

Katarina Rigler Šilc  
Nadja Volavšek Kurasch

# POSLOVNA SLOVENŠČINA

Učbenik poslovne slovenščine kot tujega/drugega jezika za začetnike

## **POSLOVNA SLOVENŠČINA**

Začetni učbenik slovenščine kot tujega/drugega jezika za poslovneže

### **Avtorici**

Mag. Katarina Rigler Šilc  
Nadja Volavšek Kurasch

### **Recenzentka**

Ljubica Črnivec

### **Urednik**

Janislav Peter Tacol

### **Založila in izdala**

DEBORA, Ljubljana

### **Oblikovalka**

Zuhra Jovanovič

### **Ilustracije**

Horowitz.cc

### **Fotografije**

Dreamstime, Riko Hiše

### **Prelom in grafična oprema**

Kamerad.net

### **Tisk in vezava**

SCHWARZ, Ljubljana

Ljubljana, 2010

Naklada: 500 izvodov

1. izdaja, 1. natis

Cena: 25 EUR



Spletna knjigarna:  
[www.debora.si](http://www.debora.si)

Specialne spletne strani založbe Debora:

[www.najhrana.si](http://www.najhrana.si)

[www.paparica.si](http://www.paparica.si)

[www.psi-ha.si](http://www.psi-ha.si)

[www.orgazmicna.si](http://www.orgazmicna.si)

[www.zamolcanaistra.eu](http://www.zamolcanaistra.eu)

## Učbeniku POSLOVNA SLOVENŠČINA na pot

Učbenik Poslovna slovenščina je namenjen vsem tistim, ki se želijo naučiti osnov poslovne slovenščine. Vsebina in zaporedje učnih enot sta glede besedišča in slovničnega nadgrajevanja zasnovana tako, da se od uporabnikov ne pričakuje predznanja slovenskega jezika.

Osnutek učbenika je nastal na tečajih slovenščine kot drugega/tujega jezika za tuje poslovneže, ki so sodelovali s slovenskimi podjetji ali v njih že delali. Lektorica Nadja Volavšek Kurasch ga je uporabljala tudi na lektoratih slovenščine za študente ekonomije na univerzi v Celovcu ter vsebino nadgradila tematsko in slovnično. Učbenik, ki obsega 140 strani, je primeren za delo na tečajih, ki obsegajo 60 do 70 ur, pod vodstvom lektorja in ni namenjen samoučenju.

Učbenik ni izključno poslovne narave, saj vsebuje tudi sporazumevalne vzorce iz vsakdanjih situacij. Avtorici se zavedava, da se vsebine iz izključno poslovnega sveta obravnava šele na nadaljevalni in izpopolnjevalni stopnji.

Zbrano gradivo temelji na komunikacijskem pristopu in nudi veliko vaj, ki uporabnike postavljajo v različne govorne položaje in sporazumevalne situacije, s katerimi se bodo srečevali v poslovnem in vsakdanjem svetu. Pri pouku lahko gradivo spiralno nadgrajujemo, kar pomeni, da se na določene vaje ali besedila vračamo in jih uporabimo za ponavljanje ali utrjevanje novo usvojenega znanja.

Učbenik sestoji iz dvanajstih enot, sledi jim prikaz slovničnih struktur, ki so obravnavane v učbeniku.

Vsaka enota vsebuje dva dela: sporazumevalni del, ki razvija govorjenje, branje in pisanje (namenjen delu pri pouku), ter slovnični del, ki poleg slovničnih struktur v preglednicah nudi vaje za utrjevanje znanja (namenjen samostojnemu učenju in ponavljanju).

Sporazumevalni del vsebuje:

- besedilni del, ob katerem so izpostavljeni sporazumevalni vzorci in vaje za preverjanje razumevanja uvodnega besedila oziroma drugih besedil ter
- pisne in ustne vaje za utrjevanje sporazumevalnih vzorcev iz poslovnih in vsakodnevnih situacij.

V slovničnem delu so:

- slovnične rubrike, kjer so v preglednicah in s primeri prikazani slovnični elementi, ki se pojavljajo v besedilnem delu, ter
- vaje za utrjevanje slovničnega znanja.

Enote so opremljene

- z vajami za popestritev, kot so npr. križanke, reklame in (prirejeno) avtentično gradivo ter ilustracije.

Izbrano besedišče, tematika in slikovno gradivo učbenika uporabnike uvajajo v življenje v slovensko okolje kot tudi v slovenski poslovni svet.

K nastanku učbenika je ogromno prispevala Ljubica Črnivec, ki naju je ves čas spodbujala in usmerjala, pregledovala gradivo in bistveno pripomogla k realizaciji.

ENOTA	BESEDJE IN TEMATIKA SPOROČANJA	SLOVNICA	STRAN
<b>1. DOBER DAN!</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozdravljanje</li> <li>• predstavljanje</li> <li>• abecedni seznam poslovnega besedja</li> <li>• navezovanje stikov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abeceda</li> <li>• samostalnik – spol, 1. sklon E</li> <li>• osebni zaimsek – E, 2. os. M</li> <li>• glagol – <i>biti, ne biti</i> – E, 2. os. M</li> </ul>	<b>9</b>
<b>2. KAJ STE PO POKLICU?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poklici</li> <li>• številke</li> <li>• lastnosti</li> <li>• tikanje, vikanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samostalnik – 1. sklon E, D, M</li> <li>• pridevnik – ujemanje s samostalnikom</li> <li>• osebni zaimsek – 1. sklon E, D, M</li> <li>• svojilni zaimsek – 1. sklon E, M</li> <li>• glagol – <i>biti, ne biti</i> – E, D, M</li> </ul>	<b>18</b>
<b>3. GREVA NA KAVO?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pijača</li> <li>• povabilo na pijačo</li> <li>• hrana</li> <li>• naročanje 1</li> <li>• prostor 1</li> <li>• družina</li> <li>• pisarniške potrebščine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pridevnik in samostalnik – 4. sklon E</li> <li>• samostalnik m spola – 4. sklon (živost)</li> <li>• Kam? (predložni tožilnik)</li> <li>• glagol – sedanjik</li> </ul>	<b>33</b>
<b>4. DOBER TEK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• naročanje 2</li> <li>• pisarna</li> <li>• letni časi, dnevi v tednu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pridevnik in samostalnik – 4. sklon M</li> <li>• Kdaj?</li> <li>• glagoli z <i>-ova-</i>; glagoli <i>iti, jesti, vedeti</i></li> </ul>	<b>44</b>
<b>5. OD KOD STE?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prostor 2</li> <li>• krajevna imena, države</li> <li>• materiali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pridevnik in samostalnik – 2. sklon E</li> <li>• Od kod? Iz česa? Brez česa? (predložni rodilnik)</li> <li>• trdilna in zanikana poved</li> <li>• glagol – zanikani sedanjik</li> <li>• <i>rad – ne maram</i></li> </ul>	<b>53</b>
<b>6. NOVA SLUŽBA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prosta delovna mesta, oglasi</li> <li>• jeziki</li> <li>• količinski izrazi</li> <li>• poslovna darila</li> <li>• krajevna imena (M)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pridevnik in samostalnik – 2. sklon M</li> <li>• Koliko?</li> </ul>	<b>62</b>

<b>7. KJE DELATE?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predstavitev delovnega področja</li> <li>• prostor 3</li> <li>• tipi gospodarskih družb</li> <li>• vreme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pridevnik in samostalnik – 5. sklon E</li> <li>• Kje?</li> </ul>	<b>71</b>
<b>8. DELOVNI DAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ura</li> <li>• deli dneva</li> <li>• obroki</li> <li>• odstotki, deleži</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pridevnik in samostalnik – 5. sklon M</li> <li>• glagol – preteklik, zanikani preteklik</li> </ul>	<b>81</b>
<b>9. SLUŽBENO POTOVANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• načrt za službeno potovanje</li> <li>• prevozna sredstva</li> <li>• shema podjetja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pridevnik in samostalnik – 6. sklon E</li> <li>• Kje?</li> <li>• glagol, prihodnjik, zanikani prihodnjik</li> </ul>	<b>92</b>
<b>10. GRESTE NA SEMINAR?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rezervacija sobe</li> <li>• meseci in datumi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pridevnik in samostalnik – 6. sklon M</li> <li>• podredni vezniki <i>da, ko, če</i></li> </ul>	<b>104</b>
<b>11. MOGOČE ...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• moj delovnik</li> <li>• poslovna potovanja – cene</li> <li>• prijava na tečaj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pridevnik in samostalnik – 3. sklon E</li> <li>• Kam? (predložni dajalnik)</li> <li>• glagol – pogojniki, zanikani pogojniki</li> </ul>	<b>114</b>
<b>12. NAŠE PODJETJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opis podjetja</li> <li>• prosto delovno mesto</li> <li>• mali oglasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pridevnik in samostalnik – 3. sklon M</li> <li>• slovnične vaje za ponovitev</li> </ul>	<b>123</b>
<b>Slovnične preglednice</b>			<b>138</b>

### Slovnične okrajšave v preglednicah in vajah

Spol je označen s črkami **ž** (ženski spol), **m** (moški spol) in **s** (srednji spol).

Število je označeno s črkami **E** (ednina), **D** (dvojina) in **M** (množina).

Skloni so označeni s številkami (**1**, **2**, **3**, **4**, **5** in **6**).

Osebe so označene z vrstilnimi števili **1**. (prva oseba), **2**. (druga oseba) in

**3**. (tretja oseba).

**+** trdilna oblika

**-** nikalna oblika

# 1. enota DOBER DAN!



## POZDRAVI

...–9.00 Dobro jutro.  
 9.00–18.00 Dober dan. – Na svidenje.  
 18.00–... Dober večer. – Lahko noč.  
 Živio. – Adijo.

## PREDSTAVITEV

Jaz sem \_\_\_\_\_. Pa vi?  
 To je \_\_\_\_\_.  
 Me veseli.

*Jaz sem Janez Jamšek. Pa vi?  
 To je naš novi sodelavec.*

## KAKO STE/SI?

V redu. / Dobro. / Zelo dobro. / Odlično.  
 Še kar. / Gre.  
 Slabo.

Dovolite, da Vam predstavim \_\_\_\_\_.

## STE RAZUMELI?

### 1. Ali so dane trditve pravilne ali ne?

Dieter Wieser je strokovnjak za finance.

Janez Jamšek je finančni svetovalec.

Nataša Marolt je gospod.

Nataša Marolt je profesorica.

Peter je dobro.

RES JE NI RES











### 2. Izberite pravilno rešitev.

Dober dan, kako ste?

Dobro, hvala. Pa Vi?

Nataša Marolt sem.

Dobro jutro, gospa.

Na svidenje.

Dobro jutro.

To je Janez Jamšek, finančni svetovalec.

Še kar.

Me veseli.

Dober dan. Jaz sem Janez Jamšek. Pa Vi?

Dobro.

Jaz sem Tomaž Dolenc.

Živio, Peter!

V redu.

Živio, Nataša!

## POSLOVNA ABECEDA

**A** asistent, avto, agencija

---

**B** bencin, banka, borza

---

**C** cena, carina, center

---

**Č** ček, član, časopis

---

**D** denar, dopust, direktor

---

**E** evro, ekonomija, eksponat

---

**F** firma, finančnik, faktor

---

**G** gospod, gotovina, gospodarstvo

---

**H** hvala, hipoteka, honorar

---

**I** izdelek, internet, informacija

---

**J** jezik, jubilej, javnost

---

**K** konkurenca, kosilo, kariera

---

**L** lastnik, limit, letališče

---

**M** mobitel, miza, mapa

---

**N** načrt, naslov, naročilo

---

**O** okno, organizacija, oddelek

---

**P** podjetje, plača, posel

---

**R** računalnik, račun, rezultat

---

**S** sodelavec, služba, sestanek

---

**Š** številka, študent, šef

---

**T** telefon, trgovina, tajnica

---

**U** ura, uvoz, urad

---

**V** vzorec, vizitka, vreme

---

**Z** zakon, zdravnik, zavarovalnica

---

**Ž** žig, žeton, življenjepis



# Korak za korakom 1

## SAMOSTALNIK, SPOL, EDNINA

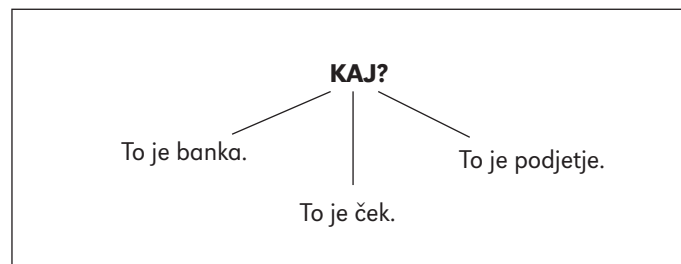
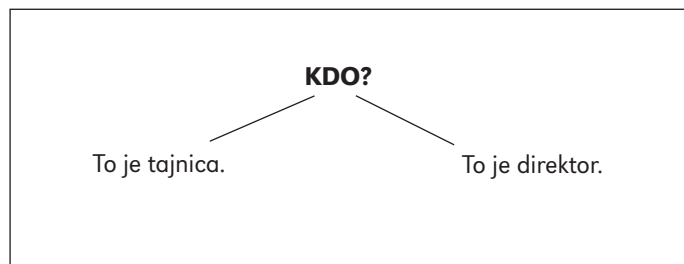
ž	m	s
-a	-Ø	-o / -e
banka	telefon	plačilo / podjetje

### 1. Samostalnike razvrstite po spolu.



ž	m	s

## SAMOSTALNIK, 1. SKLON, EDNINA



### 2. Vadite.

**A:** Kdo je to?

**B: Sodelavec.**

**A:** Kaj je to?

**B: Številka.**



### 3. Uporabite *kdo* ali *kaj*.

\_\_\_\_\_ je to? – Ček.

\_\_\_\_\_ je to? – Pismo.

\_\_\_\_\_ je to? – Tajnica.

\_\_\_\_\_ je to? – Papir.

\_\_\_\_\_ je to? – Zdravnik.

\_\_\_\_\_ je to? – Direktorica.

\_\_\_\_\_ je to? – Denar.

\_\_\_\_\_ je to? – Račun.

\_\_\_\_\_ je to? – Slovar.

\_\_\_\_\_ je to? – Janez.

## OSEBNI ZAIMEK, 1. SKLON

	E	D	M
1.	jaz		
2.	ti		vi
3.	ona / on / ono		

## GLAGOL BITI



	E	D	M
1.	sem		
2.	si		ste
3.	je		



	E	D	M
1.	nisem		
2.	nisi		niste
3.	ni		

### 4. Povedi dopolnite z glagolom *biti*.

Gospod Jamšek \_\_\_\_\_ finančni svetovalec.

\_\_\_\_\_ ti Marija? – Ne, jaz \_\_\_\_\_ Nina.

Nataša Marolt \_\_\_\_\_ vodja oddelka.

Jaz \_\_\_\_\_ Peter Košir, sem Janez Jamšek.

\_\_\_\_\_ vi tajnica ali asistentka? – Jaz \_\_\_\_\_ tajnica, gospa Logar \_\_\_\_\_ pa asistentka.

Kako \_\_\_\_\_ ? – Dobro, hvala.

Jaz \_\_\_\_\_ ekonomistka. \_\_\_\_\_ tudi vi ekonomist?

Ti \_\_\_\_\_ študentka. Tudi Andrej \_\_\_\_\_ študent. Kaj pa Peter? \_\_\_\_\_ tudi Peter študent? – Ne, Peter

\_\_\_\_\_ študent. Peter \_\_\_\_\_ že profesor.