

## BESEDILA OKROG NAS

### 1) PRAKTIČNOSPORAZUMEVALNO BESEDILO

- Sporočevalec naslovniku ustno ali pisno sporoča o **vsakdanjih temah** (npr. o tem, kar je doživel doma, sporočilo prijateljem).
- Tako besedilo si izmenjujemo z družbeno enakovrednim sogovornikom (npr. s **prijateljem, starši**), zato je lahko tudi v neknjižnem jeziku.
- To je **subjektivno, neuradno in zasebno besedilo**.

### 2) STROKOVNO BESEDILO

- Tvori ga **strokovnjak nekega področja** (npr. psiholog, jezikoslovec ...).
- Lahko je **govorjeno** (npr. predavanje) ali **zapisano** (npr. članek v znanstveni reviji, učbeniško besedilo).
- Značilni sta uporaba definicij in **strokovnih izrazov** ter **objektivnost**.

### 3) PUBLICISTIČNO BESEDILO

- Tvori ga novinar in je objavljeno v **množičnih medijih** (npr. v časopisu, na radiu).
- V njem novinar poroča o aktualnih dogodkih.
- Lahko je **objektivno** (novinar navaja le preverljive podatke) ali **subjektivno** (novinar izraža tudi svoje mnenje).
- Namenjeno je javnosti, torej je **javno**.

### 4) URADOVALNO BESEDILO

- Nastane v sporazumevanju med posameznikom in organizacijo, ustanovo ipd. (npr. med kupcem in prodajalcem, učencem in ravnateljem, bolnikom in zdravnikom ...)
- Sporočevalec in naslovnik sta v **neenakovrednem družbenem razmerju**.
- Običajno je **objektivno, zasebno in uradno** (npr. uradna prošnja, prijava).