

15 сценариев работы с ИИ в юридической практике

Практическое руководство для юристов

Оглавление

1. Быстрое извлечение ключевых условий договора
2. Сравнение двух версий договора
3. Первичный риск-анализ договора
4. Черновик договора под конкретную сделку
5. Подготовка позиции для переговоров
6. Юридическая проверка документа перед отправкой
7. Очистка и восстановление текста скана
8. Анализ судебной практики
9. Перевод юридического текста на язык бизнеса
10. Расшифровка и разбор заседания или встречи
11. Мониторинг изменений законодательства
12. Структурирование due diligence
13. Подготовка позиции к переговорам по договору
14. Внутренняя база знаний юротдела с ИИ-поиском
15. Безопасная работа с конфиденциальными данными в ИИ

Сценарий 1. Быстрое извлечение ключевых условий договора

Когда использовать: Нужно за 15–20 минут понять экономику сделки, юридические риски и красные флаги — до переговоров или до передачи договора на углублённое ревью.

Что подготовить:

- Текст договора (DOCX или PDF; скан — предварительно через OCR).
- Ваша роль в сделке: заказчик, исполнитель, арендатор и т. д.
- Контекст: первичный скрининг или подготовка к переговорам.
- Критерии неприемлемых условий (например, неограниченная ответственность, автопродлонгация без уведомления).

Процесс:

1. Передайте договор и явно укажите свою сторону.
2. Запросите извлечение ключевых блоков: стороны, предмет, цена/оплата, сроки, ответственность/штрафы, расторжение, применимое право, подсудность, претензионный порядок.
3. Задайте формат — таблица с обязательной ссылкой на пункт договора.
4. Попросите явно отмечать «не найдено» и «сформулировано двусмысленно».
5. Запросите ТОП-5 рисков и список вопросов к контрагенту.
6. Вручную проверьте суммы, даты, проценты, лимиты ответственности и штрафные санкции.
7. Примите решение: в работу / на доработку / эскалация старшему юристу.

Готовый промпт:

Ты — юрист со стороны [ВАША РОЛЬ: заказчик / исполнитель / арендатор / иное]. Проанализируй переданный договор и извлеки ключевые условия.

Формат ответа — таблица:

| Раздел | Краткое содержание | Риск (низкий / средний / высокий) | Что уточнить или исправить | Пункт договора |

Проверь следующие блоки:

- стороны и реквизиты
- предмет договора
- цена, порядок оплаты, налоги
- сроки и этапы
- ответственность, штрафы, лимиты
- основания и порядок расторжения
- применимое право и подсудность
- претензионный порядок

Обязательные правила:

1. Если данных нет — пиши «не найдено».
2. Если формулировка расплывчата — отмечай «двусмысленно».
3. Не добавляй условия, которых нет в тексте.
4. Каждый вывод подкрепляй ссылкой на конкретный пункт.

В конце дай:

- ТОП-5 рисков с обоснованием по тексту договора
- 5-7 вопросов к контрагенту
- Вердикт: можно двигаться дальше / нужны правки / высокий риск

Частые ошибки:

- Не указать свою роль и критерии риска — модель делает общий анализ без акцента на вашу позицию.
- Не требовать ссылку на пункт — выводы невозможно проверить.
- Доверять цифрам из ответа модели без ручной сверки.

Сценарий 2. Сравнение двух версий договора

Когда использовать: Контрагент прислал новую редакцию без track changes — нужно быстро выявить все изменения и оценить их риски для вашей стороны.

Что подготовить:

- Версия А (базовая, ваша исходная редакция).
- Версия В (новая редакция от контрагента).
- Ваша роль в сделке.
- Приоритетные зоны контроля: цена/оплата, ответственность, SLA/KPI, расторжение, интеллектуальная собственность.

Процесс:

1. Передайте обе версии и зафиксируйте: А — базовая, В — новая редакция.
2. Запросите классификацию изменений: добавлено / удалено / изменено.
3. Для каждого изменения получите: старую формулировку, новую формулировку, влияние на вашу сторону, критичность.
4. Попросите разделить технические правки (орфография, нумерация) и содержательные.
5. Сформируйте переговорную позицию по изменениям с высоким риском.
6. Отдельно запросите список изменений, которые можно принять без возражений.
7. Вручную проверьте 5–10 наиболее критичных изменений.

Готовый промпт:

Сравни Версию А (базовая) и Версию В (новая редакция).

Составь таблицу всех изменений:

| Тип изменения | Пункт в А | Пункт в В | Было | Стало | Влияние на нашу сторону |
Критичность | Рекомендация |

Типы изменений: добавлено / удалено / изменено.

Критичность: высокая / средняя / низкая.

Рекомендация: принять / оспорить / переформулировать.

Дополнительно:

1. Выдели ТОП-10 изменений с высоким риском. По каждому: аргумент против и вариант компромиссной формулировки.
2. Отдели технические правки от содержательных.
3. Составь список изменений, которые можно принять без обсуждения.

Правило: не объединяй несколько изменений в одну строку таблицы.

Частые ошибки:

- Не указать, какая версия базовая — модель не может правильно определить направление изменений.
- Смешать технические и содержательные правки в одном списке.
- Не проверять критичные формулировки вручную.

Сценарий 3. Первичный риск-анализ договора

Когда использовать: Перед подписанием договора, вынесением на инвестиционный комитет или внутренним согласованием.

Что подготовить:

- Текст договора.
- Ваша роль и допустимый уровень риска (риск-аппетит).
- Красные линии: условия, которые не принимаете ни при каких обстоятельствах.
- Внутренние лимиты: максимальный размер ответственности, допустимые сроки, штрафные санкции.

Процесс:

1. Передайте договор и рамки допустимого риска.
2. Запросите анализ по категориям: платежи, ответственность, гарантии, интеллектуальная собственность, конфиденциальность/персональные данные, расторжение, разрешение споров.
3. Получите матрицу «вероятность × влияние» с приоритизацией рисков.
4. Для каждого риска запросите конкретную меру снижения и вариант альтернативной формулировки.
5. Отдельно выделите риски, блокирующие подписание.
6. Получите финальный вердикт с обоснованием.
7. Проведите юридическое ревью предложенных правок и мер снижения.

Готовый промпт:

Ты — юрист по рискам со стороны [ВАША РОЛЬ].
Сделай первичный риск-анализ переданного договора.

Формат — матрица рисков:

| Категория | Описание риска | Пункт договора | Вероятность (1-5) | Влияние (1-5) |
Приоритет | Мера снижения | Вариант формулировки |

Категории анализа:

- платежи и финансовые условия
- ответственность и штрафы
- гарантии и заверения
- интеллектуальная собственность
- конфиденциальность и персональные данные
- расторжение и его последствия
- разрешение споров

Наши красные линии (не принимаем ни при каких условиях):
[СПИСОК]

В конце:

- ТОП-7 рисков с наивысшим приоритетом
- Список условий, блокирующих подписание

Частые ошибки:

- Анализировать без привязки к политике компании — риски получаются абстрактными.
- Список рисков без приоритетов — непонятно, за что браться в первую очередь.
- Нет практических мер снижения — анализ остаётся теоретическим.

Сценарий 4. Черновик договора под конкретную сделку

Когда использовать: Нужен первый рабочий проект договора, который сразу учитывает бизнес-логику конкретной сделки, — а не абстрактный шаблон из интернета.

Что подготовить:

- Бриф сделки: предмет, стороны, цена, сроки, KPI/SLA, ответственность.
- Применимое право и юрисдикция.
- 1-2 валидированных шаблона вашей компании (если есть).

Процесс:

1. Подготовьте бриф сделки: 1-2 страницы с ключевыми параметрами.
2. Передайте бриф и шаблоны; явно запретите использовать внешние факты и домысливать условия.
3. Сначала запросите структуру договора и список спорных зон — не полный текст.
4. Уточните отсутствующие данные и закройте пробелы.
5. После согласования структуры — запросите полный черновик.
6. Попросите отдельный список: «что критично проверить вручную».
7. Проведите внутреннее юридическое ревью.

Готовый промпт:

Ты — договорный юрист.
Подготовь черновик договора строго на основе переданных данных. Не используй внешние источники и не домысливай условия.

Исходные данные:
[БРИФ СДЕЛКИ]

Требования:
- применимое право: [ЮРИСДИКЦИЯ]
- мы представляем интересы: [ВАША РОЛЬ]
- стиль: юридически точный, без двусмысленностей
- любые пробелы помечай: [НУЖНО УТОЧНИТЬ]

Шаг 1. Выдай:
1) Предлагаемую структуру договора
2) Спорные условия, требующие согласования
3) Список недостающих данных

Шаг 2. После моего подтверждения структуры — полный текст договора.

Частые ошибки:

- Генерировать без брифа — модель придумывает условия сделки.
- Использовать абстрактный шаблон без отраслевых нюансов.
- Не маркировать пробелы в данных — они остаются незамеченными.

Сценарий 5. Подготовка позиции для переговоров

Когда использовать: Перед переговорами по сложным условиям: ответственность, интеллектуальная собственность, SLA/KPI, цена, порядок расторжения.

Что подготовить:

- Чёткая цель переговоров: минимальный результат, целевой, максимальный.
- Позиция контрагента: фактическая (если известна) или предполагаемая.
- Красные линии — что не принимаете ни при каких условиях.
- Перечень допустимых уступок и BATNA (лучшая альтернатива соглашению).

Процесс:

1. Зафиксируйте цель в формате «минимум / целевой результат / максимум».
2. Сформулируйте вероятную позицию второй стороны и её интересы.
3. Попросите ИИ построить дерево аргументов в поддержку вашей позиции.
4. Запросите ожидаемые контраргументы и готовые ответы на каждый.
5. Сформируйте пакет уступок: что на что меняете.
6. Определите BATNA и точку выхода из переговоров.
7. Составьте короткий переговорный скрипт для встречи.

Готовый промпт:

Подготовь переговорную позицию по следующим спорным условиям договора:
[СПИСОК СПОРНЫХ УСЛОВИЙ]

Наши цели:

- минимум (нижняя граница): [X]
- целевой результат: [Y]
- максимум (идеальный сценарий): [Z]

Позиция контрагента: [КРАТКО]

Красные линии (не принимаем ни при каких условиях): [СПИСОК]

Допустимые уступки с нашей стороны: [СПИСОК]

Подготовь:

1. Аргументы в поддержку нашей позиции с оценкой силы (сильный / средний / слабый).
2. 7 вероятных контраргументов контрагента и ответ на каждый.
3. Пакет уступок: что предлагаем в обмен на что.
4. BATNA и «точка выхода» — при каких условиях прекращаем переговоры.
5. Скрипт встречи: открытие → торг → фиксация договорённостей.

Частые ошибки:

- Не определить красные линии заранее — появляются в процессе переговоров, когда уже трудно держать позицию.

- Спорить «по ощущению», а не по структуре аргументов.
- Не иметь BATNA — переговорная позиция становится слабой.

Сценарий 6. Юридическая проверка документа перед отправкой

Когда использовать: Документ готов, но перед отправкой нужно убедиться в отсутствии фактических, логических и юридических ошибок.

Что подготовить:

- Финальный текст документа.
- Внутренний стандарт качества (чеклист или регламент).
- Требования адресата: суд, клиент, контрагент, регулятор.

Процесс:

1. Передайте текст и критерии проверки.
2. Запросите аудит по блокам: факты и цифры, внутренняя логика, ссылки на нормы и пункты, терминология, формат.
3. Попросите классифицировать замечания по критичности: критично / средне / косметика.
4. Для критичных замечаний — запросите вариант исправления.
5. Для спорных формулировок — попросите 2 альтернативные редакции.
6. Вручную проверьте все ссылки на нормативные акты.
7. Выполните финальную вычитку человеком перед отправкой.

Готовый промпт:

```
Проверь документ перед отправкой [АДРЕСАТ: суд / клиент / контрагент / регулятор].

Критерии проверки:
[СТАНДАРТ ИЛИ ТРЕБОВАНИЯ]

Проверь следующее:
- факты, цифры, даты — точность и согласованность
- внутренняя логика и непротиворечивость
- ссылки на нормы, пункты договора, приложения
- единообразие терминов по всему документу
- соответствие формату и требованиям адресата

Формат ответа:
| Замечание | Критичность (критично / средне / косметика) | Предлагаемое исправление |
Требует ручной проверки |

Если не уверен в правильности — помечай «требует ручной проверки».
```

Частые ошибки:

- Проверка без формальных критериев — замечания случайные и неполные.

- Автоматически применять исправления без проверки ссылок на нормы.
- Пропустить финальную ручную вычитку.

Сценарий 7. Очистка и восстановление текста скана

Когда использовать: Есть скан, фото или плохой PDF — нужно получить юридически пригодный текст для дальнейшей работы.

Что подготовить:

- Исходный файл (скан, фото, PDF).
- Требуемый формат результата: чистый текст, таблица, структурированный документ.
- Список критичных полей: даты, суммы, реквизиты, номера документов.

Процесс:

1. Выполните OCR с сохранением структуры и разметки.
2. Передайте распознанный текст в ИИ для пост-редактуры.
3. Попросите восстановить структуру: заголовки, нумерацию, таблицы, списки.
4. Запросите таблицу всех исправленных OCR-ошибок.
5. Отдельно проверьте критичные поля.
6. Все сомнительные фрагменты пометьте для ручной сверки.

Готовый промпт:

Очисти распознанный текст документа после OCR.

Задача:

- исправить типовые OCR-ошибки (перепутанные символы, разрывы слов, неверные пробелы)
- восстановить структуру: абзацы, списки, таблицы, нумерацию
- сохранить исходный юридический смысл без изменений

Формат ответа:

1. Исправленный текст документа.
2. Таблица всех правок:
| Было | Стало | Причина исправления |

Отдельным блоком в конце — проверь и выдели:

- все даты
- все суммы
- все реквизиты сторон
- все номера документов

Если фрагмент нечитаем — помечай [НЕРАЗБОРЧИВО].

Не домысливай содержание — только исправляй очевидные технические ошибки OCR.

Частые ошибки:

- Считать OCR безошибочным и не проверять результат.
- Потерять нумерацию и структуру при очистке.

- Использовать результат без ручной верификации критичных полей.

Сценарий 8. Анализ судебной практики

Когда использовать: Нужно быстро собрать и систематизировать позиции судов по конкретному правовому вопросу для выработки процессуальной стратегии.

Что подготовить:

- Чётко и узко сформулированный правовой вопрос.
- Ключевые факты вашего кейса.
- Подборка релевантных судебных актов (передаёте сами — не просите ИИ искать из интернета).

Процесс:

1. Сформулируйте правовой вопрос максимально узко и конкретно.
2. Передайте факты кейса и корпус судебных актов.
3. Запросите кластеризацию практики: «поддерживает» / «не поддерживает» / «смешанная».
4. Получите таблицу: факт дела — норма — вывод суда — значение для вашего кейса.
5. Попросите выделить критерии, которые влияют на исход дела.
6. Сформулируйте аргументы и контраргументы для процесса.
7. Обязательно вручную проверьте номера дел и цитаты.

Готовый промпт:

Проанализируй судебную практику по следующему вопросу:
[ПРАВОВОЙ ВОПРОС]

Факты нашего кейса:
[КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ]

На основе только переданных судебных актов:

1. Сгруппируй позиции судов: поддерживает нашу позицию / не поддерживает / смешанная.
2. Составь таблицу:
| Факт дела | Норма | Вывод суда | Значение для нашего кейса |
3. Выдели критерии, которые определяют исход (при наличии какого факта суд принимает нашу сторону, при каком — нет).
4. Дай 5 сильных аргументов и 5 контраргументов для нашего кейса.

Правила:

- На каждый вывод — ссылка на конкретный акт и цитата из него.
- Не используй акты, которых нет в переданном корпусе.
- Если практика противоречива — указывай это явно.

Частые ошибки:

- Слишком широкий или абстрактный правовой вопрос — анализ получается размытым.

- Смешение нерелевантных актов в корпусе.
- Использовать выводы без ручной проверки цитат и номеров дел.

Сценарий 9. Перевод юридического текста на язык бизнеса

Когда использовать: Нужно объяснить нормы или договорные условия нефинансовой и неюридической аудитории так, чтобы люди поняли: что это значит для них и что конкретно нужно делать.

Что подготовить:

- Исходный юридический текст.
- Описание аудитории: топ-менеджмент, продажи, закупки, HR, IT и т. д.
- Цель коммуникации: инструктаж, уведомление, обучение, согласование.

Процесс:

1. Передайте текст и портрет аудитории.
2. Зафиксируйте жёсткое правило: юридический смысл, исключения и ограничения изменять нельзя.
3. Запросите структуру: «что это значит / что делать / чего нельзя делать».
4. Попросите конкретные примеры из рабочих ситуаций аудитории.
5. Добавьте мини-гlossарий терминов.
6. Проведите юридическую сверку итогового текста — убедитесь, что смысл не искажён.

Готовый промпт:

Перепиши следующий юридический текст для аудитории: [АУДИТОРИЯ].
Цель: [ЧТО ДОЛЖНА СДЕЛАТЬ АУДИТОРИЯ ПОСЛЕ ПРОЧТЕНИЯ].

Жёсткие правила:

- не менять юридический смысл
- не убирать исключения, ограничения и оговорки
- писать коротко, без канцелярита, живым языком

Структура для каждого правила или требования:

1. О чём это правило (1–2 предложения).
2. Что это означает для [АУДИТОРИЯ] на практике.
3. Что нужно сделать — конкретные действия.
4. Чего нельзя делать.
5. Что будет, если нарушить.
6. 2–3 примера из рабочих ситуаций [АУДИТОРИЯ].
7. Мини-гlossарий: объясни используемые термины в 1 строке каждый.

Частые ошибки:

- Упростить настолько, что теряется правовой смысл или исчезают важные исключения.
- Не дать конкретных действий — текст остаётся декларацией.

- Не адаптировать примеры под конкретную аудиторию.

Сценарий 10. Расшифровка и разбор заседания или встречи

Когда использовать: Есть аудио- или видеозапись заседания, переговоров, совещания — нужно получить рабочую стенограмму и план действий.

Что подготовить:

- Аудио- или видеофайл.
- Список участников и их ролей.
- Цель обработки: протокол, процессуальная позиция, задачи после встречи.

Процесс:

1. Выполните транскрипцию с диаризацией (кто говорит) и таймкодами.
2. Передайте список участников для корректной разметки ролей.
3. Запросите выделение ключевых тезисов и процессуальных событий.
4. Отдельно получите список договорённостей и обязательств с дедлайнами.
5. Попросите пометить неразборчивые фрагменты.
6. Проверьте имена, даты, суммы и ключевые формулировки.
7. Сформируйте итоговый action list с ответственными.

Готовый промпт:

Проанализируй стенограмму заседания / встречи.

Участники и роли:
[СПИСОК: Имя — роль]

Сделай:

1. Хронологию событий с таймкодами.
2. Ключевые тезисы каждого участника (кратко).
3. Процессуальные события (ходатайства, возражения, решения, определения).
4. Договорённости и обязательства в формате: кто / что / до какого срока.
5. Action list после встречи: задача / ответственный / срок.

Отдельный блок: фрагменты с низкой разборчивостью — пометь таймкод и причину.

Частые ошибки:

- Не указать состав участников — атрибуция реплик будет некорректной.
- Работать без таймкодов — сложно найти нужный фрагмент в записи.
- Использовать сырую транскрипцию без проверки ключевых сущностей.

Сценарий 11. Мониторинг изменений законодательства

Когда использовать: Нужен регулярный, прикладной контроль изменений по приоритетным направлениям — с выходом не в «список новостей», а в конкретные задачи для команды.

Что подготовить:

- Перечень тем мониторинга: конкретные, привязанные к бизнес-процессам.
- Периодичность дайджеста: еженедельно, ежемесячно.
- Матрица внедрения: кто отвечает за каждую тему, в какой срок, каков текущий статус.

Процесс:

1. Определите 5-10 приоритетных тем вместо «мониторить всё».
2. Утвердите формат дайджеста: что изменилось — влияние — конкретные действия.
3. Настройте обязательное указание ссылки на первоисточник для каждого изменения.
4. Классифицируйте изменения: срочно внедрить / планомерно внедрить / наблюдать.
5. Каждое изменение превратите в задачу с владельцем и дедлайном.
6. Раз в месяц проводите ретроспективу: какие задачи выполнены, что застряло.

Готовый промпт:

Сделай дайджест изменений законодательства за [ПЕРИОД].

Темы мониторинга:
[СПИСОК ТЕМ]

Формат — таблица:
| Изменение | Документ и дата вступления в силу | Влияние на бизнес-процесс | Что нужно сделать | Приоритет | Ответственный |

Классификация приоритета:
- срочно внедрить (до [ДАТА])
- планомерно внедрить
- наблюдать

На каждый пункт: ссылка на первоисточник (закон, постановление, письмо ФНС и т. д.).
Не включай изменения, не относящиеся к темам мониторинга.

Частые ошибки:

- Слишком широкий охват тем — дайджест перегружен и не читается.

- Нет связи между изменением и конкретным процессом — непонятно, кому и зачем это нужно.
- Нет владельца и срока — задачи не выполняются.

Сценарий 12. Структурирование due diligence

Когда использовать: Нужно проверить контрагента, актив или сделку перед подписанием.

Что подготовить:

- Данные по объекту проверки.
- Перечень блоков DD: корпоративный, судебный, налоговый, регуляторный, интеллектуальная собственность, санкционный и другие — по специфике сделки.
- Ограничения по срокам и глубине проверки.

Процесс:

1. Зафиксируйте score проверки и критерии красного флага.
2. Передайте ИИ структуру блоков и собранные данные по объекту.
3. По каждому блоку запросите: что выявлено, риск, потенциальное влияние на сделку.
4. Получите список пунктов, требующих обязательной ручной проверки.
5. Сформируйте краткое резюме для лиц, принимающих решение.
6. Подготовьте план мер по снижению рисков (mitigations) по красным флагам.

Готовый промпт:

Структурируй due diligence по объекту: [КОНТРАГЕНТ / АКТИВ / СДЕЛКА].

Блоки проверки:
[СПИСОК БЛОКОВ]

По каждому блоку выдай:

1. Что выявлено на основе переданных данных.
2. Риск: низкий / средний / высокий.
3. Потенциальное влияние на сделку.
4. Что обязательно нужно проверить вручную или запросить дополнительно.

В конце:

- Executive summary (3–5 ключевых выводов)
- Красные флаги (список)
- Рекомендация: продолжать / продолжать с условиями / остановить

Частые ошибки:

- Проверка без чёткого score — непонятно, что в итоге проверено, а что нет.
- Слепое доверие автоматически сформированным выводам.
- Недооценивать блоки, помеченные «обязательно проверить вручную».

Сценарий 13. Подготовка позиции к переговорам по договору

Когда использовать: Перед встречей или звонком по спорным условиям, когда нужно заранее определить границы уступок и аргументацию.

Что подготовить:

- Текущий текст договора.
- Список спорных пунктов.
- Коммерческие ограничения и «красные линии».

Процесс:

1. Сформируйте перечень спорных пунктов и целевой результат по каждому.
2. Запросите приоритизацию: must-have, negotiable, optional.
3. По каждому пункту получите: базовую позицию, аргументы, минимально приемлемый компромисс.
4. Попросите 2–3 альтернативные формулировки.
5. Сформируйте one-page карту переговоров.
6. Проведите pre-mortem: где позиция может не пройти.

Готовый промпт:

Подготовь переговорную позицию по договору со стороны [НАША РОЛЬ].

Спорные пункты:
[СПИСОК]

По каждому пункту дай:
- приоритет (must-have / negotiable / optional)
- нашу базовую позицию
- аргументы для контрагента
- минимально приемлемый компромисс
- 2-3 редакции формулировок

Отдельно:

- 1) BATNA
- 2) красные линии
- 3) one-page карта переговоров

Частые ошибки:

- Входить в переговоры без приоритизации пунктов.
- Готовить позицию без аргументов и запасных формулировок.
- Игнорировать BATNA и красные линии.

Сценарий 14. Внутренняя база знаний юротдела с ИИ-поиском

Когда использовать: Когда повторяются однотипные запросы, а экспертиза «теряется» в чатах, письмах и личных папках.

Что подготовить:

- Набор типовых документов, тегов, FAQ и шаблонов.
- Политику тегов и версионирования.
- Ответственного за актуализацию базы.

Процесс:

1. Соберите ядро базы: шаблоны, тегов, FAQ, лучшие практики.
2. Введите единые метаданные для всех материалов.
3. Настройте стандарт ответа с обязательной ссылкой на первоисточник.
4. Используйте ИИ для первичной классификации и поиска дублей.
5. Сформируйте шаблоны типовых ответов по повторяющимся вопросам.
6. Введите цикл ревизии (например, раз в месяц).
7. Архивируйте устаревшие материалы.

Готовый промпт:

Помоги структурировать базу знаний юротдела.

Цель: быстрый поиск проверенных ответов с обязательной ссылкой на источник.

Сделай:

- 1) схему разделов базы
- 2) систему тегов и метаданных
- 3) шаблон карточки документа
- 4) шаблон типового ответа юриста (со ссылкой на источник)
- 5) регламент обновления и ревизии

Отдельно укажи критерии устаревания материалов.

Частые ошибки:

- Вести базу «без хозяина».
- Не обновлять материалы после изменений практики и законодательства.
- Давать ответы без ссылки на источник.

Сценарий 15. Безопасная работа с конфиденциальными данными в ИИ

Когда использовать: Во всех задачах, где есть персональные данные, коммерческая тайна или чувствительные условия сделок.

Что подготовить:

- Классификацию данных по уровням доступа.
- Внутреннюю политику ИБ/комплаенса.
- Перечень разрешённых инструментов и режимов хранения.

Процесс:

1. Классифицируйте данные: разрешено / ограничено / запрещено для внешних сервисов.
2. До загрузки замаскируйте ФИО, номера документов, реквизиты и другие чувствительные поля.
3. Используйте корпоративные версии ИИ и проверенные политики хранения/логирования.
4. Ведите журнал: кто, что, куда и зачем загрузил.
5. Применяйте обязательный pre-upload чеклист.
6. Проводите выборочный аудит соблюдения правил.
7. При инцидентах запускайте процедуру эскалации.

Готовый промпт:

Перед анализом проверь соблюдение правил конфиденциальности.

Категория данных: [КАТЕГОРИЯ]

Политика: [КЛЮЧЕВЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ]

Сначала:

- 1) перечисли, какие поля нужно замаскировать
- 2) оцени, можно ли обрабатывать задачу в текущем инструменте
- 3) предложи безопасный формат обезличенных данных

Только после этого выполни юридический анализ по обезличенному тексту.

Частые ошибки:

- Загружать исходные документы без маскирования.
- Использовать непроверенные внешние сервисы.
- Не фиксировать действия и не проводить аудит.

Финальный чек-лист внедрения

1) Организация процесса

- [] Выбраны 2–3 сценария для пилота на ближайшие 2 недели.
- [] Назначены владельцы внедрения по каждому сценарию.
- [] Зафиксированы KPI пилота (скорость, качество, количество доработок).

2) Стандарты качества

- [] Для каждого сценария утверждён шаблон входных данных.
- [] Зафиксированы единые форматы результата.
- [] Встроена обязательная ручная проверка критичных полей (даты, суммы, ссылки).

3) Контроль рисков и безопасности

- [] Введена классификация данных для работы с ИИ.
- [] Настроено маскирование чувствительной информации.
- [] Утверждён перечень разрешённых инструментов и режимов хранения.
- [] Ведётся журнал использования ИИ.

4) Управление изменениями

- [] Команда прошла onboarding по сценариям и шаблонам.
- [] Назначен куратор, который обновляет промпты и чек-листы.
- [] Раз в месяц проводится разбор ошибок и обновление практик.

5) Критерии успешного внедрения

- [] Сокращено время на типовые задачи без потери качества.
- [] Снизилось число возвратов на доработку.
- [] Повысилась предсказуемость результатов для junior/middle.
- [] ИИ используется как часть стандарта процесса, а не разовый эксперимент.

Итог

Эти 15 сценариев — это практические алгоритмы: что подать на вход, как формулировать задачу ИИ, как контролировать качество и где обязательно включать профессиональное юридическое суждение.