

POSLOVNO IN URADAVALNO KOMUNICIRANJE

(prof. dr. Novak)

KAZALO:

1. ODNOS DO JEZIKA.....	1
2ZVRSTNE IN DRUGE STILNE LASTNOSTI TEGA JEZIKA.....	1
2.1Splošne zvrstne lastnosti poslovnega in uradnovalnega jezika.....	1
2.2Slabosti jezika.....	1
3. GLASOSLOVJE	4
3.1Samoglasniki.....	4
3.1.1Premene samoglasnikov.....	4
3.2Zvočniki.....	4
3.3Nezvočniki.....	4
3.4Naglas.....	6
3.5Zlog.....	6
4. BESEDNE VRSTE.....	6
4.1Samostalnik.....	6
4.2Pridevnik.....	7
4.3Zaimek.....	7
4.4Glagol.....	7
4.5Prislov.....	8
4.6Predlog.....	8
4.7Veznik.....	8
4.8Členek.....	8
4.9Medmet.....	8
4.10Povedkovnik.....	8
5. OBLIKOSLOVJE.....	9
5.1Dvojina.....	9
5.2Trpnik.....	9
6. BESEDOTVORJE.....	10
6.1Osnovni pojmi.....	10
6.2Besedotvorje samostalnika.....	11
6.3Besedotvorje pridevnika.....	11
6.4Besedotvorje glagola.....	11
7. SKLADNJA.....	11
7.1Besedna zveza.....	11
7.2Besedilo.....	12
7.3Poved.....	12
7.4Stavek.....	12
7.5Zloženi stavek.....	13
7.5.1Priredno zloženi stavek.....	13
Pristavek v vezalnem priredju	13
Polstavek v vezalnem priredju	13
7.5.2Podredno zloženi stavek.....	15
8. BESEDNI ZAKLAD.....	17
8.1Temeljni pojmi.....	17
8.1.1Beseda.....	17
8.1.2Izraz.....	17
8.1.3Stalna besedna zveza.....	17
8.2Sistemska urejenost besednega zaklada.....	17
8.2.1Pomenska stran besednega zaklada.....	17
8.3 SLOGOVNI SESTAV BESEDNEGA ZAKLADA.....	18

9. PRAVOPIS	21
9.1 Velika začetnica.....	21
9.1.1 Prva beseda v povedi:.....	21
9.1.2 Znotraj povedi:.....	21
9.1.3 Lastna imena:.....	21
9.1.3.1 Imena bitij.....	22
9.1.3.2 zemljepisna lastna imena.....	23
9.1.3.3 Nenaselbinska lastna imena:	24
9.1.3.4 Stvarna lastna imena.....	25
Velika začetnica.....	25
9.1.4 Izrazi posebnega razmerja in spoštovanja:.....	26
9.2 Krajšave.....	27
9.2.1 Kratice.....	27
9.2.2 Simboli:.....	28
9.2.3 formule.....	28
9.2.4 Okrajšave.....	28
9.3 Podredne zloženke.....	28
Pisava prirednih zloženek.....	29
9.4 Deljenje.....	29
9.5 Ločila	30
9.5.1 Pika.....	30
9.5.2 Vprašaj.....	31
9.5.3 Klicaj.....	32
9.5.4 Vejica.....	32
9.5.4.1 Vejica v priredju.....	32
9.5.4.2 Vejica v podredju.....	33
9.5.5 Podpičje.....	34
9.5.6 POMIŠLJAJ.....	35
9.5.7 Vezaj (-).....	36
9.5.8 Tri pike.....	36
9.5.9 Narekovaj.....	37
9.5.10 Oklepaj (okrogli: (), iz poševnic /.../, oglati [], zaviti {}):.....	37
9.5.11 Zaklepaj	38
9.5.12 Poševnica	38
9.5.13 Opuščaj.....	38
9.5.14 Deljaj.....	38
9.5.15 Ponavljaj	38
1. SPLOŠNI DEL	40
2. VZOREC	40
3. obrazec	40
4. VAŽNEJŠE SESTAVINE POSAMEZNIH BESEDIL	41
4.1 Glava.....	41
4.2 Naslov.....	41
4.3 Nagovor.....	41
4.4 Odstavek.....	41
4.5 Člen.....	41
4.6 Pozdrav.....	41
4.7 Navedba kraja in datuma.....	41
4.8 Podpis.....	41
5. POSAMEZNA BESEDILA	42

5.1Analiza.....	42
5.2Ekspertiza ali strokovno mnenje.....	42
5.3Katalog.....	43
5.4Mnenje.....	43
5.5Načrt.....	43
5.6Nastop na seji (zboru).....	44
5.7Odločba.....	44
5.8Odlok	45
5.9Pismo.....	45
5.10Pogodba.....	46
5.11pogovor.....	46
5.12Ponudba.....	47
5.13Poročilo.....	47
5.14Poslovník.....	48
5.15Pravilnik.....	48
5.16Prošnja.....	49
5.17Reklamni oglas.....	49
5.18Seznam ali spisek.....	50
5.19Sklep.....	50
5.20Sporazum.....	51
5.21Statut.....	51
5.22Ustava.....	51
5.23Vabilo.....	52
5.24Vodenje seje, zbora	52
5.25 ZAKON.....	53
5.25Zapisnik.....	53
5.26Življenjepis.....	55

1. ODNOS DO JEZIKA

Pri odnosu do jezika se govori o načelih, po katerih naj bi se uporabniki ravnali pri uporabi in razvijanju jezika. najpomembnejša načela so:

- v notranji komunikaciji je edini uradovalni in poslovalni jezik slovenščina, na dvojezičnem območju pa tudi italijanščina in madžarščina
- v javni rabi se praviloma uporablja tip knjižne slovenščine
- družba mora z normativnimi akti poskrbeti da kdo ne bi preveč kršil teh norm
- norme morajo biti prožne
- ljudje, ki uporabljajo tuje jezike, četudi ne obvladajo slovenščine, imajo na našem ozemlju vse človekove pravice
- tuji jeziki so sporazumevalno sredstvo poleg slovenščine, ne morejo pa je nadomestiti

2 ZVRSTNE IN DRUGE STILNE LASTNOSTI TEGA JEZIKA

Zvrstnosti se moramo učiti, da lažje spoznavamo in lažje razumevamo slogovne posebnosti jezika na področju poslovanja in uradovanja.

2.1 SPLOŠNE ZVRSTNE LASTNOSTI POSLOVNEGA IN URADOVALNEGA JEZIKA

Te lastnosti so:

1. uporabljajo se nevtralni izrazi
2. poleg tega se uporabljajo strokovni izrazi s področja na katerem se besedila uporabljajo
3. značilni so besedilni in manjši vzorci
4. značilni so obrazci
5. natančnost formulacij
6. obilica podatkov
7. ...

Normativni jezik je jezik, v katerem so napisane norme. Značilnosti tega jezika so posplošitev, odsotnost utemeljevanj in analiz ...

Osebne poteze v jeziku. Teh potez praviloma ni.

Narečne poteze. V jeziku poslovnega in uradovalnega komuniciranja praviloma ne uporabljamo narečnih elementov.

Pastavčno izražanje. Le nekateri deli besedila, kot so naslovi, kraj in datum ... torej deli, ki niso strnjeni v besedilu, so praviloma pastavčni.

2.2 SLABOSTI JEZIKA

Slabosti so sistemske in slogovne. Sistemske so slovnične in pravopisne, slogovne pa se pojavljajo v besedilih, ko izbor jezikovnih vzorcev ni primeren nalogam in vsebini.

Gostobesednost, tu uporabimo preveč besed za povedano vsebino. (dati poročilo – poročati, opravljati popravila – popravljati ...)

Ponavljanje trditev

Slaba zgradba

Neskrbna izdelava besedila

3. GLASOSLOVJE

Glisoslovje je del slovnice, ki se ukvarja z glasovi, njihovim druženjem in knjižnim izgovorom. Zvoki človeške govorice, iz katerih sestavljamo besede, se imenujejo **glasovi**. So najmanjši deli govorice. V pisavi se glasovi označujejo s črkami.

Fonem – glas.

3.1 SAMOGLASNIKI

Poznamo:

a	dolg ali kratek: <i>brata, brat, samota</i>
ozki e	dolg: <i>lep</i>
široki e	dolg ali kratek: <i>sestra, počep, brez</i>
i	dolg ali kratek: <i>videti, nasip, in</i>
ozki o	dolg: <i>sonce</i>
široki o	dolg ali kratek: <i>gora, strop, ropotati</i>
u	dolg ali kratek: <i>tukaj, smuk, prvemu</i>
polglasnik	kratek: <i>pes, tema</i>

3.1.1 Premene samoglasnikov

V posebnih okoliščinah se nekateri samoglasniki spreminjajo.

Prevoj ali apofonija. samoglasniške spremembe v korenih:
berem – brat – izbirati – izbor; umreti – umirati – umor, vleči – vlačiti

Preglas. Sprememba samoglasnika zaradi soglasniškega okolja:

- o se zamenja z e za c č j š ž
- za č š ž se e zamenja z a v glagolih tipa *kričati, mižati, slišati*

Premet ali metateza. Zamena mesta samoglasnika ob r in l:

- *mel-jem – mle-ti,*
- *der-em – dre-ti*
- *or-jem – ra-lo*

3.2 ZVOČNIKI

Zvočniki so skupina glasov, ki imajo drugo največjo odprtnostno stopnjo. To so m, n, l, r, v, j.

3.3 NEZVOČNIKI

Nezvočniki so glasovi najmanjše odprtnostne stopnje. Poznamo:

- priporniki: delajo se s priporo: nezveneči f s š h, zveneči z ž,
- zaporniki: delajo se z zaporo: nezveneči p t k, zveneči b d g,

- zlitniki: delajo se z zaporo in priporo: nezveneča c č, zveneč dž.

Jotacija. Spremenijo se nešumevski soglasniki pod vplivom sledečega j:

- ustničniki dobijo lj: *potopiti - potopljen, globlji, lomljiv, devljem, Škofljica*
- r, l in n dobijo j: *orjem, voljen, sanje*
- zobniki t, s in z in mehkonebniki k, h, g se spremenijo v zadlesnične glasove: *sveča, noša, vožen; mičen, šiše (pihati), stržem.*

Palatalizacija ali nebnenje ali mehčanje mehkonebnikov. Prenos izgovora na trdo nebo:

- k g h pred sprednjimi samoglasniki v č š ž: *peka – pečem, striga – strižem, kruh – krušen;*
- k g h pred i in jatom v c z s: *peka – peci, srh – srsi*
- k g h za sprednjim samoglasnikom pred zadnjimi v c z s: *narok – naricati,*

3.4 NAGLAS

Naglas je lastnost besede, da je eden izmed njenih samoglasnikov izgovorjen z večjo močjo ali tonsko bolj izrazito kot drugi. Znaki za naglas so:

- ostrivec ´ ki označuje dolžino samoglasnika, pri o in e pa tudi ožino (*sin, lep, mati, sonce, tukaj*)
- strešica ^, ki označuje dolžino in širino o-ja in e-ja (*gora, sestra*)
- krativec ` , ki označuje kračino in pri e-ju in o-ju tudi širino samoglasnika. Stoji na edinem ali zadnjem zlogu besede (*sit, zet, brat, konj, kruh, pes, počaščen ...*)

Opremljenost z naglasi se uporablja v jezikovnih priročnikih (*slovarjih, slovnica*) in v okoliščinah kjer bi njihova odsotnost lahko povzročila nejasnost.

Naglasi se moramo naučiti skupaj z besedo.

3.5 ZLOG

Zlog je izgovorni del besede. Nosilec zloga je samoglasnik. Nosilec zloga je lahko tudi zvočnik zlasti r: *prt, ministrski.*

4. BESEDNE VRSTE

Besednih vrst se učimo, da opozarjamo na njihove pomske lastnosti.

4.1 SAMOSTALNIK

Označuje samostalniške pojave, ki jih zaznamujemo s čutili. So lahko zelo konkretni in zelo abstraktni: *svinčnik, mladost, misel, svoboda.*

Skladenjske vloge: osebek, predmet, povedkovo določilo, prislovno določilo, s prilastkom, kot prilastek.

Samostalniška beseda: samostalnik, samostalniški zaimek, posamostaljeni pridevnik.

Enobesedni samostalniški izraz: *učenec, jaz, dežurni*

Večbesedni samostalniški izraz: *trgovina na debelo*

4.2 PRIDEVNIK

Označuje pridevniške pojave, to je, kar je lastnost samostalnikov. Po pomenu imamo:

- svojilne, (*očetov*)
- kakovostne (*lep*)
- vrstne (*slovenski*)

Vloga pridevnika v stavku: prilastek, povedkovo določilo, povedkov prilastek.

4.3 ZAIMEK

Zamenjuje samostalnik ali pridevnik:

Samostalniški zaimki:

- osebni (jaz, ti, on ...)
- povratni (*sebe*)
- vprašalni (*kdo, kaj*)
- oziralni (*kdor, kar*)
- poljubnostni, nedoločni in mnogostni (*kdo, nekdo, marsikdo, redko kdo; kaj, nekaj, marsikaj, redko kaj*)
- nikalni (*nihče, nič*)
- totalni (*vsakdo, vse*)
- kazalni nedoločni (*one*).

Pridevniški zaimki:

- kakovostni (*kakšen, kakršen ...*)
- vrstni (*kateri, kateri/ki ...*)
- svojilni (*čigav ...*)
- količinski (*koliko, kolikor ...*)

Prislovni zaimki (*kje, kdaj, kako, koliko; kjer, kadar, kakor, kolikor ...*)

4.4 GLAGOL

Označuje glagolske pojave, za katere je značilno, da obstajajo ali delujejo oz. potekajo v času.

Vloga v stavku: povedek.

Pomembnejše lastnosti:

- prehodnost ali neprehodnost
- dovršnost ali nedovršnost
- čas (*sedanji, pretekli, prihodnji in predpretekli*)
- število (*ednina, dvoji, množina*)
- naklon (*povedni, velelni, pogojni; želelni, vprašalni*)
- način (*tvornik, trpnik*)
- osebne glagolske oblike (*1, 2, 3 oseba*)
- neosebne glagolske oblike (*deležje, deležnik, nedoločnik, namenilnik, glagolnik*)

4.5 PRISLOV

Označuje prislovne pojave, to so okoliščine, v katerih potek glagolsko dejanje, in nekakšne okoliščine pridevniških pojavov.

Vloga v stavku: zlasti prislovno določilo (ob povedku): *Lepo poje; Danes sije sonce.*

Natančneje določa še: pridevnik (*zelo lep*), prislov (*danes zjutraj*), samostalnik (*pot navkreber, veliko vode*).

4.6 PREDLOG

Uporablja se za izražanje razmerja do samostalniških pojavov v predmetu, prislovnem določilu in prilastku (*na mizi, pod mizo, pred mizo, za mizo, ob mizi, vzdolž mize, k mizi, z mizo, o mizi ...*).

4.7 VEZNIK

Vezniki označujejo razmerje med dvema besedama, besednima zvezama, stavkoma, povedma. Povezuje te kategorije.

4.8 ČLENEK

Izraža razmerje do trditve, torej zaznamuje kar cel drug stavek: **Gotovo bo prišel.**

4.9 MEDMET

Beseda, ki sam po sebi izraža stavčno vsebino (*au, psst*).

4.10 POVEDKOVNIK

Izrazi, ki nastopajo samo v povedkovem določilu (*To mi je vseč; Zunaj je mraz*).

5. OBLIKOSLOVJE

Pri oblikoslovju gre za:

- sklanjatve, (samostalnik, pridevnik, števnik in zaimek)
- spregatve (glagoli)
- stopnjevanje (pridevniki in nekateri prislovi).

5.1 DVOJINA

Je ena izmed podkategorij števila. Uporablja se za izražanje dveh stvari. Imajo jo samo redki jeziki. Paziti moramo da je ne mešamo z množino, tako je primer (*pred dvema letoma* – nepravilno je *pred dvema leti*, ali *prosim dve kave* namesto *prosim dve kavi*).

Tiste stvari, ki nastopajo paroma, se praviloma izražajo z množinsko obliko: *njene oči so govorile, delati z rokami, noge ga bolijo, v ušesa ga zebe*.

Pri takih samostalnkih je potrebno pravilno uporabljati števnik *dva, oba*. Kadar uporabljamo ta števnik je potrebno uporabljati dvojino (*zgrabil ga je z rokami – zgrabil ga je z **obema rokama***). Drugače pa je pri starših kjer beseda nima dvojine, tako ne moremo zapisati *na sestanek sta šla oba starša*, lahko pa zapišemo *na sestanek sta šla oče in mati*.

5.2 TRPNIK

Je glagolski način, pri katerem osebek prestaja (trpi) dejanje. Osebek je v prvem sklonu (imenovalniku). Uporabljamo ga kadar ni treba povedati vršilca dejanja ali nosilca stanja. Poznamo ga samo pri glagolih, ki so prehodni s četrtem sklonom in pomenijo dejanje.

Obilke trpnika.

Iz nedovršnih glagolov se dela trpniška oblika z morfemom *se*. Tako bi bil pravilen trpnik: *Dojenček se kopa vsak večer*, medtem ko bi poved – *Dekle se kopa vsak večer* – pomenila, da dekle opravlja dejanje sama, torej gre za povratnost.

Drugi zgledi:

Kruh se peče. Kosilo se kuha. Knjiga se tiska. Lasna imena se pišejo z veliko začetnico. Kosilo se je kuhalo dve uri. Knjiga se je tiskala v tej tiskarni. Kruh se bo pekel dve uri. Kosilo se bo kuhalo dve uri.

Iz dovršnih glagolov se dela trpniška oblika praviloma s trpnim deležnikom na –n oziroma –t in pomožnim glagolom *biti*.

Zgledi:

Odločba je bila izdana pred dvema letoma. Na sestanku bo obravnavano tudi to vprašanje. Most je bil med vojno porušen.

Če hočemo iz dovršnika narediti pravi trpnik sedanjega časa, moramo uporabiti nedovršno obliko: *Na sestanku se obravnava to vprašanje*. Formulacije kot so: *sklep je sprejet, odločba je izdana, določilo je razveljavljeno* – izražajo stanje po dejanju.

6. BESEDOTVORJE

Besedotvorja se učimo, da znamo delati nove besede in da lažje prepoznavamo že narejene besede. To je način na kateri se tvori besedna vrsta.

6.1 OSNOVNI POJMI

Podstava je tisti morfem, ki besedo vsebinsko motivira; *miz* pri *mizica* spravlja besedo v zvezo z *mizo*. Praviloma dobimo podstave tako, da odbijemo obliki končnico.

Če ima beseda drugotno izhodiščno obliko, so osnova za podstave nespremenjeni deli drugih sklonov. Primer: *mati, matere, materi, mater, pri materi, z materjo*; tu je podstava *mater-*:*materin*.

Pri besedi *uho* je podstava *ušes-*, pri *drevo dreves-* pri *seme* pa *semen-*. Tvorjenke so *ušesen, drevesen, semenski*.

Obrazilo je morfem, ki vsebino, vključeno v podstavo, sistemsko izoblikuje, tako da novo besedo uvrsti v besedotvorni sestav.

Obrazila so treh vrst:

- pripone, se dodajajo na koncu podstave
- predpone na začetek
- medpone pa na sredo dvodelne podstave.

miz – ica
podstava obrazilo

Glede na mesto obrazila oziroma podstave v tvorjenki imamo **besedotvorne vrste**:

- izpeljava (podstava + pripona: *miz-ica*)
- sestava (predpona + podstava: *od-iti, ne-kulturnem*)
- zlaganje (del podstave + medpona + del podstave: *živin-o-zdravnik*)
- sklapljanje (pojmuje besedno zvezo kot besedo; *ne-bodi-ga-treba, žalosti-poln*)
- konverzija (spremeni se besedna vrsta, npr. iz pridevnika nastane samostalnik: *jaz - jaza*)
- krnitev (nastane nova beseda iz okrajšane besedne ali imenske zveze ali pa samo krajšanje imena, npr. *SAZU (Slovenska akademija znanosti in umetnosti)*, *Liza* (okrajšano iz *Elizabeta*).

Če se tvorbe besede zavedamo, je beseda motivirana, te so v večini: (*mizica, mizen, mizar, omizje, namizek* k *miza*).

Če se tvorbe ne zavedamo, je beseda nemotivirana (*oče, mati, miza. lep, delati ...*).

6.2 BESEDOTVORJE SAMOSTALNIKA

Pri tvorbi samostalnik uporabljamo vse besedotvorne vrste:

- izpeljavo, iz samostalnika, pridevniške besede, glagola, predložne zveze *mizar, lepota, dvojka, svojina, delanje, zamejec*;
- sestavo, samo iz samostalnika: *praoče, nekultura*;
- zlaganje, in sicer zlasti samostalnik + samostalnik (*živinozdravnik*), pridevnik + samostalnik (*dolgolasec*), glagol + samostalnik (*kažipot*).
- sklapljanje (*nebodigatreba*)
- posamostaljenje (konverzija): *dežurni; jaz, jaza; vsi čeji*;
- krnitev: *kg, SAZU, Liza*.

6.3 BESEDOTVORJE PRIDEVNIKA

Poznamo:

- izpeljavo, iz samostalnika, pridevnika, glagola, prislova, predložne zveze, besedne zveze: *mizen, belkast, pojoč, izdan, današnji, zamejski, zunanjetrgovinski*,
- sestava, samo iz pridevnika: *prastar, nekulturen*,
- zlaganje: *črnolas, zunanjetrgovinski*
- sklapljanje: *častižejen, hvalevreden, milostipoln, nadepoln, ukažejen, žalostipoln*.

6.4 BESEDOTVORJE GLAGOLA

Poznamo:

- izpeljav iz samostalnika, pridevniške besede, glagola, medmeta, predložne zveze: *korakati, predsednikovati, beliti, potrojiti, kupiti – kupovati* (zamenjava pripone *i* z *ova*), *čivkati, mukati, zasteklit*;
- sestava (pri glagolu zelo bogata): *oditi, priti, zaiti, preiti, iziti, obiti*;
- zlaganje: *dolgočasiti, kratkočasiti*.

7. SKLADNJA

Skladnja je področje jezikoslovja, ki obravnava naloge besednih vrst v stavku in združevanje besed v večje jezikovne enote (besedne zveze in stavke). Je tisti del slovnice, ki se ukvarja z nastajanjem enot, ki so večje od besed.

7.1 BESEDNA ZVEZA

Besedna zveza vključuje vse vrste neposrednega združevanja besed: vezave in druženja: *delati kaj, posoditi komu kaj, oče mojega prijatelja, lep večer, pridno delati, pot navkreber*.

7.2 BESEDILO

To je zaključena celota v okviru neke komunikacije. To je enota za sporazumevanje, katera je sestavljena iz povedi. Besedilo je lahko tudi sestavni del nekega večjega besedila (v romanu, v zapisniku)

7.3 POVED

Poved je najmanjša samostojna enota besedila, lahko pa je že tudi sama besedilo. Omejena je z veliko začetnico in končnim ločilom in določena z notranjo strukturo, ki omogoča smiselnost vsebine.

Stavek *Tone obira hruške* ima lahko tri oblike povedi:

Tone obira hruške.

Hruške obira Tone.

Tone hruške obira.

Imamo različne povedi:

- prosta poved
- zložena poved
- nepopolna poved

7.4 STAVEK

To je zveza besed, zbranih okoli ene osebne glagolske oblike.

Stavčni člen: Najpomembnejša sta osebek in povedek, pri nas tudi predmet. V drugo skupino pa uvrščamo prislovna določila, ki izražajo okoliščine dejanja:

- prilastek,
- povedkovo določilo
- povedkov prilastek

Stopnje stavčnega člena:

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. stavčni člen | <i>Nisem prišel zaradi dežja.</i> |
| 2. zloženi stavčni člen | <i>Nisem prišel zaradi deževja, katero je zalilo cesto.</i> |
| 3. odvisnik | <i>Nisem prišel ker je deževalo.</i> |

Zloženi stavčni člen. To je razširjeni stavčni člen. Stavčne člene zlagamo na naslednje načine:

- z naštevanjem: *Mati, oče, brat in sestra so šli v kino. Tajnica dopolnjuje, popravlja in prepisuje poročilo.*
- s prilastkom: *Prodaja na debelo se zelo širi. Včeraj smo napisali poročilo o polletnem delu.*
- s prislovnim določilom: *Otrok lepo poje.*
- drugače: *Človek žaba ga je rešil iz vode.*

Stavki so lahko:

- prosti stavek (kadar uporabljamo zloženi stavčni člen), *Včeraj sem šel na Triglav.*
- zloženi stavek (če združimo v enoto dva ali več prostih stavkov)
- nepopolni stavek (če manjka povedek).

Nepopolni stavki so dveh vrst:

- **pastavek:** je brez glagolske oblike
 - izredno razširjen je tip (*Prisotni: direktor Janez Petelin, glavna tajnica Marija Prešeren, sindikalni predstavnik Miha Brojan*) v katerem manjka del povedka – *so bili*.
 - pogost je tudi tip: (*Hvala!, Hvala ti!, Hvala, Majda!*) v katerem manjka *naj (ti) bo*.
 - samostalniški stavki: *Ljubljana v snegu, Iskanje pogrešancev*
 - medmeti: *Au!, O!*
 - zvalniki: *Jože! Tina!*

Polstavek je stavčna tvorba z neosebno glagolsko obliko. *Janez Petelin, stanujoč v Ljubljani, zaposlen tu in tam, doslej nekaznovan, je takrat in takrat tam in tam kalil nočni mir.*

7.5 ZLOŽENI STAVEK

Zloženi stavki so dveh vrst: priredno in podredno zloženi.

7.5.1 Priredno zloženi stavek

Pri njih je pomembno razmerje med sicer slovnično enakovrednima stavkoma.

- a. **Vezalno priredje** je zveza stavčnih enot, ki so povezane po vsebini, časovno ali prostorsko, ali pa imajo istega vršilca dejanja.

Najpogostejši vezniki so: *in, pa, ter, niti, ne*; pred njimi ni vejice. Če ni teh veznikov, se uporabljajo vejice, tudi če se namesto veznikov uporabljajo prislovi (*nato, potem, nakar, tamkaj ...*) se uporabljajo vejice. Pred *in* je vejica, če je pred njim prilastkov odvisnik.

Zgledj: *Sprehajali so se, klepetali o vremenu in uživali v lepem vremenu. Hodil sem po cesti in opazoval mimoidoče.*

Pristavek v vezalnem priredju

Hodil sem po cesti, kolovozu za vasjo, in opazoval mimoidoče.

Polstavek v vezalnem priredju

Hodil sem po cesti, mokri od dežja, in opazoval mimoidoče. Hodil sem po cesti, kolovozu za vasjo, in opazoval mimoidoče

- b. **Protivno priredje** je zveza stavčnih enot, ki se protivita. Druga enota sporoča drugačno vsebino, kot bi bilo pričakovano.

Vezniki so: *a, ali, ampak, le, namesto, sicer, temveč, toda, vendar, pa*. Pri protivnih veznikih je vedno vejica.

Zgledj: *Veliko sem sedel pri knjigi, a sem si malo zapomnil. Odgovorili Vam bomo, vendar še ne ta teden. Prodaja teče dobro, toda plačila zelo zamujajo. Postopa, namesto da bi delal.*

c. **Ločno priredje.** Dve trditvi se med seboj izključujeta.

Vezniki: *ali-ali, bodi-bodi, bodisi-bodisi, najsi.* Prvi *ali* se lahko opušča. Vejice ni! Ne smemo zamenjati tega *ali* z vezalnim ali vprašalnico.

Zgled: *Povečati moramo storilnost ali pa zaposliti nove delavce. **Ali** sem hodil po cesti **ali pa** tekal po pločniku. **Ali** sem hodil po cesti, kolovozu za vasjo, **ali pa** tekal po pločniku.*

d. **Stopnjevalno priredje.** En stavek je močan, drugi je še močnejši. To priredje uporabljamo takrat, ko skušamo pokazati na večjo stopnjo ene izmed dveh enot.

Vezniki: *ne samo/le – ampak tudi*

Zgled: *Ni prišel samo na obisk, ampak je pomagal tudi pri delu. **Niti** se ni učil **niti** ni biskoval vedno pouka. Ni samo izostajal od pouka, **ampak** tudi doma ni prespal velikokrat.*

e. **Vzročno priredje** opozarja na vzrok dejanja v prvem delu.

Vezniki: *zakaj, kajti, namreč, saj, sicer*

Zgled: *Ohladilo se je, **zakaj** začela je pihati burja. Tedaj so se Svarunu in vojščakom obrazi zjasnili, **zakaj** bogovi so uslišali njihovo prošnjo.*

f. **Posledično priredje** omenja posledico trditve v prvem stavku.

Veznik: *zato*

Zgled: *Danes je veliko pešcev, **zato** bo potrebno pazljivo voziti.*

g. **Pojasnevalno priredje** daje stavčno pojasnilo trditvi v prvem delu.

Veznik: *to je, in sicer*

Zgled: *Stanuje v Šiški, **to je** v severnem delu Ljubljane. Pred lokalom se dobimo, **in sicer** se zberemo pred vhodom.*

h. **Sklepno priredje** opisuje razmerje, ko v drugem delu zloženega stavka sklepamo na podlagi prvega dela.

Veznik: *torej, zatorej* Med deloma je vejica.

*Poročil sem se, **torej** nisem več samski.*

7.5.2 Podredno zloženi stavki

Podredni stavki se imenujejo odvisniki (odvisnik je sredstvo za posplošitev). Oni na stavčni način nadomeščajo oz. razširjajo stavčne člene. Odvisnikov imamo toliko vrst kolikor je stavčnih členov. Od nadrednega stavka so vedno ločeni z vejico.

- a. **Osebkov odvisnik** je stavčno nadomestilo osebka.

Vezniki: *kdo, kaj, kdor, kar, da, ali, kateri, če*

Zgledi: *Zanj je zelo pomembno, da bi naredil izpit. Kdor ne dela, ne zna nič. Zanima me, kaj so govorili. Veselilo me je, da si me pohvalil. Kar vidiš, je naše. **Kdor** prvi pride, prvi melje. **Kar** prede, leži v kotu. Ni nam znano, **kdo** je izumil jadro.*

- b. **Povedkov odvisnik** zamenjuje povedkovo določilo.

Vezniki: *da, kot, kar*

Zgled: *Njegovo največje veselje je, da bere knjige. Bilo mu je, kot da bi se znova rodil.*

- c. **Predmetni odvisnik** je stavčno izražen izražen predmet. Prinaša neko vsebino. Odvisen je od predhodnosti glagola v povedku nadredenega stavka. *Povedal mu je novico. – Povedal mu je, da bo prišel.*

Vezniki: *da, kar, kaj, če, naj*

Zgled: *Sporočil je, da bo prišel ob treh. Pojedel je, kar so mu dali. Vedel je, kaj mu je treba pojasniti. Ni vedel, česa mu ne sme izdati. Čas ozdravi, **kar** boli. Oče je vprašal Janeza, **koliko** je zaslužil.*

d. Prisllovni odvisniki

Poznamo:

- **časovni odvisnik:** izraža časovne okoliščine dejanja nadredenega stavka.
Veznik: *ko, kadar, če, kakor hitro, brž ko, da, dokler, kar, komaj, odkar, preden ...*
Zgled: *Ko vstane, prezrači spalnico. Kadar ima čas, bere. Kakor hitro dobi denar, zavije v gostilno.*
Komaj smo se ulegli, že se je zaslíšal zunaj ropot.
 - **krajevni odvisnik.** Izraža zapletene krajevne okoliščine nadredenega stavka.
Vezniške besede: *kjer, kamor, koder.*
Zgled: *Šel je, kamor so ga nesle noge. Pojdi, odkoder si prišel. Nesi tja, kamor si dal prejšnje knjige. **Kjer** se križata glavna in stranska cesta, se je zgodila nesreča.*
 - **Vzročni odvisnik** izraža vzrok dejanja v nadredenem stavku.
Vezniki: *ker, če*
Zgled: *Nisem mogel priti, ker je deževalo. Moral sem priti, če sem obljubil. Ker je delal hitro, je naredil nekaj napak. **Ker** ga je bolel zob, je obiskal zobozdravnika.*
 - **Pogojni odvisnik** je stavčni izraz okoliščine pogoja, v katerem se odvija dejanje nadredenega stavka.
Vezniki: *če, ako, kolikor, da, ko*
Zgledi: *Če bo deževalo, ne bomo šli na izlet. Če se dolgo vozim z vlakom, mi postane slabo. **Če** boš dosegel normo, boš tekmoval na državnem tekmovanju.*
 - **Namerni odvisnik** pove, s kakšno namero je bilo dejanje nadrejenega stavka narejeno.
Veznika: *da, naj*
Zgled: *Pohiti, da ti ne bo vlak odpeljal. Šel je v gozd, **da** bi nabral jurčkov.*
 - **Načinovni odvisnik** stavčno izražajo način, kako se dejanje nadrejenega stavka odvija.
Zgled: *Odšel je, ne da bi pozdravil. **Ne da** bi potrkal, je vstopil v sobo.*
 - **Primerjalni odvisnik**
Bil je vesel, kot že dolgo ne. Naredili smo, kot si naročila.
Vezniki: *kakor, kot, da*
 - **Količinski odvisnik**
Denarja boste dobili, koliko ga boste potrebovali.
Veznik: *kolikor*
 - **Dopustni odvisnik**
*Če bi tudi hotel, ne zna. **Čeprav** je deževalo, so odšli na izlet.*
Vezniki: *če, čeprav, da, dasi, ko, kolikor, naj.*
- e. **Prilastkov odvisnik** določa samostalniški stavčni člen ali samostalniški del stavčnega člena. Stoji neposredno za samostalniškim izrazom, ki ga določa. Važno je, da je na začetku in koncu, če je treba, ločen z vejico.
Vezniki: *ki, kateri, da, če, kaj. Ki* se uporablja kadar je gol, *kateri* pa, če stoji pred njim predlog: *Hiša, ki stoji v parku, je šola. Hiša, pred katero stojita lipi, je šola.*
Zgledi: *Dokaz, da je deževalo, so mokre ceste.*

8. BESEDNI ZAKLAD

Besedni zaklad je jezikovna ravnina, ki povezuje jezik s sedanostjo.

8.1 TEMELJNI POJMI

besedni zaklad, leksika, slovar, beseda, izraz, pomen, pomenski prenos ...

8.1.1 Beseda

Je glavna enota besednega zaklada. Praviloma je enodelna. Beseda ima lahko več pomenov.

8.1.2 Izraz

je slovarska enota z enim pomenom. lahko je večbeseden ali enobeseden. (šola, šivalni stroj, prodaja na debelo, prazno slamo mlatiti).

8.1.3 Stalna besedna zveza

je enota z enotnim pomenom (večbesedni strokovni izrazi, termini, frazemi).

8.2 SISTEMSKA UREJENOST BESEDNEGA ZAKLADA

Najvažnejši del sta pomenskost in slogovnost.

8.2.1 Pomenska stran besednega zaklada

Glavni pojmi so: pomeni besednih vrst, pomen, podpomen, drugotni pomen, pomenski odtenek, frazem, strokovni izraz, večpomenskost.

Pomenski odnosi

To so :

- **večpomenskost.** Besede imajo lahko več pomenov. Drugotni pomeni nastajajo na podlagi potrebe in po zelo ustaljenih pravilih. Ta pravila so:
 - metafora ali prispodoba;
 - metonimija ali preimenovanje; vsebina se seli na z dela na celoto ali s celote na del.
 - konverzija;

Zgledi za večpomenskost: Osnovna šola je bila ustanovljena ... Šolo so zgradili. Vso šolo sem srečal na proslavi. Visoko upravno šolo bom končal leta 2002. Šolo imam v žepu.
- **Sopomenskost.** Za nekatere pomene ima jezik več izrazov.

Zgledi: poročiti se, skleniti zakonsko zvezo, skočiti v zakonski jarem ..., pijan, nadelan, natreskan, napit, vinjen, trd, trhljen ...
- **Nadpomenskost – podpomenskost:**

Nadpomenska je žito v primerjavi s pšenico, ržjo, ječmenom.

Pomenski prenos:

- na podlagi podobnosti pojavov je metafora
- na podlagi povezanosti pojavov je metonimija ali preimenovanje
- na podlagi širjenja pomenov
- na podlagi oženja pomenov
- natančnejše določevanje pomenov, zlasti z določilnim pridevnikom

- preobračanje pomenov

8.3 SLOGOVNI SESTAV BESEDNEGA ZAKLADA

Vse besede niso nevtralne in tudi vsi pomeni kake besede praviloma niso slogovno enako obarvani. Poznamo:

- **nevtralno izrazje:** Lahko se uporabljajo v vseh besedilih, jih je največ (zvezek, papir, delovna doba ...)
- **funkcijskozvrstno zaznamovani izrazi:**
 - strokovni izrazi ali termini, publicistični izrazi (*okno v svet, trgovska hiša, modni diktator...*),
 - poslovnouradovni izrazi (*na podlagi tega in tega, v izogib posledicam ...*),
 - pogovorni izrazi (*ribati tla*)
 - pesniški in metaforični ter slikovni izrazi (*deva*).
- **socialnozvrstno zaznamovani izrazi:**
 - zborni, knjižni, knjižni pogovorni (*katrca (renault 4)*),
 - pogovorni (*punca*)
 - pokrajinsko pogovorni (*vigred*)
 - narečni (*šporget*)
 - mestni (*papa*)
 - žargonski (*cvek, čik, kol, bat ...*)
 - slengovski (*grebator*)
 - argotski izrazi (posebno izrazoslovje zaprtih skupin – rokovnjači (*kumerč – človek*))
- **čustveno označeni izrazi:**
 - ljubkovalni, *oči – oče*
 - prijaznostni (*ni slabo*)
 - nejevoljni (*zoprno*)
 - slabšalni (*baba*)
 - ironični (*osrečevati*)
 - ...
- **časovno označeni izrazi:**
 - zastareli
 - starinski (*sušec – marec*)
 - zastarevajoči (*ako – če*)
 - novi
- **krajevno označeni izrazi:**
 - narečni ali pokrajinski izrazi
- **pogostnostno označeni izrazi:**
 - redki, priložnostni
- **odsvetovani izrazi:**
 - *koristnik, radi (zaradi)*.

Slabosti v izrazju

- uporaba neudomačenih prevzetih izrazov
- pretirana uporaba prevzetih izrazov
- uporaba stilno neprimernih besed
- izbira zapletenejše formulacije namesto enostavne
- pomenska ohlapnost

- gostobesednost

Uporaba besednega zaklada (izbiranje besed)

Na našem področju uporabljamo predvsem nevtralne in strokovne izraze. Za naše področje so značilni upravni izrazi (*pogodba, prošnja, zapisnik..., pripomniti, predlagati, sprejeti..., na podlagi tega in tega, preiti na ...*).

Za izbor najprimernejšega izraza moramo:

- analizirati sopomenske ali sinonimne izraze
- uporabiti nevtralni ali strokovni izraz
- prilagoditi izraze stavčni ravni,

Zbirke besednega zaklada

To so slovarji. Vrste slovarjev so: splošni, razlagalni, strokovni, pravopisni, sopomenski, zgodovinski, dvojezični ...

9. PRAVOPIS

Pravopis je zbirka pravil o zapisovanju glasovnih, naglasnih, besednih, imenskih, skladenjskih in besedilnih lastnosti.

Obsega nauk o:

- pisavi
- rabi velikih in malih črk
- pisavi prevzetih besed
- ločilih
- pisanju besed skupaj oz. narazen
- deljenju besed na koncu vrste
- glasoslovnih pisnih problemih
- krajšavah
- ...

9.1 VELIKA ZAČETNICA

9.1.1 Prva beseda v povedi:

na začetku besedila, za končnimi ločili, razen za klicajem in vprašajem, ki zaključujeta dobesedni navedek: "Kaj je rekel?" ga je vprašala.

9.1.2 Znotraj povedi:

- a) za dvopičjem, ki označuje začetek dobesednega navedka: Vprašala ga je: "Kaj je odgovoril?"
- b) začetek dobesedno navajane povedi v drugi povedi: Naj bo geslo Ni dneva brez Večera tudi vaše geslo.

9.1.3 Lastna imena:

- imena bitij, zemljepisna in stvarna lastna imena,
- eno-, dvo- ali večbesedna: enojna, ki povedo eno informacijo (Rdeča kapica, Plešem z volkovi), dvojna ali večdelna, ki povedo dve ali več informacij (Janez Drnovšek = ime in priimek osebe);
- eno-, dvo- ali večdelna: Šmarje – Sap (sestavljena iz dveh imen, povezana z nestičnim vezajem, ker se vsak od delov samostojno sklanja).

Posebnosti

Z veliko začetnico se pišejo tudi;

1. okrajšana imena: Ljubljansko barje → Barje, Perzijski zaliv → Zaliv,
2. nadomestna lastna imena: Velika Britanija → Otok, Amerika → Novi svet.

Lastna imena lahko postanejo tudi obča, kadar poimenujejo vrsto stvari: štefan (steklenica), leteči holandec (vrsta jadrnice), jud (stiskač, skopuh), ford (vrsta avtomobila), bodeča neža (vrsta rastline).

Z veliko začetnico se pišejo samo imenovalni prilastki k vrstnim imenom, ki označujejo znamko: avtomobil Ford, cigarete Boss.

9.1.3.1 Imena bitij

Velika začetnica

Z veliko začetnico se pišejo:

- osebna imena: ime (rojstno) in priimek (družinsko ime): Peter Naglič. Nevtralni vrstni red je: ime priimek. Priimek je na prvem mestu v abecednih seznamih, kjer se lahko med priimkom in imenom piše vejica: Naglič, Peter. Pri moških se v besedilih sklanjata ime in priimek: Petra Nagliča, Petru Nagliču, pri ženskah se sklanja samo ime, priimek pa, če se končuje na -a: Pavla Uršič, Pavle Uršič, Pavli Uršič; Ivana Kobilca, Ivane Kobilce, Ivani Kobilci.
Med dvema priimkoma se lahko piše vezaj, ki mora biti nestičen: Ana Koželj – Moškrič. Priporoča se pisava brez vezaja.

Posebnost: Predlogi (van, von, mc, mac, de) v tujih imenih se pišejo po tuje: z veliko ali z malo začetnico: van Beethoven, Van Tieghm, MacDonald.

- pseudonim, skrivno ime: Jovan Vesel Koseski, Pidži,
- stalni pridevki: Herman Celjski, Friderik S praznim žepom (če je stalni pridevek večbeseden, se piše z veliko prva beseda, ostale pa, če so lastno ime, sicer pa z malo);
- domača imena: Peter Jerič Mlinarjev;
- imena iz drugih kultur: Sivi volk, Plešem z volkovi (če je ime enobesedno, se piše z veliko, če pa je večbesedno, se piše z veliko prva beseda, ostale pa, če so lastno ime, sicer pa z malo);
- pravljicična imena: Rdeča kapica, Peter Pan (če je ime enobesedno, se piše z veliko, če pa je večbesedno, se piše z veliko prva beseda, ostale pa, če so lastno ime, sicer pa z malo);
- veroslovna in bajeslovna imena:
 - a) imena, ki poimenujejo vrsto bitij, se pišejo z malo: angel, palček, povodni mož, hudič, erinije, muze, giganti, kiklopi;
 - b) lastna imena se pišejo z veliko:
 - Bog se piše z veliko, kadar se misli osebo iz verskega sistema, kadar pa se govori nasplošno, se piše z malo: Veruje v Boga. Kakšno bo jutri vreme, bog ve. Stari narodi so verovali v več bogov.
 - enobesedna imena posameznih bitij iz bajk ali verskih oseb se pišejo z veliko začetnico: Marija, Jezus, Vesna, Dažbog, Eros, Mohamed, Alah;
 - nadomestna imena se prav tako pišejo z veliko: Mati božja (Marija), Stvarnik (Bog), Odrešenik (Kristus), Prerok (Mohamed);
 - z veliko se pišejo imena s sveti na začetku in z občimi besedami v nadaljevanju: Sveti trije kralji, Sveta trojica, Sveti duh, če pa je druga beseda lastno ime, se sveti piše z malo: sveti (sv.) Janez, sv. Peter (kadar se misli cerkev, se piše sveti z veliko: Sv. Janez ob Bohinjskem jezeru);
 - zveze z Bog se pišejo takole: Bog Sin, Bog Oče, Bog Sveti duh;
 - če ima versko ime ob sebi stalni pridevek, se ta piše po pravilih za stalne pridevke: Marija Snežna, Marija Pomoč kristjanov;
- z veliko se pišejo imena prebivalcev mest, držav, pokrajin, celin ipd.: Ljubljančan, Kamničan, Novomeščan; dvobesedna poimenovanja se pišejo z veliko, če je tudi zemljepisno ime dvobesedno: Beneški Slovenec (Beneška Slovenija), koroški Slovenec, ameriški Slovenec (ker ni koroške ali ameriške Slovenije); Zemljan se piše z veliko, kadar se misli na prebivalca planeta Zemlja, sicer pa z malo: Vsak zemljan ima svoje probleme in težave (= človek);
- z veliko se pišejo tudi simbolna poimenovanja prebivalcev: Žabar, Morostar (Ljubljančan);
- z veliko se pišejo imena prebivalcev, če imajo spredaj predpono: Neljubljančan, Nemariborčan, Nezemljan;
- z veliko se pišejo imena pripadnikov narodov, ljudstev, plemen, delov narodov ipd.: Slovenec, Francoz, Lužiški Srb, Vzhodni Got, Bošnjak, Španec, Mavri;
- z veliko se pišejo tudi simbolna poimenovanja pripadnikov ljudstev, narodov: Žabar (Francoz), Makaronar, Lah (Italijan), Ivan (Rus),

- z veliko se pišejo imena narodov, ljudstev, če imajo spredaj predpono: Neslovenec, Neameričan, Praslovan; z malo začetnico pa se pišejo splošna določila pred imenom: stari Grki, vzhodni in zahodni Slovani (Slovani, ki so živeli na vzhodnem in zahodnem delu ozemlja; Vzhodni Goti pa je ime ljudstva, zato se obe besedi pišeta z veliko);
- z veliko se pišejo imena živali: Sultan, Piki Jakob, Fik;
- z veliko se pišejo alegorične poosebitve: Ljubezen, Hrepenenje, Domovina.

Mala začetnica

Z malo začetnico se pišejo:

- poimenovanja ljudi glede na vrsto naselja, zemljepisna dejstva: vaščan, meščan, južnjak, severnjak, hribovec, dolinec;

Posebnost: Zahodnjak, Vzhodnjak se piše z veliko, kadar gre za nadomestno ime v pomenu prebivalec držav onkraj ali tostran nekdanje železne zavese ali prebivalec dežel z demokratičnim ali nedemokratičnim sistemom, torej gre za nadomestno ime za prebivalca točno določenega območja.

- določila pred imenom ali za njim, ki zaznamujejo družabni, družbeni položaj, strokovni ali znanstveni naziv, čast, poklic, rodovno zaporedje (vendar samo takrat, če niso na začetku povedi): dr., mag., izredni, redni profesor, docent, gospod, gospa, univerzitetni inženir strojništva, general, maršal, akademik, prečastiti, oče, sin, mlajši, starejši ... Z veliko se pišejo samo najvišji protokolarni nazivi: Ekscelenca, Vaša Prezvzišenost;
- obča določila v zvezi z lastnim imenom: koroški Slovenec, stari Grki, vzhodni Slovani;

Posebnost: Iz zgodovine ustaljene zveze, sestavljene iz obče besede in lastnega imena, se lahko pišejo na dva načina: lepa/Lepa Vida, kralj/Kralj Matjaž, zeleni Jurij/zeleni Jurij, dedek/Dedek Mraz.

- iz lastnih imen nastala obča poimenovanja: jurček (goba), primožek (pručka), mila jera, leteči hočandec, francoz, štefan, judež, žid, silvester (dan), volt, tesla, rentgen, amper, bazedov (bolezen), ford, fiat), sibirija (mrzel kraj), štajerka (kokoš), amerikanka (riba).

Posebnost: Imenovalni prilastki se pišejo z veliko: avtomobil Ford.

- vrstna poimenovanja bajeslovnih in veroslovnih bitij: angel, svetnik, vile, rojenice, hudič, palček;
- zemljan v pomenu človek:
- poimenovanja po rasni, jezikovni pripadnosti, pripadnosti kolektivu, stranki, društvu, organizaciji, časopisu, reviji, meniškemu redu, gibanju, šoli ipd.: črnec, belec, mulat, indoevropjec (jezikovna pripadnost), latinec (kdor zna, se uči latinsko), kajkavec, ekavec, litostrojčan, delovec, svilanitovec, slovenijalesovec, vušovec, tamovec, elanovec, novorevijaš, pilovec, eldeesovec, krščanski demokrat, marksist, freudovec, stalinist, cistercijan, frančiškan.

9.1.3.2 zemljepisna lastna imena

Velika začetnica

Zemljepisna imena pravopisno delimo na naselbinska in nenaselbinska.

Naselbinska lastna imena: imena mest, vasi, trgov, zaselkov.

Pisava:

- enobesedna: Kamnik, Celje, Ptuj,
- dvo- ali večbesedna: vse besede z veliko, razen neprvih vas, mesto, selo, trg, naselje in neprvih predlogov: *Pri Treh Hišah, Sveta Trojica, Spodnje Brezovo, Novo mesto, Sela pri Višnji Gori, Valična vas, Kamni Vrh pri Ambrusu, Volčji Potok.*
- Nenaselbinska lastna imena v naselbinskih se pišejo po pravilih za ta imena: *Most na Soči.*

9.1.3.3 Nenaselbinska lastna imena:

- deli krajev: ulice, trgi, četrti: *Slovenska cesta, Novi trg;*
- države, enote zveznih držav, pokrajine: *Slovenija, Francija, Štajersko, Ohio;*
- morja, reke, prekopi, slapovi, oceani, morski tokovi: *Sava, Bohinjsko jezero, Jadransko morje, Kamniška Bistrica;*
- vzpetine, gore, nižine, gozdovi, puščave, jame: *Grintovec, Logarska dolina; Julijske Alpe, Krakovski gozd, Vinski vrh;*
- otoki, polotoki, celine, rti: *Vis, Istra, Južna Amerika, Azija;*
- nebesna telesa, ozvezdja: *Rimska cesta, Orion, Jupiter, Severnica, Veliki voz, Zemlja, Sonce;*
- mostovi, posamezna poslopja: *Sveti Primož (ime cerkve nad Kamnikom), Nebotičnik, Žale, Slavolok zmage, Lipa sprave, Križanke, Tromostovje.*

Pisava:

enobesedna: z veliko,

dvo- ali večbesedna: prvo besedo z veliko, druge z veliko, če so lastno ime, in z malo, če so obče.

Posebnosti:

dvojna imena se pišejo z nestičnim vezajem: *Šmarje – Sap,*

Prevedena tuja imena se pišejo tako kot domača: *Dunajsko Novo mesto.*

MALA ZAČETNICA

Z malo začetnico pišemo:

- neprve besede vas, mesto, selo, trg, naselje in neprve predloge v naselbinskih lastnih imenih,
- neprve nelastnoimenske besede v nenaselbinskih lastnih imenih,
- besede *luna, mesec, sonce*, kadar z njimi ne poimenujemo nebesnih teles, ampak stvarnost, ki nas obdaja: *toplo sveti sonce*,
- iz lastnih imen nastala vrstna poimenovanja, razen imenovalnih prilastkov k vrstnim imenom: *kaditi moravo, dravo; cigarete Morava*.

9.1.3.4 Stvarna lastna imena

VELIKA ZAČETNICA

Pisava:

- enobesedna: z veliko,
- dvo- ali večbesedna: prvo besedo z veliko, druge z veliko, če so lastno ime, in z malo, če so obče.

K stvarnim lastnim imenom sodijo:

- naslovi knjig, knjižnih zbirk: *Enciklopedija Slovenije, Kamniški zbornik*;
- naslovi časopisov, revij: *Jana, Nova revija, Delo*;
- naslovi časopisnih rubrik, poglavij, radijskih, televizijskih oddaj: *Zoom, Šport, Vreme*;
- naslovi umetnostnih in neumetnostnih besedil: *Ustava Republike Slovenije, Zakon o gospodarskih družbah, Duma, Majniška deklaracija*;
- naslovi filmov, skladb, kipov, slik: *Na svoji zemlji, Moja domovina, Ekvinokcij, Kofetarica*;
- imena arhitekturnih stvaritev: *Festivalna dvorana, Sikstinska kapela*;
- imena organizacij, strank, društev, družb, združenj, zvez: *Slovenska ljudska stranka, Unesco, Nato, Karitas, Slavistično društvo Slovenije, Planinska zveza Slovenije*
- imena vojaških organizacij in njihovih enot: *Pohorski bataljon, Teritorialna obramba*;
- imena skladov: *Sklad za razvoj, Mednarodni denarni sklad*,
- umetniških, športnih, glasbenih skupin: *Slovenski oktet*;
- imena prireditelj: *Zlata lisica, Vesela jesen*;
- imena trgovin, podjetij, tovarn, ustanov, delniških družb: *Nama, Veletekstil, Modna hiša, Titan, Litostroj, Visoka upravna šola, Univerza v Ljubljani, Osnovna šola Prežihovega Voranca, Zdravstveni dom Logatec, Slovenska akademija znanosti in umetnosti, Slovenska filharmonija*;
- imena samostojnih oddelkov podjetij, tovarn, ustanov: *Inštitut za slovenski jezik Frana Ramovša (ZRC SAZU), Oddelek za zunanjo trgovino*;
- imena upravnih enot: *Upravna enota Novo mesto, Krajevna skupnost Ihan, Občina Vrhnika, Republika Slovenija*;
- imena organov podjetij, ustanov, upravnih enot: *Vlada Republike Slovenije, Državni zbor, Komisija za volitve in imenovanja; Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije*,

Posebnost: Z veliko pišemo, kadar gre za uradne naslove in želimo to poudariti.

- imena meddržavnih zvez: *Organizacija združenih narodov*;
- imena posameznih vozil, plovil, vlakov: *Sinji galeb, Kraljica Marija*;

- imenovalne prilastke k vrstnim imenom tehničnih izdelkov in trgovskih znamk: *cigarete Boss, avto Fiat*;
- mednarodna latinska imena živali in rastlin (prva beseda: *Proteus, Juniperus nigra*.

Mala začetnica

Z malo začetnico pišemo:

- neprve nelastnoimenske besede v stvarnih lastnih imenih;
- vrstna poimenovanja podjetij, tovarn, ustanov, društev, organizacij, upravnih enot ipd.: *končati osnovno šolo, delam v gasilskem društvu*;
- izimenska vrstna poimenovanja izdelkov, razen imenovalnih prilastkov k lastnim imenom: *kupiti kalodont, voziti se s fordov*;
- poimenovanja vojn, revolucij, vstaj, bitk in drugih zgodovinskih dogodkov: *narodnoosvobodilni boj, oktobrska revolucija, vižmarski tabor, dražgoška bitka, prva svetovna vojna*;
- imena praznikov, razen tistih, ki so poimenovani z izimenskimi pridevniki: *božič, svečnica, vsi sveti, dan reformacije, novo leto, Silvestrov večer, silvestrovo, jurjevo, Martinova nedelja, martinovo*;
- poimenovanja vrste objektov: *nebotičnik*;
- poimenovanja nagrad, športnih trofejev, razen tistih, ki so poimenovane z izimenskimi pridevniki: *zlata lisica, Prešernova nagrada, Vegovo priznanje, oskar, Borštnikov prstan*;
- samostalniška izimenska vrstna poimenovanja: *viljamovka, janževce*;
- vrstna imena zdravil: *aspirin, fenalgot*;
- imena umetnostnih, političnih nazorov, gibanj: *stalinizem, marksizem, freudizem*;
- poimenovanja iznajdb, stvaritev: *paskal, word, internet*.

9.1.4 Izrazi posebnega razmerja in spoštovanja:

- osebni in svojilni zaimki in sestavljenke z njimi se v dopisih pišejo:
- z veliko ali malo začetnico, če je dopis namenjen posamezni osebi: *Ti/ti, Tvoj/tvoj, Nate/nate, Vi/vi, Vaš/vaš*,
- z malo začetnico, če je dopis namenjen kolektivnemu naslovniku (*komisija, upravni odbor, državni zbor ipd.*): *vi, vaš*.
- Najvišji protokolarni nazivi se lahko pišejo z veliko začetnico, kadar gre za obračanje na to osebo: *V/vaša S/svetost, V/visokost, E/eksceleca*.
- Pisava izimenskih pridevnikov na -ov, -ev in -in:
 - z veliko začetnico, kadar pomenijo lastnino ali pripadnost: *Marijina obleka, Petrovo dekle, Janina hiša, Gasparijeva slika*;
 - z veliko začetnico, kadar je zveza med osebo in poimenovanjem še močna: *Prešernov dan, Silvestrov večer, Borštnikov prstan, Vegovo priznanje, Cankarjeva značka*;
 - z veliko začetnico, kadar gre za duhovno lastnino (zakoni, enačbe, izreki, metode): *Pitagorov izrek, Avogadrovo število, Newtonov zakon, Ohmov zakon*;
 - z veliko ali malo začetnico, kadar poimenujejo vrsto rastlin, živali, bolezni, strojev, v zvezah s prenesenim pomenom: *A/ahilova tetiva, A/ahilova peta (pomanjkljivost), Z/zoisova zvončica*,

B/blagajev volčin, A/avgijev hlev, D/damoklejev meč (preteča nevarnost), M/martinova peč, D/dieslov motor, P/parkinsonova bolezen – prednost ima pisava z veliko.

Pisava izimenskih pridevnikov na -ski ali -ški.

- z malo, kadar niso prva beseda lastnega imena: *Ljubljanske ulice, celjski promet, slovenski problemi, kamniška občina;*
- z veliko, kadar so prva beseda lastnega imena: *Celjska kotlina, Ljubljansko barje, Kamniško-Savinjske Alpe, Kamniška Bistrica.*

9.2 KRAJŠAVE

kratice, simboli, formule, okrajšave

9.2.1 Kratice

- delamo iz dvo- ali večbesednih lastnoimenskih ali občeimenskih poimenovanj: pravilno *Republika Slovenija* → *RS*, ne pa *Republika S ali R Slovenija*, *Ministrstvo za obrambo RS* → *MORS/Mors*, *Peter Kozina* → *Peko/PEKO*. Za tvorbo kratice se navadno vzamejo prve črke besed ali – zaradi lažje izgovorljivosti – še katera zraven;
- za njimi ne pišemo pike, napačno je *PBS.*, torej s piko na koncu.

V govoru jih navadno razvezujemo.

Pisava kratic:

- če se izgovarjajo črkovno, jih pišemo z velikimi črkami: *SLS, SKD, SDS, STA;*
- če se izgovarjajo kot besede, jih pišemo z velikimi črkami ali kot navadne besede (z veliko, če so lastna imena, z malo, če so obča): *MORS/Mors, Nato/NATO, aids/AIDS, ozd/OZD, NAMA>Nama;*

Spol in število kratic

Kratice so navadno edninske in moškega spola. Izjemoma so množinske in ženskega spola: *ZDA*.

Moškega in ženskega spola so kratice, pri katerih je nosilna beseda ženskega spola. Prednost ima moški spol: *naš/naša SAZU, STA je poročal/a*.

Sklanjanje kratic:

- a) z dodajanjem vezaja in obrazila, če so pisane z velikimi črkami in se ne končujejo na nepoudarjeni o ali a: *LDS-a, SLS-a, MORS-a, SAZU-ja, VUŠ-a, STA-ja;*
- b) z dodajanjem obrazila, če se izgovarjajo ali pišejo kot navadne besede: *Tama, Morsa, Sazuja, Tomosa, ozda, aidsa;*
- c) s sklanjanjem nepoudarjenega končnega O ali A, če se izgovarjajo kot navadne besede in so zapisane z velikimi črkami: *NATA/Nata, EFTE/Efte.*

9.2.2 Simboli:

1. strani neba (z velikimi črkami): S, J, V, JV, SZ;
2. denarne enote (z velikimi črkami): DEM, SIT, ATS;
3. registrski okrajji (z velikimi črkami): KR, LJ, ZG, PO, KP;
4. države (z velikimi črkami): A, I, D, SLO, U;
5. kemijski simboli (enočrkovni z veliko, dvočrkovni: prva z veliko, druga z malo): O, H, Ca, Cu, Zn;
6. enote, oznake v različnih strokah (z veliko ali z malo – po dogovoru): v (hitrost/višina), V (volumen/volt), s (pot), W (wat), t (čas), a (pospešek), kg, dag, m, cm, km, a (stranica).

Simbole pri izgovoru razvezujemo, jih ne beremo po črkah.

9.2.3 formule

so sestavljene iz števil, simbolov in nečrkovnih grafičnih znakov: H_2O , $s = v \cdot t$.
Formule beremo črkovalno.

Vključevanje formul v besedilo:

- če je formula sredi besedila, se pišejo ločila: tako dobimo $s = v \cdot t$, kar pomeni ...
- če je formula izločena iz besedila, ne pišemo ločil: tako dobimo $s = v \cdot t$
kar pomeni ...

9.2.4 Okrajšave

delamo iz posameznih besed ali besednih zvez, ki se pogosto pojavljajo v besedilu. Za okrajšavami pišemo piko. Ločimo ustaljene in neustaljene okrajšave. Ustaljene so navedene na koncu pravopisa in jih moramo pisati v dogovorjeni obliki: pr. n. š., itd., npr., gl., str., d. o. o., s. p.

Med okrajškoma dveh besed je razmik: d. d., t. l., t. m., med okrajškoma ene besede ni razmika: lastnoročno → l.r.

Okrajšave v govoru razvezujemo. Če pride okrajšava na konec povedi, lahko pišemo dve ali eno piko: itd.. Navadno se piše ena.

9.3 PODREDNE ZLOŽENKE

Pisava podrednih zloženek s kratico, simbolom, črko ali številko kot prvim delom

Podredne zloženke so sestavljene iz kratice, simbola, črke ali številke in besede, vmes se piše vezaj. Podredna zloženka je takrat, če se prvi del pridevniško razvezuje:

TV Slovenija ni podredna zloženka, ker ne moremo vprašati: *Katera Slovenija?*, zato vmes ni vezaja.

TV-program je podredna zloženka, ker vprašamo: *Kateri program?* in odgovorimo *TV-program*.

Vezaj se piše takrat, če je kratica, simbol ali črka na začetku: CD-plošča,

C- vitamin, a-razred, A4-format, 15-letnica, 14-kilogramski.

Če pa je kratica, simbol ali črka zadaj, se vezaj ne piše: plošča CD, razred a, format A 4. Številke se ne da zapostaviti.

Če pišemo tovrstne besede z besedo, se pišejo skupaj: *cedeplošča, eldeesovec, cevitamin, arazred, aštiriformat, petnajstletnica, štirinajstkilogramski.*

Podrednih zloženek ne delimo na mestu vezaja.

Pisava prirednih zloženek

Priredne zloženke so tvorjene iz priredne zveze: *slovenski in angleški slovar*. Pišejo se z vezajem, ki nadomešča in: *slovensko-angleški slovar; finančna in kadrovska služba: finančno-kadrovska služba*.

9.4 DELJENJE

Glavna načela slovenskega deljenja:

1. **po zlogih:** hi-ša, no-vo le-to:

Jedro zlogov so samoglasniki (a, e, i, o, u), zlogotvorni r: pr-stan, prt, vrt; v besedah, ki posnemajo naravne glasove tudi m, s ipd.: hm-kni-ti, v tujih besedah tudi l ipd.: Vl-ta-va, fi-lm.

Upošteva se pisna zložnost: črn je enozložna beseda, čeprav jo izgovarjamo dvozložno.

2. soglasnik med dvema samoglasnikoma se prenese v novo vrsto: je-zik, ko-le-dar;

3. po delih besede: raz-pisati, od-peljati, pred-sednik, pika-polonica;

4. dva enaka soglasnika razdelimo, če delimo na tem delu besede: od-delek, Ket-te, Rob-rov;

5. soglasniški sklop delimo tako, da sta oba dela izgovorljiva in da se z drugim začne slovenska beseda: če-šnja ni prav – s šnj se ne začne slovenska beseda, prav je češ-nja, slovenski lahko delimo: sloven-ski (ni pa mogoče slovens-ki);

6. črkovnih sklopov, ki se izgovarjajo z enim glasom, ne delimo: ma-džar-ski, Goe-the;

7. priredne zloženke delimo na mestu vezaja tako, da se ta prenese v novo vrsto: belo-črni film,

8. priredno zložene številke se delijo na enak način: 1234-543-876-6743;

9. podrednih zloženek ne delimo na mestu vezaja: 5-tonski, 10-odstotni; CD-plošča;

10. ne delimo kratic, ki se izgovarjajo črkovno;

11. ne delimo na mestu vezaja med z velikimi črkami pisano kratico in obrazilom: CD-ja;

12. ne delimo tako, da bi na koncu vrste ostala ali se prenesla v novo vrsto ena sama črka;

13. izrazov, ki sodijo skupaj, ne razbijamo: t. l., d. d., pr. n. š.

9.5 LOČILA

so nečrkovni grafični znaki. Ločijo dele povedi, določajo njihovo vsebino.

Ločila so skladijska ali neskladijska. Skladijska so tista, ki vplivajo na celotno poved:

- skladijska raba pike: *Izjava je podpisana.* (Pika vpliva na celo poved, da je nečustvena.)
- neskladijska raba pike: *Izjava na 1. strani še ni podpisana?* (Pika za enico pove samo to, da je vrstilni števnik, celotna poved pa je vprašalna, kar določa skladijski vprašaj na koncu povedi.)

Pri ločilih je zelo pomembna tudi pravilna pisava glede stičnosti. Ločimo stična in nestična ločila. Nepravilno je npr.: *Izjava še ni podpisana, ker se stranka z njo ne strinja.* (Nepravilen je razmik pri piki in vejici)

9.5.1 Pika

Skladijska raba

Skladijska pika se piše:

1. na koncu enostavne ali nestavne pripovedne povedi: *Dežuje. – Stranka je izjavo podpisala.*
2. na koncu podredno zložene povedi, če je glavni stavek pripovedni: *Vprašal je, zakaj stranka še ni podpisala izjave.*
3. na koncu priredno zložene povedi, če je zadnji stavek pripovedni: *Stranka je besedilo prebrala in ga podpisala.*

Posebnosti:

1. Pred spremnim stavkom se pika, ki zaključuje dobesedni navedek, spremeni v vejico: *“Jutri bo treba pripraviti vse gradivo,” je rekla.*
2. V poslovno-uradovnih besedilih se na koncu sicer vzključnih povedi piše pika, ker niso čustveno obarvane: *Zglasite se ob 8. uri jutraj. – Prošnji priložite: spričevala in življenjepis.*
3. V vseh navedenih primerih je pika levostična.

Neskladijska raba

Neskladijsko piko pišemo:

- a) za vrstilnimi števili in prislovi: *1., 2., 1. člen, ob 8. uri* (levo stična);
- b) za okrajšavami: *oz., itd., št., t. m., M. Kališnik* (levostična);
- c) za označevanje tisočic, če so milijonice označene z vejico, sicer se pišejo presledki: *1,234.567 ali 1 234 567* (levo in desno stična);
- d) za ločevanje ur in minut: *10.30, 10.00* (levo in desno stična);
- e) za označevanje konca celega števila pri zneskih: *1200·* - (privzdignjena in levo in desno stična);
- f) za označevanje zamolka dela besede: *Ona je k...*(stična z besedo)

Kdaj pike ne pišemo:

- a) za naslovi, podnaslovi, mednaslovi (razen, če je naslov sestavljen iz dveh delov, je med njima pika:
Slovenski pravopis. Pravila;
- b) za podpisi na koncu dopisov;
- c) za navedbo vira: (*Uradni list RS, št. 12/1999*), (*Zakon o gospodarskih družbah*);
- d) za nekaterimi povedmi, značilnimi za poslovno-uradovalna besedila:
Datum: 25. 2. 2000
Številka: 12/6-2000
Maribor, 30. marca 2000
- e) za enotami v glavi dopisa: *Univerza v Ljubljani*
Visoka upravna šola
- f) na koncu abecedno urejenih enot:
Belec, Jože
Bratina, Peter
Dolinšek, Janez
- f) za eno nestavčno povedjo, ki je podnapis k sliki, skici, shemi: *Zemljevid občine Maribor*
- g) za številkami, ki označujejo glavne števnike: *ima 3 otroke*
- h) za naslovi in napisi trgovin, podjetij, ustanov na napisnih tablah:
Potrošnik
Trgovina z živilskimi izdelki
- i) na koncu dobesedno navedene povedi v drugi povedi: *Uporabili so geslo Ni dneva brez Večera, ki je bilo zelo privlačno.*
- j) neobvezno na koncu naštevalne enote zunaj strnjene besedila:
Obveščeni:
 - *predsednik*
 - *župan*
 - *člani komisije*

9.5.2 Vprašaj

Skladenjska raba

Skladenjski vprašaj se piše:

1. na koncu enostavčne ali nestavčne vprašalne povedi: *Dežuje? – Ali bo stranka podpisala izjavo?*
2. na koncu podredno zložene povedi, če je glavni stavek vprašalni: *Ali ste se že odločili, da se preselite?*
3. na koncu priredno zložene povedi, če je zadnji stavek vprašalni: *Stranka je besedilo prebrala in ga podpisala – ali res?*
4. na koncu formalno pripovednih povedi, ki izražajo vprašanje, zlasti v časopisnih naslovih: *Mir na Kosovu?*

V vseh primerih je vprašaj levostičen.

Neskladenjska raba

Neskladenjski vprašaj se piše samo za zasebno rabo: če označimo kaj vprašljivega v besedilu, ne vemo za podatek. Uradno besedilo takih vprašajev ne sme vsebovati.

9.5.3 Klicaj

Skladenjska raba

Skladenjski klicaj se piše:

- 1) na koncu enostavčne ali nestavčne čustveno obarvane povedi: *Molči!* – *Stranka je izjavo že podpisala!*
- 2) na koncu podredno zložene povedi, če je glavni stavek čustveno obarvan: *Pazite, da se kaj ne izgubi!*
- 3) na koncu priredno zložene povedi, če je zadnji stavek čustveno obarvan: *Stranka je besedilo prebrala in ga podpisala – nemogoče!*

V vseh primerih je vprašaj levostičen.

Posebnost

V poslovno-uradovanih besedilih se na koncu sicer vzkličnih povedi piše pika, ker niso čustveno obarvane: *Zglasite se ob 8. uri zjutraj. – Prošnji priložite: spričevala in življenjepis.*

Neskladejska raba

Neskladenjski klicaj se piše samo za zasebno rabo.

9.5.4 Vejica

Skladenjska raba

9.5.4.1 Vejica v priredju

Vežalno razmerje (členi ali stavki se vsebinsko dopolnjujejo), vezniki: in, pa, ter – pred njimi ni vejice, vejica je le takrat, kadar ni veznika, ali če se pred in, pa, ter konča vrinjeni stavek.

Vežalno razmerje med deli povedi (členi ali stavki se dopolnjujejo): *poslovni in uradovalni; območje, ime in sedež občine*

Vežalno razmerje med stavki zložene povedi: *Za naročilo se vam zahvaljujemo in vas pozdravljamo.*

Protivno razmerje (členi ali stavki si po vsebini nasprotujejo), vezniki: a, ali, pa, toda, vendar, ampak, le, samo ... – pred njimi je zmeraj vejica.

Protivno razmerje med deli povedi: *kvalitetno, a poceni*

Protivno razmerje med stavki zložene povedi: *Občina nima veliko prebivalcev, vendar veliko površino.*

Stopnjevalno razmerje (vsebina členov ali stavkov se stopnjuje), vezniki: ne ne, niti niti, ne le, ampak tudi ... če sta dva ne ne, niti niti, pred drugim ni vejice: *Niti ne študira niti se ne ukvarja s športom.*

Če so vsaj trije ne ali niti, je pred njimi vejica. Cankar je zapisal: *Ne kradel nisem, ne ubijal, ne prešuštvoval – čista je moja vest.*

V drugih primerih je vejica: *Ni le len, ampak tudi nesramen.*

Ločno razmerje (vsebini členov ali stavkov se izključujeta); vezniki: ali ali, ali ali pa, pred temi ni vejice, razen če se ali vsaj trikrat ponovi: *Ali študiraj ali pojdi na rekreacijo.* Pred drugimi se piše vejica: *Zdaj je delal, zdaj je spal.*

Protivno razmerje (vsebini členov ali stavkov si nasprotujeta); vezniki so: a, ali, pa, toda, vendar, temveč, marveč, ampak ... Pred njimi se piše vejica: *Vložil je prošnjo, a ni dobil odgovora.*

Vzročno razmerje (drugi člen ali stavek izraža vzrok); vezniki so: zakaj, kajti, saj, sicer ... Pred njimi se piše vejica: *Moral bom bolj študirati, kajti štipendija je odvisna od ocen.*

Posledično razmerje (drugi člen ali stavek izraža posledico); vezniki so: zato, torej, zatorej, pa Pred njimi se piše vejica: *Imel je veliko dela, zato je pozno prihajal domov.*

Pojasnjevalno razmerje – značilno prav za poslovno-uradovalna besedila (drugi člen ali stavek izraža pojasnilo); vezniki so: to je, in sicer, na primer ... Pred njimi se piše vejica: *Ima tri otroke, in sicer dva fanta in eno deklenco.*

9.5.4.2 Vejica v podredju

Vejica loči glavni in odvisni stavek. Najbolj znani vezniki so: ki, ko, ker, da, če, nato, potem, potlej: *Sedež občine se lahko spremeni z zakonom po postopku, ki ga določa zakon.*

Posebnosti:

1. Kadar prideta skupaj dva veznika, se piše vejica samo pred prvim, razen če želimo kaj posebej poudariti:

Vlogo je še enkrat prebral, zato da je ...

Vlogo je še enkrat prebral zato, da je ...

2. Pred primerjalnimi vezniki kot, kakor, ko je vejica, kadar uvajajo stavek:

Napravil je, kot je bilo zapisano v navodilih. Smrči kot polh.

Vejica in vrinjeni stavek

Vejica loči vrinjeni stavek od ostale povedi:

Občina opravlja javne zadeve, ki zadevajo prebivalce občine, in naloge iz državne pristojnosti

Vejica in polstavek

Vejica loči polstavek od ostale povedi. Jedro polstavka so deležniki, deležja, pridevniki ... Polstavki so značilni za poslovno-uradovalna besedila:

Marija Klemenc, rojena 11. 3. 1976, stanujoča v Kranju. ...

Vejica in izpostavek ali dostavek

Za poslovno-uradovalna besedila so značilni zlasti dostavki, ki se ločijo od ostale povedi z vejico:

Marija Klemenc, rojena 11. 3. 1976, stanujoča v Kranju, Gubčeva 13.

Sestanek bo v stavbi občine, Glavni trg 14, prvo nadstropje.

Vejica in pristavek

Za poslovno-uradovalna besedila so značilni pristavki: pojasnila za imenom. Od imena so ločeni z vejicama:

Peter Kos, dipl. inž., direktor podjetja, je seznanil navzoče z novostmi v zakonodaji.
Lesnina, d. d., je ...

Vejica in pastavek

Vejica loči zvalnike in ogovore, samostojne medmete, členke od ostale povedi:

Peter, pridi sem!
Hej, pridi sem!
Da, tako je.
Seveda, prišel bom!

V vseh teh primerih je vejica levo stična.

Neskladenjska raba

Neskladenjska vejica se uporablja:

1. neobvezno v abecednih seznamih, kjer je priimek na prvem mestu:
Košir, Tomaž
Taškar, Petra
2. med celim številom in decimalkami: *0,25* (levo in desno stična);
3. namesto presledka za označevanje milijonic, če so tisočice označene s piko: *1,234.643* (levo in desno stična).

9.5.5 Podpičje

Skladenjska raba

Podpičje se uporablja samo skladenjsko:

1. za močnejše ločevanje delov daljših povedi;
2. za ločevanje pomenskih skupin pri naštevanju: *Kupil je: kruh, meso in solato; milo, šampon in kremo za roke.*
3. za ločevanje delov naštevalne skupine, če so ti že ločeni z vejicami:
Dnevni red:
 - *določitev kandidatov za državnozborske volitve, upravni odbor in nadzorni odbor;*
 - *pregled zapisnika 2., 3. in 4. seje;*
 - *razno.*
4. za ločevanje razširjenih delov naštevalne skupine s skupnim izhodiščem (glej dele poslovno-uradovalnih besedil.

Podpičje je levo stično.

9.5.6 POMIŠLJAJ

Skladenjska raba:

(dolgi), – (srednji), - (kratki)

Dolgi pomišljaj

Dolgi pomišljaj se uporablja med povedmi, npr. med besedilom in zgledi: Če ne poudarjamo posebej, pišemo vejico. *Ti očeta do praga – sin tebe čez prag.*

Dolgi pomišljaj je levo in desno nestičen.

Srednji pomišljaj

se skladenjsko uporablja

1. namesto vejice. Ker je to močnejše ločilo, tudi čustveno obarvano, se v poslovno-uradovnih besedilih navadno ne uporablja;
 2. za dodajanje dostavkov: *Obvestilo – uniforme civilne zaščite*;
 3. namesto povedka: *Mladost – norost ...*;
 4. za označevanje nedokončane misli (ne v poslovno-uradovnih besedilih).
- V vseh teh primerih je nestičen.

Neskladenjska raba:

1. v pomenu minus: $5 - 3$ (nestičen),
2. za označevanje negativne vrednosti števila: $-5^{\circ}C$ (desno stičen),
3. v pomenu do: *jan.–feb., 13ⁿ–18ⁿ, 1800–1900* (obojestransko stičen).

Kratki pomišljaj

se skladenjsko uporablja:

1. namesto narekovajev, kadar je dobesedni navedek na začetku:
- Oglasite se na koncu meseca, je rekel.
Odgovoril mu je: Če bom doma, se bom zagotovo oglasil pri vas.

2. za označevanje delov naštevalne skupine:

Vabljeni:- predsednik nadzornega sveta,
- župan občine Novo mesto,
- člani občinskega sveta.

V obeh primerih je desno nestičen.

Neskladenjska raba:

namesto ničel za decimalke pri celih številih, navadno skupaj s privzdignjeno piko: *8---* (levo stičen).

9.5.7 Vezej (-)

Vezej se ne uporablja skladijsko, ampak zlasti za tvorbo besed in je zmeraj obojestransko stičen:

1. med deloma priredne zloženke (oba dela besede sta enakovredna, lahko ju povežemo z in): *bel in črn* → *belo-črn*, vzgojni in izobraževalni zavod → *vzgojno-izobraževalni zavod*), *Kamniško-Savinjske Alpe*, *Ljutomersko-Ormoške gorice*; na mestu vezaja se lahko deli;

Posebnost

Vezej med dvema priimkoma je nestičen, prav tako vezej v dvodelnih naselbinskih imenih: *Peter Orožen - Adamič*, *Šmarje - Sap*, v vseh drugih primerih je stičen.

2. med priredno povezanimi številkami: *05-628-23*,
3. med simbolom, številko, kratico in besedo v podrednih zloženkah: *50-letnica*, *CD-plošča*, *C-vitamin*; na mestu vezaja ni dovoljeno deliti;
4. med členkom *le* in osebnim ali kazalnim zaimkom ter prislovom, kadar je *le* spredaj: *le-ta*, *le-oni*, *le-sem*;
5. med z velikimi črkami pisano kratico in sklonskim obrazilom: *LDS-a*, *SKD-ja*; na mestu vezaja ni dovoljeno deliti;
6. na koncu pisno osamosvojenih delov podrednih zloženek (stičen z besedo): *tri- in štiriletni otroci*, *dvo- in petdelni*, *tri- in štirionski tovornjaki*;
7. v citatno pisanih besedah (levo in desno stičen): *rendez-vous*;
8. med črkovno podstavo in končnico: *a-jevska sklanjatev*;
9. za označevanje končajev besed: *nedoločnik na -iti*, *1. os. sed. časa na -em*;
10. v poslovno-uradovnih besedilih za označevanje različice: *učenec(-ka)*;
11. za označevanje konca celih števil: *15--- sit* (lahko je en ali pa sta dva vezaja)

9.5.8 Tri pike

Skladijska raba

Tri pike se skladijsko uporabljajo:

1. za oznako avtorjevega izpusta dela besedila: *Če ne boš tiho, bom ...* (nestične);
2. med dvema poševnicama za oznako izpusta iz navajanega besedila (med seboj in s poševnicama stične pike): *Pisati zgodovino je zelo težko /.../, ker je treba poznati pisne vire.*

Neskladijska raba

Neskladijske tri pike se uporabljajo za nadomestitev črk besed, ki jih ne želimo povedati ali ne vemo (pike so stične z besedo): *Rekel je, da je k...*

9.5.9 Narekovaj

Ločimo tri vrste enojnih in dvojnih narekovajev: zgornji-zgornji, "a", srednji-srednji »a«, pri ročnem pisanju tudi spodnji-zgornji „a“, enaki so enojni, samo da je po ena črtica.

Enojni narekovaj se uporablja znotraj že z narekovajema označenega besedila, lahko pa tudi druga vrsta dvojnega narekovaja: *Rekel ji je: "Tvoja mama je včeraj rekla dobesedno tole: »S tem se ne strinjam!«"*

Skladenjska raba

Skladenjski narekovaj se uporablja:

1. za označevanje dobesednega navedka: *Rekel je: "Jutri moramo podatke še preveriti."*
2. za označevanje dobesednega navajanja iz besedila: *"O tem obdobju ni veliko znanega," je zapisano v knjigi o Šmartnem.*

V obeh primerih sta narekovaja stična z besedilo, prvi je desno stičen, drugi pa levo.

Neskladenjska raba

Neskladenjski narekovaj se uporablja:

1. za označevanje posebnih besed, zlasti neknjižnih: *V tem polletju smo imeli veliko "avšusa".*
2. za označevanje imen podjetij, različnih naslovov, če sicer ne bi bilo razumljivo, da gre za naslov. Tej rabi se je treba izogibati: *Rad imam "Delo".*

Stičnost je enaka kot pri skladenjski rabi.

9.5.10 Oklepaj (okrogli: (), iz poševnic /.../, oglati [], zaviti {})

Skladenjska raba

Skladenjski oklepaj iz poševnic s tremi pikami se uporablja za označitev izpusta iz dobesedno navajanega besedila.

Oglati oklepaj se uporablja zlasti v slovarjih za navedbo izgovora besed.

Zaviti oklepaj se uporablja v matematiki, statistiki ... Sestavljen je iz oklepaja in zaklepaja. Oklepaj je desno stičen, zaklepaj pa levo.

Skladenjski okrogli oklepaj se uporablja:

1. za navajanje dopolnil k besedilu: *(op. pisca); Peter Koželj (1900–1987);*
2. za navajanje vira, zlasti v poslovno-uradovnih besedilih: *Zakon o gospodarskih družbah (Ur. L. RS, št. 12/1987).*

Neskladenjska raba

Neskladenjski oklepaj se uporablja v obrazcih za navajanje različic: *državljan(-ka).*

9.5.11 Zaklepaj

se uporablja samo neskladenjsko za označevanje točk, zapisanih bodisi s števkami ali črkami, je levo stičen: 1), 2), a), b)

Napačno je: a. ali 1.)!

9.5.12 Poševnica

se skladdenjsko uporablja kot oklepaj, sicer pa neskladdenjsko v pomenih:

ali: *Koper / Capodistria* (lahko nestična);

del prvega in del drugega: *1999/2000* (obojestransko stična);

skozi: *3/5* (obojestransko stična);

na: *5 km/h* (obojestransko stična);

deljeno: $\frac{3}{4}$ *kg kruha* (obojestransko stična).

Ni dovoljena raba v pomenu pri: *Šmarje/Jelšah*.

9.5.13 Opuščaj

se uporablja samo neskladdenjsko namesto izpuščene črke ali številke. V poslovno-uradovanih besedilih samo v reklamah, sicer ne. Je stičen z besedo: *Novi rock '99*.

Pisava datuma z opuščajem v drugih poslovno-uradovanih besedilih ni dovoljena.

9.5.14 Deljaj

se uporablja samo na koncu vrste za označevanje deljenja besede. Je levo stičen.

9.5.15 Ponavljaljaj

se uporablja za označevanje ponovitve besede. Je obojestransko nestičen:

5 kg moke

6'' pšenice

PISANJE s, z, k, h pred besedami:

- *h* se piše le pred besedo, ki se začne s črko *k* ali *g*: *h* → pred *h,g*; *k* → pred vsemi ostalimi
- *s* se piše pred besedo, ki se začne s črko *t, s, h, š, k, f, c, p* ali *č*: *s* → pred *t,s,h,š,k,f,c,p,č*; *z* → pred vsemi ostalimi (pomni: *ta suhi škafec pušča*)

Viri:

EPIS – pravopisni priročnik, Jožef Skaza, Dobrna : Eknjiga,2000

Slovenska slovnica, Jože Toporišič, 4. prenovljena in razširjena izdaja, Maribor: Obzorja, 2000

Poslovno in uradovano komuniciranje, France Novak, Ljubljana: VUŠ, 2001

Zapiski s predavanj, Janez dolžan, Radovljica, 2001

BESEDILOSLOVJE

1. SPLOŠNI DEL

Kaj je besedilo?

To je govorni ali pisni izdelek, je tudi jezikovna enota z med seboj tesno povezanimi povedmi.

Kaj je poved?

To je stavek, vključen v aktualno situacijo, ko se navezuje na morebitno prejšnjo poved in uvaja naslednjo.

Brez končnega ločila so napisane naslednje povedi:

- naslov
- podnaslov
- nadnaslov
- mednaslov
- podpis
- krajevno in časovno določilo

Te povedi so brez ločil, če stojijo v posebni vrsti.

Poslovna in uradovalna besedila so besedila, ki so značilna za poslovanje in uradovanje.

2. VZOREC

Vzorec je naša predstava o določenem besedilu, o vrsti besedila. Vsebuje podatke o besedilu, podatke o tem, kateri del vsebine prinaša posamezen del in kako je posamezna sestavina formulirana.

3. OBRAZEC

Obrazec je okvirno vnaprej napisano besedilo, ki ima prazne prostore, predvidene za vpisovanje posameznih aktualnih podatkov. Pravimo mu tudi tiskovina ali formular.

4. VAŽNEJŠE SESTAVINE POSAMEZNIH BESEDIL

4.1 GLAVA

To je tisti del listine, v katerem so podatki o pošiljatelju besedila. Zapis glave je praviloma stolpičast. Praviloma je glava v levem zgornjem kotu lista.

Zgled:

*Znanstvenoraziskovalni center SAZU
Inštitut za slovenski jezik Frana Ramovša
Sekcija za zgodovino slovenskega jezika
Ljubljana, Wolfova 8
Tel. 01/252 74 30*

4.2 NASLOV

Naslov besedila vsebinsko določa in po njem se ta prepozna, torej gre za njegovo ime. Je stvarno lastno ime in ga pišemo z veliko začetnico. Naslovi nimajo končnega ločila. Pri pismu služi za naslov kar nagovor, npr. *Dragi prijatelj!, Draga mati!, Dragi oče!, Spoštovani gospod Janez Petelin! ...*

4.3 NAGOVOR

Nagovor imajo besedila, s katerimi se obračamo na posameznika ali na določeno skupino ljudi. Sestavine nagovora: ime in priimek, nagovorni izraz (*gospa, gospod, profesor...*), vljudnostni izraz (*dragi, spoštovani, cenjeni ...*), položajni izraz.

4.4 ODSTAVEK

Je vsebinsko bolj ali manj enoten del besedila.

4.5 ČLEN

Je sestavina številni uradovnih sestavin.

4.6 POZDRAV

Pozdrav se uporablja v besedilih, ki so namenjeni bolj ali manj natančno določenemu naslovniku ali naslovnikom. V navadi so: *Lep pozdrav!, S spoštovanjem!, Lepo Vas pozdravljam! ...*

4.7 NAVEDBA KRAJA IN DATUMA

Ta podatek je zelo pomemben in ne sme manjkati. Če je vpisan že v glavi, ga na koncu ni treba. Oba podatka se pišeta navadno skupaj (*Ljubljana, 04.01.1997*), vmes je vejica, pike na koncu ni.

Ta podatka lahko stojita:

- na koncu glave v levem zgornjem kotu
- na desnem zgornjem kotu listine
- na koncu besedila v levem kotu

4.8 PODPIS

Podpis potrjuje verodostojnost in avtorstvo besedila. Podpis je sestavljen iz imena in priimka. Pogosti so tudi podatki o položaju (*Predsednik Janez Petelin*). Lahko je pisan z dvopičjem (*Zapisnikar:*). Lahko se piše tudi akademski naslov z okrajšavami (*prof., dr., mag. ...*) in sicer pred imenom. Če je dodatek zapisan na začetku povedi je začetnica pisana z veliko.

5. POSAMEZNA BESEDILA

5.1 ANALIZA

Definicija: Analiza je besedilo, ki razčlenjuje serijo pojavov kakega dogajanja, dogodka, delovanja, dela, trajanja, stanja ali sestava; ugotovitve natančno popiše in išče razmerja med posameznimi dejstvi. Po SSKJ je analiza ugotavljanje sestavnih delov česa, razčlenjevanje.

Sestavine:

- glava, če analizo dela inštitucija ali če ima posameznik firmo
- naslov, (*analiza socialnega stanja v občini; strokovna analiza*)
- uvod v vsebinski del, sporoča motivacijo za nastanek analize
- jedro,
- zaključek, pove kaj rezultat analize terja
- podpis je potreben, če je zahtevan ali če ni drugače razvidno, kdo je odgovoren za ugotovitve analize

Formulacije sestavin: Izrazi so praviloma strokovni. Povedi so praviloma dolge. Uporabljajo se stilemi. Veliko je prilastkovih in predmetnih odvisnikov.

Okoliščine: Analiza se uporablja v vseh vrstah strokovnih služb. Sodi v priprave za odločitve. Je nujna sestavina vsakega načrtovanja.

5.2 EKSPERTIZA ALI STROKOVNO MNENJE

Definicija: Besedilo, v katerem je zapisano mnenje ali poročilo strokovnjaka ali pooblaščenca za določena vprašanja in ki ima praviloma deloven značaj v sklopu kakega dogajanja.

Sestavine:

- glava,
- naslov (*ekspertiza o tem in tem*),
- uvodni del, (navaja normativna besedila, na podlagi katerih se izreka strokovno mnenje)
- izrek mnenja (*uvrstitev v carinsko tarifo je napačna (pravilna)*)
- in utemeljitev, prinaša podatke o vzrokih za našo odločitev ali enotno jedro, zaključek,
- podpis je pomemben.

Okoliščine: Ekspertize so pogosto naslonjene na analize.

5.3 KATALOG

Definicija: Besedilo, ki obsega sistematičen seznam izdelkov, zlasti prodajnih, z določenimi podatki, s katerimi želi izdajatelj predstaviti svoje izdelke ali storitve čim širšemu krogu ljudi in vzbuditi pozornost.

Sestavine: Praviloma gre za zbirko enako grajenih sestavkov o posameznih prodajnih artiklih ali storitvah. Pogosto je kar zajeten. Iz naslova je razvidno, za kateri katalog gre.

Formulacija sestavin: Članki obsegajo ime izdelka ali predmeta, nujne podatke o izdelku in praviloma tudi šifro predmeta. Vsebujejo tudi možnost nabave in veljavnost kataloga.

Okoliščine: Področja so lahko različna. delani so za potrebo prodajalca ali pa glede na tematiko.

5.4 MNENJE

Definicija: Besedilo, ki podaja uradno mnenje kakega organa ali uradne osebe o kaki zadevi.

Sestavine:

- glava,
- naslov, je praviloma opisen (*mnenje o kandidatu tem in tem za direktorja te in te institucije*)
- sklicevalni del, navaja določila normativnih besedil, ki tako mnenje predpisujejo
- uvodni del, je lahko omenjen motiv za besedilo, bodisi da je predpisano s kakim aktom ali je zaproseno v kakem postopku
- izrek, je neposreden in jasen zapis mnenja. Začenja se lahko *menimo, da ...*
- utemeljitev, če je potrebna
- kraj in datum, obvezen
- podpis, je obvezen

Okoliščine: To so praviloma strokovna besedila. Potrebna so za potek kakega postopka.

5.5 NAČRT

Definicija: Besedilo, v katerem so predvideno dogodki, ki se bodo vrstili pri kakem delu, dejavnosti, dogodku.

Sestavine:

- glava,
- naslov, je praviloma opisen (*načrt česa, kateri načrt (delovni načrt ...), načrt za leto 2000,*
- jedro, prinaša glavno vsebino. Lahko uporabimo časovno načelo ali pa razporedimo potek operacij po smiselnem zaporedju. Lahko tudi po področjih ali po pomembnosti posameznih sestavin.
- morebitne priloge.

5.6 NASTOP NA SEJI (ZBORU)

Definicija: To je besedilo, s katerim človek nastopi na kakem zboru in v katerem postavi, razloži ali utemelji kako vprašanje.

Sestavine:

- nagovor,
- uvodni del, v katerem nastopajoči navezuje na položaj, ki ga udeleženci bolj ali manj poznajo
- razlaga vsebine, izpostavi prvine, ki so najpomembnejše za utemeljitev (zakaj je predlog dober, že vnaprej predvidi morebitne ugovore in pomisleke)
- predvidevanja zakaj in kako bi bil predlog uresničen
- sklepni del, v katerem je nakazana perspektiva predloga.

Uporabljati je treba podatke. Sklicevati se je dobro na morebitne zglede in izkušnje.

Odvisnost od okoliščin: Nastop je dokaj raznovrsten. Pri navajanju vsebine gremo po nekakšnem vrstnem redu.

5.7 ODLOČBA

Definicija: Odločba je pravni akt o posamezni zadevi pravne narave.

Sestavine:

- glava, (podatki o izdajatelju in času izdaje)
- uvodni del, govori na podlagi česa se odločba izdaja z navedbo zakonov in drugih aktov
- naslov, lahko stoji samostojno na začetku besedila (*odločba* je napisana praviloma z velikimi ali poudarjenimi črkami (stoji posebej)), naslov je tudi lahko (*gradbeno dovoljenje, orožni list, potni list, sklep*).
- izrek odločbe, je formuliran v čim krajši povedi. Lahko je razdeljen na več točk.
- obrazložitev, v njej so okoliščine, ki so predmet odločbe, nadrobneje popisane, razložene in utemeljene.
- končne določbe, (pouk o pravnem sredstvu ali pravni pouk)
- podpis, je zelo pomemben
- dodatki. (komu vročiti)

Okoliščine: Po tematiki so odločbe zelo različne. Izdajajo se po uradni dolžnosti ali na zahtevo stranke. Stranka nastopa v podrejeni vlogi.

5.8 ODLOK

Definicija: To je pravni akt, ki določa, da je kaj splošno veljavno.

Sestavine:

- glava,
- naslov, (*odlok o tem in tem, Na podlagi ... sprejel ... ODLOK*)
- sklicevalni del, navaja določila besedil, ki izdajo odloka omogočajo, zlasti zakonov in pravilnikov.
- členi, ki so praviloma razporejeni po poglavjih glede na vsebino. Prvo poglavje ima praviloma naslov *Splošne določbe*, zadnje pa *Prehodne in končne določbe*. Oštevilčeni so (členi) od začetka do konca.
- kraj in čas,
- podpis. Praviloma je naveden tudi položaj podpisnika. Podpisnik je pooblaščen oseba.

Okoliščine: so različne.

5.9 PISMO

Definicija: Pismo je pisno besedilo, ki se pošilja naslovniku praviloma po pošti in je po vsebini lahko najrazličnejšega značaja.

Sestavine:

- glava v kateri se navaja ime pisca oz. ime organizacije in naslov, poleg tega so še znaki in datum.
- naslovnik, navaja se ime in najnujnejši podatki iz naslova ali pa celotni naslov s položajno oznako človeka, če je naslovnik posameznik,
- nagovor, (*Spoštovani !*), če je izpuščen naslov naslovnika, je pri besedi tudi ime in priimek in položaj naslovnika. Za nagovorom stoji klicaj, če je samostojna poved, lahko pa tudi vejica, če se besedilo nadaljuje z malo začetnico.
- uvodni del, tu gre za navezavo stika. Mora biti čim krajši.
- jedro, prinaša vsebino, zaradi katere je pismo napisano.
- sklepni del, v njem poskušamo postaviti perspektivo opisane vsebine,
- pozdrav, je praviloma kratek (*Z lepimi pozdravi, S pozdravi, Lepo Vas pozdravljamo ...*)
- podpis, ime in priimek
- kraj in datum. (spodaj levo, *V Ljubljani, dne 16.02.1996*).

5.10 POGODBA

Definicija: Besedilo, ki ureja odnos med najmanj dvema strankama v kaki zadevi. Sporazum ali soglasje glede kakih določil ali obveznosti.

Sestavine:

- glava (ni obvezna)
- naslov, ima dva vzorca (*pogodba o zaposlitvi, darilna pogodba*)
- podatki o strankah, so navedeni zelo natančno s polnim imenom in važnejšimi podatki. Pri tej navedbi je povedano tudi, kako se imenujeta v nadaljevanju, npr. kupec in prodajalec.
- predmet pogodbe, na kratko pove glavno vsebino pogodbe
- posamezna določila, (določilo o morebitnih sporih, katero sodišče je zanje pristojno), (določilo o kopijah)
- podpisa oz. podpisi
- overovitev

Značilne formulacije: *Stranki se dogovorita, da ...; Izvajalec/naročnik se zavezuje, da ...; Izvajalec soglaša, da ..., Kupec se obvezuje, da ...; Pogodba je napisana v*

Okoliščine: Področje uporabe pogodb je zelo široko. Pogodba je pogosto že vnaprej napisana, kot obrazec.

5.11 POGOVOR

Definicija: Pogovor je besedilo, v katerem prihaja do izmenjave misli, mnenj in občutkov ter stališč. Praviloma ni napisan vnaprej.

Sestavine:

- pozdrav je nevtralen (*Dober dan! Dober dan, gospod direktor! Dober dan želim!*)
- predstavitev, če je potrebna (ime in priimek, poklic ali službeni položaj in še katera pomembna lastnost)
- uvajanje, postavljajo se vljudnostna vprašanja (*Kako si/ste kaj? Kako ste potovali? Vesel sem, da se spet vidiva!*)
- osnovna informacija o pogovoru, pove kaj je naloga pogovora.
- vsebina pogovora, je glavni del besedila.
- končni dogovor, tu gre za kratek povzetek dosežkov pogovora.
- poslovitev, ponovi se začetni obred.

5.12 PONUDBA

Definicija: Besedilo, s katerim se naslovniku sporoča, da lahko kaj dobijo, kupijo, najamejo...

Sestavine: glava, naslov, vsebina ponudbe, pogoji, kraj in datum.

Formulacija sestavin: Razvidni morajo biti glavni podatki. Pri ponudbi izdelka so navedeni: vrsta izdelka, količina, kakovost, cena, dobavni rok, način plačila, način dobave.

Okoliščine: So velike razlike med ponodbami v različnih dejavnostih. Ponuja se lahko izdelke ali storitve.

5.13 POROČILO

Definicija: Poročilo je pregleden opis kakega dogodka, dogajanja, stanja, delovanja, trajanja, problema, podan na praviloma strokoven, poznavalski ali celo osebni način. Velikokrat služi kot nekakšen obračun dela.

Sestavine:

- naslov, je lahko gola beseda *poročilo*, praviloma pa je *poročilo o škodi*, *polletno poročilo*
- podatek o sestavljalcu, lahko je v glavi, podpisu ali v uvodnem delu
- uvodni del napoveduje vsebino in označuje tip poročila
- jedro, je lahko zelo različno (vsebina glede na zaporedje v procesu, vsebina razporejena v posamezna pomenska jedra, poročilo mešanega tipa
- zaključek v katerem lahko povemo kaj pričakujemo kot rezultat poročila.
- kraj in datum
- morebitni dodatki

Okoliščine: Poročilo je besedilo širokega spektra. Lahko je pisno ali ustno, kratko, izčrpno, natančno ali stvarno.

5.14 POSLOVNIK

Definicija: Besedilo, ki vsebuje določila o poslovanju in organiziranosti kake organizacije ali kakega organa.

Sestavine:

- glava
- naslov, (*Poslovnik Vlade Republike Slovenije*)
- sklicevalni del, v njem so navedena določila, ki omogočajo izdajo poslovnika.
- jedro, ki je praviloma razdeljeno na člene ti pa so razvrščeni po poglavjih. jezik členov je normativen. Poglavja so naslovljena prvo ima ponavadi naslov *Splošne določbe* zadnje pa *Prehodne in končne določbe*.

Okoliščine: Obseg poslovnika je odvisen od obsega in pomena dejavnosti. Včasih imajo podobno nalogo pravila.

5.15 PRAVILNIK

Definicija: Besedilo, ki n drobneje ureja delovanje delovne organizacije na kakem področju ali ureja kako značilno dejavnost.

Sestavine:

- glava
- naslov ima praviloma obliko *Pravilnik o tem in tem*
- sklicevalni del navaja določbe, ki pravilnik omogočajo
- vsebina, ki je praviloma razdeljena na člene, ti pa so razporejeni v poglavja. Jezik členov je normativen.

Odvisnost od okoliščin: strokovno izrazje, obseg in tudi druge stvari so odvisne od področja, ki se s pravilnikom ureja.

5.16 PROŠNJA

Definicija: Prošnja je sestavek, namenjen uradnemu organu, da komu kaj da, naredi.

Sestavine:

- glava, praviloma prinaša ime in priimek, lahko tudi poklic in naslov
- naslov, ima praviloma obliko s predložno zvezo (*prošnja za kredit ...*)
- naslovnik, je praviloma naveden v dajalniku lahko pa tudi v imenovalniku
- uvod, tu je nagovor in sicer praviloma *Spoštovani* z vejico ali klicajem, v uvodu je lahko tudi kratka predstavitev
- izrek prošnje, naj bo čim krajši in natančen (*Prosim za odobritev izredno plačanega dopusta*)
- utemeljitev, odgovorimo na vprašanja, ki so v razpisu navedena, širše se predstavimo, navedemo podatke kateri naj bi nam koristili npr. posebna znanja
- sklep, največkrat je oblike *V upanju na ugodno rešitev prošnje Vas lepo pozdravljam* ali *Z najlepšimi pozdravi, Lep pozdrav*
- podpis
- priloge

Datum je lahko na začetku ali na koncu.

5.17 REKLAMNI OGLAS

Definicija: Tu gre za reklamo in oglas. Reklama je besedilo, ki poskuša vzbuditi pri naslovniku zanimanje za stvar, da jo ta kupi. Oglas je besedilo v oglaševanju.

Sestavine: Ta besedila nimajo klasičnih sestavin. Uporablja se zelo veliko izraznih sredstev. Praviloma je na vidnem mestu izpostavljena firma oziroma stilem. Možnosti uporabe so zelo različne.

5.18 SEZNAM ALI SPISEK

Definicija: Seznam je preprosto in zelo pregledno besedilo s številnimi podatki, ki so nanizani v stolpcih. Seznam je samostojno besedilo.

Sestavine:

- naslov, kateri je praviloma opisen (*seznam zaposlenih*)
- nanizani podatki, ki so lahko gole besede

Okoliščine: Uporablja se za najrazličnejše namene: radijski, TV spored, lista prisotnih, seznam udeležencev, inventar. Na koncu je ločilo samo zato, da vemo, da je besedila konec. Če podatke pišemo v isto vrsto potem med člene vstavljamo vejico in na koncu piko.

5.19 SKLEP

Definicija: To je pravni akt o posamezni zadevi pravne narave, izdan zlasti v postopku.

Sestava:

- glava
- naslov, ima formulacijo *Sklep o razporeditvi delavca na delovno mesto*
- sklicevalni del, v njem se navajajo določbe, ki omogočajo sklep
- izrek sklepa, se uporabi samo takrat ko je malo vsebine. S sklepom upravni organ odloča o vprašanih
- obrazložitev
- pouk o pravnem sredstvu
- končni del
- podpis uradne osebe
- morebitni dodatki

5.20 SPORAZUM

Definicija: Sporazum je praviloma načelno besedilo o kakih dogovorih.

Sestavine:

- naslov, ima formulacijo *sporazum o čem*
- podatki o udeležencih
- podatki o dogovorih
- kraj in čas
- podpisi

Jezik je po eni strani deklarativen, po drugi pa normativen. Uporablja se pri pomembnih zadevah.

5.21 STATUT

Definicija: statut je pravni akt, ki določa osnovno ureditev kake organizacije, skupnosti.

Sestavine:

- naslov ima formulacijo *statut česa* včasih ga nadomeščajo *pravila*
- sklicevalni del
- člani, ki so razporejeni po poglavjih in so pisani v normativnem jeziku.

Okoliščine: Statuti so ustanovitveni akti občin, šol, ustanov, zavodov, društev.

5.22 USTAVA

Definicija: Ustava je temeljno pravno normativno besedilo, ki ureja vsa področja na ravni države.

Sestavine:

- preambula, v njej so razložena glavna ustavna načela in kako je do njih prišlo. Preambule so načelne narave in so pisane v slovesnem, ne pa v normativnem jeziku
- naslov, je tipa *Ustava Republike Slovenije*,
- člani, ki so urejeni po poglavjih. Lahko so kratki, pri zapletenih določilih pa je člen daljši in pogosto sestavljen iz odstavkov ali uporablja naštevanje.

5.23 VABILO

Definicija: vabilo je tiskano, pisмено ali ustno izražena volja komu za udeležbo na kakem dogodku.

Sestavine:

- naslov, je največkrat gola beseda *vabilo* lahko je razširjena *vabilo na sejo*
- podatki o vabilcu, tu je omenjena funkcija vabilca v organizaciji, organu ali drugačni skupini
- podatek o vabljenih, tu se ne našteva samih imen temveč se navede najbolj splošni opis
- podatki o kraju, prostoru, dnevu in uri, tu je treba biti natančen in dodati tudi datum, primer: *v soboto, ob 16. uri in 30 minut. Seja bo v mali dvorani.*
- podatki o dogodku oz. vzrokih vabljenja, omeniti je treba ime dogodka (*2. redna seja Upravnega odbora ...*). Potek dogodka je praviloma predstavljen z dnevnim redom:
Dnevni red:
 1. obravnava zapisnika s prejšnje seje,
 2. načrt dela za naslednje tromeščje,
 3. pereča socialna vprašanja,
 4. razno.
- podatki o vabljenčevi vlogi. Potrebno je povedati zakaj je vabljenec povabljen na sejo , če to ni razvidno.

5.24 VODENJE SEJE, ZBORA ...

Definicija: To je besedilo, ki povezuje in usmerja kako govorno dogajanje, pri katerem je udeleženi več ljudi.

Sestavine:

- začetek. Tu gre za nagovor in sicer: *Dame in gospodje, Kolegice in kolegi, Spoštovane gospe in gospodje ...* Potem sledi poved: *Začenjam 5. sejo tega in tega organa, ki je bila sklicana na podlagi tega in tega.* nato pridejo na vrsto organi seje: *V delovno predsedstvo predlagam ...* delovno predsedstvo se potem zahvali za zaupanje in potem ono vodi sejo.
- dnevni red, je predlagan praviloma že v vabilu. Dnevni red se sprejme , lahko z dopolnili. Delovni predsednik potem objavi: *Prehajamo na prvo točko dnevnega reda ...*
- predstavitev točke dnevnega reda, lahko opravi vodja ali pa kdo drug.
- razprava o točki. vodja daje besedo udeležencem in jih, če je potrebno, tudi usmerja
- sklep, tu gre za del razprave kjer se oblikujejo sklepi. Vodja praviloma pbljuje sklepe.
- prehod na drugo točko in tako naprej, ko vodja ugotovi, da je prva točka izčrpana, objavi prehod na drugo točko.
- konec

Veliko je povezovalnih stavkov. Vodenje je natančno določeno prav tako zveze (*sprejeti sklep, da ...*).

5.25 ZAKON

Definicija: zakon je splošno veljaven predpis z najvišjo pravno močjo, podrejen ustavi.

Sestavine:

- naslov ima praviloma obliko *Zakon o prometnem davku, Carinski zakon ...* Piše se z veliko začetnico.
- kraj in datum sprejema
- številka
- člen, je daleč najpomembnejša sestavina. Členi so združeni v poglavja; Člen vsebuje posamezne določbe. Lahko je kratek, če je določba nezapletena, ali pa razdeljen na odstavke, če je določba zapletena. Pogosto se uporablja naštevanje, zlasti v obliki alinej. Členi imajo zaokroženo obliko.
- poglavje, se oblikuje glede na vsebino. Prvo ima ponavadi naslov *Splošne določbe*, zadnje pa *Prehodne in končne določbe*. Število členov in poglavij je odvisno od obsežnosti problematike.
- podpis predsednika organa, ki ga je sprejel

Značilnost zakona je normativnost, katera ima nekaj posebnosti. Formulacije morajo biti posplošene, odsotna so pojasnevanja ali utemeljevanja. Načela so točno določena. Uporablja se strokovno izrazje tistega področja, za katerega norme veljajo. Številne povedi so zato zelo zapletene.

Posploševanje dosegamo z uporabo nadpomenk (*žito – pšenica*). Naštevalni nizi se lahko končajo s formulacijo *in drugih*. Posplošenost dosegamo tudi z razširjeno besedno zvezo ali prilastkovim odvisnikom, lahko pa tudi z odvisnimi stavki. Odvisni stavki nadomeščajo stavčne člene. Velikokrat nastopa osebkov odvisnik.

5.25 ZAPISNIK

Definicija: Zapisnik je čim bolj neposreden zapis dogodka, stanja ali dogajanja. Zapisujejo se vsi podatki, ki so za dogodek, stanje ali dogajanje pomembni.

Poznamo več vzorcev zapisnika:

- zapisnik seje, sestanka, zбора ali zasedanja (zapisovanje govornega dogodka)
- zapisnik dogodka, v katerem so opisana dejanja, v katera so bili posamezni udeleženci zapleteni
- zapisnik kakega stanja, ki je za nadaljnje dogajanje zelo pomembno

Sestavine:

- morebitna glava, v njej je naslov organa, ki je sejo sklical. I
- naslov, je lahko samostojen (*zapisnik o čem*)
- podatki o dogodku, potrebno je omeniti tip ali vrsto dogodka in njegovo notranjo členitev *prva seja, občni zbor*. Telo ali organ je praviloma imenovan z lastnim imenom, zato se piše z veliko začetnico.
- podatki o kraju, prostoru, dnevu in uri *Zapisnik 5. seje Carinskega urada Jesenice dne 13.10.2001 ob 12. uri v sejni dvorani urada. (brez vejic).*
- podatki o udeležencih *Prireditelj: upravna direktorica Marija Kos, referentka za kadrovska vprašanja Mateja Kovač ...* Rojstno ime je lahko okrajšano. Na koncu naštevanja je pika.
- podatki o vodenju (*Sejo je odprl in tudi vodil predsednik upravnega odbora Jože Kos*)

- podatki o vsebini (dnevni red), dnevni red je predstavljen v naštevanju (1. 2. 3.) Prva točka je obravnava zapisnika s prejšnje seje zadnja pa razno.
- popis posameznih točk dnevnega reda (*Ad 1*). Prva beseda se piše z veliko.
- zapisnikar
- overitelji
- dodatki

Zapisniki so lahko popolni ali skrajšani, odvisno od pomembnosti. Zapis vsebine ne sme biti razvlečen, stvari se ne smejo ponavljati. Najprej imamo predstavitev točke, po predstavitvi se začne razprava o problemih. Predsedujoči pomaga formulirati sklepe obravnave in zaključiti točko.

Na koncu zapisnika se napiše: *Seja ... je bila od 14.45 do 17.15.*

Pri formulaciji sklepov se pogosto uporablja trpnik: *sprejet je bil sklep ...*

Zapisnik piše zapisnikar.

5.26 ŽIVLJENJEPIŠ

Definicija: Besedilo, v katerem kdo na kratko in pregledno z glavnimi podatki popisuje svoje življenje ali pa življenje koga drugega.

Sestavine:

- ime in priimek
- kraj in datum rojstva
- ime in poklic staršev
- stalno bivališče in njegove spremembe
- šolanje
- delo v raznih delovnih organizacijah
- športne, kulturne in druge aktivnosti
- zaposlitev, stan ...

Vprašanja iz Radovljice leto 2001/2002:

A:

1. Tvorjenje trpnika
2. Zloženi stavčni člen
3. Pogodba

B:

1. Povedkov odvisnik
2. Poročilo
3. Besedotvorje samostalnika

In pa dva vprašanja iz naslednjega spiska za komunikacijski del (na izpitu imaš iz tega štiri vprašanja, odgovarjaš pa na dva po izbiri):

1. Predstavite in razložite proces komuniciranja, njegove temeljne elemente ter probleme, ki lahko nastanejo pri prenosu sporočila od oddajnika do sprejemnika.
2. Zapišite bistvene ugotovitve v zvezi z neverbalnim komuniciranjem.
3. Razložite čustveni vidik komuniciranja ter ovire in priložnosti, povezane s tem.
4. Na predavanjih in preko gradiva ste bili seznanjeni s tem, kaj mediji mislijo o delu (javne, državne) uprave. Povzemite bistvene trditve iz članka Gregorja Repovža in dajte vaš komentar k njegovim trditvam.
5. Pojasnite fenomen »treme«.
6. Odnosi z javnostmi – kaj je javnost, kakšni so cilji odnosov z njimi, kaj sploh so odnosi z javnostmi, kako jih lahko izkoristimo in na kaj moramo paziti (kredibilnost, etični vidik)
7. Pogajanja – predstavite temeljna spoznanja in pravila glede njih.
8. Konflikt – definicija, vzroki zanj in načini razreševanja.
9. Pojasnite koncept organizacijske kulture in ga povežite z organizacijskim oz. poslovnim komuniciranjem.

10. Kaj veste o povezavi moči s komuniciranjem – temeljni problemi, odnos nadrejeni podrejeni, delitev moči oz. participacija v komuniciranju.
11. Pojasnite bistvene elemente in pravila poslovnega razgovora.
12. Sestanek.
13. Informacijska tehnologija in njen vpliv na komuniciranje – povzemite ugotovitve iz gradiva in dodajte vaš komentar.
14. Obrazložite, kako se soočata etika in komuniciranje z različnimi, notranjimi in zunanjimi javnostmi.
15. Načini in možnosti spreminjanja komuniciranja – obrazložite po gradivu in dodajte vaš komentar.