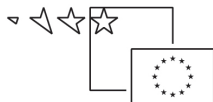




REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



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

POSLOVNO SPORAZUMEVANJE V SLOVENSKEM JEZIKU

MOJCA RADEŠČEK
LILJANA VOVK

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

Avtorici:

Liljana Vovk, prof. slov. j., dipl. bibliot.
Ekonomška šola Novo mesto,
Višja strokovna šola

Mojca Radešček, prof. slov. j. in ang. j.
Ekonomška šola Novo mesto,
Višja strokovna šola

Strokovna recenzentka:
Mag. Iris Fink, univ. dipl. soc. pedagog .

Lektorica:
Milena Štrovs-Gagič, prof. slov. in ang. jezika



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

005.57=163.6(075.8)(0.034.2)

RADEŠČEK, Mojca, 1962-

Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku [Elektronski vir] :
gradivo za 2. letnik / Mojca Radešček, Liljana Vovk. - El. knjiga.
- Ljubljana : Zavod IRC, 2009. - (Višješolski strokovni program
Poslovni sekretar / Zavod IRC)

Način dostopa (URL): [http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/
Poslovno_sporazumevanje_v_slovenskem_jeziku-Radescek_Vovk.pdf](http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Poslovno_sporazumevanje_v_slovenskem_jeziku-Radescek_Vovk.pdf). -
Projekt Impletum

ISBN 978-961-6820-41-7

1. Vovk, Liljana
249244928

Izdajatelj: Konzorcij višjih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM
Založnik: Zavod IRC, Ljubljana.
Ljubljana, 2009

Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 120. seji dne 10. 12. 2009 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. 01301-6/2009 / 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

1	UVOD	3
2	ZVRSTI SLOVENSKEGA JEZIKA	4
2.1	SLOVENSKI JEZIK	4
2.2	SPORAZUMEVANJE	4
2.3	SOCIALNE ZVRSTI	5
2.4	FUNKCIJSKE ZVRSTI	6
3	JEZIKOVNI PRIROČNIKI	9
3.1	SLOVAR SLOVENSKEGA KNJIŽNEGA JEZIKA (SSKJ)	9
3.2	SLOVENSKA SLOVNICA (Jože Toporišič, 2000)	10
3.3	SLOVENSKI PRAVOPIS (2001)	10
3.4	PRIROČNI KRAJEVNI LEKSIKON SLOVENIJE	13
3.5	ETIMOLOŠKI SLOVAR	14
3.6	SLOVAR TUJK	14
3.7	TERMINOLOŠKI SLOVARJI	14
4	PRAVOPISNA PRAVILA	15
4.1	ZAPISOVANJE GLASOV	15
4.2	VELIKA ZAČETNICA	16
4.3	LOČILA	19
4.3.1	Pika	19
4.3.2	Vprašaj	19
4.3.3	Klicaj	20
4.3.4	Vejica	20
4.3.5	Ločila ob alinejah	22
4.3.6	Podpičje	22
4.3.7	Dvopičje	22
4.3.8	Pomišljaj	22
4.3.9	Vežaj	23
4.3.10	Tri pike	23
4.3.11	Poševnica	23
4.3.12	Oklepaj	23
4.3.13	Narekovaj	24
4.3.14	Deljaj	24
4.3.15	Opuščaj	24
4.3.16	Ločila v premem govoru	24
4.4	DELJENJE BESED	24
4.5	PISANJE SKUPAJ, NARAZEN ALI Z VEZAJEM	24
4.6	PISANJE PREVZETIH BESED	25
5	SPORAZUMEVANJE	28
5.1	BESEDILO	28
5.2	VRSTE BESEDIL	29
5.3	NAČELA USPEŠNEGA SPOROČANJA	31
6	POSLOVNO SPORAZUMEVANJE	32
7	JEZIKOVNA KULTURA	34
8	BESEDILNE VRSTE	37
8.1	NASLOV V GLAVI 1 IN GLAVI 2 (Glejte tudi poglavje Pravopisna pravila)	42
8.2	KRAJ, DATUM (Glejte tudi poglavje Pravopisna pravila)	43
8.3	NASLOV (Glejte tudi poglavje Pravopisna pravila)	43
8.4	VSEBINA DOPISA (Glejte tudi poglavje Pravopisna pravila)	44
8.5	ZAKLJUČNI POZDRAV (Glejte tudi poglavje Pravopisna pravila)	45
8.6	PODPIS (Glejte tudi poglavje Pravopisna pravila)	45

8.7	PRILOGE.....	45
9	KAKO NAPIŠEMO POSAMEZNO BESEDILNO VRSTO?	46
9.1	ELEKTRONSKI DOPIS.....	46
9.2	VABILO.....	47
9.3	OBVESTILO.....	48
9.4	ZAPISNIK.....	48
9.5	ZAHVALA.....	49
9.6	OPRAVIČILO.....	50
9.7	ČESTITKA.....	50
9.8	VOŠČILO.....	51
9.9	PRITOŽBA.....	51
9.10	PRIJAVA/PONUDBA.....	51
9.11	ŽIVLJENJEPIS.....	52
10	LITERATURA.....	54

1 UVOD

Primož Trubar je leta 1550 objavil prvi slovenski knjigi – Katekizem in Abecednik. S tem je postavil temelje za razvoj slovenskega knjižnega jezika in književnosti. Trubarjevo delo so nadaljevali številni jezikoslovci, ki so v jezikovnih priročnikih opisovali in razlagali zakonitosti našega jezika, in mnogi književniki, ki so s svojimi leposlovnimi deli dokazovali moč in bogastvo slovenske besede.

Slovenščina je danes eden od uradnih jezikov v Evropski uniji. S tem so se ji odprle možnosti uveljavljanja v mednarodnem sporazumevanju. A to hkrati pomeni nevarnost za obstoj slovenščine, če ne bomo vsi njeni uporabniki skrbeli za jezikovno osveščenost in kultiviran jezik.

Unesco je leta 1999 razglasil 21. februar za mednarodni dan materne jezika, ki naj bi poleg varovanja manjšinskih jezikov spodbujal tudi spoštovanje lastnega jezika. Leta 2001 pa je bil 26. september razglašen za evropski dan jezikov. Več kot petdeset odstotkov od 6000 svetovnih jezikov je ogroženih, polovica vseh jezikov pa se govori v le osmih državah. Povprečno vsaka dva tedna izgineta dva jezika (Delo, 22. 2. 2007).

Slovenski jezik je temeljna prvina naše državljske identitete, skupaj s književnostjo pa tudi najpomembnejši del slovenske kulturne dediščine.

Študijsko gradivo za **poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku** vsebuje temeljna jezikovna in besediloslovna znanja, ki vam bodo v pomoč, ko se boste kot sporočevalci ali naslovniki srečevali z različnimi besedili v zasebnem in poklicnem življenju. Najpomembnejši cilj tega študijskega predmeta je, da bi dobro poznali poslovni jezik oziroma tvorili jezikovno, slogovno in oblikovno ustrezna besedila, kajti le tako se boste uspešno sporazumevali.

V priročniku vas spremljajo naslednji znaki:

☺ – vprašanja in naloge

!! – posebnosti in težji primeri



– vprašanja, naloge, vaje

2 ZVRSTI SLOVENSKEGA JEZIKA

V tem poglavju boste spoznali temeljne pojme o slovenskem jeziku in sporazumevanju ter socialne in funkcijske zvrsti. Če želimo, da bomo vsakodnevno uspešno »odigrali« najrazličnejše sporazumevalne vloge in pri tem ustrezno uporabljali jezik, moramo razlikovati govorne položaje in zvrsti jezika. Znak ☺ vas nagovarja k razmisleku, iskanju rešitev in samostojnemu delu.

2.1 SLOVENSKI JEZIK

Besedni jezik, ki ga govori večina prebivalcev Republike Slovenije, je slovenski jezik. Za večino je slovenščina **materni jezik**, za druge, ki živijo v Republiki Sloveniji, je **drugi jezik ali jezik okolja**, za nekatere pa je to **tuji jezik**. Slovenščina je tudi materni jezik Slovencev, ki živijo zunaj meja naše države (zamejci in izseljenci).

V Republiki Sloveniji je slovenščina **državni** in **uradni** jezik. Jezikovno politiko urejajo pravni akti. Najpomembnejši členi so:

11. člen

Uradni jezik v Sloveniji je slovenščina. Na območjih občin, v katerih živita italijanska ali madžarska narodna skupnost, je uradni jezik tudi italijanski ali madžarski.

(Ustava Republike Slovenije)

12. člen

(1) Firma je ime, s katerim družba posluje.

20. člen

(1) Firma mora biti v slovenskem jeziku.

(2) Prevod firme v tuj jezik se lahko uporablja samo skupaj s firmo v slovenskem jeziku.

(Zakon o gospodarskih družbah)

33. člen

Blagu, pri katerem je za njegovo uporabo potreben določen postopek oz. bi potrošnik z njegovo napačno uporabo lahko povzročil nevarnost zase ali za druge ali onesnažil okolje, mora podjetje priložiti navodilo za uporabo.

Navodilo za uporabo mora biti v celoti v slovenskem jeziku in lahko razumljivo.

(Zakon o varstvu potrošnikov)

☺

Kakšno je vaše mnenje o ogroženosti slovenščine?

Ugotovite, kje v Republiki Sloveniji živita italijanska in madžarska narodna skupnost.

Komentirajte zgoraj navedeni 12., 20. in 33. člen.

Ste se že kdaj pogovarjali s tujci v njihovem maternem jeziku? Ste imeli pri tem težave?

Primerjajte sporočanje v materinščini in tujem jeziku.

2.2 SPORAZUMEVANJE

Sporazumevanje je izmenjavanje besedil med udeleženci sporočanja. Obsega tvorjenje in sprejemanje besedil. Pri sporazumevanju upoštevamo okoliščine sporočanja, in sicer sporočevalca (starost, izobrazba, družbeni položaj, pokrajinska pripadnost ...), naslovnika ter

kraj in čas sporočanja. Ostali pomembni dejavniki sporočanja so še namen, tema in prenosnik, ta je lahko pisni ali ustni.

Uspešnost sporočanja, lahko je eno- ali dvosmerno, je odvisna od sporočevalčevega in naslovnikovega predmetnega (poznavanje različnih predmetnih področij), kulturnega (obvladovanje različnih vrst govornih dejanj), pragmatičnega (obvladovanje pravil za izbiro okoliščinam ustreznega besedila) in jezikovnega znanja (obvladovanje jezikovnega sistema, jezikovnih zvrsti, načina sporočanja vsebine).

☉ Razmislite, kako okoliščine sporočanja vplivajo na način sporazumevanja.

Ali poznate pojem funkcionalna pismenost?

Vsak posameznik opravlja različne vloge (doma, v službi, šoli, med prijatelji in znanci, na uradih ...). Presoditi mora, katera jezikovna zvrst je v danih sporazumevalnih okoliščinah ustrezna. Temeljna delitev različic slovenskega jezika je na **socialne in funkcijske zvrsti**.

2.3 SOCIALNE ZVRSTI

Prostorsko in družbeno pogojene različice jezika imenujemo socialne zvrsti. Nekatere so razširjene po vsem slovenskem prostoru, druge pa so omejene na en sam del Slovenije oziroma na eno samo skupino ljudi.

Delitev socialnih zvrsti:

Tabela 1: Slovenščina – jezik na maturi, 2004, 26

KNJIŽNA ZVRST: skupna vsem Slovincem, naučimo se je v šoli.	NEKNJIŽNE ZVRSTI: le govorimo, načeloma ne pišemo.	
<p>ZBORNI JEZIK: beremo in pišemo, govorimo pred javnostjo. <i>(Veliko ste se naučili.)</i></p> <p>KNJIŽNI POGOVORNI JEZIK: govorimo, sproščena oblika zbornega jezika. <i>(Veliko ste se naučil.)</i></p>	<p>PROSTORSKE ZVRSTI: govorimo le na delu slovenskega ozemlja.</p>	<p>INTERESNE ZVRSTI: govorijo ljudje, ki jih družijo skupni interes</p>
	<p>POKRAJINSKI POGOVORNI JEZIK: govorijo v večjih zemljepisnih enotah, pokrajinah oz. večjih središčih, npr. osrednje slovenski (Ljubljana), južnoštajerski (Celje) ... <i>(Ma, kaj mi težite.)</i></p> <p>NAREČJA: govorijo na manjših zemljepisnih območjih, različni vplivi na nastanek, okrog 50 narečij, 7 narečnih skupin (koroška, gorenjska, primorska, rovtarska, dolenska, štajerska, panonska). <i>(Ma, kaj mi težite.)</i></p>	<p>SLENG: je jezik ljudi iste starosti oz. generacije, mladostniški se hitro spreminja, sodobni je poln neslovenskih (npr. angleških) besed, običajno je pokrajinsko obarvan. <i>(Ful mi dol sede.)</i></p> <p>ŽARGON: je jezik ljudi istega poklica ali konjička, žargonizmi so ne- uradni strokovni izrazi. <i>(Same špone dobivam.)</i></p> <p>ARGO (LATOVSČINA): je jezik skrivnih združb ali skupin na obrobju družbe, namenoma zaprt za širše razumevanje.</p>

☺

Opišite nekaj govornih položajev, v katerih se vsakodnevno znajdete kot sporočevalec oziroma naslovnik.

Ugotovite, katero socialno zvrst uporabljate v določenem govornem položaju. Ali pogosto »preklapljate« iz ene socialne zvrsti v drugo?

Od česa je odvisen izbor socialne zvrsti?

Razmislite o vzrokih za tako veliko narečno razdrobljenost v Sloveniji.

Predstavljajte si, da živite v vasi blizu Žužemberka. Katero socialno zvrst bi uporabljali v naslednjih govornih položajih:

v pogovoru s sosedom: _____

v telefonskem pogovoru z znancem iz Lendave: _____

v neuradnem pogovoru s predavateljem: _____

na ustnem delu izpita: _____

v službenem pogovoru s stranko: _____

Navedite nekaj narečnih besed in nekaj slengizmov.

2.4 FUNKCIJSKE ZVRSTI

Funkcijske zvrsti delimo glede na namen sporočanja, in sicer na umetnostne in neumetnostne.

Umetnostne: lirika, epika, dramatika.

Neumetnostne: praktičnosporazumevalni, strokovni, uradovalni in publicistični jezik.

☺

Razmislite, v čem se skupini funkcijskih zvrsti razlikujeta glede na namen sporočanja.

Naštejte nekaj umetnostnih besedil.

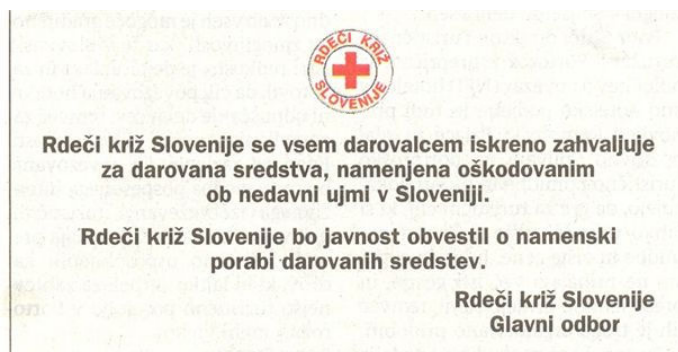
Poslovni sekretar se pri svojem delu srečuje predvsem z neumetnostnimi besedili.

Praktičnosporazumevalni jezik se uporablja v vsakdanjem življenju za tvorjenje preprostih besedil. Zanj je značilen preprost jezik, povedi so kratke in razumljive, v pisni obliki se uporablja knjižni jezik, ustno pa vse socialne zvrsti. Sporočevalec in naslovnik sta v enakovrednem položaju. Ubeseditveno stališče je večinoma subjektivno.

Govorjena besedila: pogovor v družinskem okolju, med prijatelji, v družbi znanih ali neznanih, pripovedovanje o dogodkih, telefonski pogovor ...

Zapisana besedila: zasebno pismo, obvestilo, zasebno in javno vabilo, razglednica, opravičilo, zasebna in javna zahvala, sporočilo SMS, čestitka, voščilo, sožalje, opozorilo, RTV-sporod, osmrtnica ...

PRIMER:



Vir: Delo



1. Preberite besedilo in določite sporočevalca, naslovnika, temo, sporočevalčev namen, kraj in čas sporočanja ter besedilno vrsto.
2. Utemeljite rabo velike začetnice v besedilu.
3. Poiščite prvino nebesednega jezika in utemeljite, ali je njena prisotnost v besedilu smiselna.
4. Komentirajte vsebino, zgradbo in obliko besedila.

Strokovni jezik ima več podvrst.

Navadni strokovni jezik natančno in objektivno opisuje predmetnost, namenjen pa je strokovnjakom določenega področja. Značilna je uporaba strokovnih izrazov ali terminov. Najpogostejše besedilne vrste: opisi strojev, tehnična dokumentacija, sestavki v terminoloških slovarjih, zdravniški recept, poročilo o zdravstvenem stanju ...

Praktičnostrokovni jezik je sicer natančen, a vsebuje manj strokovnih izrazov. Uporabljajo ga strokovnjaki, namenjen pa je širšemu krogu ljudi. Najpogostejše besedilne vrste so: preprosta navodila za uporabo, kuharski recept, vremenska napoved ...

Znanstveni jezik je namenjen ožjemu krogu strokovnjakov, saj ne le opisuje, ampak predvsem razlaga in razčlenjuje predmetnost. Povedi so zapletene, veliko je definicij ter domačih in prevzetih strokovnih izrazov, dodani so preglednice, tabele, skice, številčni podatki ipd. Značilne besedilne vrste so: razprave, polemike, strokovni članki ...

Poljudnoznanstveni jezik z znanstvenimi spoznanji seznanja širši krog ljudi. Jezik je preprostejši, prevzetih in abstraktnih besed ter zapletenih povedi je manj. Besedilna vrsta se imenuje poljudnoznanstveni članek.



Za vsako podvrsto strokovnega jezika poiščite eno značilno besedilo. Določite dejavnike sporočanja, način razvijanja teme in ubeseditveno stališče.

Razmislite o vrsti prenosnika pri posamezni podvrsti strokovnega jezika.

Katera socialna zvrst se uporablja za zapisana oziroma govorjena besedila v strokovnem jeziku?

Publicistični jezik je jezik množičnih občil in je namenjen širši javnosti. V besedilih prevladujeta predstavitvena in vplivajska vloga. Značilni so publicizmi (publicistično besedje, sklicevanje na agencijske in druge vire, navajanje kraja in časa, stereotipi, naslovje). Besedilne vrste so: novica, poročilo, reportaža, komentar/uvodnik, ocena/kritika, intervju, anketa in izjava.



V časopisu/reviji poiščite primere publicističnih besedilnih vrst in ugotovite, kaj je za posamezno vrsto značilno. Primerjajte temo, namen, ubeseditveno stališče in zgradbo.

Ali so v teh besedilih prisotni tudi nebesedni dejavniki sporočanja?

PRIMER:

Trubarjevo doprsje v NUK

Z odkritjem kipa Primožu Trubarju se je simbolično začelo Trubarjevo leto

V četrtek ob 10. uri so v Narodni in univerzitetni knjižnici odkrili doprsni kipa Primoža Trubarja in s tem simbolično začeli proslavljati Trubarjevo leto. Slavnostno dejanje je izvedel predsednik države Danilo Türk, ki je dva dni prej predsedoval častnemu odboru za počastitev 500-letnice Trubarjevega rojstva. Ta se je končno sestel na svojem prvem srečanju.

Predsednik Türk je doprsni kip odkril le nekaj ur po vrnitvi iz Vatikana, kjer se je o Trubarju pogovarjal tudi s papežem Benediktom XVI. Papež je menda pozorno prisluhnil zlasti temu, kakšen pomen je imel Trubar za Slovence, kajti to, kar je dal Nemcem, je poznal. Türk je tudi izrazil željo, da bi v letošnjem letu lahko v Sloveniji videli edini izvod Cerkovne ordninge, ki ga hranijo v Vatikanu. Trubarjevo leto in predsedovanje Evropski skupnosti sta po predsednikovem prepričanju priložnosti, da tako v Evropi kot doma bolje spoznamo Trubarjev prispevek k slovenski nacionalni identiteti in skupni evropski intelektualni dediščini, pa tudi Trubarja kot verskega reformatorja.

Trubarjevo doprsje v NUK je delo kiparja Tineta Kosa in naj bi nastalo na pobudo ljubljanskega mestnega sveta za proslavo ob štiristoletnici slovenske knjige leta 1951. Mavčni odlitek je bil narejen leto prej, po razstavi pa je bil shranjeno do letos, ko ga je v bron ulil mojster Borut Kamšek. Kipar je uporabil najbolj razširjeno predlogo – portret Jakoba Lederleina iz leta 1578.

Po odkritju kipa so odprli tudi razstavo, ki spremlja projekt Posvojite knjigo, v katerem ustanove in posamezniki prispevajo sredstva za zaščito in restavriranje dragocenih rokopisov ali redkih tiskov iz naše kulturne dediščine. Akcija zbiranja namenskih sredstev se je začela v devetdesetih letih, do zdaj pa se je našlo že več kot petdeset pokrovite-

ljev. Meceni dobijo plakete in so razdeljeni v štiri skupine: diamantno (višina prispevka 5000 evrov), zlato (višina prispevka 3.000 evrov), srebrno (višina prispevka 2000 evrov) in bronasto (višina prispevka 1000 evrov). Tako so ob stoletnici rojstva pesnika Srečka Kosovega restavrirali njegovo celotno pesniško zapuščino, na dobrotnike pa čakajo še Matija Čop, Jernej Kopitar, Fran Levstik, Simon Gregorčič ...

Letos je diamantni sponzor Mercator, d. d., ki je omogočil restavriranje tridesetih map rokopisov Ivana Cankarja, zlati sponzor Hypo Group Alpe Adria, Hypo leasing pa je prispeval denar za restavriranje Megiserjevega štirijezičnega slovarja.
M. Vo.

Vir: Delo



1. Preberite besedilo in določite sporočevalca, naslovnika, temo, sporočevalčev namen, kraj
1. in čas sporočanja ter besedilno vrsto.
2. Ali prepoznate v besedilu predstavitevno in vplivanjsko vlogo?
3. Poiščite in poimenujte publicizme.
4. Ugotovite, katera ločila so v besedilu, in utemeljite njihovo rabo.
5. Zapišite na drug način: 500-letnica, 1578, v devetdesetih letih, štirijezični, tridesetih map.
6. Imena in priimke postavite v šesti sklon.
7. Preverite, ali je pravilno ulil (v bron) ali vлил.
8. Poiščite prevzete besede in ugotovite, v katero skupino glede na prilagojenost našemu jeziku sodijo.
9. Ob primeru pojasnite, kako sklanjamo kratice. Pomagajte si z ustreznim priročnikom.
10. Utemeljite, ali je pravilno s Primožem ali s Primožom.
11. Uvrstite lastna imena v ustrezno skupino.
- 12.

Uradovalni/poslovni jezik

Podrobnosti o tej funkcijski zvrsti so navedene v poglavjih Poslovno sporazumevanje in Besedilne vrste.

Kaj moram znati?

Ob izbranem neumetnostnem besedilu boste prepoznali socialno in funkcijsko zvrst, določili temo, namen, kraj in čas sporočanja, poimenovali prenosnik, nebesedne prvine sporočanja, besedilno vrsto in odgovorili na nekaj vprašanj za preverjanje razumevanja besedila.

3 JEZIKOVNI PRIROČNIKI

Pri tvorjenju besedil imamo včasih težave, ker besed ne znamo pravilno napisati ali naglasiti oziroma ne poznamo njihovega pravega pomena ali njihovih lastnosti. Namesto ugibanja ali celo malomarnega odnosa do jezika raje pogledamo v jezikovne priročnike, zato od vas pričakujemo, da jih boste znali uporabljati.

Najpomembnejši jezikovni priročniki so:

3.1 SLOVAR SLOVENSKEGA KNJIŽNEGA JEZIKA (SSKJ)

To je najnatančnejši jezikovni priročnik, ki obsega vse pomembne oblikovne in vsebinske podatke vsake besede slovenskega besedišča. Prenovljen in dopolnjen je skupaj z zgoščenko izšel leta 2000.

Uporaba SSKJ

kònj kònja m, mest. ed. kònju in kónju, rod. mn. kónj tudi kónjev, mest. mn. kónjih tudi kónjih (č ó) 1. domača žival, ki se goji zlasti zaradi vprege in ježe: konj ga je brcnil; konj bije s kopiti ob tla; konja sta hrzala, prhala in se vzpenjala; voz so vlekli štirje konji; konja brzdati, krtačiti, osedlati, podkovati; zajahali so konje; z bičem udariti po konju; bel, rjav konj; rezgetanje konj; gara kot konj; je močna kot konj; bil je vedno na cesti kot fijakarski konj / ta konj brca in grize / bos konj brez podkev, nepodkovan; bosanski konj majhne rasti, uporaben zlasti za prenašanje tovorov; čisto-krven, dirkalni konj; jahalni konj primeren, izurjen za jahanje; poštni konj; ima tovrnega konja; pren., ekspr. skozi predor drvi železni konj // igrača v obliki konja: deček je jahal lesenega konja / gugalni konj 2. slabš. velik, neroden človek: si pa res konj / kot psavka glej, kam stopiš, konj 3. šah. šahovska figura, ki se polaga na polje za dve mesti naprej in eno vstran; skakač: vzeti damo s konjem; vrednost konja 4. šport. te- lovačno orodje z ročaji ali brez njih za gimnastične vaje, preskoke: skakati čez ko- nja / konj na šir postavljen pri gimnastičnih vajah počez • ekspr. beseda ni konj reči, pristi, vprašati še ni nič hudega; podarjenemu konju se ne gleda na zobe pri podarjeni stvari se ne smejo iskati napake; pog. delati iz muhe konja močno pretiravati; ekspr. biti na konju uspeti, doseči cilj ♦ vet. angleški konj križanec angleškega polnokronega konja z lahkim konjem katerekoli pasme; belgijski konj konj belgijske pasme; hladnokrvni konj konj težje pasme, ki se uporablja za delo; polnokrvni konj konj angleške ali arabske pasme ali njun križanec; zool. nilski ali veliki povodni konj v vodi živeči se- salec z vretenastim trupom in zelo velikim gobcem, Hippopotamus amphibius

1. Katera beseda je razložena v slovarskem sestavku?
2. Kje in v kateri obliki je zapisana?
3. Je beseda enopomenka ali večpomenka? Kako to veste? Če je večpomenka, navedite vse njene pomene.
4. S katerimi številkami so zaznamovani pomeni?
5. V katerem tisku so zapisane razlage pomenov dane besede?
6. Kaj sledi razlagi vsakega pomena?
7. Kaj pomenita znaka: odebeljena pika in romb?
8. V katero besedno zvezo sodi beseda konj? Kako to veste?
9. Ima beseda konj naglasno znamenje?
10. Kaj povedo oznake: vet., ekspr., šport.?

Geslo ali iztočnica (konj) je zapisano v osnovni obliki (pri samostalniku je v imenovalniku ednine, pri pridevniških besedah v obliki za moški spol ednine v imenovalniku, pri glagolu v nedoločniku in sedanjiku, nepregibne besede pa so zapisane v svoji edini obliki). Geslo je opremljeno z naglasnim znamenjem (**kònj**, **kònja**).

Glava je začetni del slovarskega sestavka; vključuje geslo in podatke o besedni vrsti – pri samostalniku sta navedeni končnica v rodilniku ednine in okrajšava za spol – m, ž, s (**konja**, **m**); pri pridevniških besedah sta navedeni končnici za ženski in srednji spol, pri glagolih pa je navedena krajšava za vid (dovršni, nedovršni).

V **zaglavju**, ki sledi oznaki za besedno vrsto, najdemo podatke o naglasnih znamenjih, o izgovoru in tonemskih naglasih (**mest. ed. kônju in kónju, rod. mn. kónj tudi kônjev, mest. mn. kônjih tudi kónjih**).

Glavi in zaglavju sledi **pomenski del** slovarskega sestavka, ki je sestavljen iz **razlage pomenov** gesla (pomeni so zaznamovani z arabskimi številkami).

1. **domača žival, ki se goji zlasti zaradi vprege in ježe**
2. **slabš. velik, neroden človek**
3. **šahovska figura, ki se polaga na polje za dve mesti naprej in eno vstran**
4. **telovadno orodje z ročaji ali brez njih za gimnastične vaje, preskoke**

V pomenskem delu je še **ponazarjalno gradivo**; to so zgledi iz dejanske rabe gesla, izpisani iz knjig, časopisov (**konj ga je brcnil; konj bije s kopiti ob tla ...; si pa res konj ...**).

V **frazeološkem gnezdu** (uvaja ga znak ●) so navedeni frazemi, ki vsebujejo geslo (**beseda ni konj, podarjenemu konju se ne gleda v zobe, delati iz muhe konja, biti na konju**).

V **terminološkem gnezdu** (uvaja ga znak ♦) so navedeni ustrezni strokovni izrazi posameznih strok (**vet.** – izraz se uporablja v veterini).

Slogovni ali stilni kvalifikatorji so oznake, ki povedo, v katerih besedilih se uporablja beseda (**ekspr., pog.**).

3.2 SLOVENSKA SLOVNICA (Jože Toporišič, 2000)

Je znanstvena slovnica. Obravnava slovnična vprašanja po jezikovnih ravnanjih: glasoslovje, besedoslovje, besedotvorje, oblikoslovje, skladnja, sporočanje ... Za praktično in šolsko rabo obstajajo šolske slovnice (npr. France Žagar, Slovenska slovnica in jezikovna vadnica, 1996; Bešter idr., Na pragu besedila, 2000).

3.3 SLOVENSKI PRAVOPIS (2001)

Pravopis pojasnjuje pravilen zapis (pravopis) in izgovor (pravorečje) besed. Poleg pravopisnih pravil vsebuje tudi slovarski del s 93 000 slovarskimi sestavki, razvrščenimi po abecedi. Pravopisni slovar vsebuje tudi najpogostejša domača in tuja lastna imena, kratice in okrajšave, medtem ko v SSKJ tovrstnih podatkov ni. Pri branju slovarskih sestavkov si pomagamo s krajšavami in slovarskimi oznakami, ki so razložene takoj za kazalom vsebine, natančneje pa na straneh 129–133, kjer najdemo oznake, in sicer: socialnozvrstne, funkcijskozvrstne, splošne normativne, čustvene, časovne, pogostnostne in posebne oznake.

Razlaga najpomembnejših oznak ob primerih iz Slovenskega pravopisa (SP)

strok. strokovno jezikovna prvina (beseda ali besedna zveza), v kateri od strok; v vsakdanji jezikovni rabi ima nestrokovno vzporednico

prekis -a m, snov. ⓘ nestrok. |strok. peroksid|

- a – končnica v rodilniku
- m – moški spol
- pokončni oklepaj – splošna pomenska uvrstitev besede

neurad. Neuradno

Goriška brda -ih bŕd, neurad. Bŕda Bŕd s mn., zem. i. (ĭ ř; ř) v ~ih ~ih, neurad. v Brdih **bríški** -a -o (i) **Bríc** -a m z -em preb. i. (i) **Brika** -e ž, preb. i. (i) **Bríčov** -a -o (i)

- ih – končnica v rodilniku
- s – srednji spol
- mn. – množina
- zem. i. – zemljepisno ime

☺

Opazujte rabo velike začetnice. Je to zemljepisno ime naselbinsko ali nenaselbinsko?

Kako tvorimo in zapisujemo vrstne pridevnike, npr. iz imena Goriška brda?

Kaj je posebnost pri sklanjanju samostalnika Bric?

Tvorite svojilni pridevnik iz imen Brika in Bric. Ali izražamo svojino za moški oziroma ženski spol z isto končnico?

urad. uradovalec jezikovna prvina, značilna za besedila uradov, ustanov, podjetij in na splošno za poslovanje; kadar je taka prvina manj primerna ali celo neustrezna, ima ob sebi priporočljivo vzporednico

tékom nepravilno predl. z rod. (ĕ) urad.: nesreča ~ vožnje *med vožnjo*; ~ časa se bo to uredilo *sčasoma*; odgovoriti ~ enega meseca *v enem mesecu*

- sopomenka v ležečem tisku brez oklepaja zaznamuje v knjižnem jeziku nevtralnino ali navadnejšo dvojnico

☺

Je oznaka urad. socialnozvrstna ali funkcijskozvrstna?

Koliko sopomenskih izrazov za besedo tekem najdete v slovarskem sestavku?

izogib -a m, poj. (i) redk. ~ vozov *izognitev*; urad. v ~ posledicam → *da bi se izognili posledicam*

- redk. – jezikovna prvina, ki ima precej pogostejšo vzporednico
- **puščica** pomeni, da je jezikovna prvina odsvetovana, za puščico je v knjižnem jeziku priporočljiva dvojnica

publ. publicistično jezikovna prvina, značilna za sporočanje v časopisih, časnikih, na radiu ali televiziji

spóren¹ -ma -o; -ejši -a -e (ó; ó) ~ ukaz; publ. *Uspeh akcije je ~ negotov, dvomljiv*

Pogoste so napake pri stopnjevanju pridevnika. Večinoma jih stopnjujemo z obrazili (sporen, spornejši, najspornejši), izjemoma pa s prislovom (zelen, bolj zelen, najbolj zelen).

☺

Kaj zaznamujeta sopomenki v ležečem tisku?

V katero zvrst jezika spada oznaka publ.?

prakt.sp. praktičnosporazumevalno jezikovna prvina, značilna za vsakdanje sporazumevanje o praktičnih zadevah

nukleárka -e ž (â) prakt.sp. *jedrsko elektrarna*

- **prepovedano** beseda ali besedna zveza, ki ne ustreza normi knjižnega jezika, ima pa knjižno vzporednico

dogovoriti -ím dov., nam. dogovôrit in dogovorít/dogovorít; drugo gl. govoriti (íí í) kaj ~ misel; *~ sestanek **dogovoriti se za sestanek**

dogovoriti se -ím se (íí í) z/s kom/čim za kaj, o kom/čem ~ ~ z dekletom za sestanek; ~ ~ s sosedom o odškodnini; ~ ~ (o tem), kaj je potrebno storiti

- črna pika pomeni, da je besedna zveza dogovoriti sestanek prepovedana; pravilno je dogovoriti se za sestanek
- sklon samostalnika, ki sledi glagolu, je določen
- in uvaja nekoliko manj navadno dvojnico (v tem primeru izgovorno)
- poševnica uvaja enakovredno dvojnico, posebno pri oblikah in naglasu



Preberite naglasni dvojnici glagola dogovoriti.
S katerimi skloni se veže glagol dogovoriti se?

- **nepravilno** prvina izrazne, oblikoslovne ali skladenjske ravnine, ki ne ustreza normi; ob sebi ima zmeraj pravilno dvojnico

Božo -a, °-ta m z -em oseb. i. (o) **Bóža** -e ž, oseb. i. (o) **Bóžev** -a -o, °-tov -a -o (ô)

- krogec označuje nepravilno: pri sklanjanju moških imen na -o in -a ne smemo podaljševati osnove s t
- pri besedah, ki se končajo na c, j, č, ž in š, se o v končnicah zamenja z e (z Božem, s stricem, z Alešem ...); ta posebnost se imenuje preglas



Sklanjajte samostalnike Božo, Jaka in Matic. Kako sklanjamo moška imena na -a?
Iz zgornjih imen izpeljite svojilne pridevnike in opazujte posebnosti.
Kako je s sklanjanjem, kadar imamo zvezo moškega/ženskega imena in priimka?

dopásti se -pádem se dov., nam. dopàst se; dopádenje; drugo gl. pastí¹ (á; á â) neknoj. pog. **bíti všeč, ugajati**: komu ~ ~ dekletu, sam sebi

☺ Kaj pomeni oznaka knj. pog.?

V SP najdemo še druge socialnozvrstne oznake, npr.: neknoj. pog., pokr., nar., sleng., žarg. ...
Ali pomeni enakovredno dvojnico, *tudi* pa še dopustno knjižno dvojnico.

3.4 PRIROČNI KRAJEVNI LEKSIKON SLOVENIJE

V krajevnem leksikonu so opisi slovenskih naselij. Poleg geografskih in drugih značilnosti najdemo v priročniku pomembne jezikovne podatke o posameznem kraju:

1. Kateri predlog uporabiti pred zemljepisnim imenom – v ali na?

Poznamo primere kot: v Novem mestu, v Celju, v Brusnicah, toda – na Bledu, na Ravnah, na Dunaju ... Predlog v je pogostejši, trdnega pravila o rabi predlogov v in na pa ni. Prav zato se vsaj pri manj znanih primerih o tem prepirčamo v krajevnem leksikonu.

Zanesljivo pa velja naslednje:

če smo v nekem kraju ali prostoru, odhajamo **iz** njega, če smo **na**, odhajamo **s** ali **z**.

☉ Ali je naslednji zapis pravilen: vhod iz dvorišča?

2. Kako tvoriti vrstni pridevnik (-ski/-ški) in poimenovati prebivalce?

Pri tvorbi vrstnih pridevnikov (pišemo jih z malo začetnico) pogosto pride do glasovnih sprememb v osnovi imena (npr. Prečna – prečenski), težave pa so tudi pri večbesednih imenih; včasih sta navedeni dve možnosti, npr.: slovenjgraški/slovenjegraški. Enako velja za poimenovanja prebivalcev; tudi to ni zgolj jezikovno vprašanje, ampak je način tvorjenja odvisen predvsem od dejanske rabe v posameznem kraju.

V krajevnem leksikonu je več kot 40 krajev z imenom Brezje.

☉ Opazujte rabo predlogov v/na ter tvorbo vrstnih pridevnikov in imen za prebivalce. Kaj ste ugotovili?

Brézje pri Vinjem Vrhu (S/23, Nizka Bela krajina, Semič), na Brézjah (215 m), brézovski, Brézovljani (17, 19, 21 preb.). Gručasta vas v severozahodnem delu Bele krajine stoji na zakraselem gričku, ob krajevni cesti proti Brstovcu, približno kilometer zahodno od ceste Semič–Črnomelj. Njive v grudastih delcih so razmetane po vrtačastem svetu. (R. Š.)

Brézje (H/20, Zgornja Savinjska dolina, Mozirje), v Brézju (460 m), bréški, Bréžčani (319, 267, 238 preb.). Razloženo naselje z zaselki in samotnimi kmetijami leži v jugovzhodnem predgorju planote Golte (Boskovec, 1587 m), severno od Mozirja. Potok Trnava ga deli na dva dela. Večji gručasti zaselki so Sele, Brdo, Prečna, Krnice in Rožnik, vsi vzhodno od Trnave, zahodno od nje pa so le posamezne samotne kmetije. Glavni dejavnosti sta živinoreja in gozdarstvo. Na Rožniku, prvič omenjenem leta 1464, stoji cerkev Matere božje in sv. Roka. (D. K.)

Brézje (O/24, Novomeška pokrajina, Novo mesto), v Brézju (210 m), brezjanski, Brezjáni (12, 18, 14 preb.). Manjša gručasta vas na vzhodnem obrobju Novomeške pokrajine stoji na griču nad Brezoviškim potokom, sredi obsežnih mešanih gozdov na desnem bregu reke Krke. V bližini je peskokop kremenčevega peska. V kmetijstvu prevladuje mlečna živinoreja. (M. H.)

☉

Iz besedila izpišite naselbinska in nenaselbinska imena. S čim ste si pri tem pomagali? Poiščite primer predložnega pomišljaja.

3.5 ETIMOLOŠKI SLOVAR

Razlaga izvor besed. Besede so po izvoru domače ali prevzete.

3.6 SLOVAR TUJK

V njem so po abecednem redu urejene in razložene prevzete besede – to so besede, ki smo jih sprejeli iz drugih jezikov.

3.7 TERMINOLOŠKI SLOVARJI

To so slovarji, ki vsebujejo samo strokovno izrazje (terminologijo) določene stroke, na primer vojaški, medicinski, pravni ... slovar.

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

Kaj moram znati?

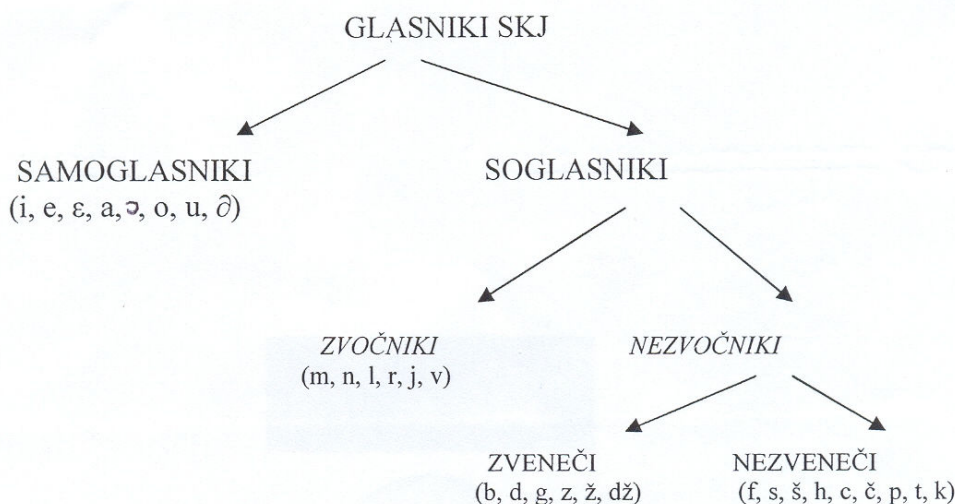
Ob izbranih slovarskih sestavkih boste pokazali poznavanje zgradbe temeljnih jezikovnih priročnikov, in sicer Slovarja slovenskega knjižnega jezika, Slovenskega pravopisa in Priročnega krajevnega leksikona Slovenije.

4 PRAVOPIISNA PRAVILA

V tem poglavju so navedena le temeljna pravopisna pravila iz Slovenskega pravopisa (2001), zato se o njih podrobneje poučite neposredno iz tega priročnika (Pravila). Ob teoriji najdete tudi uporabne zglede in naloge (☺), ob katerih preizkusite svoje znanje. Dvojni klicaj opozarja na posebnosti in primere, pri katerih je po navadi največ težav oziroma napak.

4.1 ZAPISOVANJE GLASOV

Slovenski knjižni jezik ima 29 glasov, ki jih zapisujemo s 25 črkami.



☺ Ugotovite, zakaj nastane razlika med številom glasov in številom črk.

Pri zapisovanju glasov se večinoma ravnamo po **morfonološkem načelu**, kar pomeni, da jih zapisujemo s tistimi črkami, ki ustrezajo izgovoru pred samoglasniki. Tako npr. pišemo robček, čeprav izgovorimo ropček, saj v zapisu upoštevamo izgovor soglasnika b pred samoglasnikom, npr. robec.

Obstaja tudi nekaj izjem, ko ne upoštevamo morfonološkega načela, ampak glasove zapisujemo fonetično, npr.:

- besede na -ški in -štvo (moški, moštvo, angleški),
- glagoli na -sti oz. -st (lesti, gristi; lest, grist).

Raba predloga z/s

Predlog z uporabljamo pred samoglasniki (z uro), zvočniki (z metrom) in zvenečimi nezvočniki (z besedo), predlog s pa pred nezvенеčimi nezvočniki (s stranko).

Raba predloga k/h

Predlog h pišemo samo pred besedami, ki se začnejo s k ali g: h kovaču, h gostu. Pred ostalimi glasovi pišemo k.

Pravorečje

Paziti moramo na pravilen izgovor predložnih zvez; med predlogom in naslednjo besedo ne smemo izgovarjati polglasnika: [səstranko], [zəmetrom], [həgostu], ampak izgovorimo predlog skupaj z besedo, ki mu sledi: [stranko], [zmetrom], [hgostu].

- ☺ Glasno preberite naslednje besede: dvojina, vreme, vas, v šoli, vzeti, vrata.
Kako izgovarjamo črko v?

Je pravilno **koperski ali koprski**?

Če e pri sklanjanju samostalnika izpade, ga tudi v pridevniku ni, če ostane, potem ostane tudi v pridevniku:

Koper – Kopra → koperski

helikopter – helikopterja → helikopterski

U ali v?

Predpona lahko spremeni pomen besede:

uliti se (dež) – vliti (npr. tekočino v posodo)

urezati se (v prst) – vrezati (napis v les)

Z j ali brez?

Nekaj besed, ki so pogosto zapisane napačno:

bližnjica, mišljenje, nadaljnji, življenjski, primanjkljaj, tretjina, material, škatla, odvozlati, dolenski, kamion ...

4.2 VELIKA ZAČETNICA

1. Prva beseda v povedi

Veliko začetnico pišemo na začetku besedila/povedi in za končnimi ločili.

!! Povedi so tudi javni napisi, naslovi pošiljk, glava in podpis v dopisu ipd.

2. Lastna imena – imena bitij, zemljepisna in stvarna lastna imena

a) Imena bitij:

- rojstna imena in priimki;
!! Pravilno zaporedje je ime in priimek, razen ko iz tehničnih, bibliografskih in podobnih razlogov pišemo priimek pred imenom – v tem primeru med njima postavimo vejico.
- stalni pridevki in psevdonimi (Josip Murn - Aleksandrov);
- imena prebivalcev (Novomeščan, Dolenjec, Slovenec, Evropejec, Neslovenec ...);
- živalska in veroslovna/bajeslovna imen;
- alegorične poosebitve (Sreča, Človek, Ljubezen ...).

- ☺ Utemeljite rabo velike oziroma male začetnice v naslednjih primerih:

Beneški Slovenec – koroški Slovenec

Bog – bog

Matevž – matevž

Žid – žid

!! Med imena bitij ne sodijo (zato jih pišemo z malo začetnico):

- izobrazbeni, častni, funkcijski ipd. nazivi pred imenom oz. priimkom ali za njim (doktor/dr., inženir/inž., gospa/ga. ...);
- poimenovanja ljudi po vrsti naselja ali pokrajine (vaščan, hribovec ...);

- poimenovanja ljudi po jezikovni, verski ali rasni pripadnosti (kajkavec, katoličan, protestant, črnc ...);
- poimenovanja pripadnikov strank, društev, gibanj, nazorov ipd. (socialdemokrat, zeleni, krkaš ...);
- občna imena iz lastnih (metličan – vlak).

b) Zemljepisna lastna imena

Delimo jih na

naselbinska (imena mest, vasi in zaselkov) – Mirna Peč, Bela Cerkev, Škofja Loka, Opatje selo, Most na Soči ... – in

nenaselbinska (imena ulic, trgov, cest, mestnih četrti, držav, pokrajin, voda, morij, jezer, vzpetin, dolin, gozdov, otokov, nebesnih teles ipd.) – Seidlova cesta, Novi trg, Bela krajina, Blejsko jezero, Savinjsko-Kamniške Alpe, Panonska nižina ...).

!! Kako pišemo večbesedna naselbinska imena?

Z veliko pišemo vse sestavine razen besed mesto, selo, vas, naselje, trg in neprvih predlogov.

!! Kako pišemo večbesedna nenaselbinska imena?

Neprve sestavine pišemo z malo začetnico, izjema so besede, ki so že same po sebi lastno ime (npr. Alpe).

☉ Utemeljite zapis naslednjih zemljepisnih imen:

Vinji Vrh – Vinji vrh

Rožna Dolina – Rožna dolina

Dolnje Jezero – Dolnje jezero

☉ Kateri zapis je pravilen: Čateške Toplice ali Čateške toplice?

!! Če večbesedno zemljepisno lastno ime uporabimo v splošno znani skrajšani ali nadomestni obliki, ga pišemo z veliko začetnico: Ljubljansko barje – Barje, Kočevski rog – Rog, Goriška brda – Brda, Velika Britanija – Otok, Slovenska Istra – Obala.

V Slovenskem pravopisu so tudi nekatera znana domača in tuja zemljepisna imena:

Trébnje -ega in Trébnje -a s, zem. i. (ê; ê) v ~em in ~u **trebánjski** -a -o (a) **Trebánjec** -jca m s -em preb. i. (a) **Trebánjka** -e ž, preb. i. (a) **Trebánjčev** -a -o (a)

Slovarski sestavek nas pouči, kako ime sklanjamo (v tem primeru na dva načina), kako iz njega tvorimo vrstni (trebanjski) in svojilni (Trebanjčev) pridevnik ter poimenovanje za prebivalca oziroma prebivalko.

New York ~ -a [njú jórck] m, zem. i. (u) |mesto v ZDA|: v ~ ~u **newyórški** -a -o (o) **Newyórčan** -a m, preb. i. (o) **Newyórčanka** -e ž, preb. i. (o)

Pri tujih imenih sta dodana še izgovor in splošna pomenska uvrstitev.

c) Stvarna lastna imena

To so imena umetnostnih in neumetnostnih besedil ali publikacij, filmov, skladb, kipov, slik, ustanov, upravnih enot, podjetij, zavodov, organizacij, vojaških enot, verskih skupnosti, društev, kulturnih ali športnih skupin, lokalov, meddržavnih zvez, prireditev in festivalov,

Mary – Maryjin

Goya – Goyev

☉ Ugotovite, kdaj se osnova samostalnika podaljša z -j in kdaj ne.

4. Izrazi spoštovanja

Osebni in svojilni zaimki za ogovorjeno osebo se lahko pišejo z veliko začetnico, in sicer v vseh sklonih in oblikah: Ti, Tvoj, Vam, Vaš ... Zapis z malo začetnico ne pomeni izraza nespoštovanja. Če nagovarjamo več oseb ali skupino, uporabljamo malo začetnico.

!! V govornem prenosniku se pogosto pojavlja polovično vikanje, kar je zelo nevljudno (v zbornem jeziku ni dovoljeno):

Gospa, na vrsto boste prišla ob enih. → boste prišli

Ste bil včeraj na sestanku? → ste bili

4.3 LOČILA

Ločila so:

končna (. ! ? – ...) in nekončna (, ; : » – in -),

stična (levo- in desnostična) in nestična (tri pike in pomišljaj – razen predložnega).

4.3.1 Pika

Piko pišemo:

- na koncu samostojnih pripovednih eno- in večstavčnih povedi; v večstavčnih povedih se končno ločilo ravna po glavnem stavku (Zanima me, koliko predsodkov je mogoče izkoreniniti.);
- za okrajšavami (g., itd., dr. med., t. i., tj.);

!! Okrajšave besednih zvez pišemo s presledkom za vmesno piko (d. d.), podredne zloženke krajšamo brez odmika (l.r.), priredne pa z vezajem (slov.-angl.).

- za vrstilnimi števnikami (15. člen, 90./devetdeseta leta, ob 15. uri/ob 15.00);

!! Pazite na razliko med glavnim in vrstilnim števnikom: vsem 10./desetim udeležencem (koliko udeležencem) – vsakemu 10./desetemu udeležencu (kateremu udeležencu).

- za ločevanje enot različnih stopenj, npr. tisočic od nižjih enot, ali kot znak množenja;
- med posameznimi enotami naslova elektronske pošte.

Pike ne pišemo za naslovi/podnaslovi besedil/fotografij/kipov/, za javnimi napisi, za enotami v glavi uradnih besedil, za naštevalnimi enotami v stolpcih, za navedbo vira, za merskimi enotami, simboli in kraticami, za datumom pisanja, za podpisom in za povedmi, ki so znotraj drugih povedi.

Če se poved konča z okrajšano besedo ali z vrstilnim števnikom, napišemo samo eno piko.

4.3.2 Vprašaj

Vprašaj pišemo:

- na koncu vprašalne enostavčne povedi ali na koncu večstavčne povedi, če je glavni oziroma zadnji stavek vprašalni (Kako se je zgodilo, da ste postali igralka? Pridem domov in pospravljam, kdaj naj popravljam spise in berem?);

- ob robu besedila ali sredi besedila, če nam kaj ni jasno ali dvomimo o resničnosti podatkov: Pustno praznovanje bo (?) v Šmarjeških Toplicah.

4.3.3 Klicaj

Klicaj pišemo:

- na koncu čustveno obarvanih enostavnih povedi ali na koncu večstavčne povedi, če je glavni oziroma zadnji stavek čustveno poudarjen (Zadnjič opozarjam, da ne glej v sosedino nalogo! Ne izgovarjaj se, napiši referat!);
- za nagovorom v pismih (Spoštovani! Draga Alenka! Cenjena gospa Tratnik!);

!! V nagovoru ne uporabljamo okrajšav za gospod in gospa. Neustrezno je polvikanje v nagovoru za žensko obliko: Spoštovana! → Spoštovani! V uradnih besedilih za nagovorom uporabimo klicaj (in nadaljujemo z veliko začetnico), v poluradnih in zasebnih pa lahko uporabimo vejico, nadaljujemo pa z malo začetnico.

- ob robu besedila ali sredi besedila kot opozorilo: Bojim se, da je bila to zaradi vaših izgrediv zadnja (!) šolska ekskurzija.

!! V želelnih in velelnih povedih, ki niso čustveno obarvane, klicaja ne pišemo: Pokličite, prosim, kasneje. Preberite novo številko internega glasila.

4.3.4 Vejica

Vejica ločuje:

- zvalnike, členke in medmete od ostalih besed v povedi (Da, vse je narejeno. Joj, kakšno tremo imam!);

!! Opazujte, kaj se dogaja z vejico, če spremenimo besedni red:

Gospa, ste želeli še kaj dodati? Ste želeli še kaj dodati, gospa? Ste želeli, gospa, še kaj dodati?

- izraze, ki misel povzemajo (Skratka, uspeh je presešel vsa pričakovanja. Uradne ure so trikrat tedensko, in sicer v ponedeljek, sredo in petek. Nekatere knjige, na primer/kot so/in sicer pravopis, slovar in slovnica, so nujne v vsaki domači knjižnici.);
- datum od dneva oziroma kraja (Sestanek bo v torek, 19. 8. 2008, v sejni sobi. Novo mesto, 12. 8. 2008);

!! Pravopis kot manj običajnega navaja tudi zapis datuma brez vejic. Presledki pri datumu so obvezni, ničle pa so odveč, prav tako dodajanje samostalnika *dne*.

- naštevalne enote (Obvestili smo direktorja, vodjo oddelka, inšpektorat);

!! Kadar je naštevalnih enot več in jih povezujemo z zvezniki, uporabimo vejico.

Primerjajte:

Prinesli niso niti potrdila niti pogodbe.

Prinesli niso niti potrdila, niti pogodbe, niti osebne dokumenta.

- pristavek ali polstavek od ostale povedi (Poslovili so se, želeč jim veliko poslovnih uspehov. Boris Novak, predsednik nadzornega sveta, je odstopil.).

!! Primerjajte:

Predsednik nadzornega sveta Boris Novak je odstopil. (brez vejice, kadar je ime naslovniku samoumevno)

Predsednik nadzornega sveta, Boris Novak, je odstopil. (z vejico, kadar ime naslovniku ni samoumevno)

Pristavek je tudi v naslednjem primeru: Podjetje Obutev, d. d., bo šlo v stečaj.

Vejico pišemo pred vezniki: a, toda, ampak, vendar, kajti, saj, namreč, zato, torej, to je, ne samo – ampak tudi, ne le – temveč tudi, ki, ko, ker, da, če, čeprav ...

Pred nekaterimi vezniki (in, pa, ter, ali – ali, ne – ne, niti – niti, bodisi – bodisi, oziroma) vejice ne pišemo, razen če je dodan vrinjeni stavek.

☉ Primerjajte:

Obvestila sem poslovne partnerje in pripravila gradivo za sestanek.

Obvestila sem poslovne partnerje, kot je bilo dogovorjeno, in pripravila gradivo za sestanek.

Ali raje aktivno sodelujete ali raje pasivno opazujete?

Ali raje aktivno sodelujete, ko iščemo nove ideje, ali raje pasivno opazujete?

Naš gost tega ni opazil oziroma tega ni pokazal.

Naš gost tega ni opazil, čeprav je bil spodrsrljaj očiten, oziroma tega ni pokazal.

Podobno je s primerjalnim veznikom kot/kakor; če mu sledi stavek, vejico pišemo:

Na delovnem mestu se obnaša kot doma.

Na delovnem mestu se obnaša, kot bi bil doma.

Pred nekaterimi vezniki, kot so in, pa, ter, ali ..., pišemo vejico, kadar jih je mogoče zamenjati z vezniki a, vendar, zato, kajti ipd.:

Šli so mimo in se oglasili v našem uradu.

Šli so mimo, in se niso oglasili v našem uradu.

Vejice ne pišemo med deli večbesednih veznikov (namesto da, češ da, kljub temu da, medtem ko, potem ko, s tem da, zlasti če ...).

☉ Ugotovite razlog za prisotnost/odsotnost vejice v naslednjih primerih:

Prosilca smo poklicali na razgovor, in ko smo mu predstavili pogoje dela, je ponudbo zavrnil.

Bodite vljudni, ko sprejmete stranko in ko se z njo pogovarjate.

Med večbesednimi vezniki lahko pišemo vejico, ko hočemo poudariti sporočilo.

Odlášali smo zato, ker smo najprej hoteli kaj več izvedeti o njem.

Kopičenje veznikov ni priporočljivo: Rekli so, da če ne nakažemo denarja do torca, bodo preklicali pogodbo.

☉ Kako lahko izboljšamo zgornjo poved?

!! Prisotnost/odsotnost vejice lahko spremeni sporočilo besedila.

☉ Presodite zgornjo trditev ob naslednjih primerih:

Učitelj ukaže učencu, naj pobriše tablo in odide.

Učitelj ukaže učencu, naj pobriše tablo, in odide.

Prišli so župan, Janez Novak, predsednik krajevne skupnosti in predstavnik zelenih.
Prišli so župan, Janez Novak, predsednik krajevne skupnosti, in predstavnik zelenih.

4.3.5 Ločila ob alinejah

Če besede ali besedne zveze naštevamo v stolpcih, jih lahko ločimo z vejico in na koncu postavimo piko, če so naštevalne enote kratke, ločila opustimo. Daljše naštevalne enote ločimo s podpičjem in končamo s piko, pri naštevanju vsebinsko samostojnih povedi (npr. sklepov v zapisniku) pa je med njimi pika.

Alinejo običajno uvaja nestični pomišljaj.

☺ Zglede poiščite v učbeniku.

4.3.6 Podpičje

Ločuje:

- (krepkeje kot vejica, šibkeje kot pika) razmeroma samostojne stavke v povedi (Najbolj prodajane knjige s področja pozitivnega mišljenja nas učijo, kako naj bi bili zmožni zamisliti si, kaj si resnično želimo; s popolnim osredotočenjem misli pa bomo to lahko tudi dosegli.);
- različne skupine besed, ki jih naštevamo v istem stavku (Obravnavali bomo lastna imena:
- osebna, zemljepisna in stvarna; ločila: piko, klicaj, vprašaj, vejico idr.; pisanje skupaj ali narazen.);
- sestavne dele zapleteno zloženih povedi.

4.3.7 Dvopičje

Dvopičje pišemo:

- pred besedno zvezo, s katero dopolnjujemo, pojasnjujemo, razčlenjujemo predhodno misel (Obravnavali bomo uporabne teme: pravopis, besedilne vrste, jezikovne priročnike);

!! Tako dvopičje se da zamenjati z vejico in veznikom (... teme, in sicer ...) ali pa s pomišljajem.

- neobvezno za besedilom, za katerim se v obrazcih in podobnem zapisujejo ustrezni podatki;
- med imenom avtorja in njegovim delom.

4.3.8 Pomišljaj

Pomišljaj je nestično ločilo, stičen je le, kadar nadomešča predloga od ... do (cesta Novo mesto–Ljubljana, Odprto 8–16, str. 10–15).

Pomišljaj

- namesto vejice poudarjeno ločuje kakšno besedo, misel ali pa kaže na nasprotje oziroma poudarjeno pojasnilo že zapisane besed ali besedne zveze (Olimpija – Dinamo, Prijatelj – to je beseda vseh besed.);

!! Če ne poudarjamo posebej, namesto pomišljaja pišemo vejico (Prijatelj, to je ...).

- zaznamuje nedorečeno misel (zamolk); namesto njega se v tem primeru rabijo tudi tri pike;
- zaznamuje izpust, najpogosteje glagola, zlasti v naslovih (Slovenija – moja dežela);

Zapis temperature s stičnim pomišljajem: –10 °C.

Dvodelni pomišljaj loči vrinjeni stavek od drugega dela povedi:

Tajnica – vedno naj bo urejena in umirjena – daje poslovnemu partnerju pomemben prvi vtis o podjetju.

Pomišljaj pišemo navadno le, če ima poved več stavkov, med seboj že tako ločenih z vejico:

Slogan, ki je uporabljen v akciji – potekala bo do 23. avgusta, potem bodo plakate z živalmi zamenjali obrazi kandidatov za bližnje državnozborske volitve –, vključuje besedo odgovornost. (Delo, 16. 8. 2008)

!! Če se dvodelni pomišljaj nahaja med odvisnima stavkoma, za drugim pomišljajem pišemo vejico.

☉ S katerim ločilom bi v zadnjem primeru lahko nadomestili dvodelni pomišljaj?

4.3.9 Vezej

Vezej je stično ločilo in je krajši od pomišljaja. Pišemo ga:

- med deli zložene besede, ki bi bili v prosti zvezi povezani z *in*: poslovno-konferenčni;
- med sestavinami zloženka, če je prvi del števka (več števk) ali črka (več črk): 10-leten, C-vitamin, SMS-sporočilo, e-tržnica, UV-indeks;
- na koncu osamosvojenega dela zloženke ali sestavljenke: pet- ali šestdnevni delavnik, severo- in jugovzhod, nad- in podpovprečen (izognemo se ponavljanju);
- med kratičnim imenom in končnico: NUK-a;
- v zvezah le-ta, le-tod;
- med številkami, npr. v bančnih računih: 2003-68439-098 ali: št. 15-21/65;
- nestično v priredni zvezi besed, kadar se obe sklanjata (Zofka Kveder - Jelovšek, Šmarje - Sap).

!! Če se deljena beseda končuje z vezajem, ga ponovimo na začetku nove vrstice.

4.3.10 Tri pike

Tri pike so nestične. Zaznamujejo nedokončano misel, premor, izpuščene dele navedkov ...

Če hočemo pri navajanju poudariti, da okrajšanje ni avtorjevo, postavimo tri pike v poševni ali oglati oklepaj:

»Nič nimam proti, če me smrt preseneti pri vrtnarskem opravilu; toda /.../ naj ob njenem prihodu ne bom žalosten, ker nisem do kraja uredil vrta.« (M. Messague: Narava ima zmeraj prav)

!! Namesto treh pik pogosto pišemo pomišljaj.

4.3.11 Poševnica

Poševnica je stično ločilo, uporablja pa se za pomen:

- *ali*: Novo mesto/Rudolfovo,
- *del enega ali drugega*: šol. leto 2008/09.

4.3.12 Oklepaj

Oklepaj je dvodelno ločilo. Prvi del se imenuje uklepaj, drugi pa zaklepaj.

Oklepaj loči:

- ponazoritev ali dopolnitev povedanega;
- opozorila, opazke, opombe;
- podatke o navedku oziroma virih.

4.3.13 Narekovaj

Narekovaj je dvodelno ločilo, s katerim

- označujemo dobesedni navedek (glej premi govor),
- poudarimo posamezne besede/besedne zveze posebnega pomena oziroma posebne slogovne vrednosti (Danes je »zablestel«. To je »šmorn«.),
- označimo poimenovanja podjetij, umetnin, časopisov, če jih sicer ne bi spoznali kot lastno ime (Najljubše so mi Van Goghove »Sončnice«.).

!! Poznamo dvojni in enojni narekovaj. Enojnega uporabljamo le, če smo že prej uporabili dvojnega – tako preprečimo nejasnost.

4.3.14 Deljaj

Uporabljamo ga na koncu vrstice za deljenje besed (od-da-ja).

4.3.15 Opuščaj

Zaznamuje izpuščeno črko ali del številke (tvoj'ga, sejem Moda '08).

4.3.16 Ločila v premem govoru

Premi govor je sestavljen iz spremnega stavka, ki je lahko na začetku, v sredini ali na koncu, ter dobesednega navedka.

Primeri:

Tajnica odgovori: »Da, prav imate.«
»Da, prav imate,« odgovori tajnica.
»Da,« odgovori tajnica, »prav imate.«

Tajnica odgovori: »Da. Prav imate.«
»Da. Prav imate,« odgovori tajnica.
»Da,« odgovori tajnica. »Prav imate.«

Sodelavka vpraša: »Jasna, si končala?«
»Jasna, si končala?« vpraša sodelavka.
»Jasna,« vpraša sodelavka, »si končala?«

Sodelavka vpraša: »Jasna! Si končala?«
»Jasna! Si končala?« vpraša sodelavka.
»Jasna!« pokliče sodelavka. »Si končala?«

4.4 DELJENJE BESED

V obeh delih deljene besede mora biti vsaj en zlog (slo-ven-šči-na). Enozložnih besed (vrt, film) zato ne delimo. Nikoli ne delimo tako, da bi puščali ali prenašali samo eno črko. Oba dela besede (tisti, ki ostane v vrsti, in tisti, ki ga prenesemo v naslednjo vrsto) morata biti izgovorljiva: napačno – pol-jski, pravilno – polj-ski.

Črkovnih sklopov, ki zaznamujejo en glas, ne delimo (Goe-the, Fi-scher), delimo pa dva enaka soglasnika med samoglasnikoma (od-dati, Schil-ler). Kadar sta skupaj dva samoglasnika, delimo med njima (pri-imek).

4.5 PISANJE SKUPAJ, NARAZEN ALI Z VEZAJEM

Pri pisanju dostikrat naletimo na vprašanje, ali gre za eno ali več besed in ali jo/jih je treba pisati skupaj, narazen ali z vezajem. Zapis lahko preverimo v SP.

Merilo za pisanje ali skupaj ali narazen je nerazdružljivost in nezamenljivost zaporedja delov dane besede. To pomeni dvoje:

1. Če se v dano besedo ne da vriniti druga beseda ali če delom te besede ni mogoče spremeniti zaporednosti, imamo opraviti z enoto, ki jo je treba pisati skupaj: jugovzhod, avtocesta, srečelov, multinacionalka, triinpolodstoten, hipermoderen, ultramaraton, petindevetdeset, dvatisoči, tristotisočkrat, prednaročiti, redkokateri, sčasoma, vnaprej, nasploh, biohrana ...

2. Če to lahko storimo, imamo opraviti z enotami, ki jih je treba ali pa jih je bolje pisati narazen: kdor koli (kdor že koli), po navadi (po stari navadi), na svidenje (na skorajšnje svidenje) ...

Narazen pišemo primere kot: nič koliko, prav tako, čim bolj, čim brž, čim prej, čim več, na videz, po nesreči, s časom, na prodaj ...

Glavne števnike do 100 in stotice pišemo skupaj, druge glavne števnike pa narazen: dva milijona tristo enainpetdeset tisoč šeststo trideset.

Navadne zveze prislova (po njem se vprašamo kako) in pridevniške besede pišemo narazen: splošno znan, tako imenovani, tako rekoč, družbeno koristen ...

Včasih sta pravilna oba zapisa, zato mora sporočevalec vedeti, kaj besedna zveza poimenuje:

gospodarskopolitična izjava – izjava, ki se nanaša na gospodarsko politiko,

gospodarsko-politična izjava – izjava, ki se nanaša na gospodarstvo in politiko.

Pri pisanju skupaj ali narazen ne gre zgolj za jezikovno vprašanje; odločilna je razlaga pomena besedne zveze, zato nam pri tem lahko pomaga tisti, ki se spozna na stroko, iz katere besedna zveza izhaja.

☉ Razmislite, kako bi zapisali:

poštni logistični center/poštologistični center/poštno-logistični center

turistični informacijski center/turističnoinformacijski center/turistično-informacijski center

Razliko med podrednimi (javno mnenje – javnomnenjski) in prirednimi (gledališki in glasbeni – gledališko-glasbeni) zloženkami si lahko predstavljamo tudi tako:

prodaja in servis (storitve) – prodajno-servisne (storitve),

sodni proces (stroški) – sodnoprocesni (stroški).

☉ Zapišite naslednji zloženki:

razvoj in izobraževanje (oddelek)

znanstveno raziskovanje (center)

Kadar sta besedi povezani z veznikom in, gre torej za enakovredno (priredno) razmerje in namesto veznika pišemo vezaj, če sta besedi povezani podredno (zveza pridevnika in samostalnika), pa ju pišemo skupaj.

Zapisovanje barv

sivozelena/sivo zelena – zelena s sivim odtenkom

sivo-zelena – siva in zelena

travnato zelena – kadar barvo s čim primerjamo, pišemo narazen

4.6 PISANJE PREVZETIH BESED

☺ S katerim jezikovnim priročnikom si pomagamo, kadar nas zanima, od kod beseda izvira in kakšen je njen prvotni pomen?

Kaj je etimologija?

Kako delimo besede po izvoru?

Zapisovanje prevzetih občnih besed

Večino prevzetih občnih besed domačimo pisno (izgovorno, oblikoslovno in skladijsko pa vse). Delimo jih na:

- **spsojenke** – te so popolnoma prilagojene slovenskemu jeziku (pica, džus, taksi, menedžment ...);
- **tujke** – so deloma prilagojene, saj ohranijo izvorno pisavo, izgovarjamo in pregiblujemo pa jih po naše (renault, allegro, jazz ...);
- **citadne besede** – niso prilagojene slovenskemu jeziku, ohranijo tuji izgovor, zapis in slovnične lastnosti (first lady).

Zapisovanje prevzetih lastnih imen

Pisno podobo lastnih imen načeloma ohranjamo, pregibamo in izgovarjamo pa jih po naše. Taka so **polcitatna imena**: Shakespeare [šékspir] – Shakespearja/Shakespearea.

Nekatera osebna lastna imena smo **podomačili**, npr.: Plavt, Luter, Kolumb, včasih jih prevedemo, npr.: Pika Nogavička.

Znana zemljepisna lastna imena pišemo po domače, npr.: Evropa, Švica, Sena, Pireneji, Pariz, Čikago ... Namesto nekaterih tujih imen imamo svoja, npr.: Dunaj, Reka, Rim ...

!! V poštnem prometu uporabljamo uradna krajevna imena, npr.: Wien, Roma.

Na narodnostno mešanih ozemljih so v javnih napisih ipd. poleg slovenskih imen v rabi tudi imena v jeziku ustrezne narodnosti: Koper/Capodistria.

Slovenska imena uporabljamo tudi za kraje v zamejstvu (Trst, Celovec, Monošter ...).

Tuje zemljepisno ime včasih **prevedemo**, npr.: Niagarski slapovi, Združene države Amerike, Rt dobrega upanja ...).

Stvarna lastna imena podomačimo (Odiseja), prevedemo (naslovi umetnostnih del), nekatera pa puščamo nespremenjena (npr. imena časopisov in podjetij).

Kakšen odnos naj zavzamemo do prevzemanja besed?

»Prevzemanje besed je naraven proces, značilen za vsa obdobja v razvoju slovenščine, danes, zlasti zaradi bliskovitega razvoja tehnike, pa je še pogostejši. Marsikdaj besede ne bi bilo treba prevzeti, saj zanjo že imamo slovensko ustreznico ali pa jo lahko naredimo. Do prevzemanja moramo biti kritični in ne smemo sprejemati vsega tujega, ker se nam zdi imenitnejše (pomislimo samo na poplavo poimenovanj podjetij, trgovin, lokalov, izdelkov ... s tujimi izrazi, čeprav bi jih lahko poimenovali z domačimi besedami). S kritičnim odnosom do prevzemanja besed kažemo tudi stopnjo svoje jezikovne kulture« (Krvavica, Vovk, 2004, 32).

!! Ne pozabite preveriti v SP, ali morda obstaja priporočljivejša domača vzporednica namesto prevzete besede. Najbrž boste presenečeni nad izborom domačih besed. Ne pozabite – domača beseda ima prednost.

☺ Opazujte, kje in kako pogosto se pojavljajo prevzete besede, kako so zapisane, in presodite, ali bi jih lahko nadomestili z domačimi izrazi. Kdaj je raba prevzete besede upravičena?

☺ Pri Splošnih normativnih oznakah v SP se poučite, kaj pomeni beseda v ležečem tisku v okroglem oziroma lomljenem oklepaju.

Kaj moram znati?

Ob izbranem neumetnostnem besedilu boste pokazali poznavanje temeljnih pravopisnih pravil, in sicer ob primerih iz besedila (npr. poimenovanje ločil in utemeljevanje rabe, pravilno zapisovanje besed, raba predlogov, velike in male začetnice, sklicevanje na pravila, zapisovanje števnikov, sklanjanje, tvorjenje svojilnih in vrstnih pridevnikov, pisanje skupaj, narazen in z vezajem, prepoznavanje prevzetih besed, vrste prevzetih besed, njihovo zapisovanje, domače sopomenke, vstavljanje ločil in velike začetnice v besedilo ipd.).

5 SPORAZUMEVANJE

V poglavju o sporazumevanju boste spoznali, kaj je sporazumevanje, in ponovili znanje o dejavnikih, ki so prisotni. Naučili se boste, katera načela uspešnega sporazumevanja morate upoštevati, da bo vaše sporočanje učinkovito. Seznanili se boste tudi z značilnostmi poslovnega sporazumevanja.

Sporazumevanje ali komunikacija je izmenjava besedil med ljudmi oziroma prenos sporočil in informacij.

Sporočanje/tvorjenje besedil ⇨ govorjenje ali pisanje ⇨ govorec ali pisec (sporočevalec)

Sprejemanje besedil ⇨ poslušanje ali branje ⇨ poslušalec ali bralec (naslovnik)



Zakaj je branje pomembno?

Kako si razlagate pojem bralna pismenost?

Razmislite in utemeljite razliko med spretnim in nespretnim bralcem.

Izdelajte načrt za izboljšanje bralne pismenosti.

Na spletnih straneh poiščite Bralno društvo Slovenije in preglejte, s čim se ukvarja.

Sogovornika vedno najbolj prepričamo, če ga dobro poslušamo.



1. V skupini razmislite, kaj odlikuje dobrega poslušalca.

2. Ali se lahko poslušanja naučimo?

5.1 BESEDILO

V tem poglavju se boste naučili, kaj je besedilo. Spoznali boste značilnosti besedila in faze nastajanja besedila. Seznanili se boste tudi z vrstami besedil in merili za delitev na različne vrste.



Razdelite se v pare. Vsak naj napiše nekaj povedi o počitnicah. Liste si zamenjajte in ugotovite, če so povedi med seboj logično povezane. Ugotovite tudi temo in namen.

Ko sporočamo, komuniciramo, tvorimo sporočilo, ki je lahko besedno ali nebesedno. Vendar ni vsako sporočilo že besedilo.

Besedilo je le tisto besedno sporočilo, iz katerega lahko **prepoznamo temo in namen**, v katerem se **povedi smiselno povezujejo druga z drugo** in v katerem ne manjka noben za razumevanje pomemben podatek.

Besedila morajo biti: smiselna (prepoznamo temo in namen), sovisna (posamezni deli besedila so med seboj logično in slovnično povezani) in zaokrožena (tvorijo vsebinsko in oblikovno celoto). Besedilo je torej vsebinsko povezana celota, ki je oblikovana iz besednega jezika. Vsako nastajajoče besedilo mora iti skozi tri faze, in sicer so to: iznajdba ali invencija, urejanje ali dispozicija, ubesediljenje ali elokucija.

a) Iznajdba ali invencija

Ta faza se imenuje tudi načrtovanje, kajti najprej se moramo odločiti, kaj bo tema in namen našega besedila. To lahko naredimo s pomočjo ključnih besed, možganske nevihte, nizanja idej. Ko imamo temo, se odločimo, kaj vse bomo o tem povedali, kako razvijali in ustvarjali vsebino. Priporočljivo je, da si pripravimo načrt v obliki točk ali miselnega vzorca. Pri načrtovanju je pomembno, da vemo, koliko o temi ve sam sporočevalec in kaj zanima naslovnika. Poiskali bomo vse možne informacije o temi, ki smo si jo izbrali.



1. Kje in na kakšen način lahko poiščete informacije?
2. Naštejte čim več informacijskih virov.
3. Ali menite, da so vsi informacijski viri enako dobri in zanesljivi?

b) Urejanje ali dispozicija

To fazo imenujemo tudi pretvarjanje. Gradivo, ki smo ga zbrali, moramo ovrednotiti, urediti, določiti povezavo in vrstni red sestavin, da bo nastala smiselna celota, ki bo ustrezala našemu namenu. Običajno so besedila tridelna. V prvem delu (uvodu) sporočevalec napove svoj namen, v drugem delu (jedru) nakaže problem, predstavi dejstva in nevede primere, lahko tudi nasprotujoča si stališča z argumenti. V tretjem delu (sklepu, zaključku) povzame bistvene ugotovitve ali predloži sklepe.

c) Ubesediljenje ali elokucija

Zadnja faza se imenuje tudi pregledovanje, ker zapisano še enkrat preberemo, ovrednotimo, primerjamo z načrtom. Zbrano in urejeno gradivo sestavimo v besedilo. To pomeni, da izberemo ustrezno besedilno vrsto, upoštevamo slovnične vzorce in pravopisna pravila.



1. Kako se imenuje strokovnjak, ki besedilo slovnično in pravopisno popravi?
2. Na spletnih straneh poiščite najmanj tri strani, ki ponujajo popravljanje besedil, in si jih oglejte.

5.2 VRSTE BESEDIL

Tabela 2: Vrste besedil
Vir: lasten

VRSTE BESEDIL	ZNAČILNOSTI	MERILO DELITVE
umetnostna	o domišljijem svetu, podatki največkrat niso preverljivi, nimajo praktičnega namena, poudarjena je lepota vloga	<i>preverljivost podatkov praktičen namen besedila poudarjenost lepote vloga</i>
neumetnostna	o resničnem svetu, preverljivi podatki, praktičen namen, lepota vloga je podrejena drugim	
govorjena	slušni prenosnik	<i>prenosnik</i>
zapisana	vidni prenosnik	

enogovorna	ne predvidevajo neposrednega odziva naslovnika	<i>spodbujanje naslovnika k odzivu</i>
dvogovorna	tvorec naslovnika poziva k odzivu ali se odziva na prejšnje besedilo	
subjektivna	sporočevalec izraža sebe, svoje osebno razmerje do ubesediljenega ali naslovnika	<i>razodevanje sporočevalca</i>
objektivna	sporočevalec podaja le stvarne in preverljive podatke o predmetnosti, brez osebnega razmerja do nje	
zasebna	namenjena določenemu posamezniku ali manjši skupini ljudi, npr. družini	<i>izbran krog naslovnika</i>
javna	za množico ljudi, javnost	
uradna	namenjena družbeno neenakovrednemu naslovniku	<i>družbena vloga sporočevalca družbeno razmerje med sporočevalcem in naslovnikom</i>
neuradna	namenjena družbeno enakovrednemu naslovniku	
praktičnosporazumevalna	neuradna, zasebna, o vsakdanjih temah, subjektivna večinoma govorjena, dvogovorna	<i>izbran krog naslovnikov, družbeno razmerje med spor. in naslovnikom, vrsta javnosti</i>
uradovalna	uradna, zasebna, teme, vezane na uradno osebo in stranko, objektivna, zapisana ali govorjena, večinoma dvogov.	
strokovna	ožja strokovna javnost, teme vezane na stroko, objektivna, zapisana ali govorjena, večinoma enogovorna	
publicistična	za široko javnost, splošne teme, večinoma subjektivna, zapisana in govorjena, enogovorna	
prikazovalna	novica, poročilo, obvestilo, predstavitev, izvid	
zagotavljalna	obljuba, grožnja, prisega, naročilnica, prijavnica, pogodba	<i>sporočilni namen</i>
vrednotenjska	kritika, ocena, graja, pohvala, komentar	
čustvena	nekrolog, ljub. pismo	

pozivna	prošnja, ukaz, zapoved, prepoved, nasvet, vabilo, navodilo	
poizvedovalna	vprašanje, poizvednica, anketa	
povezovalna	pozdrav, zahvala, opravičilo, voščilo, čestitka, sožalje	
izvršilna	oporoka, pooblastilo, izrek sodbe, odpoved, preklic	
obveščevalna	sezname za nakupovanje, telefonski imenik, jedilni list, vozni red, urnik, obvestila, radijski in TV-spored, kulturni program, osmrtnica, javni napisi ...	<i>način razvijanja teme (slogovni postopki)</i>
opisovalna	navedene lastnosti, sestava, delovanje bitja, predmeta, kraja ...	
pripovedovalna	sporočevalec predstavlja naslovniku to, kar se je zgodilo	
razlagalna	o vzročnih in drugih razmerjih med pojavi in dogodki	
utemeljevalna	trditev in dokaz	

5.3 NAČELA USPEŠNEGA SPOROČANJA



Zaposleni ste v podjetju Račka, d. o. o. Direktor vas je poslal na 3-dnevno izobraževanje o poslovnem bontonu. Ko boste prišli nazaj, boste morali pripraviti pisno poročilo. Poleg tega pa boste morali sodelavcem predstaviti vsebino seminarja. Predstavitve bo trajala 45 minut. Kako boste to naredili, da bo vaše poročanje, pisno in ustno, čim bolj uspešno?

S sporočanjem oziroma tvorjenjem besedil želimo vedno doseči svoj namen in biti pri tem uspešni. Zato moramo upoštevati nekaj načel, in sicer: **sporočamo le tisto, kar dobro poznamo** (kadar teme, o kateri želimo govoriti ali pisati, ne poznamo dovolj, si moramo svoje znanje izpopolniti; sporočamo lahko le resnične podatke); **upoštevamo okoliščine sporočanja** (pri izbiri teme upoštevamo naslovnika, njegovo izobrazbo, starost, poklic ...; besedilo mora biti jedrnato, podatki morajo biti natančni, urejeni po določenem zaporedju, besedilo mora biti živo); **upoštevamo pravila besednega jezika** (besedilo mora biti jezikovno pravilno, upoštevana pravila slovenskega knjižnega jezika, mora biti pravopisno pravilno; pazimo, da ne ponavljamo besed in stavčnih vzorcev; besedilo mora biti jasno in razumljivo); **upoštevamo zgradbo določenih besedilnih vrst** (besedila iste vrste imajo podobno zgradbo in to je potrebno upoštevati, npr. opravičilo, zapisnik ...); **upoštevamo prednosti in pomanjkljivosti prenosnika** (govorec je izpostavljen naslovnikovemu

kritičnemu očesu in ušesu; govorjenje je minljivo; poslušanje je zelo zahteven postopek; zapisano besedilo ni minljivo in je lahko daljše, pisec in bralec nista v neposrednem stiku ...).

6 POSLOVNO SPORAZUMEVANJE

Poslovno sporazumevanje se nanaša na poslovna opravila in ima praktičen namen, to je doseganje poslovnih rezultatov. Cilji poslovnega sporazumevanja so: vplivanje na prejemnika, informiranje, prepričevanje in sodelovanje.



Razmislite, kaj vse vpliva na doseganje ciljev pisnega poslovnega sporazumevanja.

POSLOVNA IN URADOVALNA BESEDILA

Uradna besedila nastanejo takrat, kadar se vzpostavi uraden odnos med sporočevalcem in naslovnikom. Za uraden odnos je značilen nevtralen in spoštljiv odnos. Ob imenu in priimku pogosto uporabljamo strokovne in akademske nazive in značilne izraze spoštovanja. Za uradna besedila je značilno objektivno ubeseditveno stališče. Oblika uradnih besedil je dogovorjena ali celo predpisana.

Uradna besedila se delijo na **poslovna** in **uradovalna** besedila. Poslovna besedila nastanejo pri sporazumevanju s podjetji ali ustanovami, uradovalna pa v sporazumevanju z državnimi uradi. Poslovna in uradovalna besedila sodijo med strokovna besedila, ker vsebujejo strokovne izraze s področja, ki mu pripadajo.

Slovenski knjižni jezik je uradovalni jezik razvil precej pozno, šele leta 1918, ko je izstopil iz nemškega političnega okvira. Zaradi povezanosti s knjižno nemščino se je to poznalo v zunanji obliki in pri besedju. Kasneje, v času Jugoslavije, je v jezik prihajalo veliko srbohrvatizmov. Tudi jezikoslovje je uradovalni jezik dolgo zanemarjalo in ga šele v 60. letih 20. stoletja začelo obravnavati kot uradovalni jezik.

Kaj je značilno za poslovno in uradovavno sporočanje?

- usmerjenost k upoštevanju strokovnih in formalnih norm
- zahteva po natančnosti in jedrnatosti
- brezoseben odnos
- objektivnost
- ekonomičnost
- zgoščenost izražanja
- določene besedilne vrste



1. Utemeljite načelo objektivnosti v poslovnih in uradovavnih besedilih.
2. Primerjajte eno poslovno ali uradovavno besedilo z reklamno ponudbo in ugotovite, kako je upoštevano načelo objektivnosti.

Stilne norme poslovnega in uradovavnega sporočanja:

- avtomatizmi (klišeji) – za ponavljajoče se enake okoliščine uporabimo enako ubeseditvev (v zvezi z dopisom, vljudno vas vabim ...);
- trpniki – neosebno izražanje zaradi objektivnosti (zahteva se zavrne, pismo je bilo odposlano, sklep je bil sprejet ...);

Trpnik je vrsta glagolskega načina in se uporablja le v določenih primerih – kadar vršilec

dejanja ni znan, če ni pomemben ali če ga hočemo prikriti. Pogost je v strokovnih besedilih.

- prevladujejo čustveno nevtralne besede, enopomenske besede, strokovni izrazi, krajšave.



1. *Kaj menite o uporabi avtomatizmov in trpnika v poslovnih in uradovnih besedilih?*
2. *Zakaj naj bi prevladovale čustveno nevtralne in enopomenske besede?*

7 JEZIKOVNA KULTURA

V poglavju o jezikovni kulturi boste razjasnili, kaj pomeni pojem jezikovna kultura, kako se to odraža v kulturi posameznika ali neke organizacije. Spoznali boste, kdaj je sporočevalec jezikovno kultiviran. Naučili se boste prepoznavati slogovno dobra in slaba besedila.



1. Kako bi opredelili jezikovno kultiviranega pisca ali govorca?
2. Analizirajte nekaj različnih spletnih besedil in ugotovite jezikovno kulturo piscev.

»Beseda je lahko prijazna gospodična, ki s svojim zvenom, barvnim odtenkom in sporočilno sposobnostjo privlači in pritegne, da ji prisluhnemo in se začnemo z njo pogovarjati, lahko pa je tudi okorela, razglašena in slabokrvna, da nas odbija in pogovorno osamlja. Članek ali sodba, ki temeljita na miselno in jezikovno izklesanih razlogih in protirazlogih, nas držita v napetosti, slovnično pomanjkljiva, slogovno plehka in vsebinsko osiromašena besedila pa nas žalostijo in jezijo« (Pavčnik, 2003, 12).

Kako se bo ta gospodična obnašala in kakšen vtis bo naredila, pa je odvisno od jezikovne kulture posameznika. Kalin Golob (2003) pravi, da jezikovna kultura pomeni jezikovno kultiviranost uporabnikov. V ožjem pomenu je jezikovna kultura stopnja ustreznosti jezikovnega pojava jezikovnim in sporočanjским namenom, določenim za dani jezik. V širšem pomenu pa je teoretično podprta nega knjižnega jezika, katere cilj je vsestransko razvit, ustaljen in enoten knjižni jezik ter jezikovna kultura tistih, ki ga uporabljajo.

Pri govorjenju in pisanju je pomembno, kaj in kako bomo povedali ali napisali. Pri govorjenju imamo dve možnosti, lahko se odločimo za zborni ali pogovorni jezik, pri pisanju pa vedno uporabljamo zborni jezik. **Jezikovno kultiviran govorec ali pisec se zna prilagajati določenim govornim položajem in glede na to izbrati določeno socialno in funkcijsko zvrst jezika.** Ob tem je nujno spoštovanje naslovnika in splošnokulturnih pravil ter jezikovnih norm. Okoliščine, v katerih najbolj pride do izraza jezikovna kultiviranost uporabnikov, so uradne, službene, torej javni sporočanjški položaji.

JEZIKOVNA KULTIVIRANOST



POSAMEZNIK



ORGANIZACIJA



1. Poiščite štiri različna besedila (lahko so reklame, ponudbe, računi, vabila, obvestila, zahvale ...) ter primerjajte in utemeljite pojem jezikovna kultura.

SLOG

Jezikovni slog je način jezikovnega izražanja. Sporočevalec mora upoštevati jezikovno in pravopisno normo, poleg tega pa se mora držati načela jasnosti, jedrnatosti.



1. Zapišite pravilno in izboljšajte slog.

<i>Napačno</i>	<i>Pravilno</i>
<i>Spodaj podpisana Ana Novak prosim za ...</i>	
<i>Sestanek bo dne 21. 3. 2007 ...</i>	
<i>Na osnovi dogovora vam nudimo sledečo ponudbo ...</i>	
<i>... z ozirom na prijavo ...</i>	
<i>V kolikor tega ne boste poslali ...</i>	
<i>Predlog je prišel s strani delavcev ...</i>	
<i>tekom razprave</i>	
<i>nuditi pomoč</i>	
<i>vložiti trud</i>	
<i>šola nudi izobrazbo</i>	
<i>deljeno mnenje</i>	
<i>v času sestanka</i>	
<i>dati izjavo</i>	
<i>enoglasno izvoljen</i>	
<i>doprinesti</i>	
<i>komad</i>	
<i>postopati</i>	
<i>slučaj</i>	
<i>sprovести plačilo</i>	
<i>trpeti stroške</i>	
<i>v izogib posledicam</i>	
<i>direktor je držal govor</i>	
<i>sledeče</i>	
<i>vsled dogajanja</i>	
<i>napram</i>	
<i>odločitev še ni padla</i>	
<i>pridobiti na času</i>	



1. Napišite ustrezne predloge in rešitve na prazne črte.

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> konjem | <input type="checkbox"/> podjetjem |
| <input type="checkbox"/> čebulo | <input type="checkbox"/> banko |
| <input type="checkbox"/> zvezkom | <input type="checkbox"/> direktorjem |
| <input type="checkbox"/> knjigo | <input type="checkbox"/> tajnico |
| <input type="checkbox"/> tovarni | <input type="checkbox"/> glavi |
| <input type="checkbox"/> direktorju | <input type="checkbox"/> pogodbi |

Šel je ___ morje. Pisal je ___ morja.
Povzpel se je ___ Krvavec. Smučal je ___ Krvavca.

Šel je __ hišo. Prišel je __ hiše.

Lep pozdrav __ izleta. Odvisno, __ katerega zornega kota gledaš.

Imaš kaj za tipkati? (napačno)

Imaš kaj tipkati? (pravilno)

Imaš kaj za jesti? (napačno)

_____ (pravilno)

med vožnjo z in na letališče (napačno)

med vožnjo z letališča in nazaj (pravilno)

pred, v in okoli banke (napačno)

_____ (pravilno)

pred dvema meseci (napačno)

pred dvema mesecema (pravilno)

pred dvema leti (napačno)

_____ (pravilno)

Postaviti dva vprašanja (napačno)

_____ (pravilno)

To pošiljko še nismo stehtali. (napačno)

Te pošiljke še nismo stehtali. (pravilno)

To pismo še nisem poslala. (napačno)

_____ (pravilno)

Zastarele oblike

koncem leta – konec leta

tekem tega leta – v tem letu

glasom sklepa – po sklepu

potom sodišča – po sodni poti

mirnim potom – po mirni poti, mirno

v primeru da – če

v kolikor – če

s strani delodajalcev – delodajalci

napram – do

vsled – zaradi

z ozirom – glede

8 BESEDILNE VRSTE

Poglavje o besedilnih vrstah je najobsežnejše. Seznanili se boste s pojmom besedilna vrsta, spoznali značilnosti in vrste besedilnih vrst. Naučili se boste, kako se posamezne besedilne vrste napiše. Cilj tega poglavja je, da znate napisati ustrezno besedilno vrsto, ki je tudi jezikovno in pravopisno ustrezna.

Vsak dan smo v vlogi sporočevalcev (govorci, pisci) in v vlogi naslovnikov (poslušalci, bralci). Te vloge se hitro menjavajo in moramo se znati prilagajati različnim okoliščinam, naslovnikom in poznati določena pravila pri oblikovanju besedil. Srečujemo se tudi z oblikami sporočanja, ki imajo določeno zgradbo (vabilo, opravičilo, zapisnik ...). **To so stalne oblike sporočanja, ki jih imenujemo tudi besedilne vrste. Ta besedila imajo določen namen in stalno obliko.** Ločitev med zasebno in poslovno komunikacijo mora biti zelo jasna. »Vsebina zasebnega pisma je veliko bolj osebna in neformalna kot pri poslovnem in uradnem sporočanju« (Kneževič, 2005, 166). Poslovno sporočanje je torej formalno, zato je pomembno, kakšna je oblika. Poleg oblike pa je pomembna tudi pravopisna in slovnična podoba posameznih besedil. **V Sloveniji nimamo enotnih pravil za oblikovanje dopisov.** Največkrat je to prepuščeno iznajdljivosti posameznikov in pravilom, ki veljajo v posameznih organizacijah. Bolj poglobljeno se je s tem ukvarjala Monika Kalin Golob (glej Kalin Golob, M.: O dopisih. GV : Ljubljana, 2003).

V poslovni komunikaciji se srečujemo z zapisniki, vabili na seje in sestanke, pritožbami, prošnjami ... »Namenov je pač toliko, kolikor je oblik sodelovanja z drugimi ljudmi; poslovno sporazumevanje ni samo sebi namen, je vselej le sredstvo za doseganje ciljev« (Tavčar, 1995, 10). Poslovno sporazumevanje je torej ciljno početje. Možina et al. (2004) je prepričan, da vsako poslovno komuniciranje izhaja iz kulture organizacije, iz vrednot, navad, vzornikov. Poslovno komuniciranje, tako govorno kot pisno, je izraz in podoba kulture organizacije, ki temelji na sporazumevanju med ljudmi in je temelj splošne kulture.

PISNO POSLOVNO SPORAZUMEVANJE

Prednosti:

- dokumentarnost
- dokazna vrednost
- natančnost sporočanja

Pomanjkljivosti:

- počasnost
- manjša zasebnost
- manjša zanesljivost

Dopis v javni upravi in poslovni dopis se rahlo razlikujeta v zgradbi in obliki.

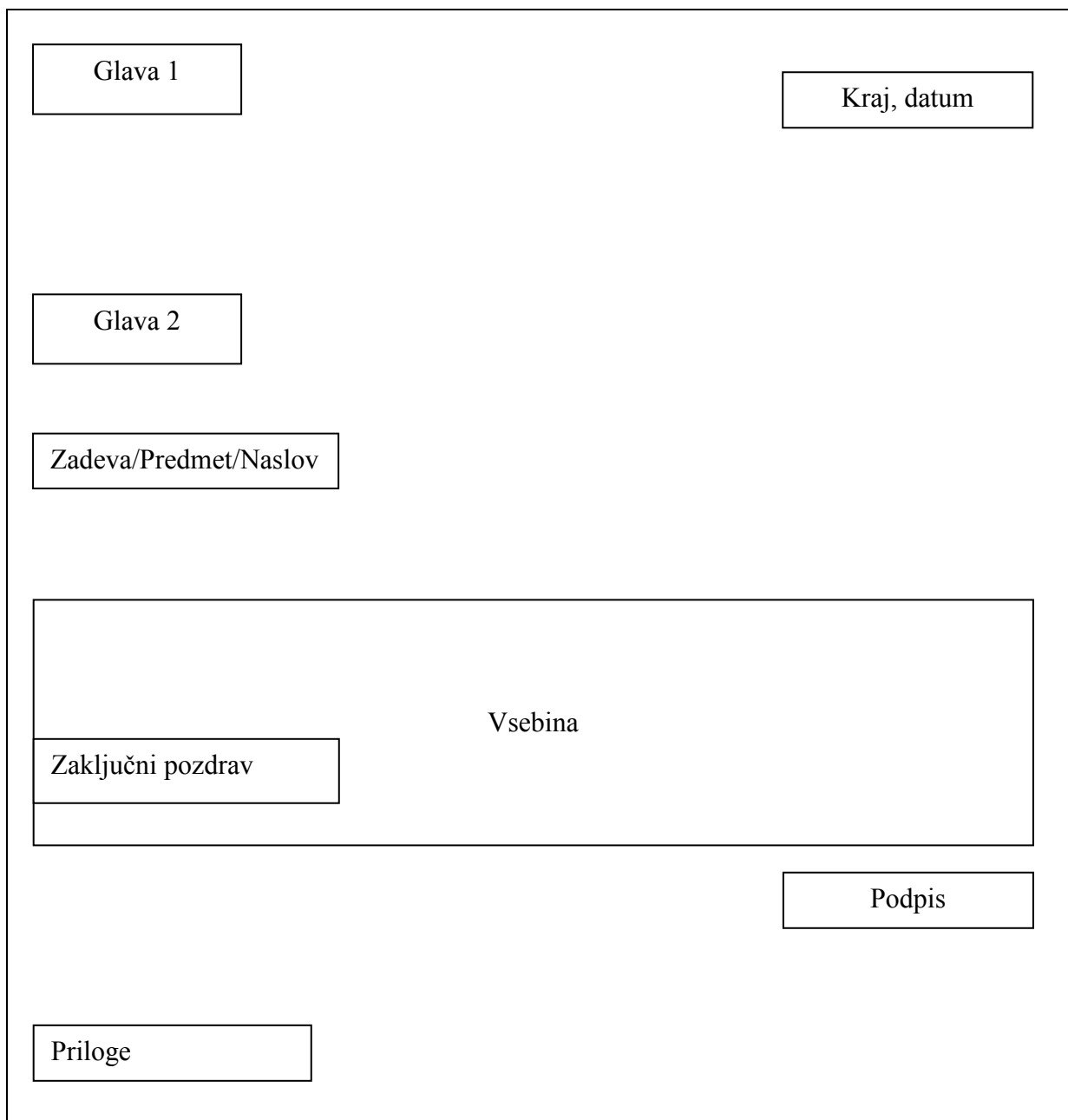
Zgradba POSLOVNEGA DOPISA	Zgradba DOPISA V JAVNI UPRAVI
<ul style="list-style-type: none"> • glava 1 (naslov pošiljatelja) • glava 2 (naslov prejemnika) • kraj in datum • zadeva, predmet ali naslov • nagovor • vsebina • podpisi • priloge 	<ul style="list-style-type: none"> • glava 1 (državni grb, naziv Republika Slovenija, naziv organa državne uprave, kontaktni podatki: sedež in poštni naslov, telefon, faks, e-naslov, spletni naslov) • šifra dokumenta • datum • zadeva • vsebina • navedba in podpis osebe, ki je dokument pripravila • navedba in podpis osebe, ki je odgovorna

	<ul style="list-style-type: none">• žig
--	---

Delno se razlikujeta tudi v obliki.

Poslovni dopis

Primer 1:



Vir: Kalin Golob, 2003, 25

Dopis v javni upravi (Uradni list RS, št. 20/2005)



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

(1 prazna vrstica)

Šifra: 03-20/2007

Datum: 22. 11. 2007

(3 prazne vrstice)

Naziv organa

Ulica in številka

0000 NAZIV POŠTNEGA KRAJA

(4 prazne vrstice)

Zadeva: **Prepoznavnost Slovenije v Evropski Uniji**

Zveza: vaša šifra 03-12/2007, z dne 26. 1. 2007

(3 prazne vrstice)

Besedilo dokumenta -----

(1 prazna vrstica)

(2 prazni vrstici)

Lep pozdrav.

(2 prazni vrstici)

Pripravila:

mag. Marija Jeseničnik,

svetovalka

(lastnoročni podpis)

(3 prazne vrstice)

(lastnoročni podpis)

Dr. Ime Priimek,

minister

(2 prazni vrstici)

žig organa

Poslano:

- Ime Priimek

(1 prazna vrstica)

Priloga:

- vsebina priloge

(1 prazna vrstica)

Vložiti:

- v zadevo

Vir: Vovk, Kropin, Ivančič, 2007



1. Popravite napake.

Sonček d.o.o
Sončna pot 16
8000 Novo mesto
Tel.:
Fax:
e-pošta:

Novo mesto, 12.08.2008

VABILO

Vabimo vas na sejo upravnega odbora podjetja Sonček d.o.o., ki bo v petek 18.08.2008, ob 13.00 uri v sejni sobi.

Dnevni red:

1. pregled zapisnika prejšnje seje
2. Finančno poročilo
3. izvolitev novega vodstva,
4. razno.

Seja bo končana predvidoma ob 15. uri.

Prosimo, da se seje zanesljivo udeležite. Morebitno odsotnost sporočite do 14. 8. 2008.

Lep pozdrav

Predsednik upravnega odbora
Mag. Janez Novak

Priloga:

- finančno poročilo
- zapisnik

8.1 NASLOV V GLAVI 1 IN GLAVI 2 (Glejte tudi poglavje Pravopisna pravila)

Napačno	Pravilno
mag. Ana Novak Ekonomška šola Novo mesto Ul. talcev 3a 8000 NOVO MESTO Tel.: Fax: E-pošta:	Mag. Ana Novak Ekonomška šola Novo mesto Ulica talcev 3a 8000 NOVO MESTO tel.: faks: e-naslov:
Ekonomška šola Novo mesto Mag. Ana Novak Ul. talcev 3a 8000 NOVO MESTO	Ekonomška šola Novo mesto mag. Ana Novak Ulica talcev 3a 8000 NOVO MESTO
Sonček d.d. Ana Novak Sončna ulica 3 8000 NOVO MESTO	Sonček, d. d. Ana Novak Sončna ulica 3 8000 NOVO MESTO



1. Popravite napake in utemeljite zapis (glej tudi poglavje ...).

Breza, s.p.
Brezova pot 06
8000 NOVO MESTO
Tel.
Fax:
e-pošta

2. Obkrožite pravičen zapis in utemeljite svojo odločitev.

a) *Jasna, d.o.o.*
Jasna pot 08
8000 Novo mesto
E-pošta:

c) *Jasna d.o.o.*
Jasna pot 6
8000 Novo mesto
e-pošta:

b) *Jasna, d. o.o.*
Jasna pot 06
8000 Novo mesto
e-pošta:

č) *Jasna, d. o. o.*
Jasna pot 6
8000 Novo mesto
e-naslov:

3. Napišite dva primera zapisovanja akademskih nazivov.

8.2 KRAJ, DATUM (Glejte tudi poglavje Pravopisna pravila)

Napačno	Pravilno
Novo mesto, 21.3.2007	Novo mesto, 21. 3. 2007
Novo mesto, 01. 03. 2007	Novo mesto, 1. 3. 2007
Novo mesto, 21. Marec 2007	Novo mesto, 21. marec 2007
Novo mesto, dne 21. 3. 2007	Novo mesto, 21. 3. 2007



1. Obkrožite pravilne zapise kraja in datuma in odločitev utemeljite.

- Novo mesto, 12. septembra 2008
- Novo mesto, 12. 09. 2008
- Novo mesto, 12. 9. 2008
- V Novem mestu, 12. 9. 2008
- Novo mesto, dne 12. 9. 2008
- Novo mesto, 12. september 2008

8.3 NASLOV (Glejte tudi poglavje Pravopisna pravila)

Naslove dopisov lahko pišemo na tri različne načine, in sicer kot nagovor naslovnika, zadeva ali predmet in kot ime dokumenta oziroma naslov besedilne vrste.

a) Nagovori:

Spoštovani!
Spoštovana gospa Novak!
Spoštovani gospod Novak!



- Katero ločilo bi postavili na koncu nagovora v zasebnem pismu? Napišite primer.
- Kako krajšamo besedi gospod, gospa? Ali smemo uporabljati krajšave v nagovorih?
- Sklanjajte gospa v vseh sklonih in številih. Krajšava ga. je edina, ki jo lahko sklanjamo. Napišite primer.

b) Namesto nagovora lahko uporabljamo tudi zadeva. Pomembno je, da je za zadevo dvopičje, naslov pa napisan z veliko začetnico. Na koncu nikoli ne pišemo končnega ločila.

Zadeva: Status športnika

c) Posamezni dopisi pa so poimenovani kar po vrsti dokumenta. Tudi v tem primeru ne pišemo končnega ločila, besedilo dopisa pa začnemo pisati z veliko začetnico.

Vabilo
Obvestilo

8.4 VSEBINA DOPISA (Glejte tudi poglavje Pravopisna pravila)

Vsebina dopisa je vedno členjena na uvod, jedro in zaključek. Nujno je, da je vsebina dopisa napisana natančno in jezikovno ustrezno, kar pomeni brez pravopisnih in slovničnih napak.

a) Pisanje datuma med besedilom

Sestanek bo v petek, 12. 3. 2007, ob 10. uri ... Sestanek bo 12. 3. 2007 ob 10. uri ...
--



1. Naslednji trditvi utemeljite s pomočjo pravopisnih pravil (glej tudi poglavje ...). Kadar v besedilu pišemo dan, datum in uro, za dnevom in datumom pišemo vejico. Če pa navajamo samo datum, potem vejice pred uro ne pišemo.

b) Pisanje ure

Napačno	Pravilno
... ob 12.00 uri ob 12.00 ob 12. uri ...

Napačno	Pravilno
... od 12.00 – 14.00 12.00 – 14.00 od 12.00 do 14.00 12.00–14.00 ...



1. Napišite, da so uradne ure od devetih zjutraj do dveh popoldne.
2. Napišite, da se sestanek začne ob deseti uri zjutraj.
3. V obeh primerih utemeljite rabo ločil.

c) Pisanje točk dnevnega reda

Točke dnevnega reda lahko pišemo na tri različne načine. Vsako točko lahko začnemo pisati z veliko začetnico, na koncu naredimo piko kot končno ločilo ali pa končno ločilo izpustimo. Druga možnost je, da točke pišemo z malo začetnico, na koncu vsake točke napišemo vejico ali podpičje, za zadnjo točko pa napišemo končno ločilo – piko. Vejice med točkami pišemo takrat, kadar so krajše, če so daljše, pa je priporočljivo podpičje.

Dnevni red:	Dnevni red:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Uspeh pri maturi (.) 2. Predmetnik in zasedba (.) 3. Šolski koledar (.) 4. Roditeljski sestanki (.) 5. Vprašanja in odgovori (.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. uspeh pri maturi, (;) 2. predmetnik in zasedba, (;) 3. šolski koledar, (;) 4. roditeljski sestanki, (;) 5. vprašanja in odgovori.

8.5 ZAKLJUČNI POZDRAV (Glejte tudi poglavje Pravopisna pravila)

Za zaključnimi pozdravi pišemo končno ločilo, če so stavčni.

Lep pozdrav
S spoštovanjem
Lepo vas pozdravljam.
Z veseljem pričakujem vaš odgovor.
Veselimo se srečanja z vami.



1. Napišite še tri primere zaključnih pozdravov.

8.6 PODPIS (Glejte tudi poglavje Pravopisna pravila)

Podpisnik je vedno na desni strani dopisa. Ime in priimek ter funkcija so celota, ki jo obravnavamo kot poved, zato prvo besedo pišemo z veliko začetnico, ostale pa le, če so lastna imena. Lastnoročni podpis je vedno nad imenom in priimkom.

Direktor mag. Janez Novak	Mag. Janez Novak direktor
----------------------------------	------------------------------



1. Kakšno je pravilo za pisanje strokovnih nazivov?

8.7 PRILOGE

Na koncu dopisa lahko naštejemo tudi priloge, napišemo, kdo je obveščen, komu je poslano. Paziti moramo na sklon (komu je poslano – kandidatu, tajništvu ...; obveščeni so – kandidat, tajništvo ...).

Poslano: <ul style="list-style-type: none"> • kandidatu • tajništvu • arhivu 	Obveščeni: <ul style="list-style-type: none"> • kandidat • tajništvo • arhiv
---	---

9 KAKO NAPIŠEMO POSAMEZNO BESEDILNO VRSTO?

V tem poglavju boste spoznali značilnosti nekaterih najpogostejših besedilnih vrst. Poudarek v tem poglavju je na praktičnih vajah, s katerimi boste pridobili znanje o pisanju besedilnih vrst.



Kaj že vem?	Kaj želim vedeti?	Kaj smo se naučili?

Besedilne vrste:

- ⇒ elektronski dopis
- ⇒ zapisnik
- ⇒ vabilo
- ⇒ obvestilo
- ⇒ pritožba
- ⇒ prijava
- ⇒ življenjepis
- ⇒ zahvala
- ⇒ opravičilo

9.1 ELEKTRONSKI DOPIS



1. Kako si raje dopisujete, preko elektronske ali klasične pošte? Utemeljite.
2. Kaj menite o naslednjem elektronskem sporočilu?

Pozdrav!
Mene pa zanima, če v našem učbeniku oz. skripti nič ne piše o purizmu v jeziku. Jst sem pregledal celo knjigo pa nisem najdu razn, če sem slep!

Za odgovor se vam zahvaljujem že v naprej!

Lp, Janez

Nekaj priporočil za pisanje preko elektronske pošte:

- e-sporočila so kratka in jedrnata
- e- sporočila ne vsebujejo simbola ali logotipa
- dokument je vedno v obliki priponke
- prejemnika vedno opozorimo na priponko
- ne uporabljamo velikih tiskanih črk
- raba zbornega jezika
- jasna meja med zasebno in službeno komunikacijo

9.2 VABILO

Vabilo je besedilna vrsta, s katero sporočevalec naslovnika vabi na sestanek, sejo, prireditev ... Vabilo mora biti pravočasno, vljudno in prijazno.

Sonček, d. o. o.

Sončna pot 16

8000 NOVO MESTO

tel.: 07 111 11 11

faks: 07 111 11 11

e-naslov:

Novo mesto, 10. 9. 2008

VABILO

Vabimo vas na sejo upravnega odbora podjetja Sonček, d. o. o., ki bo v petek, 16. 9. 2008, ob 13.00 v sejni sobi.

Dnevni red:

1. Pregled zapisnika prejšnje seje
2. Finančno poročilo
3. Izvolitev novega vodstva
4. Predlogi in pobude

Seja bo končana predvidoma ob 15.00.

Prosimo, da se seje zanesljivo udeležite. Morebitno odsotnost sporočite preko telefona ali elektronske pošte do 15. 9. 2007.

Lepo vas pozdravljam.

Predsednik upravnega odbora

mag. Janko Slak



1. *Napisano vabilo je: a) zasebno b) javno c) uradno*
2. *Vsako vabilo mora odgovoriti na 5 vprašanj. Katera so to (vsa se začnejo na k)?*
3. *Kje se bo mag. Janez Slak lastnoročno podpisal?*
4. *Poiščite vabilo in ga analizirajte po dejavnikih sporočanja, ugotovite, če vsebuje vse sestavne dele.*
5. *Sestavite vabilo za otvoritev novih prostorov vašega podjetja.*

9.3 OBVESTILO

Obvestilo je kratko sporočilo, ki naslovnika obvešča oz. seznanja z novimi informacijami. Besedilo je lahko uradno (paziti moramo na objektivnost) ali neuradno (zasebno sporočilo).

Center za izobraževanje
Sončna pot 12
8000 NOVO MESTO
tel.:
faks:
e-naslov:

Novo mesto, 3. 9. 2008

Luna, d. d.
Zvezdna ulica 12
8000 NOVO MESTO

OBVESTILO

Obveščamo vas, da je **seminar Poslovno komuniciranje** za vaše delavce uprave, ki bi moral biti 16. 9. 2008, **prestavljen na 22. 11. 2008** zaradi bolezni predavateljice.

Urniki in program seminarja boste dobili en teden pred začetkom, gradivo pa na seminarju.

Lepo vas pozdravljam.

Organizatorica izobraževanja

Ana Novak



1. Na Višji strokovni šoli Novo mesto so predstavili ustni izpit pri poslovnem sporazumevanju v slovenskem jeziku. Napišite obvestilo za študente.

9.4 ZAPISNIK

Zapisnik je uradno besedilo, s katerim sporočevalec poroča o natančnem poteku, ugotovitvah in sklepih nekega sestanka. Ubeseditveno stališče je objektivno. Zgradba zapisnika:

- **GLAVA:** vsebuje ime društva, organizacije, podjetja, zaporedno številko seje ali sestanka, datum, kraj, uro začetka, imena prisotnih in odsotnih (če je sestanek obvezen)
- **DNEVNI RED:** naštet je po točkah
- **POTEK IN SKLEPI:** zapisnikar natančno zapiše potek sestanka po dnevnem redu in napiše sklepe
- **ZAKLJUČEK:** ura, ko se je seja končala, podpisi, žig

Včeraj sem bil na obisku v vaši organizaciji. Nad vašo gostoljubnostjo in pripravljenostjo, da mi temeljito razkažete proizvodnjo, sem bil prijetno presenečen. Vse, kar sem videl, kaže na odlično poslovanje podjetja.

Še enkrat se vam zahvaljujem za prijaznost in vas lepo pozdravljam.



1. Preberite zahvale ter označite tiste, ki se vam zdijo dobre, in to utemeljite.

- a) *Odlično ste opravili svoje delo. Hvala za vašo pomoč.*
- b) *Odlično ste opravili svoje delo. Vaš predlog o zmanjšanju stroškov bo bistveno izboljšal naše poslovne rezultate. Hvala za vaš prispevek in učinkovito pomoč.*
- c) *Zahvaljujemo se za vaše naročilo in upamo, da bomo še naprej tako dobro sodelovali.*
- d) *Vaše predavanje o motivaciji je bilo izredno. Predstavili ste nam metode in oblike dela, ki bi jih bilo vredno posnemati. Hvala, ker ste z nami delili svoje izkušnje.*

9.6 OPRAVIČILO

Opravičilo je besedilo, v katerem sporočevalec naslovniku pojasni razloge nekega dejanja (izostanka, zamude ...) in ga prosi, naj to upošteva. V opravičilu vedno navedemo, kdo se opravičuje in zakaj, zahvalimo se za razumevanje, na koncu pa napišemo pozdrav.

Opravičilo mora biti pozitivno naravnano, kar pomeni, da ne uporabljamo prepogosto besed žal mi je, se opravičujem ...

Naročena poslovna darila smo vam poslali in jih boste dobili v naslednjem tednu. Zamudo je povzročila okvara na stroju za tiskanje logotipov. Zaradi želje po dobrem sodelovanju vam bomo pri plačilu priznali dodatni 10-odstotni popust.

Želimo si uspešnega poslovanja tudi v prihodnje in vas lepo pozdravljamo.

9.7 ČESTITKA

Čestitka je besedilo, ki ga sporočevalec pošlje naslovniku, kadar mu želi čestitati za posebne dosežke. Čestitke naj bodo izvirne, iskrene in namenjene določeni osebi. V vsaki čestitki naj bo naveden razlog za čestitanje.

Iskreno vam čestitamo za nagrado, ki ste jo dobili kot najuspešnejše podjetje v letu 2007. Veseli smo, ker smo vaši poslovni partnerji, kajti nagrada je zagotovo prišla v prave roke.

Želimo vam še veliko poslovnih uspehov in vam še enkrat čestitamo.

9.8 VOŠČILO

Voščilo je vljudnostno pismo, ki se piše ob praznikih in obletnicah. Tudi pri voščilih moramo biti izvirni in domiselni, kajti le tako bo voščilo doseglo svoj namen in si ga bo naslovnik zapomnil. Na voščilo se vedno podpišemo lastnoročno.

Nihče se ne more vrniti v preteklost in ponovno začeti, toda vsakdo lahko začne danes in ustvarja novo prihodnost.
Srečno in veliko poslovnih uspehov v letu 2004.

9.9 PRITOŽBA

Pritožba je besedilo, s katerim sporočevalec izrazi določeno nezadovoljstvo (negativno rešena prošnja, neizpolnjevanje pogodbenih obveznosti ...). Je uradno besedilo, v katerem oblikujemo svoje osebno stališče. Pritožba mora biti vedno objektivna. V vsaki pritožbi najprej povemo, zakaj se pritožujemo, obrazložimo, dodamo dokazno gradivo, predlagamo rešitev in izrazimo pričakovanje ugodno rešene pritožbe.

PRITOŽBA

Pritožujem se zaradi slabo organiziranega izleta na Dunaj.

5. 10. 2007 je naša tričlanska družina odpotovala na dvodnevni izlet na Dunaj v organizaciji vaše agencije. Izlet, ki smo ga plačali 25. 9. 2007, je zajemal ogled dunajskih znamenitosti, strokovno vodstvo in polpenzion v hotelu Mozart s tremi zvezdicami. Zaradi slabega vodenja nismo videli vseh obljubljenih znamenitosti, v hotel smo zamujali in nismo dobili večerje. Poleg tega pa smo morali doplačati 25 evrov, kar v pogodbi ni bilo predvideno. Izlet, od katerega smo veliko pričakovali in se ga veselili, nas je zelo razočaral.

Prosim, da pritožbo resno obravnavate in nam povrnete stroške večerje in nepredvidenih vstopnin, hkrati pa znižate ceno izleta za 20 %.

Pričakujemo ugodno rešitev pritožbe in vas lepo pozdravljamo.

9.10 PRIJAVA/PONUDBA

S prijavo se prijavljamo na razpisano delovno mesto, s ponudbo pa ponujamo svoje znanje in izkušnje določenemu podjetju. V obeh primerih je to objektivno besedilo, ki mora biti kratko in jedrnato z utemeljitvijo. Če ni drugače določeno, je življenjepis vedno priloga k prijavi ali ponudbi. Pri pisanju prijave ali ponudbe se poskušajmo izogniti ustaljenim besedam in besednim zvezam, raje uporabimo kreativna nadomestila.

PRIJAVA NA RAZPIS

Na podlagi vašega razpisa, ki je bil objavljen 10. 9. 2008 v Delu, se prijavljam na delovno mesto poslovne sekretarke.

Sedaj sem za določen čas zaposlena v podjetju Sonček, d. o. o. Končujem 2. letnik višje šole

za poslovne sekretarje v Novem mestu. V vašem podjetju se želim zaposliti, ker ponujate delo za nedoločen čas in ker si želim novih izzivov.

Pričakujem vaš odgovor in vas lepo pozdravljam.

Prilogi:

- življenjepis
- potrdilo o vpisu

9.11 ŽIVLJENJEPIS

Uradni življenjepis pišemo za razne ustanove, dodajamo ga kot prilogo različnim prijavam, ponudbam, prošnjam ... Uradni življenjepis je vedno objektivno besedilo. Podatki morajo biti vedno navedeni v naslednjem vrstnem redu:

- ime, priimek, bivališče,
- rojstni podatki,
- socialno stanje,
- izobrazba,
- delovne izkušnje, priznanja,
- kraj in datum,
- lastnoročni podpis.

Življenjepis je lahko napisan v esejski ali tabelarni obliki.

Primer tabelarnega življenjepisa.

Ime in priimek

Ulica

Pošta

e-naslov

telefon

Osebni podatki:

- stan

- državljanstvo

- datum rojstva

- kraj rojstva

Izobrazba

Dodatno izobraževanje

Delovne izkušnje

Predavanja in objave

Znanje tujih jezikov

Znanje računalništva

Hobiji in druge aktivnosti

Sklepni komentar



1. Napišite svoj življenjepis v esejski obliki.

10 LITERATURA

Bešter, M. et al. *Na pragu besedila. Učbenik za slovenski jezik v 1. letniku gimnazij, strokovnih in tehniških šol*. Ljubljana: Rokus, 1999.

Cedilnik, Danica. *Cikcak po pravopisu*. Žalec: Sledi, 1998.

Ceklin Bačar, I. et al. *Slovenščina – jezik na maturi*. Ljubljana: Mladinska knjiga, 2004.

Gomboc, M. *Preproste besede: pisno in ustno sporazumevanje*. Ljubljana: Grafika Soča, 1999.

Gomboc, M. *Besede 1. Učbenik za slovenski jezik v 1. letniku triletnih poklicnih šol*. Ljubljana: DZS, 2001.

Kalin Golob, M. *Jezikovni kotički in jezikovna kultura*. Ljubljana: Jutro, 1996.

Kalin Golob, M. *Jezikovne reže*. Ljubljana: GV Revije, 2001.

Kalin Golob, M. *Jezikovne reže 2*. Ljubljana: GV Revije, 2003.

Kalin Golob, M. *O dopisih: predlog za standardizacijo*. Ljubljana: GV Založba, 2003.

Kneževič, A. N. *Se znamo obnašati?*. Ljubljana: Mladinska knjiga, 2005.

Košmrlj Prevodnik, T., in Popovič, M. *Oblikovanje dokumentov*. Ljubljana: Tehniška založba, 2005.

Košmrlj Prevodnik, T., in Nose, S. *Tajniško poslovanje: učbenik za predmet tajniško poslovanje v 3. letniku programa administrator*. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije, 2007.

Križaj Ortar, M., Bešter, M., Kržišnik, E. *Pouk slovenščine malo drugače*. Trzin: Different, 1994.

Križaj Ortar, M. et al. *Na pragu besedila. Učbenik za slovenski jezik v 2. letniku gimnazij, strokovnih in tehniških šol 2*. Ljubljana: Rokus, 2000.

Krvavica, S., Vovk, L. *Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku*. Novo mesto: Ekonomska šola Novo mesto, Višja strokovna šola, 2004.

Možina, S., Tavčar, M., Kneževič, A. N. *Poslovno komuniciranje*. Maribor: Obzorja, 1998.
Orožen Adamič, M. *Priročni krajevni leksikon Slovenije*. Ljubljana: DZS, 1996.

Poslovno komuniciranje: evropske razsežnosti. Maribor: Obzorja, založništvo in izobraževanje, 2004.

Vovk, L., in Krvavica, S. *Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku*. Novo mesto: Ekonomska šola, Višja strokovna šola, 2004.

Vovk, L. *Vljudnostna pisma. V: Komunikacija – izhodišče za odličnost*. Novo mesto: Ekonomska šola, Višja strokovna šola, 2005. str. 41–55.

Vovk, L., Kropin, A., in Ivančič, D. *Od glave do noge*. Poslovna asistenca, 2007, let. 14, št. 12, str. 44–46.

Vovk, L., in Kropin, A. *Odpravimo najpogostejše pravopisne napake*. Poslovna asistenca, 2008, let. 15, št. 1, str. 20–21.

Zajc-Berzelak, K., in Velikonja, I. *Govorica jezika 1: slovenščina za 1. letnik gimnazij*. Ljubljana: Modrijan, 2007.

Toporišič, J. *Slovenska slovnica*. Maribor: Obzorja, 2000.

Priročnik lepega vedenja. Ljubljana: Slovenska knjiga, 2004.

Slovar slovenskega knjižnega jezika. Ljubljana: Državna založba Slovenije, 1991.

Slovenski pravopis. Ljubljana: Založba ZRC, ZRC SAZU, 2001.

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' in prednostne usmeritve 'Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja'.