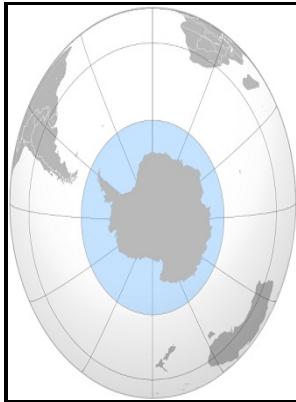


# Na sluzhbe okeanskemu flotu, 1946-1992 - zapiski komanduiushchego dvumia flotami

**- - OVAJ PISMENI SASTAV ĆE VAS ŠOKIRATI: Dečak (9) napisao kako je ubio sve oko sebe!**



Description: -

- Russia (Federation). Voenno-morskoj flot -- History.  
Soviet Union. Voenno-Morskoj Flot -- History.Na sluzhbe okeanskemu flotu, 1946-1992 - zapiski komanduiushchego dvumia flotami

- Rossiskaja morskaia bibliotekaNa sluzhbe okeanskemu flotu, 1946-1992 - zapiski komanduiushchego dvumia flotami

Notes: Includes bibliographical references (p. [798]) and index.  
This edition was published in 2000



Filesize: 4.87 MB

Tags: #OVAJ #PISMENI #SASTAV #ĆE #VAS #ŠOKIRATI: #Dečak #(9) #napisao #kako #je #ubio #sve #oko #sebe!

**OVAJ PISMENI SASTAV ĆE VAS ŠOKIRATI: Dečak (9) napisao kako je ubio sve oko sebe!**

Čeprav se pri pisanju tovrstnih besedil načeloma izogibamo klšejskih in izumetničenih izrazov, lahko z lepo mislijo ali vjudnostno frazo v svetu poslovne komunikacije pustimo poseben pečat. V zaključku strnemo misli in pričakovanja, naslovnika lahko pozovemo k odgovoru. Jedro dopisa strukturiramo na uvod, jedro in zaključek.

**OVAJ PISMENI SASTAV ĆE VAS ŠOKIRATI: Dečak (9) napisao kako je ubio sve oko sebe!**

Ono što je najviše zaprepastilo sve one koji su držali dečakov rad u rukama je to da je on bio potpuno miran i s osmehom na licu dok je ubijao sve oko sebe, a pritom ima samo devet godina. Zatim sam se vratio, pa ubio i majku deteta, da ne ostanu svedoci. Uradni dopis vsebuje pet pomembnejših kategorij: glava podatki o naslovniku in pošiljaljcu, kraj in datum, zadeva besedilna vrsta , nagovor, jedro vsebina dopisa in zaključek zaključni pozdrav in podpis.

**OVAJ PISMENI SASTAV ĆE VAS ŠOKIRATI: Dečak (9) napisao kako je ubio sve oko sebe!**

Uvod mora biti kratek, jedrnat in mora neposredno nakazati namen dopisa.

**Kako napišemo uradni dopis?**

. Struktura uradnega dopisa v slovenščini ni natančno določena, zato se predvsem pri postavitvi njegovih osnovnih delov zgledujemo po nemškem ali ameriškem vzorcu. Zadeva mora biti jasno zapisana ponudba, vračilo računa, zahvala, vabilo, prošnja.

**OVAJ PISMENI SASTAV ĆE VAS ŠOKIRATI: Dečak (9) napisao kako je ubio sve oko sebe!**

Pomembnosti uradnega dopisa se navadno zavemo šele takrat, ko ga moramo zaradi službenih ali poslovnih obveznosti znati pravilno sestaviti.

Kraj in datum zapišemo ob desnem robu. Uvodoma v dopisu navedemo zadevo, glavno temo, o kateri bomo pisali, in nagovor naslovnika.

## **OVAJ PISMENI SASTAV ĆE VAS ŠOKIRATI: Dečak (9) napisao kako je ubio sve oko sebe!**

Foto: MMC RTV SLO Kaj zapišemo v glavi dopisa? Pri nagovoru moramo biti pozorni tudi na pravilno vikanje naslovnika, zato naslovnika in naslovnico vikamo s Spoštovani, razen če nagovoru dodamo naziv gospa Spoštovana gospa Zinka Zorko! Krenuo sam i nju da ubijem, ali su našli moji.

### **Kako napišemo uradni dopis?**

V glavi dopisa navedemo: podatke o pošiljatelju, kraj in datum pisanja dopisa ter podatke o naslovniku. Zaključni pozdrav stoji ob levem, medtem ko podpis pošiljatelja stoji ob desnem robu. Če želimo na naslovnika narediti dodaten vtis, moramo biti pri pisanju posebej pozorni na pravopisna pravila, hkrati pa slediti načelu jedrnatosti, natančnosti in nedvoumnosti.

### **Kako napišemo uradni dopis?**

Dopis lahko zaključimo z dvema oblikama pozdrava; Lep pozdrav ali Lepo Vas pozdravljam. Nastavio sam mirno da šetam, pa sam sreо još jednu bebu.

## Related Books

- [In the net of the stars](#)
- [Provocations of Madame Palissy.](#)
- [Predictive inference - an introduction](#)
- [Nalogoooblozenie dokhodov fizicheskikh lits i uroven' zhizni naselenija](#)
- [Monumental inscriptions Holy Trinity, Long Itchington, Warwickshire.](#)