**Разработка урока**

**Деловая игра «Рекламная компания»**

**Л.В. Смирнова,**

*преподаватель информатики,*

*КГУ «Тайыншинский колледж агробизнеса», г. Тайынша*

**Тип урока:** урок закрепления изученного материала.

**Задачи урока:**

*Образовательные:*

- научить обрабатывать текстовую информацию с помощью Word;

- развивать умение работать с дополнительной литературой, анализировать информацию, выделять главное;

*Развивающие:*

- развивать речь, умение делать выводы, выделять цели и способы деятельности;

*Воспитательные:*

- развивать умение высказывать своё мнение, прислушиваться к чужому, работать коллективно; способность поддерживаться принятых норм поведения.

**Вступительное слово преподавателя. (10 мин)**

**Преподаватель:** На предыдущих уроках вы познакомились с назначением и устройством ПК, а также с его программным обеспечением и научились обрабатывать текстовую информацию с помощью текстового редактора. Сегодня мы обобщим полученные знания. Для этого мы проведём не обычный урок, а урок – деловую игру, где смоделируем одно из направлений работы рекламной фирмы.

*Вопрос*: В чём состоит основное направление работы рекламной компании?

*Возможный ответ:* Создание рекламы по заказу производителя.

*Вопрос:* В каком виде может быть представлена реклама?

*Возможный ответ:* В виде текста на обложке журнала, газеты; видеоролика.

*Вопрос:* Какими программными средствами можно создать рекламу, представленную в текстовом редакторе?

*Возможный ответ:* Средствами текстовых редакторов.

**Преподаватель:** Верно, для получения достойного результата работы вы должны мобилизовать все свои знания и умения, приобретённые на предыдущих уроках.

Итак, **ситуация нашей деловой игры** такова. На рынке рекламной продукции действует конкурирующие рекламные фирмы (каждая фирма – это группа, на которые вы разбились). У каждой фирмы есть директор (руководитель) и некоторый штат сотрудников. Сотрудники фирмы имеют определённые должностные обязанности. Руководитель распределяет роли-обязанности и на первом этапе проводит установочное совещание, где знакомит сотрудников с должностными инструкциями и текущей работой. Задача фирмы – создать рекламный проспект предложенного фирмой-производителем товара, проанализировать информацию о рекламном товаре, выделить в ней то главное, что будет использоваться в рекламном проспекте, представить рекламный проспект в форме презентации. Фирма, создавшая лучший рекламный проспект, получит право на развёрнутую рекламу данного товара в дальнейшем.

Преподаватель выполняет функции эксперта. Проспект оформляется в произвольном виде. При оценивании проспектов, выполненных группами студентов, учитываются их содержание, дизайн, а также то, насколько рационально использовались возможности текстового редактора.

**Преподаватель:** Итак, сегодня утром руководители ваших фирм по электронной почте получили письмо и сразу принялись за дело, ведь на кон поставлен престиж фирмы.

**Самостоятельная работа студентов в группах (25 мин)**

**Распределение ролей:**

* Руководитель рекламной фирмы;
* Проектировщик печатных работ;
* Служащие фирмы.

**Должностные инструкции.**

***Задачи руководителя фирмы:***

1. Провести установочное совещание;
* Какой товар рекламируется;
* Какую информацию предлагает фирма для рекламы своего товара;
* Какую информацию необходимо включить в рекламный проспект;
* Что будет на титульной странице;
* Кто из служащих какое задание будет выполнять;
* Какие параметры текста должны иметь выходные файлы.
1. Проконсультировать служащих во время работы над текстом.
2. Организовать обсуждение того, как лучше защитить свой рекламный проект.
3. Выступить с защитой проекта.

***Задачи проектировщика рекламного проспекта:***

1. Создать шаблон рекламного проспекта (создать новый текстовый файл, состоящий из двух страниц; установить альбомную ориентацию; разбить документ на три колонки).
2. Создать титульную страницу.
3. По мере готовности текстовых файлов вставить готовый текст в шаблон (открыть готовый файл, выделить и скопировать его, вернуть к файлу-шаблону, вставить готовый файл в шаблон).
4. Установить форматирование по образцу ко всему тексту, помещённому в шаблон.
5. Сохранить готовый проспект в папке «Реклама» (на рабочем столе) под своим именем.
6. Распечатать проспект.
7. Отдать готовый проспект руководителю фирмы.

***Задачи служащего фирмы:***

1. Внимательно выслушать цели и задачи работы (записать все необходимые параметры текста).
2. Получить флешку с файлом от руководителя.
3. Открыть файл на своём ПК.
4. Отредактировать готовый файл.
5. Сохранить на флешке готовый файл с новым именем фамилия.doc
6. Отдать флешку руководителю фирмы.
7. Включиться в обсуждение хода рекламной компании.

**Инструкция для защиты рекламного проекта:**

1. Представление рекламной фирмы: название фирмы, стаж работы на рынке рекламных услуг, успехи в рекламном бизнеса.
2. Причины, по которым именно вашей рекламной фирме нужно доверить рекламную компанию данного товара.
3. Процесс представления товара: основные достоинства товара, на которые вы в своей фирме обратили внимание; чем можно привлечь потребителя и т.д.

**Подведение итогов (5 мин)**

**План анализа результатов:**

1. Степень активности студентов в группах.
2. Уровень знаний, умений, показанных обучающимися в работе.
3. Рекомендации к совершенствованию.
4. Оценивание работы каждого с помощью студентов, выполняющих функции руководителей фирмы.