



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.И. Вокин
«26» декабря 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Программа повышения квалификации

Управление юридической фирмой

Категория слушателей: лица, имеющие высшее юридическое образование или получающие высшее юридическое образование

Трудоемкость программы: 120 часов

Срок освоения программы: 2,5 месяца

Форма обучения: очная с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: 3 дня в неделю

Иркутск 2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Управление юридической фирмой» направлена на формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности юриста, профессиональное развитие юриста в вопросах управления юридической фирмой, профессиональное развитие юриста, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности.

1.2 Нормативные документы, регламентирующие разработку дополнительной образовательной программы

Нормативно-правовую базу разработки ДОП составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 4 августа 2023 г. N 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации";
- Устав ФГБОУ ВО «ИГУ», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2018 г. №1071;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам.

Программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37, в действ. ред).

1.3 Используемые сокращения

В настоящей дополнительной образовательной программе используются следующие сокращения:

- ДОП – дополнительная образовательная программа;
- ДПО – дополнительное профессиональное образование;
- КС – квалификационный справочник;
- КУГ – календарный учебный график;
- ЛНА – локальный нормативный акт;
- ОКВЭД – общий классификатор видов экономической деятельности;
- ОТФ – обобщенная трудовая функция;
- ОМ – оценочные материалы;
- ПК – профессиональные компетенции;
- ПС – профессиональный стандарт;
- ППК – программа повышения квалификации;
- АЗ – аудиторные занятия;
- СР – самостоятельная работа;
- ТД- трудовые действия
- ТФ – трудовая функция
- УП – учебный план;
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

1.4 Область применения программы

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации юристов и обучающихся по направлениям подготовки высшего образования Юриспруденция.

1.5 Требования к уровню подготовки обучающихся, необходимому для освоения программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации:

К освоению программы повышения квалификации допускаются: лица, имеющие высшее юридическое образование или получающие высшее юридическое образование.

1.6 Цель и планируемые результаты освоения программы

Цели: формирование у обучающихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в вопросах управления юридической фирмой в рамках имеющейся квалификации.

Задачи:

1. Выработка навыков управления коллективом юридической фирмы, реализующим различного рода задачи в области оказания юридических услуг.

2. Формирование психологических, организационных и проектных навыков работы руководителя;

3. Усвоение основ знаний и умений администрирования юридического отдела.

Программа повышения квалификации направлена на формирование (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

ПК-1: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.

ПК-2: Способен администрировать группу юристов, применять в роли лидера основные методы, способы и средства построения юридической команды, достигающей стабильно высокие результаты.

Вид профессиональной деятельности	ОТФ	ПК	Планируемый результат обучения
<i>Профессиональный стандарт</i>			
Обеспечивает руководство юридической работой в организации и правовую защиту интересов организации	Обеспечивает информирование работников предприятия о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.	ПК-1. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	<p>Знает: - Основные теории администрирования, мотивации, лидерства и жизненные циклы команды применительно к специфике юридической практики;</p> <p>- Особенности организационных структур современных юридических фирм (иерархическая, матричная, партнерская) и их влияние на динамику команды;</p> <p>- Нормы материального и процессуального права, в том числе, в части взаимодействия с сотрудниками, а также этические нормы и стандарты профессионального поведения в юридическом сообществе;</p> <p>- Принципы построения и функционирования юридических команд: подбор, оценка, развитие, вознаграждение и удержание;</p> <p>- Особенности поведения, коммуникации и психологии юристов как высококвалифицированных профессионалов.</p> <p>Умеет: - применять нормы</p>
	Организует оказание юридической	ПК 2 Способен администрировать группу	

	<p>помощи общественным организациям предприятия, консультирование работников по правовым вопросам. Руководит работниками отдела.</p>	<p>юристов, применять в роли лидера основные методы, способы и средства построения юридической команды, достигающей стабильно высокие результаты.</p>	<p><i>материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводить диагностику текущего состояния команды, выявлять зоны роста, конфликты и "узкие места", влияющие на производительность; - Четко формулировать стратегические и тактические цели команды, разбивать их на конкретные задачи (SMART) и эффективно делегировать, учитывая загрузку и компетенции сотрудников; - Разрабатывать планы по построению и развитию команды, включая программы адаптации, наставничества и индивидуального развития (ИПР); - Проводить регулярные оценочные собеседования (one-to-one), формулировать конструктивную обратную связь и объективно оценивать результаты работы сотрудников по системе KPI; - Выявлять источники конфликтов в профессиональной среде и применять эффективные техники их разрешения. Вести переговоры с ключевыми специалистами об условиях работы и удержании; - Применять на практике инструменты как материальной, так и нематериальной мотивации для создания среды, стимулирующей высокие результаты и лояльность. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы <i>материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;</i> - Техниками ведения эффективных совещаний, мозговых штурмов и рабочих групп для достижения конкретных результатов; - Базовыми методиками для раскрытия потенциала сотрудников и помощи в решении сложных профессиональных задач; - Инструментами планирования, распределения ресурсов и контроля выполнения задач в рамках юридического проекта; - Техниками мягкого влияния и аргументации для проведения организационных изменений и
--	--	---	---

			<p><i>управления сопротивлением в команде;</i></p> <p><i>- Инструментами для целенаправленного создания и укрепления ценностей командной работы, взаимного уважения и ориентации на клиента.</i></p>
--	--	--	--

1.7 Документ об обучении (образовании)

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план.

Общий объем обучения включает в себя 120 часа. Структурно обучение разделено на 4 модуля. Продолжительность обучения – 120 часов.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 программы
 повышения квалификации
 «Управление юридической фирмой»
 (наименование программы)

№	Наименование модулей	Общая трудоемкость (час)	Аудиторные занятия (час)			Самостоятельная работа (час)	Формируемые компетенции	Форма аттестации*
			Всего	Из них				
				Лекции и	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	12
1.	Модуль 1. «Организационно-управленческая деятельность»	29	29	4	10	15	ПК-1; ПК-2	
2.	Модуль 2. «Управление юридическим отделом»	29	29	4	10	15	ПК-1; ПК-2	
3.	Модуль 3. «Основы психологии и конфликтологии в управленческой деятельности»	29	29	4	10	15	ПК-1; ПК-2	
4.	Модуль 4 «Практические аспекты корпоративного права»	29	29	4	10	15	ПК-1; ПК-2	
	Итоговая аттестация***	4	4	0	4	0	ПК-1; ПК-2	Зачет в форме итогового тестирова

								ния с различны ми типами заданий
	ИТОГО:	120	60	16	44	60		

**Формы аттестации: ТК – текущий контроль, ПА – промежуточная аттестация, которая указывается, если данный вид аттестации предусмотрен учебным планом*

Аудиторные занятия (на усмотрение разработчиков программы) предусматривают следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации, подготовка к итоговой аттестации, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов учебных занятий устанавливается академически час продолжительностью 45 минут.

2.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график – локальный документ, регламентирующий организацию образовательного процесса при реализации программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки 120 часов

Программа реализуется в период с 16 февраля 2026 года по 28 апреля 2026 года (10 недель)

Из них:

Аудиторные занятия – 60 часов, в том числе промежуточная аттестация и итоговая аттестация. Режим аудиторных занятий из расчета 6 часов в неделю.

Программой предусмотрена самостоятельная работа слушателей – 60 часов

Продолжительность учебной недели 2 дня (понедельник, пятница).

Режим занятий по самостоятельной работе слушатель определяет самостоятельно из расчета 6 часов в неделю.

№	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя	10 неделя
Модуль 1	6 часов АЗ 6 часов СР	6 часов АЗ 6 часов СР	2 часа АЗ							
Модуль 2			4 часа АЗ 6 часов СР	6 часов АЗ 6 часов СР	4 часа АЗ					
Модуль 3					2 часа АЗ 6 часов СР	6 часов АЗ 6 часов СР	6 часов АЗ 6 часов СР			
Модуль 4								6 часов АЗ 6 часов СР	6 часов АЗ 6 часов СР	2 часа АЗ
Итоговая аттестация										4 часа ИА
	12	12	12	12	12	12	12	12	12	6

Модуль 1. «Организационно-управленческая деятельность» (2,5 недели) 16.02-08.03

Модуль 2. «Управление юридическим отделом» (2,5 недели) 02.03-22.03

Модуль 3. «Психология и конфликтология в управленческой деятельности» (2,5 недели) 16.03-05.04

Модуль 4 «Практические аспекты корпоративного права» (2,5 недели) 06.04-26.04

Итоговая аттестация (27.04-28.04)

2.3 Содержание учебных модулей (разделов)

Наименование модулей (разделов) и тем программы	Содержание учебного материала		Вид и форма* занятия	Образовательные технологии*	Трудоемкость***
1	2		3	4	5
МОДУЛЬ 1 «Организационно-управленческая деятельность»					
Тема 1. Введение в управленческую деятельность.	Понятие организационно-управленческой деятельности. Управление как элемент организационно-управленческой деятельности. Организация как механизм и форма жизни коллектива. Руководство и власть как инструменты управления коллективной деятельностью. Организационно-управленческие риски. Особенности организационно-управленческой деятельности. Формирование организационно-управленческих компетенций в высшем юридическом образовании.	Ознакомительный	Практическое занятие, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	2 ауд 3 СРС
Тема 2. Системное управление бизнесом	Планирование и его особенности в сфере	Продуктивный	Практическое занятие, СРС	Традиционные и интерактивные	4 ауд 3 СРС

	<p>юридических услуг. Маркетинг как инструмент разработки плана. Требования к стратегическому плану Управление планированием . Система показателей плана. Стратегическое планирование и SWOT-анализ. Стратегическое планирование и GAP-анализ. Планирование и управление временем.</p>			<p>технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)</p>	
<p>Тема 3. Управление персоналом в юридической практике</p>	<p>Особенности современной системы управления персоналом. Системные условия формирования эффективного коллектива. Профессиональное поведение юриста. Профессиональная деформация юриста. Актуальные проблемы кадровой политики юридической компании.</p>	<p>Продуктивный</p>	<p>Практическое занятие, СРС</p>	<p>Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)</p>	<p>3 ауд 3 СРС</p>
<p>Тема 4. Управление знаниями в юридической организации</p>	<p>Система управления знаниями и ее ключевые элементы.</p>	<p>Репродуктивный</p>	<p>Практическое занятие, СРС</p>	<p>Традиционные и интерактивные технологии</p>	<p>3 ауд 3 СРС</p>

(юридическом департаменте)	Документооборот как функция управления знаниями. Система корпоративного повышения профессиональной квалификации.			(устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	
Тема 5. Организационно-управленческие компетенции в профессиональной деятельности юриста	Общие положения о профессиональной деятельности юриста. Личностные и квалификационные требования к профессии юриста. Профессионально важные качества юриста. Профессионализм и профессиональная пригодность. Профессиограмма и ее назначение. Место организационно-управленческих компетенций в профессиональной карьере.	Репродуктивный	Практическое занятие, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	2 ауд 3СРС
МОДУЛЬ 2 «Управление юридическим отделом»					
Тема 1. Команда юридической фирмы как объект управления. Специфика и вызовы	Особенности юридической практики как командной деятельности. Специфика мотивации и карьерных ориентаций юристов (от	Ознакомительный	Лекция, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	2 ауд 2 СРС

	стажеров до партнеров). Модели организационной структуры юридических фирм и их влияние на управление. Жизненный цикл команды и задачи руководителя на каждом этапе.			е)	
Тема 2. Лидерство в юридической фирме: от управления к влиянию	Различие между руководством (менеджментом) и лидерством. Стили лидерства и их эффективность в профессиональной среде. Эмоциональный интеллект руководителя юридической практики. Роль лидера в формировании ценностей и корпоративной культуры.	Продуктивный	Практическое занятие, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	2 ауд 2 СРС
Тема 3. Формирование и рекрутинг "звездной" команды	Профиль компетенций для разных позиций в юридической фирме. Методики поиска и привлечения талантов (headhunting, реферальные программы). Проведение эффективного	Продуктивный	Практическое занятие, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	2 ауд 2 СРС

	<p>собеседования: техники STAR и оценка soft skills.</p> <p>Принципы успешного онбординга и адаптации новых сотрудников.</p>				
<p>Тема 4. Система постановки целей, делегирования и контроля</p>	<p>Построение дерева целей команды в соответствии со стратегией фирмы.</p> <p>Методология постановки SMART-задач в юридической работе.</p> <p>Принципы эффективного делегирования: как не утонуть в микроменеджменте.</p> <p>Инструменты контроля и отчетности без избыточного администрирования.</p>	Репродуктивный	Практическое занятие, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	2 ауд 2 СРС
<p>Тема 5. Развитие и обучение юридической команды</p>	<p>Выявление потребностей в обучении и составление плана развития (ИПР).</p> <p>Инструменты развития сотрудников: наставничество, коучинг, ротация.</p> <p>Создание системы внутреннего обучения и знаний (knowledge)</p>	Репродуктивный	Практическое занятие, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	2 ауд 2 СРС

	management). Управление талантами (talent management) и планирование преемственности.				
Тема 6. Управление эффективностью (Performance Management) и мотивация	Система KPI для юридических позиций: от биллируемых часов до клиентской удовлетворенности. Проведение регулярных встреч one-to-one и предоставление конструктивной обратной связи. Техники проведения ежегодной оценочной сессии. Современные подходы к мотивации: от материального стимулирования к признанию и автономии.	Репродуктивный	Лекция, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	2 ауд 3 СРС
Тема 7. Коммуникация и разрешение конфликтов в профессиональной среде	Принципы эффективной внутрикомандной и междепартаментской коммуникации. Техники ведения сложных переговоров и совещаний. Управление и профилактика	Продуктивный	Практическое занятие, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	1 ауд 1 СРС

	конфликтов в коллективе юристов. Принятие управленческих решений в условиях разнородности мнений.				
Тема 8. Удержание ключевых специалистов и формирование корпоративной культуры	Факторы риска и причины текучести в юридических фирмах. Стратегии удержания "звезд": партнерство, уникальные проекты, гибкость. Инструменты формирования и укрепления корпоративной культуры. Управление вовлеченностью и психологическим благополучием команды.	Репродуктивный	Практическое занятие, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	1 ауд 1 СРС
МОДУЛЬ 3 «Основы психологии и конфликтологии в управленческой деятельности»					
Тема 1. Психологические механизмы и закономерности конфликта	Изучение базовых принципов психологии конфликта, а также их интеграция для решения актуальных задач юридической сферы.	Ознакомительный	Лекция, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	2 ауд 2 СРС
Тема 2. Роль эмоций и эмоциональных состояний	Моделирование эмоциональных состояний в	Репродуктивный	Практическое занятие, СРС	Традиционные и интерактивные	2 ауд 2 СРС

в конфликте	разных видах конфликтов.			технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	
Тема 3. Когнитивно-информационные механизмы конфликта	Анализ современных инновационных подходов к механизмам конфликта.	Продуктивный	Практическое занятие, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	2 ауд 2 СРС
Тема 4. Система мотивации и ценностей человека как фактор возникновения и основа регулирования конфликтов.	Исследование и анализ системы мотивации и ценностей человека в процессе регулирования конфликтов.	Продуктивный	Практическое занятие, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	2 ауд 2 СРС
Тема 5. Психология конфликтной личности.	Изучение и анализ психологических особенностей конфликтной личности.	Продуктивный	Практическое занятие, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	2 ауд 2 СРС
Тема 6. Межличностные отношения в конфликте	Анализ и моделирование конфликтных ситуаций с учетом особенностей межличностных отношений.	Репродуктивный	Лекция, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	2 ауд 3 СРС

Тема 7. Психология групп и ее влияние на конфликты в группах.	Анализ прецедентов, прогнозирование и исходов конфликтов в разных группах.	Продуктивный	Практическое занятие, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	1 ауд 1 СРС
Тема 8. Психологические методы и техники работы с конфликтами	Анализ конфликтов разного типа для выявления закономерностей и прогнозов дальнейшего разрешения.	Репродуктивный	Практическое занятие, СРС	Традиционные и интерактивные технологии (устный опрос, решение кейс-задач, тестирование)	1 ауд 1 СРС
МОДУЛЬ 4. «Практические аспекты корпоративного права»					
Тема 1. Понятие и признаки юридического лица (практический аспект)	В рамках данного раздела демонстрируется важность понимания признаков юридического лица для практической деятельности юриста. В ходе занятия на конкретных примерах показывается важность понимания теоретических конструкций гражданского права для осуществления успешной прикладной деятельности в сфере правоведения.	Ознакомительный	Практическое занятие, СРС	Составление проекта документа	2 ауд 2 СРС
Тема 2.	В данной теме	Репродуктивный	Практическое	Составление	2 ауд

<p>Общество с ограниченной ответственностью как основная организационно-правовая форма коммерческих организаций</p>	<p>объясняются причины широкой распространенности организационно-правовой формы общества с ограниченной ответственностью. Объясняются основы управления ООО и нормативные требования к составлению документов в сфере корпоративного управления ООО.</p>	<p>ный</p>	<p>ское занятие, СРС</p>	<p>проекта документа</p>	<p>2 СРС</p>
<p>Тема 3. Правовой режим уставного капитала ООО</p>	<p>Рассматривается правовая природа доли в ООО, нормативные требования к совершению сделок с долями в уставном капитале, особенности перехода прав на доли в уставном капитале в порядке правопреемства.</p>	<p>Продуктивный</p>	<p>Практическое занятие, СРС</p>	<p>Составление проекта документа</p>	<p>2 ауд 2 СРС</p>
<p>Тема 4. Корпоративная ответственность директора и контролируемых лиц</p>	<p>Выявляются особенности привлечения к ответственности и различных типов КДЛ во внесудебных процедурах.</p>	<p>Репродуктивный</p>	<p>Практическое занятие, СРС</p>	<p>Составление проекта документа</p>	<p>4 ауд 2 СРС</p>

Тема 5. Оспаривание сделок по корпоративным основаниям	Рассматриваются особенности оспаривания крупных сделок и сделок с заинтересованностью в ООО.	Продуктивный	Практическое занятие, СРС	Составление проекта документа	2 ауд 2 СРС
Тема 6. Защита корпоративных прав	Рассматриваются особенности защиты корпоративных прав, прежде всего в обществах с ограниченной ответственностью. Выявляются специальные способы защиты (напр. восстановление корпоративного контроля)	Репродуктивный	Практическое занятие, СРС	Составление проекта документа	2 ауд 5 СРС
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ:	Управление юридической фирмой		Зачет	Тестирование.	4 ауд

II. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ПРОГРАММЫ

3.1 Материально-технические условия реализации программы

Специальные помещения: аудитория для занятий лекционного типа в том числе с возможностью применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.	Аудитория на 128 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (Проектор Epson EB-X8, Компьютер INTEL dualcore Intel Core 2 Duo, 2800 mhz, экран screenmedia Goldview 183x244см, усилитель proaudio MA-70D, колонки, микрофон.) и доступом в сеть интернет по технологии Wi-Fi, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины
Специальные помещения: аудитория для занятий практического типа в том числе с возможностью применения электронного	Аудитория на 32 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (переносная мультимедийная техника: Проектор ACER PD727, экран Projecta

обучения, дистанционных образовательных технологий.	Professional Matte White на штативе 200x200см, ноутбук ASUS X52S) и доступом в сеть интернет по технологии Wi-Fi
Специальные помещения: аудитория для индивидуальных и групповых консультаций в том числе с возможностью применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.	Аудитория на 56 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (переносная мультимедийная техника: Проектор ACERPD727, экран ProjectaProfessionalMatteWhite на штативе 200x200см, ноутбук ASUSX52S)
Специальные помещения: аудитория для самостоятельной работы студентов в том числе с возможностью применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.	Аудитория на 12 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью и оснащена компьютерной техникой с доступом к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронным библиотечным системам (12 Компьютеров Intel Core 2 Duo Merom, 2000 mhz, с мониторами Asus MB17SE [17» LCD], 2 принтера HP laserjet 4350.), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (Образовательный портал Educa, Microsoft Teams).
Наличие в образовательной организации электронной информационно-образовательной среды определено требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, в частности п. 7.1.2 ФГОС ВО 3+ и п. 4.2.2 ФГОС 3++	<p>Взаимодействие со студентами осуществляется через следующие каналы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Образовательный портал Educa, который предоставляет доступ к учебным материалам, заданиям, оценкам и обратной связи от преподавателей. 2. Электронная почта. Используется для отправки студентам заданий, уведомлений о сроках сдачи работ и другой важной информации. 3. Социальные сети. Используются для общения со студентами, публикации новостей и объявлений, а также для поддержки студентов в процессе обучения. 4. Видеоконференции с использованием Microsoft Teams, BBB для проведения онлайн-встреч между студентами и преподавателями.

Программное обеспечение:

1. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 2 year Educational Renewal License - Лицензия с 2023-11-14 до 2026-01-22 00:00:00 UTC № лицензии: 1B08-231114-051136-866-1743
2. Microsoft Corporation DSKTPEDU ALNG LICSA PK OLV E 1Y ACDMC ENT - QRS-

- 63043/1-1-2021 сублицензионный договор № 03-К-1131; (Windows + Office 1 год)
3. ОС "Альт рабочая станция" 10 - с 05.09.2023г. по 05.10.2024г. Лицензия АОВ.1223.00
 4. Р7 Офис Профессиональный - лицензия на 1год. С 06.10.2023г. по 06.10.2024г. сертификат на использование программного продукта № 0610/1343
 5. Справочная правовая система «Консультант плюс» - договор об информационной поддержке №2586/2473/2215/1356/2021;
 6. Справочная правовая система «Гарант» - договор оказания услуг № 3511/22;
 7. Openoffice – по лицензии GPL;
 8. Интернет браузер Mozilla Firefox – бесплатное ПО.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Обучающиеся по дополнительной образовательной программе в образовательной организации ЮИ ИГУ обеспечиваются доступом к современным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, что позволяет в полной мере обеспечить реализацию программы.

Слушателям предоставлена возможность пользоваться фондами общей библиотеки ЮИ ИГУ, включающей читальный зал, абонементы учебной и методической литературы, справочно- библиографический отдел и зал Интернет.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и электронным библиотекам, содержащим издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированным по согласованию с правообладателями учебной, учебно-методической и научной литературы.

Перечень литературы

Автор, название учебной и учебно-методической литературы (или библиографическая ссылка)

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для вузов. — 11-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2023. — 391 с. — ISBN 978-5-534-15341-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491240> (дата обращения: 20.10.2025).
2. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19600-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560400> (дата обращения: 12.11.2025).
3. Кашапов, М. М. Психология конфликта : учебник и практикум для вузов / М. М. Кашапов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07133-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491240> (дата обращения: 20.10.2025).
4. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики / под редакцией В. А. Белова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 552 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03261-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559715> (дата обращения: 20.10.2025).
5. Леонов, Н. И. Психология конфликта: методы изучения конфликтов и конфликтного поведения : учебник для вузов / Н. И. Леонов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12570-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474356> (дата обращения: 20.10.2025).

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237).

Преподаватели, осуществляющие обучение по программе, имеют высшее профессиональное образование, ученую степень кандидата наук, стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента, полностью соответствуют требованиям ЕКС.

Руководителем дополнительной образовательной программы является Шорников Д.В., к.ю.н, доцент кафедры международного права и сравнительного правоведения ЮИ ИГУ.

3.4 Организация образовательного процесса

Реализация дополнительной образовательной программы осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

При обучении применяются различные виды занятий: лекции, практические занятия при использовании активных и интерактивных методов обучения. Используются технические средства и методические материалы, способствующие лучшему теоретическому и практическому усвоению программного материала: видеолекции, компьютерные и мультимедийные программы.

Методические материалы размещаются на платформе Educa в сети Internet (<https://educa.isu.ru/>) для свободного доступа слушателей.

В процессе помимо традиционных форм проведения занятий применяются также активные и интерактивные формы.

При разработке дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки предусмотрены, среди прочего, следующие технологии и методы активизации образовательной деятельности обучения, которые позволят обеспечить достижение планируемых результатов обучения:

1. **методы ИТ** – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание;

2. **кейс-метод** - метод конкретных ситуаций, предполагающий исследование предложенной проблемной ситуации с целью выбора наиболее предпочтительного варианта;

3. **совместная деятельность слушателей** в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи сложением результатов индивидуальной работы членов команды с делением ответственности и полномочий;

4. **мозговой штурм** - состоит в активизации мыслительной деятельности слушателей путем постановки вопроса, имеющего множество вариантов ответов и/или не имеющего единственно правильного ответа. В результате его использования слушатели получают зафиксированную на плакате (доске) критическую информацию (ответы), которую впоследствии можно подвергнуть анализу, вычленив из всего объема информацию, не относящуюся к рассматриваемому вопросу, выявить проблемы, увидеть точку зрения своих коллег, классифицировать информацию по различным основаниям и т.п.;

5. **дискуссия** - состоит в организации конструктивного обсуждения проблемы, которая известна слушателям или должна быть известна им, для уяснения аргументов в поддержку одного или другого варианта ее решения;

6. **демонстрация** - с ее помощью словесная передача информации заменяется визуальными образами и тем самым заставляет включиться в работу одновременно несколько каналов восприятия информации. В свою очередь визуализация образов позволяет задействовать чувства, эмоции и волевые качества слушателя (полезно использовать и при проведении презентаций);

7. **творческие задания** - направлены на перевод информации в сферу нового, ранее неизвестного способа изложения. «Творческие (проблемные) задания требуют от участников не простого воспроизводства информации, а творчества, поскольку содержат в своих условиях элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько (иногда бесчисленное множество) «правильных ответов». Часто «правильный ответ» неизвестен и преподавателю;

8. **деловые игры** (имитации, моделирование и т. п.) - представляют собой взаимодействие, в котором участники (или один из участников) поставлены в определенные роли (позицию, статус и т. п.). Такие участники (или один из них) «играют» определенных субъектов (защитников, государственных обвинителей, судей, клиентов, адвокатов и др.), не зная, что им предстоит сделать в ответ на действия другого участника (не зная сценария, слов, действий, образов и т. п.).

При реализации дополнительной образовательной программы используется учебно-производственная база университета, которая оснащена современным оборудованием и новейшими техническими средствами обучения.

Кроме того, слушатели дополнительной образовательной программы в процессе обучения обеспечиваются необходимой нормативно-справочной и учебно-методической литературой, информационными материалами, они имеют возможность пользоваться

научно-технической библиотекой, имеющей читальный зал.

Учебный корпус Юридического института ИГУ (г. Иркутск, м-рн Университетский, ул. Улан-Баторская, 10) расположен в непосредственной близости со зданием Научной библиотеки ИГУ имени В.Г. Распутина.

3.5 Финансовые условия реализации ДОП

Обучение осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

Финансовое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

IV КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1 Формы аттестации

Реализация программы профессиональной переподготовки предусматривает следующие формы аттестации: итоговую.

Текущий контроль проводится на занятиях, в формате контрольных работ, опросов.

Подробная информация о текущем контроле и итоговой аттестации, оценочные материалы размещены на образовательной платформе Educa (<https://educa.isu.ru/>).

Освоение дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета.

Общая характеристика итоговой аттестации: итоговая аттестация состоит из тестовых заданий по всему пройденному курсу обучения, образец которого размещен на платформе Educa (<https://educa.isu.ru/>). Отводимое время на выполнение тестового задания - 4 ч.

4.2 Оценка качества освоения программы

Результат освоения программы (сформированные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Форма контроля
ПК-1. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. ПК-2. Способен администрировать группу юристов, применять в роли лидера основные методы, способы и средства построения юридической команды, достигающей стабильно высокие результаты.	Показателями оценки результата является сформированность у обучающихся ПК и степень наличия указанных выше знаний, умений и сформированности практических навыков (ЗУВ).	Итоговая аттестация

4.3. Оценочные материалы

Освоение дополнительной образовательной программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде зачета, форма проведения итоговой аттестации - тестирование.

Тестовые задания, включенные в итоговый тест позволяют установить сформированность профессиональных компетенций, указанных в планируемых результатах.

Тест состоит из 15 тестовых заданий

Типы тестовых заданий:

Закрытого вида:

- выбор одного правильного варианта ответа (единичный выбор).

Открытого типа:

- ситуационная задача;
- кейс – стади.

Критерии оценки знаний слушателей при проведении итоговой аттестации: «зачтено» выставляется, если студент правильно решил от 70 до 100 % заданий; «незачтено» выставляется, если студент ответил менее, чем на 70 % заданий

Примеры тестовых заданий закрытого вида с ключами.

1. Одним из ключевых принципов построения системы мотивации в юридической фирме является:

- а) Единый для всех размер премии, чтобы избежать конфликтов.
- б) Связь системы КРІ (ключевых показателей эффективности) с материальным и нематериальным стимулированием.
- в) Ежегодный пересмотр окладов на основе общего стажа работы.
- г) Максимальная простота системы, основанная только на количестве отработанных часов.

2. В вашей команде старший юрист регулярно срывает установленные дедлайны, что негативно сказывается на работе всей команды. Его профессиональная компетентность не вызывает сомнений. Ваши первоочередные действия как управляющего партнера?

- а) Немедленно публично указать на недопустимость такого поведения на общем собрании отдела.
- б) Провести индивидуальную встречу с юристом, чтобы выяснить причины происходящего, обсудить последствия и совместно найти решение.
- в) Перераспределить его текущую нагрузку среди других членов команды без его уведомления.
- г) Начать формальную процедуру дисциплинарного взыскания, так как правила нарушены.

3. Какой инструмент управления является наиболее эффективным для обеспечения синхронизации работы команды над сложным судебным делом, в котором задействовано несколько юристов и ассистентов?

- а) Ежедневные пятиминутные "стендап-митинги" для быстрого обмена статусами, проблемами и планами на день.
- б) Ежеквартальный отчет о проделанной работе для руководства.

- в) Общий чат в мессенджере для неформального общения.
- г) Ежемесячное стратегическое планирование на весь проект.

4. Аналитик аппарата международной организации получил поручение подготовить заключение о конфликтогенном потенциале взаимодействия между представителями двух этнических общин, у которых обострились споры из за использования общих природных ресурсов. Какой из предложенных вариантов действий вы сочтете наиболее верным?

а) Сосредоточиться на сборе юридических норм, регулирующих использование ресурсов, и ограничиться их перечислением без анализа поведения сторон и причин обострения.

б) Организовать сбор информации о позициях, интересах и потребностях сторон из разных источников (интервью, документы, медиа), провести анализ эскалирующих факторов, оценить конфликтогенный потенциал субъектов и ситуации и на этой основе предложить возможные мирные способы взаимодействия (переговоры, медиация, фасилитация) для включения в заключение.

в) Подготовить краткую справку о факте конфликта, перечислив основные события, но не давая оценки конфликтному потенциалу и не предлагая вариантов мирного взаимодействия.

г) Сконцентрироваться на разработке стратегии информационного давления на одну из сторон для достижения быстрого результата, не оценивая риски усиления конфликта.

5. Факторы конфликта это:

а) обобщенные сочетания различных событий, ситуаций и т.п. (событийные области), создающие возможность для формирования конкретных условий конфликта.

б) столкновения и противоборства индивидов или групп, с целью защиты реальных или вымышленных интересов

в) мероприятия по поиску виноватых в возникновении конфликтов и проблем

г) причины, по которым можно быстро определить, кто и насколько виноват в сложной ситуации.

6. Деструктивное развертывание конфликта, когда отношения сторон поэтапно ухудшаются до невозможности конструктивного завершения конфликта, формируется взаимное неприятие сторон, а затем ведутся разрушительные действия друг против друга это:

а) эскалация конфликта

б) негативное отношение

в) критическая ситуация

г) неэтичное поведение.

7. Анализ конфликта это:

а) практический процесс исследования и понимания реальности конфликта с множества точек зрения

б) сбор информации о виноватых в конфликте и возможностях их наказать

в) прямая и непосредственная регистрация конфликтологом событий и условий возникновения конфликта

г) количественная обработка информации, собранной другими методами.

8. Какая организационная структура юридической службы крупной компании

предполагает создание относительно самостоятельных подразделений, каждое из которых специализируется на определенной области права (например, договорное право, судебные споры, корпоративное право) и подчиняется начальнику юридического отдела?

- а) матричная структура;
- б) функциональная структура;
- в) линейная структура;
- г) дивизиональная структура.

9. Какой из перечисленных этапов управления юридическими рисками является первоначальным и заключается в систематическом выявлении и описании потенциальных правовых угроз для деятельности организации?

- а) разработка и реализация мер по минимизации рисков;
- б) идентификация (выявление) рисков;
- в) мониторинг и контроль рисков;
- г) оценка вероятности и последствий рисков.

10. В рамках какого типа документооборота в организации осуществляется согласование проекта договора юристом, бухгалтерией и службой безопасности перед его подписанием генеральным директором?

- а) внешний документооборот;
- б) внутренний горизонтальный документооборот;
- в) внешний входящий документооборот;
- г) внутренний вертикальный документооборот (нисходящий).

Ключ к тестированию:

№п/п	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	б	б	а	б	а	а	в	б	б	б

Примеры ситуационных задач:

Задача 1: Управление конфликтом интересов и репутацией

Ситуация:

Крупный и давний корпоративный клиент «Альфа» (30% годового оборота фирмы) поручил вести due diligence по поглощению компании «Бета». В процессе работы старший юрист обнаружил, что потенциальным покупателем компании «Бета» является другой ваш клиент — фонд «Гамма» (15% оборота), чье дело ведет другой партнер. Оба клиента ценят конфиденциальность и не знают об интересах друг друга.

Вопросы для обсуждения:

Каковы ваши немедленные действия после получения этой информации?

Как выстроить коммуникацию с обоими клиентами, чтобы минимизировать риски (потерю доверия, уход клиентов, судебный иск)?

Какие внутренние процедуры необходимо срочно проверить или внедрить, чтобы предотвратить подобные ситуации в будущем?

Задача 2: Цифровая трансформация и управление сопротивлением

Ситуация:

Вы инициировали внедрение дорогостоящей AI-системы для предикативного анализа судебных решений и автоматизации рутинных задач. Внедрение сталкивается с жестким сопротивлением:

Партнеры «старой закалки» считают это пустой тратой денег и не доверяют машине.

Ключевые старшие юристы боятся, что это упростит работу и приведет к сокращениям.

IT-отдел недоволен увеличением нагрузки.

При этом младшие юристы и клиенты ждут от фирмы инноваций.

Вопросы для обсуждения:

Какую стратегию внедрения изменений вы выберете (топ-даун, вовлечение лидеров мнений, пилотные группы)?

Как вы будете измерять ROI (возврат инвестиций, не только финансовый, но и в качестве услуг, удовлетворенности сотрудников)?

Составьте план коммуникации для трех ключевых групп: партнеры, старшие юристы, клиенты.

Задача 3: Управление кризисом и персоналом

Ситуация:

На ведущего партнера вашей фирмы, известного специалиста по досудебному разрешению споров, подали жалобу в Адвокатскую палату за хамское поведение и буллинг. Внутреннее расследование подтвердило факты неэтичного поведения: унижение младших юристов, срывы сроков из-за неадекватных требований. При этом партнер — «звезда», который привлекает 40% крупных сделок. В СМИ начали просачиваться слухи.

Вопросы для обсуждения:

Каков порядок ваших действий в первые 72 часа (внутренние, внешние, перед регулятором)?

Как балансировать между необходимостью сохранить бизнес (и клиентов партнера) и корпоративной культурой/репутацией?

Какую кадровую и дисциплинарную политику применить к партнеру? Какие долгосрочные меры принять для оздоровления культуры?

Методическая рекомендация для преподавателя при работе с ситуационными задачами для ИА: Задачи лучше разбирать в малых группах (по 3-5 человек) с последующей презентацией решений и общей дискуссией. Акцент следует делать не на поиске единственно правильного ответа, а на анализе рисков, проработке алгоритма действий и аргументации своего управленческого выбора.

Примеры кейс-стади:

Кейс-стади 1. Слияние и интеграция двух культур

Контекст:

Вы — управляющий партнер стабильной юридической фирмы «Вега» с 50 юристами. Фирма известна экспертизой в банковском праве и недвижимости, имеет консервативную культуру, иерархичную структуру и работает преимущественно по часам. После месяцев переговоров вы согласовали сделку о слиянии с фирмой «Зенит» (25 юристов), лидером в IT и венчурных инвестициях. «Зенит» славится плоской структурой, Agile-подходом, проектной работой с фиксированной ценой и неформальной атмосферой.

Через 3 месяца после слияния возникает «культурный шок»:

Процессы: Юристы «Веги» возмущены «хаосом» в проектах «Зенит», те в ответ называют процессы «Веги» бюрократией, которая «убивает креатив».

Финансы: Партнеры «Веги» недовольны низкой почасовой выработкой команды «Зенит», не понимая их модели ценообразования.

Клиенты: Некоторые ключевые клиенты «Веги» из банковского сектора выражают опасения, что их дела теперь будут вести «ребята в худи».

Персонал: Два ведущих ассоциата из «Зенита» написали заявление об уходе, ссылаясь на «утрату уникальной среды».

Задание для группы:

Вы — новый совет директоров объединенной фирмы. Разработайте план интеграции на первые 100 дней, который включает:

Организационную структуру: Как объединить отделы? Сохранить ли бренды?

Управление изменениями: Конкретные шаги по сближению культур (воркшопы, кросс-команды, наставничество).

Финансы и KPI: Как создать единую систему мотивации и оценки для двух разных бизнес-моделей?

Коммуникация: Ключевые месседжи для внутренней и внешней аудитории (клиенты, рынок).

Кейс-стади 2: ESG (экология, социальная политика, управление) как стратегический вызов и возможность

Контекст:

Ваша уважаемая юридическая фирма «Фемида» столкнулась с серией вызовов, связанных с ESG-повесткой:

Клиентский запрос: Крупнейший клиент — международный фонд — требует предоставить ESG-опросник: данные о выбросах CO₂ от работы офиса, статистику (гендер, возраст, инклюзивность) среди партнеров, политику по оплачиваемой и pro bono практике. Без этого он не сможет продлить договор.

Внутренний запрос: Молодые юристы на общем собрании потребовали внедрить «зеленые» инициативы (отказ от пластика, углеродно-нейтральные командировки) и

публичную отчетность по ESG, угрожая имиджем фирмы как работодателя.

Конкурентное давление: Ключевой конкурент создал специализированную практику ESG-регулирующего и переманил у вас двух перспективных специалистов среднего звена, которые хотели развиваться в этой теме.

Этическая дилемма: Один из партнеров привлек крупного, но скандального клиента из угольной отрасли, который хочет оспорить новые экологические нормы. Это выгодно, но противоречит публичным заявлениям фирмы об устойчивом развитии.

Задание для группы:

Сформируйте ESG-стратегию фирмы «Фемида» на 3 года. Стратегия должна быть практичной и содержать:

Приоритеты: Выберите 2-3 наиболее критичных для вашей фирмы направления (например, углеродный след, разнообразие в руководстве, pro bono).

План действий: Конкретные инициативы с измеримыми целями (KPI), ответственными и бюджетом. Пример: «К 2025 году добиться 30% представительства женщин среди партнеров (сейчас 15%) через программу менторства».

Управление репутацией: Как и кому вы будете сообщать о своих шагах (сайт, соцсети, клиенты, рекрутинговые агентства)?

Бизнес-возможность: Как можно не просто тратить деньги на ESG, а монетизировать эту экспертизу? Стоит ли создавать новую практику?

Решение по дилемме: Примите и аргументируйте решение по скандальному клиенту из угольной отрасли.

Методические рекомендации для работы с кейс-стади:

Цель: Не найти «правильный ответ» (его нет), а проверить формирование навыков системного анализа, принятия решений в условиях неопределенности, аргументации и управления юридической фирмой в кризисной ситуации.

Формат: Сочетание малых групп (для глубокой проработки) и общей дискуссии (для расширения перспектив).

2. Пошаговая структура проведения занятия (на 1 кейс: 60-90 минут)

Этап	Время	Действие преподавателя (фасилитатора)	Действие участников
1. Введение в кейс	5 мин	Кратко представляет контекст, ключевых «героев» и драму ситуации. Не зачитывает текст кейса вслух!	Индивидуальное знакомство с материалами кейса, выделение ключевых фактов и проблем.

Этап	Время	Действие преподавателя (фасилитатора)	Действие участников
2. Работа в малых группах	30-40 мин	Разделяет аудиторию на группы по 3-5 человек. Ходит между группами, задает наводящие вопросы, следит за таймингом, не дает готовых решений.	В группе выбирают модератора и секретаря. Анализируют кейс, обсуждают альтернативы, готовят презентацию своего решения.
3. Презентация решений	20-25 мин	Выступает в роли модератора пленарной сессии. Приглашает по одной группе представить свой план. Контролирует время (например, 5 минут на выступление).	Каждая группа кратко представляет ключевые выводы и план действий. Акцент на логике, а не на деталях.
4. Полемика и углубление (дебаты)	15-20 мин	Задает провокационные вопросы группам друг другу: «Что слабое место в плане команды Б?», «Как вы ответите на возражение клиента?». Подводит к этическим коллизиям.	Группы задают друг другу вопросы, защищают свою позицию, видят альтернативные подходы.
5. Синтез и выводы (инсайты)	5-10 мин	Не дает «верный ответ», а резюмирует ключевые дилеммы, озвученные подходы и лучшие практики. Связывает выводы с теорией управления и реальными примерами с рынка.	Участвуют в финальном обсуждении, соотносят опыт с собственной практикой, записывают ключевые инсайты.

Составитель программы:

Шорников Д.В. – к.ю.н., доцент кафедры международного права и сравнительного правоведения ЮИ ИГУ.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОБНОВЛЕНИЯ (изменения) ПРОГРАММЫ

Реквизиты ЛНА, зарегистрировавшего изменения	№ модуля (раздела), пункта, подпункта			Дата внесения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменения
	Измененного	Нового	Изъятото			
№ _____ от _____						