

13. A továbbtanuláshoz, illetve a munka világában szükséges szövegtípusok

A *szöveg* fogalma

A *szöveg* fő jellemzői

11.

12.

A nyelvhasználati (= kommunikációs) szinterek szerinti szövegtípusok

sajátosságai

magánéleti

- kötetlen **társas** érintkezésben használjuk
- kommunikációs funkciók **változatossága**
- érzelemkifejezés **szabadsága**
- pl.: „*Cső! Este tal? Csörögj rám.*”

tudományos

- **szaknyelvezetek**, pontos szótarszók
- **hivatkozások**, idegen szavak
- előadás, felszólalás, monográfia, tanu-
tankönyv stb.
- Pl.: „Az endoplazmatikus retikulum fel-
szervezetén”

közéleti

- pl.: szónoki beszéd, hozzászólás, előadás
- „Tisztelt egybegyűltek!”

publicisztika

- stílusa függ a szövegműfajtól
- **stílusrétegek keveredése**
- neologizmusok, divatszók stb.
- pl.: cikk, riport, interjú
- „A teljes riportot megtekinthetik a TV2 honlapján”

hivatalos

- leginkább **tájékoztató** a célja
- gyakoriak a **terjedelmes, többszörösen összetett mondatok**
- pl.: pályázat, kérvény, rendelet, jegyzőkönyv
- „...a bíróság **határozata szerint** a vádlott bűnös.”

szépirodalmi

- cél: érzelemkifejezés, esztétikus hatáskeltés
- pl.: vers, dráma, regény, novella

13.

A továbbtanuláshoz, illetve a *munka világában* szükséges (használatos) szövegtípusok

Névjegy

- [illegible]

Hivatalos levél (forma)

- [illegible]

Önéletrajz

Önéletrajzot általában iskolai felvételi, új munkahely megpályázása, valamilyen pályázati anyag mellékelésén közzélik. Az önéletrajz személyi, magán vagy üzleti címre, tanulmányaim, szakismeretünk, munkásságunk, munkahelyünk, érdeklődési körünk bemutatása. Egy önéletrajz sokat elárul önjáról, nyelvi, helyesírási képességéről, sőt igényességéről, rend-szeretetről is tanakodik. Az önéletrajz leggyakrabban alkalmaszintű típusú: az általános és a szakmai önéletrajz. Mindkettő főbbul hagyományos, illetve amerikai formában.

Hagyományos önéletrajz

- o összefüggő mondatokban tudósít
- o tartalmi vázlat
 - o személyi adatok (cseleltéi hely, idő, család adatai)
 - o lakóhely adatai (lakóhely neve, időtartama, szaktárgyak iránti vonakozom, életet eredmények)
 - o életet szaktárgyterületek (hol, mit, mikor)
 - o munkahelyek, beosztások, eredmények, kintlétezek
 - o nyelvismertet (nyelv megnevezése, nyelvismertet szintje, életet hivatalos munkák)
 - o szakmai munkásság (életet eredmények, tanulmányutak)
 - o szabadság, egyéb társadalmi tevékenység, érdeklődés
 - o cél kijelölése (miért készült az életre, a hivatalviselésért, a pályázást indokoló tényezők)

Amerikai típusú önéletrajz

- o rúdcsig, áttérőhídszerű, tagolt, vázlatoszerű elrendezés
 - o nemesenek öntőfugák, egymásra épülő mondanok
 - o fő része: az ártóak, tömörített, rövid körleír
 - o fehér, A4-es lapra írás
 - o kézzel vagy géppel írt
 - o szemléltetés is a kell írt
 - o kézfűzés
 - o ha két oldala fél el, akkor a második oldalt külön lapra kell írt, a lapokat meg kell számozni
 - o írásfejezőt is
- o részek: fejle: 1. lap elcsen jobb oldalt: elárterítő neve, lakcíme, telefonszáma e-mail címe



Motivációs levél

- [illegible]

- [illegible]

Eredményes munkát kívánok! 😊

A *szöveg* fogalma

gondolatoknak ad **formát, keretet**

a beszéd legnagyobb **egysége**

a kommunikáció **eszköze**

teljes, egész, lezárt és szándékolt **üzenetként** értelmezhető

nem a nyelv, hanem a **beszéd része**

gondolatmenet

megszerkesztett egész

A *szöveg* fő jellemzői

a szövegnek vannak **nyelvi** (verbális) és **nem nyelvi** (nonverbális) összetevői

a szövegelemek összekapcsolódnak = szövegösszetartó erő = **szövegkohézió**

az előbeszédben az adó-vevő kapcsolat megfordítható, felcserélődhet

A *szóbeli* és az *írásbeli* szöveg

Szóbeli szövegek jellemzői

- általában **nem annyira igényesen** fogalmazunk szóban, mint írásban
 - **lazább** a mondatfűzés; legtöbbször spontán szövegek
 - **töltelékszavak** (*hát, izé, tök, stb.*)
 - társalgási **szófordulatok** használata (*köszönések, légy szíves, elnézést stb.*)
- **visszautalások, ismétlések** gyakran fordulnak elő
- csak **egyszer hangzik el** → emiatt **helyzethez kötött** („*szájbarágósabban*”, lényeget kiemelve kell mondani)
- azonnal látjuk, tapasztaljuk a **hallgatók** visszajelzéseit, ez **befolyásolhatja** a szövegalkotást
- sok **kifejezőeszköz** kíséri
 - a beszéd **zenei eszközei** (hangsúly, hangletjtés, hangerő, beszédszünet, beszédtempó)
 - a beszédet kísérő **egyéb nem nyelvi jelek** (arcmimika, gesztusok, testtartás, térközszabályozás, öltözködés, stb.)
- szóbeli **szövegtípusok**
 - társalgás – beszélgetés, előadás, kérés, felhívás, köszöntés, szónoki beszéd stb.

- Ugyanazt a témát általában **másképp fogalmazzuk meg** szóban (pl. egy beszélgetés keretében), mint írásban.

11.

Írásbeli szövegek jellemzői

- általában **tudatosabbak, igényesebbek, megformáltabbak**, mint a szóbeli szövegek
- kevesebb az ismétlés, **céltudatosabb a szerkesztés** (több idő a megalkotása, mint a szóbeli szövegnél)
- **többször is elolvasható** (maradandó)
- nem tudjuk figyelembe venni a **befogadó visszajelzéseit**
- bárki **elolvashatja** (kockázat)
- **kifejezőeszközei:**
 - a szöveg **formája**, színek, betűtípus, betűméret, tagolás – bekezdések, helykihagyás, a papír – amin található, kézírás stb.
 - **írásjelek**
pl. Milyen csinos a ruhád! (kedvesség)
Milyen „csinos” a ruhád! (sértés)
(idézőjel, pont, vessző, zárójel, kérdőjel, felkiáltójel stb. használata mind kifejez valamit)
 - **hangulatjelek:** új keletű kifejezőeszközök, az internetes írásokban (e-mail, chat) és az sms-ekben használatosak. pl. :) :(:d stb.

A nyelvhasználati (= kommunikációs) szintek szerinti szövegtípusok

sajátosságai

magánéleti

- **szóbeli** és **írásbeli** formák (párbeszéd, pletyka, üzenet, sms)
- kötetlen **társas** érintkezésben használjuk
- kommunikációs funkciók **változatossága**
- érzelm kifejezés **szabadsága**
- pl.: „Cső! Este tal? Csörögj rám.”

közéleti

- felhívás, meggyőző **érvelés** a célja
- pl.: szónoki beszéd, hozzászólás, előadás
- „*Tisztelt egybegyűltek!*”

hivatalos

- különféle **intézmények** használják maguk között
- leginkább **tájékoztatás** a célja
- gyakoriak a **terjedelmes, többszörösen összetett mondatok**
- pl.: pályázat, kérvény, rendelet, jegyzőkönyv
- „...*a bíróság határozata szerint a vádlott bűnös.*”

tudományos

- célja a **tájékoztatás**
- **szakkifejezések**, pontos szóhasználatok, hivatkozások, idegen szavak
- előadás, felszólalás, monográfia, tanulmány, tankönyv stb.
- Pl.: „*Az endoplazmatikus retikulum feladata a szervezetben...*”

publicisztikai

- témája többnyire egy **időszerű** esemény
- stílusa függ a **szövegműfajtól**
- **stílusrétegek keveredése**
- neologizmusok, divatszók stb.
- pl.: cikk, riport, interjú
- „*A teljes riportot megtekinthetik a TV2 honlapján*”

szépirodalmi

- **sokszínűség** => műfajkeveredés
- cél: **érzelm kifejezés, esztétikai hatáskeltés**
- pl.: vers, dráma, regény, novella

A *továbbtanuláshoz*, illetve a *munka világában* szükséges (használatos) szövegtípusok

Névjegy

- ❑ **Meghatározott munkakörben**, helyzetekben ma már elengedhetetlen: bemutatkozásokor névjegyet cseréljünk.
- ❑ Fontos, hogy névjegyünkön az **adatok** jól olvashatóak legyenek.
- ❑ A névjegy **klasszikus elrendezésben** a név mindig középre kerül, a cím pedig a jobb vagy jobb és baloldalon alulra.
- ❑ **típusai:**
 - ❖ **magáncélú**
 - van, hogy csak a teljes név szerepel rajta
 - kiegészítheti a végzettség, a lakcím, a telefon és az e-mail cím is
 - ❖ **hivatalos**
 - teljes név, rang, beosztás, mely a név alatt áll
 - szerepelhet a munkahely, az iskola megnevezése
 - az intézmény pontos nevét, címét, telefon-, faxszámát feltüntetjük
 - gyakran rajta van az intézmény emblémája, logója
 - ❖ **kombinált** = magáncélú és hivatalos
 - az egyéni adatok (lakcím, telefon) mellett hivatalos adatokat is tartalmaz
 - ❖ **diplomáciai**
 - csak a név szerepel
 - a házastársaknak közös névjegyük van
- ❑ **anyaga** általában fehér vagy pasztell színű, jó minőségű kartonlap
- ❑ **külsőjét** mindig a jó ízlés szabályai határozzák meg
- ❑ **idegen nyelvű** névjegynél célszerű a kártya egyik oldalát magyarul, a másik oldalát az idegen nyelven nyomtatni

Hivatalos levél (forma)

- ❑ **tagolása**, kötelező szövegrészek:
 1. **fejrész**: bal oldalon címzett, alatta feladó, alatta a levél tárgya
 2. **törzsrész**: helyzethez illő, formális megszólítás, a tárgy kifejtése, különféle érvek alkalmazása
 3. **zárórész**: levélzáró formula, formális elköszönés, dátum, aláírás
- ❑ a keltezés, a hivatkozási szám és az iktatószám a fejrész jobb oldalára is kerülhet
- ❑ megszólítás: névvel és beosztással (Pl: *Tisztelt Nagy Kázmér Osztályvezető Úr!*)
- ❑ a gondolatmenetet bekezdésekre, szövegtömbökre tagoljuk
- ❑ példák levélzáró formulákra: *Válaszát várva; Segítségét előre is köszönöm; Remélve kéresem pozitív elbírálását stb.*
- ❑ az elköszönés: *Maradva tisztelettel; Üdvözlettel; Szívélyes üdvözlettel stb.*
- ❑ **Példák:**
 - ✓ **Kérvény** = A kérvény valamilyen hivatalos kérés, írásban történő megfogalmazása. Kérésünk akkor lesz jó, ha ügyelünk a kérvény általános szabályaira, s kívánságunkat ügyesen indokoljuk, megfelelő érvekkel támasztjuk alá. A kérvénynek mint hivatalos levélnek formai követelményei is vannak.
 - ✓ **Bejelentés** = Egy hivatalos szervnek, vagy egyéb intézménynek a tudtára kívánjuk hozni valamilyen, a személyünket érintő változást, módosítást. Lehet önkéntes a bejelentés, de gyakran kötelező. A sűrűn előforduló és kötelező bejelentések megírására ma már nyomtatványokat alkalmaznak. A bejelentés egyik sajátos formája a **panaszos levél**, és a **fellebbezés**.
 - ✓ **Pályázati levél** = Pályázatot akkor készítünk, ha valamilyen állás, ösztöndíj elnyerésére törekszünk. Gyakori, hogy a pályázathoz külön űrlapot kell kitöltenünk. Ilyenkor az ott feltett kérdésekre kell észszerűen, lényegre törően válaszolni. Akár álláshirdetésre, akár más jellegű pályázatra jelentkezünk, mindig célszerű egy levelet is mellékelnünk.

Önéletrajz


Önéletrajzot általában iskolai felvételik, új munkahely megpályázása, valamilyen pályázati anyag mellékleteként készítünk. Az önéletrajz személyünk, iskolai végzettségünk, tanulmányaink, szakismeretünk, munkásságunk, munkahelyeink, érdeklődési körünk bemutatása. Egy önéletrajz sokat elárul írójáról, nyelvi, helyesírási képességéről, sőt igényességéről, rend-szeretetéről is tanúskodik. Az önéletrajz leggyakrabban alkalmazott típusai: az általános és a szakmai önéletrajz. Mindkettő íródhat hagyományos, illetve amerikai formában.

Hagyományos önéletrajz


- o összefüggő mondatokban tudósít
- o tartalmi vázlata
 - o személyi adatok (születési hely, idő, család adatai)
 - o iskolák adatai (iskolák neve, időtartama, szaktárgyak iránti vonzalom, elért eredmények)
 - o elért szakképzettségek (hol, mit, mikor)
 - o munkahelyek, beosztások, eredmények, kitüntetések
 - o nyelvismeret (nyelv megnevezése, nyelvismeret szintje, elért hivatalos minősítés)
 - o szakmai munkásság (elért eredmények, tanulmányutak)
 - o szabadidős, egyéb társadalmi tevékenység, érdeklődés
 - o cél kiemelése (miért készült az életrajz, a hivatásválasztást, a pályázást indokoló tényezők

Amerikai típusú önéletrajz

- o rövidség, áttekinthetőség, tagolt, vázaltszerű elrendezés
- o nincsenek összefüggő, egymásra épülő mondatok
- o fő célja: az adatok tényszerű, rövid közlése
- o fehér, A/4-es lapra illik írni
- o kézzel vagy géppel írt
- o személyesen is alá kell írni
- o keltezés
- o ha csak két oldalra fér el, akkor a második oldalt külön lapra kell írni, a lapokat meg kell számozni és összefűzni őket
- o részei: fejléc : lap elején jobb oldalt; életrajzíró neve, lakcíme, telefonszáma e-mail címe
 - cím : önéletrajz mint cím középre
 - cél - tanulmányok - szakismeret, gyakorlatok, képzettségek, eddigi munkahelyek - nyelvismeret, tisztségek - referenciaszemélyek - személyes rész zárja (név, születési idő, hely; család legszükségesebb adatainak bemutatása)



Europass
Önéletrajz



Személyi adatok

Vezetéknév / Utónév
Cím(ek)
Telefonszám(ok)
Fax(ok)
E-mail(ek)
Állampolgárság
Születési dátum

Ferencz László
Bradului 24/1, 540075, Marosvásárhely
+40-365-403-051
+40-265-208-170
lferencz@inbox.com
Román
1961. szeptember 14.

Betölteni kívánt munkakör / foglalkozási terület

Szakmai tapasztalat

Időtartam
Foglalkozás / beosztás
Főbb tevékenységek és feladatkörök

Szenátus tagja, Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem.

2003-
Egyetemi docens
Kutatás

- Heterociklusos (akridinvázas) vegyületek szintézise, szerkezeti tanulmányozása és jellemzése.
- Szerkezet és biológiai hatás közötti összefüggések (QSAR) tanulmányozása.
- Új szulfonamidok szintézise és jellemzése.
- A retrometabolikus felfogás lehetőségei növényi hormonok hatásmechanizmusának a kutatásában.
- Peszticidek nanokapszulázási folyamatainak molekuláris modellezése (CADD).
- Ciklodextrin-származékok királis szelektorként való alkalmazása és modellezése.
- Biológiai lebontható komplexképzők modellezése.
- Peszticid-maradványok vizsgálata környezeti és élelmiszer-mintákban.

Oktatás

- Általános és szervetlen kémia előadások és gyakorlatok (2003-tól)
- Szerves kémia előadások és gyakorlatok (2003-tól)
- Biokémia előadások és gyakorlatok (2009-től)

Adminisztratív beosztások

- Tanszékvezető, Kertész-mérnöki Tanszék, Műszaki és Humántudományok Kar, Sapientia EMTE, Marosvásárhely (2007 - 2008)
- Tag, Műszaki és Humántudományok Kar Kari Tanácsa, Sapientia EMTE, Marosvásárhely (2003 - 2008)
- Kancellár, Műszaki és Humántudományok Kar, Sapientia EMTE, Marosvásárhely (2004 – 2006).

A munkáltató neve és címe
Tevékenység típusa, ágazat

Sapientia EMTE
Felsőoktatás

oldal 1/8- Önéletrajz
Ferencz László

További információk az Europassról: <http://europass.cedefop.europa.eu>
© Európai Unió, 2002-2010 24082010

Motivációs levél

TARTALOM

1. Motivációs levelet írhatunk felsőoktatási felvételihez vagy álláskereső alkalmával mellékelteként az önéletrajzunk mellé.
2. A motivációs levél abban tér el az önéletrajztól, hogy míg az önéletrajz (ott is főleg az amerikai típusú) a személyes adatok meglehetősen tárgyilagos és személytelen felsorolására szorítkozik, addig a motivációs levél sokkal személyesebb jellegű: benne egyéni motivációinkat, viszonyunkat ismertetjük az adott iskolával, céggel szemben.
3. A levélnek azt kell közvetítenie olvasója felé, hogy valóban érdekkel bennünket az adott iskola, cég tevékenysége.
4. A levélben fogalmazzuk meg, miért érdekel az adott szak, állás, hogyan áll összhangban szakmai céljainkkal az általuk kínált szakirány, munkakör.
5. A szakemberek szerint akkor írtunk jó motivációs levelet, ha csak arra az egy felvételre vagy állásajánlatra küldhetjük el.
6. A motivációs levél célja, hogy felkeltse az olvasó érdeklődését, és arra készítse, hogy gondosan végigolvassa önéletrajzunkat. Fontos cél továbbá, hogy kiegészítse az önéletrajzot személyes információkkal.
7. Amotivációs levélben teret nyerhet személyiségünk, értékrendünk.
8. A felvételin és az állásinterjú előtt rendszerint a motivációs levelet olvassák el először, és csak azt követően az önéletrajzot.

FORMA

9. Szerencsés, ha a motivációs levél karakterében hasonlít az önéletrajzhoz. (írott vagy nyomtatott forma, azonos betűtípus és nagyság, margók, tagolás, stb.).
10. Ügyeljünk rá, hogy az írás ne legyen terjengős, terjedelme soha ne legyen több egy oldalnál!
11. Ügyeljünk továbbá arra is, hogy átlátható, könnyen olvasható legyen szövegünk: az olvasó rögtön megtalálja a részt, amire kíváncsi!
12. A szakemberek szerint a jó motivációs levelet három szó jellemzi: egyszerű, tényszerű és rövid.
13. Megfogalmazásunkban legyünk egyenesek, nyíltak

- és célratorók!
14. Lehetőleg tegyük kíváncsivá olvasónkat! Próbáljunk meg a levél olvasójának fejével gondolkodni!
15. Lehetőség szerint névre szóló megszólítást alkalmazzunk!
16. A levél elején írjunk arról, hogy honnan szereztünk tudomást az intézményről, álláslehetőségről!
17. A befejezés ne legyen egyúttal lezárás is, hanem a jövőbeni kapcsolatról szóljon!
18. A levelet elköszönéssel zárjuk.

1. Címzett → Minta Anita
Humánerőforrás gazdálkodási osztály
XY Kereskedelmi Kft.

3. Tárgy → Megpályázott pozíció: Könyvelő asszisztens

2. A levél neve

4. Megszólítás → Tisztelt Minta Anita!

5. Ezúton szeretnék jelentkezni a Cvonline.hu állásportálon meghirdetett Könyvelő asszisztensi pozícióra.

6. Jelenleg az AB Kft-nél dolgozom. Könyvelő gyakornoki munkakörben. Munkám során főként számlák ellenőrzését és az azokhoz kapcsolódó szerződéseket, teljesítési igazolásokat készítem el, immáron második éve.

7. Tanulmányaimat a Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem Pénzügyi és Számvitel szakán végeztem, jeles diplomával. (Szakdolgozatomat a Számok mindenek felettől írtam.)

8. Már kiskoromban is azokat a játékokat, feladatokat szerettem, ahol a hibákat kellett felfedezni és kijavítani. Úgy érzem, hogy a könyvelő szakmában megtaláltam azt, ahol tudom kamatoztatni a precizitásomat és a számok iránti szenvedélyemet.

9. Az Önök álláshirdetésében különösen az tetszett meg, hogy mind szóban mind írásban szükségük van a magas szintű angol nyelvismeretre. Tekintve, hogy nekem felsőfokú nyelvvizsgám van angolból, illetve hogy hobbi szinten angol nyelvű fordításokat is vállallok, ezért ez számomra nem jelentene akadályt, sőt.

10. Úgy érzem, hogy az AB Kft-nél eltöltött két év után sikerült annyi tapasztalatot szereznem, hogy tudásomat asszisztensként hasznosíthassam egy olyan vállalatnál, amelyik élen jár a pénzügyi szektorban.

11. Remélem, hogy a szakmai tapasztalatommal és készségeimmel sikerült meggyőzőm arról, hogy alkalmas vagyok a meghirdetett pozícióra és lehetőségem lesz ezt személyesen is bizonyítani!

12. Budapest, 2017.12.06.

13. Elköszönés → Tisztelettel,

14. Aláírás, elérhetőségek → Pályázó Gábor
Telefon: 06 (10) 123 456
E-mail: gabor.palyazo@gmail.com

Eredményes munkát kívánok! 😊