

JEZIKOVNA ODLIČNOST

Značilnosti slovenščine:

- 2,3 milijona govorcev,
- južnoslovanski jezik,
- dvojina,
- okoli 50 narečij,
- uradni jezik v EU
od 1. maja 2004.

Za komunikacijo štirje elementi:

1. pošiljatelj,
2. prejemnik,
3. sporočilo in
4. komunikacijska pot.

Pisno sporočanje

- je trajno,
- nosilec sporočila je pisava,
- je v različnih oblikah,
- je zasebno ali javno,
- je uradno ali neuradno,
- je subjektivno ali objektivno.

Načela uspešnega pisnega sporočanja

- Poznavanje teme
- Upoštevanje jezikovnih pravil (pravopisa, slovnice ...)
- Upoštevanje zgradbe in oblike besedilnih vrst

Velika začetnica

- **Z veliko začetnico** pišemo: začetek povedi, začetek dobrednega navedka v premem govoru, začetek javnega napisa, začetek povedi, ki so znotraj povedi, in lastna imena.
- Lastna imena so imena bitij, zemljepisna in stvarna lastna imena.

Primeri:

a) **Začetek javnega napisa se vedno piše z veliko začetnico:** Servis, Sejna soba, Dr. Janez Novak, Direktor Janez Novak, Janez Novak direktor.

b) **Poved znotraj povedi in brez ločil:** Staro geslo pravi Tujega nočemo svojega ne damo je še vedno aktualno.

Lastna imena bitij

- **Osebna imena ljudi**

Vrstni red: ime in priimek.

Natančnost pri imenih: Lea/Lee, Leja/Leje, Pia/Pii.

Priimki ob ženskih imenih se ne sklanjajo razen, če se končajo na a. V tem primeru se sklanjajo.

- Imena živali
- Imena prebivalcev naselij, pokrajin, držav ...
Primer: Slovenec, Neslovenec (velika začetnica preide na predpono).
- Imena pripadnikov posameznih narodov

POMEMBNO

Znanstvene in strokovne nazive pišemo spredaj.

Uporaba kratic za gospo:

V imenovalniku: **ga:**

V rodilniku: **ge.**

V tožilniku: **go.**

Naslavljanje:

Spoštovana gospa Jana Hus,
 Spoštovana gospa Hus,
 Spoštovana mag. Jana Hus,
 Spoštovana dr. Jana Hus,
 Spoštovana gospa ministrica/direktorica,
 Spoštovani,
 nadaljuješ z malo začetnico.

Zemljepisna lastna imena

- Imena krajev, naselij, pokrajin, držav, celin, rek, jezer, morij, vzpetin, otokov ...
- Delimo jih na **enobesedna** (Ribnica) in **večbesedna** (Nova Gorica).
- Večbesedna delimo na **naselbinska** in **nenaselbinska**.
- **Pravilo za naselbinska imena:** Naselbinska imena so imena mest, vasi, trgov in zaselkov. V naselbinskih imenih pišemo vse sestavine z veliko začetnico, izjeme so le neprvi predlogi in samostalniki mesto, trg, vas, selo (selca), naselje: Kranjska Gora, Kanalski Lom, Drenov Grič, Dolenjske Toplice, Zidani Most, Bohinjska Bela, Gornji Grad, Škofja Loka, Mirna Peč. Za imena delov naselij (Zelena jama, Trnovo) veljajo ista pravila kakor za nenaselbinska imena.

Stvarna lastna imena

To so naslovi knjig, filmov, skladb, časopisov, organizacij, društev, ustanov, prireditev ...

- *Omenjeno področje določa Zakon o delovnih razmerjih v 29. členu.*
- *Na filozofski fakulteti študirajo predvsem tisti, ki jih zanima družboslovje.*
- *Na Filozofski fakulteti v Ljubljani so uvedli nova pravila za opravljanje izpitov.*

Merske in ostale enote

Odstotek (10 % - s presledkom)

Evro (EUR)

Deli celote

Narobe 20,70 evrov	pravilno 20, 70 ← evra
7,9 odstotkov	7,9 ← odstotka

Mala začetnica

- Poimenovanja ljudi po vrsti naselja (vaščan, meščan ...)
- Določila pred osebnim imenom (profesor, doktor ...)
- Besede, ki so nastale iz lastnih imen in priimkov in pomenijo vrsto (jurček, haložan ...).
- Poimenovanja ljudi po rasni in/ali jezikovni pripadnosti (belec, kreolec, kajkavec ...)
- Poimenovanja za pripadnike gibanj, nazorov, ver, društev, strank ... (katoličan, mladoslovenec, impresionist ...)

Z malo začetnico pišemo tudi

- vrstna poimenovanja društev, strank, klubov, organizacij ... (osnovna šola, rokometni klub ...),
- vrstna poimenovanja industrijskih izdelkov, nastala iz imen podjetij (Vozim se s fordov.),
- poimenovanja vojn, revolucij in drugih zgodovinskih dogodkov (soška fronta, oktobrska revolucija ...),
- imena dni v tednu, mesecev, praznikov (božič, novo leto),
- poimenovanja nagrad, priznanj (oskar, zlata gazela ...), razen nagrad, ki izhajajo iz priimkov;
- poimenovanja jezikov.

LOČILA**KONČNA**

- pika
- vprašaj
- klicaj

NEKONČNA

- vejica
- podpičje
- dvopičje
- pomišljaj
- vezaj
- oklepaj
- tropičje

SKLADENJSKA RABA LOČIL

PIKA

- Na koncu pripovedne povedi:
 - na koncu podredja z vprašalnim, velelnim ali želelnim odvisnikom stoji pika le, je če gl. stavek pripovedni (Ne vem, zakaj se tako smeje.);
 - končno ločilo povedi, ki je citirana na koncu pripovedne povedi, se izpusti (Podrl je napis "Ne hodi po travi".).
- Bibliografski zapisi: posamezne dele naslova obravnavamo kot samostojne povedi, zato jih ločimo s piko (Milko Kos: Srednjeveška Ljubljana. Topografski opis mesta in okolice. Ljubljana 1995.)
- Pike ne pišemo na koncu naslovov in napisov, pri podpisih v dopisih.

Pomembno! Če pri pozdravu ni osebne glagolske oblike ni ločila.

Primer:

S spoštovanjem

Regent

VPRAŠAJ

Na koncu enostavnih vprašalnih povedi in za podredjem, v katerem je glavni stavek vprašalni.

OPOZORILO

Za vprašalnim odvisnikom stoji vprašaj samo tedaj, kadar ga zahteva glavni stavek, sicer pa pika ali vprašaj (Vprašala ga je, ali bo prišel na sestanek. Čigave so besede Kocka je padla?).

KLICAJ

- Na koncu čustveno obarvanih povedi (Koliko je že ura! Pohiti!)
- Sporočilna moč klicaja
(dopisi: nagovori in zaključni pozdravi)

DVOPIČJE

Dvopičje napoveduje naštevanje, razlaganje ter dobesečno navajanje. Je levostično.

Označuje:

- dodatno pojasnilo, dopolnilo (Sodelavka Ana je kot ura: nikoli ne zamudi.),
- naštevanje (Za testo potrebujemo: moko, sladkor, jogurt, olje in sol.),
- premi govor,
- skrajšano poved (Tisk: Tiskarna Set).

POMIŠLJAJ

Je ločilo, ki označuje zamolk, kaže na vrivke v stavku in nadomešča narekovaj.

ENODELNI IN DVODELNI

Enodelni pomišljaj je nestično ločilo in nadomešča vejico, označuje izpust glagola, nadomešča pristavčno vejico, označuje zamolk, nadomešča narekovaje v začetku vrstice.

Neskladenjska raba: od do, naštevalne enote, proti, minus (**Predložni pomišljaj**)

DVODELNI: nadomešča vejici, ki označujeta vrinjeni stavek.

15.-20.maj (predložni pomišljaj – dvostičen (dan-dan))

12. 5. 2016 – 14. 5. 2016 – nestičen predložni pomišljaj

VEZAJ

Pišemo ga v primerih, ko:

- veže sorodne zveze,
- gre za sestavine zloženek (C-vitamin),
- bi del besede ponavljali (višje- in visokošolskem),
- pregibamo kratice (DRSV-ja, DRSV-ju),
- pred zaimki in prislovi.

OKLEPAJ (stično)

- Je znak, ki oklepa besedo, številko, stavek, sestavljen je iz uklepaja in zaklepaja.
- Dve vrsti: okrogli in poševni.
- Pišemo ga za ponazoritev in/ali dopolnitev povedanega, pri pisanju vrinjenih stavkov, pri pisanju dodatkov in opozoril, za označevanje sestavin besed, za prikaz virov.

VEJICO PIŠEMO (enostavčna poved)

- pri naštevanju enakovrednih stavčnih členov,
- pri dostavku,
- pri izpostavku,
- pri protivnosti nestavčnih delov
- pri pristavku,
- pri povzemanju (Torej, pravila moramo upoštevati.),
- pri pojasnjevanju,
- pri ločevanju časovnosti in krajevnosti (Prireditev bo v soboto, 17. decembra 2016, ob 18:00, v avli upravne stavbe.),
- pri stolpičnem naštevanju enot, ki niso stavki oziroma povedi (pri glagolih je priporočljiva uporaba podpičja).

VEJICO PIŠEMO (zložena oziroma večstavčna poved)

- v podredju,
- v priredju med stavki, ki so v protivnem, pojasnjevalnem, vzročnem, posledičnem in stopnjevalnem razmerju.

V vezalnem in ločnem priredju je največkrat ne pišemo.

- Izjema: *Stopil je v pisarno, še dišečo po sveži barvi, in vzel dokumente.*

VEJICO PIŠEMO (enostavčna poved)

- pri naštevanju enakovrednih stavčnih členov (Bilo je prijetno, zabavno in poučno.),
- pri dostavku (Bilo je lepo, skoraj popolno.),
- pri izpostavku (Naš šef, ta je pa res zabaven.),
- pri protivnosti nestavčnih delov (Bilo je lepo, a tudi naporno.),
- pri pristavku (Zdravilo, izum našega laboratorija, je izjemno kakovostno.),
- pri povzemanju (Torej, pravila moramo upoštevati.),
- pri pojasnjevanju (Sestanek bo jutri, in sicer ob 15. uri.),
- pri ločevanju časovnosti in krajevnosti (Prireditev bo v soboto, 17. decembra 2016, ob 18. uri, v avli upravne stavbe.),
- pri naštevanju v stolpcih tistih enot, ki niso stavki oziroma povedi.

Kdaj vejice NE pišemo?

1. Vejice navadno ne pišemo pred vezalnimi vezniki in, pa, ter.

- Bodi tiho ter pojej svoje kosilo do konca.
- Vse je potihnilo in slišati je bilo samo še dežne kaplje.
- Povečerjal je pa se odpravil spat.

POZOR: Vejico pišemo, če se pred veznik vrine še kakšen stavek, npr. *Bodi tiho, ker ne znaš povedati nič pametnega, ter pojej svoje kosilo do konca. Povečerjal je, kot ponavadi kruh z maslom, in se odpravil spat.*

2. Vejice navadno ne pišemo v ločnem priredju pred ločilnimi vezniki ali-ali, bodisi-bodisi, oziroma.

- Bodisi bo skuhal kosilo bodisi bo posesal stanovanje.
- Ali greš ali boš počakal?
- Pokliči prijatelja oziroma pojdi k njemu na obisk.

POZOR: Pred drugim veznikom je vejica v primeru vrinjenega stavka: *Bodisi bo skuhal kosilo, ko pride iz službe, bodisi bo posesal stanovanje. Ali greš, kot je v tvoji navadi, ali boš počakal?*

3. Vejice ne pišemo v stopnjevalnih priredjih pred vezniki niti-niti, ne-ne.

- Ni se umil niti se ni preoblekel.
- Ne včeraj ne danes ni prišel.

POZOR: Vejico pišemo, če je vmes vrinjeni stavek: *Niti se ni umil, kot sem mu naročila, niti se ni preoblekel.* Prav tako vejico pišemo pred naštevalnimi *ne* ali *niti* (tj. kadar sta v povedi več kot dva omenjena veznika): *Ni je poklical ne jutraj, ne zvečer, ne naslednji dan.*

4. Vejice ne pišemo med deli večbesednega veznika niti je ne pišemo med več različnimi vezniki skupaj.

- Medtem ko (= sestavljeni veznik, med deli ni vejice) je hodil po cesti, si je prepeval.
- Očeta ni niti pogledal, kljub temu da (= sestavljeni veznik, vmes ni vejice) ga je ta ogovoril.
- Vse sem uredil, tako da (= zveza dveh veznikov, vejica samo pred prvim) lahko mirno zaspiš.
- Dobro veš, da če (= zveza dveh veznikov, vejica samo pred prvim veznikom) nič ne daš, tudi nič ne dobiš.
- Sedaj odidi, in če (zveza dveh veznikov, vejica samo pred prvim) bo kaj narobe, te pokličem.

5. Vejice ne pišemo pred tropičjem ter okrajšavami itd., ipd., itn.

- Na poroko je povabil starše, sestro, brata, prijatelje ...
- Pri pisanju pazite na velike in male začetnice, vejice, pravilno sklanjanje, pravopis ipd. Itd., itn. in ipd. so okrajšave za *in tako dalje*, *in tako naprej* ter *in podobno*, zato vejice pred njimi ne pišemo. Prav tako ne pišemo še ene pike, če okrajšava stoji na koncu povedi.

6. Vejica je pogosto odveč med večbesednimi stavčnimi členi, ki niso stavki.

- Zaradi vožnje pod vplivom alkohola in prevelike hitrosti je moral plačati visoko kazen.
- Kljub velikim medsebojnim razlikam se dobro razumeta.
- Med delanjem počepov, sklec in trebušnjakov se je precej utrudila.
- Po napornih, več mesecev trajajočih pogajanjih so prišli do kompromisne rešitve.
V teh in podobnih primerih, predvsem kadar je stavčni člen daljši, večkrat (napačno) zasledimo vejice, čeprav je v povedi samo ena osebna glagolska oblika. Vejico pa **BI** pisali, če bi zgornje stavke preoblikovali v podredja:
- Ker je vozil pod vplivom alkohola in s preveliko hitrostjo, je moral plačati visoko kazen.
- Kljub temu da so med njima velike razlike, se dobro razumeta.
- Medtem ko je delala počepe, sklece in trebušnjake, se je precej utrudila.
- Potem ko so se več mesecev pogajali, so prišli do kompromisne rešitve.

PISANJE SKUPAJ IN NARAZEN

- Priredne besedne zveze
- (vzgojno-izobraževalna ustanova)
- Podredne zveze
- (delovnoppravna mediacija, avtocesta, avtošola, civilnopravni)

DOMAČE IN PREVZETE BESEDE TER BESEDNE ZVEZE

DOMAČE BESEDE so slovenskega izvora.

PREVZETE BESEDE smo sprejeli v slovenščino iz drugih jezikov in so tujega izvora.

Institucija, ekonomski, manager, integracija, problem

PREDLOGI

- Pred besedami, ki se začnejo s črkami _____ (*Ta suhi škapec pušča.*), pišemo predlog S: _____.
- Pred besedami, ki se začnejo s črkami _____, pišemo predlog Z: _____.

- Predloga K/H
- Predlog H pišemo pred besedami, ki se začnejo na črko ____ ali ____ (npr.: _____).

DOPIS

Je najpogostejša oblika pisnega sporočanja v poslovnem in uradnem komuniciranju (sporazumevanju).

Nekaj splošnih nasvetov:

- natančnost,
- kratke in jasne povedi,
- pozitiven prizvok,
- "sendvič" sporočilo,
- zunanja oblika ...

Ključna vprašanja

- Zakaj pišete dopis (namen)?
- Komu je namenjen?
- Na kakšnem položaju je prejemnik?
- Kako je prejemnik izobražen?
- Kaj motivira ali navduši prejemnika?
- Kaj je vaš cilj?

KUVERTA (OVOJNICA)

- Oblika
- Vrstni red
- Vljudnostni izrazi
- Poslovni bonton

POSLOVNI DOPIS

- Papir – A4 velikost
- Barva papirja, črk
- Interna dogovorjena oblika
- Postavitev robov: levo 40 mm, zgoraj in spodaj 30 mm, desno vsaj 20 mm

DELI BESEDILA (DOPISA)

- Glava sporočevalca
- Številka dopisa
- Kraj in datum
- Glava naslovnika
- (Zadeva)
- Nagovor
- Vsebina dopisa
- Zaključni pozdrav
- Podpis(i)
- Poslano, v vednost, priloge

PODPIS (Podpišemo se bliže imenu in priimku)

NAROBE

Janez Novak, un.dipl.ek.

Direktor

Janez Novak

Janez Novak

mag. Novak Janez,
direktor

PRAV

Janez Novak

Dr. Janez Novak,

direktor

Direktor
dr. Janez Novak
Janez Novak

JEZIKOVNE LASTNOSTI VABILA

Logotip	Logotip
Evropska komisija	Republika Slovenija
Predstavništvo v Republiki v Sloveniji	Služba Vlade RS za razvoj in
evropske zadeve	

Minister za razvoj in evropske zadeve Republike Slovenije mag. Mitja Gaspari
in vodja Predstavništva Evropske komisije v Republiki Sloveniji Mihela Zupančič
vas ob dnevu Evrope in 5. obletnici širitve EU vljudno vabita na sprejem

v petek, 8. maja 2009, od 17. do 19. ure
v Klub CD, Cankarjev dom, Ljubljana (vhod z Erjavčeve ceste).

R. S. V. P.
Tel.: +386 1 252 88 46

Vstop z vabilom.

ANALIZA NAPAK OB PRIMERU VABILA

prvih 100 dni...
Koliko kWh?

Sonce v eni uri pošlje na zemljo toliko energije, kot jo celotno človeštvo porabi v celem letu.
Odločitev za izgradnjo sončne elektrarne je torej odločitev za investicijo v prihodnost. In mi smo to
investicijo uspešno izvedli.

Vabimo vas,
da skupaj preverimo koliko sončne energije nam je v naši sončni elektrarni uspelo pretvoriti v električno
energijo v prvih sto dneh njenega delovanja.
Pridružite se nam na otvoritvi v četrtek **5. novembra ob 13.00** uri pred Robotinino poslovno stavbo v
Podbrezniku. S kozarčkom v roki bomo našo sončno elektrarno pospremili na nekaj desetletij dolgo
sončno pot...

Novak Janez

direktor Robotina d.o.o.
Janez Novak

Prosimo, da udeležbo potrdite do petka 30.10. na telefon 05 699 20 33 ali na e-mail
robotina@robotina.si.

NETIKETA ...

... je način sodobnega komuniciranja (sporazumevanja).

Prednosti elektronskih sporočil:

- hitrost,
- cenovna ugodnost,
- enostavna možnost arhiviranja,
- preglednost,
- zanesljivost,
- dostopnost ne glede na fizično
- in časovno oddaljenost.
- praktičnost,
- pestrost,
- vljudnost,
- racionalnost,
- okoljevarstvena ozaveščenost ...

Pomanjkljivosti so:

- vprašljiva zasebnost,
- morebitne tehnične okvare,
- virusi,

- neželena pošta,
- neredno odpiranje pošte ...

ELEKTRONSKO SPOROČILO

Naslovnik/prejemnik

- Eden ali več N/P
- Natančnost
- Spoštovanje zasebnosti
- Zadrege, če smo površni

“V vednost” (kopija, Kp)

- Opozorila
- “Nevidni” (Skp)
- Skrita kopija
- Zasebnost

Zadeva

- Ključne besede
- Pomen in namen “zadeve”

Načela in vrednote

- Etičnost
- Spoštovanje
- Vljudnost
- Odgovornost

VAJA

Sonce, d. o.o.

Sončna pot 9

9999 Sončno mesto

tel: 07 / 39 33 333, fax: 07 / 3933330

Datum: 16.04. 2015

VABILO

Vabimo Vas na 2 sestaneke, ki bo v petek, 18. 4. 2015 ob 16.00 uri v Podjetju Sonček.

Dnevni red:

- Pregled (in potrditev) zapisnika
- Analiza prve faze projekta Sončne elektrarne
- Napotki za 2. fazo
- Razno

S spoštovanjem !

Direktor Sonce, d.o.o.

Janez Novak

Vodja projekta :

Pretnar Jana

ŠE NEKAJ JEZIKOVNIH NAMIGOV

Zakaj nas ob branju naslednjih povedi “boli glava”?

- Med vračanjem nazaj domov je splezal še na drevo in zaradi mokrega ljubja padel dol iz drevesa.
- Poglej v tvoj decemberski rokovnik.
- Ana se je zamislila ob zapisu njenih življenjskih vrednot.
- In še in še ...

Še nekaj spletnih povezav na obravnavano tematiko:

<http://www.rtvsllo.si/kultura/jezikovni-spletovalec/jezikovni-spletovalec-nekateriradipisejosem/409917>
<http://www.pravopis.si/>, http://bos.zrc-sazu.si/c/sp/sp2001_pravila.pdf, <http://bos.zrc-sazu.si/c/sp/>

<http://www.slovenskipravopis.si/> (za mobilne telefone)

https://sl.wikipedia.org/wiki/Wikipedija:Pravopisni_priro%C4%8Dnik (zelo uporabna zadeva)

sntntn:

<https://www.google.si/webhp?hl=sl&ictx=2&sa=X&ved=0ahUKEwi2oOTm3PPQAhUFWxQKHZolCkoQPQgD#hl=sl&q=sntntn>, izvor besede pa lahko iščemo tukaj: <https://en.wikipedia.org/wiki/Tin>

Odgovori na naša vprašanja so zapisani v odebeljeni obliki

Kako se zapiše?

- iz dne/z dne
- kako drugače napisati: zlasti pa študije ne opredeljujejo v zadostni meri vseh predvidenih posegov v obravnavanem območju. / **ni potrebe po drugačnem zapisu, ker je ta razumljiv in nima pomanjkljivosti**
- kdaj vejica pred da in kdaj ne / načeloma je pred da vejica, v večbesednih veznikih pišemo vejico samo pred prvim veznikom (*in ko, toliko da, s tem da, in ker, tako kot, tako da, kljub temu da*): Prišel je, **kljub temu da** ni bil povabljen.
- št. /št.zadeve /**za piko je presledek, zadeve pa se sploh ne omenja, niti v naslovi ne**
- predmetno/**obravnavano** - kaj bolj pravilno?
- **kakovostno/kvalitetno** - - kaj pravilno? / **samo prvo je slovensko**
- kako se pravilno zapiše cca. ali cca. ali cc / **med cca. in cca. ni videti razlike, cc pa v tej povezavi ne pomeni nič, zato je bolje po slovensko: okoli, okrog, približno, po SSKJ pa je dopustno tudi cirka**
- kaj je bolj pravilno- navajanje "**upravni organ**" ali "naslovni organ" / narobe pa ni niti **naslovni organ**
- v primerih ponovnih odločb navajanje "prvostopni organ" ali "prvostopenjski organ" / **v praksi se uporablja eno in drugo skoraj enakovredno, tudi po SSKJ, ZUP pa se temu izogne tako, da napiše "organ prve stopnje"**
- citiranje uradnega lista- ali lahko v primeru dopisov navajamo Uradni list RS št. s spremembami, ali je potrebno vedno navesti vse št. sprememb / **ni jezikoslovno vprašanje, prej stvar dogovora, večinska praksa pa kaže na navajanje z vsemi spremembami, čeprav jim je težko slediti**
- navajanje besede Uredba v odločbi- z veliko ali malo začetnico / **če je beseda začetnica uradnega naslova uredbe, potem z veliko, sicer z malo (npr. Uredba o odpadkih, v nadaljevanju uredba)**
- navajanje sklanja kratic organov v dopisih :DRSV-ja, ARSA, MOP-a / **po pravopisu je dovoljeno sklanjanje kratic, tudi tako, kot je zapisano, ker pa se včasih kratica spremeni. Temu se izognemo, če kratice pišemo brez sklanjanja, npr.: "prisotni so bili tudi predstavniki DRSV, ARSO in MOP."**
- navajanje členov, odstavkov in alinej: ali se napišejo zaporedne odstavki, členi in alinee s številko ali z besedo; ali je beseda alineja z j ali brez / **praksa je, da se odstavki pišejo z besedo in členi s številko, alineja se po Slovenskem pravopisu lahko piše tudi kot alineja.**