

1. feladat

Állásbörzére fel! - Cégbemutató infografika

Feladatleírás:

Képzeld el, hogy a cégetek részt vesz egy országos állásbörzén. A célotok, hogy minél több érdeklődő megálljon a standotoknál, megismerje a cégeteket és akár jelentkezzen is hozzátok gyakorlatra, diákmunkára vagy jövőbeli állásra.

Készítsetek egy **egyoldalas infografikát**, amely bemutatja a cégeteket, annak értékeit, kínálatát, és vonzóvá teszi azt a pályakezdők és érdeklődők számára!

Az infografika tartalmazza az alábbi elemeket:

1. **Cég bemutatkozása – Kik vagytok ti?**
 - Logó + Cégnév (jól láthatóan)
 - Rövid szöveg arról, hogy kik vagytok, milyen területen dolgoztok.
2. **Mit csináltok?**
 - 3-5 ikon/szimbólum + kulcsszó:
pl. Fejlesztés | Adatvizualizáció | UX Design | AI | IT tanácsadás
3. **Miért ezt csináljátok? – A cég küldetése és motivációja**
 - Egy kis sztori vagy mottó, ami bemutatja, miért fontos nektek ez a terület.
4. **Mit kínál a cég az érdeklődőknek?**
 - Lehetőségek: gyakornoki helyek, tanulási lehetőség, mentorálás, modern eszközpark stb.
 - Pl.: „Fedezd fel velünk a jövő programozását! Kezdőként is megtalálod a helyed.”
5. **Céges kultúra – Milyen nálatok dolgozni?**
 - Képekkel, ikonokkal, kulcsszavakkal mutassátok be a hangulatot, csapatmunkát, rugalmasságot stb.
6. **Kit kerestek?**
 - Rövid lista az ideális jelentkezőről (személyiségjegyek / képességek)
7. **Elérhetőség / Kapcsolat**
 - (Ez lehet fiktív is.) Pl. e-mail, honlap,...

Forma és stílus:

- Használjatok színeket, ikonokat, grafikákat!
- Legyen átlátható, könnyen olvasható.
- Használjátok a korábban készült logót, színeket, stílust (arculati elemek)!

Értékelési szempontok:

- Átláthatóság, esztétika
- Tartalom teljessége, kreativitás
- Céges arculat követése
- Célcsoportához való illeszkedés (állásbörzére készül)

2. feladat

Szövegszerkesztési feladat: Álláshirdetés készítése

Feladat leírása:

Cégetek gyorsan fejlődik, és szükségetek van **három új munkatársra**. Készítsetek egy **figyelemfelkeltő álláshirdetést**, amelyet szórólapként ki lehetne nyomtatni és kirakni iskolában, közösségi házban, vagy akár online is közzé lehetne tenni. A szórólap célja, hogy **vonzó módon bemutassa**, milyen pozíciókra keres embereket a cég, mit kínáltok, és hogyan lehet jelentkezni.

Az álláshirdetés szórólapnak tartalmaznia kell a következő elemeket:

1. Általános formai követelmények

- A4-es lapméret, álló formátum, margók (2-2 cm minden irányban)
- Oldalszámozás az élőlábban
- A dokumentum tartalmazza a csapat nevét és a mai dátumot az élőfejen

2. Cégbemutató

- A cég nevének és logójának elhelyezése a dokumentum tetején
- Rövid, 2-3 mondatos bemutató a cégről (tevékenységi kör, alapítás éve, cégfilozófia)
- A cég nevét tartalmazó fejléc legyen nagyobb betűmérettel és félkövér
- A logó mérete legyen arányos, de ne domináljon az oldalon

3. Három álláshirdetés elkészítése

Minden álláshirdetés külön oldalon jelenjen meg és tartalmazza a következőket:

- A pozíció megnevezését
- A munkakör rövid leírását (2-3 mondatban)
- Elvárásokat (felsorolásjellel ellátott lista)
- Amit a cég kínál (felsorolásjellel ellátott lista)
- Bérezési információkat
- Jelentkezési határidőt
- Munkavégzés helyét

4. Kapcsolati információk és jelentkezés módja

- Céges elérhetőségek
- A jelentkezés módjának pontos leírása (milyen dokumentumokat kell beküldeni, hova, meddig)
- Kapcsolati információk kiemelése (kerettel, háttérszínnel)

5. Kreatív elemek

- Legalább két kép vagy illusztráció beillesztése
- Színvilág összeállítása (2-3 harmonizáló szín használata)
- Egyedi betűtípus használata a címsorokban (a törzsszöveg maradjon jól olvasható)
- Legalább egy szövegdoboz alkalmazása figyelemfelkeltő üzenettel

Beadási követelmények: Mentsétek el a szöveges dokumentumot az általatok használt szövegszerkesztő és pdf formátumban!

XXIII. ORSZÁGOS INFORMATIKA ALKALMAZÓI TANULMÁNYI VERSENY

1. feladat Állásbörze - infografika	75
Főcím, logó	5
Alcímek (Minden alcím x 1 pont) 6x1pont	6
Minden alcímnél grafika, kép (grafikánként 2pont)	12
Minden alcímnél szöveg (soronként 3pont)	18
A dokumentum elkészítése, mentése	3
Tipográfiai megjelenés szöveg/kép helyzete, mérete a teljes mérethez képest kötelező elemenként	18
Esztétikai megjelenés minden kötelező elemrészre	10
Helyesírás	3
2. feladat Álláshirdetés - szövegszerkesztés	75
Megfelelő lapméret és margók: A4-es lapméret, 2 cm-es margók	2
Fejléc kialakítása, Csapatnév és dátum az élőfejben	3
Láblécben elhelyezett oldalszámok	2
Áttekinthetőség, egységesmegjelenés, konzisztens térközök, igazítás	3
Logó elhelyezése, megfelelő méret, jól látható	3
Cégnév kiemelése, nagyobb betűméret, félkövér formázás	2
Cégbemutató tartalom, 2-3 sornyi információ a cégről	3
Bevezető szöveg formázása, megfelelő betűméret, bekezdések	2
Első munkakör leírás, minden elvárt elem szerepel	8
Felsorolások megfelelő formázása, egységes jelölés, behúzás	3
Második munkakör leírás, minden elvárt elem szerepel	8
Felsorolások megfelelő formázása, egységes jelölés, behúzás	3
Harmadik munkakör leírás, minden elvárt elem szerepel	8
Felsorolások megfelelő formázása, egységes jelölés, behúzás	3
Összes szükséges elérhetőség: e-mail, telefon, cím	3
Jelentkezés módjának leírása, útmutató a jelentkezéshez	3
Információk kiemelése, keret, háttérszín vagy ikonok használata	3
Kreatív elemek, képek/illusztrációk	5
Színhasználat, harmonikus, témához illő színvilág	3
Jól elhelyezett szövegdoboz, figyelemfelkeltő üzenet	5
3. feladat VIDEÓ	50
Bemutatja a céget és a csapattagokat (5 cég + 3*5 csapattag)	20
A filmben szerepel, hogy honnan jött az ötlet.	5
A film tartalmaz kreatív átmeneteket, effekteket.	5
Jövőkép: Hová szeretnétek fejlődni 5 év múlva?	5
Rövid, fülbemászó szlogent vagy dallam	10
A film terjedelmének betartása (4 perc)	5
4. feladat Ajándék	30
Mindhárom tagnak készül	6
Ötlet	6
Kivitelezés	6
Küllem	6
Átadás	6
ÖSSZESEN	230