

POSLOVNO SPORAZUMEVANJE V SLOVENSKEM JEZIKU

SEMINARSKA NALOGA

Seminarsko nalogo pripravite v skupinah po 2 ali 3. Pisni izdelek oddajte najkasneje do 18. maja.

Naloga se oceni s točkami (do 10), ki se prištejejo k točkam, doseženim pri izpitu. Ugotovitve naloge lahko na kratko predstavite na predavanjih v maju, ki jih napoveste najmanj 1 teden vnaprej. Predstavitve se oceni z dodatnimi 5 točkami.

TEME

I. Poslovno-uradno besedilo

Izberite konkretno **poslovno ali uradno besedilo** in ga natančno analizirajte (vrsta, namen; oblikovna, jezikovna, slogovna ustreznost; učinkovitost). Navedite dobre in slabe strani besedila ter predlagajte izboljšave in jih utemeljite.

Naloga naj torej vsebuje:

- primer izvirnega besedila
- vašo analizo
- predlog izboljšanega besedila.

II. Elementi poslovno-uradnih besedil

Izberite posamezen **element v besedilih** (npr. glava, uvod, zaključek; tabela, seznam, graf; pravopis, slog, grafična podoba). Ugotovite in predstavite razlike med njimi ter napačne ali neustrezne jezikovne oblike. Predlagajte izboljšave.

Naloga naj torej vključuje:

- opredelitev izbranega elementa (namen, značilnosti, sestavni deli)
- primere iz izvirnih besedil
- vaš predlog pravilne oz. ustrezne izvedbe izbranega elementa.

III. Tema po vašem izboru

Za seminarsko nalogo lahko v dogovoru s predavateljico izberete tudi lastno temo.

NALOGO SESTAVLJAJO:

- naslovna stran (šola, predmet, naslov naloge, imena avtorjev in predavateljice, kraj in datum);
- vsi zgoraj navedeni elementi vsebine (pri kopijah izvirnih besedil navedite vir)
- navedba literature.

Irena Androjna, prof. slov.,
predavateljica