

BESEDILOSLOVJE

Relativno mlada teorija. Besedilo je jezikovna tvorba. S pomočjo jezika izdelujem besedilo. Besedilo je hierarhično najvišja jezikovna tvorba. Ena sama beseda je že lahko besedilo (Spi!). Prvine v besedilu so odvisne druga od druge. Ko se subjekta A in B pogovarjata o nečem s pomočjo jezika, nastane besedilo. Pri nastajanju besedila je vse odvisno od okoliščin. Okoliščine so dejanskost.

Besediloslovje – proučuje jezikovne sestavine, odnos med partnerjema, vključuje pragmatiko.

KOMUNIKOLOGIJA

Proučuje sporazumevanje med ljudmi. Človeška komunikacija je veliko bolj zapletena in učinkovita. Poročamo lahko o vsem. Človeško sporazumevanje:

- Aluzivno sporazumevanje (analogno) – na osnovi podrobnosti. Namigovalno sporazumevanje (geste, mimika...)
- Simbolno sporazumevanje – uporaba čistih, dogovorjenih znakov. Beseda ima dogovorjen pomen.

SPORAZUMEVANJE

Je vzpostavljanje socialnega odnosa. Nadomešča neposredni družbeni odnos. Sporazumevanje je nadomestni socialni odnos. Pri sporazumevanju je pomembno sporazumevalno sredstvo. Sporazumevalna kompetenca je sposobnost razumevanja z upoštevanjem okoliščin. S sporazumevanjem nadomestno predstavim dejanskost ali jo tako ali drugače spreminjam, izražam sebe, občutja, vedenje, vzpostavljam socialni odnos s komunikacijskim partnerjem. Namen sporazumevanja je odvisen od siceršnjega socialnega odnosa med komunikacijskima partnerjema. Sporazumevanje je odvisno od tvorca in naslovnika.

GOVORNA DEJANJA

Ko vzpostavljam odnos z naslovnikom, vplivam na dejanskost. Besedilo vedno pove nekaj o dejanskosti in hkrati ima tudi nek namen, sporočilnost. Vsako govorno dejanje je spoj 3 ravni:

1. Lokucija – izrekanje (govorim in nekaj povem o dejanskosti). Lokucija ni vedno izražena z besedami, lahko je tudi simbolna, namen in učinek pa ostaneta enaka. Deli govornega dejanja so hkratni, povezani. Ista lokucija ima lahko več namenov in obratno.

2. Ilokucija – sporočilni namen (nekaj povem, ker s tem hočem nekaj doseči). Prepoznati moram namen besedila. Ilokucijo najlažje prepoznam po performativnih glagolih (obljubljam, zanimam se, opozarjam, svarim...) 1. oseba, sedanost, povedni naklon – neposredno in natančno prepoznam namen=neposredni kazalniki. Posredni ali indirektni kazalniki: oblika stavka (Pojdi spat! Kako si? – vsako performativno obliko lahko spremenim v obliko stavka), členki (Baje je bolan.), okoliščine (Dežuje! – odvisno od okoliščin prepoznam kaj pravzaprav to pomeni), intonacija (Kako si pameten! –strma intonacija pomeni ironijo). V besedilih je veliko kombinacij kazalnikov. Najmanj je neposrednih, največ pa posrednih, saj z njimi dosežemo večji učinek.

3. Perlokucija – učinek govornega dejanja (dosežem učinek)

Vrste govornih dejanj:

- Predstavitvena – besedilo in dejanskost sta skladna (Ti si pa velik!)
- Pozivna – naslovnika pozivam, da spremeni dejanskost, svoje ravnanje (Zapri okno!)

- Zavezovalna – v ospredju je tvorec besedila, ki se vpricho naslovnika obvezuje, da bo spremenil dejanskost oz., da se bo nekaj zgodilo (Obljubim ti, da ti bom zvest.)
- Povezovalna ali izrazna – izražajo čustva, razpoloženje, praviloma sočustvovanje. Dejanskost ni pomembna. Pomemben je čustven odnos, povezanost med tvorcem besedila in naslovnikom (Izrekam ti sožalje, čestitam!)
- Izvršilna – z njimi spreminjam dejanskost (Zapuščam ti svoje imetje). Zapisana morajo biti pred pričami.

KRITERIJI BESEDILNOSTI

Besedilnost je lastnost dobrega besedila.

- Kohezija – površinska povezanost povedi med seboj. Zaradi vezave, ujemanj, slovničnega spola...
- Koherenca – globinska struktura besedila. Besedilo je skladno z dejanskostjo, s svetom. Globinske strukture so: tema, časovna zaporednost (vzeta iz realnega sveta), vzročno-posledične povezave (nekaj se zgodi zaradi nečesa). Koherentnost vzpostavlja naslovnik sam.
- Namernost – ni stavka, ni povedi, besedila brez namena.
- Sprejemljivost besedila pri naslovniku – naslovnik soustvarja besedilo. Naslovnik mora razumeti besedni red in mora vzpostaviti koherentnost.
- Situacijskost – besedilo mora biti na pravi način in ob pravem času. Pomembna je kratkost besedila.
- Informativnost – vsako besedilo mora povedati tudi kaj novega. Prisotna mora biti, vendar je ne sme biti preveč.
- Medbesedilnost – nobeno besedilo ni samostojno. Besedila so medsebojno povezana, prav tako tudi njihovi deli. Obstaja zunanja (opisana povezanost med samostojnimi besedili), notranja (povezanost med deli besedila), očitna in zakrita medbesedilnost.

POVEZOVALNE PRVINE:

- Ponovitve ali istovetnost – v nekem besedilu se nek samostalnik večkrat ponovi
- Delne ponovitve – z njimi se izognemo ponovitvam
- Nadomeščanje – gre za enakovrednost: sinonimi, nadpomenke, parafraze
- Pozajmljanje – bolj splošno, manj natančno poimenovanje. Lahko se nanaša na del besedila, torej lahko gre tudi za medbesedilnost.
- Okoliščinski dejavni ali deikse – so jezikovne prvine, ki se navezujejo na naslovnika ali tvorca
- Členitev po aktualnosti
- Izpust ali elipsa – polnopomenske besede izpuščam in s tem strnem besedilo.
- Napovedovanje ali katafora – navezovanje na nadaljevanje
- Navezovanje ali anafora – navezovanje na nazaj.
- Vzniki – v besedilu zlasti vezalni in časovni
- Členki – navezovanje na neke okoliščine
- Upoštevanje ujemanja slovničnih kateforij – ujemanje slovničnega časa
- Subjektivnost / objektivnost v besedilu
- Humornost – besedilo je lahko tudi humorno
- Vikanje/tikanje – vikanje: spoštovanje, v celotnem besedilu ali vikamo ali tikamo.

SLOGOVNI POSTOPEK – RAZVIJANJE TEME

Vsako besedilo o nečem govori. Temu pravimo tema. Temo lahko povzamemo z naslovom, če besedilo krajšam, obnavljam se tema ne spremeni, saj je jedrni del besedila. Tema se izraža z:

- besedjem – izborom besed, tematske prvine poimenujem s posameznimi besedami. Tema ni nekaj statičnega. Lahko se upoveduje skozi tematsko besedje in skozi upovedovanjem določenih stvari te glavne teme (značilnosti, zakonitosti dejanskosti, odnos do tega, spreminjanje).

Način kako glavno temo upovedujem se imenuje slogovni postopek. Načini: izbor besedja (kaže na to kako dejanskost predstavljam), časovna zaporednost (nekateri slogovni postopki ne zahtevajo časovnega zaporedja), spetost besedila (povezanost posameznih delov besedila, stavkov, spetost je različna).

Slogovni postopki:

- Poročanje ali obveščanje: skupina besedil, ki poroča, da dejanskost obstaja, da se nekaj dogaja ali se bo zgodilo (praviloma sedanost in prihodnost), npr: vabilo, nakupovalni listek, vremenska napoved, osmrtnica – dvostranjska, trostranska napoved. Prepoznam po: veliki količini podatkov (kdaj, kje, kdo.), ni posebne spetosti v besedilu (nametani podatki), relativno malo glagolov, posega lahko tudi v prihodnost.
- Opisovanje: statični opis (opisovanje lastnosti predmeta, osebe, dejanskosti ali živali. Prepoznam po: veliko samostalnikov, pridevnikov, povedkovih določil, dejavnih glagolov, besedilo ni speto, red pa je vseeno vzpostavljen) in dinamični opis (opiše potek, dogajanje ki sta praviloma ponovljiva – kuharski recepti, navodila za uporabo. Pomembna je brezčasna sedanost, postopkovni glagoli, spetost besedila je stroga – strogo določeno zaporedje)
- Pripovedovanje: Povzemam razvoj dogodkov, upoveduje pretekle dogodke. Uporabljam glagole, prislovna določila časa, relativno velika spetost zaradi časovne zaporednosti
- Razlaganje: Upovedovanje naravnih zakonitosti. Prepoznam jih po strokovni terminologiji (nadpomenka, podpomenka), samostalniki, vzročno-posledični odnosi.
 - a) definicije: 1. nadpomenka, 2. določevalno-razlikovalna lastnost
 - b) vzročno-posledične/prave razlage: Da vodovodne cevi pozimi ne popokajo, jih toplotno izoliram.
- Utemeljevanje: je bolj subjektivno. Utemeljujem predvsem s svojimi argumenti, s svojim videnjem zakonitosti. Včasih pa zadeve utemeljim tako, da izgleda kot upovedovanje naravnih zakonitosti. Utemeljevalec skuša svoje subjektivne utemeljitve objektivizirati.

Slogovni postopki se razlikujejo po izboru besedja, spetosti, časovni zaporednosti in objektivnosti. vsak slogovni postopek je lahko objektiv/enpristranski ali subjektiv/enpristranski. V večini besedil slogovne postopke kombiniram. Besedil, ki pripadajo samo enemu slogovnemu postopku je zelo malo. Zapisanih besedil se naučimo kasneje.

Govor/diskurz (zagovarjanje): pogovor, ki poteka med dvema partnerjema. Gre za govorjeno besedilo. Komunikacijska partnerja si izmenjujeta vlogi tvorca besedila in naslovnika. Komunikacijskih partnerjev je lahko več, več kot jih je, zahtevnejši je govor. Oba komunikacijska partnerja sta aktivna. Vsebina oz. tema pogovora sta zelo zapleteni, gre za razvijajočo se obliko besedila. Pri pogovoru obstajajo pravila, kako govor poteka. Sodelujejo medjezikovna in parajezikovna sredstva, ki

nas pripravljajo na jezikovni del. Nejezikovni del sproži jezikovni del. Pogovorje lahko na štiri oči, ima lahko pasivno pričo in pogovor med več partnerji. Pogovor je lahko spontan, voden. Tudi voden pogovor lahko ima pričo. Oblika pogovora je pomembna glede na tematiko. Nekateri diskurzi pa so tematsko zelo enotni.

Menjava govornih vlog: pri pogovoru naenkrat govori samo eden od partnerjev. Upoštevanje socialnega statusa (družbena pomembnost, vloga..) Predpravico do naslednjega govora ima prekinjeni govorec. Ta, ki pogovor začne ima nenapisano pravico, da prevzame vodilno vlogo v pogovoru. Jezikovno spodbudim k menjavi govornih vlog. Naloge se menjujejo z nejezikovnimi in parajezikovnimi sredstvi. Gre za kombinacijo nejezikovnih in jezikovnih prvin.

Pri zagovarjanju ločimo tri tipične dele: otvoritve/začetek pogovora, jedro pogovora, zaključek pogovora. V pogovoru se pojavljajo pogovorni pari: vprašanje-odgovor, trditev-strinjanje/nestrinjanje, razlaga-priznanje, da trditev/razlago razumem.

Oblike zagovarjanja: intervju, zapisani pogovori, uradni pogovori (zgovarjanja), zasebni pogovor, strokovni, objektivni, subjektivni pogovor.

TIPOLOGIJA BESEDIL

TIPI/ZNAČILNE SKUPINE BESEDIL

Razvrščanje glede na posnemanje dejanskosti. Zanima nas odnos med komunikacijskima partnerjema, tema, namen/vloga besedila. Upoštevam prisotnost slogovnih postopkov, določen postopek prevladuje, izbor besedja.

- **UMETNOSTNA/NEUMETNOSTNA BESEDILA**
 - a) neumetnostna: ubesedujejo realno dejanskost. Imajo povsem praktične namene. Naslovnika obveščajo o dogajanju o dejanskosti.
 - b) umetnostna: ubesedujejo fiktivni ali namišljeni svet, v katerega je vključeno tudi nekaj dejanskosti. Nimajo praktičnih ampak estetske namene. Zaradi tega so estetsko zelo izbrano oblikovana.
- **ZAPISANA/GOVORJENA**

Upoštevam prenosnik, okoliščine, neposrednost stika, moderna tehnologija zabriše mejo med govorjenimi in zapisanimi.
- **ENOGOVORNA/VEČGOVORNA**
 - a) enogovorna: sporazumevanje poteka samo v eno smer
 - b) dvo - ali več govorna: v besedilu se izmenjujejo govorne vloge. Imam tudi vmesne oblike (navidez enogovorna, vendar gre za dvogovorno, pričakuje odziv).
- **OBJEKTIVNA/SUBJEKTIVNA**
 - a) objektivna: predstavim dejanskost brez svoje intenzivne čustvene udeležbe.
 - b) subjektivna: dejanskost dogodek projeciram skozi čustveno odzivanje. Subjektivna besedila prepoznamo vedno takoj. Nekatere besedilne vrste so nagnjene k subjektivnosti (umetnostna besedila, neuradno zasebno pismo, komentar v časopisu).
- **ZASEBNA/JAVNA**
 - a) zasebna: nagnjena enemu samemu naslovniku ali ožjemu krogu le-teh.
 - b) javna: namenjena širokemu in anonimnemu krogu naslovnikov. Zasebna besedila lahko včasih preidejo v javna. Javna besedila, pa ne moremo spreminjati v zasebna.

- URADNA/NEURADNA
 - a) uradna: odnos je hierarhičen, neenakovreden. Hierarhično drugačen komunikacijski partner, navadno je institucioniran. Imajo samosvoje jezikovne značilnosti: identifikacija, uporaba stalnih oblik, jezikovni elementi, vikanje. Imajo stalno obliko, strog izbor jezikovnih sredstev, tematsko so nekoliko specificirana.
- BESEDILA GLEDE NA NAMEN
 - Prikazovalna, vrednotenjska, izvršilna, pozivna. Imajo neke stalne oblike, zlasti izvršilna, praviloma so uradna.
- BESEDILA GLEDE NA TEMO – SLOGOVNI POSTOPEK
 - Obveščevalna, opisovalna, pripovedovalna, razlagalna, utemeljevalna.
- BESEDILA GLEDE NA FUNKCIJSKE ZVRSTI
 - Praktično-sporazumevalna, uradovalna, strokovna, poljudna, znanstvena, publicistična, umetnostna.

BESEDILNE VRSTE

- Vremenska napoved: neumetnostno besedilo, glede na prenosnik: govorjena/zapisana, tipično enogovorno besedilo, javno besedilo, neuradno besedilo, namen: prikazovalno, tema: obveščanje/opis, funkcijska zvrst: vmes med praktičnosporazumevalnim in strokovnim besedilom, jezikovno: ni spetosti jezikovnih sredstev, strokovna terminologija, kratki stavki.
- Zasebno pismo: neumetnostno, zasebno, zapisano, enogovorno/dvogovorno, subjektivno, praktično-sporazumevalno, namen: prikazovalno, čustveno-povezovalno, poizvedovalno.
- Reklama: zapisano, praktično-sporazumevalno, namen: kombinacija prikazovalnega, predstavitvenega in pozivnega, enogovorno, objektivno.

NAČELA DOBREGA BESEDILA/SLOGA

Nujne sestavine za obstoj besedila: besedilo mora imeti načelo besedilnosti. Besedilo mora imeti temo.

Dobro besedilo – poznavanje teme besedila, če je ne poznamo, besedilo ni dobro. Poznavanje okoliščin sporočanja (naslovnik, prenosnik, časovne, prostorske okoliščine, družbeno-ekonomski položaj), jasna vloga besedila, obvladati moramo jezik (pravopis, slovnica).

Načela dobrega sloga:

- Primernost besedila: Izbor prave besedilne vrste, upoštevanje govornega položaja, izbira primernih jezikovnih sredstev.
- Jasnost: natančna zgradba, razumljivost besedila, razumevanje teme.
- Jedratost: Držim se teme besedila, povem bistveno, se ne ponavljam.
- Natančnost: Upoštevanje dejstev, podatkov (točnost imen, količinskih, letniških podatkov). Vse podatke potrebno preveriti v priročnikih, pri poznavalcih.
- Živost/zanimivost besedila: informativna nabitost, zgradba, izbor besedilne vrste, izbor besedja, potrebno poznavanje mere.
- Jezikovna pravilnost: Izbor socialne zvrsti, funkcijske zvrsti, pravopis, pravorečje, uporaba stilističnih sredstev, členitev po aktualnosti.

Popravljanje/izpopolnjevanje besedil

- Popravljanje lastnega besedila: ponovno branje besedila, preverjanje v slovarjih, v lastnem besedilu napake spregledamo.
- Izpopolnjevanje tujih besedil: redakcija (primernost besedilne vrste, zvestoba temi, vprašanja medbesedilnosti, zgradba besedila – ugotavljanje

primernosti, natančnosti, jedrnatosti), lektorstvo (odpravljanje pravopisnih napak, izbor besedja, členitev po aktualnosti, stilemi, jedrnatost besedila), korektorstvo (odpravljanje zapisovalnih in tipkarskih napak, oblika besedila, črk..)