

Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум

ИНТЕГРИРОВАННЫЙ УРОК

по дисциплинам: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и
«Государственная и муниципальная служба»

Тема: **«Правовые и служебные правоотношения»**

Преподаватель правовых дисциплин
Чудакова Алена Григорьевна

КЕМЕРОВО 2018

Интегрированное занятие

Дисциплины: Правовое обеспечение профессиональной деятельности,
Государственная и муниципальная служба

Тема занятия: Трудовые и служебные правоотношения

Тип занятия: Урок обобщения и систематизации знаний

Используемые технологии: Развитие критического мышления (системно-деятельностный подход), дифференцированное обучение, проблемное обучение.

Цели занятия:

- Формирование умения выполнять работы по предлагаемому образцу, осуществлять самоконтроль и взаимоконтроль; умения самостоятельно работать со нормативно-правовой литературой
- Развитие общих и профессиональных компетенций

| | |
|---------|---|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ПК 1.6. | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела |
| ПК 1.7. | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу |

- Содействие формированию личности, готовой к профессиональной деятельности.

Межпредметные связи:

ОП.05. Государственная и муниципальная служба,

ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности,

ОП.09. Стилистика и редактирование

ОГСЭ.05. Культура деловой речи

Оборудование: экран, персональный компьютер, доска, оценочный лист

Литература: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»

Студент должен:

Знать:

- основные понятия по темам «Трудовой договор», «Служебный контракт», «Рабочее время», «Служебное время», «Трудовая дисциплина», «Служебная дисциплина»;
- основные принципы трудового законодательства (гражданской службы);
- содержание и виды трудового договора (служебного контракта);
- требования, предъявляемые при заключении трудовых (служебных) отношений;

Уметь:

- находить необходимый материал в нормативной документации;
- сопоставлять основные понятия в соответствии с нормативно-правовой базой;
- использовать профессиональные термины;
- оценивать ответы своих одноклассников (проводить самоанализ);
- **продемонстрировать практические навыки:**
 - работы с нормативно-правовыми актами;
 - аналитического мышления при разборе конкретной ситуации;
 - работы индивидуальной и в команде.

ХОД ЗАНЯТИЯ

I. Организационный момент:

- Приветствие;
- Формулирование темы и цели занятия;
- Мотивация учебной деятельности студентов.

II. Инструктаж по выполнению работы:

- Ознакомление студентов с порядком выполнения работы;
- Объяснения основных приемов выполнения практических заданий;
- Характеристика требований к результатам выполнения работы.

III. Выполнение заданий:

- Устный опрос (нарезка) – индивидуально;
- Кроссворд – работа в малой группе;
- Тест – индивидуально + взаимопроверка;
- Викторина-Игра «Умники и умницы» – командная работа.

IV. Анализ результатов выполненной работы:

- Обобщение и подведение итогов занятия;
- Объявление результатов работы на занятии (не оценок!).

V. Домашнее задание.

VI. Рефлексия.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ, СООТВЕТСТВУЮЩАЯ ТРЕБОВАНИЯМ ФГОС СОО

| | | | |
|--------------------------------|---|--|---|
| Преподаватель | Чудакова Алена Григорьевна | | |
| Специальность | 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» | | |
| Учебные дисциплины | Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Государственная и муниципальная служба | | |
| Тема | Трудовые и служебные правоотношения | | |
| Междисциплинарные связи | Предшествующие дисциплины | Последующие учебные дисциплины, МДК | |
| | Право, Стилистика и редактирование, Культура деловой речи | Правовое обеспечение профессиональной деятельности, МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности | |
| Формируемые компетенции | Общие и профессиональные компетенции | | |
| | <p>ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ПК1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p> <p>ПК1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> | | |
| Цели учебного занятия | Обучающая | Развивающая | Воспитательная |
| | -- формирование умения выполнять работы по предлагаемому образцу, осуществлять самоконтроль и взаимоконтроль; -- формирование умения самостоятельно работать с нормативно-правовой литературой. | -- развитие общих и профессиональных компетенций;; -- формирование умения самостоятельного оценивания и принятия решения. | -- содействие формированию личности, готовой к профессиональной деятельности; -- формирование готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения. |

| | | |
|--|---|---|
| Тип урока | Интегрированный урок обобщения и систематизации знаний | |
| Планируемые образовательные результаты | Усвоенные знания | Освоенные умения |
| | знают: - базовый понятийный аппарат; - основные принципы трудового законодательства (гражданской службы) - содержание и виды трудового договора (служебного контракта); | умеют: - работать самостоятельно, индивидуально и в группе; - формулировать требования, предъявляемые при заключении трудовых (служебных) отношений; - применять полученные знания в трудовой деятельности, прогнозировать последствия принимаемых решений. |
| Уровень освоения | 2 –репродуктивный | 2 – репродуктивный: - выполнение деятельности по образцу; 3 –продуктивный: Анализ причинно-следственных связей при рассмотрении условий трудового договора (служебного контракта) |
| Образовательные технологии | Элементы развивающего обучения и информационно-коммуникативной технологии | |
| Формы учебной работы на уроке | Самостоятельная, индивидуальная, групповая | |
| Методы обучения | Интерактивная беседа, анализ причинно-следственных связей, решение тестов и кроссвордов, заданий Викторины разной степени сложности, демонстрация слайдов | |
| Организация образовательного пространства урока | Ресурсы учебного занятия | |
| | Материально-техническое обеспечение | Учебно-методическое обеспечение |
| | интерактивный электронный комплекс | ФОС по УД «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», КОС по УД «Государственная и муниципальная служба»; НПА: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ». |