**15.A TOVÁBBTANULÁSHOZ, ILL. A MUNKA VILÁGÁBAN SZÜKSÉGES SZÖVEGTÍPUSOK**

**Önéletrajz**

        iskolai felvételik, új munkahely megpályázása, valamilyen pályázati anyag mellékleteként

        íródhat hagyományos, ill. amerikai formában

        típusai: általános és szakmai

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, vázlatszerű 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

o       fejléc

         lap elején jobb oldalt

         életrajzíró neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe

o       cím

         önéletrajz mint cím

         középre

o       cél

o       tanulmányok

o       szakismeret, gyakorlatok, képzettségek, eddigi munkahelyek

o       nyelvismeret, tisztségek

o       referenciaszemélyek

o       személyes rész zárja

         név, születési idő, hely

         család legszükségesebb adatainak bemutatása

**Hivatalos levél**

**Részei:**

**I. Fejrész**

-   **Küldő adatai**

-   **Címzett adatai**

**II. Főrész**

**- Tartalom**

         első kellék: megszólítás

        formája függ a címzetthez fűződő viszonyunktól, a levél jellegétől

        második pont: téma

        befejezés: a lényeges közlések újbóli megismételése

**III. Zárórész**

 elköszönés

 búcsúzás + jókívánságok

 Dátum, aláírás

 Pecsét

* mindig alá kell írni
* saját kezű legyen
* leggyakoribb hivatalos levéltípusok:

o      kérvény

o      bejelentés

o      panaszos levél

o      fellebbezés

o      pályázati levél

**Kérvény**

        valamilyen hivatalos kérés írásban történő megfogalmazása

|  |
| --- |
| Fejléc        címzett        címzett személy vagy vállalat adatai |
| Megszólítás        középen, vagy a bal oldalon        vesszóvel választjuk el az üzenettől, a szöveget kisbetűvel folytatjuk |
| Az üzenet szövege        a kérés előadása        indoklás        kérés megismétlése |
| Keltezés        a jobb felső sarokban, vagy balra lent |
| Elköszönés        új bekezdésben célszerű kezdeni        az aláírástól írásjellel (kettőspont v. vessző), vagy írásjel nélkül választjuk el |
| Aláírás |
| Melléklet |

**Pályázati levél**

        ha valamilyen állás, ösztöndíj, tanulmányi út stb. elnyerésére törekszünk

        a pályázati felhívások mindig nyilvánosak, legtöbbször a tömegkommunikáción keresztül jutnak el a közönséghez

        mindig célszerű egy levelet is mellékelni

        tartalma

o      Bevezetés

       hivatkozunk a pályázati felhívásra, megemlítjük, hol és mikor olvastuk, hallottuk

o      Tárgyalás

       kifejezzük készségünket, hogy hajlandóak vagyunk a meghirdetett feltételeket teljesíteni

       személyi adatainkból azt közöljük, ami alkalmassá tesz minket a pályázat vagy az állás elnyerésére

       ez el is maradhat, ha a pályázathoz külön életrajzot is mellékelünk

o      Befejezés

       megismételjük készségünket a feladat teljesítésére

o      Melléklet

       felsoroljuk azokat az iratokat (önéletrajz, bizonyítvány, pályázati anyag, ajánlások, támogatások, költségvetés), amelyeket a pályázathoz csatoltunk.