|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Элементы внешней структуры урока** | **Элементы внутренней (дидактической) структуры урока** | **Деятельность преподавателя** | **Деятельность обучающихся** | **Формирование ОК И ПК** |
| Вводная часть | 1.1.Организационный момент  1.2. Целевая  установка.  1.3. Актуализация опорных знаний и опыта обучающихся. | 1.1.Проверяет готовность аудитории к уроку, явку студентов по журналу; наличие нормативного и раздаточного материала.  1.2. Постановка цели урока перед обучающимися. | 1.1.Дежурный в группе сообщает об отсутствующих | **ОК 06** Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  **ОК11** Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. |
| 2.Основная часть | 2.1 Применение и углубление усвоенных знаний | 2.1 Преподаватель, используя презентацию, объявляет о теме, и целях урока, , обращает внимание на МПС с трудовым правом.  2.2. Преподаватель обращает внимание обучающихся на основные нормативно-правовые акты по теме.  2.3 Преподаватель раздает тесты по теме в целях проверки знаний по теме, на решение дается 10 мин.  2.4 Преподаватель, используя презентацию, предлагает дать оценку документам, подтверждаюшим трудовой  стаж  2.5Преподавательобращает внимание на правильно заполненные документы.  2.6 Преподаватель разъясняет  порядок выполнения практического задания по пакету документов.  2.7 Собирает выполненные работы для проверки  2.8 Выставляет оценки по устным ответам тестам и практическому заданию. | 2.1Обучающиеся отвечают на вопросы теста.  2.2.Обучающиеся анализируют документы, представленные в презентации ,находят ошибки в их заполнении .или указывают на правильность их заполнения.  2.3 Студенты выполняют практическое задание –подсчет всех видов стажа на основании документов .  2.4 Сдают работу преподавателю | **ОК01.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  **ОК02.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  **ОК03.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  **ОК04.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  **ОК 06.** Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  **ОК 09.** Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.  **ОК11.** Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.  **ПК 2.2** Выявлять лиц, **ПК1.1.** Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
|  | 2.4. Выдача домашнего задания | Заполнить копию трудовой книжки . | 2.5 Студенты записывают домашнее задание |  |
| 3.Заключительная часть | 3.Подведение итогов урока. | 3.1 Выставляет оценки по устным ответам ,тестам, и практическому заданию,  анализирует ошибки | . | **ОК 01** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  **ОК 06** Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  **ОК 11** Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения |