

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра русского языка и профессиональной коммуникации

ОДОБРЕНО
учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «23» июня 2022 г., протокол № 11
(с изменениями и дополнениями
от «06» июня 2023 г., протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.В. Щербакова



Рабочая программа дисциплины

«Язык и стиль документов»

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация «Судебная деятельность»

специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация – юрист

Саратов – 2023

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4 Ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и</p>	<p>Знать: основы теории речевой коммуникации, современные средства коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействии; правила построения, восприятия и толкования устного высказывания, функции и правила использования содержательных компонентов текста при составлении служебных и процессуальных документов.</p> <p>Уметь: использовать знание принципов построения устного и письменного высказывания на русском языке, правил и закономерностей профессиональной устной и письменной коммуникации.</p> <p>Владеть: практическими навыками использования современных коммуникативных технологий; основами культуры профессионального общения и требованиями, предъявляемыми к составлению служебной и юридической документации; навыками построения эффективной коммуникации в устной и письменной формах с учетом лексических и</p>

			иностранным (-ых) языках.	грамматических категорий русского языка.
--	--	--	---------------------------	--

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 1 ЗЕТ

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		4
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	22	22
Лекции	12	12
Семинарские занятия	10	10
Занятия в форме практической подготовки	4	4
Самостоятельная работа	14	14
Курсовая работа	0	0
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Всего часов по дисциплине	36	36

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Заочная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	6	6
Лекции	2	2
Семинарские занятия	4	4
Занятия в форме практической подготовки	2	2
Самостоятельная работа	26	26
Курсовая работа	0	0
Контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Всего часов по дисциплине	36	36

Примечание:

Объем практической подготовки при проведении учебных занятий в рамках учебных дисциплин (модулей), связанных с будущей профессиональной деятельностью, как правило, должен составлять не менее 10 % от всего объема контактной работы.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

5.1. Форма обучения Очная

Название	Общее	Виды учебных занятий	Форма	Код
----------	-------	----------------------	-------	-----

разделов и тем	кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа	текущего контроля знаний	индикатора достижения компетенции
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
Раздел 1. Язык и стиль документов								
Тема 1. Документ – основная единица официально-делового стиля	6	4	2	2	0	2	теоретический опрос, разноуровневые задания, вопросы к зачету, итоговое тестирование	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Тема 2. Личная документация: специфика жанров	10	6	4	2	0	4	теоретический опрос, разноуровневые задания, вопросы к зачету, итоговое тестирование	УК-4.1
Тема 3. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы управленческого общения	6	4	2	2	2	2	теоретический опрос, разноуровневые задания, формирование конкретных ситуаций (кейс-метод), вопросы к зачету, итоговое тестирование	УК-4.1 УК-4.4
Тема 4.	6	2	0	2	2	4	теоретиче	

Деловая переписка							ский опрос, разноуровневые задания, формирование конкретных ситуаций (кейс-метод), вопросы к зачету, итоговое тестирование	УК-4.3
Тема 5. Процессуальные документы как разновидность юридических текстов	8	6	4	2	0	2	теоретический опрос, разноуровневые задания, вопросы к зачету, итоговое тестирование	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4
Всего	36	22	12	10	4	14	Зачет	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4

5.1. Форма обучения Заочная

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)							
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки				
Раздел 1. Язык и стиль документов									
Тема 1. Документ – основная единица официально-делового стиля	4	0	0	0	0	0	4	теоретический опрос, разноуровневые задания, вопросы к	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4

							зачету, итоговое тестирова ние	
Тема 2. Личная документация: специфика жанров	6	2	2	0	0	4	теоретиче ский опрос, разноуров невые задания, вопросы к зачету, итоговое тестирова ние	УК-4.1
Тема 3. Организацион но- распорядитель ные и информационн о-справочные документы управленческо го общения	6	0	0	0	0	6	теоретиче ский опрос, разноуров невые задания, кейс- метод, вопросы к зачету, итоговое тестирова ние	УК-4.1 УК-4.4
Тема 4. Деловая переписка	8	2	0	2	2	6	теоретиче ский опрос, разноуров невые задания, кейс- метод, вопросы к зачету, итоговое тестирова ние	УК-4.3
Тема 5. Процессуальн ые документы как разновидность юридических текстов	8	2	0	2	0	6	теоретиче ский опрос, разноуров невые задания, вопросы к зачету, итоговое	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте официально-деловой стиль с точки зрения его структуры и языковых особенностей.
2. Дайте определение понятию документ. Какие виды документов вам известны?
3. Назовите основные функции документа.
4. Перечислите основные реквизиты документов.

Тема 2. Личная документация: специфика жанров.

Лекция:

1. Жанры личных документов: резюме и автобиография.
2. Специфика выражения волеизъявления в деловой сфере: заявление, доверенность.
3. Структурные компоненты характеристики.
4. Языковые и композиционные особенности объяснительной записки.
5. Правовой аспект личной документации: личная информация, персональные данные.

Семинарское занятие:

1. Языковые особенности автобиографии и резюме.
2. Характеристика как документ, содержащий совокупную оценку качеств человека.
3. Выполнение практических заданий на редактирование текстов разных жанров (автобиографии, резюме, объяснительной записки) и составление характеристики.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по теме.
2. Составить резюме, расположив нужную информацию по заданному образцу.
3. Написать доверенность по образцам и заданным модельным ситуациям.

Контрольные вопросы:

1. Назовите документы административно-канцелярского подстиля.
2. Обозначьте структурные и языковые особенности заявления и доверенности.
3. Чем отличается информация, включенная в содержание автобиографии и резюме? В чем сходство этих документов?
4. Как строится характеристика?
5. Охарактеризуйте композиционную структуру и функции объяснительной записки.

Тема 3. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы управленческого общения.

Лекция:

1. Организационно-распорядительная документация. Приказ.
2. Протокол заседания делового совещания: правила составления.
3. Докладные и служебные записки в управленческом общении.

Семинарское занятие:

1. Содержание и языковое оформление приказа.
2. Составление протокола в рамках делового совещания.
3. Выполнение практических заданий на редактирование и составление текстов приказа, редактирование протокола совещания.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по теме.
2. Выполнить задание на редактирование докладных и служебных записок.

Контрольные вопросы:

1. Обозначьте особенности языкового и композиционного оформления приказа.
2. Сформулируйте правила составления протокола совещания.
3. Охарактеризуйте композиционную структуру и функции докладной записки.

Тема 4. Деловая переписка.

Семинарское занятие:

1. Деловое письмо как особый вид служебной корреспонденции. Классификации деловых писем.
2. Правила этикета в деловом письме.
3. Выполнение практических заданий на определение вида письма и составление текста делового письма.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по теме.
2. Составить письмо-рекламацию по предложенной ситуации.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение жанру делового письма.
2. Какие виды деловых писем вам известны?
3. Охарактеризуйте композиционную структуру деловых писем.
4. Обозначьте языковые конструкции деловой переписки.
5. Сформулируйте основные правила этикета делового письма.

Тема 5. Процессуальные документы как разновидность юридических текстов.

Лекция:

1. Процессуальные документы: понятие, виды, требования к составлению.
2. Особенности искового заявления.
3. Структура и язык актов-протоколов.
4. Композиция процессуальных актов-постановлений. Употребление стандартных речевых формул во вводной, описательной и резолютивной частях постановления.

Семинарское занятие:

1. Основные виды процессуальных документов. Языковые требования, роль логико-функциональных типов речи – повествования и описания – в составлении отдельных видов юридических документов.
2. Структура и языковое оформление искового заявления.
3. Выполнение практических заданий, направленных на анализ, редактирование и составление текстов искового заявления, протокола описания.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по теме.
2. Составить претензию по предложенной ситуации.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные виды процессуальных документов. В чем их специфика?
2. Охарактеризуйте композиционные части и языковые средства актов-протоколов.
3. Охарактеризуйте речевые формулы постановлений.
4. В чем заключаются особенности фиксации устной информации в протоколе допроса?
5. Какую роль играют вопросы в получении достоверной информации правового характера? Охарактеризуйте основные типы вопросов.
6. Охарактеризуйте языковые особенности искового заявления.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЕТУ)

1. Предмет, цель и задачи курса «Язык и стиль документов».
2. Функциональные разновидности юридической речи. Характеристика официально-делового стиля.
3. Понятие делового документа. Роль документа в деятельности юриста. Классификация документов.
4. Государственная регламентация оформления документа: ГОСТы, реквизиты

- документа. Источники нормативных требований к оформлению документации в юридической сфере.
5. Личные документы: функции, содержательно-композиционные и языковые особенности. Правовой аспект личной документации: личная информация, персональные данные.
 6. Структура и языковые особенности автобиографии.
 7. Правила составления резюме.
 8. Доверенность как разновидность личной документации.
 9. Композиционная структура характеристики.
 10. Композиция и язык объяснительной записки.
 11. Специфика управленческого общения. Служебная документация.
 12. Организационно-распорядительные документы. Структура и содержание приказа.
 13. Особенности составления протокола заседания.
 14. Докладные и служебные записки: функции и языковое оформление.
 15. Деловое письмо в деятельности юриста. Виды деловых писем.
 16. Структурные и содержательные части письма-рекламации (претензии).
 17. Процессуальные документы как разновидность юридических текстов.
 18. Исковое заявление: языковой аспект.
 19. Постановление, приговор, судебное решение: обзор и стилистический анализ жанров.
 20. Протокол как центральный жанр процессуальной документации. Виды протоколов. Композиция протокола. Языковые особенности описательной части протокола.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям

На лекциях по дисциплине «Язык и стиль документов» дается необходимый теоретический материал, формирующий основы языковой и речевой компетенции обучающихся, представления о языке, его социальных функциях, культуре речи, стилях, нормах, жанрах и качествах речи, деловом стиле и документе, начальные знания о юридическом дискурсе и документации специалистов правового обеспечения национальной безопасности. Важным аспектом лекционных занятий является развитие коммуникативных и речевых умений будущих юристов, навыков слушания, понимания, интерпретации услышанного, умений задавать вопросы, анализировать и конспектировать материал, навыков участия в научном общении. На лекции формируются и мотивации к изучению дисциплины, поскольку каждая тема содержит материал, посвященный филологической интерпретации профессиональной юридической деятельности: сведения о правовой фиксации и государственном регулировании тех или иных языковых и речевых явлений, данные о жанрах и видах юридического общения и документации и т.п.

Каждая лекционная тема сопровождается наглядным материалом в виде электронной презентации, которая позволяет не просто выделить важнейшие теоретические положения, но и способствует развитию навыка правописания, поскольку лектор настойчиво обращает внимание слушателей на то, как пишется тот или иной термин.

В целях наиболее эффективного усвоения и познавательного структурирования получаемой теоретической информации обучающиеся должны конспектировать учебный материал. Это необходимо и для эффективности их работы на практических занятиях, поскольку лекции содержат главные тематические направления освоения материала курса, закрепления теоретических знаний на практическом занятии.

Конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных вопросов темы, излагаемой в лекции по аргументации. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания. Не говоря уже о том, что такая запись требует не лекции, а диктовки, что недопустимо и невозможно по данной учебной дисциплине. Главный порок такой системы заключается в том, что при ней основное внимание обучающегося сосредоточивается не на усвоении содержания лекции, а на механическом воспроизведении текста, прочитанного преподавателем. Поскольку обучающийся не обращает внимания на смысл и содержание лекции, а следит лишь за тем, чтобы она была дословно записана в тетради, материал, излагаемый лектором, остается для него непонятным, а само впечатление о содержании излагаемой темы отрывочным, смутным и далеко неполным.

Основная цель лекции, таким образом, остается недостигнутой, к тому же следует иметь в виду и другое: как бы медленно ни читал лекцию лектор и как бы ни старался обучающийся её дословно записать, последнего достигнуть почти невозможно, а так как при такой записи главной целью является – правильно записать лекцию, а не уяснить её смысл, то текст конспекта в ряде случаев искажает смысл и содержание многих разделов лекции.

Рекомендуется поэтому высказываемое лектором положение записывать своими словами. Перед записью надо постараться вначале понять смысл сказанного. Необходимо стараться отделить главное от второстепенного и, прежде всего, записать главное. Качество записи лекции, конечно, во многом зависит от навыков записывающего и от его общей подготовки, от сообразительности, от умения излагать преподносимое преподавателем своими словами и от многих других факторов чисто индивидуального характера.

Главное для обучающегося, состоит в том, чтобы выработать свой стереотип написания слов. Однако при записи надо по возможности стараться избегать различных ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью. Если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное.

Лекционный материал следует воспринимать системно, обращать внимание на общие закономерности функционирования языка и организации речи, на междисциплинарные связи курса аргументации с юридическими дисциплинами, на социальный и общегуманитарный контекст возникновения и развития языка, его использования в профессиональной, деловой и юридической речи. Поэтому в ходе записывания теоретического и иллюстративного материала обучающиеся должны принимать участие в его осмыслении, которое предлагает лектор, делать пометы о социальной, правовой, политической значимости того или иного языкового явления.

Обращает на себя внимание единство, взаимообусловленность научных, учебных и воспитательных функций каждой вузовской лекции. Если научная функция лекции состоит в передаче обучающимся современного состояния науки, ее предмета, метода, основных теоретических категорий, подходов, то учебная и воспитательная функции лекции заключаются в организации и развитии у обучающихся аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, трудолюбия, формирования научного мышления, в обеспечении эффективного и точного выполнения учебного плана и учебной программы.

После лекции обучающийся должен познакомиться с планом семинарского занятия. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Обычно разъяснение по этим вопросам обучающиеся получают в конце предыдущего практического занятия, когда преподаватель объявляет очередную тему занятия и кратко рассказывает, как к нему готовиться.

В целом, подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения

рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, конспектирования, подготовки устных сообщений.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Курс носит практический характер и ориентирован на освоение речевых умений и навыков в сфере профессионального юридического общения. На практических занятиях углубляется понимание и отрабатывается практическое применение сведений, данных в лекционном материале: основные понятия социолингвистики и документоведения, теории коммуникации и делового общения, характерные способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными жанрами деловой и юридической документации, закономерности и механизмы составления документа и проведения его лингвистической экспертизы, деловой этикет.

Одной из задач практических занятий является повышение уровня владения литературным языком, его нормами и ресурсами, а также формирование коммуникативной компетенции в сфере профессионального общения, навыков культуры общения и речи. Этим задачам подчинено регулярное планомерное выполнение на практическом занятии разнообразных письменных упражнений по русскому языку, анализу и редактированию текстов, проверка и самопроверка письменных работ и другие письменные задания.

Поскольку курс ориентирован на развитие навыка составления документа, основное внимание уделяется совершенствованию умения в области письменной речи и работе с текстом. Грамотное и эффективное составление документа невозможно без общих текстовых навыков: анализа текста, его логического продуцирования, языкового оформления. Формирование этих умений так или иначе предполагает стимулирование творческой работы в сфере речевой компетенции. Из всех письменных творческих работ обучающийся формирует индивидуальное портфолио, которое носит отчетный характер и учит обучающегося систематизировать и оценивать свой умственный труд и свою учебную деятельность.

Для освоения теоретического материала практикуется устная форма работы – теоретический опрос. Для подготовки к нему необходимо ознакомиться с материалом лекции, обращая внимание на понятия, дефиниции, классификации, пометы на полях, прочесть соответствующие теме разделы рекомендованных преподавателем учебников и пособий, ответить на заданные контрольные вопросы. Для подготовки к теоретическому опросу можно коротко законспектировать найденный материал или составить план ответа на поставленные вопросы. Отвечая на вопрос, необходимо, опираясь на материал лекции и учебника, привлекать свои примеры, стараться продемонстрировать умение рассуждать, связывать разные темы, говорить убедительно и конкретно. Обучающиеся должны принимать активное участие в теоретическом опросе.

Важной формой работы на практическом занятии является проверка выполненных письменных и устных разноуровневых упражнений: заданий по нормам языка, анализу и редактированию текстов, составлению документов и т.д. Работа по проверке письменных заданий является коллективной, она выполняется в группе или в паре (взаимопроверка). Она приучает к критическому отношению к качеству выполненной работы, к самооценке и саморефлексии, что необходимо для формирования навыков профессиональной, в том числе документной деятельности юриста.

Некоторые занятия проходят в рамках практической подготовки. На таких занятиях рассматриваются практико-ориентированные ситуации, формируются кейсы, выполняются задания-тренинги. Семинарские занятия в рамках практической подготовки позволяют обучающимся получить навыки практической работы с конкретными жизненными ситуациями по определенным проблемам, найти решение той или иной ситуации, аргументированно и логично строить доказательное рассуждение, формулировать правовую позицию по конкретной правовой ситуации, обосновывать ее и представлять в

устной и письменной форме.

8.3. Методические рекомендации по проведению теоретического опроса

Теоретический опрос обучающихся проводится в рамках семинарского занятия и предполагает устное изложение материала по вопросам, предусмотренным планом учебного занятия. Подготовка обучающихся к опросу должна быть системной, включать в себя повторение пройденного материала, изложенного не только на лекции, но и, в ходе самостоятельной работы студентов. В целях эффективного усвоения учебного материала и формирования устойчивых представлений о финансово-правовом регулировании лекарственного обеспечения, обучающимся следует изучать не только основную учебную литературу, но и дополнительную научную литературу, в том числе с использованием Интернет-ресурсов, официальных сайтов, справочных правовых систем.

Ответ обучающегося должен представлять собой развернутое, содержательное и логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, способность устанавливать причинно-следственные связи, соотносить теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

8.4. Методические рекомендации по выполнению разноуровневых заданий

Для проверки сформированности языковой и коммуникативной компетенции обучающихся, усвоения лингвистического и речеведческого материала используются разноуровневые задания.

На занятиях в процессе самостоятельной работы обучающихся активно используются такие типы разноуровневых заданий, как репродуктивные, реконструктивные, творческие. Репродуктивные задания – это упражнения на применение норм и правил, на редактирование текстов, на запоминание правописания отдельных слов и терминов юридической лексики, словарные и текстовые диктанты и т.п.

К заданиям реконструктивного типа относятся анализ жанров и текстов деловых и юридических документов, стилистический анализ текстов и лексического материала, упражнения на трансформацию текстов одного типа речи или стиля в другой (копирайтинг), орфографический и пунктуационный анализ текстов, упражнения на самопроверку и взаимопроверку продуцированного текста и т.п.

Используются и задания творческого уровня – составление текстов и моделирование жанров деловых и юридических документов: резюме, автобиографии, характеристики, заявления, доверенности, объяснительной, постановления, искового заявления, жалобы и т.п.

Для выполнения заданий необходимо внимательно ознакомиться с теоретическим материалом лекции и материалом рекомендованных преподавателем учебников, справочников, Интернет-ресурсов. Для выполнения упражнений по нормам и правилам необходимо использовать нормативные, толковые и терминологические словари. Умение работать со словарями является важнейшим навыком по становлению грамотной речи будущего юриста.

При выполнении заданий реконструктивного и творческого уровней необходимо ориентироваться на уже готовые тексты, признанные образцом жанра, и на схемы документа: композиционные модели, информационные структуры документа и т.п., которые обычно даются преподавателем на лекционных или практических занятиях.

Выполненные задания и упражнения необходимо проверить в несколько этапов: сначала обращая внимание на содержание, композицию, использование реквизитов документа, затем проверить орфографическую, пунктуационную правильность и соблюдение норм, и на последнем этапе – аккуратность выполнения задания, внешний вид

документа, технические требования к его оформлению. В ходе выполнения разноуровневых заданий вырабатывается и навык проверки текста и его редактирования – особый аспект языковой компетенции любого образованного человека.

8.5. Методические рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям в интерактивной форме

Формирование конкретных ситуаций (кейс-метод). Кейс-метод представляет собой метод активного проблемного, эвристического обучения. Его отличительной особенностью является создание проблемной ситуации на основе фактов из реальной жизни. В ходе решения проблемной ситуации идет развитие системы ценностей обучающихся, их жизненных установок и формирование практических навыков: обучающиеся учатся аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения, принимать коллективное решение.

Кейс-метод позволяет увидеть обучающимся неоднозначность решения проблем в реальной жизни, быть готовыми соотносить изученный материал с практикой.

В рамках кейс-метода по аргументации обучающиеся анализируют ситуации, связанные с анализом конкретной коммуникативной ситуации, профессиональным общением или учебной/научной деятельностью, составлением процессуальных документов и деловых писем.

8.6. Методические рекомендации по самостоятельной работе

Сами по себе учебные занятия в вузе, как бы они хорошо ни проводились, не могут обеспечить высокого качества подготовки юриста, отвечающего тем требованиям, которые предъявляют в настоящее время социальные и экономические реалии. Главным условием этого является активная и качественная самостоятельная деятельность обучающихся. Именно в процессе самостоятельного изучения курса, вырабатываются необходимые навыки работы с учебной и справочной литературой, нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления, что способствует наиболее успешному изучению, осмыслению и запоминанию учебного материала, а также является залогом успешной трудовой деятельности.

На лекциях и семинарских занятиях обучающийся получает существенный объем практического и теоретического материала, нуждающегося в закреплении, углублении в процессе самостоятельного изучения соответствующих вопросов. Однако при организации и осуществлении самостоятельной работы обучающиеся сталкиваются с определенными трудностями и проблемами. Некоторые обучающиеся недостаточно эффективно работают на лекциях и семинарских занятиях, при изучении дисциплины не всем обучающимся удается выделить и понять главное, существенное в анализируемом материале, сделать самостоятельные выводы, определить свое отношение к прочитанному.

В целях более правильной организации самостоятельной работы по изучаемой дисциплине обучающимся предлагается ряд рекомендаций, которые необходимо использовать с первых же дней обучения.

В период между занятиями при самостоятельной работе над учебным материалом по курсу обучающийся может получить ответы на свои вопросы по предмету непосредственно у преподавателей кафедры в дни их консультаций или письменно обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

Самостоятельная работа по изучению курса складывается из двух элементов: создание условий для работы и сама подготовка, её процесс. *К условиям, от которых зависит качество самостоятельной подготовки, следует отнести:*

- а) точное и полное знание задания;
- б) обеспечение себя необходимой литературой, нормативно-правовыми актами, методическими пособиями;

- в) наличие конспектов лекций по предмету;
- г) выделение достаточного количества времени;
- д) надлежащее рабочее место.

Получив задание и разобравшись в нем, обучающийся обязан принять меры к обеспечению себя необходимыми учебными пособиями: литературой, нормативно-правовыми актами и т.д. Важно к обеспечению себя пособиями приступить своевременно, т.е. немедленно после получения задания или окончания аудиторных занятий. В указанное время обучающийся может посетить научную библиотеку, читальный зал, посмотреть справочные правовые системы или электронные библиотечные системы.

8.7. Методические рекомендации по сдаче зачета

Зачет является формой итоговой проверки теоретических знаний и практических навыков обучающихся. Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных кафедрой. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы учебников и учебных пособий. Работу над темой можно считать завершенной, если обучающийся может ответить на все контрольные вопросы изучаемой темы.

Зачет начинается в указанное в расписании время и проводится в учебной аудитории. Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

Зачет проводится в форме устного опроса по вопросам курса. При необходимости преподаватель может предложить обучающимся приготовить копилку практических заданий (это задание предлагается студентам, пропустившим 30% и более семинарских занятий или не активно участвующим в работе на семинарах). Преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы по другим темам курса, а также давать упражнения по программе данного курса.

Оценка «зачтено» выставляются обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему. При этом обучающийся не затрудняется в ответе при видоизменении задания, показывает знакомство со специальной литературой, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «не зачтено» выставляются обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практическое задание.

Результат по сдаче зачета объявляется обучающимся, вносится в экзаменационную ведомость. Оценка «не зачтено» проставляется в ведомости, после чего обучающийся освобождается от дальнейшего присутствия на зачете. При получении оценки «не зачтено» повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные расписанием.

8.8. Методические рекомендации обучающимся по решению тестовых заданий

Содержание тестового задания ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения и рассчитано на оценку уровня учебных достижений обучающихся по конкретной области знаний. Тестовые задания формулируются в виде свернутых кратких суждений.

Выбирая ответ на вопрос теста, прежде всего, необходимо внимательно прочитать условия вопроса теста, вдумываясь в его смысл. Следует выбирать наиболее точный и достоверный ответ из всех. Если, по мнению обучающегося, несколько ответов являются правильными, то нужно выбрать тот, который максимально охватывает ответ на

поставленный вопрос. Однако нужно учесть, что иногда решение теста предполагает выбор нескольких вариантов из представленных. Это четко определяется в вопросе теста.

При решении тестового задания следует сначала прорешать наиболее простые варианты, затем перейти к наиболее сложным. При тестировании на бумажном носителе, следует избегать помарок (допускается аккуратное исправление неверного ответа путем его зачеркивания и проставления рядом правильного варианта).

8.9. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма

предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

8.10. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей (платформа для проведения онлайн-занятий Zoom), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция – презентация MicrosoftPowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Основная литература

1. Булгакова, И. В. Русский язык в деловой документации: учебно-методическое пособие / И. В. Булгакова, М. М. Булынина. - Воронеж: Воронежский институт ФСИИ России, 2019. - 158 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=357045>
2. Власенко, Н.А. Язык права: монография / Н.А. Власенко. – Репр. изд. – Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. – 176 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=339235>
3. Ивакина, Н. Н. Профессиональная речь юриста: учебное пособие / Н. Н. Ивакина. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. - 448 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=386068>
4. Морохова, О. А. Русский язык в деловой документации: учебное пособие / О. А. Морохова. - Владимир: ВЮИ ФСИИ России, 2018. - 200 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=394335>
5. Руднев, В. Н. Культура речи юриста: учебник и практикум для вузов / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с.— URL: <https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-yurista-490496#page/1>
6. Тюменева, Н. П. Русский язык в деловой документации сотрудника ФСИИ России: учебное пособие / Н. П. Тюменева, Н. И. Сидорова. - Рязань: Академия ФСИИ России, 2016. - 206 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=374291>

9.2. Дополнительная литература

1. Волкова, Л.Б. Деловой русский язык на каждый день [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л.Б. Волкова, Т.И. Попова. - СПб: СПбГУ, 2018. - 214 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=337888>
2. Машина, О. Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О. Ю. Машина. - 2-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 168 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=398411>
3. Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е.А. Самойлова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 144 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=388269>
4. Сидорова, Н. И. Культура речи сотрудника ФСИН России: учебное пособие / Сидорова Н.И., Тюменева Н.П. – Рязань: ФСИН России, 2014. - 321 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=290713>

9.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

1. Куклина Е. Н. Организация самостоятельной работы студента: учебное пособие для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 235 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizaciya-samostoyatelnoy-raboty-studenta-471679#page/1>
2. Сурикова, Т.И. Русский язык: повторительный курс: учеб. пособие / Т.И. Сурикова. - 2-е изд., перераб. - Москва: Альфа-М; ИНФРА-М, 2014. - 544 с. – URL: <https://znanium.com/read?id=169782>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

9.4. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

- 1.ФЗ РФ от 25.10.1991 N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации". ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" от 01.06.2005 N 53-ФЗ (последняя редакция).
- 2.Гражданский кодекс Российской Федерации. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
- 3.Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 01.07.2021) URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34481/
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М., 2007.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ред. от

14.05.2018 г.) URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

9.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Русский язык – справочно-информационный портал Грамота.Ру. URL: <http://www.gramota.ru/>
2. Проект Государственного института русского языка им. А.С. Пушкина «Образование на русском» URL: <http://pushkininstitute.ru>
3. Русофил. Русская филология. URL: <http://www.russofile.ru/rus/> Служба тематических толковых словарей. URL: <http://www.glossary.ru>

10. ИНФОРМАЦИОННОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

10.1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.
3. программа видеоконференцсвязи.

10.2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения лекционных занятий используются аудитории, укомплектованные необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для предоставления учебной информации обучающимся, а именно: преподавательский стол; стол обучающихся; скамьи; стулья; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран), компьютер, колонки или мобильный комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернету, учебно-наглядные пособия: презентации.

Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, укомплектованные преподавательским столом; столами для обучающихся; стульями; классной доской; мультимедийным комплексом (проектор, экран); компьютером, колонками или мобильным комплектом; лицензионным программным обеспечением; подключением к сети Интернет; учебно-наглядными пособиями: презентациями.

Для подготовки студентов к семинарским (практическим) занятиям оборудованы кабинеты для самостоятельной работы. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением

доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

При изучении дисциплины также используются: Центр деловых игр, учебный зал судебных заседаний.

12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для обучающихся с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Обучающимся с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля. 	– собеседование
с нарушениями слуха	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенным специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов

и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Саратовской государственной юридической академии имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Категории обучающихся по нозологиям	Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
С нарушениями зрения	Специальные технические средства: <ul style="list-style-type: none">- компьютер;- программное обеспечение экранного доступа " ZoomTextFusion ";- электронный ручной видео-увеличитель;- тифлоплеер;- принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля;- электронный стационарный видео увеличитель.
С нарушениями слуха	Специальные технические средства: <ul style="list-style-type: none">- радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система);- звукоусиливающее оборудование;- средства отображения информации;- компьютер.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Специальные технические средства: <ul style="list-style-type: none">- компьютер;- специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш)- джойстик со сменными насадками;- выносная кнопка.