne sega v besedo, govori razumljivo ... Smisel za uspešno sporazumevanje imajo nekateri ljudje že prirojen, se ga pa z nekoliko pozornosti in truda da tudi priučiti. Pozorni moramo biti na bonton, prevzeti moramo profesionalne oblike obnašanja. Dejstvo je, da če hočemo nekoga v nekaj prepričati oziroma želimo, da nam ustreže, se mu moramo prilagoditi.

Po nekaterih podatkih naj bi se poslovnež s svojimi partnerji sporazumeval 70 % svojega delovnika. Za pisanje naj bi porabil 7 % delovnega časa, za branje 13 %, govorjenje okoli 20 % in za poslušanje nad 30 % delovnega časa. Že iz teh podatkov lahko ugotovimo, da je nujno potrebno biti dober poslušalec, kar pa ni tako enostavno. Kar spomnite se, kako težko je včasih poslušati sogovorca, če na dolgo in široko razlaga stvari, ki nimajo nobene zveze s tistim, o čemer naj bi se pogovarjali oziroma s problemom, ki naj bi ga reševali. Pa vendarle ni vljudno grobo poseči v besedo in ustaviti sogovornika. Prekiniti ga na olikan in prijazen način zna biti prava umetnost.



Slika 4: Poslovno sporazumevanje

Vir:

[http://www.minet.si/gradivo/egradiva/html/ORG\\_3\\_1\\_osnove\\_poslovnega\\_sporazumevanja/p\\_oslovno\\_sporazumevanje.html](http://www.minet.si/gradivo/egradiva/html/ORG_3_1_osnove_poslovnega_sporazumevanja/p_oslovno_sporazumevanje.html) (19. 7. 2010)

V poslovnem svetu se sporazumevamo na različne načine:

- poslovni razgovor,
- telefoniranje,
- poslovni sestanek,
- poslovna predstavitev,
- kratka pisna sporočila,
- dolga pisna sporočila.

## **2.1 USTNO POSLOVNO SPORAZUMEVANJE IN BONTON**

### **2.1.1 Poslovni razgovor**

Na poslovni razgovor se moramo pripraviti. Če hočemo, da bo učinkovit, mora imeti uvod, jedro in zaključek. V uvodu se poskušamo s sogovornikom uskladiti o ciljih in doseganju teh ciljev. V jedru izmenjujemo informacije in utemeljitve. V sklepu povzamemo, kaj smo se dogovorili.

Sogovorniku ves čas gledamo v oči, ga aktivno poslušamo in ga ne prekinjamo po nepotrebnem. Njegovih argumentov ne zavračamo že vnaprej. Če ni prišlo do sporazuma, ne smemo dovoliti, da bi se nestrinjanje spremenilo v prepir. Na koncu se vljudno poslovimo.

### **2.1.2 Telefoniranje**

Odkar je Alexander Graham Bell 1876. leta izumil telefon, imamo ljudje možnost takojšnjega dvosmernega sporazumevanja na daljavo.

S tem izumom, in kasneje z razvojem mobilnih telefonov, se je poslovni svet zelo spremenil. Pa ne samo na bolje, saj ima telefoniranje poleg prednosti, ki so očitne, tudi pomanjkljivosti. Prednosti so hitrost sporazumevanja, priročnost, neposrednost in zasebnost. Pomanjkljivosti pa so omejenost na slušno sporazumevanje, nedokumentiranost, odvisnost od naprav, možnost prisluškovanja.

Ker med telefoniranjem sogovorca ne vidimo, je zelo pomembno, kako in s kakšnim glasom se izražamo ... Naš glas namreč pove več, kot si mislimo. Bodimo prijazni, govorimo razločno in ne prehitro. Sogovorniku ne segajmo v besedo, aktivno ga poslušajmo.

Tudi telefoniranje v poslovnem življenju zahteva poznavanje določenih pravil.

V službo sogovornika pokličemo, ko ima uradne ure. Če kličemo izven tega časa, moramo imeti njegovo dovoljenje. Tudi domov ga lahko kličemo samo z njegovim dovoljenjem, in to le, če je res nujno. Spoštujmo njegovo zasebnost.

Pred pogovorom se nanj pripravimo. Ko kličemo, pozdravimo in se predstavimo ter povemo, kaj želimo. Vprašamo, če je primeren čas za pogovor, če ni, pogovor prestavimo oziroma se dogovorimo, kdaj bomo spet poklicali. Vljudno pozdravimo oziroma odzdravimo.

Preden dvignemo slušalko pri sprejemanju klicev, naj telefon zazvoni od trikrat do šestkrat. Ko sprejmemo klic, moramo najprej predstaviti podjetje in pozdraviti. Če je klic namenjen nam, si je pametno delati zapiske, prav tako, če dobimo naročilo, da posredujemo podatke komu drugemu v podjetju. Tudi če imamo dober spomin, si je pametno zapisovati, kajti hitro nas lahko kaj zmoti ali zaposli za več časa in pozabimo na klic ter se nanj spomnimo šele takrat, ko vidimo listek oziroma zapis. S prijaznim pozdravom zaključimo pogovor.

### 2.1.3 Poslovni sestanek

Poslovni sestanek je podoben poslovnemu pogovoru, le da sodeluje več oseb. Zaradi večjega števila oseb je tudi dražji, zato ga je potrebno še skrbneje pripraviti.

Število udeležencev naj bo od 5 do največ 11. Najprej je treba določiti termin in kraj sestanka. Nato so na vrsti vabila, ki naj bodo poslana pravočasno, vljudno pa je še dan ali dva pred sestankom preveriti, ali se ga bodo povabljeni udeležili.

Vodja sestanka pričaka udeležence in vsakega posebej pozdravi ter začne s sestankom ob določeni uri. Med razpravo skrbi, da se udeleženci držijo napovedane teme, sproti preverja, če se sprejemajo sklepi. Poslovni sestanek naj se ne konča ne veliko prej ne veliko pozneje, kot je pričakovano ali dogovorjeno.

### 2.1.4 Poslovna predstavitev

Na poslovni predstavitvi se zbere veliko ljudi, udeležencev je po navadi nekaj deset, zato mora biti vodja nanjo še bolj pripravljen kot na poslovni sestanek. Skrbeti mora, da so gostje več kot samo številke in da odidejo s predstavitve zadovoljni.

Upoštevati mora tudi, da si večina ljudi lažje zapomni tisto, kar vidi, kot tisto, kar samo sliši. Najboljša je kombinacija obojega.

Tabela 1: Komuniciranje in pomnjenje

<b>pomnjenje</b>	<b>čez 3 ure</b>	<b>čez 3 dni</b>
<b>pripoved in prikaz</b>	85 %	65 %
<b>prikaz</b>	72 %	20 %
<b>pripoved</b>	70 %	10 %

Vir:

[http://www.minet.si/gradivo/egradiva/html/ORG\\_3\\_1\\_osnove\\_poslovnega\\_sporazumevanja/tabala\\_komuniciranje\\_in\\_pomnjenje.html](http://www.minet.si/gradivo/egradiva/html/ORG_3_1_osnove_poslovnega_sporazumevanja/tabala_komuniciranje_in_pomnjenje.html) (19. 7. 2010)

## 2.2 PISNO POSLOVNO SPORAZUMEVANJE IN BONTON

Pisno sporočaje je manj natančno (ni mimike, barve glasu ...), je pa trajnejše. Prav zaradi tega moramo biti natančnejši in se potruditi za jezikovno in sporočilno pravilnost, saj se ne moremo takoj popraviti, če se zmotimo, kot je to možno pri ustnem sporočanju.

Ker imajo danes poslovneži vedno manj časa, mora biti naše sporočilo pregledno, jedrnato in preprosto. Če jezikovnih pravil ne obvladamo dobro, dajmo poslovno pismo komu v pregled, preden ga odpošljemo, saj je besedilo, v katerem mrgoli napak, zelo slaba slika o nas in našem podjetju. Tega si gotovo ne želimo.

Več o pisnem poslovnem sporazumevanju boste izvedeli v nekaterih drugih poglavjih tega učbenika.

## Povzetek

Vljudnost od nas zahteva, da se na vsako uradno srečanje ali pisanje dobro pripravimo. Izgovor, da nismo dobri govorci ali pisci, danes ne pride več v poštev, ker je na teh področjih toliko možnosti izobraževanja in samoizobraževanja, da lahko vsak postane, če ne že odličen, pa vsaj dober govorec ali pisec.

Tudi za neprimerno poslovno obnašanje ni izgovora. Knjig, ki obravnavajo poslovni bonton, je veliko in če si jih ne moremo kupiti, si jih lahko izposodimo v knjižnici. Tudi na medmrežju se najde veliko napisanega o teh temah.



## Preverjanje razumevanja

1. Ali je olika pomembna za poslovno uspešnost? Zakaj?
2. Kaj sporočamo z lepim vedenjem?
3. Kako se predstavimo osebno, po telefonu ...?
4. Kako, kdaj, komu telefoniramo?
5. Kaj je aktivno poslušanje?
6. Ali se moramo na poslovni sestanek pripraviti? Zakaj in kako?
7. Kakšno je dobro poslovno pisno sporočilo?
8. Kakšna je oblika poslovnega pisma?
9. Kako naj se za poslovni sestanek uredi ženska?
10. Kako naj se za poslovni sestanek uredi moški?
11. Kako je z razvadami v poslovnem svetu in katerih se je nujno izogibati?

## 3 PRAVOPIS

Slovaška se je odločila čistost svojega jezika zaščititi z drastičnimi ukrepi. V prihodnje bo tako tistim, ki bodo kršili pravila slovaščine, grozila kazen do 5000 evrov. Predlog zakona, ki ga bodo kmalu predstavili v parlamentu, slovaško kulturno ministrstvo utemeljuje s "propadom kulture govora" v medijih in javnosti. Med drugim naj bi se tako vse preveč pogosto zatekali k rabi tujih besed, tudi ko obstaja ustrezna slovaška beseda. Da tako mediji kot tudi javne osebnosti ravna izjemno nemarno z (relativno zapleteno) slovnico slovaškega jezika, pa je v javnih govorih že večkrat opozoril tudi slovaški premier Robert Fico. Predlog zakona v svoji trenutni obliki predvideva **kazen** tako za slovnične kot za pravopisne napake. Ob tem so v tork slovaški mediji opozorili, da bi tovrstna ureditev dopuščala veliko prostora za samovoljo oblasti. Pogoj za kazen je namreč v skladu s predlogom zakona obstoj pisne pritožbe zoper kršitev zakona o slovaškem jeziku. Ta pa bi bila lahko delo kogarkoli na kulturnem ministrstvu.

Vir: <http://slowwwenia.ena.com/prikaziCL.asp?clID=30708> (27. 8. 2010)

Kaj menite o takem ukrepu? Kako bi se potrudili pri pisanju poslovnih dopisov, če bi takšen ukrep sprejeli v Sloveniji?

Pravopis je znanost, ki obravnava zapisovanje glasov, rabo velikih in malih črk, pisanje prevzetih besed, uporabo ločil, pisanje skupaj ali narazen in deljenje besed.

Slovenci smo po dolgem času leta 2001 dobili novi pravopis, ki ima ob delu s pravili tudi slovarski del. Če ga nimate v knjižni obliki, si lahko pomagate z medmrežjem, kjer je objavljen.

Ker pa ne morete vedno preverjati pravil in podatkov, je najbolje, da se jih čim več naučite. Najlažje se jih naučite z vajami, zato jih je za vsakim poglavjem kar veliko. Pri reševanju si pomagajte med seboj in z jezikovnimi priročniki.

### 3.1 VELIKA IN MALA ZAČETNICA

#### 3.1.1 Velika začetnica

\* Prva beseda v povedi: *Vedno poskušamo biti prijazni.*

Povedi so tudi javni napisi, naslovi pošiljk in podobno: *Avtobusna postaja, Referat Višje strokovne šole Postojna.*

\* Znotraj povedi za dvopičjem, ki napoveduje dobesedni navedek, in na začetku citirane povedi v okviru druge povedi.

*Oče je rekel: »Naj te sreča spremlja, sinko.«*

*Pregovor **Rana ura, zlata ura** je že nekoliko zastarel.*

\* Lastna imena – to so poimenovanja posameznih bitij, zemljepisnih in stvarnih danosti. Lahko so enobesedna ali večbesedna.

- **IMENA BITIJ** so osebna imena, veroslovna in bajeslovna imena, alegorične poosebitve, imena prebivalcev in živalska imena:

*Primož Trubar, Trnuljčica, Valjhun; Venera, Buda, Kurent; Prijateljstvo, Človek; Slovenec, Neslovenec, Indijanci, Masaji, Amazonka, Postojnčan, Zemljan, Nezemljan; Koki, Liska.*



Slika 5: Maja; slonček Dumbo; bojevnik iz plemena Samburu

Vir: Lasten

#### POMEMBNO!

Pri dvodelnih imenih je pravilno zaporedje ime in priimek. V abecednih seznamih pišemo velikokrat ime za priimkom, takrat je dobro uporabiti vejico: *Prešeren, France*.

Namesto priimka se je nekoč uporabljalo vzdevke po krajih ali kateri značilnosti osebe: *Barbara Celjska; Friderik S praznim žepom*.

Če so zgodovinska ali fantazijska imena ljudi enodelna večbesedna, pišemo z veliko začetnico samo prvo besedo: *Orlovo pero; Rdeča kapica*.

Tuje predimke pišemo citatno: *van Beethoven, Van Tieghem*.

Z malo ali veliko začetnico pišemo npr.: *kralj/Kralj Matjaž, kraljevič/Kraljevič Marko, lepa/Lepa Vida*.

Simbolna poimenovanja za prebivalce tudi pišemo z veliko začetnico: *Lah (za Italijan), Jenki (za Američan)*.

Z veliko začetnico npr. pišemo *Beneški Slovenec*, ker je to prebivalec Beneške Slovenije, *Severni Korejec*, ker je to prebivalec Severne Koreje.

Z malo začetnico pišemo *stari Slovani, zamejski Slovenci, vzhodni Slovani, istrski Romani* ipd., z veliko pa, če lahko iz takih poimenovanj naredimo eno besedo: *Praslovani, Istroromani*.

- **ZEMLJEPISNA IMENA** so imena krajev, delov krajev, ulic, trgov, cest; držav, enot zveznih držav, pokrajin; tekočih voda, morskih tokov, prekopov, slapov, jezer, morij, oceanov; vzpetin, dolin, nižin, gozdov, puščav, jam; otokov, polotokov, rtov, celin; nebesnih teles, ozvezdij, svetovij; poslopij in drugih objektov: *Postojna, Majlont, Mladinska ulica, Trg padlih borcev, Slovenska cesta; Slovenija, Kalifornija, Primorska; Drava, Zalivski tok, Sueški prekop, Rinka, Cerkniško jezero, Jadransko morje, Tihi ocean; Slivnica, Logarska dolina, Panonska nižina, Trnovski gozd, Kalahari, Postojnska jama; Korčula, Istra, Rt dobrega upanja, Evropa; Venera, Vodnar, Rimska cesta, Plejade; Akropola, Mesarski most*.



Slika 6: Cerkniško polje; Predjamski grad; Eifflov stolp  
Vir: Lasten

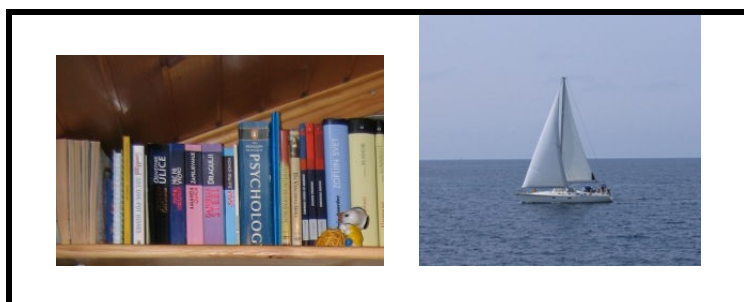
### POMEMBNO!

Zemljepisna imena delimo na **naselbinska** in **nenaselbinska**. Naselbinska so imena mest, vasi, trgov in zaselkov, nenaselbinska pa vsa druga. Kadar so zemljepisna lastna imena večbesedna, veljata dve pravili: eno za naselbinska, drugo za nenaselbinska imena.

**V naselbinskih imenih pišemo vse sestavine z veliko začetnico, izjeme so le neprvi predlogi in samostalniki vas, mesto, trg, selo (če ne stojijo na začetku imena):** *Zidani Most, Grahovo Brdo, Volčji Potok, Sladki Vrh, Škofja Loka, Nova Gorica; Črni Vrh nad Idrijo, Stara vas, Novo mesto, Stari trg, Ivanje selo.*

**V nenaselbinskih imenih pišemo prvo sestavino zmeraj z veliko začetnico, neprve sestavine pa z malo, če same niso lastno ime:** *Atlantski ocean, Slovensko primorje, Goriška brda, Bela krajina; Kamniške Alpe, Ulica Luke Čeča, Južna Amerika.*

- **STVARNA IMENA** so imena in naslovi stvaritev, imena organizacij in družbenih teles, delovnih skupnosti, imena oddelkov ustanov in organizacijskih enot delovnih organizacij, imena upravnih enot, meddržavnih zvez, posameznih vozil, imenovalni prilastki k vrstnim imenom tehničnih izdelkov in trgovskih znamk, latinska imena živalskih in rastlinskih vrst: *Slovo od mladosti, Delo (časopis), Deveta (Beethovnova simfonija); Rdeči križ Slovenije, Slovenska vojska; Zdravstveni dom Postojna, Višja strokovna šola Postojna; Oddelek za slovanske jezike in književnosti na Filozofski fakulteti; Raziskovalna skupnost Slovenije; Evropska unija, Organizacija združenih narodov; Zeleni vlak; zobna krema Signal, čokolada Milka; Bellis perennis (navadna marjetica).*



Slika 7: Knjige; jadrnica Prelestnost  
Vir: Lasten

**POMEMBNO!**

Pri imenih ustanov, katerih neprva sestavina je ime in priimek, sta ime in priimek v rodilniku: *Osnovna šola Srečka Kosovela*.

Kadar pri pisanju ne mislimo na naslov organizacij ali ustanov, temveč na njihovo vrsto, poimenovanja pišemo z malo začetnico: *Hodi na osnovno šolo Franceta Prešerna*.

Imena zdravil in drugih farmacevtskih izdelkov pišemo z malo začetnico: *aspirin, pikovit*.

\* Izrazi posebnega razmerja ali spoštovanja: osebni in svojilni zaimki za ogovorjeno osebo v pismih in protokolarnih govorih se lahko pišejo z veliko začetnico: *Ti/ti, Vi/vi, Tvoj/tvoj*. Kadar govorimo več oseb, je bolje te zaimke pisati z malo začetnico.

Če pišemo z malo začetnico, to ne pomeni, da naslovnika ne spoštujemo. Paziti pa moramo, da v celem besedilu dosledno uporabljamo za te zaimke samo malo ali samo veliko začetnico.

\* Svojilni pridevniki, izpeljani iz lastnih imen, se pišejo z veliko začetnico, če so izpeljani s priponskimi obrazili -ov/-ev/-in: *Romanov, Tomažev, Majin*.

Z veliko se lahko pišejo taki pridevniki tudi tedaj, ko zaznamujejo duhovno last: *Einsteinova teorija, Pitagorov izrek*.

Kadar ti pridevniki pomenijo vrstnost, jih je priporočljivo pisati z malo začetnico. To so predvsem imena rastlin, bolezni, delov telesa, tehničnih izdelkov: *zoisova zvončnica, parkinsonova bolezen, ahilova kita, papinov lonec*.

**POMEMBNO!**

Večbesedna lastna imena včasih tudi krajšamo in takrat obdržijo veliko začetnico: *Ljubljansko barje – Barje, Goriška brda – Brda*.

Kadar občna imena uporabljamo namesto lastnih, jih pišemo z veliko začetnico: *Otok (Velika Britanija), Stvarnik (Bog)*.

Lastna imena lahko postanejo občna in v tem primeru jih pišemo z malo začetnico: *Jurček (ime dečka) : jurček (goba), Francoz (prebivalec Francije) : francoz (vrsta orodja)*.

### 3.1.2 Mala začetnica

Za pisanje z malo začetnico si bomo ogledali samo nekaj pravil, saj ko enkrat obvladate veliko začetnico, velja, da se vse ostalo piše z malo. Zato navajam samo nekaj pravil, ki se največkrat kršijo.

\* Z malo začetnico pišemo vrstna poimenovanja industrijskih izdelkov, nastala iz imen podjetij in trgovskih znamk, kadar se ne uporabljajo kot imenovalni prilastki: *Jem milko (čokolado Milka). Vozim se s fordov (avtomobilom znamke Ford)*.

\* Z malo začetnico pišemo imena praznikov ali posebnih datumov, razen tistih, ki so izpeljana iz priimkov: *novo leto, prvi maj, binkošti, jožefovo, valentinovo, božič, vsi sveti, dan spomina na mrtve ...* Iz priimka je izpeljan naš kulturni praznik: *Prešernov dan*.

\* Z malo začetnico pišemo pridevnike, izpeljane iz lastnih imen, razen če postanejo del lastnega imena: *škofjeloški časopis, postojnski časopis, Postojnska jama.*



### Preverjanje razumevanja

1. Popravite veliko začetnico, kjer je to potrebno.

v dolini reke nil je že okrog 3000 let pred našim štetjem nastala egiptovska država. že v tem času je prišlo do združitve dveh dežel – gornjega in dolnjega egipta.

grška mesta na zahodni obali male azije so imela po svoji naravni legi posredniško vlogo s kulturami bližnjega vzhoda.

zevs je bil najvišji grški bog in je vladal z olimpa nad svetom. hera je bila zevsova sestra in žena, zaščitnica družinskega življenja.

po naselitvi v vzhodne alpe je nastalo na ozemlju današnje koroške pomembno središče alpskih slovanov, krnski grad.

izraz aborigini so rimljani uporabljali za pripadnike vilanovskih plemen, ki so okoli leta 1000 pr. n. št. izgnali sikule na sicilijo in postali predniki latincev.

pridevek junone kot zaščitnice denarja je moneta.

stoletja so ljudje mislili, da je zemlja središče vesolja. mislili so, da zemlja miruje in da potujejo sonce in planeti okoli nje.

najbolj oddaljeni planet našega sončevega sistema je pluton, ki ima tir 40-krat daljši od zemljinega.

rimska cesta predstavlja svetlobo milijonov zvezd, ki so preveč oddaljene, da bi jih videli kot ločene zvezde. to so številne zvezde na robu naše galaksije ali rimske ceste.

na prešernov dan se spominjamo našega največjega pesnika in svetovno pomembnega romantika.

beethovnova glasba temelji na kontrastih med strastnim in liričnim. to najbolj izražajo klavirske sonate, tretja, peta in sedma simfonija, vzvišeno lep violinski koncert in njegova edina opera, fidelio.

pisani dolgokrilec sodi v skupino metuljev, ki jih najdemo le v toplih predelih amerike. njegovo znanstveno ime je heliconius melpomene, razširjen pa je v srednji in tropski južni ameriki.

2. Pravilno zapišite začetnice v naslednjih večbesednih naselbinskih imenih:

mali otok, mala brda, velika brda, matenja vas, veliko ubeljsko, malo ubeljsko, veliki otok, stara vas, šmihel pod nanosom, begunje pri cerknici, bloška polica, doljenja vas, dolenje jezero, dolenje otave, ivanje selo, laze pri gorenjem jezeru, rakov škocjan, sveti vid, štrukljeva vas, topol pri begunjah, dane pri sežani, brje pri koprivi, krajna vas, prelože pri lokvi, veliki

dol, tublje pri komnu, brestovica pri povirju, gorenje pri divači, dol pri vogljah, gradišče pri štjaku, nova vas, filipčje brdo, grahovo brdo, veliko polje.

3. Napišite pravilo za zapisovanje večbesednih naselbinskih imen.
4. Pravilno zapišite začetnice v naslednjih večbesednih nenaselbinskih imenih:  
ljubljsko barje, goriška brda, slovensko primorje, bela krajina, bližnji vzhod, tihi ocean, severna amerika, julijske alpe, nova kaledonija, cesta v mestni log, viktorijina puščava, zadnja trenta, ulica stare pravde, kamniško sedlo.
5. Napišite pravilo za zapisovanje večbesednih nenaselbinskih imen.
6. Pravilno zapišite veliko začetnico v naslednjih besedilih.

devet kilometrov od postojne je krajinski park rakov škocjan, ki leži v kraški dolini. rečna dolina je poglobljena, vanjo priteka potok rak skozi zelške jame. nad jamo se je strop že večkrat udrl in tako sta nastala mali in veliki naravni most.

za razliko od klasičnih galerij naj bi bila v repanškovi galeriji tudi stalna prodajna razstava. v času ljubljanskega mednarodnega grafičnega bienala je janezu repanšku leta 1985 prvič uspelo preseliti stalno zbirko moderne galerije v galerijo, ki je blizu volčjega potoka arboretuma.

(počitnice v sloveniji, str. 154)

10 km od litije ležijo vače, znano prazgodovinsko nahajališče iz starejše železne dobe. tod so odkrili ostanke ilirskega naselja in grobove z žarami in okostji. v grobovih je kmet grilc leta 1882 našel tudi slovito vaško situlo, keltsko posodo iz bronu za svečanosti. ta najimenoitnejši halštatski spomenik je zdaj shranjen v narodnem muzeju v ljubljani. blizu vač je geografski center slovenije.

(počitnice v sloveniji, str. 222)

v pogansko dediščino, polno skrivnosti in nevarnosti, ki jih povzroča umirajoče sonce, je krščanstvo postavilo misel o odrešenju in vstajenju v svetlobi večnosti, ki jo poseblja rojstvo odrešenika jezusa kristusa. kristusov rojstni dan, božič, je mlado krščanstvo postavilo prav na dan mitrovskega praznovanja rojstva nepremaganega sonca, na sončev obrat 25. decembra (dies natalis solis invict).

božič je družinski praznik in eden izmed najbolj priljubljenih ljudskih krščanskih praznikov, čeprav je precej mlajši od velike noči. praznik kristusovega rojstva se v cerkvi ni zlahka uveljavil, saj ga je rimska cerkev zapisala v koledar furja filokala šele leta 336. odločitev rima o praznovanju božiča v izpopolnjenem koledarju je bila potrjena leta 354 in je nasprotovala vzhodni cerkvi, ki je slavila le epifanijo. z izjemo betlehema sta proti koncu 4. stoletja že ves vzhod in zahod praznovala božič 25. decembra. dolgo časa so ga obhajali le v cerkvah, v 14. stoletju po ženskih samostanih, šele v baroku in protireformaciji se je praznik prenesel v družino.

(peršič, magda, šege na pivškem, str. 74)

k flišnim pokrajinam spadajo goriška brda s kambreškim in spodnjo soško dolino, vipavska dolina z brdi in goriškim poljem, koprsko primorje (slovenska istra) in brkini z dolino reke. razen hribovitih brkinov prevladujejo nizka, vendar močno razčlenjena gričevja, ki so intenzivno obdelana (vinogradništvo in sadjarstvo). razložena poselitev je predvsem na slemenih. za obalni pas koprškega primorja je značilen proces litoralizacije, to je

koncentracije poselitve in raznih, tudi izključujočih se, dejavnosti. kraška sta planotast kras, po katerem je dobil ime poseben tip površja s kraškimi pojavi, in pogorje slavnika s čičarijo. za kras in brkine je značilno hitro propadanje kulturne pokrajine in širjenje grmovno-gozdnega rastja.

(atlas slovenije, 2006, str. 31)

v 15. stoletju beležijo prihod prvih portugalcev na območje, poseljeno z bušmanskimi in damarskimi plemeni. staroselce so hotentoti izrinili v 17. stoletju, vojne med plemeni pa so izkoristili v 19. stoletju evropski kolonizatorji (britanci, nemci), ki so razglasili protektorat nemško jugozahodno afriko. v prvi svetovni vojni je namibijo okupirala južnoafriška zveza. velika vstaja hotentotov je bila 1922 krvavo zadušena, po drugi svetovni vojni pa je južnoafriška zveza anektirala namibijo. organizacija združenih narodov je leta 1966 prevzela upravo nad namibijo, kasneje so sledile represalije južnoafriških oblasti nad staroselci. na začetku sedemdesetih let sta najmočnejši politični stranki (swapo in svanu) okrepili osvobodilni boj in pod zaščito ozn so leta 1989 razglasili neodvisnost.

(atlas afrike, 2006, str. 81)

evropa je poleg azijske najgosteje poseljena celina, le da v primerjavi z azijo skoraj ni slabo poseljenih predelov. čeprav spadajo nekatere evropske države (nizozemska, belgija, angleški del združenega kraljestva) med najgosteje naseljene države na svetu, evropa kot celota ni prenaseljena. najslabše sta poseljeni severna (22 ljudi /km<sup>2</sup>) in vzhodna (33 ljudi/km<sup>2</sup>) evropa, večina drugih predelov ima gostoto poseljenosti približno na ravni evropskega povprečja, najgosteje je poseljeno območje v trikotniku london–pariz–ruhr, kjer živi več kot 400 ljudi na kvadratni kilometer.

več kot 9/10 evropskega prebivalstva tvorijo indoevropska ljudstva. delijo se na tri velike skupine in nekaj narodov (grki, irci, litvanci, latvijci, albanci), ki ne spadajo v nobeno od teh skupin. slovanska skupina je najštevilnejša (250 milijonov), germanska in romanska sta precej enako zastopani s po 190 milijoni prebivalcev.

od neindoevropskih narodov jih največ pripada ugrofinski skupini (madžari, finci, estonci, karelci). k neindoevropskim narodom pa sodijo še judje, turki, tatarji, romi in baski.

(atlas evrope, 2006, str. 18)

območje današnjih zda, ki ga je po ocenah naseljevalo okoli 1,5 milijona indijancev, so evropejci začeli kolonizirati v 16. stoletju. španci so prodirali z jugozahoda, večinoma iz mehike vzdolž tihomorske obale in na območja ob mehiškem zalivu. francozi so raziskovali območja velikih jezer in reke mississippi, angleži pa so v začetku 17. stoletja kolonizirali severovzhod. do sredine 18. stoletja so angleži izrinili francoze in špance z območij vzhodno od mississippija in floride. prvih 13 kolonij na severovzhodu se je uprlo britanski kroni (1775–83) in si izborilo deklaracijo o neodvisnosti (1777). svoj teritorij so razširile v 19. stoletju z nakupom louisiane od francozov, aneksijo teksasa, nove mehike in kalifornije v vojni z mehiko in nakupom aljaske od rusije. po državljanski vojni (1861–65), v kateri je industrijski sever premagal sužnjelastniški jug, so se zda začele razvijati v vodilno gospodarsko, vojaško in politično silo sveta.

(atlas amerike, avstralije in oceanije, 2006, str. 47)

po bruto družbenem proizvodu (bdp) na prebivalca azijska v povprečju močno zaostaja za latinsko ameriko, je samo pred najrevnejšo celino, afriko. med posameznimi azijskimi državami obstajajo ogromne razlike. japonska je druga gospodarska sila na svetu, s skupnim bdp je enaka vsemu preostalemu delu azijske, kjer živi več kot polovica človeštva. med gospodarsko razvite in industrializirane države azijske velja prišteti tudi južno korejo, tajvan,

singapur in izrael. z visokim bdp se odlikujejo nekatere države, bogate z nafto, vendar drugi pokazatelji gospodarske razvitosti precej zaostajajo za merili razvitega sveta. najrevnejše države so, pogosto z velikim številom prebivalcev, bangladeš, pakistan in vietnam. indija z več kot milijardo prebivalcev ima skupni bdp tak kot nizozemska, kjer živi 16 milijonov ljudi.

(atlas azijske, 2006, str. 18)

leta 1990, po združitvi obeh nemčij, se je evropska skupnost razširila še na nekdanjo dr nemčijo. zadnja širitev es v 20. stoletju je sledila 1995, ko so bile v polnopravno članstvo sprejete avstrija, finska in švedska, evropska skupnost pa se je preimenovala v evropsko unijo. od držav z razvitim tržnim gospodarstvom so zunaj unije ostale le še švica, norveška, islandija in nekaj malih držav. sprejeta sta bila pravni status evropskega državljanstva za vse državljane članic evropske unije in načelo prostega pretoka ljudi znotraj eu. leta 1999 je bila sprejeta skupna (knjižna) uradna valuta evro (eur), od leta 2002 pa so z zamenjavo nacionalnih valut v uporabi tudi evrski bankovci in kovanci. od 15 članic eu evra niso sprejele samo danska, švedska in velika britanija.

datum 1. maj 2004 bo ostal posebej zaznamovan v zgodovini eu. v polnopravno članstvo je bilo sprejetih deset držav, med njimi kar osem tranzicijskih.

(atlas sveta, 2006, str. 66)

7. Pravilno zapišite veliko začetnico v naslednjih besedah in besednih zvezah:

herman celjski, orlovo pero, kralj matjaž, lepa vida, kraljevič marko, postojnčan, postojnski, marsovec, zemljan, neslovenec, nezemljan, stari slovani, praslovani, rimska cesta, galaksija, zemlja, venera, žale, tromostovje, križanke, belec, črnc, socialist, liberalec, socialistična stranka španije, indijanec, krležev, vodnikov, francoska revolucija, borštnikov prstan, oskar, aspirin, novo leto, božič, prešernov dan, silvestrovo, šmaren, nobelova ustanova, osvobodilna fronta, pohorski bataljon, osimski sporazumi, oktobrska revolucija, sikstinska kapela, košarkarska zveza slovenije, jožefovo, primorski slovenec, vlada republike slovenije, vitis vinifera (vinska trta), oddelek za slovanske jezike na filozofski fakulteti, slovenska vojska, prireditelj zlata lisica.

### 3.2 PREVZETE BESEDE IN BESEDNE ZVEZE

Noben jezik ni samozadosten, zato vsak prevzema besede iz drugih jezikov. Preden pa v svojem besedilu uporabimo tako besedo, pomislimo, ali je to res potrebno in ali nimamo ustrezne slovenske besede.

Prevzete besede delimo na sposojenke, tujke in citatne besede. Sposojenke so slovenskemu jeziku popolnoma prilagojene (*pica, kultura*), tujke so le deloma prilagojene – izgovarjamo in pregibamo jih po naše, ohranjamo pa tuji zapis (*renault, jazz, New York*), citatne besede pa slovenskemu jeziku niso prilagojene ne v pregibanju, ne v izgovorjavi, ne v pisavi (*mea culpa*).

Po domače pišemo:

- osebna lastna imena iz grško-rimskega sveta (*Sokrat, Ksantipa*);
- imena vladarskih rodov (*Tudorji, Habsburžani*);
- samo nekaj imen slavnih osebnosti (*Petrarka, Luter, Kolumb, Kalvin, Galilej*);
- svetniška imena (*Genovefa Pariška*);
- imena držav (*Italija, Združene države Amerike*);
- pokrajine (*Provansa*);
- celine (*Evropa, Azija, Afrika*);

- večje znane kraje, povezane z našo kulturno zgodovino (*Pariz*);
- znane stavbe (*Hradčani*).

Pri večbesednih zemljepisnih imenih prevajamo v slovenščino njihove občne sestavine: *Viktorijino jezero, Združeni arabski emirati, Atlantski ocean*.

Prevzeta stvarna lastna imena pa večinoma prevajamo v slovenščino: *Zločin in kazen, Gospa Bovary, Organizacija združenih narodov*.



### Preverjanje razumevanja

1. Kdaj je primerno uporabljati prevzete besede?
2. Poiščite domače slovenske izraze za besede: menedžer, kolektiv, procent, internet, desktop, e-mail, komuniciranje, dizajn, konflikt, finance, kompetence, informacija.
3. Kdaj je dovoljeno ali celo zaželeno uporabljati tujke?
4. Kam pogledate, če ne razumete prevzete besede?

## 3.3 LOČILA

Ločila so enodelna ali dvodelna nečrkovna pisna znamenja. Brez ločil bi bilo besedilo skoraj nerazumljivo. Kar preberite 18. poglavje Ulikseša Jamesa Joyca, pa boste videli, kako težko ga je brati, saj ima dolgo poglavje le 8 povedi, ostalih ločil pa ni.

Ločila pa niso pomembna samo zaradi lažjega branja, ampak tudi zato, ker lahko z njimi včasih spremenimo pomen sporočila. Primer imate v predgovoru tega učbenika.

Ločila so lahko stična ali nestična; lahko so levo- ali desnostična. Pogledali si bomo pravila za rabo ločil, a le najpomembnejša, za kaj več si boste morali pomagati s pravopisom.

### 3.3.1 Pika

Pišemo jo na koncu pripovedne povedi.

Če je glavni stavek pripovedni, je na koncu povedi pika, čeprav je odvisnik vprašalni, velelni ali želelni: *Ne vem, kaj me radosti*.

V bibliografskih zapisih se posamezni deli naslova obravnavajo kot povedi, zato je med njimi pika: *Mitja Tavčar: Preprosti poslovni bonton. Novi Forum. Ljubljana 1997*.

V bibliografijah se uporabljajo tudi druge oblike zapisov, na koncu navedenega dela pa je vedno pika.

- Tudi za velelnikom pišemo piko, če ni čustvene obarvanosti: *Odprite knjige na strani 53*.

- Piko pišemo za okrajšavami posameznih besed: *str., dr., t. i., gl., t. m.; l.r., lit.zg., rim.kat.; itd., ipd., npr., tj.*

- V okrajšavah, kot vidite, pišemo piko na tri načine: nestično na koncu vsake besede; stično, kadar gre za krajšanje zloženk; samo na koncu več besed (izjeme).

- Piko pišemo za vrstilnimi števnikmi (*1., 23. – prvi, triindvajseti*), med deli števil, da ločijo enote različnih stopenj (*8.15 – ob osem in petnajst minut; 187.768 – sto sedeminosemdeset tisoč sedemsto osemšestdeset*) ali kot znamenje množenja (*3 . 4 – tri krat štiri*). Piko med deli števil lahko pri strojnem tisku nadomestimo s presledkom: *187 768*.

Kot znamenje za množenje praviloma uporabljamo znak  $\times$ , predvsem v obrazcih in izračunih. Najdemo ga v meniju »vstavljanje – simboli«.

- Pike navadno ne pišemo za naslovi in napisi, na koncu urejenih enot v seznamih, za podpisi v dopisih, za napisi pod slikami, grafi, tabelami, za enotami v glavah dopisov, za navedbami vira.

- Brez pike pišemo kratice in simbole za mere, uteži, denar, kemične prvine in podobno: *OŠ, NK, SRS, cm, kg, EUR, Fe*.

- Navadno ne pišemo dveh zaporednih pik: *Moji najljubši pesniki so: Prešeren, Tagore, Sarajlić, Byron, Puškin itd.* (Bolje kot: *Moji najljubši pesniki so: Prešeren, Tagore, Sarajlić, Byron, Puškin itd..*)

### STIČNOST PIKE

Pika je večinoma levostična. Levo- in desnostična je, kadar jo pišemo med deli števil, da z njo ločimo enote različnih stopenj, nestična pa je kot znamenje množenja.



#### Preverjanje razumevanja

1. Kaj pomenijo okrajšave: str., dr., t. i., gl., t. m., l.r., lit.zg., rim.kat., itd., ipd., npr., tj.?
2. Navedite po en svoj primer za vsako zgoraj navedeno pravilo uporabe pike.
3. Kdaj je pika stično ločilo?

### 3.3.2 Vprašaj

- Vprašaj se piše na koncu enostavnih vprašalnih povedi in za podredjem, v katerem je glavni stavek vprašalni: *Greš danes z menoj na sestanek? Ali veš, da ima naša sodelavka jutri rojstni dan?*

- Pri čustveno obarvanih vprašanjih se ob vprašaju rabi še klicaj: *Ali mi boš mirno gledal v oči in lagal?!*

- Sredi besedila se rabi vprašaj v oklepaju za izražanje dvoma o določenem delu besedila: *Marija je zadovoljna (?) z novo službo.*

### STIČNOST VPRAŠAJA

Vprašaj je levostično ločilo; ko ga pišemo v oklepaju, je levo- in desnostično.

### 3.3.3 Klicaj

- Pišemo ga na koncu čustveno obarvanih povedi: *Krasna si, bistra hči planin!*
- Pišemo ga tudi za nagovorom v pismu (namesto klicaja je lahko vejica): *Draga Maja!*
- Na koncu podredja se piše klicaj le, če ga zahteva glavni stavek: *Povej mu, da je pri nas vedno dobrodošel!*
- Sredi besedila v oklepaju pišemo klicaj, če hočemo na kaj posebej opozoriti: *Matija Čop ni bil samo literarni kritik in teoretik ter Prešernov prijatelj, ampak je znal tudi devetnajst (!) jezikov.*

### STIČNOST KLICAJA

Klicaj je levostično ločilo; ko ga pišemo v oklepaju, je levo- in desnostično.

### 3.3.4 Vejica

Največ problemov med vsemi ločili piscem povzroča vejica. Kar nekaj pravil je napisanih v pravopisu, mi si bomo pogledali tista, ki se največkrat uporabljajo. Če boste znali le-ta, boste imeli z vejico le malo težav oziroma skoraj nič. Ker veliko teh pravil že poznate ali vsaj prepoznate, si poskušajte zapomniti predvsem tista, ki so za vas nova.

1. Vejico pišemo med enakovrednimi deli proste ali zložene povedi.

- Enakovredni deli proste povedi

*Slovenska mesta so Ljubljana, Maribor, Gorica, Postojna, Novo mesto ...*

*Ne le jaz, tudi ti si velikokrat zamujal.*

*Zanimiva, toda predolga predstava je bila ta večer na sporedu SNG.*

*V Postojni, 17. 7. 1977.*

*V ponedeljek, 27. maja, ob 16.00 bodo skupne govorilne ure na ŠC Postojna.*

*Velikokrat je prišel na obisk, in sicer največkrat ob sredah.*

*Priljubljen slovenski pesnik, Tone Pavček, je izdal novo knjigo.*

*Izšla je nova knjiga priljubljenega slovenskega pesnika, Toneta Pavčka.*

- Stavčni enakovredni deli

*Šel sem na izlet, opazoval sem ptice v letu, rdeči mak med zlato pšenico, zahajajoče sonce.*

*Ni bil le prijazen, ampak je tudi rad pomagal. Rad je delal, a še raje je lenaril.*

*Ni dobil nagrade, kajti premalo je objavljaj svoja dela.*

*Zmagali smo, zato smo se domov vračali z visoko dvignjenimi glavami.*

*Slišati je bilo ropot, to so rajale miši.*

POMEMBNO!

Vejice ne pišemo pred **vezalnimi in, ter, pa**: *Hodil po zemlji sem naši in pil nje prelesti.*

Ne pišemo je tudi pred **ločnimi vezniki ali, oziroma, bodisi**: *Prinesi darilo za njegov rojstni dan ali raje ostani doma.*

Prav tako je ne pišemo pred drugim delom dvodelnih vezniških zvez **ne – ne, niti – niti, tako – kakor**: *Ni ne lagal ne kradel.*

Pred temi vezniki pišemo vejico, če jo zahteva vrinjeni ali vmesni stavek oziroma dostavek: *Rad sem potoval, kje so že tisti časi, in opazoval neznane obraze.*

2. Vejico pišemo med nadrednim in odvisnim stavkom.

*Rad grem tja, kjer so doma veseli ljudje.*

*Ko bom imel veliko časa, bom napisal knjigo o prijateljstvu.*

*Kakor ponosni galebi nad vodo, taki so padli za našo svobodo.*

*Ker že ves dan telefonari, sva se skregali.*

*Odšel je na tečaj španščine, da bi obnovil svoje znanje tega tujega jezika.*

*Če bi lahko spremenila svet, bi bili ljudje bolj pošteni in prijazni.*

*Čeprav se je trudil, ni mogel popraviti kolesa.*

*Ljudje, ki radi govorijo, so včasih utrujajoči.*

*Kdor ne dela, naj vsaj je.*

*Rekel je, da bo spekel najboljšo torto na svetu.*

POMEMBNO!

Kadar prideta skupaj dve podredni vezniški besedi, med njima vejico opuščamo:

*Zaupal nam je, **da če** bi lahko, bi z veseljem prišel.*

Kadar prideta skupaj priredni in podredni veznik pred vmesnim odvisnikom, pišemo vejico samo pred prvim veznikom: *Sestanek je bil odpovedan, **in če** bi nam to sporočili pravočasno, ne bi bili tako jezni.*

Vejice ne pišemo med deli večbesednega veznika: ***Kljub temu da** je danes ves dan deževalo, je tekmovanje na prostem potekalo brez prekinjanja.*

Pred primerjalnim kakor, kot, ko in stopnjevalnim tako – kakor vejice ne pišemo, če veznik ne uvaja odvisnika z izraženo osebno glagolsko obliko: *Tako si lepa kakor zora. (Vendar: Tako si lepa, kakor je lepa zora.)*

3. Vejico pišemo med polstavkom in drugim delom povedi.

Jedro polstavka je lahko deležje, deležnik, pridevnik ali samostalnik: *Stopivši v hišo, je brez pozdrava grdo pogledal po zbranih gostih. Pogledujoč po dvorani, se je počasi pomikal proti vratom. Želeč pozornosti, se je krohotala na ves glas.*

*Direktor, odličen govornik, kar ni nehal govoriti.*

4. Vejico pišemo med izpostavkom ali dostavkom in drugim delom povedi.

*Janez, ta je pravi pevec!*

*Povej mu nekaj gorkih, tečnobi tečni.*

*Stanuje v Postojni, v Majlontu.*

5. Vejico pišemo med pastavki in drugim besedilom. Pastavki so zvalniki in ogovori, medmeti in členki.

- Zvalniki in ogovori

*Vesna, zakaj hočeš spet zamenjati pohištvo?*

*Ti v modri bluzi, pridi v prvo vrsto.*

- Samostojno rabljeni medmeti

*Joj, kako je ta knjiga zanimiva!*

*Oj, prijateljček, kam pa jo ti tako hitro mahaš?*

- Samostojni členki

*Da, res je najbolje poslušati nasvete prijateljev.*

*Seveda, danes je moj srečen dan.*

6. Vrinjeni stavek od ostale povedi ločimo z vejicama.

*Brižinski spomeniki so, kar vedo vsi Slovenci, najstarejši zapis v katerem koli slovanskem jeziku.*

7. Neskladenjsko se vejica rabi:

- pri pisanju imen, ko jih iz tehničnih, bibliografskih in podobnih razlogov pišemo za priimkom, npr. v seznamih. S tem pokažemo, da vemo, da je pravilno zaporedje ime in priimek, vendar smo ga iz praktičnih razlogov morali spremeniti:

*Bevk, France*

*Cankar, Ivan*

*Kovačič, Lojze;*

- kot znamenje med celim številom in decimalkami: *3,14;*

- namesto presledka za označevanje milijonic: *5,754.000* (ali: *5 754 000*).

## STIČNOST VEJICE

Vejica je vedno levostično ločilo, razen kadar pomeni znamenje med številom in decimalkami ali kadar jo uporabimo za označevanje milijonic (točka 7).



### Preverjanje razumevanja

Vstavite vejice, kjer je to potrebno.

Nihče ne ve česa je zmožen dokler ne poskusi. (Publilij Sirij)

Dobra beseda je veliko vredna stane pa malo. (George Herbert)

Ne moreš odkriti novih morij če se izpred oči bojiš izgubiti obrežje. (Neznani avtor)

Ne sprašujmo kaj bi lahko imeli od življenja vprašajmo se rajši kaj bi lahko življenje imelo od nas. (Viktor Frankl)

Človeka bolj opredeljuje tisto kar mu iz ust prihaja kakor tisto kar gre vanje.

(Neznani avtor)

Ukvarjajte se s tem kam greste in ne s tem kje ste bili. (John. M. Templeton)

Napredek in razvoj sta nemogoča če vsakič ravnamo tako kot smo ravnali od nekdaj. (Wayne Dyer)

Trepljanje po rami je pogosto bolj učinkovito kot brca v zadnjico. (William Juneau)

Enako prav imate kadar mislite da zmorete in kadar mislite da ne. (Henry Ford)

Če smo nesrečni zaradi tistega česar nimamo zapravljamo tisto kar imamo. (Ken Keyes)

Pomagaj sebi tako da pomagaš drugim. (John M. Templeton)

Vedite da vas nihče brez vašega privoljenja ne more prisiliti da bi se počutili manjvredne. (Eleanor Roosevelt)

To kar smo je plod vsega o čemer smo razmišljali. (Buda)

Če ugotovite da je neuspeh le obvoz ste na dobri poti k uspehu. (Corrie Ten Boom)

Lahko bi rekla da si najbolj bistra najlepša najbolj dojemljiva uravnovešena modra uvidevna hči na vsem svetu. Toda to ne bi bilo prav. Nisem spoznala vseh hčera na svetu. Sodim lahko le po tem kar poznam. Na podlagi tega pa pravim da si najbolj bistra najlepša naj ... (Pam Brown)

Ne ljuba moja ne sanjarim o tem da bi bila ti bogata in uspešna. Želim ti le poklic ki ti bo vseč sposobnosti ki jih boš razvijala navdušenje ki ti bo razveseljevalo srce in prijateljev in ljubezni v izobilju. (Pam Brown)

Dramatik Jules Renard je rekel da je resnično svobodna tista oseba ki lahko zavrne povabilo na večerjo ne da bi za to povedala razlog.

Težko si je predstavljati da bi nekdo to dejansko storil in skorajda nemogoče da bi to lahko storili sami. V naši družbi je bolj sprejemljivo če smo prijazni kot pa odkriti ali neposredni.

Pritisk družbe ki nas sili da bi kar avtomatično rekli da povabilom je težko premagati. (Elaine St. James)

Človeka ki bi ga rad поблиže spoznal prosi naj ti našteje pet ljudi s katerimi bi se najraje srečal. To ti bo veliko povedalo o njem. (H. Jackson Brown, jr.)

Hvala vsem tistim ljudem na svetu ki so vedno za deset odstotkov prijaznejši kot je treba. To je v resnici tisto zaradi česar se svet vrti. (Helen Exley)

Brez dvoma sem si zaslužil svoje sovražnike nisem pa prepričan da sem si zaslužil prijatelje. (Walt Whitman)

Na svetu je nekaj ljudi ki ti prinesejo rože ko si dosegla le drugo mesto ki potihem prikrijejo tvoje najhujše spodrsaljaje ki ti pomagajo kadar niti ne pričakuješ niti ne zaslužiš prijaznosti. Hvala! (Helen Thomson)

Prijatelj je človek ki pride kadar imaš gripo z vrečo pomaranč kriminalko ki si jo hotel prebrati in šopkom rož. Rože postavi v vazo pripravi ti vroč čaj pomije – in odide. (Pam Brown)

Nimam te rada zaradi tistega kar si temveč zaradi tistega kar sem jaz kadar sem s teboj.

Nimam te rada samo zaradi tistega kar si naredil iz sebe temveč zaradi tistega kar delaš iz mene.

Rada te imam ker si storil več kot bi lahko naredila katerakoli vera da bi jaz postala dobra in več kot bi lahko naredila katerakoli usoda da bi bila srečna.

To si storil brez dotika brez besede brez znamenja.

To si storil s tem da si takšen kot si. Morda je navsezadnje to tisto kar pomeni biti prijatelj. (Neznani avtor)

### 3.3.5 Dvopičje

Dvopičje pišemo pri naštevanju; po napovednem spremnem stavku pred dobesednim navedkom v premem govoru; pred stavkom, s katerim pojasnjujemo drug stavek; neobvezno za besedilom, za katerim se v obrazcih in podobnem zapisujejo ustrezni podatki; med imenom avtorja in drugimi podatki z naslovne strani kakšnega dela ali napisa pod sliko.

*John C. Maxwell meni, da se morajo ljudje disciplinirati na področjih: časa, energije, ciljev in razpoloženj.*

*Moliere je dejal: »Ljudje so si enaki v svojih obljubah. Le v dejanjih se razlikujejo.«*

*Preprosto povedano: samo talent ni dovolj, vložiti je potrebno še veliko truda.*

Ime: \_\_\_\_\_

Priimek: \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_

Jože Toporišič: Slovenska slovnica

Neskladenjsko se piše dvopičje za pomene: proti, deljeno, v nasprotju z.

*Tekma se je končala z 2 : 3.*

*9 : 3*

*Vida : voda : veda*

### STIČNOST DVOPIČJA

Dvopičje je levostično ločilo, v neskladenjski rabi pa večinoma nestično.

#### 3.3.6 Podpičje

Podpičje loči posamezne dele povedi krepkeje kot vejica in šibkeje kot pika.

Loči razmeroma samostojna stavka ali zvezi stavkov iste povedi: *Ljubili te bodo in gostili; kadar pojdeš, bodo jokali za teboj.*

Loči tudi sestavne dele zlasti zapleteno zloženih priredij: *Dolgo časa že nisem videl domovine in ljubil sem jo s solznimi očmi, kakor se mi je prikazala pusta in žalostna; tako bi še bolj ljubil mater, če bi stopil prednjo in bi jo ugledal ubogo in zapuščeno.*

Loči posamezne naštevalne enote:

*Deset pravic bralcev po Danielu Pennacu je:*

- 1. da ne beremo;*
- 2. da preskakujemo strani;*
- 3. da knjige ne končamo;*
- 4. da ponovno beremo;*
- 5. da beremo kar koli;*
- 6. da »bovariziramo«;*
- 7. da beremo kjer koli;*
- 8. da listamo po knjigah;*
- 9. da beremo na glas;*
- 10. da o prebranem molčimo.*

Dvopičje loči tudi različne enorodne skupine naštevanega v istem stavku: *V tem šolskem letu so pri slovenščini predelali: romantiko, realizem in naturalizem; stavčne člene, priredja in podredja; značilnosti zapisnika, prošnje in vabila.*

### STIČNOST PODPIČJA

Podpičje je vedno levostično ločilo.



## Preverjanje razumevanja

1. Naslednja besedila zapišite v alinejah.

- a) V razmerjih med sodelavci in sodelavkami, kolegi in kolegicami šteje kot olikano vedenje tako, ki drugim ne škoduje, ampak koristi, ki ne odbija, ampak je ljudem všeč, ki ne vzbuja občutka krivice, ampak velja za pošteno.
- b) Cvetja ne prinašamo, če smo povabljeni v restavracijo ali zunaj gostiteljevega doma, pri predstavitvah ali različnih slavnostih.
- c) Na Šolskem centru Postojna se izobražujejo dijaki in študenti na različnih smereh – gimnazija, ekonomska šola, strojna šola, višja strokovna šola, poslovni sekretar, in višja strokovna šola, strojnik.
- č) Končna ločila so pika, klicaj in vprašaj.
- d) Na prireditvi ob koncu šolskega leta so bili vabljeni vsi zaposleni na šoli, dijaki, sedanji in bivši, ter predstavniki občine.
- e) Bistvene prednosti programa so, da pravopisa ne utrjujemo s povedmi iz različnih besedil, ampak so povedi vzete iz vsakdanjega življenja, vaje v zaporedju od najlažjih do najtežjih, razgibanost dela z zgledi, ilustracijami in sprotim točkovanjem, lahko se učiš sam in tekmuješ z računalnikom.
- f) Želimo vas navaditi na pozorno branje, natančnost, samostojnost in vztrajnost.
- g) Priloge: življenjepis, kopija spričevala 4. letnika srednje ekonomske šole, kopija opravljene poklicne mature, kopija potrdila o opravljenem 60-urnem tečaju iz češkega jezika.

### 3.3.7 Pomišljaj

Pomišljaj je daljša črtica kot vezaj ali deljaj, večinoma je enodelno, včasih tudi dvodelno ločilo.

#### Enodelni pomišljaj

Namesto vejice poudarjeno ločuje kakšno besedo ali misel stavka ali kaže na nasprotje posameznih stavkov iste povedi: *Božja setev je pognala kal in je rodila – vzrasla so nebesa pod Triglavom.*

*In kadar se zgodi – o, da bi se nikoli ne zgodilo!*

Vpeljuje pristavčno pojasnilo že zapisane besede ali besedne zveze: *Ne briga se nič za pravila – samo si deli svoboščine, igra se z ljudmi, kakor se še noben poet ni igral z besedami.*

Zaznamuje nedorečeno misel (zamolk): *Sosed Luka odpenja suktnjo, roke se mu nekoliko tresejo, odpenja, išče –*

Zaznamuje tudi zvezo osebka in povedka ob izpuščeni glagolski obliki (to je značilno za naslove, kratke misli ipd.): *Slovenci – svetovni prvaki v nogometu?*

Zaznamuje spremembo skladijskega naklona v isti povedi: *Včeraj sem ves dan poslušala glasbo Melisse Etheridge – kaj misliš o njej?*

Kadar pred njim ni spremnega stavka, v tiskanih besedilih lahko namesto narekovaja uvaja dobesedni navedek premega govora:

*– S Francem sva se odločila za tale obisk, ker so prišle do naju zelo vznemirljive novice.*

*– Novice? Nič o starih časih? je spraševala.*

### Dvodelni pomišljaj

Loči vrinjeni stavek od drugega dela povedi: *Zelo dobre volje sem bil – sam ne vem zakaj – ampak spominjam se natanko, da sem si prepeval, ko sem hodil po stopnicah.*

### Neskladenjska raba

Neskladenjsko se rabi pomišljaj namesto predloga **do**, to je t. i. predložni pomišljaj: *proga Postojna–Maribor; strani 80–95; odprto: 8.00–19.00.*

Rabi se tudi kot t. i. odstavčni ali alinejni pomišljaj:

*Novejše e-storitve:*

- *obogateno spletno podaljšanje prometnega dovoljenja;*
- *e-opomnik za dokumente za naročanje na obvestila o poteku veljavnosti osebnih dokumentov;*
- *omogočanje e-spremembe bivališča.*

Pomišljaj je med enotami besedila, ki so v kakšnem razmerju, posebno v nasprotnostnem: *delam – izdelam, pišem – napišem, slišim – zaslišim.*

Pomišljaj v matematiki pomeni minus:  $3 - 1$ .

Minus pomeni tudi pri navajanju temperature:  $-5\text{ }^{\circ}\text{C}$ .

### **POMEMBNO!**

Med besedama, ki se obe pregibljeta in sta med seboj tesno povezani, pišemo vezajni nestični pomišljaj: *Šmarje – Sap, občina Vič – Rudnik.*

Vezajni nestični pomišljaj pišemo med osebnim imenom in vzdevkom: *Karel Destovnik – Kajuh.*

Vezajni pomišljaj ob priimkih se opušča: *Teja Kalan – Marinčič/Teja Kalan Marinčič.*

## STIČNOST POMIŠLJAJA

Pomišljaj je večinoma nestično ločilo, razen predložni pomišljaj in v pomenu minus pri navajanju temperature.

### **3.3.8 Tri pike**

Zaznamujejo nedokončano misel ali izpuščene dele navedkov:

*Trpljenje ni v udarcih, ne v besedah, še komaj v očeh ... v bojazni je trpljenje, v hudi slutnji, v trepetajočem pričakovanju ...*

Tri pike lahko ločijo vrinjeni stavek od drugega besedila, vendar pogosteje pišemo pomišljaj: *Zelo dobre volje sem bil ... sam ne vem zakaj ... ampak spominjam se natanko, da sem žvižgal, ko sem hodil po stopnicah.*

Tri pike nakazujejo izpust dela besede: *Pojdi v r...!*

## STIČNOST TREH PIK

Tri pike so nestično ločilo, razen kadar nakazujejo izpust dela besede.

### 3.3.9 Vezaj

V primerjavi s pomišljajem je vezaj krajša črtica.

Pišemo ga med deli zložene besede, ki bi bili v prosti zvezi povezani z in, ipd.: *gospodarsko-politični odnosi, slovensko-hrvaška meja, črno-bela karakterizacija, angleško-slovenski slovar.*

Vezaj pišemo med sestavinami zloženk, nastalih iz podredne zveze, če je prvi del števka ali črka: *30-letnica, 42-kilometrski, B-vitamin, 20-odstotna raztopina.*

V strokovnih besedilih ga pišemo na koncu pisno osamosvojenega dela zloženske ali sestavljanke: *peto- in šestošolci, pet- in šestkilogramski, do- in podiplomski študij.*

Pišemo ga med črkovno ali števnico podstavo ali osnovo in njunim končajem: *70-a leta.*

Med kratičnim imenom, pisanim z velikimi črkami, in končnico, pisano z malimi: *OZN-ja, UNICEF-u.*

Vezaj pišemo za naveznim členkom le- pred kazalnim pridevniškim ali prislovnim zaimkom: *le-ta, le-tega, le-tu.*

#### Neskladenjska raba

Neskladenjsko se rabi za ločevanje zlogov, za zaznamovanje predpon, pripon, medpon, končnic: *sla-do-led; pri-, pred-, za-; -ec, -ica; -o-, -e-; -e, -i, -o.*

### STIČNOST VEZAJA

Vezaj je načeloma stičen, nestičen je le v poimenovanjih tipa: *Šmarje - Sap*, vendar v takih primerih navadno pišemo vezajni pomišljaj.



#### Preverjanje razumevanja

1. Obkrožite pravilne zapise.

\* 8.00-15.00      8. 00-15. 00      8.00–15.00

\* 15 %      15%

\* d.o.o.      d. o. o.

\* 25. 5. 2009–30. 5. 2009      25.5.2009 – 30.5.2009      25. 5. 2009-30. 5. 2009

\* ipd.      i.p.d.

\* Slovenci prvič v finalu!      Slovenci prvič v finalu?

Slovenci prvič v finalu      Slovenci prvič v finalu.

\* Hoja po travi prepovedana!      Hoja po travi prepovedana      Hoja po travi prepovedana.

## 2. Odgovorite na vprašanja.

- Kdaj pišemo vejico pred veznikom ali?
- Kdaj pišemo vejico pred veznikom in?
- Ali pišemo vejico med dvema veznikoma? Navedite tudi primer.
- Kdaj pred primerjalnim kot pišemo vejico in kdaj ne?
- V povedi napišite večbesedni veznik. Kako je z vejico v tem primeru?
- Kdaj na koncu podredja pišemo vprašaj? Napišite tudi primer.
- Napišite en primer, ko je pika levo- in desnostična.
- Kdaj uporabimo podpičje?
- Kako je s stičnostjo pri pomišljaju, kadar nadomešča vejico?
- Kako pišemo pomišljaj (stičnost), kadar nadomešča predlog do (predložni pomišljaj)? Napišite dva različna primera take rabe.
- V katerih primerih je dvopičje levostično ločilo in v katerih nestično?
- Napišite dva primera stičnega vezaja in en primer nestičnega.
- Kako pišemo tri pike, kadar označujejo avtorjev izpust besedila?

### 3.3.10 Oklepaj

Oklepaj je dvodelno ločilo: prvi del imenujemo uklepaj, drugega zaklepaj. Zaklepaj pa ni le del oklepaja, ampak je tudi enodelno, večinoma neskladenjsko ločilo.

Največkrat uporabljamo okrogli in poševni oklepaj. Obstaja še t. i. pokončni oklepaj.

Oklepaj loči ponazoritve povedanega: *V besedilu so bile tudi napake (tud, moram delat).*

Loči variacije in dopolnitve povedanega: *Rodilnik (genitiv) je drugi sklon, po katerem se vprašamo Koga ali česa?*

Oklepaj lahko loči vrinjene stavke ali dele stavkov od glavnega dela povedi, vendar pogosteje kot oklepaj rabimo pomišljaj, včasih tri pike, če pa vrivek ni zapleten, pa tudi vejico.

*Martina (moja kolegica) je danes nabrala veliko jurčkov.*

*Martina – moja kolegica – je danes nabrala veliko jurčkov.*

*Martina ... moja kolegica ... je danes nabrala veliko jurčkov.*

*Martina, moja kolegica, je danes nabrala veliko jurčkov.*

Loči vsebinsko drugorodne povedi od drugih povedi: *Na proslavo je prišel tudi minister za šolstvo (glej fotografijo desno).*

V oklepaju so zapisani podatki pišočega v citiranem besedilu:

*V časopisu smo lahko prebrali, da je že skoraj konec (?) krize v avtomobilski industriji.*

Z oklepajem ločimo dele besede ali besedne zveze, ki so možna sestavina dela besede ali besedila ob oklepaju: *študent(ka) = študent oziroma študentka.*

Oklepaj loči podatke o virih od osnovnega besedila. Ti podatki so v okviru ene povedi kot vrivek, lahko pa so podani v samostojni povedi.

*Žlahtna slovenščina! Že Prešernove pesmi so z njo izrazile najgloblje misli in najlepša čustva (Cedilnik, Cikcak po pravopisu, str. 5).*

*Na podlagi vašega razpisa (Primorske novice 23. 7. 2010, str. 12) se prijavljam na delovno mesto poslovnega sekretarja.*

## Neskladenjska raba

Poleg okroglega in poševnega oklepaja se zlasti v matematiki in jezikoslovju rabijo tudi oglati, zaviti, lomljeni in pokončni oklepaj.

### STIČNOST OKLEPAJA

Oklepaj je stičen z besedilom, ki ga oklepa, in nestičen z ostalim besedilom.

#### 3.3.11 Zaklepaj

Zaklepaj je osamosvojeni desni del dvodelnega oklepaja. Pišemo ga ob črkah, včasih tudi ob številkah, ki nakazujejo posamezne naštevalne enote. Večinoma so te naštevalne enote za dvopičjem.

*Prevzete besede so:*

- a) *sposojenke,*
- b) *tujke,*
- c) *citatne besede.*

### STIČNOST ZAKLEPAJA

Zaklepaj je levostično ločilo.

#### 3.3.12 Poševnica

Uporablja se za pomen 'ali': *Dunaj/Viena; končnica –ti/-či.*

Pišemo jo tudi za pomen 'del enega in drugega': *šolsko leto 2010/11.*

Prav tako jo pišemo za pomen 'ulomljeno, na, skozi': *20/2; 60 km/h; 20/803.*

### STIČNOST POŠEVNICE

Poševnica je stično ločilo, kakor je razvidno iz zgornjih primerov, nestična je le v posebni rabi v jezikoslovju in literarni teoriji, kar si lahko ogledate v Pravopisu.

#### 3.3.13 Narekovaj

Narekovaj nam zaznamuje dobesedni navedek premege govora ali navedenega besedila. *»Gospod bo, za drugo rabo ni,« so rekle sosede; mati pa se je močno razveselila v svojem srcu.*

*O domovina, ko te je Bog ustvaril, te je blagoslovil z obema rokama in je rekel: »Tod bodo živeli veseli ljudje!«*

*»Mislim,« je zašepetala, »da besede niso več potrebne.«*

*Henrik Neubauer v knjigi Gib skozi stoletja piše: »Bistveno vprašanje pa je seveda, kdo in kdaj se lepo obnaša oziroma se želi lepo obnašati, ali pa hoče morda prav z nespoštovanjem določenih norm pokazati, da je drugačen ali da se ne strinja z družbenimi normami.«*

Le če dobesedno navedemo samo del povedi, zapišemo narekovaj pred končnim ločilom.

*Po Evaldu Flisarju bi morala biti Pennacova knjiga Čudežno potovanje »obvezno branje tako za otroke kot za njihove starše«.*

Narekovaj zaznamuje poseben pomen, položaj ali vrednost posamezne besede ali besedne zveze.

*Včeraj sem ugotovil, da so mi kopalnico popravljali pravi »mojstri«.*

*Nikoli si nisem mislil, da bom postal »šparoven«.*

Kadar bi lahko prišlo do nesporazuma pri zapisovanju naslova podjetja, ustanove ali umetnostnega dela, ga napišemo z narekovaji.

*»Sejalec« mi je zelo všeč.*

*Groharjeva slika Sejalec mi je zelo všeč.*

#### STIČNOST NAREKOVAJA

Narekovaj je stično ločilo. Stičen je z besedo oziroma besedilom, ki ga zaznamuje.

#### 3.3.14 Opuščaj

Opuščaj ali apostrof zaznamuje izpuščeno črko.

*Prašájte raj' oblak nebá,  
prašájte raji val morjá,*

*kadar mogočni gospodar  
drvi jih semtertje vihar.*

#### STIČNOST OPUŠČAJA

Opuščaj je levostično ločilo.

#### 3.3.15 Deljaj

Deljaj je kratka črtica, ki se uporablja na koncu vrstice, če je del besede treba prenesti v naslednjo vrstico. Pri tipkanju sta vezaj in deljaj enaka, v pisavi z roko pa se kot deljaj uporablja znamenje, podobno enačaju.

#### STIČNOST DELJAJA

Deljaj je levostično ločilo.

### 3.4 PISANJE SKUPAJ ALI NARAZEN

Kdaj del jezikovnega gradiva obravnavati kot eno ali več besed, je zapleteno vprašanje, vendar si lahko pomagata z nekaj osnovnimi pravili. Za vse ostalo boste morali pogledati v Pravopis ali vprašati kakšnega slavista.

### 3.4.1 Pisanje skupaj

#### PISANJE SKUPAJ

Skupaj pišemo podredne zloženke, katerih sestavnih delov ne moremo povezati z veznikom in: *poljudnoznanstveni (znanstveni, ki je poljuden), socialnovarstveni (varstveni, ki je socialen), literarnozgodovinski (zgodovinski, ki temelji na literaturi).*

Skupaj pišemo tvorjenke naslednjih tipov:

- *kažipot, avtocesta;*
- *pikapolonica, figamož;*
- *name, vate, zanj;*
- *nadkuhar, prababica, nekovina;*
- *nepridiprav, Neslovenec, pridanič, očenaš;*
- *devetletka, tritisočak, peterokotnik;*
- *malokdo, redkokdaj, marsikdo;*
- *odkar, dokaj, navsezgodaj, vnaprej, zagotovo;*
- *docela, doslej, medtem, predvčerajšnjim.*

### 3.4.2 Pisanje narazen

#### PISANJE NARAZEN

Narazen pišemo:

- prislovne zveze, ki so stalne: *sem ter tja, tu in tam, slej ko prej;*
- zveze: *čim več, čim bolj, čim prej, tako rekoč;*
- predponski ne- v povezavi z glagolom: *ne bi, ne moreš;*
- večbesedne pozdrave: *na svidenje, dober dan, lahko noč;*
- predložne zveze: *na pamet, po navadi, od kdaj, do kod;*
- vezniške zveze: *kljub temu da, zato ker.*

### 3.4.3 Pisanje skupaj ali narazen

#### PISANJE SKUPAJ ALI NARAZEN

Sklope, ki se končajo na koli, lahko pišemo skupaj ali narazen: *kadar koli/kadarkoli, kjer koli/kjerkoli.*

Skupaj ali narazen pišemo še nekatere izraze, kot na primer: *alfa žarki/alfažarki, lego kocke/legokocke, tempera barve/temperabarve, bruto teža/brutoteža, mini golf/minigolf.*

POMEMBNO!

Včasih se zaradi zapisa skupaj ali narazen spremeni pomen: *ne bo/nebo, če prav/čeprav, med tem/medtem, za/to/zato.*

Zgledi

*Ne bo prišel, čeprav je obljubil. Nebo se je pooblačilo.*

Če prav razumem, si končal s pripravami za srečanje direktorjev založniških hiš. Čeprav si imel na razpolago vsa sredstva, še sedaj nisi končal s pripravami na srečanje direktorjev založniških hiš.

Med tem papirjem je bilo marsikaj zanimivega. Medtem ko smo čakali na sodelavca, se je vлил dež.

### 3.4.4 Pisanje z vezajem

#### PISANJE Z VEZAJEM

Z vezajem pišemo priredne zloženke, katerih sestavne dele lahko povežemo z veznikom in: *pedagoško-znanstven (pedagoški in znanstven), slovensko-nizozemski (slovenski in nizozemski), vzgojno-izobraževalen (vzgojen in izobraževalen).*

Zvezo črk, števk ali kratic in besed pišemo z vezajem: *50-letnica, C-vitamin, b-razred, TV-oddaja.*

Kadar je zaporedje obrnjeno, vezaja ne pišemo: *vitamin C.*

### 3.4.5 Zapisovanje barv

#### ZAPISOVANJE BARV

- Narazen: *zeleno modra: barva, ki je nekje med zeleno in modro.*
- Skupaj: *zelenomodra: modra z odtenkom zelene.*
- Z vezajem: *zeleno-modra: zelena in modra (blago je modro in ima zelene črte).*

### 3.4.6 Zapisovanje števnikov

#### ZAPISOVANJE ŠTEVNIKOV

Kadar števnik zapisujemo z besedami, pišemo skupaj glavne števnik do sto in stotice, druge glavne števnik pišemo narazen:

*25: petindvajset;*

*314: tristo štirinajst;*

*7,543.210: sedem milijonov petsto triinštirideset tisoč dvesto deset.*

Skupaj pišemo vrstilne, ločilne in množilne števnik ter tvorjenke iz števnikov: *tristopetnajsti, stoteren, petkraten, desetodstoten.*

Čeprav je pisanje skupaj ali narazen deloma kompromisno in nedosledno, ne smemo biti površni, držati se moramo vsaj tistih pravil, ki so jasna in nedvoumna.



#### Preverjanje razumevanja

1. Podčrtajte pravilno zapisane tvorjenke:

ново poročen, kričeče rdeč, sto letnica, vzgojno izobraževalen, anglo ameriški, tako imenovani, pariško moder, črno bel, časti lakomen, poljudno znanstven, ne pridi prav, Ptt služba, figa mož, devet odstoten.

2. Katere izmed napačno zapisanih besed v 1. nalogi se piše z vezajem?

3. Uporabite v povedih:

- natanko – na tanko;
- napol – na pol;
- potem – po tem.

4. Z besedami napišite številke in izraze s števki.

25-leten, 7-kilometrski, 8-kraten, 15-letnica, 17-odstoten, 1975., 4815., 1789. leta, 874 320, 24 975 977, 44 444, 1 876 905 432., 48769.

### 3.5 DELJENJE BESED

Včasih se zgodi, da besede ne moremo izpisati v celoti v isti vrsti. Takrat jo delimo na koncu vrste in za deljenje besed imamo v pravopisu kar veliko pravil. Mi si oglejmo le najpomembnejše.

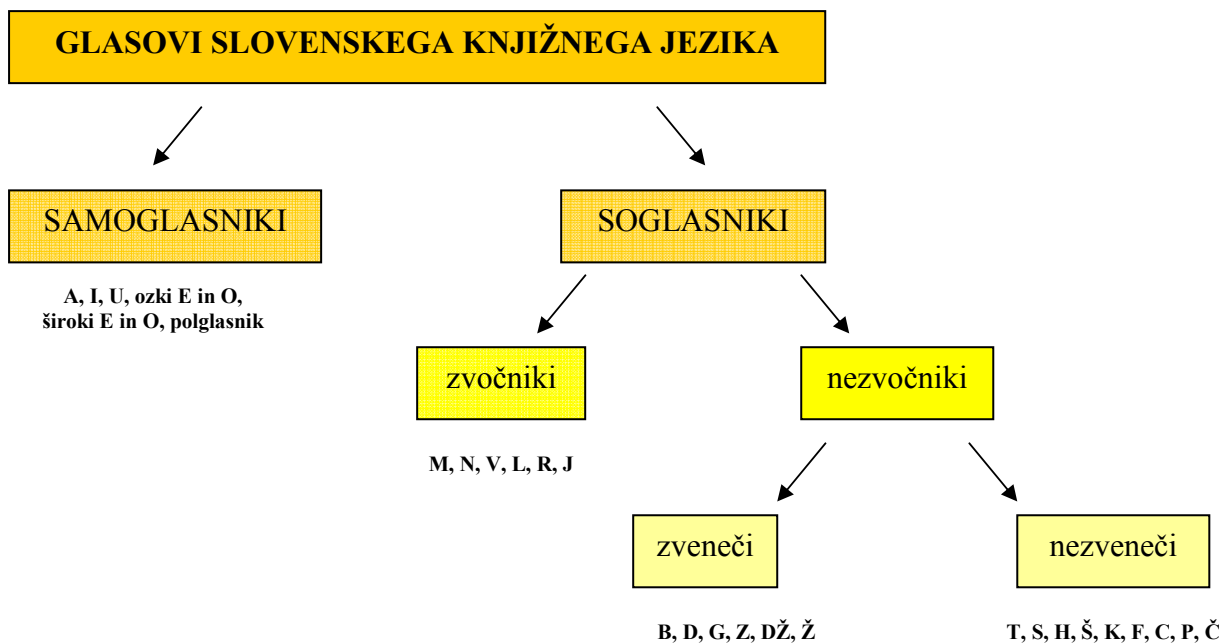
1. V obeh delih deljene besede mora biti vsaj en zlog (zlog ima navadno samoglasnik ali zvočnik r).
2. Soglasnik med dvema samoglasnikoma prenašamo v naslednjo vrstico.
3. Soglasniški sklop med dvema samoglasnikoma, ki je izgovorljiv tudi na začetku besede, lahko prenašamo v naslednjo vrstico v celoti ali le njegov del.
4. Soglasniški sklop med dvema samoglasnikoma, ki na začetku besede ne bi bil izgovorljiv, obvezno delimo.
5. Sestavljenke, zloženke, sklope navadno delimo na mejah sestavin.
6. Črkovni sklopi, ki zaznamujejo en glas, se ne delijo (večinoma to velja za tuja lastna imena).
7. Številke in kratic ne delimo.
8. Simbolov za mere, uteži in podobno ne pišemo v novo vrstico.



#### Preverjanje razumevanja

Za vsako od zgoraj navedenih točk si izmislite po pet primerov.

### 3.6 GLASOSLOVJE



Slika 8: Glasovi slovenskega knjižnega jezika  
Vir: Lasten

#### 3.6.1 Izgovorjava

Slovenski knjižni jezik ima dve vrsti naglaševanja – jakostno in tonemsko. Obe vrsti naglaševanja sta enakovredni, vendar je tonemsko naglaševanje značilno le za dolensko, gorenjsko in koroško narečje. V Slovenskem pravopisu je na besedi označeno jakostno naglaševanje, tonemsko pa je navedeno v oklepaju.

Ker slovenski jezik nima stalnega mesta naglasa, loči pa še široke in ozke, dolge in kratke samoglasnike, je zaradi vpliva narečij, ki se v tem skoraj najbolj razlikujejo, skoraj verjetno, da ne boste vedno prepričani, kako se izgovori določena beseda. Kadar niste prepričani, kako se beseda pravilno naglasi, pa jo boste uporabili na javnem nastopu, pogledjte v Slovenski pravopis.

V veliko pomoč vam je lahko tudi knjiga Slovenska zborna izreka, ki je priročnik z vajami za javne govorce in ima dodano še zvočno zgoščenko.



Slika 9: Knjiga Slovenska zborna izreka

Vir: <http://www.emka.si/slovenska-zborna-izreka/PR/26673> (5. 8. 2010)

Slovenci se velikokrat pritožujemo, kako težak je naš jezik, a pozabljamo, da imajo v drugih jezikih prav tako veliko pravil in posebnosti. Preberite si odlomek iz članka novinarja Igorja E. Berganta in se boste prepričali.

### Lomijo se jeziki komentatorjev in kopja piscev

Ko sem začel o malih medijskih junakih, pa sem mislil na tiste nogometaše, ob katerih imenih se lomijo jeziki komentatorjev in kopja piscev. Kako se katero ime izgovori prav? Kdo ima prav? Kakšna so pravila? In smo spet pri tem: v večini jezikov velja, da pri izgovorjavi imen in priimkov ni pravil. Edino merilo je to, kako dotični sam izgovarja svoje ime, priimek ali vzdevek. In kaj nam je storiti, ko je celo dotičnim vseeno?



Potem pa še Joan Capdevila. V katalonščini se njegovo ime prebere kot Džoan, v kastiljščini pa kot Hoan. Foto: Reuters

### . Pike ali Piké? Piké.

In vendar – na kratkem Pokalu konfederacij je bil Juan izgovarjan kot Huan in Žuan, včasih celo v istem prenosu v obeh variantah. Ja, zaboga, boste rekli – Juan je Huan, kakor večina ljudi s tem imenom na svetu. To bi bilo seveda bolj ali manj nesporno, če bi bil Juan iz določenih delov Španije. Toda kaj, ko je Brazilec, v Braziliji pa „J“, če poenostavim, praviloma izgovarjajo tako, da je še najbližje našemu „Ž“ (zato je Rio de Janeiro Riodežanejro – gre za, mimogrede, rojstni kraj Juana). In kaj zdaj? Ja nič, treba bi bilo vprašati Juana. Ali njegovo mamo in/ali očeta, ki mu (sta) dala ime... Ker, v Braziliji je to, sploh ko gre za nogometna imena (velikokrat gre za vzdevke, ki si jih izberejo nogometaši sami), nepopisno zapleteno (kar je slikovito v svoji odlični knjigi Futebol, The Brazilian Way of Life, pred leti opisoval angleški kolega **Alex Bellos**). Treba bi bilo v Rim, k Juanu ... (čepprav bi bilo morda lepše v Rio). Nekoč, ko še ni bilo interneta, bi lahko poklicali kolega v Brazilijo, Italijo ali Nemčijo, ki je bil nekoč v isti dilemi. Zdaj, ko je internet, imamo drugačne vrste pomoči ... Recimo, briljantno stran [www.forvo.com](http://www.forvo.com), ki ponuja prostovoljne zvočne prispevke avtohtonih poznavalcev pri izgovorjavi besed in imen v več kot 200 jezikih. Toda stran še ni preveč razvita, še največ koristnih prispevkov najdemo v angleščini, nizozemščini ali jezikih Španije. Tako se lahko z bolj ali manj k točnosti usmerjeno gotovostjo prepričamo, da je **Dirk Kuyt** nekaj „Dirk Kaut“-u podobnega. Ali da Katalonci priimek **Piqué** pač izgovarjajo Piké (in ne Pike). A je treba biti previden. Ker pač ni pravila. A za nesrečnega (predvsem za nas) Juana tu ni rešitve (je pa za **Joana Capdevilo**, ki je po naše nekaj približno takega - Džoán Kapdevíla, ker je Katalonec ...).

**Igor E. Bergant**

Vir: <http://www.rtv slo.si/sport/nogomet/pokal-konfederacij-2009/zakaj-je-ne-pomembna-pravilna-izgovorjava-imen-in-priimkov/206151> (5. 8. 2010)



### Preverjanje razumevanja

Na glas preberite ta sestavek in poskušajte pravilno naglasiti vse besede. Če vam katera povzroča težave, si pomagajte s Slovenskim pravopisom.

**Slovenski jezik bo po vstopu Slovenije v Evropsko unijo postal eden izmed uradnih jezikov povezave.**

To pomeni, da bo lahko vsak državljan Slovenije v komuniciranju z evropskimi institucijami uporabljal slovenščino, prav tako bodo slovenski predstavniki na uradnih srečanjih lahko govorili slovensko, saj bo zagotovljeno prevajanje in tolmačenje v druge uradne jezike.

Soočenje z 20 drugimi uradnimi jeziki razširjene Unije bo pomenilo dodatno nalogo za prevajalce v Sloveniji.

Vir: <http://www.rtv slo.si/evropska-unija/slovenscina-bo-uradni-jezik-eu-ja/18095> (5. 8. 2010)

### 3.6.2 Zapisovanje

Pogledali bomo nekaj posebnosti, ki nam delajo težave pri zapisovanju.

a) V slovenščini soglasnike navadno zapisujemo tako, kot jih izgovarjamo pred samoglasniki ali zvočniki. Izjeme si je potrebno zapomniti.

Napišemo *svatba*, čeprav se prebere *svadba*, ker pred samoglasnikom preberemo in napišemo *t*: *svatovanje*.

ZAPIS	IZGOVOR	IZGOVOR PRED SAMOGLASNIKOM
<i>sladkor</i>	/slatkor/	<i>sladek</i>
<i>glasba</i>	/glazba/	<i>glasovi</i>
<i>hrbta</i>	/hrpta/	<i>hrbet</i>
<i>gladko</i>	/glatko/	<i>gladek</i>
<i>zvezka</i>	/zveska/	<i>zvezek</i>

Izjeme: *lesti, gristi, molsti, moški, viteški, pariški, angleški, čateški, loški, kriški*.

b) Predlog s in njegova različica z: predlog *s* pišemo pred besedami, ki se začnejo na nezveneče nezvočnike, pred vsemi ostalimi pišemo *z*.

c) Predlog k in njegova različica h: predlog *h* pišemo le pred besedami, ki se začnejo na *k* ali *g*, pred vsemi ostalimi pišemo predlog *k*.

č) Preglas je premena, ki marsikomu dela preglavice, zato si zapomnite:  
**za C, Č, Ž, Š, J se O spremeni v E.**

*korak* – *s korakom*, *toda*:

*Matic* – *z Maticem*

*važič* – *z važičem*

*mož – z možem*

*koš – s košem*

*metulj – z metuljem*

d) Če e pri sklanjanju samostalnika izpade, potem ga tudi v pridevniku ni, če pa ostane pri sklanjanju, potem ostane tudi v pridevniku.

<i>minister</i>	<i>ministra</i>	<i>ministrski</i>
<i>kilometer</i>	<i>kilometra</i>	<i>kilometrski</i>
<i>december</i>	<i>decembra</i>	<i>decembrski</i>
<i>gangster</i>	<i>gangsterja</i>	<i>gangsterski</i>
<i>helikopter</i>	<i>helikopterja</i>	<i>helikopterski</i>

Zanimive komentarje o slovenščini v (pravni) praksi je napisala Monika Kalin Golob v knjigah Jezikovne reže. Kulturi govora se je posvetila predvsem v 1. delu, iz katerega je tudi odlomek.

Ker so komentarji kratki in lepo berljivi (okoli 60 jih je v prvi knjigi in približno toliko v 2. delu), vam priporočam, da si jih preberete.

Pred kratkim me je doletela čast, da me je prijateljica povabila k prav posebnemu dogodku, slovesni prisegi novih sodnikov in sodnic. V Državnem zboru je tistega dne priseglo približno 40 kandidatov, izmed njih sta le dve dami (seveda tudi moja prijateljica) pravilno naglasili zvezo iz besedila prisege: *po zakonu*.

Vir: Monika Kalin Golob: Jezikovne reže, 2001, str. 68

Verjetno ste ugotovili, da mora biti naglas na drugem zlogu in da je 38 kandidatov naglasilo prvi zlog.



Slika 10: Knjiga Jezikovne reže 2

Vir: <http://www.gvzalozba.si/si/knjigarna/pravne-knjige/zbirka-pravne-prakse/jezikovne-reze-2/> (5. 8. 2010)



## Preverjanje razumevanja

1. Podčrtajte pravilni zapis v naslednjih dvojicah:

svatba/svadba, glasba/glazba, enačba/enadžba, pidžama/pidama, ispit/izpit, ispišem/izpišem, predsednik/precednik/pretsednik, otpravim/odpravim, milijon/milijon, milijarda/miljarda, olimpijada/olimpiada, bogastvo/bogatstvo, simfonija/sinfonija, saksafon/saksofon, vetr/veter materialen/materijalen, zajtrk/zajterk.

2. Na črtice vstavite er ali r.

magist\_\_ski, kop\_\_ski, minist\_\_stvo, helikopt\_\_ski, bot\_\_ski, met\_\_ski, zop\_\_n, jed\_\_ski, jet\_\_n, lut\_\_ski, kam\_\_, oktob\_\_ski, novemb\_\_ski, septemb\_\_ski

3. Iz prejšnje naloge ugotovite pravilo, kdaj pišemo r in kdaj er, ter ga napišite.

4. Na črtice napišite ustrezno različico predloga s/z.

__ avtobusom	__ marmelado
__ breskvijo	__ nosom
__ cvetlico	__ očali
__ čebelo	__ prijatelji
__ drevesom	__ radirko
__ Evropo	__ sobo
__ figo	__ šolo
__ grahom	__ tabelo
__ hišo	__ ulico
__ Ivanko	__ vlakom
__ Jolando	__ znanjem
__ kladivom	__ življenjem
__ ladjo	

5. Obkrožite črke, pred katerimi se pojavlja predlog s. Poskušajte ugotoviti, ali so zveneči nezvočniki, nezveneči nezvočniki ali zvočniki.

6. Napišite pravilo za zapisovanje s/z.

7. Kdaj pišemo predlog k in kdaj njegovo različico h? Napišite nekaj primerov.

### 3.7 NEKAJ NAJPOGOSTEJŠIH NAPAK

Veliko najpogostejših napak smo že omenili, ostale bomo poskušali obdelati v tem poglavju.

#### 3.7.1 Sklanjanje

Vedno mora biti najprej ime, nato priimek, izjema so le določeni sezname, bibliotekarski zapisi ipd. (v teh primerih je priporočljivo med priimkom in imenom napisati vejico).

Kadar sklanjamo ime in priimek moškega, se sklanjata oba dela:

<i>Lojze Kovač</i>
<i>Lojzeta Kovača</i>
<i>Lojzetu Kovaču</i>
<i>Lojzeta Kovača</i>
<i>o Lojzetu Kovaču</i>
<i>z Lojzetom Kovačem</i>

Kadar sklanjamo ime in priimek ženske, se sklanja samo ime, priimek pa le, če se konča na -a.

<i>Lojzka Kovač</i>
<i>Lojzke Kovač</i>
<i>Lojzki Kovač</i>
<i>Lojzko Kovač</i>
<i>o Lojzki Kovač</i>
<i>z Lojzko Kovač</i>

<i>Ivana Kobilca</i>
<i>Ivane Kobilca/Kobilce</i>
<i>Ivani Kobilca/Kobilci</i>
<i>Ivano Kobilca/Kobilco</i>
<i>o Ivani Kobilca/Kobilci</i>
<i>z Ivano Kobilca/Kobilco</i>

Posebnosti pri sklanjanju so nekatera moška imena (Miha, Tone, Marko ipd.), pa tudi občna imena: človek, otrok, gospa, drva, tla ...

Kako sklanjamo take besede, lahko pogledamo v Slovenski pravopis ali na medmrežno stran <http://www.amebis.si/sklanjanje/>.

### 3.7.2 Dvojina

Slovenščina je med redkimi jeziki, ki so ohranili dvojino, zato jo moramo še bolj dosledno uporabljati, saj zaradi vpliva tujih jezikov vedno pogosteje namesto dvojine uporabljamo množino.

Največkrat se pojavijo napake pri dvojini ženskega spola.

Pravilno: *Ali bova šli danes na premiero Aide?*

### 3.7.3 Nikalna poved

Če je glagol v nikalni obliki, mora biti predmet v roditelju (velikokrat uporabimo tožilnik, kar je seveda narobe). Pravilno: *Te zgodbe nisem še nikoli slišal.*

### 3.7.4 Stopnjevanje pridevnika

Večino pridevnikov stopnjujemo z obrazili, s prislovoma *bolj* in *najbolj* stopnjujemo le tiste pridevnike, ki so nastali iz glagolov, pridevnike, ki označujejo barve, in še nekatere izjeme: predvsem so to mnogi pridevniki na -en, -av, -ast, -at. Če lahko pridevnik stopnjujemo z obrazili, ga ne smemo s prislovi.

Pravilno: *bel – bolj bel – najbolj bel;*  
*kuhan – bolj kuhan – najbolj kuhan;*  
*muhast – bolj muhast – najbolj muhast;*  
*velik – večji – največji.*

### 3.7.5 Svojljni pridevniki, izpeljani iz lastnih imen

Pišejo se z veliko začetnico, končnice so -ov, -ev, -in: *Romanov, Tomažev, Majin.*

Namesto svojljnega pridevnika uporabimo roditeljski, kadar hočemo izraziti svojljnost z imenom in priimkom ter pri izpridevniških samostalnikih:

*slike Ivane Kobilca, opere Giacoma Puccinija, roman Dostojevskega.*

Pri samostalnikih, katerih osnova se končuje na -c, se v pridevniku c spremeni v č: *Ferenc – Ferencčev, Tinca – Tinčin, Kekec – Kekčev.*

### 3.7.6 Določna oziroma nedoločna oblika pridevnika

Določno obliko uporabljamo, kadar govorimo o že znani lastnosti ali kadar pridevnik zaznamuje vrsto.

Nedoločna oblika pa izraža kakovost.

*Po cesti sta peljala **bel** in **rdeč** avto. **Rdeči** je zavil levo, **beli** pa se je ustavil.*

*Včeraj se mi je pokvaril **pralni** stroj.*

*Fant moje prijateljice je **prijazen** do vseh ljudi.*

Kadar je pridevnik za kazalnim ali svojljnim zaimkom, uporabljamo določno obliko: *moj novi sosed, ta mestni človek.*

### 3.7.7 Vikanje

Ljudi vikamo, kadar jim želimo izkazati spoštovanje, kadar smo z njimi v uradnem odnosu, kadar so od nas starejši, če jih ne poznamo. Če nekoga tikamo, ne pomeni, da ga ne spoštujemo, vsekakor pa ga ne smemo tikati, če ga ne poznamo dobro ali nam tega ni dovolil. V slovenščini uporabljamo za vikanje množino, in sicer morajo biti v množini zaimki, glagoli in tudi pomožni glagoli: *Gospa, včeraj sem **vas** videla, ko **ste** pomagali na dobrodelni prireditvi.*

Če bi namesto pomagali rekli pomagala, s tem ne bi izpadli bolj prijazni, ampak bolj neizobraženi.

### 3.7.8 Določna in nedoločna oblika glagola

Nedoločnik se rabi ob glagolih hočem, moram, začenjam ..., namenilnik pa samo ob glagolih premikanja (grem, tečem, se peljem, hodim ...).

*Že dolgo želim **videti** Atene.*

*Grem si **ogledat** Atene.*

### 3.7.9 Predloga v in na

Kadar uporabimo predlog v, mu sledi predlog iz, kadar pa uporabimo predlog na, mu sledi predlog s oziroma njegova različica z.

*Šel sem **v** tujino. Prišel sem **iz** tujine.*

*Šel sem **na** izlet. Prišel sem **z** izleta.*

*Šel sem **na** počitnice. Prišel sem **s** počitnic.*



#### Preverjanje razumevanja

1. Popravite, kar je narobe v naslednjih povedih.

Če bi z raketo odpotoval na kakšen drug planet, bi lahko videl hkrati dva sonca.

Jutri postavite na sestanku vsaj dva vprašanja, drugače je bolje, da ostanete doma.

To vprašanje nam ne bi smeli zastaviti.

Ste se že kdaj vprašali, kako naporno je živel Samsa Gregor?

Direktorica je podpisala oba potrdila.

Doktor Boršnik Marja bi si zaslužila najvišje priznanje.

Moj prijatelj hodi na gimnazijo Jurij Vega.

2. Postavite v orodnik ednine (S kom ali čim?)

Jože Toporišič	
Eduard Osredečki	
Ada Vidovič Muha	
Iztok Čop	
Breda Pogorelec	
Janez Dular	
Velimir Gjurin	
Janko Moder	
Janez Menart	
Svetlana Makarovič	

Sanja Rozman	
Vid Pečjak	
Bojan Križaj	
Mateja Svet	
Boris Urbančič	
France Žagar	
Stanko Šimenc	
Franc Verbinc	
France Voga	
Berta Golob	
Marta Kocjan Barle	
Tomo Korošec	
Ana Liza Tič	
profesorica Rezka Kržan	

Mensa Slovenija	
Republika Slovenija	
Škofja Loka	
Hotel Turist	
Gimnazija Ivana Cankarja	
Smelt Olimpija	
Primorski dnevnik	
Založba Lipa	
Zlatarna Celje	
Pia in Pino Mlakar	
Pino in Pia Mlakar	
profesor Novak	
mesto Ljubljana	
reka Soča	
podjetje Iskra	

3. Stopnjujte pridevnike.

bel		
sladek		
majhen		
prepričljiv		
zaskrbljen		
srečen		
prijateljski		
pozoren		
hiter		
poslovni		
brezhiben		
prenosni		

4. Iz lastnih imen tvorite svojilne pridevnike (Čigav?).

Beno _____	Gregor _____
Eduard _____	Maja _____
Hary _____	Klementina _____
Arthur _____	Gertruda _____
Tomaž _____	Sandokan _____
Roman _____	Matilda _____
Sanja _____	Ferdo _____
Saša (m.) _____	Karmen _____
Saša (ž.) _____	Mary _____
Vanja (m.) _____	Tristan _____
Vanja (ž.) _____	Izolda _____
Suzana _____	Nika _____
Martina _____	Nejc _____

5. Iz lastnih imen tvorite pridevnike na ski/ški.

Postojna _____
Ilirska Bistrica _____
Škofja Loka _____
Primorska _____
Slovenec _____
Doberdob _____
Novo mesto _____
Marseille _____
Bologna _____
Šentvid _____
Aljaska _____
Sydney _____

6. Podčrtajte pravilno obliko – nedoločnik ali namenilnik.

Preden gremo na pot, moramo preveriti/preverit, če smo vzeli s seboj vse potrebno.

Še posebno moramo paziti/pazit, da ne pozabimo ključev.

Najbolje je napraviti/napravit zapiske po spominu.

Dokumentov ne smemo jemati/jemat iz arhiva, ampak jih moramo fotokopirati/fotokopirat.

Nikoli ne moreš vsem ustreči/ustreč/ustrečt.

Kadar moramo dolgo čakati/čakat na prevoz, je najbolje, da prespimo v hotelu.

Voznik ne bi smel popiti/popit nobene alkoholne pijače.

Kadar se s kom ne moremo dogovoriti/dogovorit, je bolje oditi/odit.

Med sestankom ni vljudno telefonirati/telefonirat.

Kaj storiti/storit, če smo naročili bujenje, a so nas pozabili zbuditi/zbudit?

Poskušajmo boljšo postrežbo zahtevati/zahtevat vljudno.

Delo, ki ga je treba opraviti/opravit, je najbolje narediti/naredit takoj.

Ko greš za nekaj časa delati/delat v tujino, se moraš prej dobro pozanimati/pozanimat o novem okolju.

## Povzetek

Pravopisnih pravil je veliko, vendar jih večino pravilno uporabljamo, ne da bi se posebej trudili. Kadar pa pišemo zahtevnejša ali uradna besedila, jih moramo večkrat pregledati ali pokazati lektorju. Ponovimo nekaj pravil, za katera sem ugotovila, da se največkrat kršijo.

V večbesednih naselbinskih imenih pišemo z veliko začetnico vse besede, razen neprve predloge in besede: vas, trg, selo, mesto. V večbesednih nenaselbinskih imenih pa pišemo z veliko začetnico prvo besedo, ostale pa le, če so lastno ime. Torej je pravilno: Novo mesto, Zidani Most; Bela krajina, Goriška brda, Velika Britanija.

Prevzete besede pišemo po domače ali citatno. Večinoma imena in priimke oseb ter imena naselij pišemo citatno, izjeme pa nam ne povzročajo težav: Clark Gable; New York; Aristotel, Luter; Benetke, Dunaj.

Med ločili največ težav povzroča vejica. Skoraj nihče je ne napiše pred veznikoma **in sicer** ter **in to**. Tudi vrinjeni stavki, izpostavki in dostavki morajo biti od ostale povedi ločeni z vejicami. Vejice se ne piše med deli večbesednega veznika in med dvema veznikoma. Vejice tudi ne pišemo pred besedo **oziroma** in pred primerjalnim **kot**, če za njim ni osebne glagolske oblike. Prav tako je ne pišemo pred ločnim **ali**.

Paziti moramo na razliko med pomišljajem in vezajem. Vezaj je v primerjavi s pomišljajem krajša črtica. Večinoma je stičen. Pomišljaj je daljši, stičen je le kot predložni pomišljaj, v pomenu minus v matematiki in v pomenu minus za temperaturo. Pomišljaj napišemo tako, da hkrati pritisnemo tipko Ctrl in tipko za minus.

Poševnica je levo- in desnostična.

Tri pike so nestične.

Pri pisanju skupaj ali narazen si moramo predvsem zapomniti, da pišemo skupaj podredne zloženke, katerih sestavnih delov ne moremo povezati z veznikom, z vezajem pa tiste priredne zloženke, katerih sestavne dele lahko povežemo z veznikom **in**.

Besede moramo včasih deliti, predvsem kadar pišemo na roke. Osnovno pravilo, ki se ga moramo obvezno držati, je, da mora biti v obeh delih deljene besede vsaj en zlog.

Pri zapisovanju besed si zapomnimo, da soglasnike po navadi pišemo tako, kot jih izgovarjamo pred samoglasniki ali zvočniki.



### Preverjanje razumevanja za ves pravopis

V besedilih popravite napake.

1. nekateri pridelovalci sadja na japonskem otoku šikoku so se specializirali za gojenje ljubenec v obliki kock. drage restavracije v tokiju in osaki za vsak tak sadež otštejejo deset tisoč jenov 69 evrov. ko so sadeži še majhni, čezne poveznejo steklene ali jeklene škatlje s čimer jim določijo obliko. med rastjo se sadež prilagodi obliki škatlje in tako genetske spremembe niso potrebne. ta trik deluje pri vseh vrstah melon.  
( geo,december 2006,str.13)

2. levični otroci škilijo, jeclajo, racajo kot tjunli na kopnem. pri igri so nespretni, neumni so in površni. to je povsem resno zapisal neki zdravnik leta 1937 kakšen nesmisel. levičarji niso nič manj bistri kot desničarji le številne gibe izvajajo z levico. in pri tem so v dobri družbi. mnogi slavni ljudje so levičarji na primer igralka julia roberts pa glasbenika paul mccartney in sting . prav tako neil armstrong prvi človek ki je stopil na luno. celo mozart in beethoven sta vse počela z levo roko.  
(geo, julij 2007, str.63)
3. čistilne orgije v gospodinstvu ter množična uporaba antibijotikov v kmetistvu in medicini nič ne pomagajo idealno življenje brez mikrobov je le iluzija. pa še zdravo ni saj je pretirana higijena v stanovanju prav tako ugodna za nastanek imunskih bolezni na kar kažejo rezultati kar nekaj raziskav. stik z različnimi mikrobi pri otrocih namreč krepi njihovo odpornost proti okužbam. cepljenja so nekakšen kompromis med nenadzorovanimi napadi mikrobov in nujnim urjenjem imunskega sistema. velika raznolikost mikrobov dobro dene tudi odraslim več vrst ko se jih naseli v našem črevesju bolj je ta ekološki sistem pripravljen na obrambo pred različnimi napadalci. posebno pomembni za črevesno floro so laktobacili in bifidobakterije ki jih vsebujejo naprimer probijotični jogurti  
(geo, april 2007, str.45)
4. da ostanejo obrambne vrste našega telesa strnjene nujno potrebujemo vitamine in mikroelemente. najlaže jih dobimo z uravnoteženo prehrano ki vsebuje veliko sadja. vitamin c naprimer v belih krvnih telescih polovi agresivne molekule t i proste radikale. ti napadajo dnk belih krvnih telesc ( levkocitov) in tako oslabijo našo odpornost. pomankanje cinka se denimo pozna na kostnem mozgu kjer zorijo prethodniki različnih imunskih celic. še vedno je sporno ali pri zdravem človeku dodajanje vitaminov in mikro elementov v obliki tablet krepi imunski sistem.  
pomembna rudninska snov je tudi kalci katerega najbolj znani viri so mlečni izdelki in tudi različne vrste sadja in zelenjave ribe in jajca ter mineralna voda bogata s kalcijem. da ga telo lahko apsorbira potrebuje vitamin d ki pa lahko v telesu nastaja le s pomočjo vsaj 20 minut sončne svetlobe na dan.na drugi strani pa imamo t i roparje kalcija fosfate ki jih vsebujejo naprimer meso predvsem pa nikotin ter večje količine kofeina in alkohola.  
(geo,april 2007, str.43)
5. ljudje ki se redno ukvarjajo s športom imajo s različnimi okužbami praviloma man težav kot ne aktivni vrstniki. telesna dejavnost namreč spotbujja obranbne mehanizme ki jih telo pri udoru povzročiteljev bolezni najprej uporabi tedaj se pospešeno izločajo t i beljakovine za akutne faze. te beljakovine ustavijo uničevalsko aktivnost napadalcev in sprožijo obnovo poškodovanega tkiva celice požiralke in celice naravne ubijavke pa delujejo bol agresivno bol učinkovito. to vrstnih pozitivnih učinkov gibanja pa niso deležni vsi športniki tisti ki pretiravajo so nasprotno okužbam zaradi iscrpanosti organizma bol podvrženi. pretiravanje je seveda relativna stvar za vrhunsko treniranega športnika so naporu treninga ki bi rekreativnega športnika povsem iscrpal in ga napravil bol dovzetnega tudi za različne okužbe pogosto le sprostitev pret res velikimi obremenitvami. a razumno odmerjena četudi zelo naporna vatba ki upošteva posameznikovo stopnjo telesne pripravljenosti in okoliščine v katerh živi prehrano spanje možnost regeneracije,.... zdravju zelo koristi  
(geo april 2007, str.41)

6. avstralska maskota

toda pozor to niso plišasti medvetki. veliko ljudi bi namreč koale pobožalo ali celo objelo. znanstveno pa je dokazano da medvetki vrečarji zaradi tega doživijo zelo močan stres katerega posledice so lahko neplodnost čir na želotcu ali celo srčni napat. prav tako se moramo varovati njihovih tac z izrazitimi krempli.

na tla se phascolarctos cinereus poda le kadar je prisiljen zamenjati eukaliptovo drevo katerega listi in lubje so njegova skorajda isključna hrana in z katerimi zaužije potrebno tekočino. da vodni izviri v življenju te živali sploh niso pomembni so vedeli že pra prebivalci te dežele. Beseda koala izvira iz enega izmet mnogih aboriginskih jezikov in se po navadi prevaja z ne pije.

(geo, april 2007, str 8)

7. po naročilu nekega ameriškega zasebnika so z 500 letno zamudo izdelali enega od leonardovih konjeniških spomenikov po originalnih načrtih. visok je dobrih sedem metrov in tehta več ton. doslej se še noben umetnik v zgodovini ni lotil bronastega kipa tolikšnih dimenzi. Po naročilu milanskega vojvode je davinci okoli leta 1483 razvil novo tehnologijo talenja kovin in izdelovanja odlitkov. izdelal je glinast model konjenika v originalni velikosti vendar projekta ni mogel končati. bron so porabili za izdelovanje topov.

(geo, september 2006, str. 43 )

8. danes je znanih več kot šesttisoč davincijovih rokopisnih zvitkov s rizbami, skicami in zapiski. med njimi najdemo anatomske študije opise narave in vesolja arhitekturne skice in tehnične načrte ki so pogosto opremljeni s opombami v zrcalni pisavi. za leonardovega življenja to gradivo ni bilo objavljeno. šele v 19 in 20 stoletju so začeli raziskovalci v knjižnicah odkrivati snopiče njegovih nevezanih rokopisev ki so danes znani pot imenoma codex leicester in codex madrid.

Geo, september 2006, str.48

9. vesolje je nastalo pret 13, 7 milijarde let. Ko se je pojavila zemlja je bilo že prastaro. številne zvezde so že ugasnile najmasivnejše so rastrgale silne eksplozije in jih spremenile v prah is katerega so nastala nova nebesna telesa. tudi naše sonce in zemlja planet na katerem so zelo ugodne podnebne razmere omogočile nastanek življenja.

Geo, maj 2006, str. 34

10. zvezda nenadoma zažari in v nekaj tednih ali mesecih oda toliko energije kot naše sonce v milijonih let. njeno jedro se sesede zunanje plasti pa otpihne v vesolje. tako umirajo zvezde že 13, 4 milijarde let kot t i supernove. zvezdni preostanki pomešani z medzvezdnim prahom potujejo po vesolju dokler se ne pretvorijo v nove zvezde in planete.

Geo, maj 2006, str 35

11. mlat govornik se hitro osredotoči na kak ideal ki zan nikakor ni primern. za zgled si naprimer vzame govornika ki ga nikoli ne bo mogel uspešno posnemati.

ta napaka je marsikaterega začetnika privedla do tega da je začel svoje zmožnosti potcenjevat. posledica je bil neuspeh malodušje pa je sledilo neuspehu.

toda razumet morate carlyle ne more nikoli biti tennyson in tennyson ne more nikoli biti carlyle. in vendar sta bila oba slavna. pes ne bo nikoli splezal na drevo in mačka nikoli lajala. vsako živo bitje ima svoje posebne zmožnosti in njegov uspeh je odvisen od tega ali razvija te zmožnosti po svoji naravni nadarjenosti ali ne.

če si torej hočete izoblikovati svoj govorni slog morate pretvsem misliti na svojo lastno nadarjenost, na svoje lastne zmožnosti ne pa na govornika ki ga opčudujete.

(Casson, H. N. umetnost govora, str. 66)

12. če ne morete govora iz rokava stresti to se pravi govoriti ne da bi se prej pripravili ali se ga na pamet naučili potem vam svetujem da ne govorite. velika napaka ki zanjo ni opravičila je svoj govor prebrati.  
poslušalci imajo prirojen odpor proti napisanim govorom-bolje je prosto povedat samo tri stavke kakor pa prebrati še tako učen in dosledno ispeljan govor.  
(casson, h. n. , umetnost govora, str. 13 )
13. prvine, ki jih v knjigi umetnost govora ocenjuje. n. casson so glatkost 15% resnoba 10% šalivost 10% iskušnost 10% nazornost 10% tehnika 10%glas 10% izgovorjava 5% kretnje 5% doslednost 5% vedenje 5% izvirnost 5%
14. kar je res lepo primerno vladno v enem okolju je moteče grdo neprimerno v drugem. okolja niso le celine in dežele in narodi dostikrat so tudi podjetja ustanove dejavnosti. med tistim kar je vladno med rudarji ali profesorji ali trgovci in tistim kar šteje med advokati in hotelirji in kmetovalci so lahko nepremostlive razlike.  
(Tavčar,m., preprosti poslovni bonton,str. 16)
15. med poslovnim obedom se mora gostitelj potruditi in s pomočjo osebja v restavraciji gostu priporočiti pretvsem pijače in jedi ki so značilne za kraj še posebno kadar je gost v njem prvič na obisku. pri temu ne sme vsiljevati svojega okusa marveč naj obzirno prepusti gostu da se sam odloči kaj bo naročil. gost skuša ustreči svojemu gostitelju tako da si izbere katero od domačih specijaliteta in jo potem pohvali.  
(osredečki, e. poslovni bonton, str. 103)
16. dobre poslovne tajnice so lahko ženske ki jim je v veselje delati z ljudmi ki rade spoznavajo nove obraze zraven pa so sistematične vestne potrpežlive in natančne ter se znajo lepo vesti. tajnice vodilnih gospodarstvenikov se presenetljivo pogosto ukvarjajo še s kakšnimi dodatnimi dejavnostmi in konički. nekatere zmagujejo na strojepisnih in stenografskih tekmovanjih druge sodelujejo v umetniških ekoloških in podobnih sekcijah tretje se šolajo ob delu in napredujejo v poslovni hierarhiji tako da kmalu postanejo kolegice svojih bivših šefov in celo njihove pretstojnice.  
(osredečki, e. poslovni bonton, str. 123)
17. seveda je težko olikati ljudi ki v življenju niso poznali prijetne družbe in omikanega vedenja. včasih si ljudje surovost in neotesanost celo napak razlagajo kot sproščeno naravno vedenje. kadar kdo karnaprej povdarja da je preprost človek človek iz ljutstva in hoče z tem opravičiti svojo neuglajenost ni čisto nič narobe če mu skušamo razložiti da nima prav.  
osredečki, e. poslovni bonton, str. 85 )

## 4 ZVRSTI SLOVENSKEGA JEZIKA

Vse nas je ganil film Titanik, še posebej pa romantičen prizor, ko sta glavna igralca na premcu ladje in se njej zazdi, da leti. Kako primerno je narečje za takšen prizor, si poglejte na povezavi Titanik po domače: [http://www.metacafe.com/watch/2721712/titanik\\_po\\_doma\\_e/](http://www.metacafe.com/watch/2721712/titanik_po_doma_e/). Ali ste ugotovili, za katero narečje gre?

Glede na to, kje, kdaj, s kom, zakaj ... govorimo, izbiramo različne zvrsti jezika. Teh zvrsti je veliko, v osnovi pa se delijo na socialne in funkcijske zvrsti. Večinoma način govorjenja spreminjamo samodejno, le za uporabo zbornega jezika se moramo nekoliko bolj potruditi.

Andrei Makine je v svojem romanu Francoski testament zanimivo zapisal: »Navsezadnje ima vsaka družina svoje jezikovne posebnosti, besedne razvade in vzdevke, ki nikoli ne prestopijo domačega praga, svoj intimni žargon.«

### 4.1 SOCIALNE ZVRSTI SLOVENSKEGA JEZIKA

Glede na svoj govorni položaj moramo uporabiti ustrezno socialno zvrst. Nedopustno je na poslovnem sestanku govoriti narečno, prav tako kot v domačem krogu strogo knjižno. Vedno moramo upoštevati, komu je naše sporočanje namenjeno.

V slovenskem jeziku poznamo dve knjižni socialni zvrsti (zborni jezik in knjižni pogovorni jezik) ter celo vrsto neknjižnih.

Tabela 2: Socialne zvrsti slovenskega jezika

ZVRST JEZIKA	UPORABA
<b>ZBORNI JEZIK</b>	Pravila so natančno določena in zapisana. Skupen je vsem Slovencem. Večinoma ga pišemo, govorimo pa na pripravljenih javnih nastopih.
<b>KNJIŽNI POGOVORNI JEZIK</b>	To zvrst predvsem govorimo, je nekoliko bolj sproščena oblika zbornega jezika. Uporabljamo ga lahko tudi v nepripravljenih javnih nastopih.
<b>POKRAJINSKI POGOVORNI JEZIKI</b>	Govorijo se v večjih mestih in v njihovih okolica. Predvsem ga uporabljajo ljudje iz istega kraja, v neuradnih pogovorih.
<b>NAREČJA</b>	Večinoma se govorijo v domačem okolju.

Vir: Lasten

Zborni jezik bi morali čim bolj obvladati vsi Slovenci, saj utrjuje našo zavest o jezikovni in narodnostni povezanosti. Učimo se ga v šoli, z branjem knjig in poslušanjem nekaterih oddaj. Zanašanje, da se v medijih uporablja zborni jezik, je naivnost, saj v poplavi oddaj, revij in

časopisov vedno manj skrbijo za jezik. Veliko časopisom je žal denarja za lektorja ali pa to delo opravijo za to delo neizobraženi ali nesposobni ljudje. Tudi oddaje na televiziji so velikokrat posnete v pravi, največkrat ljubljanski »spakedranščini«. In da sploh ne izgubljam besed, kaj vse je objavljeno na medmrežju. In nato se čudimo, da je jezikovna kultura naših šolarjev vedno nižja. Le kakšna pa naj bi bila po vsem tem?

Na Slovenskem imamo izredno bogato izbiro narečij (okoli 50), ki jih razvrščamo v sedem skupin. Narečja so narodni zaklad in jih ne smemo podcenjevati, saj so neizčrpen vir novih besed in hkrati v njih najbolj natančno izražamo svoja občutja, pripovedujemo ... Za Slovenijo velja, da ima v njej vsaka vas svoj glas. S tem se lahko še vedno strinjamo in zato ni čudno, da je naš izredno bogat jezik zanimiv za mnoge jezikoslovce širom po svetu.

In še primer, kako narečno bogat je slovenski jezik. Ta primer (sicer obsežnejši) je pred nekaj leti krožil po različnih blogih in nas dobro zabaval. Poizkusite brez zatikanja prebrati vse različice.

Knjižno slovensko:

1. Danes sem si kavo preveč sladkala.
2. Zakaj me kličeš, ko sprehajam psa?

Po mariborsko:

1. Joj, kak s'n si toti kafe danes fejest pocukrala, čuj.
2. Kaj mi te težiš ko s'n glih s pesom vuni?

Ljubljana - japijevski srednješolčki:

1. Dons sm si kofi čist ful pošugrala.
2. Kva me kolaš lih k doga wokam?

Ljubljana - žabarsko:

1. Dons sm si kavico u ibr preveč cukrala.
2. Kva moriš k psa šetam?

Po koroško:

1. Matr sn s swadek kafe naredwa.
2. Ka težiš ko sn s paso zuna?

Po prekmursko:

1. Gnes san si kavo preveč pocukrala.
2. Zakoj me zovejš glij te gda psa šejtan?

Po prleško:

1. Gnes sen si kofe vünta preveč pocükrala.
2. Čüj, ka me zoveš, gli te kda pesa sprehojan?

Gorenjsko:

1. Dons sm s'kofe čist preveč ucukrowa.
2. Zakuga me kličeš lih k psa sprehajam?

Kraški prevod:

1. Joj, ma kej je dns tu kafe t'ku sltku!
2. Kej me hnjav's lih ku sm wnh s p'sm!

Med neknjižne zvrsti spadajo še žargon, sleng in argo. Žargon govorijo ljudje, ki opravljajo isti poklic ali imajo isti konjiček. Sleng govorijo ljudje iste generacije. Najbolj zanimiv je sleng mladih, saj se najhitreje spreminja in je najbolj izviren. Argo pa je neke vrste skrivni jezik, ki ga razume le zaprt krog ljudi. To je na primer jezik preprodajalcev mamil, v preteklosti jezik rokovnjačev ...

## 4.2 FUNKCIJSKE ZVRSTI JEZIKA

Funkcijske zvrsti delimo na **umetnostne in neumetnostne**. Umetnostna so tista besedila, katerih glavni namen je vzbujati estetske občutke in niso namenjena praktičnemu, strokovnemu ali publicističnemu sporazumevanju. Uporabljajo jezik pesništva, proze in dramatike, ki ima največ svobode, saj je skoraj brez omejitev.

Neumetnostna besedila pa sporočajo konkretne vsebine. Glede na to, kaj sporočajo, komu in v kakšnem razmerju sta sporočevalec in naslovnik, ločimo:

- praktičnosporazumevalna,
- strokovna,
- uradovalna in
- publicistična besedila.

Praktičnosporazumevalna besedila so namenjena znancem, sorodnikom, prijateljem ..., sporočajo o vsakdanjih temah, velikokrat subjektivno.

Publicistična besedila so namenjena javnosti. Naslovnik je zelo različen, zato morajo biti raznovrstna. Objavljena so v javnih medijih.

Uradovalna besedila so objektivna in namenjena posameznikom. Sporočevalec in naslovnik sta v neenakovrednem položaju, zato so ta besedila podvržena mnogim pravilom, ki jih bomo spoznali kasneje v tem učbeniku.

Strokovna besedila so namenjena ožji, t. i. strokovni javnosti. Za njih je značilna uporaba mnogih tujk, abstraktno izražanje, zapletene povedi. Ker so ta besedila različna, glede na to, koliko se naslovnik spozna na določeno stroko, jih delimo na praktično strokovna besedila, znanstvena besedila in poljudnoznanstvena besedila.

## 4.3 OSTALE VRSTE BESEDIL

Glede na prenosnik ločimo govornjena in zapisana besedila. Lahko so enogovorna ali dvogovorna, odvisno od števila govorcev. Če razodevajo sporočevalca, so subjektivna, če podajajo le preverljive podatke, pa objektivna. Zasebna so namenjena posamezniku, javna javnosti. Družbeno enakovrednemu naslovniku so namenjena neuradna, neenakovrednemu pa uradna besedila. Po sporočilnem namenu jih ločimo še na prikazovalna, zagotavljalna, vrednotenjska, čustvena, pozivna, poizvedovalna, povezovalna in izvršilna besedila. Po prevladujočem slogovnem postopku so opisovalna, pripovedovalna, razlagalna in utemeljevalna.

## Povzetek

Slovenščina je vsestransko razvit jezik, zato se lahko v njej izražamo na vse možne načine. Primerna je za najzahtevnejša umetnostna besedila, za preprosto sporazumevanje, za uradovalne namene.

Kako se bomo izražali, kakšno besedje bomo uporabljali v določenem govornem položaju, je zelo pomembna odločitev. Večinoma jezikovne zvrsti izmenjujemo samodejno, brez premisleka, kadar pa se izražamo pisno ali ustno pred javnostjo, moramo to dejavnost uzavestiti. Uporabljati moramo knjižni jezik, vsebino pa prilagoditi naslovniku.



## Preverjanje razumevanja

1. Kaj predlagate za dvig jezikovne kulture Slovencev?
2. Naštete nekaj praktičnosporazumevalnih, uradovalnih, publicističnih in strokovnih besedil.
3. Naštete nekaj javnih medijev in izrazite svoje mnenje o njihovi jezikovni kulturi.
4. Katere socialne zvrsti slovenskega jezika boste lahko uporabljali v svojem poklicu?
5. Naštete nekaj pokrajinskih pogovornih jezikov in vse narečne skupine.
6. Podčrtajte, kakšna so uradovalna besedila:  
umetnostna/neumetnostna, govornjena/zapisana, enogovorna/dvogovorna, subjektivna/objektivna, javna/zasebna, uradna/neuradna.
7. Ugotovite, v kateri žargon spadajo te povedi, in poiščite ustrežnejše.

V smislu dogovora je bila seja uspešna.

V izogib neprijetnim situacijam vam pošiljamo ta predlog.

Jaz smatram, da temu ni tako.

Pod vprašaj moramo postaviti vse njegove včeraj izrečene besede.

Ti trendi bodo poslej zanimivi tudi za nas.

Ob dejstvu, da smo komaj pristopili k dogovoru, smo z rezultati lahko resnično zadovoljni.

S strani največje stranke je prišlo jasno opozorilo.

Prišli smo z namenom, rešit čim več zaostalih problemov.

V te svrhe se spleča potrpeti.

Povedali so nam, da temu ni tako.

Z namenom izboljšati poslovne rezultate, so uvedli še tretjo izmeno.

Smatramo, da se vam bo ta odločitev še obrestovala.

V času največje krize so izkazovali dobre poslovne rezultate.

Našega direktorja kar naprej kličejo na telefon.

Poslovni partner je bil pripravljen nuditi pomoč.

Zanimalo ga je, kaj je posredi.

Poskušal mu je dopovedati na drug način.

Partnerji so poskušali razčistiti, za kaj se gre.

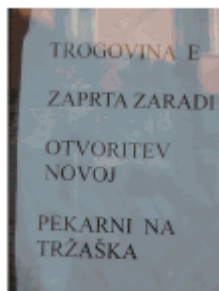
Že dolgo je bilo jasno, da na tak način ne bo šlo naprej.

V taki meri se s sklepi nadrejenih že dolgo nismo strinjali.

## 5 POSLOVNI DOPISI

Poslovne dopise dobivamo velikokrat od uradnih ustanov, včasih jih pa moramo napisati sami. Zgodi se, da dobimo uradno vabilo na sestanek, pa ne piše, kje bo potekal. Prav tako se zgodi, da je nejasno, kdo vabi in zakaj.

Ena najpomembnejših nalog poslovnega sekretarja je napisati dober poslovni dopis. Temu delu se skorajda ne boste mogli izogniti.



Ali lahko verjamete, da je bil tak napis na eni od trgovin v nekem slovenskem mestu? Na srečo je tako vznemiril krajanje, da so ga fotografirali in pošiljali po elektronski pošti, kakor je prišel tudi do mene.

Kakšen vtis ste dobili o lastnikih te trgovine?

### 5.1 KAKO NAPISATI PRAVOPISNO IN SLOGOVNO DOBER DOPIS

Vsak od nas se je kdaj znašel v položaju, da je moral napisati prošnjo. Čeprav je to preprosto, moramo vendarle poznati nekatera pravila, ki veljajo za uradna besedila.

S prošnjo želimo pridobiti korist od uradne ustanove oziroma osebe (npr. poseben status, štipendijo, stanovanje, službo ...), zato moramo paziti na vljudnost, jezikovno pravilnost napisanega in lepo obliko zapisa.

Prošnjo napišemo na bel papir formata A4. V glavi prošnje navedemo podatke o sporočevalcu, podatke o naslovniku, kraj in datum pisanja. Jedrni del vsebuje naslov in temo besedila, nagovor, izrek prošnje in njeno utemeljitev. Kratko se tudi predstavimo – navajamo tiste podatke, ki so pomembni za ugodno rešitev prošnje.

V zaključku se zahvalimo za pozornost in morebitno ugodno rešitev, temu sledita pozdrav in čitljiv podpis oziroma natipkana ime in priimek ter podpis.

Prošnji po navadi prilagamo dokazila v rubriki priloge.

To so osnovna navodila za pisanje enega izmed uradnih dopisov – prošnje, če pa moramo uradne dopise pisati večkrat, ker to spada med naše delovne naloge, potem moramo o pisanju uradnih dopisov vedeti veliko več.

1. Poslovno in uradno sporočanje je podvrženo normam. Biti mora natančno, jasno, slogovno ni veliko izbire. Med tvorcem besedila in naslovnikom navadno ni osebnega odnosa.
2. Stilno je poslovno in uradno sporočanje podvrženo:
  - avtomatizmom oziroma frazam;
  - uporabi trpnika večkrat, kot je to v navadnem sporočanju;
  - besedišče je nezaznamovano, nevtrarno;
  - prevladujejo samostalniki.
3. Veliko dopisov je v obliki obrazcev. To nam prihrani čas in je bolj pregledno.

Na žalost je veliko slovenskih obrazcev napisanih slabo; ljudje jih ne znajo izpolnjevati, ker so nejasni, potem pa nas, Slovence, določeni posamezniki obsojajo, kako smo funkcionalno nepismeni. Naj malo premislijo, kako je napisan obrazec, pa bodo razumeli, v čem je problem.

4. Stalne sestavine dopisov so:
  - glava 1 – podatki o sporočevalcu;
  - glava 2 – podatki o naslovniku;
  - kraj in datum (pod krajem in datumom napišemo dokumentacijski del, če je to potrebno);
  - naslov besedilne vrste;
  - nagovor naslovnika;
  - vsebina dopisa;
  - pozdrav ali zaključek;
  - podpis.

GLAVA 1

KRAJ IN DATUM  
DOKUMENTACIJSKI DEL

GLAVA 2

NASLOV BESEDILNE VRSTE

NAGOVOR NASLOVNIKA

VSEBINA DOPISA

POZDRAV ALI ZAKLJUČEK

PODPIS

Janez Rodoljub  
Cesta v Staro naselje 5  
6230 Postojna

Postojna, 11. 6. 2007

Jama, d. d.  
Jamska cesta 7  
6230 Postojna

Prošnja za štipendijo

Spoštovani!

Prosim za štipendijo za študij na Višji strokovni šoli Postojna, program Poslovni sekretar.

Rodil sem se 15. 5. 1989 v Postojni. Po končani osnovni šoli sem se vpisal na Šolski center Postojna, ekonomska šola. V prvih treh letnikih sem imel prav dober uspeh. Zdaj končujem 4. letnik in nameravam opraviti poklicno maturo v spomladanskem roku. Jeseni želim nadaljevati šolanje na Višji strokovni šoli Postojna, program Poslovni sekretar.

Za naju s sestro, ki hodi v 6. razred osnovne šole, skrbi samo mama. S svojo nizko plačo mi ne more omogočiti zelenega študija. Ker sem v srednji šoli med počitnicami vsako leto delal pri vas in opravljal tudi delovno prakso, vas prosim, da ustrezete moji prošnji.

Zahvaljujem se vam za ugodno rešitev prošnje in vas lepo pozdravljam.

Janez Rodoljub

Priloge:

- fotokopije spričeval 1., 2. in 3. letnika
- fotokopija prijave k poklicni maturi
- potrdilo o osebnem dohodku matere

## 5. GLAVA

Vsebovati mora vse potrebne podatke o pošiljatelju/sporočevalcu in o naslovniku. Če glava 1 ni že na papirju podjetja natisnjena na sredini, potem obe glavi napišemo levo poravnano, eno pod drugo.

Glava je jezikovno gledano zaključena celota, zato pišemo z veliko začetnico le prvo besedo v glavi, ostale pa le, če so tudi same lastno ime.

Zgledi

Šolski center Postojna  
Cesta v Staro vas 2  
6230 Postojna  
tel.: 05 721 23 30  
faks: 05 721 23 34

Mojca Novak, prof.  
Cesta v Staro vas 2  
6230 Postojna

Mag. Janez Rodoljub  
Šolski center Postojna  
Cesta v Staro vas 2  
6230 Postojna

Šolski center Postojna  
mag. Janez Rodoljub  
Cesta v Staro vas 2  
6230 Postojna

Kadar želimo, da pošta pride neposredno k imenovanemu, ga navedemo na prvem mestu, če pa jo lahko odprejo pooblaščen posamezniki, ga napišemo na drugem mestu.

Na kaj moramo biti še pozorni?

\* Okrajšave iz več besed, ki pomenijo status družbe, vedno pišemo za vejico in s presledki.

Zgledi

Janez Rodoljub, s. p.

Moje sanje, d. d.

Nočna mora, d. o. o.

Tudi če družba ni registrirana z vejico, jo mi napišemo, ker bi drugače kršili pravopisno normo.

\* Vedno napišemo **faks** (in ne fax, kakor še zmerom piše veliko Slovencev).

\* Napišemo **e-pošta** (in ne e-mail).

## 6. KRAJ IN DATUM

Kraj in datum pišemo na desni strani dopisa, vzporedno s podatkom o kraju pošiljatelja. Če dopis vsebuje tudi dokumentacijski del, ga napišemo prav tako desno, pod krajem in datumom.

Če je glava 1 natisnjena kje drugje, potem kraj in datum napišemo vzporedno s podatkom o kraju v glavi 2.

Na kaj moramo biti še pozorni?

\* Da je za piko (in vejico) presledek.

Zgled: **Postojna, 27. 11. 2008**

\* V dopisih nikoli ne pišemo datuma z ničlami.

Zgled: **Postojna, 1. 3. 2007**

\* Če pišemo mesec v datumu z besedo, moramo ime meseca pisati z malo začetnico. Ker računalnik za piko, ki sledi dnevu, avtomatično popravi začetnico, jo moramo mi popraviti še enkrat.

\* Bolje pa je, če pišemo ves datum s številkami, čeprav je dovoljeno mesec pisati z besedo.

Postojna, 15. julij 2008

Bolje: **Postojna, 15. 7. 2008**

Pred datumom je nepotrebno uporabiti besedo dne.

Postojna, dne 15. 7. 2008

Bolje: **Postojna, 15. 7. 2008**

Pred navedbo kraja lahko napišemo predlog v, vendar je to nepotrebno.

V Postojni, 15. 7. 2008

Bolje: **Postojna, 15. 7. 2008**

## 7. NASLOV DOPISA

Ime dokumenta oziroma naslov dopisa lahko napišemo s samimi velikimi črkami, lahko pa prvo črko z veliko, ostale z malo. Za tem ni končnega ločila.

Zgled

**VABILO NA 5. SESTANEK SVETA STARŠEV**

ali

**Vabilo na 5. sestanek sveta staršev**

Ko se posameznik obrača na institucijo, lahko pred navedbo besedilne vrste napiše Zadeva/Predmet. Za Zadeva/Predmet je dvopičje, nato ime besedilne vrste pišemo z veliko začetnico.

Zgled

Zadeva: Prošnja za štipendijo

Predmet: Prošnja za štipendijo

Besedi predmet in zadeva sta sopomenki, vendar je beseda zadeva nekoliko abstraktnejša.

## 8. NAGOVOR NASLOVNIKA

V nagovoru ne smemo uporabljati okrajšav (g., ga. ...), ker je to nevljudno. Običajno napišemo gospod/gospa in priimek. Lahko navedemo tudi funkcije ali akademske nazive, če jih ima in vemo zanje.

Zgled

Spoštovani gospod Rodoljub!

ali

Spoštovani gospod profesor Rodoljub!

Če dopis pošiljamo več ljudem, zadošča, da napišemo samo Spoštovani!

Namesto klicaja je na koncu nagovora lahko tudi vejica – v tem primeru pišemo dopis naprej z malo začetnico.

Bolje je na koncu nagovora napisati klicaj, ker na nek način pomeni samostojno, zaključeno enoto.

## 9. VSEBINA DOPISA

Po navadi v poslovnih dopisih takoj preidemo k stvari. Uporabljamo že ustaljene zveze, da nam več časa ostane za natančnost in dodelanost besedila. Za izvirnost v poslovnih dopisih ni prav veliko prostora. Poslovni jezik ima predvsem praktični namen, lepotni je v ospredju pri umetnostnih besedilih.

Besedilo v jedrnem delu lahko členimo na dva načina:

- klasično, z zamikom prve vrstice v odstavku v desno;
- novejši, z levo poravnavo vseh vrstic v dopisu, odstavek pa označimo tako, da pustimo eno vrstico prazno.

Vsak dopis mora biti napisan pravopisno in slovnično pravilno, slogovno pa primerno. Kdor piše dopise, a ne obvlada knjižne norme, škoduje podjetju in sebi.

Kako pišemo zaimke za ogovorjeno osebo?

\* Pišemo jih lahko z veliko ali malo začetnico.

\* Če jih pišemo z malo, ne pomeni, da smo nevljudni.

- \* Z veliko začetnico jih pišemo, kadar nagovarjamo posameznika.
- \* Z malo začetnico jih pišemo, kadar nagovarjamo kolektiv.
- \* Pri daljšem besedilu moramo paziti, da pišemo vse sklonske oblike zaimka z veliko v celem besedilu, če smo se odločili za veliko začetnico.

Zgled

Vabimo Vas ... = nagovarjamo eno osebo

Vabimo vas ... = nagovarjamo eno osebo ali kolektiv

## 10. POZDRAV ALI ZAKLJUČEK

Dopis vedno zaključimo s pozdravom. Ta je lahko kratek, lahko pa tudi daljši.

Če smo začeli dopis s Spoštovani, potem ga ne smemo zaključiti S spoštovanjem, ampak Lep pozdrav ali kaj podobnega.

Na koncu zaključka/pozdrava je najbolje, da napišemo klicaj. Lahko pa je tudi brez končnega ločila.

Zgled

S spoštovanjem

Janez Rodoljub

Bolje: S spoštovanjem!

Janez Rodoljub

Če je zaključek cela poved (z glagolom), napišemo na koncu piko.

Zgled

Veselim se srečanja z vami in vas lepo pozdravljam.

Janez Rodoljub

## 11. PODPIS

Podpis je na desni strani dopisa. Vedno je najprej ime, šele nato priimek. Prvo besedo pišemo z veliko začetnico, ostale le, če so lastno ime.

Najprej lahko napišemo ime in priimek, nato funkcijo, lahko pa tudi obratno – najprej funkcijo in nato ime in priimek.

Glede ločil je več možnosti.

Zgledi

Janez Rodoljub,

strokovni sodelavec PK

Strokovni sodelavec PK:

Janez Rodoljub

Dr. Janez Rodoljub,  
strokovni sodelavec PK

Dr. Janez Rodoljub  
strokovni sodelavec PK

Strokovni sodelavec PK  
dr. Janez Rodoljub

Možnosti je še več, so pa te najpogostejše.

Lastnoročni podpis je obvezen. Če iz opravičljivega vzroka ni možen, za imenom in priimkom napišemo l.r. – brez presledka in z vejico.

Zgled

Janez Rodoljub, l.r.

## 12. PRILOGE

Priloge se pišejo kot alinejno naštevanje, dovoljen pa je tudi zapis brez ločil.

Zgleda

Priloge:

- fotokopiji spričeval 3. in 4. letnika,
- fotokopija spričevala poklicne mature,
- potrdilo o opravljenem 60-urnem tečaju italijanskega jezika.

Priloge:

- fotokopiji spričeval 3. in 4. letnika
- fotokopija spričevala poklicne mature
- potrdilo o opravljenem 60-urnem tečaju italijanskega jezika

Priloge pišemo levo spodaj.

## 5.2 POSLOVNO IN URADOVALNO DOPISOVANJE

Ta oblika pisnega sporočanja je zelo pomembna, zato jo mora dobro obvladati vsakdo, še posebej pa poslovni sekretarji.

Ima vlogo dokumenta, uporablja pa se skoraj povsod – v podjetjih, trgovini, različnih ustanovah, v državni upravi ...

Stalne oblike poslovnega dopisovanja so: naročilo, preklic naročila, potrditev naročila, ponudba, oglas, povpraševanje, opomin, reklamacija, račun, okrožnica, vizitka ...

Stalne oblike uradnega dopisovanja so: zapisnik, poročilo, navodilo, javno vabilo, potrdilo, reverz, zadolžnica, pobotnica, pooblastilo, opravičilo, prošnja, prijava, vloga, življenjepis, pogodba ...

Veliko poslovnih in uradnih dopisov je že v obliki tiskanih obrazcev.

Različne besedilne vrste zahtevajo različne sestavne dele.

### 5.3 STALNE OBLIKE POSLOVNEGA DOPISOVANJA

#### 1. Naročilo

- zmeraj moramo natančno navesti ime, vrsto in kakovost blaga, količino in ceno, dobavne in plačilne pogoje.

#### 2. Potrditev naročila

– dobri poslovni odnosi zahtevajo, da naročilo potrdimo ali javimo, če česa ne bomo mogli izpeljati tako, kot se od nas pričakuje.

#### 3. Preklic naročila

– navesti moramo, katero naročilo preklicujemo in vzrok.

#### 4. Ponudba

– navedeno mora biti: vrste blaga, njihova količina in kakovost, cena, rok dobave in plačila, drugi pogoji. Po navadi priložimo cenike, kataloge, prospekte, vzorce.

#### 5. Oglas

– je posebna vrsta ponudbe, navadno je objavljen v javnih medijih. Biti mora učinkovit, zato naj bo izviren, če je to potrebno.

#### 6. Povpraševanje

– zanimamo se za vrsto blaga, kakovost, ceno, količino in hitrost dobave.

#### 7. Opomin

– navedemo obveznosti, ki jih ima podjetje ali posameznik do nas, zahtevo za izpolnitev teh obveznosti, v tretjem opominu (če pride tako daleč) pa še posledice, če obveznosti ne bodo izpolnjene. Navedemo tudi vse dopise o sklenitvi dogovora in, če je več opominov, navedemo vse dozdajšnje opomine s številkami in datumi.

#### 8. Reklamacija

– natančno morajo biti opisane pomanjkljivosti blaga, ne smemo biti žaljivi. Lahko dodamo komisijski zapisnik.

#### 9. Račun

– po navadi je v obliki obrazca, ki ga le izpolnimo.

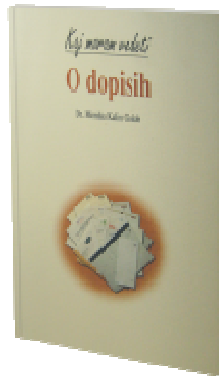
#### 10. Okrožnica

– z njo priporočamo svoje izdelke, podobna je reklami.

#### 11. Vizitka

– na njej naj bodo napisani: ime, priimek, poklic, naslov, številka telefona, številka telefaksa, ime firme, e-naslov ...

Kdor si želi prebrati še več o dopisih, mu priporočam knjigo Monike Kalin Golob O dopisih.



Slika 11: Knjiga O dopisih

Vir: <http://www.gvzalozba.si/si/knjigarna/o-avtorju/280/> (5. 8. 2010)



**Preverjanje razumevanja**

1. Izpolnite naročilnico.
2. V njej najdete napake in jih popravite.

**SPLOŠNA in POKLICNA MATURA  
NAROČILNICA**

Ime in priimek dijaka

Ime in priimek enega od staršev oz. zakonitega zastopnika (v primeru nepolnoletnosti dijaka)

Ulica

poštna št.

kraj

@

Zaposlitev starša oz. zakonitega skrbnika

telefon

e-pošta

ISBN	Naslov	Redna cena z DDV v EUR	Akcijska cena DDV v EUR	Naročeno izvodov
Izid maj 2010	Gospa Bovaryjeva	19,90	/	
9789610200864	Mala slovnica slovenskega jezika	12,90	/	
8634140059	Od spisa do eseja	16,30	14,70	
8634138429	Pregled svetovne književnosti	17,96	16,20	
8634140024	Besedilne vrste na poklicni maturi pri slovenščini	15,00	13,50	
9788634141047	Na ustnem delu poklicne mature pri slovenščini	14,50	13,10	

3. Napišite ponudbo srednji šoli, na katero ste hodili, za eno izmed knjig, ki je na naročilnici v prejšnji nalogi. Vaša ponudba naj ima vsaj eno prilogo.

4. Napišite oglas, v katerem prvič opozarjate na svojo ponudbo – zastoj varstvo za otroke od 2–7 let med poletnimi počitnicami, ki ga organizira vaše novoustanovljeno društvo. Ime društva in vse ostalo si zamislite sami.

5. Napišite oglas, v katerem ponujate inštrukcije za ...

6. Napišite reklamni oglas za vašo novo trgovino, ki jo boste odprli čez deset dni. Besedilo in oblika naj bosta čim bolj izvirna.

7. Napišite svojo vizitko. Vsebuje naj vse elemente, ki so obvezni, hkrati pa naj bo izvirna.

8. Na medmrežju poiščite več poslovnih dopisov. Natančno jih preberite in poskušajte popraviti morebitne napake.

#### 5.4 STALNE OBLIKE URADOVALNEGA DOPISOVANJA

<b>Zapisnik</b>	– vsebuje naj: <ul style="list-style-type: none"><li>- vrstni red sestanka, datum in kraj, navedbo prisotnih in odsotnih (če je veliko število udeležencev sestanka, navedemo le število prisotnih in odsotnih);</li><li>- dnevni red, ki ga prepisemo z vabila;</li><li>- potek in sklepe – napišemo jih po vsaki točki ali vse na koncu;</li><li>- kdaj je bil sestanek končan, datum, podpis, žig;</li><li>- podpis vodje sestanka in zapisnikarja, podpisa dveh overovateljev.</li></ul>
<b>Poročilo</b>	– v njem je opisan potek nekega dogodka. Napisano mora biti stvarno. Npr.: poročilo o ekskurziji v Arhiv Slovenije, poročilo o napredovanju določenega dijaka, poročilo o delu razreda, letnika ...
<b>Navodilo</b>	– napisano mora biti jedrnato in nedvoumno, primerno naslovniku.
<b>Javno vabilo</b>	– nujno mora vsebovati podatke, kdo vabi, vrsto prireditve, kraj in čas. Poslano mora biti pravočasno.
<b>Potrdilo</b>	– lahko je napisano lastnoročno ali v obliki obrazca. Izdajajo oziroma napišejo se lahko v zelo različne namene. Npr. potrdilo o vpisu, potrdilo o sprejemu denarja, potrdilo o prevzemu pošiljke ...

<b>Reverz</b>	<p>– to je vrsta potrdila – o predmetih, ki jih moramo vrniti.</p> <p>Vsebovati mora podatke, kdo je komu kaj posodil, kdaj, za koliko časa in pod katerimi pogoji, podpis tistega, ki posoja, in tistega, ki si je izposodil.</p>
<b>Zadolžnica</b>	<p>– navadno jo napiše in podpiše dolžnik. Lahko jo podpiše tudi priča. Z zadolžnico napišemo, od koga in koliko smo si sposodili, do kdaj in pod katerimi pogoji (obresti ...).</p>
<b>Pobotnica</b>	<p>– to je potrdilo o poravnavi dolga in se nanaša na zadolžnico.</p>
<b>Pooblastilo</b>	<p>– pooblastila so lahko zelo različna, lahko so za določen čas ali trajna. Izdajajo se v zelo različne namene, napišejo jih lahko organizacije ali posamezniki. Po navadi sta na pooblastilu podpisana pooblastitelj in pooblaščenec.</p>
<b>Opravičilo</b>	<p>– iz opravičila mora biti jasno razvidno, zakaj je bilo napisano, kdo ga piše komu in datum. Obvezen je lastnoročni podpis.</p>
<b>Prošnja, prijava, vloga</b>	<p>– glej primer pod poglavjem Kako napisati pravopisno in slogovno dober dopis, točka 5.1: Stalne sestavine dopisov.</p>
<b>Življenjepis</b>	<p>– vedno je dodan kot priloga, ni samostojen dopis. Vsebovati mora dan, mesec, leto, kraj in občino rojstva, naslov, ime in poklic očeta in matere, število otrok v družini, narodnost, državljanstvo, družinski stan (samski, poročen ...), šolsko izobrazbo – imena vseh šol, ki smo jih obiskovali, uspešno opravljene razrede in letnice šolanja, posamezne zaposlitve z datumi, funkcije v službi, izobraževanje ob delu, strokovno izpopolnjevanje ..., kraj in datum pisanja življenjepisa, podpis.</p>
<b>Pogodba</b>	<p>– je listina o sporazumu dveh strank in je veljavna, ko jo podpišeta obe. Obstaja zelo veliko različnih pogodb, veliko jih je že v obliki obrazcev.</p>
<b>Spremno pismo</b>	<p>– vsebovati mora podatke o sporočevalcu, kraj in datum, podatke o naslovniku, naslov besedilne vrste, nagovor, navezavo na temo, navedbo priloženih besedil, pozdrav, podpis.</p>
<b>Obvestilo</b>	<p>– vsebuje naj logotip organizacije ali njen naslov, kraj in datum, podatek, komu je namenjeno in vsebino (kdo koga, kdaj, kje, zakaj in o čem obvešča). Če je javno, še naslov besedilne vrste in podpis odgovorne osebe.</p>
<b>Izjava</b>	<p>– vsebuje podatke o sporočevalcu, naslov besedilne vrste, podatek, za katerega sporočevalec izjavlja, da je resničen, lastnoročni podpis, datum.</p>

<b>Sklep</b>	– vsebuje podatke o organu, ki izdaja sklep, navedbo zakona, na katerega se nanaša, ime besedilne vrste, izrek, obrazložitev, pravni poduk, kraj in datum, podpis odgovorne osebe, žig in vročeno.
<b>Čestitka, voščilo, sožalje</b>	– to so besedila, ki naj bodo izvirna, brez izrabljenih fraz. Če so natisnjena, naj bo vsaj podpis lastnoročni.
<b>Zahvala</b>	– ima tipično zgradbo poslovnega pisma. Prevečkrat zahvale pozabimo napisati, kar ni prav.

## 5.5 DOPISI JAVNE (DRŽAVNE) UPRAVE

Že večkrat (in ni me sram priznati) nisem znala izpolniti kakšnega obrazca. Ali sem zato funkcionalno nepismena? Prepričana sem, da je problem v sestavljalcih obrazcev in ne v meni. Tujci se nenehno pritožujejo, kako zapleteno birokracijo imamo, in prav gotovo s tem mislijo tudi naše skoraj nerešljive obrazce.

Se pa na tem področju stvari hitro spreminjajo, in sicer na bolje, kakor lahko vidite v nadaljevanju tega poglavja.

Za dopise javne uprave veljajo bolj ali manj enaka pravila kot za kateri koli uradovalni dopis. V zadnjem času pa se vedno bolj uporablja e-uprava. Le-ta razvija in dopolnjuje elektronske storitve, ki jih državljani res potrebujemo.

Osnovne e-storitve: napoved in objava davčne ocenitve dohodnine, storitve za iskanje službe prek vladnih organov za delo, prispevki za socialno varnost, osebni dokumenti, registriranje osebnih vozil, prošnja za gradbeno dovoljenje, prijava policiji, javne knjižnice, listine, vpis v srednjo šolo ali na univerzo ...

Na državnem portalu E-uprava (<http://e-uprava.gov.si/storitve/infoPortal.esju>) lahko najdete vloge, ki so napisane v obliki obrazcev.

Na <http://www.informiran.si/> pa najdete pametne e-obrazce.



Elektronske storitve javne uprave > O portalu

O portalu

Portal e-storitve, elektronske storitve javne uprave, je portal, ki na enem mestu ponuja obrazce ali prave elektronske vloge, ki jih organi javne uprave, kasneje javnega sektorja, ponujajo uporabnikom portala e-uprava.

Vsi obrazci so uvrščeni v ustrezne storitve na portalu življenjskih dogodkov. Tako lahko vsak uporabnik najde obrazce neposredno preko portala ali preko življenjskih dogodkov.

Uporabnik lahko po portalu išče vloge po njegovih lastnostih, torej po nazivu, po jeziku, glede na umeščenost v življenjske dogodke, kdo je vlogo objavil na portalu itd.

Če uporabnik izbere vlogo, ki jo je potrebno plačati, lahko plačilo opravi po elektronski poti. Katero plačilo je ponujeno uporabniku, je odvisno od vključenosti prejemnika nakazila v sistem e-plačila, ki omogoča elektronsko plačevanje.

Uporabniki, ki oddajajo vloge preko portala in jih tako pošljejo ciljnim ustanovam, lahko izberejo, da prejmejo vročene dokumente na elektronski način. V tem primeru mora imeti uporabnik odprt varni poštni predal, kamor mu organ lahko vroči dokument.

Vir. <http://e-uprava.gov.si/storitve/infoPortal.esju> (7. 8. 2010)

SEPO za upravne organe

(Sistem elektronskih pametnih obrazcev za državno upravo)

Uporabniki storitev državne (javne) uprave se v upravnih postopkih na organe obračajo z vlogami, od katerih so mnoge vnaprej predvidene v obliki obrazcev. Obrazci so sicer namenjeni lažjemu komuniciranju uporabnikov z državo, poleg tega so ob nekaterih na voljo kvalitetna navodila in pojasnila na spletnih straneh upravnih organov, vendar pa osnovni problem ostaja: uporabnik mora obrazec natisniti in nato ročno vpisovati podatke na za to predvidena mesta, pri čemer pogosto ne ve, ali mora izpolniti vsa polja ali samo nekatera, prav tako pa ni deležen nobene interaktivne podpore in vodenja pri samem izpolnjevanju, tako da ne ve, kaj mora vpisovati na posamezna polja (npr.: navodila na portalu upravnih enot so namenjena predvsem celoviti seznanitvi z upravno storitvijo, niso pa v pomoč pri samem izpolnjevanju obrazca).

Z uporabo SEPO opisane težave uporabnikov odpadejo, saj jih vgrajeni interaktivni vmesnik vodi skozi izpolnjevanje obrazca; to pa hkrati pomeni tudi veliko razbremenitev za upravni organ, čigar uslužbenci so sedaj pogosto preobremenjeni z dajanjem navodil in pojasnil uporabnikom (pogosto enim in istih!), s pošiljanjem nepopolnih vlog v dopolnitev in podobno.

Vir:

<http://www.informiran.si/portal.aspx?content=ponudba&showMenu=1&showRightFrame=1>

(7. 8. 2010)

## **Povzetek**

Poslovno dopisovanje je podvrženo določenim pravilom, ki jih ne smemo kršiti. Pomembno je, da so dopisi jasni, jedrnat in slovnično pravilni. Prav tako so podvrženi nekaterim oblikovnim zahtevam. Prostora za veliko kreativnosti v njih prav gotovo ni.

Predvsem moramo paziti, da napišemo vse dele: podatke o sporočevalcu, podatke o naslovniku, kraj in datum, naslov besedilne vrste, nagovor naslovnika, vsebino dopisa, pozdrav ali zaključek in podpis.

Največ napak v dopisih je pri pisanju okrajšav iz več besed, ki pomenijo status družbe – vedno jih moramo pisati za vejico in s presledki: Vlasta Milavec, s. p.

Ker je glede pisanja datuma, glede nagovora, pozdrava, glede pisanja zaimkov z veliko ali malo začetnico več možnih variant, je najbolje, da izberete eno in si izdelate lasten slog v mejah dovoljenega.



## **Preverjanje razumevanja**

1. Izberite enega od razpisov in se nanj prijavite. Prijava naj ima kot prilogo vaš življenjepis.
2. Napišite delodajalčevo vabilo na razgovor.
3. Napišite delodajalčev odgovor, da na delovno mesto niste bili sprejeti.
4. Pri vpogledu v razpisno dokumentacijo ste ugotovili, da se vam je zgodila krivica, ker izbrani kandidat ni imel vseh pogojev, zato napišite pritožbo.
5. Na državnem portalu E-uprave izberite tri vloge in jih izpolnite.

## 6 AVTORSKE IN SORODNE PRAVICE

Pred nekaj leti je dijak neke srednje šole v časopisu objavil oglas, da poceni prodaja in presnemava računalniške igrice. Nemalo je bil presenečen, ko se je pri njemu oglasila inšpekcija, ki mu je zaplenila računalnik in vse igrice. Mislim, da vam je jasno, zakaj so to naredili.

Kadar nekdo ustvari delo, ki ga ne more vsak, je dobro, da ga zaščiti z avtorskimi pravicami. Ko to naredi, lahko odloča o nadaljnji usodi svoje stvaritve.

Kako pa je, ko za svoje potrebe skopiramo nekaj strani oziroma jih natisnemo?

To je dovoljeno, če gre za pošteno uporabo, če ni naš namen zaslužiti ali postati slaven z delom nekoga drugega. Si lahko predstavljate, do kakšnih problemov bi prišlo pri izobraževanju in raziskovanju, če ne bi bilo tako?

Veliko vprašanj s tega področja je še nerešenih in nedorečenih, tako da meja, kaj je prav in kaj ni, ni čisto jasna in je v veliki meri odvisna od posameznikove poštenosti.

Zakon o avtorski in sorodnih pravicah ureja pravico avtorjev na njihovih delih s področja književnosti, znanosti in umetnosti; pravice izvajalcev, proizvajalcev fonogramov, filmskih producentov, radijskih ali televizijskih organizacij, založnikov in izdelovalcev podatkovnih baz; individualno in kolektivno upravljanje in uveljavljanje avtorske in sorodnih pravic.

Avtorskopravno pa niso varovane ideje, načela, odkritja; uradna besedila z zakonodajnega, upravnega in sodnega področja; ljudske književne in umetniške stvaritve.

In kaj to so avtorske pravice? Na kratko lahko rečemo, da varujejo premoženjske interese avtorja. Avtor se sam odloči, ali dovoljuje uporabo svojega dela in pod katerimi pogoji.

Navajanje odlomkov, posameznih fotografij ... je dovoljeno, če je to potrebno za ponazoritev. Je pa v takih primerih potrebno navesti vir in avtorstvo dela.

Avtorska pravica traja še 70 let po avtorjevi smrti.

Kogar to poglavje zanima bolj natančno, naj si ogleda Zakon o avtorski in sorodnih pravicah, ki je objavljen na [http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r03/predpis\\_ZAKO403.html](http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r03/predpis_ZAKO403.html).

### Povzetek

Kadar na kakršen koli način uporabljamo delo nekoga drugega, moramo prvotnega avtorja navesti in tudi premisliti, če to počnemo v poštenem obsegu in s poštenim namenom. Vse preveč se je razpaslo kopiranje celih delov besedil z medmrežja. Nekatere fakultete poznajo načine, kako prepoznati takšen način pisanja seminarских nalog ali diplom in študente za tako početje kar strogo kaznujejo.



### **Preverjanje razumevanja**

1. Kaj so avtorske pravice?
2. Naštete deset različnih del, ki bi jih bilo dobro zaščititi z avtorskimi pravicami.
3. Kaj menite, kaj se zgodi z avtorskimi pravicami po smrti avtorja?
4. Ali ste že kdaj kršili avtorske pravice? Kako?
5. Kako si vi predstavljate »pošteno uporabo«?

## 7 NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE

In na koncu nam vedno ostane še tisto natančno navajanje literature, ki smo jo uporabili, da smo ustvarili svoje besedilo. Včasih nam je to delo odveč in se ne zavedamo, kako zelo pomembno je. Z navajanjem virov smo pošteni do avtorjev besedil, s katerimi smo si pomagali, hkrati pa bralce našega teksta obvestimo, v katerih delih lahko najdejo več o tematiki, ki jih zanima.

Tudi navajanje literature in virov je nekoliko nedorečeno področje. Skoraj vsaka izobraževalna ustanova ima svoja navodila za pisanje seminarskih in diplomskih nalog. Seveda se jih morajo študenti držati, saj tako od njih zahtevajo učitelji. Če pa takih navodil ni, se morate držati tistih, ki so navedena v Slovenskem pravopisu.

Najobsežnejša in najnatančnejša navodila o pisanju literature in virov doslej sem zasledila v knjigi Mirana Hladnika *Praktični spisovnik*, ki jo je prijazno objavil na medmrežju na povezavi, navedeni pod odlomkom.

Bibliografija primarnih del, ki so material za tekst (npr. Cankarjeva dramatika), dobi naslov *Viri*, sekundarna dela, iz katerih se je prepisovalo, tj. strokovni spisi (npr. Kermaunerjeve knjige o Cankarjevi dramatik), pa *Literatura*. Prav zmeraj pod viri ni le leposlovje, pod literaturo pa literarnovedni teksti; npr. takrat ne, kadar nam dela literatov (eseji, kritike) veljajo za strokovne spise ali kadar pišemo strokovno kritiko literarnozgodovinskih spisov. Večinoma ne bo nič narobe, če med viri in literaturo ne ločujemo.

Seznam literature je urejen v glavnem po abecedi avtorjev, le redko kronološko ali po poglavjih, tj. sistematično (slednje je v navadi le v priročnikih). Dela enega avtorja so kronološko urejena. Čeprav gre za abecedni seznam, priimka ni potrebno napisati na prvem mestu. Če že, potem mora biti med priimkom in imenom vejica. Kadar pišemo monografsko delo o enem avtorju, pride v poštev njegova bibliografija po poglavjih: Knjige, Prispevki v zbornikih, Prispevki v časopisju, Drugi o avtorju ... Če je delo poznano po uredniku, potem je uvrščeno pod njegovim imenom z opombo *ur.*; če ne, pod naslovom. Paziti je treba pri imenih kot Prežihov Voranc, kjer je Voranc osebno ime, Prežihov pa v funkciji priimka; psevdonimne avtorje razvrstimo po abecedi njihovih pravih priimkov (damo jih v oglati oklepaj), le če ni avtor znan pretežno po svojem psevdonimu. Anonimna dela, pri katerih sklepamo na individualno avtorstvo, so pod *Anonymus* ali *N. N.* (lat. *nomen nescio*, *nomen nominandum* 'ki ga je treba imenovati'), sicer kar pod prvo črko naslova.

Seveda je treba tedaj v oglatem oklepaju bralca opozoriti, da dotično delo ni bilo preverjeno, npr. *[citirano po ...]*. Nekateri računalniški programi nudijo pomoč pri izdelavi seznama navedenk. Franček Rudolf. *Odpiram mlin, zapiram mlin: Roman*. Ljubljana: Kmečki glas, 1989.

MLA komplicira ob vprašanju, ali je ločilo za naslovom ležeče ali ne in z dvojnimi presledki za imenom avtorja in za naslovom. Poenostavimo v en presledek in ne podčrtavajmo ločil za naslovom, če le-ta niso del naslova. Zapostavljanje imena ni potrebno, ker bi to uvedlo novo vejico med priimek in ime in ker lahko zaupamo bralcu, da bo abecednemu redu navedb zmož slediti tudi pri priimkih na drugem mestu. Zahtevana pika za avtorjevim imenom ob podobni praksi bibliotekarjev tudi pri nas postaja standard in jo zato 6. izdaja *Spisovnika* vpeljuje kot variantno možnost: Franček Rudolf. *Odpiram mlin, zapiram mlin: Roman*. Ljubljana: Kmečki glas, 1989.

Vir: [http://lit.ijs.si/sp\\_ssp.html#prav](http://lit.ijs.si/sp_ssp.html#prav) (6. 8. 2010)

### Povzetek

Literaturo navajamo na več različnih načinov. Če ni posebej določeno, se držimo načina, ki je napisan v Slovenskem pravopisu.



### Preverjanje razumevanja

1. Navedite pet knjig po navodilih vaše šole.
2. Navedite pet knjig po navodilih iz odlomka zgoraj.

## LITERATURA

- Batagelj, T., et al. *E-uprava: zavezništvo z uporabniki*. Ljubljana: Pasadena, 2008.
- Bergant E., I. *Zakaj je (ne)pomembna pravilna izgovorjava imen in priimkov* (online). 2010. (citirano 5. 8. 2010). Dostopno na naslovu: <http://www.rtv slo.si/sport/nogomet/pokal-konfederacij-2009/zakaj-je-ne-pomembna-pravilna-izgovorjava-imen-in-priimkov/206151>
- Berzelak Zajc, K. *Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku: interno gradivo za študente programa Poslovni sekretar*. Slovenj Gradec: Šolski center, Višja strokovna šola, 2003.
- Casson, H. N. *Umetnost govora*. Ljubljana: Šola retorike, 2005.
- Cedilnik, D. *Cikcak po pravopisu*. Žalec: Sledi, 1995.
- Ceklin Bačar, I., et al. *Slovenščina – jezik na poklicni maturi. Zbirka nalog*. Ljubljana: Mladinska knjiga, 2006.
- Erhartič, B. *V območju jezika. Priročnik za srednješolce*. Ormož: samozaložba, 2000.
- E-uprava. *Državni portal Republike Slovenije* (online). 2010. (citirano 7. 8. 2010). Dostopno na naslovu: <http://e-uprava.gov.si/storitve/infoPortal.esju>
- Hladnik, M. *Praktični spisovnik* (online). 2002. (citirano 6. 8. 2010). Dostopno na naslovu: [http://lit.ijs.si/sp\\_ssp.html#prav](http://lit.ijs.si/sp_ssp.html#prav)
- Informiran.si. *Bližnjica skozi birokracijo* (online). (citirano 7. 8. 2010). Dostopno na naslovu: <http://www.informiran.si/portal.aspx?content=ponudba&showMenu=1&showRightFrame=1>
- Kalin Golob, M. *O dopisih: predlog za standardizacijo*. Ljubljana: GV Založba, 2003.
- Kalin Golob, M. *Jezikovne reže*. Ljubljana: GV Revije, 2001.
- Nežmah, B. *Veliki slovar tujk* (online). V: *Mladina*, 2002. (citirano 18. 7. 2010). Dostopno na naslovu: <http://www.mladina.si/mednik/200250/clanek/knjige-03/>
- Osredečki, E. *Poslovni bonton*. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije, 1992.
- Razvezani jezik: slovar žive slovenščine (online) 2004. (citirano 19. 7. 2010). Dostopno na: <http://razvezanijezik.org/?page=Furam+safr>
- Šeruga Prek, C., in Antončič, E. *Slovenska zborna izreka*. Maribor: Aristej, 2003.
- ŠUSS, arhiv (online). 1998–2004. (citirano 19. 7. 2010). Dostopno na naslovu: <http://www2.arnes.si/~lmarus/suss/arhiv/suss-arhiv-000084.html>
- Tavčar, M. I. *Preprosti poslovni bonton*. Ljubljana: Novi forum, 1997.
- Toporišič, J. *Slovenska slovnica*. Založba obzorja Maribor, 1976.
- Toporišič, J., et al. *Slovenski pravopis 1, Pravila*. Ljubljana: Državna založba Slovenije, 1990.



## Projekt **Impletum**

Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11

*Konzorcijski partnerji:*



Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja ter prednostne usmeritve Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.