**Közéleti stílus**

Retorika/Szóbeliség

Hivatalos/Írásbeliség

* Nyilvános
* Közéleti
* Felöl
  + Intézmény
  + Állampolgár
* Közéletiség
  + Nagy: nagyobb közösséget érint
    - Törvény
    - Jogszabály
    - Rendelet
    - Közlemény
    - ...
  + Kicsi
    - Búcsúbeszéd
    - Tanévnyitó
    - Hivatalos levél
    - Önéletrajz
* Kommunikációs funkció
  + Tájékotató
  + Felhívó
* Nyelvi érték
  + Igényes köznyelv
  + Szakmai csoportok nyelve
  + Szépirodalmi nyelv (ballagási beszéd)
* Kötött
  + Forma
  + Szerkezet
* Jellemzők
  + Pontos
  + Tárgyilagos
  + Személytelen
  + Szóhasználat
    - Szövegtípus formalitásai
    - Nyelvi fordulat
    - Hibák
      * Fölösleges idegen szavak
      * Idegen szerű szerkezet
      * Terpeszkedő
      * Terjengős
      * Hivataloskodó
* Mondatformálás
  + Tömör
  + Lényegre törő
  + Átlátható szerkezeti elemek
  + Világos
  + Egyértelmű
  + Kijelentő
  + Összetett, többszörösen összetett
  + Pontosító közbevetések ( (); ,,” )
* Szövegalkotás
  + Szigorú formai kötöttség
  + Tagolt
  + Gondolatmenetet követi
  + Bekezdések elkülönése
    - Jól látható
    - Világos
    - Egyértelmű
  + Erős kohézió
  + Gyakori ismétlések (elején, végén: problémánk
  + Hivatkozás: jogi részek
  + Hangnem, stílus
    - Személytelen
    - Semleges, tárgyilagos
    - Udvarias, távolságtartó
* Műfajok
  + Hivatalos levél
    - Típus
      * Magánszemély 🡪 hivatal
      * Hivatal 🡪 magánszemély
      * Hivatal 🡪 hivatal
    - Papír: A4
    - Írás:
      * Toll
      * Gép
    - Nem gyűrődött
    - Átadás borítékban
      * Címzett
      * Feladó
    - Ajánlott levélként
    - Típus
      * Kérvény
      * Pályázat
      * Önéletrajz
        + Cél: kedvező elbírálás
        + Nincs típus adva 🡪 megkérdezés
        + Csoportosítás

Tartalom

Általános: minden információ

Szakmai

Karriertörténet

Végzettség, munkahely

Középiskola ha számít

Egytem

Összes munkahely: munkakör, pozíció

Versenyek

Formai

Hagyományos/Magyar típusú

Fogalmazás

Cím: ,,Önéletrajz”

,,Alulírott xy itt születtem”

Pl.: József Attila: Curriculum Vitae

Végén: kevés magánjellegű

Fél oldal

Nem sokat mond el

Modern/Amerikai típusú

Gyorsan áttekinthető

Tagolt

Nem mondatok

Kiemelés

Felépítés

Kronologikus

Fordított sorrend 🡪 lényeg könnyebben megtalálható

Magánjellegű

Képességek

Készségek

Hobbi esetleg

Funkcionális

Képességek köré csoportosulnak az elért dolgok

Kiemeli a lényeget

* + - * + Europass

Szakmai

Amerikai

Kronologikus és Funkcionális

Dátum + aláírás

A4

Akár 2 oldal

Times New Roman

12 pt

1,5 sorköz

2,5 margó

Álló fekvés

Hivatalos, teljes, egyértelmű nevek

Fénykép esetleg

Helyesírás

Nagy helyesíráso szótár

MTA helyesírási tanácsadó

* + - * Motivációs levél
        + Készségek előtérben
        + Fogalmazás
        + Szerkezete: =hivatalos levél
        + Cél: alkalmasság bizonyítása
        + ≤ 1 oldal
        + Szöveg

Legalkalmasabbak vagyunk

Bevezetés

Jelentkezés szándéka

Milyen pozíció, ...

Honnan értesültünk

Tárgyalás

Rátermettség bizonyítása

Tanulmányok

Képesség

Erősség

Tudásszint

Gyakorlat

Motiváció

Miért járna a cég jól

Csak ez a cég kell

Befejezés

Udvariasan várás kifejezése

Elbírálás

Értesítés

Remélük

Meggyőző

Bizonyított alkalmasság

Hangnem

Pozitív

Gördülékeny

Választékos

Adekvát

* + - * + Kötelező

Nyelvhelyesség

Helyesírás

Teljes név  
Irányítószám Város  
Cím: utca, házszám, ...  
Email cím  
+36 30 123 4567

Cég neve, Osztály, Teljes név + beosztása Tárgy: kérvény V panasz V fellebezés  
Irányítószám Város  
Cím: utca, házszám, ...

Megszólítás!  
(Tisztelt Hölgyem/Uram!)  
(Tisztelt Igazgató Úr!)  
(Tisztelt Gipsz Jakab Úr!)   
(Tisztelt Gipsz Jakab Igazgató Úr!)

Bevetés  
Tárgyalás  
Befejezés  
Záró formula

Település, Évszám. Hónapneve Napszám.

Tisztelettel:  
V Köszönettel:  
V Üdvözlettel:  
(személyesebbek)

Aláírás

Melléklet: dolgok részletes megnevezése