

**Калужский филиал
Частное учреждение профессионального образования
Юридический полицейский колледж**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского филиала
ЧУ ПО ЮПК

« _____ » _____ 2024 г.
Д.А. Крикалова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины ОУД.05
«География»**

для обучающихся на базе основного общего образования
по специальности:

- 40.02.04 «Юриспруденция».

ПРИНЯТО

Методическим советом
Юридического полицейского колледжа
Протокол № ___ от _____ 2024 года

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № ___ от _____ 2024 года

Разработчик:

Учебно-методический отдел ЮПК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «География» (далее дисциплина) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (далее ФГОС).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Изучаемая дисциплина является обязательной частью образовательного цикла образовательной программы Среднего профессионального образования (далее СПО) в соответствии с ФГОС.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины является: формирование общих и профессиональных компетенции.

Задачи изучения дисциплины является:

- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, использовать знания в различных жизненных ситуациях;
- Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- нормы права
- юридическую документацию
- обеспечение работы архива в правоохранительном органе.
- работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
- ведение судебного делопроизводства.

уметь:

- Осуществлять профессиональное толкование норм права.
- Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
- Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
- Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для

установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

- Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

- Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

- Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.

- Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.

- Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.

- Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

- Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

- Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

- Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

- Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

владеть навыками:

- Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

- Подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

- Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

- Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

- Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и

- Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.

- Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

- Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

- Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

- Составлять подборку законодательства и судебной практики.

- Разрабатывать проекты юридических документов.

- Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общеобразовательных компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.

ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.

ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

По дисциплине сформулированы ключевые результаты обучения:

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

2. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

3. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

4. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	108
В том числе	
Основное содержание	72
В том числе	
<i>Теоретическое обучение</i>	40
<i>Практическое обучение</i>	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	4

2.2. Тематический план учебной дисциплины

№ темы	Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная учебная нагрузка	Всего часов	в том числе			Другое
					Лекций	Практических занятия	Экзамен	
1.	Тема 1.1. Введение в социально-экономическую географию мира. Источники географической информации	6	2	4	2	2		
2.	Тема 1.2. Современная политическая карта мира.	8	4	4	2	2		
3.	Тема 1.3. География мировых природных ресурсов.	12	4	8	4	4		
4.	Тема 1.4. География населения мира	10	4	6	4	2		
5.	Тема 1.5. Мировое хозяйство	14	8	6	4	2		
6.	Тема 2.1. Зарубежная Европа.	8	2	6	4	2		
7.	Тема 2.2. Зарубежная Азия.	8	2	6	4	2		
8.	Тема 2.3. Африка	6	2	4	2	2		
9.	Тема 2.4. Америка	8	2	6	4	2		
10.	Тема 2.5. Австралия и Океания	6	2	4	2	2		
11.	Тема 2.6. Россия в современном мире	10	2	8	4	4		
12.	Тема 3.1. Классификация глобальных проблем. Глобальные прогнозы, гипотезы и проекты	8	2	6	4	2		
13.	Дифференцированный зачёт	4	0	4			4	
Всего по дисциплине		108	36	72				

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета в соответствии с ФГОС.

Эффективность преподавания курса изучаемой дисциплины зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых и др.);
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств и др.);
- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
- залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы,

рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

4. Список литературы

4.1. Основные источники:

1. География для колледжей: учебник и практикум для среднего профессионального образования /под редакцией А.В. Коломийца, А.А. Сафонова — 3-е изд. дополн. и перераб.— Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09603-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511618>

2. Калуцков В. Н. География России: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. Н. Калуцков. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 347 с. <https://urait.ru/book/geografiya-rossii-530513?ysclid=li1a3z1lie202427388>

4.2. Дополнительные источники:

1. География мира в 3 т. Том 1. Политическая география и геополитика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Каледин [и др.]; под ред. Н. В. Каледина, Н. М. Михеевой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 295 с.

2. География мира в 3 т. Том 2. Социально-экономическая география мира: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Каледин [и др.]; под ред. Н. В. Каледина, Н. М. Михеевой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 255 с.

3. География мира в 3 т. Том 3. Регионы и страны мира: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Каледин [и др.] ; под ред. Н. В. Каледина, Н. М. Михеевой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с.

4. Григорьев А. А. Удивительная география: учеб. пособие / А. А. Григорьев. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 364 с.

5. Лобжанидзе А. А. География народов и религий: учебник и практикум для СПО / А. А. Лобжанидзе, С. А. Горохов, Д. В. Заяц. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 203 с.

4.3. Интернет – ресурсы:

1. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/search>

2. <https://edu.ru/> Федеральный образовательный портал

3. <https://www.slovari.ru/default.aspx?s=0&p=221> Словари

4. <https://olimpiada.ru/> Олимпиады по предметам

5. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Устный опрос. Тестирование. Лингвистические задачи. Деловые игры. Кейс – задания. Проекты. Практические работы. Выполнение экзаменационного. Теста.

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Практические работы. Контрольные работы. Диктанты. Разноуровневые задания. Сочинения/Изложения/Эссе Групповые проекты. Индивидуальные проекты. Фронтальный опрос. Деловая (ролевая) игра. Кейс-задания. Деловая (ролевая) игра. Кейс-задания. Выполнение экзаменационного теста.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации. Тезисы. Конспекты. Рефераты. Сообщения. Практические работы. Выполнение экзаменационного теста.</p>
<p>ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3</p>	<p>Устный опрос. Фронтальный контроль. Индивидуальный контроль. Анализ публичного выступления. Практические работы. Выполнение экзаменационного теста.</p>