**15.A TOVÁBBTANULÁSHOZ, ILLETVE A MUNKA VILÁGÁBAN SZÜKSÉGES SZÖVEGTÍPUSOK  
Tk.12.o.148-150.oldal**

**Névjegy**: Napjainkban ismét fénykorát éli a névjegy használata. Meghatározott munka-körben, helyzetekben ma már elengedhetetlen, hogy a bemutatkozáskor partnerünkkel névjegyet cseréljünk. Típusai: magáncélú, hivatalos, kombinált, diplomáciai.  
Anyaga általában fehér vagy egyéb pasztellszínű, jó minőségű fényes vagy matt karton-lap. A szín és a papír minőségének kiválasztásakor fontos, hogy milyen célra készül a névjegy. A névjegy külsejét mindig a jó ízlés szabályai határozzák meg. Fontos hogy az adatok jól olvashatóak legyenek. A magánnévjegynek több változata van. Előfordul, hogy csak a teljes név szerepel rajta, de ezt kiegészítheti a végzettség, a lakcím, telefon és az e-mail cím is. A hivatalos jegy tartalmazza a teljes nevet, rangot, beosztást, amely a név alatt áll. A beosztáson kívül fel lehet írni a munkahely, az iskola megnevezését is. Ilyenkor ez a beosztás megjelölésével birtokviszonyban áll.  
A kombinált névjegy az egyéni adatok mellett a hivatalos adatokat is tartalmazza. A diplomáciai névjegyen csupán a név szerepel. A diplomáciában szokás, hogy a házastársaknak közös névjegyük van. Ilyenkor a név után és kötőszóval következik a házastárs neve.  
A névjegyen klasszikus elrendezésben a név mindig középre kerül, a cím pedig a jobb vagy jobb és baloldalon alulra.

Az **önéletrajz**: Két fajtája létezik, az elterjedtebb a **hagyományos**, melyben írója összefüggő mondatokban tudósít magáról, képet ad személyisége alakulásáról, szakmai, emberi fejlődéséről, az életét befolyásoló tényezőkről.  
Tartalmazza:  
ˇ A személyi adatokat: születési hely idő, a család adatai.  
ˇ Az iskolák adatait: iskola neve, időtartam, szaktárgyak iránti vonzalom, elért eredmények.  
ˇ Elért szakképzettség: hol, mikor, mit.  
ˇ A munkahelyek, beosztások, eredmények, kitüntetések.  
ˇ Nyelvismeret: nyelv megnevezése, nyelvismeret szintje, elért hivatalos minősítés.  
ˇ Szakmai munkásság: Szabadidős, egyéb társadalmi tevékenység, érdeklődés.  
ˇ A cél kiemelése: miért készült az önéletrajz, hivatásválasztás, pályázást indokoló tényezők.

Az önéletrajzok másik fajtája a **modern típusú önéletrajz**. Modern formában megírt önéletrajzot a rövidség, az áttekinthető tagolt, vázlatszerű elrendezés jellemzi. Nincsenek összefüggő, egymásra épülő mondatok, a célmeghatározás kivételével. A lap elején jobb oldalt helyezkedik el a fejléc, amely az önéletrajzíró nevét, lakcímét, telefonszámát, esetleg fax-, ill. e-mail elérhetőséget tartalmazza. Középen fent az önéletrajz, mint cím. Ez alatt pontokba szedve a megírás indíték, iskola, szakismeret, gyakorlat, képzettség és az eddigi munkahelyek. A nyelvismeret, az esetleges társadalmi tisztségek bemutatása, a referenciaszemélyek felsorolása. Az önéletrajzot a személyes rész zárja. Ez kerülhet az önéletrajz elejére.

A **szakmai önéletrajz** sajátos céllal készül. Az általános típustól annyiban tér el, hogy a személyes részeket a lehető legrövidebben közli, és a szakmai munkásságának, a pályakép bemutatásának szentel nagyobb teret. Részletesen ismerteti az elért eredményeket, s ha van ilyen, felsorolja a fontosabb publikációkat, találmányokat.

**Levélnek** azokat az írásos üzeneteket nevezzük, amelyek valamilyen közvetítő útján jutnak el a címzetthez. A levelezés általánossá csak a 19. század második felében vált. A 20. században elkülönült egymástól a magánlevél és a hivatalos levél. A két levéltípusnak vannak közös jellemzőik. A fontos formai kellékek nagy részét már az ókorból ránk maradt levelekben is megtaláljuk. Minden levél első kelléke a megszólítás. Formája függ a címzetthez fűződő viszonyunktól, a levél jellegétől. Ezt a téma követi, mely a magánlevelek esetében igen változatos és csapongó. Az elköszönés búcsúzásból és jókívánságokból áll. Az aláírás még a hivatalos levelek esetében is saját kezű legyen. A keltezés a levél legfelső, esetleg az alsó részén szerepel.

A **kérvény** az egyik leggyakoribb hivatalos levél, ezzel szinte mindenki találkozik élete során. A kérvény valamilyen hivatalos kérés, írásban történő megfogalmazása. Mint hivatalos levélnek formai követelményei vannak.   
A fejlécben, ha hivatalos személynek vagy szervnek küldjük, fel kell tüntetni a címzett személy vagy vállalat adatait. Ha konkrét személynek küldjük a levelet, akkor mindig az ő nevét kell először feltüntetni. A megszólítás nagyon fontos. Bántó lehet, ha hiányzik, vagy túl rövid. Az aláírást megelőző búcsúzási formát új bekezdésben célszerű kezdeni. A keltezés lehet a jobb felső, vagy bal alsó sarokban. Aláírásunk alatt beosztásunk szerepeljen, amelyben a levelet küldjük. Ha van csatolt melléklet, akkor a bal alsó sarokban soroljuk fel azokat.

A **bejelentéssel** élünk, ha egy hivatalos szervnek, vagy egyéb intézménynek a tudtára kívánjuk hozni valamilyen, a személyünket érintő változást, módosítást. Lehet önkéntes a bejelentést, de gyakran kötelező. A sűrűn előforduló és kötelező bejelentések megírására ma már nyomtatványokat alkalmaznak. A bejelentés egyik sajátos formája a panaszos levél. Ez két részből áll: a panasz tárgyának tényszerű pontos ismertetéséből, és az intézkedés kéréséből.  
Pályázatot akkor készítünk, ha valamilyen állás, ösztöndíj elnyerésére törekszünk. Gyakori, hogy a pályázathoz külön űrlapot kell kitöltenünk. Ilyenkor az ott feltett kérdésekre kell ésszerűen, lényegre törően válaszolni.

Mi tartalmaz a **pályázati levél**?  
ˇ Bevezetőben hivatkozzunk a pályázati felhívásra, megemlítjük, hol és mikor olvastuk, hallottuk azt.  
ˇ Kifejezzük kézségünket, hogy hajlandóak vagyunk a meghirdetett feltételeket teljesíteni. Személyi adatunkból azt közöljük, ami alkalmassá tesz minket a pályázat vagy az állás elnyerésére  
ˇ A záró részben megismételjük kézségünket a feladat teljesítésér  
ˇ A levél mellékletében felsoroljuk azokat az iratokat, amelyeket a pályázathoz csatolunk.  
A pályázati levél formája is ugyanazok a követelmények vonatkoznak, amelyeket a kérvénynél megismertünk.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Read more: <http://www.tetelbank.hupont.hu/22/nyelvtan-2#ixzz3ulDcvHPB>