

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

### Практическая деятельность юриста рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 40.04.01\_2024\_1054М-3Ф.plx  
40.04.01 Юриспруденция  
Гражданское право

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах: зачеты 2
в том числе:		
аудиторные занятия	12	
самостоятельная работа	56	
часов на контроль	3,85	

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лабораторные	12	12	12	12
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12,15	12,15	12,15	12,15
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*кандидат политических наук, доцент, Чиконова Людмила Валентиновна*

Рабочая программа дисциплины

**Практическая деятельность юриста**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

40.04.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра права, философии и социологии**

Протокол от 11.04.2024 протокол № 8

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> Целью изучения дисциплины является развитие, обучения и совершенствование профессиональных навыков обучающихся по направлению подготовки магистратуры "Юриспруденция» через вовлечение их в деятельность по оказанию бесплатной юридической помощи социально незащищенным категориям граждан
1.2	<i>Задачи:</i> - формирование навыков самостоятельного юридического мышления; - выработка у обучающихся практических навыков профессиональной деятельности в процессе разрешения реальных правовых ситуаций; - осознание обучающимися социальной значимости профессии юриста; - укрепление и развитие связи юридической науки и практики.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ФТД
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Философия и методология современной науки
2.1.2	Современные проблемы юридической науки
2.1.3	Профессиональная этика юриста
2.1.4	Общая теория правоприменения
2.1.5	Информационные технологии в профессиональной деятельности юриста
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Правоприменительная практика
2.2.2	Рассмотрение корпоративных споров в арбитражных судах
2.2.3	Юридическая аналитика и аргументация в профессиональной деятельности юриста
2.2.4	Юридическая экспертиза нормативно-правовых актов
2.2.5	Защита прав субъектов гражданских правоотношений

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</b>
<b>ИД-1.УК-1: Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</b>
Знать: цели и этапы анализа дела; Уметь: выявлять факты и события, требующие правовой квалификации; Владеть: навыками правовой квалификации ситуации.
<b>ИД-2.УК-1: Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает способы их решения</b>
Знать: способы поиска информации из доступных источников; правила юридического интервьюирования; Уметь: составлять фабулу дела, правильно формулировать вопросы в рамках интервьюирования и определять круг нормативных правовых актов, нормы, которых распространяются на конкретную ситуацию; Владеть: навыками активного слушания; навыками применения и анализа нормативных правовых актов.
<b>ИД-3.УК-1: Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности</b>
Знать: значение, содержание и основные этапы юридической квалификации; Уметь: проводить анализ правомерных возможностей достижения требований клиента; Владеть: навыками определения механизмов защиты прав обратившегося лица.
<b>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>

<b>ИД-1.УК-6: Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития и образования в течение всей жизни.</b>							
Знать: понятие юридического интервьюирования и основные его этапы. Уметь: проводить юридическое интервьюирование. Владеть: методами юридического интервьюирования.							
<b>ИД-2.УК-6: Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития и образования в течение всей жизни, определяя реалистические цели профессионального роста.</b>							
Знать: цели, задачи и особенности практической деятельности юриста. Уметь: ставить перед собой профессиональные задачи и самостоятельно решать их. Владеть: навыками работы в АИС.							
<b>ИД-3.УК-6: Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.</b>							
Знать: положение о юридической клинике и правовые основы деятельности юридической клиник. Уметь: применять на практике модельные правила работы группы судебного представительства. Владеть: навыками ведения делопроизводства в юридической клинике (службе).							
<b>ИД-4.УК-6: Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом, имеющихся ресурсов.</b>							
Знать: порядок участия в судебном заседании по гражданским делам. Уметь: оперативно реагировать на возражения противоположной стороны и позицию суда. Владеть: навыками принятия решений в условиях неопределенности.							
<b>ПК-3: Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере частного права и гражданского оборота</b>							
<b>ИД-1.ПК-3: Знает виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере частного права и гражданского оборота</b>							
Знать: виды и формы юридической консультации, требования к письменной консультации. Уметь: вести подготовку к юридическому консультированию. Владеть: навыками определения стратегии и тактики реализации принятого решения.							
<b>ИД-2.ПК-3: Консультирует по конкретной задаче в сфере частного права и гражданского оборота</b>							
Знать: понятие и основные правила консультирования клиента. Уметь: разъяснять клиенту возможные варианты решения и последствия каждого из них; оказывать помощь клиенту в выборе оптимального решения. Владеть: навыками юридического консультирования.							
<b>ПК-2: Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере частного права и гражданского оборота</b>							
<b>ИД-1.ПК-2: Умеет собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности; участвовать в процессе решения споров; оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере частного права и гражданского оборота</b>							
Знать: особенности представительства в гражданском процессе. Уметь: собирать и анализировать доказательства в рамках гражданского дела. Владеть: навыками участия в суде по гражданским делам.							
<b>ИД-2.ПК-2: Составляет правовые документы по требованиям юридической техники в сфере частного права и гражданского оборота</b>							
Знать: требования юридической техники и общие рекомендации по подготовке документов. Уметь: составлять юридические документы в сфере частного права, в том числе процессуальные документы. Владеть: юридической техникой составления различных документов.							

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Практические занятия						

1.1	<p>Тема 1. Юридическая клиника, сущность юридического клинического образования</p> <p>Содержание темы:</p> <p>Понятие юридической клиники. Виды юридических клиник. Юридические клиники в России. Возникновение идеи клинического юридического образования. Современные юридические клиники.</p> <p>Организационно-правовые формы и структура российских юридических клиник. Юридическая клиника и студент. Классификация юридических клиник. Правовое регулирование деятельности юридических клиник. Положение о юридической клинике. Модельные правила работы группы судебного представительства. АИС «Юридическая клиника». Основы делопроизводства в юридической клинике.</p> <p>Содержание практических занятий:</p> <p>Тренинг «Практическая деятельность в юридической клинике» /Лаб/</p>	2	2	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	Тренинг, вопросы к практическим занятиям, тесты, вопросы к зачету
1.2	<p>Тема 2. Юридическое интервьюирование</p> <p>Содержание темы:</p> <p>Понятие юридического интервьюирования и основные правила. Умения, необходимые для юридического интервьюирования. Этапы юридического интервью. Методы юридического интервьюирования.</p> <p>Содержание практических занятий:</p> <p>1. Комплексная ролевая игра (этап 1) 2. Дежурство в юридической клинике (интервьюирование посетителей) /Лаб/</p>	2	2	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	Комплексная ролевая игра, вопросы к практическим занятиям, вопросы к зачету
1.3	<p>Тема 3. Анализ дела</p> <p>Содержание темы:</p> <p>Цели анализа дела. Этапы работы. Проведение всестороннего анализа фактических обстоятельств дела. Фабула дела. Правовая квалификация ситуации. Анализ требований клиента. Анализ правомерных возможностей достижения требований клиента. Определение механизмов защиты прав обратившегося лица.</p> <p>Содержание практических занятий:</p> <p>1. Комплексная ролевая игра (этап 2) 2. Дежурство в юридической клинике (Работа над делами посетителей юридической клиники) /Лаб/</p>	2	2	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	Комплексная ролевая игра, вопросы к практическим занятиям, вопросы к зачету

1.4	<p>Тема 4. Консультирование клиента</p> <p>Содержание темы:</p> <p>Понятие и основные правила консультирования клиента. Виды юридической консультации. Требования к письменной консультации. Этапы устного консультирования. Подготовка к консультированию. Встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них. Помощь клиенту в выборе оптимального решения. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения.</p> <p>Содержание практического занятия:</p> <p>1. Комплексная ролевая игра (этап 3)</p> <p>2. Дежурство в юридической клинике (консультирование посетителей) /Лаб/</p>	2	2	<p>ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2</p>	0	<p>Комплексная ролевая игра, вопросы к практическим занятиям, вопросы к зачету</p>
1.5	<p>Тема 5. Составление документов</p> <p>Содержание темы:</p> <p>Виды юридических документов. Общие рекомендации по подготовке документов.</p> <p>Юридическая техника составления договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте. Юридическая техника разработка и правовой экспертизы локальных актов организации в сфере корпоративного, трудового, договорного права, законодательства о защите персональных данных и т. д.</p> <p>Подготовка искового заявления. Подготовка апелляционной и кассационной жалоб. Подготовка иных заявлений, ходатайств и жалоб в суд. Подготовка мирового соглашения.</p> <p>Содержание практических занятий:</p> <p>1. Комплексная ролевая игра (этап 4)</p> <p>2. Дежурство в юридической клинике (подготовка юридических документов) /Лаб/</p>	2	2	<p>ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2</p>	0	<p>Комплексная ролевая игра, вопросы к практическим занятиям, вопросы к зачету</p>

1.6	<p>Тема 6. Основы судебного представительства</p> <p>Содержание темы:</p> <p>Понятие представительства в гражданском судопроизводстве. Виды представительства. Процессуальный статус представителей в гражданском процессе. Формы представительства. Доказательства в гражданском судопроизводстве. Задачи юриста при работе с доказательствами.</p> <p>Подготовительная деятельность юриста - представителя в гражданском процессе. Собираение доказательств как совокупность процессуальных действий. Согласование с доверителем позиции по делу. Подготовка к выступлению в прениях.</p> <p>Содержание практических занятий:</p> <p>1. Представление интересов посетителей юридической клиники в судах общей юрисдикции /Лаб/</p>	2	2	<p>ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2</p>	0	<p>Вопросы к практическим занятиям, вопросы к зачету</p>
<b>Раздел 2. Самостоятельная работа</b>							
2.1	<p>Тема: Юридическая клиника, сущность юридического клинического образования.</p> <p>Содержание работы:</p> <p>1. Изучение Положения о юридической клинике</p> <p>2. Изучение функционала АИС «Юридическая клиника»</p> <p>3. Изучение Модельных правил работы группы судебного представительства</p> <p>Форма отчетности:</p> <p>1. Зачет по теме 1</p> <p>2. Работа с АИС</p> <p>Сроки контроля:</p> <p>Практическое занятие по теме /Ср/</p>	2	8	<p>ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2</p>	0	
2.2	<p>Тема 2: Юридическое интервьюирование</p> <p>Содержание работы:</p> <p>Изучение правил юридического интервьюирования</p> <p>Форма отчетности:</p> <p>Интервьюирование посетителей</p> <p>Сроки контроля:</p> <p>Практическое занятие по теме /Ср/</p>	2	8	<p>ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2</p>	0	
2.3	<p>Тема 3: Анализ дела</p> <p>Содержание работы:</p> <p>1. Проведение анализа фактических обстоятельств дела</p> <p>2. Изучение нормативных правовых актов</p> <p>3. Поиск и анализ судебной практики</p> <p>Форма отчетности:</p> <p>Подготовка консультации</p> <p>Сроки контроля:</p> <p>Практическое занятие по теме /Ср/</p>	2	14	<p>ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2</p>	0	



2.4	Тема 4: Консультирование клиента Содержание работы: 1. Изучение правил юридического консультирования 2. Изучения порядка определения стратегии и тактики реализации решения по обращению посетителя юридической клиники Форма отчетности: 1. Консультирование посетителей 2. Консультирование посетителей Сроки контроля: Практическое занятие по теме /Ср/	2	8	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	
2.5	Тема 5: Составление документов Содержание работы: 1. Изучение рекомендаций по подготовке юридических документов 2. Подготовка документов по обращению посетителей Форма отчетности: 1. Участие в подготовке документов для посетителей 2. Проекты юридических документов Сроки контроля: Практическое занятие по теме /Ср/	2	10	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	
2.6	Тема 6: Основы судебного представительства Содержание работы: Подготовка к судебному заседанию Форма отчетности: Участие в суде по представлению интересов посетителей юридической клиники Сроки контроля: В течение 4-го семестра согласно определения суда /Ср/	2	8	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
3.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	3,85	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Практическая деятельность юриста».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме вопросов для подготовки к практическим занятиям, тренинга, ролевой игры, тестов, и промежуточной аттестации в виде вопросов для подготовки к зачету.

## 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные тесты для проведения входного контроля и текущей аттестации

1. Навыки, необходимые для консультирования:
  - а) анализировать фактическую информацию, с тем чтобы выделять в ней юридически значимые обстоятельства, разграничивать главное и второстепенное в ней.
  - б) ориентироваться в нормативном материале и находить правовую основу для дачи консультаций и решения проблемы;
  - в) анализировать нормы права и судебную практику;
  - г) все вышеперечисленное.
2. Этапы консультирования:
  - а) подготовка к консультированию, встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации, разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них, помощь клиенту в выборе оптимального решения, определение стратегии и тактики реализации принятого решения.
  - б) работа над ошибками после интервью, разработка стратегии работы с клиентом, встреча с клиентом, разъяснение нормативных актов, предложение возможного варианта разрешения его проблемы, выработка стратегии работы по делу, выбор стратегии;
  - в) анализ информации полученной после интервью, разработка юридических документов по делу, встреча с клиентом, разъяснение клиенту вариантов разрешения правовой ситуации, выработка позиции по делу, выбор решения, начало решения проблемы, подготовка искового заявления.
3. После завершения консультирования необходимо проанализировать его по схеме:
  - а) вся информация, полученная от клиента была проанализирована? Правильно ли вы консультировали клиент? Довели ли вы необходимую информацию до клиента? Правильно ли выработана стратегия ведения дела? Какие документы вы подготовили? Соответствуют ли они требованиям закона?
  - б) указали ли вы все способы решения проблемы клиента? Было ли ясным и точным описание возможных последствий каждого из решений? Пытались ли вы активно повлиять на выбор клиентом решения? Проводили ли вы консультирование на доступном языке? Проходило ли консультирование в стиле сотрудничества?
  - в) помогла ли вам представленная информация принять оптимальное решение? Какое мнение у вас сложилось о клиенте? Все ли документы подготовили для работы по делу? Все ли предполагаемые варианты решения проблемы были проанализированы? Правильный ли выбор при решении проблем вы сделали? Каковы последствия вашей консультации?
4. Роль юриста при оказании помощи клиенту в принятии решения:
  - а) ответственное лицо за результат дела;
  - б) друг, товарищ, соратник;
  - в) помощник в выборе вариантов решения дела;
  - г) стороннее лицо.
5. Вопросы клиента, которых по возможности должен избежать юрист:
  - а) каковы мои шансы в этом деле?
  - б) какие меры можно предпринять?
  - в) что необходимо мне сделать?
  - г) а как бы вы поступили на моем месте?
6. Задача юриста при консультировании клиента -
  - а) вовлечь клиента в диалог, а в процессе беседы проверить правильно ли клиент понимает объяснения, выяснить, какие из предполагаемых вариантов решения он предпочитает и почему;
  - б) уверить клиента о выигрышности дела и возможности рассмотрения дела в рамках только судебного разбирательства;
  - в) оформить на себя доверенность на представление интересов в суде;
  - г) все вышеперечисленное.
7. Консультация клиента -
  - а) основополагающий вид деятельности юриста;
  - б) неотъемлемый этап при работе над делом;
  - в) ответственный этап при выработке позиции по делу;
  - г) все вышеперечисленное.
8. Требования к письменной консультации:
  - а) фабула дела (хронологически выстроенное и полное перечисление юридически значимых обстоятельств);
  - б) цель клиента (идеальный результат, которого хочет достичь клиент);
  - в) подробное описание действий, которые может предпринять клиент для достижения своих целей;
  - г) все вышеперечисленное.

9. Недопустимая форма работы с клиентом:

- а) заведомо обвинительный уклон;
- б) неуважительное отношение к чувствам и переживаниям клиента;
- в) допущение оскорбительных высказываний по поводу поведения клиента;
- г) все вышеперечисленное.

10. При анализе юридических документов необходимо обратить внимание на:

- а) дату издания документа;
- б) орган или должностное лицо, издавший документ;
- в) срок действия документа (если таковой имеется);
- г) все вышеперечисленное.

11. Итогом первого этапа анализа дела должна стать:

- а) развернутая юридическая консультация;
- б) исковое заявление;
- в) жалоба в прокуратуру;
- г) фабула дела.

12. Для юридической квалификации необходимо:

- а) определить правовые нормы, регулирующие данную ситуацию, уяснить их;
- б) на основании правовых норм определить правовой статус участников возникшей ситуации, их конкретные права и обязанности;
- в) сопоставить описание фабулы дела и описание диспозиции правовых норм и на основании этого охарактеризовать ситуацию юридическим языком;
- г) все вышеперечисленное.

13. Анализ правового статуса клиента дает информацию юристу о:

- а) права клиента на получение консультации;
- б) праве на обращение в суд на защиту нарушенных прав;
- в) обязательстве по доказыванию своей позиции;
- г) все вышеперечисленное.

14. Фабула дела — это:

- а) документ, свидетельствующий о предоставленной консультации;
- б) доверенность на ведение дела в суде;
- в) небольшая история, изложенная простым доходчивым языком и состоящая из 8-10 предложений;
- г) опросный лист при первом интервью.

15. При анализе пояснений клиента юристу необходимо:

- а) выявить основные «исходные точки» происшедшего;
- б) оценить эмоциональное состояние клиента;
- в) проникнуться историей клиента;
- г) абстрагироваться от истории клиента.

16. Анализ дела должен быть основан на:

- а) принципах классической логики;
- б) потребностях клиента;
- в) законодательных нормах;
- г) все вышеперечисленное.

17. Главная задача, которую должен решить юрист при первом интервью с клиентом:

- а) получить наиболее достоверную фактическую информацию о произошедшем от самого клиента;
- б) предоставить клиенту развернутую юридическую консультацию;
- в) составить исковое заявление;
- г) получить от клиента итоговое решение о намерениях работы над делом.

18. Интервью — это:

- а) предоставление клиенту юристом развернутой консультации;
- б) непрерывный процесс работы юриста над делом;
- в) этап, в ходе которого юрист должен получить от клиента максимум полезной информации для достижения позитивного результата;
- г) необязательный этап работы юриста с клиентом.

19. Конкретные умения, необходимые для проведения интервью:

- а) выносливость, терпение, умение уступить клиенту;
- б) умение проявить внимание клиенту, умение направить интервью в нужное русло и задавать вопросы клиенту, умение толковать ситуацию клиента;

в) умение правильно составлять документы, правильно исполнять порученную работу, быть требовательным к окружающим;  
 г) нести ответственность за свои слова, контролировать свои действия, держать обещания, данные клиенту при первом интервью.

20. Вспомогательный прием работы начинающего юриста при интервьюировании клиента -

- а) фиксация основных фактов на бумажном носителе;
- б) умение работать со справочно-правовыми системами;
- в) дистанцирование от клиента;
- г) уверенное пользование персональным компьютером.

21. Итогом первичного интервьюирования клиента должно стать:

- а) хронологическое изложение информации, полученной от клиента;
- б) развернутая консультация юриста;
- в) подготовленные процессуальные документы;
- г) подготовка доверенности на юриста.

22. Общую формулу интервью можно представить как:

- а) факты + закон = результат;
- б) рассказ + умение слушать = понимание;
- в) понимание + умение слушать = результат;
- г) рассказ + понимание = факты.

23. Позиция по делу -

- а) формулирование сути правопритязания клиента;
- б) мнение юриста о деле;
- в) принятое решение судом;
- г) содержание искового заявления.

24. «Фактический» компонент позиции по делу — это

- а) доктринальное представление юриста о деле;
- б) четкое и ясное изложение произошедшего;
- в) субъективное суждение клиента о произошедшем;
- г) содержание искового заявления.

25. Эффективная позиция по делу обладает следующими качествами:

- а) не противоречить закону;
- б) не противоречить доказательствам;
- в) быть убедительной;
- г) все вышеперечисленное.

Критерии оценки:

Даны верные ответы на 84-100% вопросов - «отлично» (2,6 - 3 балла), повышенный уровень

Даны верные ответы на 66-83% вопросов - «хорошо» (2- 2,5 балла), пороговый уровень

Даны верные ответы на 50-65% вопросов - «удовлетворительно» (1,5 - 1,9 балл), пороговый уровень

Даны верные ответы на менее 50% вопросов - «неудовлетворительно» (0 – 1,4 балла), уровень не сформирован.

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Тренинг

Тема 1. Юридическая клиника, сущность юридического клинического образования Тренинг «Практическая деятельность в юридической клинике»

Цель тренинга: закрепление теоретических знаний, полученных на лекциях и формирование умений и навыков применения теоретических знаний в практической деятельности.

Суть тренинга: ведущий (преподаватель) тренинга делит студентов на микро-группы и каждая группа, после предварительного обсуждения внутри микро-группы, демонстрирует перед остальными свои практические навыки по следующим вопросам:

- подготовка к ведению приема граждан;
- интервьюирование;
- анализ дела;
- консультирование;
- составление документов;
- судебное представительство.

В ходе тренинга ведущим дополнительно вводятся различные ситуации, связанные, например, с нестандартным поведением клиента, отсутствием части документов, предоставление клиентам неполной информации и т.д.

После демонстрации своих навыков каждой из групп ведущий дает свои комментарии и делает замечания и предложения.

**Критерии оценки:**

Результатами тренинга должно приобретение студентами умений и навыков осуществлять подготовку к ведению приема граждан, интервьюирования, анализа дела, консультирования, составления документов и выступления в судебных прениях. Максимальный балл за работу равен 6. Для выставления итоговой оценки студенту используется следующий перечень критериев:

1. Уровень знаний, необходимых для участия в тренинге
2. Качество подготовки ответов на вопросы задания тренинга
3. Умение анализировать, определять ошибочные варианты выполнения заданий тренинга
4. Способность делать выводы, принимать правильные управленческие решения
5. Способность отстаивать собственную точку зрения, приводить обоснованные аргументы.

Результат определяется как сумма всех составляющих. Перевод баллов в пятибалльную шкалу оценок представлен в таблице.

Отлично – 4-6 б.

Хорошо – 2-3 б.

Удовлетворительно – 1-1,5 б.

Неудовлетворительно – 0-0,5 б.

**Комплексная ролевая игра**

Цель игры: совершенствование профессиональных компетенций студентов-юристов.

Ролевая игра представляет собой соревнование между командами и состоит из следующих этапов:

- интервьюирование клиента;
- анализ и выработка позиции по делу;
- консультирование клиента.
- подготовка документов.

На протяжении всех этапов игры используется одна фабула дела, которая разрабатывается преподавателем.

Роль клиентов юридической клиники играют студенты, обучающиеся по направлению подготовки бакалавриата.

**Первый этап: Интервьюирование клиента**

1. Тренинг-презентация «Интервьюирование»
2. Первичное интервьюирование (знакомство с клиентом).
3. Работа в командах. Подготовка к повторному интервьюированию.
4. Повторное покомандное интервьюирование клиента.
5. Работа в командах. Составление резюме интервью.
6. «Обратная связь» с тренером – интервьюирование.

**Второй этап: Анализ и выработка позиции по делу**

1. Тренинг-презентация «Анализ дела и выработка позиции».
2. Работа в командах. Анализ дела и выработка позиции по делу.
3. «Обратная связь» с тренером – анализ дела, выработка позиции

**Третий этап: Консультирование**

Тренинг-презентация «Консультирование: письменное и устное».

Подготовка к консультированию клиента. Составление письменного меморандума клиента.

Покомандное консультирование клиента. Согласование позиции по делу с клиентом.

«Обратная связь» с тренером – консультирование.

**Четвертый этап: Подготовка документов**

Тренинг-презентация «Подготовка процессуальных документов»

Групповая работа над текстом документа

Согласование текста документа с преподавателем

Подготовка окончательного варианта документа.

Подведение итогов всех этапов ролевой игры.

**Критерии оценки:**

Каждый этап ролевой игры оценивается отдельно сразу после завершения этапа. Оценки обсуждаются со студентами.

Преподаватель обосновывает почему ставится соответствующая оценка, чтобы студенты могли лучше подготовиться к следующему этапу. Максимальный балл за работу на этапе равен 6. Для выставления итоговой оценки студенту используется следующий перечень критериев:

1. Уровень знаний, необходимых для участия в этапе ролевой игры
2. Умение установить контакт с клиентом
3. Умение анализировать, определять ошибочные варианты выполнения заданий. Умение своевременно исправлять свои ошибки
4. Способность делать выводы, принимать правильные решения

5. Правильная постановка вопросов. Верная квалификация дела. Правильное консультирование клиента. Правильное составление документа
6. Подготовка рабочего места, внешний вид, ведение необходимых записей. Соблюдение норм профессиональной этики

Результат определяется как сумма всех составляющих. Перевод баллов в пятибалльную шкалу оценок представлен в таблице.

Отлично – 4-6 б.

Хорошо – 2-3 б.

Удовлетворительно – 1-1,5 б.

Неудовлетворительно – 0-0,5 б.

По итогам всех этапов ролевой игры баллы суммируются путем простого сложения.

#### **5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Понятие юридического интервьюирования и основные правила
2. Умения, необходимые для юридического интервьюирования
3. Этапы юридического интервью.
4. Методы юридического интервьюирования.
5. Цели анализа дела. Этапы работы
6. Проведение анализа фактических обстоятельств дела.
7. Фабула дела.
8. Правовая квалификация ситуации.
9. Определение механизмов защиты прав обратившегося лица.
10. Анализ требований клиента и правомерных возможностей достижения требований клиента
11. Понятие и основные правила консультирования клиента
12. Виды юридической консультации
13. Требования к письменной консультации
14. Этапы устного консультирования
15. Подготовка к консультированию
16. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения
17. Виды юридических документов
18. Общие рекомендации по подготовке документов
19. Юридическая техника составления договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте
20. Юридическая техника разработка и правовой экспертизы локальных актов организации в сфере корпоративного, трудового, договорного права, законодательства о защите персональных данных и т.д.
21. Подготовка искового заявления
22. Подготовка апелляционной и кассационной жалоб
23. Подготовка иных заявлений, ходатайств и жалоб в суд. Подготовка мирового соглашения
24. Понятие представительства в гражданском судопроизводстве
25. Доказательства в гражданском судопроизводстве
26. Подготовительная деятельность юриста - представителя в гражданском процессе

Критерии оценки:

«зачтено», повышенный уровень

При ответе студент использовал материал не только из основной литературы, но и из дополнительных источников.

Использовал примеры из практики. Студент на должном уровне показал способности правильно применять на практике полученные знания.

На все дополнительные вопросы даны верные ответы.

«зачтено», пороговый уровень

При ответе студент использовал материал только из основной литературы, но при этом имеются ссылки на пример из практики. Студент на должном уровне показал способности правильно применять на практике полученные знания.

Отдельные вопросы, заданные студенту дополнительно, вызвали затруднения.

«не зачтено», уровень не сформирован

Ответ не верный. При ответе студент использовал материал только из основной литературы. Ссылки на примеры из практики отсутствуют, в связи с чем затруднительно оценивать способности правильно применять полученные знания на практике.

Работа с документами

Студентам при изучении курса часто приходится работать с различными документами.

Под документами (при расширительном толковании) можно понимать: тексты законов и иных нормативных правовых актов (в том числе в электронном виде), различные юридические документы (иски, договоры, акты, доверенности и т.п.), публичные выступления (в том числе выступления в суде), материалы судебной практики, газетные и журнальные материалы, энциклопедии и справочники, словари, статистические данные и т.п. В определенной степени этот метод похож на работу с наглядными материалами. Однако здесь из иллюстрации к материалу (в методике наглядных

пособий) документ превращается в материал для основательного изучения и для приобретения таких навыков и умений, как пользование различными источниками и документами, работа с нормативными правовыми актами, навыки вдумчивого (критического) мышления, а также навыки самообразования.

При работе с нормативными правовыми актами необходимо помнить о следующем:

- убедиться, что текст документа является официальной, а редакция является действующей.
- четко определить какую задачу вы ставите перед собой при работе с нормативным правовым актом.
- с учетом поставленных задач определить именно какие разделы (главы) и статьи подлежат изучению.
- Найти в тексте документа соответствующие нормы и внимательно прочитать их.
- В случае не ясности смысла правовой нормы обратиться к их официальному толкованию и практике применения.
- Ознакомиться со всеми другими нормами, к которым имеются ссылки в тексте документа.
- Выполнить, поставленные перед собой задачи.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Иванчак А.И.	Гражданское право Российской Федерации: общая часть: учебник	Москва: Статут, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/88244.html">http://www.iprbookshop.ru/88244.html</a>
Л1.2	Иванчак А.И.	Гражданское право Российской Федерации: особенная часть: учебник	Москва: Статут, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/88245.html">http://www.iprbookshop.ru/88245.html</a>
Л1.3	Алексеева О. Г., Беляев К. П., Валеев [и др.] М. М., Гонгало Б. М.	Гражданское право. Т. 1: в 2 томах: учебник	Москва: Статут, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/109972.html">https://www.iprbookshop.ru/109972.html</a>
Л1.4	Алексеева О. Г., Аминов Е. Р., Бандо [и др.] М. В., Гонгало Б. М.	Гражданское право. Т. 2: в 2 томах: учебник	Москва: Статут, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/109973.html">https://www.iprbookshop.ru/109973.html</a>
Л1.5	Эриашвили Н. Д., Алексий П. В., Аникеева [и др.] Т. М., Кузбагарова А. Н., Ткачева В. Н.	Гражданское право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/101909.html">https://www.iprbookshop.ru/101909.html</a>
Л1.6	Асташкина А. В., Ганский М. А., Гольшев [и др.] В. Г., Кузбагарова А. Н., Эриашвили Н. Д.	Гражданское право. Практикум: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/109185.html">https://www.iprbookshop.ru/109185.html</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Нестолий Н.Г.	Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ): учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/76452.html">http://www.iprbookshop.ru/76452.html</a>
Л2.2	Идрисов Х. В.	Гражданское право. Практикум (общая часть): учебное пособие	Грозный: Чеченский государственный университет, 2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/107740.html">https://www.iprbookshop.ru/107740.html</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Яндекс.Браузер
6.3.1.3	LibreOffice
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.5	MS WINDOWS
6.3.1.6	NVDA
6.3.1.7	РЕД ОС

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.5	Гарант
6.3.2.6	КонсультантПлюс

**7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

	деловая игра	
	кейс-метод	
	моделирование ситуаций	

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
319 А2	Компьютерный класс. Лаборатория региональной экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, интерактивная доска с проектором, подключение к сети интернет
402 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы, усилительные колонки
111 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна, интерактивная доска, проектор, ноутбук

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Методические рекомендации по подготовке к контрольному тестированию

Тестирование служит не только средством обучения, измерения и оценивания уровня теоретических знаний, умений, но и в совокупности с другими средствами обучения обеспечивает формирование компетенций магистра.

При тестировании по данной дисциплине особое внимание обращается на развитие навыков работы с разнообразными источниками, анализа и толкования текстов указанных источников, на формирование умения выделять проблему и находить пути ее решения на основе конкретного источника. При подготовке к тестированию по данной дисциплине используются следующие формы самостоятельной работы студентов:

- работа с источниками – изучение нормативных правовых актов;
- воспроизведение текста прослушанной лекции;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой;
- изучение и повторение определений понятий и терминов;
- пробное решение тестов, рекомендованных преподавателем в качестве тренировочных.

Наилучший способ подготовки к любому контрольному тесту, в какой бы форме он ни проводился, это упорный труд на протяжении всего процесса обучения. Когда сделано все возможное для достижения должного уровня подготовки в данной предметной области, можно разрабатывать стратегию поведения во время тестирования. Необходимость ее неоспорима, т. к. при использовании качественных тестов нельзя показать высокие результаты, если уровень подготовки тестируемого студента невысок, но всегда есть опасность не показать высокие результаты, даже если уровень подготовки очень высок. Есть множество примеров, когда показавшие невысокие, а иногда даже очень низкие результаты при тестировании при сдаче устного экзамена проявляли себя весьма успешно.



**Методические рекомендации по составлению проектов исковых заявлений**

Исковые заявления должны составляться в соответствии с требованиями ст. 131 ГПК РФ, в которой указаны обязательные реквизиты искового заявления.

По структуре исковое заявление можно подразделять на вводную, мотивировочную, просительную части и приложение.

3. В вводной части искового заявления указывается наименование суда, наименование истца и ответчика их адреса, указывается кратко предмет иска «о разделе имущества», «о признании брака недействительным», а также цена иска если он подлежит оценке (п.2 части 1,2,3,6 ст. 131 ГПК РФ).

4. В мотивировочной части искового заявления указывается в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов истца и его требования.

В мотивировочной части искового заявления обязательно должны быть указаны обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти требования (п.2 части 4 и 5 ст. 131 ГПК РФ).

Под обстоятельствами дела указанными в ст. 131 ГПК РФ имеются в виду юридические факты, свидетельствующие о наличии определенных правоотношений между сторонами, о существовании у истца определенного права и о нарушении его ответчиком.

Указанные выше обстоятельства (юридические факты) на которых истец основывает свои требования, образуют основание иска, а требования истца являются предметом иска.

Истец обязан доказать свои требования в иске. Изложив обстоятельства дела, основанные на юридических фактах, истец должен их доказать, указать доказательства, подтверждающие требования истца, которыми являются: объяснения сторон, показания свидетелей, письменные доказательства, вещественные доказательства, заключения экспертов,

Необходимо четко разграничивать юридические факты от фактических данные служащих доказательствами по делу.

5. В просительной части искового заявления должно быть сформулировано требование истца со ссылкой на закон, регулирующий спорные правоотношения..

В просительном пункте искового заявления должно быть кратко и четко наложена просьба к суду об удовлетворении иска (о взыскании алиментов, о разделе имущества и т.д.).

6. В текст искового заявления могут быть включены просьбы об истребовании доказательств ( ст.57 ГПК) о принятии мер по обеспечению доказательств ( ст. 65 ГПК), по обеспечению иска (ст. 139 и ст. 140 ГПК ), о назначении экспертизы (ст.79 ГПК)и другие просьбы, которые целесообразно писать в конце текста искового заявления, как и просьбы о вызове свидетелей.

7. В приложении к исковому заявлению указывается перечень документов, которые истец согласно ст. 132 ГПК РФ обязан приложить к исковому заявлению..

Исковые заявления должны быть написаны грамотно, литературным языком, составлены в ясных конкретных выражениях.