

Muhamed Arnaut

OBLICI IZRAŽAVANJA U KULTURI GOVORA

Sažetak

Edukacija nastavnika za profesionalno obavljanje humanog i plemenitog posla odgajanja i obrazovanja budućih generacija veoma je zahtjevan i složen zadatak, koji se ostvaruje programskim sadržajima pojedinih studijskih oblasti, osobito u formama i sadržajima kulture govora. To je veoma kompleksna i opsežna naučno-stručna oblast, koja pruža budućim edukatorima velike mogućnosti ispoljavanja njihovih kreativnih sposobnosti, naročito ukoliko upoznaju sve potencijalne oblike izražavanja. Ovaj rad ukazuje na neiscrpno bogatstvo izražajnih sredstava, bilo u pisanoj formi, ili pak na govornom planu. On treba da inicira i potakne kako sadašnje tako i buduće edukatore na svim nivoima odgoja i obrazovanja da otkrivaju osobenosti pojedinih oblika izražavanja i da njihove pozitivne vrijednosti primjenjuju u svojim metodičkim aktivnostima prilikom odgajanja i obrazovanja novih generacija mladih, koji ulaze u začarani svijet knjige i zagonetnost života, što stoji pred njima.

Oblici izražavanja su mnogobrojni i raznovrsni. Klasificiraju se na različite načine prema kriterijima koje određuju pojedini autori. U ovom radu prezentiraju se slijedeći oblici izražavanja: reprodukcija, naracija, deskripcija, informativni oblici, rasprava i mješoviti oblici.

Ključne riječi: kultura govora, oblici izražavanja, edukacija

PROGRAMSKA STRUKTURA KULTURE GOVORA I OBLICI IZRAŽAVANJA

Kultura govora je studijska oblast na nastavnim fakultetima, koja je prijeko potrebna različitim profilima budućih edukatora na svim nivoima odgajanja i obrazovanja (predškolski odgoj, osnovna i srednja škola, visoko obrazovanje). Ona sadrži veoma raznoliku programsku strukturu i omogućava konzumentima da ovladaju vrijednosnim i naučnim istinama o teorijskim spoznajama jezika i njegovim praktičnim govornim realizacijama u neposrednoj životnoj realnosti. Nastava kulture govora pruža znanja i saznanja iz sfere informacija i komunikacija, otkriva vrednote svih strukturnih segmenata standardnog jezika (fonetsko-fonoloških,

leksičko-morfoloških, stilističko-sintaksičkih). Ova studijska oblast pruža mogućnost da se spozna fenomen govora i javnog govornog nastupa (priroda, karakteristike, realizacija govora) u različitim profesionalnim i životnim situacijama, da se otkrije stilogenost različitih figurativnih jezičkih kategorija. Istovremeno, da se u lingvističkoj retrospektivi posmatraju termini grafija i knjiga i njihov doprinos razvoju društvenih komunikacija među ljudima.

Povrh svega navedenog, kultura govora obuhvata i sve oblike izražavanja, njihove pojedinačne specifičnosti, komunikativnu i društvenu funkciju, te važnu edukativnu komponentu prevashodno u ranoj fazi odgoja i obrazovanja, u predškolskom periodu i razrednoj nastavi. U formi kulture izražavanja zastupljeni su različiti oblici jezičkog i govorno iskaza i izraza. Oni se nalaze u samom temelju programskih sadržaja nastave jezika i književnosti u razrednoj nastavi od I do V razreda devetogodišnje osnovne škole. To je i razumljivo, jer bez jasne i osmišljene komunikacije ne mogu se ostvariti ni osnovni odgojni i obrazovni zadaci razredne nastave, kao ni oni na svim kasnijim nivoima educiranja. Zbog toga je prioritet i stalna nastavna obaveza da se učenici sistematski i kontinuirano osposobljavaju za funkcionalnu međusobnu komunikaciju, kako u pisanoj formi tako i na govornom planu, primjereno programskoj strukturi kulture izražavanja i uzrasnoj dobi učenika. Za to su predviđeni raznovrsni oblici pisanog i govornog vježbanja iz oblasti kulture izražavanja.

Oblici izražavanja mogu biti raznovrsni. Klasifikacije pojedinih teoretičara, svaka na svoj način, prezentiraju i razvrstavaju te mnogobrojne oblike izražavanja. Ovdje se daje jedan pokušaj sistematskog informativno-metodičkog izlaganja pojedinih oblika izražavanja u kulturi govora. To su slijedeći oblici: *reprodukcija, naracija, deskripcija, informativni oblici, raspravljanje, mješoviti oblici.*

1. Reprodukcija sadržaja

Reprodukcija sadržaja ili prepričavanje je reprodukcija sadržaja teksta, filma, pozorišne predstave ili drugih ispričanih i prezentiranih sadržaja. Reprodukcija podrazumijeva memoriranje bitnih tokova događaja, uočavanje uzročno-posljedičnih veza i odnosa na bazi analize, upoređivanja, sinteze i zaključivanja. Reproductivno prepričavanje je reprodukcija pročitano i viđenog u svim elementima, podudarna je sa kazivanjem u tekstu ili u

drugom sadržaju. Produktivno prepričavanje je kada se u toku reprodukcije nešto dodaje ili oduzima, odnosno kada se transformiraju bitni elementi u strukturi sadržaja. Osnova za prepričavanje su sadržaj, likovi i forma (jezik, stil i kompozicija). Imaju različite vrste prepričavanja: na osnovu detaljnih pitanja, uopćenih pitanja, zajedničkog plana, uz samostalno sastavljanje plana, bez plana, sažimanjem teksta itd.

2. Naracija

Naracija ili pričanje je najčešći oblik izražavanja. To je saopćavanje događaja koji su se dogodili subjektu, neposredno, njemu lično. Pričanje je iznošenje stvarnog događaja ili doživljaja. Događaj priča očevidac, a doživljaj učesnik. Pričanje sadrži: mjesto, vrijeme, likove (glavne i sporedne), događaj i tok radnje. U pričanju se kombiniraju elementi koji su rezultat objektivnog posmatranja ličnih osjećanja posmatrača i pripovjedača sa potrebom iznošenja cjeline priče (početak, sadržaj, završetak). Pričanje treba biti živo, dinamično i plastično. Podrazumijeva izlaganje činjenica na subjektivan način. Pričanje ima radnju, događaj i pokret. Red izlaganja može biti hronološki, retrospektivni i kombinirani. Pričati se može u prvom i trećem licu (gledište). U toku pričanja prikazuju se mjesto, vrijeme, učesnici, a ostvaruju se tok i kulminacija. Pričanje može biti dinamično i statično. Određena živost postiže se adekvatnim izborom riječi, osobito glagolima i glagolskim vremenima. Postoje različite vrste pričanja: pričanje događaja u nizu slika, u slici, na osnovu tematskih riječi, datim početkom itd.; zatim pričanje doživljaja.

3. Deskripcija

Deskripcija ili opisivanje je vrsta izražavanja, kazivanje koje je složenije od pričanja i prepričavanja. Opis je sistematsko izlaganje osnovnih osobina predmeta, bića i pojava na osnovu neposrednog i posrednog posmatranja i doživljavanja. To je aktivnost kojom viđeno i doživljeno transformiramo u verbalne iskaze koji odražavaju ne samo pojedinačna svojstva predmeta opisa nego i same pojmove. U osnovi opisa stoji razvijen dar zapažanja i bogat rječnik. Ima više vrsta opisivanja. Može biti objektivni, racionalni ili realistički opis, koji sadrži učešće mišljenja i misaonih operacija, tačnost i korektnost u prikazivanju bez emocija. Zatim postoji subjektivni, emocionalni, slikoviti ili

literarni opis, u kojem se ostvaruje učešće mašte i osjećanja, lični doživljaj posmatranog sadržaja, slikovito opisivanje, živo, zanimljivo i dinamično opisivanje. Opisuje se sve što se može vidjeti i doživjeti: predmeti, radnje, pokreti, stanja; pojave ili zbivanja u prirodi; kao i bića (ljudi, životinje).

4. Informativni oblici izražavanja

Izvještavanje

Izvještavanje je oblik izražavanja kojim se tačno informira o događaju ili stanju ili situaciji. Ne obuhvaća emotivno učešće izvještača. To je objektivni prikaz situacije, stanja, karakteristika posmatranih predmeta, ljudi i događaja. Izvještavanje podrazumijeva dobro poznavanje činjenica odnosno podataka, objašnjenja o predmetu izvještavanja, obrazloženje, dokaz, zaključak. Treba odgovoriti na pitanja: ko, šta, gdje, kada, kako, zašto, koliko itd. Neophodno je znati terminologiju iz oblasti kojoj pripada predmet posmatranja. Suštinu izvještavanja čine: predmet ili sadržaj, oblik ili forma, aktuelan i pravovremen sadržaj, jezički i stilski dotjeran, brzo dostavljen onome kome je upućen. Može biti pisan popularnim, naučnim ili stručnim rječnikom. Ima više oblika izvještavanja.

Vijest

Vijest je najjednostavniji i osnovni oblik informiranja, koji treba da odgovori na pitanja: ko, šta, kad, gdje, kako, zašto. Treba biti tačna, zanimljiva, aktuelna, kratka i jasna. Izbor leksike uslovljen je tematikom iz koje se uzima sadržaj. Mnogobrojni su primjeri u dnevnoj štampi i drugim medijima (radio, televizija).

Obavijest

Obavijest ili oglas je kratko izvještavanje u kojem se daju podaci o tome ko, koga i o kome ili čemu obavještava. Sadržaj obavijesti zavisi od broja podataka koji se u njemu navode. Obavijest je kratka kao i vijest, i odgovara na ista pitanja, i to istim redoslijedom, dok u vijesti to nije potrebno. Obavijest sadrži i ilustracije, različita slova, podvučene ili zaokružene riječi i slično.

Izveštaj

Izveštaj je proširena vijest. Ima podatke kao u vijesti, zatim objašnjenje i komentar događaja, odnosno predmeta vijesti, te zaključak. Prije pisanja izvještaja vrši se sakupljanje tačnih i objektivnih podataka. Prema predmetnom sadržaju izvještaji mogu biti raznovrsni, što znači da predmet određuje vrstu izvještaja pa može biti novinski, vremenski, ljekarski, bankarski.

Izveštaj je oblik saopćenja koji je neposredno vezan za predmet o kojem se govori ili piše. Izveštač mora da piše ili podnosi izvještaj veoma objektivno i realno, bez emocija i špekulacija. Činjenice moraju biti jezgovite i potpune.

Novinski izvještaj

Novinski izvještaj ili članak ima elemente vijesti i izvještaja. U kompozicionoj strukturi prvo je postavljen problem na koji se skreće pažnja. Zatim slijedi navođenje argumenata, činjenica i podataka radi ilustracije predmeta o kojem se govori. Na kraju je zaključni stav, sud, mišljenje. U novinskom članku ili izvještaju izražen je lični stav. U fizionomiji prepoznaju se nadnaslov, naslov, podnaslov, međunaslov, potpis autora.

Sažetak

Sažetak ili rezime je oblik izvještaja u kojem se čitalac obavještava o sadržaju naučnog ili stručnog rada. Čitalac saznaje koja je tema obrađena, što su bitne idejne odrednice rada, do kakvih rezultata je autor došao. To su smjernice za čitanje rada i fokusiranje na ključne dijelove u njemu.

Prikaz

Prikaz je kritički izvještaj o umjeničkom djelu, književnom ili pozorišnom, likovnom ili muzičkom. Objavljuje se i veoma je zastupljen u časopisima i zbornicima, dnevnim ili nedjeljnim novinama. Pišu ga stručnjaci za određenu oblast. Izrazito je zahtjevan oblik izvještavanja. Mora biti objektivan i aktuelan, odnosno napisan odmah nakon izlaženja djela, naprimjer knjige iz štampe. Prikaz treba napisati stručno i kvalitetno.

Reportaža

Reportaža je složen i zahtjevan oblik, sadrži pričanje, opisivanje, dijalog, portretiranje i slično, prisutni su lirski elementi, subjektivnost, umjetnički ton i stil. U korijenu ovoga pojma je termin *report*, što znači izvještaj. Može se reći da je reportaža izvještaj sa neposrednog mjesta aktuelnog događanja.

Feljton

Feljton je novinski članak, s jedne strane, kritički intoniran, a, s druge strane, to je tekst popularno-naučnog, društvenog ili literarnog karaktera, napisan živo i duhovito. Autor feljtona je feljtonist.

5. Raspravljanje

Raspravljanje je oblik kulture izražavanja u kojem se ostvaruje istraživački odnos prema pojavama u okolnom svijetu. Zastupljene su složene misaone aktivnosti: analiza, sinteza, komparacija, izdvajanja, apstrakcija, generalizacija. Lišeno je emocionalne obojenosti, jer se traže podaci, činjenice, objektivan pristup datim podacima, jasni pojmovi i logički slijed misli. Ima više vrsta raspravljanja.

Rasprava

Rasprava ili traktat je naučno djelo, opis veći nego članak. U njoj se ostvaruje uzročno-posljedični slijed razvoja misli. Stil je jednostavan, bezličan, utemeljen na razumu, riječi su dobro odabrane, rečenice su bez sintaksičkih lomova. Tema se u raspravi izlaže, objašnjava, dokazuje, zaključuje. Iznose se stavovi za i protiv, daju se argumenti, navode citati, odnosno mišljenja drugih, i utvrđuju zaključci sa stavovima i preporukama. Sve je podređeno znanju (činjenicama) te logičkom i argumentiranom prezentiranju. Razvija se misao o nekom aktuelnom događaju. Rasprava se razvija u dijelovima. Prvo se postavlja teza ili problem, slijedi dokazivanje teze ili rješavanje problema, a onda dolazi potvrđivanje ili odbacivanje teze. U raspravi teza se dokazuje citatima i napomenama (dopunska objašnjenja).

Naučni rad

Za naučnoistraživački rad treba imati dara i prirodnu predispoziciju, s jedne strane, i biti upućen u način i njegove metode, s druge strane. Izrada naučnog rada sadrži pojedine etape: izbor teme, prikupljanje i obradu građe, organizaciju i raspored građe, redigovanje rukopisa, tehničku obradu i štampanje djela, recenziju i odbranu teze (doktorska i magistarska teza). Jezik naučnog rada treba da ima jasnoću i jednostavnost, prirodnost, odmjerенost i konciznost, upotrebu adekvatnih riječi (bogat fond riječi, raznolikost) i izraza, pravilan odnos prema upotrebi stranih riječi, koherentnu rečenicu (logičan odnos dijelova u njoj), raznolikost u rečenici, dobro uređen paragraf ili stav (misaonu cjelinu od više rečenica u logičnom odnosu). Rad treba da bude gramatički i ortografski pravilno napisan. Naučni rad treba da ima odmjereno izlaganje, da se ne unosi u rad ono što nije u vezi sa temom, da se ne pretrpava beznačajnim pojedinostima, ne ponavlja ono što je već rečeno, ne objašnjava ono što je razumljivo; treba da ga obilježe jedinstvo i sklad, adekvatno isticanje i originalnost, pravilno rasuđivanje.

Bilješka

Bilješka je naučni ili stručni rad u kojem se uže obrađuje neko pitanje sa navođenjem nekog karakterističnog i novog podatka.

Članak

Članak je naučni ili stručni rad u kojem se raspravlja o nekom manjem pitanju, o jednoj strani većeg pitanja, ili se daje opći pogled na neko pitanje (prikaz književnog djela, ocjena kompozicije romana itd.).

Studija

Studija je rasprava većeg obima, govori o krupnijem pitanju, ulazi dublje u ocjenu pitanja. Potrebna su prethodna šira i dublja ispitivanja predmeta i pažljivo prikupljanje materijala.

Monografija

Monografija je studija koja se bavi samo jednim cjelovitim ili specijalnim naučnim ili stručnim problemom. U njoj se teži što iscrpnije izložiti predmet koji se ispituje.

Ogled

Ogled ili esej je vrsta raspravljanja u kojoj su zastupljeni i misao i emocija. Više je književnoumjetnička tvorevina sa subjektivnim shvaćanjem i duhovitim iznošenjem sadržaja. Tematski je veoma raznovrsna i bogata – sagledava naučni ili književni problem, kulturni ili duhovni aspekt i slično. Problem se razmatra sa svih strana i prodire se u suštinu pitanja. Bitna obilježja ogleda su izrazita subjektivnost prema pojavi koja je predmet teme, velika inventivnost (težnja da se pojava sagleda na neuobičajen način), jak priliv specifičnih pojedinosti i odsustvo naučne aparature i argumentacije. Svaka činjenica javlja se kao lična, doživljajna ili emocionalna. Kompozicija ogleda je raznolika, uvjetovana je prirodom teme i sposobnostima pisca. Slobodan pristup kompoziciji omogućava upotrebu različitih stilskih sredstava i ispoljavanje bogate jezičke građe.

Paralela

Paralela je raspravljanje u kojem se povlače paralele između dvije pojave ili dva i više tekstova.

Anotacija

Anotacija je sažeto prikazivanje jednoga djela. Daje se kratko obilježje djela. Utemeljena je na trenutnim impresijama. Mora biti ubjedljivo napisana, ističu se specifičnosti teme i ideje, umjetničke vrijednosti i značaj djela. Javlja se u listovima i časopisima.

Recenzija

Recenzija je potpuniji prikaz, analitičko-kritički pristup djelu. Sadržaj se temeljito analizira, otkriva se pišćeva ideja, obrazlaže se tema sa aspekta aktuelnosti, iznose se dokazi za svaku tvrdnju, odnosno tezu, sagledava se jezik i njegova upotreba. Na kraju se daje sud ili mišljenje, zaključak o djelu i preporuka da li je djelo za objavljivanje. Recenzija je ocjena, odnosno ona doprinosi

tome da li će djelo biti objavljeno ili ne. Autor djela ima mogućnost da izvrši korekcije (dopune, izmjene, poboljšanja) prema sugestijama recenzenta. U recenziji se daju podaci o rukopisu djela i autoru, o djelu, navodi se struktura djela, analiza i kritika svakoga njegovog dijela, te preporuke i prijedlog.

Kritika

Kritika je raspravljanje u kojem se daje prikaz ili ocjena nekoga djela na osnovu analize i prosuđivanja dijelova i sadržaja teksta. Kritika se bavi djelom kao pojavom. Otkriva vrijednosti djela, donosi sudove i ocjene, koji mogu utjecati na dalji razvoj oblasti kojoj pripada. Kritičar je pisac kritike.

Diskusija

Diskusija je rasprava u kojoj se iznose različita mišljenja o nekom predmetu s namjerom da se utvrdi istina. Iznošenje novih podataka o predmetu doprinosi da se on potpunije sagleda.

Polemika

Polemika je rasprava u kojoj se iznose suprotna mišljenja od onih koja su već data. Polemičar navodi svoja mišljenja i daje dokaze. Polemika treba da uvažava autora. Polemika je vid diskusije u kojoj su suprotna mišljenja jače izražena. Njen cilj je da se neki problem riješi ili potpunije osvijetli. Stil polemike je živ, ubjedljiv, često i emocionalno obojen, ponekad retoričan.

Komentar

Komentar je naknadno tumačenje i objašnjenje o nekom pitanju. U njemu se iznosi potpuniji osvrt, daju primjedbe o vrijednosti činjenica na kojima se zasniva dokaz i način kako se to provodi.

Referat

Referat je oblik raspravljanja o određenom problemu pri čemu se iznosi i lični stav. Referat se odnosi na jedno određeno pitanje, na konkretnu tačku gledišta, određeni aspekt pojave, uže gledanje na problem.

Predavanje

Predavanje je vrsta rasprave koja se može usmeno izlagati ili čitati. Vremenski je ograničeno. Raznovrsno je po sadržini. To je vid verbalne komunikacije na javnom skupu.

6. Mješoviti oblici izražavanja

Pismo

Ljudi pišu pismo jedni drugima da bi se sporazumjeli o nečemu (upućuju različite vijesti, informacije, novosti itd.). Svako pismo ima odgovarajuću strukturu: podatke o onom ko piše, uvod, glavni dio, završetak i potpis. U gornjem desnom uglu piše se mjesto i datum onoga ko piše pismo. Slijedi sadržaj pisma. Forma je uvjetovana vrstom pisma (da li je privatno ili poslovno pismo). Pisma koja se pišu u svakodnevnoj komunikaciji imaju ustaljen početak (Dragi Dino!). Iza riječi kojima se obraćamo piše se zarez ili znak uzvika. Pismo se obično nastavlja u slijedećem redu i prva riječ iza obraćanja piše se velikim početnim slovom. Lična zamjenica vi piše se velikim početnim slovom. Na prednjoj strani koverta piše se adresa primaoca (ime i prezime, mjesto, ulica, broj kuće ili stana). Na poledini koverta piše se adresa pošiljaoca. Pisati treba čitko, uredno, bez jezičkih grešaka. Privatna pisma pišu se rukopisom, poslovna pisma se štampaju (na mašini, računar).

Čestitka

Čestitka je oblik izražavanja radosti, želje i drugih pozitivnih osjećanja. Njome se iskazuje radost za postignuti uspjeh, izražava se, također, želja povodom blagdana, svečanosti, jubileja, proslava, rođendana. Čestitka treba biti iskrena, dobronamjerna i povezana sa stvarnim željama. Ona ima svoj naslov, kratak sadržaj (želje koje se izražavaju) i potpis pošiljaoca.

Razglednica i dopisnica

Razglednica je fotografija nekoga grada, znamenitosti, prirode, koja je na poledini. Ima slobodan prostor na kojem se piše kratak tekst, adresa primaoca i potpis pošiljaoca. Razglednica se šalje sa nekog putovanja i boravka u određenom mjestu.

Dopisnica ima isti oblik kao razglednica, nema fotografiju, u istoj funkciji je kao i pismo. Treba je pisati sadržajno i kratko,

stilski dotjerano i uredno. Danas je prevaziđen način komuniciranja.

Telegram

Telegram ili brzopis je pisani oblik izražavanja koji se šalje u hitnim slučajevima i u posebnim prilikama. Piše se sažeto i kratko, na obrascu koji se obrađuje putem pošte. Telegram se može slati i posredstvom telefona.

Molba i žalba

Molba je oblik izražavanja kojim se traži ili moli nešto od nekoga. Piše se kratko, dokumentirano i ubjedljivo. Predmet molbe se formulira na početku. Ona mora biti dovoljno obrazložena da bi je primalac bolje shvatio i povoljnije riješio. Na kraju slijedi zahvala, datum i potpis. Neke molbe se i taksiraju. Molba ima svoje dijelove. U lijevom gornjem uglu piše se ime i prezime te adresa pošiljaoca. Ispod toga, prema sredini lista, stavlja se ime i adresa primaoca molbe. Ispod te adrese piše se predmet molbe. Poslije toga se prelazi na sažeto pisanje, iznošenje određenih pojedinosti, potreba i želja, te argumentirano obrazlaganje. Na kraju slijedi zaključak – da se ostaje u uvjerenju da će se molbi udovoljiti, pri čemu se upućuju riječi zahvalnosti. Poslije napisanog, na donjoj desnoj strani, piše se molilac i stavlja se potpis. Na lijevoj strani piše se mjesto i datum.

Žalba je oblik izražavanja određenog prigovora zbog neriješenog pitanja ili problema. Piše se u istoj formi kao i molba, samo što je sadržaj drukčiji, suprotan.

Poziv

Poziv je pisani oblik izražavanja kojim se neko poziva radi nekoga sastanka, skupa itd. Poziv mora biti kratak i sažet, mora sadržavati sve podatke za onoga koji se poziva. Treba biti estetski oblikovan, jezički uredan. Sadrži tri dijela: uvod, glavni dio i završetak. Uvod treba da sadrži ko poziva i kome je poziv upućen. Glavni dio sadrži sve podatke važne za onoga koji se poziva. Podaci se navode sažeto i pregledno: mjesto, vrijeme, razlog, dodatna objašnjenja. Završni dio sadrži zahvalnost za odziv na poziv, datum i potpis pozivaoca.

Javni skup

Verbalna komunikacija ostvaruje se na različitim javnim skupovima. Ima ih više, različiti su po formi i sadržaju.

Konsultacije su kraći sastanci na kojima se izvrši brza razmjena mišljenja, daju se savjeti.

Sastanci su najčešći oblici sastajanja većeg broja ljudi. Potrebne su prethodne pripreme, osmišljen sistem komuniciranja tokom sastanka i praćenja izvršenja zaključaka.

Sjednice su povremeni skupovi grupe poslovnih ljudi na kojima se donose odluke za pojedina područja poslovanja.

Konvencije i *konferencije* predstavljaju susret većeg broja stručnjaka za pojedine oblasti društvenog djelovanja i poslovanja.

Simpozij je masovni sastanak naučnika, stručnjaka ili poslovnih ljudi s ciljem sticanja novih znanja i razmjene mišljenja.

Kongres je najmasovniji oblik sastanka iz određene specijalnosti i struke.

Model svih navedenih oblika javnog sastajanja i komuniciranja je sastanak koji sadrži slijedeće elemente: *pripreme, dnevni red, uvodno izlaganje, diskusiju, formulaciju zaključaka i zapisnik*.

Pripreme sastanka mogu biti tehničke, osobne, pripreme za izlaganje. Tehničke pripreme podrazumijevaju određivanje dana, datuma, vremena i mjesta sastanka, utvrđivanje imena i funkcija učesnika, rezervaciju i uređivanje prostorija, određivanje zapisničara i osoblja koje će primati učesnike. Pozvani treba da prime poziv na vrijeme. Prije sastanka mora se provjeriti tehnička ispravnost uređaja. Osobne pripreme podrazumijevaju pripreme svih sudionika sastanka: voditelja, zapisničara i drugih. U toku sastanka treba voditi usmjerenu i konstruktivnu diskusiju te učiniti da diskutanti budu dovoljno disciplinirani. Pripreme za izlaganje su pripreme izlagača, da se drže pravila rada i toka sastanka, te da govore ono što je u vezi sa temom.

Dnevni red sastanka treba biti jasno i precizno formuliran, ne bi trebao biti opširan.

Uvodno izlaganje prezentira se na početku sastanka. Ono obuhvaća problematiku koja će se razmatrati. Poželjno je da bude adekvatno, odmjereno i kratko.

Diskusija je tok sjednice u kojem učesnici iznose svoja mišljenja i daju prijedloge, savjete i sugestije za rješavanje pitanja

koja su predmet rasprave. Učešće u diskusiji treba biti vremenski ograničeno i ne treba govoriti ono što nije u vezi sa temom.

Formulacija zaključaka je završni čin sastanka. Nakon diskusije donesu se konkretni zaključci koji obavezuju određene subjekte da ubuduće, u planiranim rokovima, rade na izvršavanju zadataka koji su dati u zaključcima.

Zapisnik je dokumenat o održanom sastanku. Ima svoju vrijednost jer služi kao izvor informacija. Sadrži kompletan tok sastanka, evidenciju o svemu što je urađeno i kazano. U njemu treba da bude zabilježeno ko je održao sastanak, mjesto, vrijeme, broj prisutnih i odsutnih, ko je predsjedavao, utvrđen dnevni red, imena izlagača referata i diskutantata, te njihove diskusije, zaključke u vezi sa svakom tačkom (zadatak, obaveze, zaduženja, nosioci zaduženja, rokovi, potpis zapisivača i voditelja sastanka, kao i vrijeme završetka sastanka).

Poslovno pismo

Poslovna komunikacija zasniva se velikim dijelom na poslovnom dopisivanju. Pisano komuniciranje traži jasan i nedvosmislen iskaz, jednostavan jezik, sintaksičku i pravopisnu tačnost, te ekonomičan sadržaj. Izbjegavaju se kićene forme (uvod, završetak), ali se, ipak, savremeno poslovno pismo odlikuje i određenim ljubaznim frazama koje izražavaju poštovanje prema poslovnom partneru (poruka je uokvirena obaveznim standardima pisane kurtoazije). Poslovno pismo počinje uobičajenom ljubaznom formulom (Poštovani uredniče!). Uvod čine prve riječi u pismu i njegov zadatak je da se osnovni sadržaj pisma dovede u vezu s osnovnom namjerom poruke. Poruka je bit pisma i zauzima glavni ili središnji dio teksta i najvažniji je dio u procesu pisanog komuniciranja. Mora biti zato izražena jasnom i nedvosmislenom formulacijom. Zaključak treba da utvrdi, odnosno da naglasi srž sadržaja i da da zaključni ton pismu. U novom redu slijedi pozdrav s potpisom. Pismo se piše uredno i čitko na memorandumu ustanove. Šalje se u originalu i kucano mašinom ili na računaru. Pismo ne treba biti dugo.

Bonton nalaže da primalac odgovori na pismo. Poslovno pismo treba biti kvalitetno i stilski dotjerano, savremeno dizajnirano sa određenim odgovarajućim formama koje su primjerene sadržaju i prirodi poslovanja. Neophodno je tačno i

uredno napisati ime i prezime primaoca i pošiljaoca, te tačne adrese.

Elektronska pošta

Savremeni oblici pisanog poslovnog i privatnog komuniciranja ostvaruju se putem elektronske pošte (email porukama). To je omogućio nagli i snažni razvoj računara, jer se posljednjih decenija informatička tehnologija širi začuđujućom brzinom. Internet je danas realnost i komunikacija se ostvaruje uspješno i brzo bez obzira na udaljenost. Programi olakšavaju obavljanje poslova na profesionalan način u svim sferama čovjekove djelatnosti.

Poslovna komunikacija

Službena ili poslovna komunikacija ostvaruje se putem pisama, molbi, žalbi, elektronske pošte (email porukama), internetom. Komunikacija se može, također, ostvariti u vidu novčane uputnice ili čekovne uplatnice kada se ostvaruje izvršavanje finansijskih obaveza, zatim konkursom i prijavom na konkurs za prijem na posao, na studij, te potražnjom i ponudama u tržišnoj i ekonomskoj komunikaciji, kao i putem reklame i propagande.

Konkurs i prijava na konkurs

Konkurs ili natječaj je pisani oblik komuniciranja kojim ustanove i poslodavci putem natječaja traže potrebno stručno ili drugo radno osoblje. Zainteresirani kandidati prijavljuju se na konkurs dostavljanjem prijave sa priložima, odnosno potrebnim dokumentima. Prijava je prvi susret sa kandidatom za neko radno mjesto. Zato ona treba biti uredno, čitko i koncizno napisana. Bitne su činjenice o kandidatu i one treba da budu iznesene na pregledan i jednostavan način. Prijava treba biti kucana na kvalitetnom papiru, potrebno je naglasiti bitne formulacije i riječi, ne smije biti grešaka (stilskih i pravopisnih). Prijava obavezno treba da sadrži podatke o kandidatu: ime i prezime, adresu, godinu i mjesto rođenja, školsku spremu, radno iskustvo, znanje i vještine (jezička pismenost, poznavanje stranih jezika, rad na računaru itd.), nagrade i priznanja, slobodne aktivnosti, preporuke i slično. U prijavi treba da budu dati tačni podaci dokazani priložima (diploma, preporuka, potvrda itd.).

Oblici izražavanja u kulturi govora

U kulturi govora nalazi se značajno programsko područje koje sadrži pojedine oblike izražavanja. To su forme koje svojim sadržajem omogućavaju spoznaju vrijednosti neposrednog komuniciranja među ljudima. Javni nastupi, bilo u pisanoj formi, bilo govorom, zatim razni skupovi i drugi oblici međusobnog susretanja ljudi od znanja i umijeća, prilika su da pojedinci ispolje svoje kreativne sposobnosti i vještine.

Pojedini oblici izražavanja zaista su društvena neophodnost i potreba, koji doprinose međusobnom razumijevanju. Budući edukatori na nastavničkim fakultetima stječu znanja iz kulture govora i upoznaju se sa raznolikošću i bogatstvom oblika izražavanja. Upoznaju vrednote pojedinih oblika reprodukcije sadržaja, naracije, deskripcije, informiranja, raspravljanja i mješovitih formi izražavanja. To im omogućava da mlade generacije uče kvalitetnom pisanom obliku izražavanja, te uspješnom govornom nastupu.

LITERATURA

- Arnaut, M, 2007, *Kultura govora*, interna skripta za studente, Pedagoški fakultet, Zenica.
- Bellenger, L, 1992, *Umijeće komuniciranja*, I izdanje, Svjetlost, Sarajevo.
- Čeklić, V, 1962, *Vještina pisanja*, Rijeka.
- Čop, M, 1975, *Pismene vježbe i sastavci*, Pedagoško-književni zbor, Zagreb.
- Hubijar, Z, 1996, *Metodika nastave kulture izražavanja u mlađim razredima osnovne škole*, Pedagoška akademija US, Sarajevo.
- Ilić, P, 1983, *Od slova do eseja*, Sarajevo.
- Jovanović, S, 1972, *Rečnik književnih izraza*, BIGZ, Beograd.
- Katnić-Bakaršić, M, 2001, *Stilistika*, Naučna i univerzitetska knjiga,, Sarajevo.
- Mladenov, M, 1980, *Novinarska stilistika*, Naučna knjiga, Beograd.
- Osredečki, E, 1995, *Poslovno komuniciranje*, Naklada Edo, Zagreb.
- Peruško, T, 1971, *Materinski jezik u obaveznoj školi*, VI izdanje, Pedagoško-književni zbor, Zagreb.
- Ružić, Ž, 1978, *Osnovi kulture govora*, Beograd.

Stevanović, M, 1988, *Teorija i praksa u nastavi usmenog i pismenog izražavanja*, Dečje novine, Gornji Milanovac.
Živković, D, 1985, *Teorija književnosti sa teorijom pismenosti*, Beograd.

FORMS OF EXPRESSION IN THE CULTURE OF SPEECH

Summary

In the culture of speech there is a significant programming area that contains certain forms of expression. Those are forms that allow with their content knowledge of the value of direct communication between people. Public performances, either in written form, whether voice, and various gatherings and other forms of mutual encountering of knowledgeable and skillful people, are chance that individuals bespeak their creative abilities and skills.

Certain forms of expression are really a social necessity and need, which contribute to mutual understanding. Future educators acquire knowledge from culture of speech and acquaint with the diversity and richness of forms of expression on colleges. They acquaint values of certain forms of reproduction facilities, narration, description, informing, discussion and mixed forms of expression. That allows them to teach the young generations about quality writing form of expression, and the successful verbal performance.