

(Az írásbeli érettségiden a szövegértési feladatok után következik az)

## Érvelés vagy gyakorlati szövegalkotási feladat

A vizsgázó egy érvelési vagy gyakorlati szövegalkotási feladatot old meg az alábbi két választási lehetőség közül. A feladat megoldásának elvárható terjedelme 120-200 szó. A feladat a következő lehet:

A) Érvelés: 3-5 érvel alátámasztott állásfoglalás valamely közéleti, kulturális, életmódbeli kérdésben.

B) Gyakorlati szövegalkotás: gyakorlati szöveg alkotása adott műfajban, témában, esetleg adott kommunikációs tényezőkkel. A szöveg műfajai a következők lehetnek: **motivációs levél; különböző témájú hivatalos levelek (pl. panaszos levél), kérvény; hozzászólás, felszólalás, vitaindító; ajánlás, méltatás.** Mindkét fajta feladat tartalmazhat rövid gondolatébresztő szöveget, szövegrészletet. A feladatlap közli a konkrét feladatoknak megfelelő kritériumokra kapható részpontszámokat.

### Vitaindító

Egy **vitatott probléma ismertetése**. Azokat a kérdéseket fogalmazza meg, melyekre a vita során választ szeretnénk kapni.

A feladat **nem az, hogy kiálljunk valamelyik oldal mellett**, vagy az, hogy megoldjuk a felvetődött problémát, hanem az, hogy **felvetéseinkkel elindítsuk a gondolkodást**.

Felépítése:

- utalunk a kommunikációs helyzetre;
- vázoljuk a problémát - szólhatunk arról is, miért aktuális éppen most a téma megvitatása;
- bemutatjuk a lehetségesen felmerülő kérdéseket, álláspontokat;
  - érveket is hozhatunk a különböző álláspontok támogatására – pártatlanul, elfogadva a különféle nézetek releváns voltát.
- végül a hallgatókat véleményformálásra buzdítjuk.

### Felszólalás, hozzászólás

A **felszólalás** egy adott témával kapcsolatos **álláspont** rendezett formájú **kifejtése**.

A **hozzászólás** egy **korábban már elhangzott szövegre** reflektál.

Felépítésük:

- a hallgatóság megszólítása;
- hozzászólás esetében azon gondolatok felidézése, amelyekre a hozzászóló reflektálni akar;
- a tézis megfogalmazása és érvek felsorolása az állítás alátámasztására; az esetleges ellenérvek cáfolata;
- a mondanivaló összefoglalása;
- végül formális befejezés (pl. *Köszönöm a lehetőséget/figyelmet...*).

### Motivációs levél

Az önéletrajz kísérőlevele. Benne **a pályázó bemutatkozik** lehetséges munkaadójának. Leírja:

- milyen állásra szeretne jelentkezni;
- mi teszi őt a legalkalmasabb személlyé az adott állás betöltésére
  - végzettségek, korábbi állások és a bennük elért sikerek és tapasztalatok;
  - a munkakör betöltéséhez szükséges személyes tulajdonságok, képességek, kompetenciák;
- miért érdeklődik az adott munkakör, feladat iránt és milyen céljai vannak vele a jövőre nézve.
- Formális befejezés: a személyes találkozásba és tárgyalásba vetett remény kifejezése

A motivációs levélnek a hivatalos levelek formai követelményeit kell figyelembe vennie.

### Hivatalos levél

A hivatalos levelet **egy intézményhez, hatósághoz írjuk, vagy tőle kapjuk**. Lehet kérvény, fellebbezés, panaszlevél, értesítés, felszólítás, határozat, engedély stb.

Tárgyilagos, személytelen hangnem, pontos fogalmazás, szigorú szabályok a szóhasználatban, megszerkesztésben.

Felépítése:

- Fejléc - a feladó nevével, elérhetőségével, valamint a címzett nevével, elérhetőségével, illetve az ügyintéző nevével és a levél tárgyának megjelölésével.
- Megszólítás - a címzett nevével és rangjával. Ha nem ismerjük a címzett nevét: *Uram/ Asszonyom* megszólítás vagy az intézmény neve.
- A mondanivaló felvezetése, majd az álláspont, indoklás kifejtése.
- Záróformula, keltezés, aláírás.

## Kérvény

A kérvény a hivatalos levelek egyik típusa, melyben a kérvényező valamilyen **igénnyel, kéréssel fordul egy intézményhez, hatósághoz.**

Felépítése:

- a hivatalos levelekre jellemző fejléc és megszólítás
- az ügy előadása, a kérés megfogalmazása;
- indoklás, az érvek felsorolása;
- befejezésként a kérés megismétlése.
- Záróformula (pl. *Kérem beadványom kedvező elbírálását*), dátum, aláírás.

## Panaszos levél

A panaszos levél a hivatalos levelek egyik típusa, melyben a panasszal fordulunk **egy intézményhez, hatósághoz.**

Felépítése:

- a hivatalos levelekre jellemző fejléc és megszólítás
- panaszunk tényyszerű, pontos ismertetése
- panaszunk jogosságának bizonyítása
- Záróformula: intézkedés kérése - (pl. *Kérem az ügy mielőbbi kivizsgálását*) dátum, aláírás.

## Ajánlás

Az ajánlólevél egy pályázat elbírálójának szól, melyben **a levél írója a pályázóról ad véleményt.**

Felépítése:

- a címzett megszólítása
- az ajánló és a pályázó közötti kapcsolat megvilágítása
- a pályázó bemutatása, jellemzése (a pályázat céljával összefüggésben)
- az ajánlás indoklása
- záróformula (pl. *A fentiek alapján méltán ajánlhatom XY-t az állás betöltésére*), dátum, aláírás.

## Méltatás

A méltatás vagy laudáció az ünnepeket köszöntő és **érdemeit méltató beszéd** kitüntetés átadásakor, beiktatáskor.

Felépítése:

- a kommunikációs helyzetre, az alkalomra utalás
- az ünnepeket jellemzése, életének, munkásságának, érdemeinek bemutatása
- zárás (pl. az jókívánság megfogalmazása pl. *Kívánjuk, hogy tudását még hosszú ideig kamatoztassa mindnyájunk javára; Sok sikert és erőt kívánunk jövőbeli céljaihoz és feladataihoz.*)