



Gyimesi László

Referenciaanyag-készítés


NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

Zenész alapmodul

A követelménymodul száma: 1436-06 A tartalomazonosító száma és célcsoportja: SZT-031-50



REFERENCIAANYAG-KÉSZÍTÉS

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

A referenciaanyag-készítés a zenész, pályafutását lényegében végigkísérő feladat. A pályafutás kezdetén ez jellemzően a kezdő zenész, vagy a zenészek feladata, míg sikeres zenei pályafutás esetében ezt már az erre szakosodott szakemberek, vagy a zenész foglalkoztatója végzi.

A jelen tanulmányban kizárólag azokkal az esetekkel foglalkozunk, amikor a zenész vagy a zenekar, együttes saját maga készíti el referenciaanyagát.

A referenciaanyag-készítés alapvetően nem más, mint információk összegyűjtése, rendszerezése, valamint valamilyen formában hozzáférhetővé tétele a zenészről.

Ezen információk alkalmasak lehetnek arra, hogy felkeltsék az olvasó érdeklődését a zenész és az ő teljesítménye iránt.

Ezért a referenciaanyag-készítés során mindvégig szem előtt kell tartani az anyag készítésének a célját, és az információtartalmat, a megjelenítést is ehhez kell igazítani.

A referenciaanyag-készítés elsődleges célja a zenész tudásának, tapasztalatának, pályafutásának és személyének bemutatása a szélesebb és a szakmai nyilvánosság, valamint a zenész karrierjében szerepet játszó munkaerő piaci szereplők számára.

A referenciaanyag-készítés a zenész pályakezdésének és a pályafutás során megjelenítésének fontos eszköze. Természetesen ez semmilyen tekintetben nem helyettesítheti a zenei felkészültséget. Azonban napjaink művészeti munkaerőpiacán a zenei tudás megfelelő referenciák nélkül nem, vagy csak kivételesen jut el a zenész felkészültségét, mint tudást, vagy mint munkaerőt, vagy akár, mint művészeti szolgáltatást igénybe vevő foglalkoztatóhoz, megrendelőhöz vagy felhasználóhoz.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A referenciaanyag-készítés a zenész, vagy énekes (a továbbiakban együtt: zenész) pályára kerülését elősegítő munkafolyamat. Ennek az ismeretnek a hiánya nem befolyásolja a hangszeres, énekes tudás színvonalát, ugyanakkor az ismeret vagy annak egyes elemeinek elsajátítása segít a munkaerőpiacon való megjelenésben.

A referenciaanyag-készítés folyamatában – mielőtt még a tényleges feladatot elkezdjük – meg kell határozni a munka célját.

A cél viszonylag könnyen meghatározható, hiszen a referenciaanyagnak mindig van címzettje, akinek a számára készül a munka.

A referenciaanyag készülhet felkérésre, avagy felkérés nélkül.

Felkérésre akkor készül a referenciaanyag, ha valamely jövőbeli lehetséges foglalkoztató kifejezetten ezt kéri, gyakran azért is, hogy az általa valamilyen szinten ismert zenészt más részére is ajánlani tudja.

Felkérés nélkül készül az esetek jelentős részében a referenciaanyag, így készül például pályázatok, versenyek, munkalehetőségek esetében, továbbá azért, hogy a zenész ismertté váljon a szakmai és a szélesebb nyilvánosság számára.

A bemutatkozás eszköztára rendkívül széles: az egyszerű levélben megfogalmazott szakmai bemutatkozástól egy komplett, multimédiás, akár letölthető felvételeket is tartalmazó internetes honlapig is terjedhet.

A referenciaanyag-készítés folyamatát a referenciaanyag tartalma szempontjából vizsgáljuk.

A REFERENCIAANYAG TARTALMA SZERINT LEHET

1. szakmai önéletrajz
2. fénykép
3. hangfelvétel
4. videoklip
5. internetes megjelenés
6. multimédiás anyag (hang- és képfelvétel, írásos anyag, fénykép)

1. Szakmai önéletrajz

- Hogyan kezdjek hozzá az önéletrajz megírásához?
- Mit írjak bele és mi az ami ronthatja az esélyeimet?
- Milyen hosszú legyen egy szakmai önéletrajz?

Végigvettük azokat a kérdéseket, melyeket a legtöbb pályázó feltett. Reméljük, hogy sok segítséget nyújtanak majd a pályázatok útvesztőjében.

A). Milyen legyen a szakmai önéletrajz külalakja?

Az önéletrajz minden példánya legyen eredeti. Fontos, hogy önmagában felhívja a figyelmet, de kerülje a túlzásokat! Ne használjon rikító vagy különös színű papírt, használjon fehéret vagy annak az árnyalatait (pl. tört fehér, pasztellszürke).

Az önéletrajz legyen lényegre törő és tömör, leginkább 1 oldal, ha mégis kitolódik több oldalra, a munkatapasztalatok mindenképp az első oldalon szerepeljenek.

Géppel írjuk és lézer- vagy tintasugaras nyomtatón nyomtassuk ki.

Felmerülhet az a kérdés is, hogy mi a teendő, ha kézzel írott önéletrajzot kérnek? Ebben az esetben nagy valószínűséggel grafológus vagy grafológiában jártas szakember fogja "megvizsgálni" a jelentkezésünket.

Javasoljuk, hogy tegyen eleget a kérésnek, hogy ne csökkentse esélyeit, de feltétlenül küldjön géppel írott önéletrajzot is (könnyebben áttekinthető).

B). Milyen legyen a szakmai önéletrajz tartalma?

Képzetségi adatok:

A jelenből kiindulva kronologikus sorrendben kell feltüntetni a szakmai képezést/képezéseket (iskolák, tanfolyamok, stb.)

Szakmai tapasztalat:

A jelenből kiindulva kronologikus sorrendben kell feltüntetni a szakmai tapasztalatokat. Célszerű megjelölni az eddigi zenei pályafutás jelentősebb állomásait: koncerteket, turnékat, egyéb fellépéseket, rádiós, televíziós fellépéseket, lemezeket, továbbá azoknak az ismertebb művészeknek a nevét, akikkel közös produkciók születtek. Amennyiben az önéletrajz készítője egy olyan együttes tagja, amellyel közösen készítik a referenciaanyagot, akkor ezt a tényt első helyen szükséges megjegyezni.

Amennyiben a zenész egyéb olyan tapasztalatokkal, felkészültséggel is rendelkezik, amely összefügg a zenei képzettséggel, de másként hasznosul (pl. hangfelvétel-készítés technikai oldala, menedzselés), azt is előnyös a szakmai tapasztalatok között megemlíteni.

Nyelvismeret és a számítógépes ismeret:

Itt kerül(nek) tételesen felsorolásra a nyelvek, az azokból szerzett nyelvvizsgák, a nyelvismeret szintje, ha nincs nyelvvizsgálója, esetlegesen a gyakorlati ismeret. A számítógépes programok ismeretét szintén itt kell feltüntetni az önéletrajzban.

Személyes adatok:

Az érdemi elbírálásnál másodlagos adatok, ezért kisebb betűvel láblécben vagy fejlécben is szerepeltethetjük- helyet is megtakarítva. A telefonszám, és e-mail cím privát elérhetőségei legyenek.

C). A szakmai önéletrajz bővíthető az alábbi pontokkal is:

Jelentkezés célja:

Itt kell megjelölni tömören azt az elképzelést, amelyet Ön különösen fontosnak, egyedinek tart.

Képességek

Itt kell tételesen felsorolni a személyes jellemzőket, tudást, tapasztalatot, melyek megkülönböztethetik a többi jelölttől. Kerülje az elcsépett tulajdonságokat, mint: jó kommunikációs készség, megbízhatóság. Találjon ki igazán Önre jellemző egyedi tulajdonságot.

Fontos, hogy az önéletrajz ne tartalmazzon hamis adatokat, információkat! Ezek úgy is kiderülnek!

D). Az önéletrajzok leggyakoribb hibái:

- Túl hosszú önéletrajz (két oldalnál több)
- Túlrészletezett önéletrajz (felesleges feladatkörök, túlságosan személyes információk feltüntetése)
- Felesleges információkkal kezdődik az önéletrajz
- Helyesírási hibák

E). Fényképes önéletrajz

Ha nincs erre kifejezett felszólítás, akkor nem javasoljuk a fényképes önéletrajz küldését, hiszen a szubjektív benyomások akár negatívan is befolyásolhatják az elbírálót. Ha fényképes önéletrajzot kérnek, akkor egy igazolványképet illesszen bele önéletrajzába, a felső sarokba. A kép nagysága ne legyen nagyobb másfél-két centinél, és kizárólag igazolvány kép jellegű legyen. Ez a fénykép alapvetően eltérő a színpadi megjelenést közvetítő fényképtől, hiszen itt a fénykép feladata kizárólag a prózai adatokat illusztrálja.

F). Bér – tiszteletdíj megjelölés:

Ugyan a részletes feladatot még nem ismeri, sem a körülményeket, melyek befolyásolhatják igényét, ám egy "tól-ig" nagyságrendileg meghatározott összeget érdemes megjelölni. Ha mindenképp kerülni szeretné a bér megjelölést, akkor írja meg a kísérőlevelében indokát, hogy miért hagyta ki.

RÉSZLETES ÚTMUTATÓ AZ UN. EUROPASS ÖNÉLETRAJZ-SABLON HASZNÁLATÁHOZ

Megjegyzések:

- a fénykép nem nélkülözhetetlen eleme az önéletrajznak, kivéve, ha a munkáltató kérte.
- formátum: lehetőleg jpg.

Személyi adatok

Vezetéknév/Utónév Tüntesse fel a vezetéknévét (neveit) (lehetőleg kiskapitális betűvel) és az utónevét

(lehetőleg kisbetűkkel), pl.:

KOVÁCS János az Ön hazájában érvényes szabályokkal összhangban.

Figyelem: Amennyiben egynél több neve van, elsőként azt tüntesse fel, amelyiket a leggyakrabban használja.

Cím

Adja meg részletesen a levelezési címét (címeit), pl.:

Budapest

Rózse u. 113.

1234

Megjegyzések:

- világosan tüntesse fel, milyen címen érhető el a leghamarabb. Amennyiben állandó lakhelye más, mint ahol jelenleg tartózkodik, megadhatja mind a két címet, és tüntesse fel, mikor melyik címen érhető el;
- a címekben az utca és a házszám, valamint az irányítószám sorrendje országonként eltérő lehet, ezért kövesse a hazájában alkalmazott sorrendet annak érdekében, hogy az értesítést mielőbb megkapja.

Telefonszám Azokat a telefonszámokat tüntesse fel, amelyeken értesíthetik Önt; ha szükséges, adja meg azokat a napokat és időpontokat, amikor elérhető (annak érdekében, hogy mielőbb kapcsolatba léphessenek Önnel), pl.: Vezetékes: (36-1) 12 34 56 Mobil: (36-20) 234 56 78

Megjegyzések:

- Ha önéletrajzát egy másik országba szeretné küldeni, zárójelben tüntesse fel az ország (nemzetközi) hívószámát, és amennyiben van ilyen, a körzetszámot is. Ezt a két számot kötőjellel kell tagolni.

– Magát a telefonszámot kettesével csoportosítva írja le. Amennyiben a számjegyek száma páratlan, az első számcsoport legyen háromtagú (a számcsoportokat nem ponttal, hanem szóközzel kell elválasztani. pl.: (36-1) 349 45 10

Faxszám (törölje a rovatot, ha nem szükséges)

Tüntesse fel a faxszámát, és ugyanazokat a szabályokat kövesse, mint a telefonszámok esetében.

E-mail (törölje a rovatot, ha nem szükséges)

Tüntesse fel teljes e-mail címét, és jelezze, hogy magán vagy munkahelyi címről van-e szó, pl.: bragov@whao.com

Állampolgárság (nem kötelező)

Tüntesse fel az állampolgárságát, pl.:magyar

Születési dátum (nem kötelező)

Adja meg születési idejét (ÉV/ HÓ/ NAP), pl.: 1963.04.02.

Neme (nem kötelező)

Adja meg a nemét (férfi / nő) pl.: férfi

Betölteni kívánt munkakör /

Foglalkozási terület (törölje a rovatot, ha nem szükséges)

Jelölje meg, milyen munkakörben, illetve foglalkozási területen szeretne elhelyezkedni, pl.: Adatbázis-kezelő és adminisztrátor

Megjegyzés: Ez a bejegyzés – az Ön alapvető kompetenciáinak középpontba helyezésével – azonnali áttekintést ad az Ön profiljáról.

Szakmai tapasztalat

Ennél a résznél minden jelentősebb betöltött állást külön sorban tüntessen fel, a felsorolást kezdje a legutóbbival.

Megjegyzések:

– ha első munkahelyére jelentkezik, itt azokat a vállalatokat sorolja fel, amelyeknél a gyakorlati képzését töltötte, mivel ezek bizonyítják, hogy már volt kapcsolata a munka világával;

- amennyiben még alig rendelkezik szakmai tapasztalattal (például azért, mert éppen most fejezte be az iskolát vagy az egyetemet), először a végzettségét mutassa be (a két címszó sorrendjének megfordításához használja a szövegszerkesztő „másolás” és „beillesztés” parancsát), és emelje ki azokat a munkahelyeket, ahol a gyakorlati képzést töltötte (ld. az online példákat);
- a tömörség érdekében koncentráljon azokra a munkahelyi tapasztalatokra, amelyek nyomatékot adnak jelentkezésének. Ne hagyja ki azokat a tapasztalatokat sem, amelyek értékesek lehetnek, noha nincsenek közvetlen kapcsolatban a megcélzott állás profiljával (pl. külföldön eltöltött idő, vagy olyan munka, amelynek során a nyilvánossággal került kapcsolatba stb.);
- másolja át a táblázatot (a szövegszerkesztő „másolás” és „beillesztés” parancsával) annyiszor, ahányszor szükséges. A címszavak törléséhez használja a szövegszerkesztő „Táblázat” menüjének parancsait.

Időtartam Írja be a pozícióban eltöltött idő kezdetét és végét, pl.:

1994. márciustól 1999. decemberig

Foglalkozás / beosztás Tüntesse fel a foglalkozás megnevezését vagy az állás jellegét, pl.: teherautó-szerelő, karbantartó technikus, recepció

Főbb tevékenységek és feladatkörök Írja le fő tevékenységeit és feladatait, pl.: Számítógépek karbantartása

vagy

Kapcsolattartás a szállítókkal

vagy

Parkok és kertek karbantartása

Ha szükséges, mennyiségileg is határozza meg a feladatait (a munkaidő százalékában, az egyes foglalkozásokban eltöltött időtartam megjelölésével stb.).

A munkáltató neve és címe Tüntesse fel a munkaadó nevét és címét, pl.:

A&D Kft., 2030 Érd Ló u. 12, Magyarország

Megjegyzés: ha fontos, adjon meg további információkat is (telefon, fax, e-mail vagy Internet cím), pl.:

Tel.: (36-1) 123 45 67 - Fax (36-1) 123 45 68 - E-mail: ad@webcom.hu

Weboldal: www.ad.hu

Tevékenység típusa, ágazat Jelölje meg a munkaadó tevékenységi körét vagy az ágazatot, pl.:

Közlekedés és logisztika

vagy

Könyvvizsgálat

vagy

Gépjárműalkatrészek gyártása

Tanulmányok

Ennél a címszónál minden egyes befejezett képzést külön tüntessen fel, vagyis minden olyat, amelyről bizonyítványt kapott; kezdje a felsorolást a legutóbbival.

Megjegyzések:

- amennyiben még alig rendelkezik szakmai tapasztalattal (például azért, mert éppen most fejezte be az iskolát vagy az egyetemet), először azt az oktatást és a képzést írja le, amiben részt vett (a két címszó sorrendjének megfordításához használja a szövegszerkesztő „másolás” „beillesztés” parancsát);
- nem szükséges minden iskolai végzettséget feltüntetni: ha egyetemi diplomája van, ne tegyen említést az általános iskoláról; azokra a végzettségekre összpontosítson, amelyek a jelentkezés szempontjából jelentőséggel bírnak;
- másolja át a táblázatot (a szövegszerkesztő „másolás”/ „beillesztés” parancsával) annyiszor, ahányszor szükséges. A címszavak törléséhez használja a szövegszerkesztő „Táblázat” menüjének parancsait.

Időtartam Írja be a képzés kezdetének és végének dátumát pl.: 1994. szeptembertől 1998. júniusig.

Végzettség / képesítés Írja be a megszerzett képesítés pontos nevét, pl.:

Idegenforgalmi ügyintéző

Főbb tantárgyak / gyakorlati képzés Foglalja össze a szóban forgó képzés során tanult legfőbb tantárgyakat vagy elsajátított szakmai tudást, és ha a tömörség érdekében szükséges, csoportosítsa őket, pl.:

Általános

- angol nyelv, matematika, idegen nyelv (spanyol)
- testnevelés és sport

Szakmai

– az adott szakmában használt módszerek (hagyományos kenyér készítése, különleges kenyerék, torták és sütemények készítése)

– az élelmiszerekkel és berendezésekkel összefüggő alkalmazott tudományok

(mikrobiológia, biokémia, higiénia)

– szakmai technológia (alapelvek, higiénia és biztonság)

– vállalkozástan, valamint a vállalkozás gazdasági, jogi és társadalmi környezete

Megjegyzés: vonjon össze címszavakat, és hívja fel a figyelmet azokra a szakmai készségeire, amelyek az állás elnyerése esetén hasznosak lennének.

Oktatást/képzést nyújtó intézmény neve és típusa

Tüntesse fel a látogatott oktatási intézmény nevét (ha szükséges a címét is) és típusát, pl.:

Budapesti Gazdasági Főiskola

Budapest

1165

Országos / nemzetközi besorolás (törölje a rovatot, ha nem szükséges)

Amennyiben a végzettségi szint megfelel egy létező országos vagy nemzetközi besorolási rendszernek, a szóban forgó végzettségen belül nevezze meg a szintet

(országos besorolás, ISCED stb.).

Ha szükséges, kérdezze meg azt a testületet, amely a képesítést adta.

PI:

OKJ szám: 52 7872 03

ISCED 97-es szerinti besorolás: 4 CV

Egyéni készségek és kompetenciák

Ezt az oldalt olyan készségek és kompetenciák bemutatására szánták, amelyeket az egyén élete és pályafutása során szerzett meg, ám nem feltétlenül rendelkezik ezekről hivatalos bizonyítvánnyal vagy oklevéllel. Másként megfogalmazva a célja az, hogy teljes képet adjon az Ön készségeiről és kompetenciáiról. Az alábbi címszavak (nyelvtudás, társas, szervezési, műszaki, számítógépes, művészi és más készségek és kompetenciák) lehetővé teszik, hogy felsorolja mindazokat a készségeit és kompetenciáit, amelyeket vagy az oktatás és képzés (tanulmányok) során, vagy pedig szemináriumokon, továbbképzéseken, illetve egyéb nem iskolarendszerű keretek között (szakmája gyakorlása közben vagy szabad idejében végzett tevékenység során) szerzett meg.

Általános megjegyzés: Töröljön minden olyan címszót, amelynél nincs különösebb mondanivalója; ehhez használja a szövegszerkesztő „Kivágás” parancsát.

Anyanyelv(ek) Tüntesse fel anyanyelvét, pl.:

Magyar

Egyéb nyelv(ek) (törölje a rovatot, ha nem szükséges)

Megjegyzés: az alábbi részben tüntesse fel idegen nyelvi készségeit és kompetenciáit.

Ehhez használja az Európa Tanács által kidolgozott önértékelő skálát, amit azzal a céllal készítettek, hogy segítsen felmérni az embereknek saját idegennyelv-tudásuk szintjét a szövegértés, a beszéd és az írás terén (ld. a címszó alatti útmutatót).

Önértékelés Szövegértés Beszéd Írás

Európai szint (*) Hallás utáni értés Olvasás Társalgás Beszéd

Spanyol (C1) mesterfokú

nyelvhasználó

(B2) önálló nyelvhasználó (A2) alapszintű

nyelvhasználó

(B1) önálló

nyelvhasználó

(B2) önálló

nyelvhasználó

Francia (B1) önálló

nyelvhasználó

(B2) önálló nyelvhasználó (A2) alapszintű

nyelvhasználó

(A2) alapszintű

nyelvhasználó

(A2) alapszintű

nyelvhasználó

(*) Közös Európai Referenciakeret (KER) szintjei

Útmutató az önértékelő skála használatához

Az önértékelő skála az Európai Tanács által a nyelvtudás értékelésére kidolgozott hatszintű közös európai referenciakereten alapul.

A skála a következő három átfogó szintből tevődik össze:

- Alapszintű nyelvhasználó (A1 és A2 szint);
- Önálló nyelvhasználó (B1 és B2 szint);
- Mesterfokú nyelvhasználó (C1 és C2 szint).

Ahhoz, hogy felmérhesse idegennyelv-tudásának szintjét, olvassa el az alábbi meghatározásokat, majd írja be a megfelelő szintet (pl. mesterfokú nyelvhasználó – C2) az önéletrajza megfelelő rovatába (hallás utáni szövegértés, olvasás, társalgás, beszéd, írás).

SZÖVEGÉRTÉS

Hallás utáni értés

A 1: Megértem a személyemre, a családomra, a közvetlen környezetemre vonatkozó, gyakran használt, egyszerű szavakat és szókapcsolatokat, ha lassan és tagoltan beszélnek hozzám.

A 2: Megértem a személyemhez közvetlenül kapcsolódó, gyakran használt szavakat és kifejezéseket (pl. személyes adataim, családom, vásárlások, szűk környezet, tanulás, munka). Megértem az egyszerű és világos hirdetések és üzenetek lényegét.

B 1: Megértem a világos, mindennapi beszéd lényegét, ha olyan témákról esik szó, mint a munka, a tanulás, a szabadidő, stb. Ki tudom szűrni a lényeget azokból a rádió- és tévéadásokból, amelyek aktuális eseményekről, szakmai vagy érdeklődési körömmel megfelelő témákról szólnak, ha eléggé lassan és tagoltan beszélnek.

B 2: Megértem a hosszabb beszédeket és előadásokat, illetve még a bonyolultabb érveléseket is követni tudom, amennyiben a téma számomra elég ismert. Többnyire megértem a híreket és az aktuális eseményekről szóló műsorokat a tévében. Általában értem a filmeket, ha a szereplők köznyelven beszélnek.

C 1: Még a nem világosan szerkesztett és rejtett jelentéstartalmú, hosszú szöveget is megértem. Szinte erőfeszítés nélkül értem meg a tévéműsorokat és a filmeket.

C 2: Minden nehézség nélkül megértem az élőben hallott, médián keresztül sugárzott, vagy gyors tempójú beszédet, ha van időm megszokni az akcentust.

Olvasás

A 1: Megértem a nagyon egyszerű mondatokat, például hirdetésekben, plakátokon vagy katalógusokban az ismert nevek vagy szavak segítségével.

A 2: El tudok olvasni rövid, nagyon egyszerű szövegeket. Megtalálom a várható, konkrét információt a mindennapi, egyszerű szövegekben (pl. rövid hirdetés, prospektus, menü, menetrend), és megértem a rövid, egyszerű magánleveleket.

B 1: Megértem a főként köznyelven, vagy a munkámhoz közvetlenül kapcsolódó szaknyelven megírt szövegeket. Magánlevélben megértem az események, érzelmek vagy kívánságok leírását.

B 2: El tudom olvasni azokat a cikkeket és beszámolókat, amelyek jelenkori problémákkal foglalkoznak, és szerzőjük véleményét, nézetét fejtik ki. Megértem a kortárs irodalmi prózát.

C 1: Megértem a hosszú, összetett, tényszerű és irodalmi szövegeket; érzékelem bennük a különböző stílusjegyeket. A szakmai cikkeket és a hosszú műszaki leírásokat akkor is megértem, ha nem kapcsolódnak szakterületemhez.

C2: Könnyedén elolvasok bármilyen tartalmú vagy formájú elvont, bonyolult szöveget, például kézikönyvet, szakcikket, irodalmi művet.

BESZÉD

Társalgás

A 1: Képes vagyok egyszerű kapcsolatteremtésre, ha a másik személy kész mondanivalóját kissé lassabban vagy más kifejezésekkel megismételni illetve segíti a mondanivalóm megformálását. Fel tudok tenni és meg tudok válaszolni olyan kérdéseket, amelyek a mindennapi szükségletek konkrét kifejezésére szolgálnak.

A 2: Az egyszerű, rutinszerű helyzetekben egyszerű és közvetlen módon cserélek információt mindennapi tevékenységekről vagy témákról. A nagyon rövid információcserére még akkor is képes vagyok, ha egyébként nem értek meg eleget ahhoz, hogy a társalgásban folyamatosan részt vegyek.

B 1: Elboldogulok a legtöbb olyan nyelvi helyzetben, amely utazás során adódik. Felkészülés nélkül részt tudok venni az ismert, az érdeklődési körömnek megfelelő, vagy a mindennapi témákról (pl. család, szabadidő, tanulás, munka, utazás, aktuális események) folyó társalgásban.

B 2: Az anyanyelvi beszélővel természetes, könnyed és közvetlen kapcsolatteremtésre vagyok képes. Aktívan részt tudok venni az ismert témákról folyó társalgásban, úgy, hogy közben érvelve kifejtsem a véleményemet.

C 1: Folyamatosan és gördülékenyen fejezem ki magam, ritkán keresek szavakat és kifejezéseket. A nyelvet könnyeden és hatékonyan használom a különböző társadalmi és szakmai kapcsolatokban. Gondolataimat, véleményemet pontosan ki tudom fejteni; hozzászólásaimat a beszélőtársakéhoz tudom kapcsolni.

C 2: Könnyedén részt tudok venni bármilyen társalgásban, vitában; nagy biztonsággal alkalmazom a sajátos kifejezéseket és a különböző nyelvi fordulatokat. Gördülékenyen, szabatosan, az árnyalatok finom kifejezésére is ügyelve beszélek. Ha elakadok, úgy kezdem újra és fogalmazom át a mondandómat, hogy az szinte fel sem tűnik.

Folyamatos beszéd

A 1: Egyszerű kifejezésekkel és mondatokkal be tudom mutatni a lakóhelyemet és az ismerőseimet.

A 2: Egyszerű eszközökkel és mondatokkal tudok beszélni a családomról és más személyekről, életkörülményeimről, tanulmányaimról, jelenlegi vagy előző szakmai tevékenységemről.

B 1: Egyszerű kifejezésekkel tudok beszélni élményekről, eseményekről, álmairól, reményeimről és céljaimról. Röviden is meg tudom magyarázni, indokolni véleményemet és terveimet.

B 2: Világosan és kellő részletességgel fejezem ki magam számos, érdeklődési körömbé tartozó témában. Ki tudom fejteni a véleményemet valamely aktuális témáról úgy, hogy részletezem a különböző lehetőségek előnyeit és hátrányait.

C 1: Világosan és részletesen tudok leírni bonyolult dolgokat úgy, hogy más kapcsolódó témaköröket is bevonok, egyes elemeket részletezek, és mondanivalómat megfelelően fejezem be.

C 2: Világosan és folyamatosan, stílusomat a helyzethez igazítva írok le vagy fejtek ki bármit, előadásomat logikusan szerkesztem meg; segítem a hallgatót abban, hogy a lényeges pontokat kiragadja és megjegyezze.

ÍRÁS

A 1: Tudok képeslapra rövid és egyszerű (például nyaralási) üdvözlőlevelet írni. Ki tudom tölteni egyszerű nyomtatványon a személyi adataimra vonatkozó részeket, például a szállodai bejelentőlapra a nevemet, az állampolgárságomat és a címemet.

A 2: Tudok rövid, egyszerű jegyzetet, üzenetet, vagy magánjellegű, például köszönőlevelet írni.

B 1: Egyszerű, folyamatos szövegeket tudok alkotni olyan témákban, amelyeket ismerek, vagy érdeklődési körömbé tartoznak. Élményeimről és benyomásaimról magánleveleket tudok írni.

B 2: Világos és részletes szövegeket tudok alkotni az érdeklődési körömbé tartozó számos témáról. Tudok olyan dolgozatot vagy beszámolót írni, amely tájékoztat, érveket és ellenérveket sorakoztat fel valamiről.

Levélben rá tudok világítani arra, hogy milyen jelentőséget tulajdonítok az eseményeknek, élményeknek.

C 1: Képes vagyok arra, hogy álláspontomat világos, jól szerkesztett szövegben fogalmazzam meg. Levélben, dolgozatban, beszámolóban úgy tudok összetett témákról írni, hogy a fontosnak tartott dolgokat kiemelem. Stílusomat az olvasóhoz tudom igazítani.

C 2: Tudok világos, gördülékeny, a körülményekhez stílusában illeszkedő szöveget írni. Meg tudok fogalmazni olyan bonyolult levelet, beszámolót és cikket, amelynek jó tagolása segíti az olvasót abban, hogy a lényeges pontokat kiragadja és megjegyezze. Össze tudok foglalni szakmai és irodalmi műveket, tudok róluk kritikai elemzést írni.

Megjegyzések:

– ha rendelkezik olyan bizonyítvánnyal, amely tanúsítja nyelvi kompetenciáját (mint pl. a TOEIC –

Nemzetközi Kommunikáció Angol nyelvvizsga), jelölje meg a szintet és a megszerzés időpontját;

– ne becsülje szintjét a valóságosnál magasabbra, mert azt az interjú alkalmával könnyen ellenőrizhetik!

Társas készségek és kompetenciák

Miről van itt szó?

A társas készségek és kompetenciák a többi emberrel való együttéléssel és közös munkával kapcsolatosak, és olyan helyzetekben nyilvánulnak meg, ahol a kommunikáció fontos szerepet játszik, ahol a csapatmunka elengedhetetlen (például a kultúrában és a sportban), valamint multikulturális környezetben stb.

Jellemezze saját társas készségeit és kompetenciáit, pl.:

- csapatszellem;
- külföldi munkám során elsajátított jó alkalmazkodási készség multikulturális környezethez;
- jó kommunikációs készségek, amelyeket értékesítési igazgatói munkám során szereztem.

Részletezze, hogy milyen körülmények között szerezte tapasztalatait (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek során stb.).

Szervezőkészségek és kompetenciák

Miről van itt szó?

A szervezési készségek és kompetenciák emberek, projektek és költségvetések koordinációjára és adminisztrációjára vonatkoznak, legyen az a munkahelyen, önkéntes munka keretében (például kultúra és sport) vagy az otthoni környezetben stb.

Írja le szervezési készségeit és kompetenciáit, pl.:

- vezető állás (jelenleg egy 10 emberből álló csapatért felel);
- szervezőkészség (logisztikai szakmai tapasztalat);
- kellő projekt- vagy csapatirányítási tapasztalat.

Írja le azt is, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek során stb.).

Műszaki készségek és kompetenciák

Miről van itt szó?

A műszaki készségek és kompetenciák speciális berendezések, gépek stb. (kivéve a számítógépet) ismeretére utalnak, illetve valamilyen szakterületen szerzett technikai tudásra és kompetenciákra (gyártás, egészségügy, bankszektor stb.).

Írja le műszaki készségeit és kompetenciáit, pl.:

- megfelelő készség minőségellenőrzési folyamatok irányítására (az osztályon az én feladatom volt a minőségellenőrzés és a könyvvizsgálat);

Írja le, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek stb.).

Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák

Miről van itt szó?

A számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák szövegszerkesztésre és egyéb alkalmazásokra, adatbázis-kezelésre, az Internet ismeretére, magas szintű készségekre programozás stb.) vonatkozik.

Írja le számítógép-felhasználói készségeit és kompetenciáit, pl.:

- a Microsoft Office™ eszközök (Word, Excel és PowerPoint) megfelelő ismerete;
- grafikai tervezési alkalmazások (Adobe Illustrator™, PhotoShop™) alapszintű ismerete.

Írja le, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek stb.).

Művészi készségek és kompetenciák

Itt azokat a művészi készségeit és kompetenciáit sorolja fel, amelyeket értékesnek tart (zene; írás; tervezés stb.) pl.:

- asztalos mesterség

Írja le, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek során stb.).

Egyéb készségek és kompetenciák (törölje a rovatot, ha nem szükséges)

Itt tüntessen fel minden egyéb olyan készséget és kompetenciát, amelyet értékesnek tart, és amelyeket korábbi címszavaknál még nem említett (hobbik; sport, felelősségteljes beosztás önkéntes szervezetnél), pl.:

- gyalogtúrázás

Írja le, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek stb.).

Gépjármű-vezetői engedély (törölje a rovatot, ha nem szükséges)

Itt tüntesse fel, ha van jogosítványa és, hogy az milyen járműkategóriára érvényes,

pl.:

- B kategória

Itt tüntessen fel minden olyan információt, amelyet fontosnak tart (publikációk vagy kutatások; tagság szakmai szervezetekben, katonai adatok [amennyiben fontosnak tartja, hogy megemlítsse a katonai szolgálatát], családi állapotát [amennyiben fontosnak tartja, hogy megemlítsse], kapcsolattartó személyek vagy referenciaadók

[név, pozíció, cím, lásd az alábbi megjegyzést]).

Megjegyzések:

- ne adja meg a kapcsolattartó személy címét anélkül, hogy megkapta volna formális beleegyezését; inkább írja be: „Referenciát érdeklődés esetén adunk”, annak érdekében, hogy az önéletrajz ne legyen túl terjedelmes;
- ha szükséges, adjon rövid leírást publikációiról vagy kutatásairól; részletezze annak típusát (disszertáció, újságcikk, jelentés stb.).

Mellékletek

Soroljon fel mindent, amit az önéletrajzhoz mellékel, pl.:

- diplomák és egyéb végzettségek másolata, ideértve mindenfajta olyan képzés elvégzésekor kapott bizonyítványt, amely nem járt hivatalos minősítéssel;
- munkaviszonyról vagy munkavégzésről szóló szolgálati igazolás;
- publikációk vagy kutatások stb.

Megjegyzések:

- A mellékleteket logikus sorrendben tüntesse fel (pl. együtt szerepeltesse a diplomákat, vagy a munkaviszonyról szóló igazolásokat, és szükség esetén számozza be őket), ezzel is segítve az olvasót;
- soha ne mellékeljen eredeti diplomaokmányokat vagy bizonyítványokat, mivel ezek elveszhetnek; elegendő a fénymásolat is.

Kísérő- vagy motivációs levél

Az önéletrajz szerves kiegészítője a kísérő- vagy motivációs levél. Elsődleges szerepe, hogy olvasójában azt a benyomást keltse, hogy a pályázó adott pozícióra való felkészültsége, rátermettsége kétségbevonhatatlan, és ez alapján mindenképp a jelöltek között tartandó számon.

Mondhatnánk, hogy a kísérőlevél még az önéletrajznál is lehet hangsúlyosabb, hiszen elolvasásával rögtön egy kép alakul ki a pályázóról fogalmazási stílusa, tapasztalatai, tudása, és nem utolsósorban az alapján, hogy sorai mennyire tükrözik saját meggyőződését abban, hogy alkalmas (netán ő az ideális) jelölt a pozícióval járó feladatok ellátására.

Mit tartalmazzon a kísérő- vagy motivációs levél?

Figyelemfelkeltés. Itt tájékoztassuk a címzettet, hogy honnan értesültünk az állásról (hirdetés, személyes ismeretség, előzetes telefonbeszélgetés stb.).

Az előzetes tapasztalatok, ismeretek, gyakorlatok összefoglalása. Foglaljuk össze azokat a kompetenciákat, amelyekre az eddigiek során szert tettünk, és amelyeket a cégben hasznosítani tudnánk – külön kiemelve "specialitásainkat".

A motiváció, az állásra való jelentkezés oka. Itt ismertessük saját ambícióinkat, illetve azt, hogy ez mennyiben vág össze elképzeléseinkkel és előéletünkkel.

A negyedik részben összefoglalhatunk, udvariasan utalhatunk a válaszkérésre, illetve a személyes találkozó lehetőségére.

A levél befejezése az üdvözet, dátum, kézzel és géppel írt aláírás és az elérhetőségek (mobilszám, otthoni telefonszám, cím).

A kísérőlevéllel kapcsolatos követelmények

- Lehetőleg személyre szóló legyen.
- Legyen rövid, bekezdésekkel tagolt, megfelelő méretű margókkal, a lap közepén elhelyezve.
- Terjedelme: maximum 1 oldal.
- Konkrétumokat tartalmazzon.
- Formailag egyezzen az önéletrajzzal (papírminőség, betűtípus).
- Jó minőségű papírra készüljön, szövegszerkesztővel, 10-12-es betűmérettel.
- A megszólítás legyen konkrét, kerüljük például a "Tisztelt Cím!" megszólítást.
- A levelet géppel (az olvashatóság miatt) és kézzel és írjuk alá. Ne tűnjön úgy, hogy fénymásolt, szkennelt önéletrajzunkat egyszerre sok helyre küldjük el.
- Legyen rajta az aktuális dátum.

Fotó, fénykép

A referenciaanyag egyik legfontosabb elem a fotó, fénykép.

Az alábbi festmény aligha referenciaanyagnak készült, de beállítás nem sokban különbözik az utókor ilyen célú fényképeitől.



1. ábra. Jan Kupeczky: Blockflötén játszó férfi

A fotó, a fénykép hagyományos eszköz a bemutatkozáshoz, ami önmagában a legritkábban elégséges.

A fotók, fényképek leginkább a zenészek, zenekarok legelőnyösebb és legjellegzetesebb külsőségeire, sajátosságaira hívják fel a figyelmet.

Másik fontos funkciójuk az, hogy a fotókon, fényképeken keresztül a közönség megismeri és rögzíti a zenéhez kapcsolódó arcot, külsőt.

Gyakran hallani azt, hogy a közönség inkább a "szemével hall, és kevésbé a fülével". Ez természetesen nyilvánvaló túlzás, de az aligha kétséges, hogy a megjelenésnek, öltözetnek, a fotó látható külsőségeknél, és nem utolsósorban az így kiváltott érzelmeknek nagy jelentősége lehet.

A közönség vonzódik a szép vonású férfiakhoz, és a csinos nőkhöz, ezt aligha lehet figyelmen kívül hagyni. A könnyű műfajban megengedett az is, hogy az erotikus, vonzó tulajdonságok – természetesen nem lépve túl a jó ízlés határait – előtérbe kerüljenek.

A fotókat készítésük célja szerint csoportosítjuk:

a) Fotók promóciós, reklám célokból

Az elmúlt évtizedekben a zenészek fokozatosan foglalták el a nyilvánossághoz történő eljutás mind szélesebb technikai eszközrendszerét.

A referenciaanyagok a múlt század első felében még jellemzően nyomtatott, szöveges felhívásokat, tájékoztatókat, reklámokat hordoztak, a zenészek képeit az akkori technikai feltételek nem tudták tömegesen bemutatni.

A technikai fejlődésével, a fotók, fényképek nyomdai sokszorosításával, a sajtótermékekben történő megjelenítésével a közönség egyre jobban megismerte és azonosította a rádióból, vagy a bakelitlemezeiről hallott zenész, énekes vagy zenekar hangjával és dalaival.



2. ábra A Queen együttes fotója a 80-as évekből

A fotók a hanglemezek, majd a hangkazetták, később a CD már nem csak a zenészek arcát, külsejét mutatták be, hanem a hanghordozók borítóján elhelyezett képek és kompozíciók egy új művészeti alkotásnak nyitottak terepet azzal, hogy egyidejűleg vállalták a fotóművészet, a képzőművészet és a reklám elemeinek ötvözését.

A fotó a zenei eseményeket ismertető és népszerűsítő plakátokon, szórólapokon, műsorújságban ugyancsak nélkülözhetetlen.

A fenti funkciók eltérő típusú fotókat, képeket igényelnek, ezért a hozzáértő szakember közreműködése nem nélkülözhető.

b) Koncerten, élő előadáson készült fotók, fényképek

Az un. beállított felvételek mellett egyre inkább megjelentek a természetes közegben, a koncerteken készült fotók.

Ezek a körülményeknél fogva sokkal többet elárulnak a zenészről, zenekarról, életszerűek és a fotóművész, fotós oldaláról is több lehetőséget biztosítanak arra, hogy érdekes, egyedi felvételek készüljenek.



3. ábra Pillanatkép a Nine Inch Nails koncertről

Hangfelvétel

A zenei hangfelvétel-készítés célja minden esetben az élő zenei előadás technikai eszközzel történő rögzítése, annak érdekében, hogy a felvétel elkészítését követően az meghallgatható, illetve hozzáférhető legyen rendszerint már a felvétel elkészítése előtt meghatározott közönség számára.

A zenei felvétel-készítés ezért egy sajátos megörökítése az élő zenélés folyamatának, egy különös élményt nyújtva az elkészült felvétel hallgatójának.

Ez azt jelenti, hogy a hallgató ugyan nem részesülhet az élő zenei előadás egyidejű élményében, viszont a rögzített felvételt gyakorlatilag korlátlan számú alkalommal, csupán a felvétel lejátszásához szükséges technikai eszköz helyszínéhez vagy csupán jelenlétéhez (mint például egy mobiltelefon, vagy egy MP3-as lejátszó) igazodva, bármely időpontban meghallgathatja.

A felvétel-készítés klasszikus helyszíne a hangstúdió.

A hangstúdió kifejezetten hangfelvétel készítésére tervezett és kialakított több helyiségből álló munkahely. Központja a keverő-helyiség, ahol a hangmérnökök, és segítők dolgoznak. Itt található a felvétel legfontosabb eszköze, a 16, 24, 32 vagy több csatornás keverőpult, ahová az egyes hangszerek, hangszercsoportok zenei jelei mikrofonok, vagy kábelek útján beérkeznek.

A keverők a zenei jeleket rögzítő eszközökbe (rendszerint számítógépekbe) továbbítják, de a felvétel során, illetve azt követően is lehetőség van a keverőpult eszközeivel a szükséges zenei és technikai korrekciókra.

A hangstúdió többi helyiségében a hangszeres játék és az éneklés számára kialakított technikai eszközök vannak.

A felvételek elkészítésének technikája nagyban függ az adott zenei műfaj sajátosságaitól. Így például a klasszikus zenekari, vagy opera, vagy jazzfelvételek, valamennyi közreműködő egyidejű zenélésével, éneklésével történik, így az utólagos javítások lehetősége is igen szűkre szabott.

A szórakoztató-zenei, rock-pop felvételek esetében a zenészek, énekesek jellemzően nem egyidejűleg veszik fel az anyagot, először a zenei alap (dob, ütős hangszerek, basszus, billentyűs hangszerek, gitár) kerül rögzítésre, majd ezt követik a szólisták, énekesek felvételei.

Ez a felvételi technika a zenei elképzelések megvalósítását, módosítását, továbbá a zenei és egyéb technikai hibák kijavítását rendkívül széleskörűen teszi lehetővé.



4. ábra Az AC/DC együttes koncertje

A másik lehetséges felvételi helyszín maga az élő előadás helyszíne. Ebben az esetben a koncertet, vagy előadást teljes egészében, vagy egyes részleteit rögzítik a helyszínrre telepített felvételt rögzítő berendezéssel.

Különösen a klasszikus műfajok esetében gyakori megoldás az, hogy a szimfonikus zenekari koncert, vagy operaelőadás egyidejű rádiós vagy televíziós közvetítésével együttesen készül felvétel is az előadásról, de gyakran készül, ún. live, azaz élő koncert felvétel a rock-popzenei eseményeken.

Ezekben az esetekben az utólagos javítások lehetősége szintén nagyon szűk. A zenei felvétel készítésére azért kerül sor, hogy a felvételt, és annak szerzőjét és/vagy előadóit az előzetesen kiválasztott célközönség megismerje.

A promóciós felvétel rendszerint csupán ízelítő, bemutató a művésze, vagy művészek elképzeléseiről, zenei irányairól.

A felvétel eszköze lehet a kapcsolatteremtésnek, a későbbi szakmai, üzleti együttműködés megalapozásának. Az ilyen felvételek limitált példányszámban jelennek meg, ami általában néhány száznál nem több lemezt jelent.

A felvételen mindig megjelenik a felirat, mely szerint az a felvétel kereskedelmi forgalomba nem kerül, így nem is terjesztik és nem értékesítik. Külön csoportja az ilyen jellegű felvételeknek, amikor a zenei hangfelvétel készítői kifejezetten ajándékozás céljaira készítene zenei anyagot.

Az ilyen célkitűzésnek is meg lehetnek az üzleti szándékai, de az is előfordul, hogy egy-egy nagyobb vállalkozás valamilyen alkalomból kívánja egy ilyen egyedi ajándékkal meglepni partnereit, üzletfeleit.

Videoklip

A referenciaanyagok közül a legköltségesebb és – amennyiben sikeres – a leghatékonyabb. Az igen sok pénz mellett nagy nyilvánosság is szükséges, amelyet elsősorban a televíziók tudják biztosítani.

A videoklip fogalmilag egy olyan hangfelvétel, amelyhez az alkotók, gyakran animációkkal, számítógépes trükkökkel színesített olyan rövid filmalkotást kapcsolnak, amelyen a hangfelvétel énekesei, zenészei saját magukat, vagy egy, a dal szövegéhez illő személyiséget játszanak el.

Ennek az audiovizuális alkotásnak az a sajátossága, hogy ellentétben a klasszikus audiovizuális művel, azaz a filmmel, ebben a zenei felvétel az alapja mindennek.

Ebből következően a videoklip esetében nem a film "nyeli el" a hangfelvételt, mint ahogy rendszerint a filmzenéssel történik, hanem éppen ellenkezőleg, ebben az esetben a hangfelvételt szolgálják a képi eszközök.



5. ábra A Tankcsapda koncertje

Internetes megjelenés

A videoklip és koncertfelvétel, vagy bármely más referenciaanyag korlátlan felvevő helyszíne az internet.

Az internet az eszközök és a módszerek széles skáláját biztosítja.

A legegyszerűbb, és célszerű, de önmagában még nem hatásos megoldás a saját honlap elkészítése. A honlap a mögötte biztosított tárhely függvényében valamennyi referenciaanyag megjelenítését lehetővé teszi. A honlap akkor hatásos, ha kellőképpen informatív, érdekes, áttekinthető.

A honlapnak célszerű megjeleneni valamely, vagy még inkább minél több olyan zenei portálon, gyűjtőlapon, valamint szerepelni a keresők célzottjai között, hiszen minél több helyen jelenik meg, vagy van kapcsolata, annál nagyobb az esély arra, hogy az érdeklődők is megtalálják.

Hasonlóan fontosak az un. közösségi portálok, valamint a YouTube, ahol videókat, koncertrészleteket korlátlanul lehet elhelyezni.

Multimédiás anyag (hang- és képfelvétel, írásos anyag, fénykép)

Az internetes megjelenéshez hasonló az un. multimédiás anyag.

Ezen a fizikai hordozón, amely jellemzően arra készül, hogy számítógépen futtatják le, a videó, a hangfelvétel, a fotó, az írásos anyag szintén lényegében korlátlan mennyiségben jelenhet meg.

Azonban a multimédia statikus és nem interaktív, azaz a rajta rögzített anyagokat adja vissza, nem változtatható és nem bővíthető.

A multimédiás referenciaanyag hordozója általában a DVD, vagy memóriakártya.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

A REFERENCIAANYAG-KÉSZÍTÉS nem szerves része a zenei tanulmányoknak.

Aki nem tud, ilyet készíteni ne csüggedjen, ha zenei tehetsége, tudása kimagasló, mások fogják ebben segíteni.

Azonban az átlagos, de még az átlagosnál jobb teljesítmény is szükségessé teszi azt, hogy a referenciaanyag készítéssel növeljük az elhelyezkedési, foglalkoztatási esélyt a munkaerőpiacon.

E piac nem megy elébe a szakképzett szakembereknek, elsősorban nekik kell megtalálni a jövőbeli foglalkoztatót.

MUNKAANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK**1. feladat**

Sorolja fel a referenciaanyag fajtáit tartalmuk szerint

2. feladat

Az önéletrajz fő elemei

3. feladat

A referenciaanyag internetes megjelenésének lehetőségei

MEGOLDÁSOK

1. feladat

- szakmai önéletrajz
- fotó, fénykép
- hangfelvétel
- videoklip
- internetes megjelenés
- multimédiás anyag

2. feladat

- képzettség
- szakmai adatok
- nyelvismeret
- számítógépes ismeretek
- személyes adatok

3. feladat

- honlap
- zenei portál
- közösségi portál

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Wikipédia – <http://www.wikipedia.org>

Országos Széchenyi Könyvtár – <http://jelesnapok.oszk.hu>

<http://www.job-center.hu>

<http://www.sulinet.hu>

MUNKAANYAG

A(z) 1436–06 modul 031–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 212 02 0010 54 01	Kántor-énekvezető
54 212 02 0010 54 02	Kántor-kórusvezető
54 212 02 0010 54 03	Kántor-organista
54 212 03 0010 54 01	Jazz-énekes
54 212 03 0010 54 02	Jazz-zenész (a hangszer megjelölésével)
54 212 04 0010 54 01	Hangkultúra szak
54 212 04 0010 54 02	Klasszikus zenész (a hangszer megjelölésével)
54 212 04 0010 54 03	Magánénekes
54 212 04 0010 54 04	Zeneelmélet-szolfézs szak
54 212 04 0010 54 05	Zeneszerzés szak
54 212 05 0010 54 01	Népi énekes
54 212 05 0010 54 02	Népzeneész (a hangszer megjelölésével)
31 212 01 0010 31 01	Szórakoztató zenész II. (hangszer és műfaj megjelölésével)

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

10 óra

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató