

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій
Кафедра правознавства

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«Судове адміністрування»
на 2020-2021 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	1 курс, 2 семестр
Освітня програма/спеціалізація	281м «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність	Публічне управління та адміністрування
Галузь знань	Публічне адміністрування
Ступінь вищої освіти	магістр

ПБ НПП, який веде дану дисципліну,
науковий ступінь і вчене звання,
посада

Білокінь Руслан Михайлович
доктор юридичних наук,
доцент

Контактний телефон	+38-050-867-44-07
Електронна адреса	RuslanBM1974@gmail.com
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна: http://www.pravo.puet.edu.ua/ он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	http://www2.el.puet.edu.ua/st/course/view.php?id=1580

Опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	формування у студентів теоретичних знань та практичних навиків стосовно судоустрою та судового адміністрування, внутрішньої організації, функціонування та координації суду, визначення видів і змісту актів суду, з'ясування нормативно-правового матеріалу, що регулює правовідносини, які складаються у сфері судочинства та діловодства у судах.
Тривалість	4 кредити ЄКТС/120 годин (лекції 34 год., семінарські заняття 30 год., самостійна робота 56 год.)
Форми та методи навчання	лекційні та семінарські заняття в аудиторії з використанням інформаційних технологій, самостійна робота із джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою поза аудиторними заняттями
Система поточного та підсумкового контролю	поточний контроль: відвідування лекційних занять; обговорення теоретичного та практичного матеріалу на семінарському занятті; тестування; виконання навчальних завдань, передбачених планом самостійної роботи; поточна модульна робота: підсумковий контроль: залік
Базові знання	засвоєння знань та формування у студентів навичок застосування актів, які стосуються внутрішньої організації та роботи органів судової влади, апарату й структури суду; предметну сферу, принципи та функції судового адміністрування; основні поняття та етапи судового адміністрування; сутність і значення принципів організації та діяльності судової влади; структуру суду, поняття апарату суду; поняття адміністративного корпусу та функції персоналу суду; кадрову роботу суду; поняття діловодства у судах; зв'язок суду з громадськістю та ЗМІ; інформаційно - телекомунікаційні технології суду.
Мова викладання	Українська

№ з/п	Компетентності, якими повинен оволодіти студент	Програмні результати навчання
1.	<p><u>Загальні:</u> <u>Здатність комплексно розв'язувати проблему.</u> Здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання; володіння системним, цілісним підходом до аналізу і оцінки правової ситуації.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - використовувати юридичну термінологію іноземною мовою в процесі підготовки та опрацювання правових актів та документів юридичної практики - знати загальні закономірності розвитку та існування правової системи; особливості побудови різних національних правових систем; основні тенденції у розвитку національних правових систем світу. - знати судові системи світу та їх особливості; - систематизувати нормативно-правові акти, що визначають правовий статус людини і громадянина. Враховувати позитивний і негативний досвід захисту прав людини в Україні у практичній діяльності. Забезпечувати реалізацію прав людини в Україні в аспекті гармонізації національного законодавства з міжнародними і європейськими стандартами і нормами. Аналізувати вплив міжнародних та європейських правових норм на національне законодавство.
2.	<p><u>Критичне мислення.</u> Здатність аналізувати, верифікувати, оцінювати зміст правових приписів при здійсненні професійної діяльності, за необхідності готувати пропозиції удосконалення правових актів.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - орієнтуватися у початкових онтологічних, антропологічних, аксіологічних засадах сутності, походження та цивілізаційного призначення права. Визначати базові теоретико-правові підходи, на основі яких здійснюється тлумачення та застосування норм і принципів права. Вміти визначати тенденції розвитку діючого законодавства.
3.	<p><u>Креативність.</u> Продукування нові правові підходи, формування і реалізувати нові правові механізми.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аналізувати роль суду в утвердженні верховенства права, а також у забезпеченні прав і свобод людини і громадянина. Застосовувати акти конституційного судочинства у правозастосовній практиці.
4.	<p><u>Управління людьми.</u> Здатність проявляти ініціативу та здійснювати лідерські функції в колективі задля досягнення спільної мети; здатність управляти проектами, організовувати командну роботу, ставити цілі, приймати і втілювати рішення; оцінювати та забезпечувати ефективність колективної роботи; здатність управляти стратегічним розвитком команди в процесі професійної діяльності.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - вміти готувати аналітичні правові висновки законопроектів, законів. Підзаконних правових актів на предмет відповідності міжнародним стандартам, конституційності та дотримання принципу верховенства права і законності. Порівнювати теоретичні положення та практичні особливості дії закону в Україні. Формулювати визначення понять та категорій у правотворчості і правозастосовній сфері на основі аналізу наукових положень та змісту національного законодавства. Обґрунтовувати пропозиції щодо внесення змін, доповнень до діючих нормативно-правових актів. Готувати проекти підзаконних правових актів, проведення їх експертизи, реєстрація, введення в дію.
5.	<p><u>Координація дій з іншими.</u> Здатність та готовність виконувати колективні проекти, брати на себе відповідальність за виконання робіт окремої групи; уміння вести дискусію, аргументовано відстоюючи свою точку зору.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - розуміти систему роботи органів місцевого самоврядування під час виконання покладених на них обов'язків. У тому числі знати порядок правового регулювання взаємодії органів місцевого самоврядування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями різни форм власності.
6.	<p><u>Комунікація.</u> Здатність до письмової та усної комунікації українською мовою та принаймні однією із поширених європейських мов; уміння ясно висловлюватися, бути переконливим; навички міжособистісних стосунків; навички ефективного використання сучасних комунікаційних технологій.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - надання консультацій у сфері взаємин фізичних та юридичних осіб з органами державної влади та місцевого самоврядування.

7.	<p><u>Емоційний інтелект.</u> Усвідомлення власного емоційного стану, самоконтроль і саморегуляція; самоповага і впевненість; уміння долати труднощі, стійкість до стресів; загальний оптимістичний настрій, ініціативність, налаштованість на позитивний результат.</p>	<p>- знати, які платіжні системи використовуються в Україні; базові положення законодавчих актів щодо правового регулювання платіжних операцій; види рахунків юридичних і фізичних осіб у банках; види платіжних інструментів (в тому числі електронних платіжних засобів); правила безготівкових розрахунків; вимоги до організації готівкових розрахунків, вивчити судову практику з даних питань</p>
8.	<p><u>Когнітивна гнучкість.</u> Здатність здобувати нові знання, уміння та інтегрувати їх з уже наявними; спроможність аналізувати явище, ситуацію, проблему, враховуючи різні параметри, фактори, причини; здатність адаптувати мислення для вирішення задач у змінених умовах чи нестандартних ситуаціях.</p>	<p>- вміти розробляти проекти документів правового супроводження господарської діяльності та цивільно-правової сфери відносин (статути, договори, положення, інструкції тощо). - використання судової практики та постанов пленумів судів України у сфері господарського. Цивільного та адміністративного судочинства України. Розробка правової позиції суб'єктів господарювання при здійсненні комерційної та некомерційної діяльності. Забезпечення юридичного листування підприємствами, установами і організаціями різних форм власності та забезпечення роботи зі зверненнями громадян. - вміти розглядати заяви, скарги фізичних та юридичних осіб, роз'яснювати сторонам їх права і обов'язки, за довіреністю представляти та захищати інтереси у судах, господарських судах.</p>
9.	<p><u>Орієнтація на високий результат.</u> Внутрішня потреба виконувати роботу якісно; здатність планувати етапи та хід виконуваної роботи, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт, представляти результати роботи й обґрунтовувати запропоновані рішення на сучасному науковотехнічному й професійному рівні.</p>	<p>- знати предметну сферу і методологічну основу публічного адміністрування соціально-гуманітарної сфери; перспективні наукові напрями розвитку публічного адміністрування соціально-гуманітарної сфери; технології та процедури формування цілей публічного адміністрування соціально-гуманітарної сфери; закони, принципи та механізми публічного адміністрування соціально-гуманітарної сфери; засади, механізми, органи, методи та стилі публічного адміністрування соціально-гуманітарної сфери.</p>
10.	<p><u>Формулювання суджень і ухвалення рішень.</u> Спроможність орієнтуватися у різних поглядах на проблему та шляхи її розв'язання, формувати власну думку; уміти формулювати задачу, аргументовано обирати оптимальні шляхи розв'язання, аналізувати й осмислювати отриманий розв'язок, переконливо його представляти.</p>	<p>- застосовувати міжнародно-правові механізми захисту прав та свобод людини. - аналізувати практику Європейського суду з прав людини та застосовувати її у правозастосовній та нормотворчій практиці. Аналізувати та узагальнювати судову практику. Здійснювати правове забезпечення виконання рішень судів та інших органів.</p>
11.	<p><u>Інформаційна та ІКТ-грамотність.</u> Здатність до пошуку, оброблення й аналізу необхідної для розв'язування навчальних, наукових і професійних завдань інформації з різних джерел із дотриманням етичних та правових норм; навички використання інформаційно-комунікаційних, комп'ютерних технологій як інструменту набуття знань та умінь, а також презентації проблеми, задачі, відомих чи власних результатів тощо.</p>	<p>- розуміти основні теоретико-правові підходи до розуміння сутності інформаційного забезпечення прав людини; ключові положення міжнародного та національного законодавства в галузі інформаційного забезпечення прав людини; ключові міжнародні та національні механізми захисту прав людини в інформаційному середовищі.</p>
12.	<p><u>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</u> <u>Знання та розуміння.</u> Спеціалізовані концептуальні знання, набуті у процесі навчання на рівні новітніх досягнень, які є основою для оригінального мислення, дослідницької та/або інноваційної діяльності; здатність використовувати набуті знання у практичній професійній діяльності.</p>	<p>- аналізувати практику Європейського суду з прав людини та застосовувати її у правозастосовній та нормотворчій практиці. Аналізувати та узагальнювати судову практику. Здійснювати правове забезпечення виконання рішень судів та інших органів. - знати поняття, сутність та зміст соціального захисту прав людини та громадянина; соціальні права та обов'язки людини в сучасному суспільстві; соціально-правовий статус людини та громадянина в Україні;</p>

		<p>основні теоретико-прикладні положення законодавства щодо соціального захисту прав людини та громадянина в Україні; основи законодавства щодо соціального захисту прав людини та громадянина в Україні; систему суб'єктів що забезпечують соціальний захист прав людини та громадянина в Україні; правосуб'єктність органів виконавчої влади щодо соціального захисту прав людини та громадянина в Україні.</p> <p>- розуміти особливості правозастосування нормативно-правових актів, які гарантують реалізацію прав і свобод людини та громадянина. Розуміти проблеми та напрями вдосконалення законодавства, які виникають при реалізації прав і свобод людини та громадянина. Знати особливості судової діяльності в забезпеченні прав і свобод окремим категоріям населення. Застосування знань та розумінь</p> <p>- вміти спілкуватися діловою іноземною мовою. Вміти вести ділове листування іноземною мовою.</p>
13	<u>Дослідницькі навички.</u> Здатність розуміти сутність проблеми, постановку задачі, обирати та використовувати відповідні методи й організаційні процедури для її вирішення (розв'язання), дослідницької чи інноваційної діяльності, критично оцінювати отримані результати, визначати перспективи подальшої розробки досліджуваної та дотичних тем.	- на основі правових знань прогнозувати розвиток суспільнополітичних змін, правосвідомості та правового життя в Україні. Знати теоретичні питання та нормативні акти, які регулюють конкретний вид юридичної діяльності. Своєчасно вносити до нормативних актів прийняті зміни і доповнення.
14.	<u>Розв'язання проблем.</u> Здатність критично осмислювати й розв'язувати складні задачі та проблеми, що потребують міждисциплінарних підходів, оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної / недостатньої інформації та суперечливих вимог.	- вміти розглядати заяви, скарги фізичних та юридичних осіб, роз'яснювати сторонам їх права і обов'язки. Вміти охарактеризувати організаційно-правові форми та засоби охорони і захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
15.	<u>Моделювання.</u> Спроможність переносити теоретико-правові знання у прикладну площину, виробляти нові підходи для здійснення професійної діяльності.	- вміти підготувати проекти відповідних правових актів. Вміти систематизувати нормативно-правові акти. Вести облік нормативно-правових актів. Знати порядок ведення документації та діловодства.
16.	<u>Інформатична компетентність.</u> Здатність і готовність до ефективного використання знань і умінь та застосування сучасних правових засобів, розв'язання юридичних кейсів.	- вміти орієнтуватися в чинному законодавстві у сфері місцевого самоврядування; вільно використовувати юридичну термінологію; застосовувати в повсякденній практиці знання отримані під час вивчення курсу «Судове адміністрування»; висловлювати власну думку з актуальних питань публічного адміністрування, управління та судового адміністрування та аргументувати її.
17	<u>Творчість та інноваційна діяльність.</u> Здатність самостійно розробляти проекти шляхом творчого застосування існуючих та/або генерування нових правових ідей; здатність до розвитку нових та/або удосконалення існуючих правових методів аналізу, моделювання, прогнозування, розв'язування нових проблем у нових галузях знань.	- вміти аналізувати національне законодавство України, застосовувати міжнародні судові стандарти, складати процесуальні документи, здійснювати юридичне прогнозування змін до процесуального законодавства
18.	<u>Викладацькі навички.</u> Володіння знаннями та навиками передавати практичний досвід у сфері юридичної та практичної діяльності.	- вміти підготувати нормативну документацію (накази, розпорядження тощо), пропозиції, рекомендації (проекти) для суб'єкта публічного адміністрування щодо визначення стратегічних цілей, завдань та етапів управлінських рішень на основі результатів системного аналізу суспільно-політичного та соціально-гуманітарного стану розвитку сфери управління (об'єкта управління), застосовуючи методики визначення певних показників; визначати

		<p>технологію управління суб'єктом публічної сфери, що є раціональною за ознаками досягнення мети діяльності та ресурсами, що використовуються, з урахуванням особливостей цього суб'єкта; виробити процедури та основний зміст кожного етапу вироблення та впровадження управлінського рішення з визначенням термінів, виконавців і вартості; уживати заходи із впровадження сучасних форм і методів діяльності суб'єкта публічної сфери, його структурного підрозділу, оптимізації його функціональної та організаційної структури, виходячи зі змісту сучасних управлінських технологій; застосовувати методи та критерії оцінювання результативності та ефективності публічного адміністрування соціальногуманітарної сфери в умовах економічних змін</p> <p>- вміти орієнтуватися у сучасних національних та світових правових реаліях, тенденціях, уміти виявляти вплив ідеї прав людини в інформаційне середовище, порівнювати різні типи правових та політичних систем в аспекті інформаційного забезпечення прав людини; об'єктивно і критично аналізувати інформацію про інститут прав людини, займати самостійну позицію у питаннях теоретичного та практичного характеру, що стосуються інституту прав людини, зокрема, сформувати розуміння основних проблем та ускладнень, які супроводжують процес реалізації прав людини в Україні, вказати на шляхи розв'язання сформульованих проблем.</p> <p>- вміти аналізувати сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку вітчизняної правової системи з врахуванням її місця на юридичній мапі світу; здійснювати порівняльний аналіз правових явищ, виявляти їх спільні ознаки та відмінності на підставі встановлення визначених критеріїв порівняння; аналізувати основні джерела права сучасних правових систем світу</p>
		<p>- аналіз та тлумачення норм національного права. Знати сучасні тенденції розвитку національного права.</p>

Тематичний план навчальної дисципліни

Назва модуля, розділу, теми	Вид навчальної роботи	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
1	2	3
Модуль 1. Загальні положення кримінального права		
Тема 1. Поняття судового адміністрування	Відвідування лекційного заняття. Обговорення теоретичного практичного матеріалу на семінарському занятті. Тестування. Виконання навчальних завдань.	<p align="center"><i>Питання та завдання для самоперевірки і контролю засвоєння знань:</i></p> <p>1. Поняття, мета, завдання та значення судового адміністрування. 2. Структура судового адміністрування. 3. Суб'єкти адміністрування: поняття, види та ознаки адміністративних посад у суді. 4. Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у судах.</p> <p>2. Укласти глосарій основних термінів та понять до теми:</p> <p>3. Скласти опорний конспект питань для обговорення на занятті.</p> <p>4. Вирішити практичне завдання (кейси).</p>
Тема 2. Роль та завдання суду в сучасному суспільстві	Відвідування лекційного заняття. Обговорення теоретичного практичного матеріалу на семінарському занятті. Тестування. Виконання навчальних завдань.	<p align="center"><i>Питання до самостійного опрацювання:</i></p> <p>1. Суд як орган державної влади. 2. Завдання суду в сучасному суспільстві. 3. Засади організації судової влади. 4. Організаційні основи судоустрою. 5. Цілі та порядок утворення суду. 6. Напрямки взаємодії суду з іншими органами державної влади та суспільством. 7. Правовий статус суддів та особливості правового статусу суддів, які займають адміністративні посади у суді.</p> <p>2. Укласти глосарій основних термінів та понять до теми:</p> <p>3. Скласти опорний конспект питань для обговорення на занятті.</p> <p>4. Вирішити практичне завдання (кейси).</p>
Тема 3. Структура, основні завдання та функції суду	Відвідування лекційного заняття. Обговорення теоретичного практичного матеріалу на семінарському занятті. Тестування. Виконання навчальних завдань.	<p align="center"><i>Питання до самостійного опрацювання:</i></p> <p>1. Типова структура апарату суду: завдання, основні напрямки діяльності. Класифікація структурних підрозділів суду. 2. Характеристика взаємодії між структурними елементами (підрозділами) суду. 3. Види посад у суді та їх компетенція. 4. Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у суді. Адміністративні повноваження голови та заступника голови суду. 5. Взаємодія голови суду та керівника апарату суду. 6. Збори суддів: основні завдання.</p> <p>2. Укласти глосарій основних термінів та понять до теми:</p> <p>3. Скласти опорний конспект питань для обговорення на занятті.</p> <p>4. Вирішити практичне завдання (кейси).</p>
Тема 4. Розподіл обов'язків між адміністративним персоналом	Відвідування лекційного заняття. Обговорення теоретичного практичного матеріалу на семінарському занятті. Тестування. Виконання навчальних завдань.	<p align="center"><i>Питання до самостійного опрацювання:</i></p> <p>1. Функціональні обов'язки помічника голови суду: правовий статус, кваліфікаційні вимоги та умови діяльності. 2. Функціональні обов'язки помічника судді та секретаря судового засідання: кваліфікаційні вимоги, порядок призначення та звільнення з посади, взаємовідносини за посадою. 3. Посадові обов'язки судового розпорядника суду: правовий статус, основні завдання та обов'язки. 4. Правовий статус спеціаліста кадрової роботи та архіваріусу суду.</p> <p>2. Укласти глосарій основних термінів та понять до теми:</p> <p>3. Скласти опорний конспект питань для обговорення на занятті.</p> <p>4. Вирішити практичне завдання (кейси).</p>
Тема 5. Етичні та антикорупційні	Відвідування лекційного заняття.	<p align="center"><i>Питання до самостійного опрацювання:</i></p> <p>1. Вимоги антикорупційного законодавства щодо осіб, які займають</p>

стандарти судового адміністрування.	Обговорення теоретичного практичного матеріалу семінарському занятті. Тестування. Виконання навчальних завдань.	адміністративні посади у судах. 2.Електронне декларування майнових зобов'язань суддів та співробітників апарату суду. 3.Конфлікт інтересів у суді та засоби його вирішення відповідно до антикорупційного законодавства. 4.Етичні засади діяльності осіб, які займають адміністративні посади у судах. 5.Права, обов'язки та повноваження голови суду (заступника голови суду). 6.Права, обов'язки та повноваження керівника апарату суду. 7.Правила внутрішнього трудового розпорядку суду. Дисциплінарна відповідальність керівника апарату суду та голови суду.8. Етикет працівника апарату суду. 2. Укласти глосарій основних термінів та понять до теми: 3. Скласти опорний конспект питань для обговорення на занятті. 4. Вирішити практичне завдання (кейси).
-------------------------------------	---	---

Модуль 2. Організація роботи суду

Тема Організаційне забезпечення діяльності суду	6. Відвідування лекційного заняття. Обговорення теоретичного практичного матеріалу семінарському занятті. Тестування. Виконання навчальних завдань.	<i>Питання та завдання для самоперевірки і контролю засвоєння знань:</i> 1.Поняття організаційного забезпечення діяльності суду: мета та принципи. 2.Суб'єкти організаційного забезпечення діяльності суду, їх правовий статус та функції. 3.Забезпечення функціонування судової влади. 4.Органи суддівського самоврядування: завдання, форми, повноваження. 2. Укласти глосарій основних термінів та понять до теми: злочин, суспільна небезпека, протиправність, малозначне діяння, тяжкість злочину, види злочинів. 3. Скласти опорний конспект питань для обговорення на занятті. 4. Вирішити практичне завдання (кейси).
---	--	--

Тема 7. Організація діловодства у суді	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на семінарському занятті. Тестування. Виконання навчальних завдань.	<i>Питання та завдання для самоперевірки і контролю засвоєння знань:</i> 1.Поняття та основні принципи діловодства у суді. 2.Правові основи діловодства у суді. Порядок опрацювання вхідної кореспонденції. 3.Проходження процесуальних та не процесуальних документів у суді. 4.Складання номенклатури справ: поняття, строки зберігання. 5.Організація та здійснення судового провадження. Звернення судового рішення до виконання, виконавчі документи. 6.Архів суду. 7.Автоматизована система документообігу суду: поняття, значення. 8.Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система: поняття, завдання. 2. Укласти глосарій основних термінів та понять до теми: 3. Скласти опорний конспект питань для обговорення на занятті. 4. Вирішити практичне завдання (кейси).
Тема 8. Управління рухом справ у суді	Відвідування лекційного заняття. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на семінарському занятті. Тестування. Виконання навчальних завдань.	<i>Питання та завдання для самоперевірки і контролю засвоєння знань:</i> 1.Завдання, функції та основні етапи руху судових справ. 2.Суб'єкти управління рухом судових справ. 3.Розподіл справ, строки та стадії проходження судової справи. 4.Організація та здійснення судового провадження: поняття та основні етапи. 5.Організаційне забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами. 2. Укласти глосарій основних термінів та понять до теми: 3. Скласти опорний конспект питань для обговорення на занятті. 4. Вирішити практичне завдання (кейси).
Тема 9. Засади фінансування та матеріально-технічного забезпечення суду	Тестування. Виконання навчальних завдань.	<i>Питання та завдання для самоперевірки і контролю засвоєння знань:</i> 1.Принципи фінансового та матеріально-технічного забезпечення роботи суду. 2.Бюджет суду: поняття, стадії бюджетного процесу у суді, зміст, порядок формування та використання. 3.Розпорядники бюджетних коштів: поняття, функції. 4.Державні закупівлі суду: поняття, принципи, форми. 5.Система контролю за використанням бюджетних коштів. 2. Укласти глосарій основних термінів та понять до теми: 3. Скласти опорний конспект питань для обговорення на занятті. 4. Вирішити практичне завдання (кейси).
Тема 10. Статистична звітність у суді	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на семінарському занятті. Тестування. Виконання навчальних завдань.	<i>Питання та завдання для самоперевірки і контролю засвоєння знань:</i> 1.Поняття, організація та форми статистичної звітності. 2.Електронні обліково-інформаційні картки на судові справи: порядок внесення відомостей та перевірка достовірних відомостей. 3.Особливості заповнення статистичної картки. 4.Методологія ведення статистичної звітності. 2. Укласти глосарій основних термінів та понять до теми: 3. Скласти опорний конспект питань для обговорення на занятті. 4. Вирішити практичне завдання (кейси).
Тема 11. Комунікація суду, зв'язки з громадськістю та засоби масової інформації	Відвідування лекційного заняття. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на семінарському занятті. Тестування. Виконання навчальних завдань.	<i>Питання та завдання для самоперевірки і контролю засвоєння знань:</i> 1.Поняття, завдання та правові основи комунікації суду. 2.Суб'єкти комунікації суду. 3.Зовнішні комунікації суду як спосіб формування суспільної довіри до суду. 4.Суд та засоби масової інформації: цілі та принципи взаємодії. 5.Значення внутрішньої комунікації в суді для належної роботи суду. 6.Методики розв'язання конфлікту комунікаційними засобами суду.7. Прес – служба суду: основні завдання. 2. Укласти глосарій основних термінів та понять до теми: 3. Скласти опорний конспект питань для обговорення на занятті. 4. Вирішити практичне завдання (кейси).

Тема 12. Оцінка ефективності роботи суду	Відвідування лекційного заняття. Обговорення теоретичного практичного матеріалу на семінарському занятті. Тестування. Виконання навчальних завдань.	<i>Питання та завдання для самоперевірки і контролю засвоєння знань:</i> 1.Поняття ефективності роботи суду.2. Світовий досвід оцінки ефективності роботи суду. 3.Критерії та показники ефективності роботи суду. 4.Система оцінювання роботи суду в Україні: основні стандарти якості роботи суду. 5.Рівні показників роботи суду.6. Етика та корпоративна культура працівників суду. 7.Суддівське досє: поняття та значення. 2. Укласти глосарій основних термінів та понять до теми: 3. Скласти опорний конспект питань для обговорення на занятті. 4. Вирішити практичне завдання (кейси).
---	---	--

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни

Таблиця 1.1. Загальна характеристика навчальної дисципліни «Судове адміністрування» для студентів спеціальності 081м1 «Право» освітнього ступеня магістр з права

Характеристика навчальної дисципліни

1. Кількість кредитів ЄКТС 3
2. Кількість модулів: денна 2; заочна 2
3. Нормативна (варіативна) у відповідності до навчального плану: вибіркова
4. Курс: денна 5, заочна 3
5. Семестр: денна 9, заочна 7
6. Денна форма навчання, годин: 90– загальна кількість: 1 семестр, 2 семестр –90
 - лекції: 1 семестр – 18
 - семінарські заняття: 1 семестр – 14
 - самостійна робота: 1 семестр – 58
 - вид підсумкового контролю: 1 семестр – залік
- кількість годин на тиждень: 1 семестр – 2
7. Заочна форма навчання, годин: – загальна кількість: 1 семестр –90
 - лекції: 1 семестр –4
 - практичні заняття: 1 семестр –4
 - самостійна робота: 1 семестр –82
 - вид підсумкового контролю: 1 семестр –залік

Розділ 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
з розподілом навчального часу за видами занять

Таблиця 3.1. Тематичний план навчальної дисципліни для студентів денної форми навчання спеціальності 081м1«Право»

№ з / п	Назва змістових модулів, тем дисципліни	Кількість годин за видами занять				
		Разом	аудиторні заняття		позааудиторні заняття	
			лекції	семінарські заняття	самостійна робота	індивідуально-консультативна робота

1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1.						
Судове адміністрування як основа судової діяльності						
1.	Поняття судового адміністрування.	6	2	-	4	-
2.	Роль та завдання суду в сучасному суспільстві	8	2	2	4	-
3.	Структура, основні завдання та функції суду	8	2	2	4	-
4.	Розподіл обов'язків між адміністративним персоналом	10	2	2	6	-
5.	Етичні та антикорупційні стандарти судового адміністрування	10	2	2	6	-
<i>Разом по модулю I</i>		42	10	8	24	-
Модуль 2.						
Організація роботи суду						
6.	Організаційне забезпечення діяльності суду	6	2	-	4	-
7.	Організація діловодства у суді	6	2	2	4	-
8.	Управління рухом справ у суді	8	2	2	4	-
9.	Засади фінансування та матеріально-технічного забезпечення суду	6	-	-	6	-
10.	Статистична звітність у суді	4	-	-	4	-
11.	Комунікація суду, зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації	10	2	2	6	-

12.	Оцінка ефективності роботи суду	6	-	-	6	-
	<i>Разом по модулю II</i>	46	8	6	34	-
	<i>Разом з навчальної дисципліни</i>	90	18	14	58	-

Таблиця 3.2. Тематичний план навчальної дисципліни для студентів заочної форми навчання спеціальності 081м1 «Право»

№ з / п	Назва змістових модулів, тем дисципліни	Кількість годин за видами занять				
		Разом	аудиторні заняття		позааудиторні заняття	
			лекції	семінарські заняття	самостійна робота	індивідуально-консультативна робота
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Модуль 1.						
Судове адміністрування як основа судової діяльності						
1.	Поняття судового адміністрування.	6	2	-	4	-
2.	Роль та завдання суду в сучасному суспільстві	8	2	2	4	-
3.	Структура, основні завдання та функції суду	8	2	2	4	-
4.	Розподіл обов'язків між адміністративним персоналом	10	2	2	6	-
5.	Етичні та антикорупційні стандарти судового адміністрування	10	2	2	6	-
<i>Разом по модулю I</i>		42	10	8	24	-
Модуль 2.						
Організація роботи суду						
6.	Організаційне забезпечення діяльності суду	6	2	-	4	-
7.	Організація діловодства у суді	6	2	2	4	-
8.	Управління рухом справ у суді	8	2	2	4	-
9.	Засади фінансування та матеріально-технічного забезпечення суду	6	-	-	6	-
10.	Статистична звітність у суді	4	-	-	4	-
11.	Комунікація суду, зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації	10	2	2	6	-
12.	Оцінка ефективності роботи суду	6	-	-	6	-
<i>Разом по модулю II</i>		46	8	6	34	-

	<i>Разом з навчальної дисципліни</i>	90	18	14	58	–
--	--------------------------------------	----	----	----	----	---

Розділ 4. Технологічна карта тематичного плану навчальної дисципліни

Таблиця 4.1. Технологічна карта тематичного плану навчальної дисципліни «Судове адміністрування» для студентів денної форми навчання спеціальності 081м1 «Право»

Назва модуля, розділу, теми та питання теми (лекції)	Обсяг годин	Назва теми та питання семінарського, практичного або лабораторного заняття	Обсяг годин	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
1	2	3	4	5
Модуль 1. Судове адміністрування як складова судової діяльності				
Тема 1. Поняття судового адміністрування 1. Поняття, мета, завдання та значення судового адміністрування. 2. Структура судового адміністрування. 3. Суб'єкти адміністрування: поняття, види та ознаки адміністративних посад у суді. 4. Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у судах.	2		-	24, 25, 31, 36, 46.
Тема 2. Роль та завдання суду в сучасному суспільстві 1. Суд як орган державної влади. 2. Завдання суду в	2	Практичне заняття «Роль та завдання суду в сучасному суспільстві» 1. Суд як орган державної влади.	2	21, 28, 27, 40.

сучасному суспільстві. 3.Засади організації судової влади. 4.Організаційні основи судоустрою. 5.Цілі та порядок утворення суду. 6.Напрямки взаємодії суду з іншими органами державної влади та суспільством. 7.Правовий статус суддів та особливості правового статусу суддів, які займають адміністративні посади у суді.		2.Завдання суду в сучасному суспільстві. 3.Засади організації судової влади. 4.Організаційні основи судоустрою. 5.Цілі та порядок утворення суду. 6.Напрямки взаємодії суду з іншими органами державної влади та суспільством. 7.Правовий статус суддів та особливості правового статусу суддів, які займають адміністративні посади у суді.		
Тема 3. Структура, основні завдання та функції суду 1.Типова структура апарату суду: завдання, основні напрямки діяльності. 2.Класифікація структурних підрозділів суду. 3.Характеристика взаємодії між структурними елементами (підрозділами) суду. 4.Види посад у суді та їх компетенція. 5.Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у суді. 6.Адміністративні повноваження голови та заступника голови суду. 7.Взаємодія голови суду та керівника апарату суду. 8.Збори суддів: основні завдання.	2	Практичне заняття «Структура, основні завдання та функції суду» 1.Типова структура апарату суду: завдання, основні напрямки діяльності. 2.Класифікація структурних підрозділів суду. 3.Характеристика взаємодії між структурними елементами (підрозділами) суду. 4.Види посад у суді та їх компетенція. 5.Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у суді. 6.Адміністративні повноваження голови та заступника голови суду. 7.Взаємодія голови суду та керівника апарату суду. 8.Збори суддів: основні завдання.	2	3, 8, 11, 13, 16, 17, 19, 25.
Тема 4. Розподіл обов'язків між адміністративним персоналом 1.Функціональні	2	Практичне заняття «Розподіл обов'язків між адміністративним персоналом»	2	9, 17, 22, 40.

<p>обов'язки помічника голови суду: правовий статус, кваліфікаційні вимоги та умови діяльності.</p> <p>2. Функціональні обов'язки помічника судді та секретаря судового засідання: кваліфікаційні вимоги, порядок призначення та звільнення з посади, взаємовідносини за посадою.</p> <p>3. Посадові обов'язки судового розпорядника суду: правовий статус, основні завдання та обов'язки.</p> <p>4. Правовий статус спеціаліста кадрової роботи та архіваріусу суду.</p>		<p>1. Функціональні обов'язки помічника голови суду: правовий статус, кваліфікаційні вимоги та умови діяльності.</p> <p>2. Функціональні обов'язки помічника судді та секретаря судового засідання: кваліфікаційні вимоги, порядок призначення та звільнення з посади, взаємовідносини за посадою.</p> <p>3. Посадові обов'язки судового розпорядника суду: правовий статус, основні завдання та обов'язки.</p> <p>4. Правовий статус спеціаліста кадрової роботи та архіваріусу суду.</p>		
<p>Тема 5. Етичні та антикорупційні стандарти судового адміністрування.</p> <p>1. Вимоги антикорупційного законодавства щодо осіб, які займають адміністративні посади у судах.</p> <p>2. Електронне декларування майнових зобов'язань суддів та співробітників апарату суду.</p> <p>3. Конфлікт інтересів у суді та засоби його вирішення відповідно до антикорупційного законодавства.</p> <p>4. Етичні засади діяльності осіб, які займають адміністративні посади у судах.</p> <p>5. Права, обов'язки та повноваження голови суду (заступника голови суду).</p> <p>6. Права, обов'язки та повноваження</p>	2	<p>Практичне заняття «Етичні та антикорупційні стандарти судового адміністрування»</p> <p>1. Вимоги антикорупційного законодавства щодо осіб, які займають адміністративні посади у судах.</p> <p>2. Електронне декларування майнових зобов'язань суддів та співробітників апарату суду.</p> <p>3. Конфлікт інтересів у суді та засоби його вирішення відповідно до антикорупційного законодавства.</p> <p>4. Етичні засади діяльності осіб, які займають адміністративні посади у судах.</p> <p>5. Права, обов'язки та повноваження голови суду (заступника голови суду).</p>	2	21, 26, 30, 32, 33, 39, 41, 43, 44.

керівника апарату суду. 7.Правила внутрішнього трудового розпорядку суду. 8.Дисциплінарна відповідальність керівника апарату суду та голови суду. 9.Етикет працівника апарату суду.		6.Права, обов'язки та повноваження керівника апарату суду. 7.Правила внутрішнього трудового розпорядку суду. 8.Дисциплінарна відповідальність керівника апарату суду та голови суду. 9.Етикет працівника апарату суду.		
Модуль 2. Організація роботи суду				
Тема 6. Організаційне забезпечення діяльності суду 1.Поняття організаційного забезпечення діяльності суду: мета та принципи. 2.Суб'єкти організаційного забезпечення діяльності суду, їх правовий статус та функції. 3.Забезпечення функціонування судової влади. 4.Органи суддівського самоврядування: завдання, форми, повноваження.	2		-	18, 22, 25, 28, 40, 53
Тема 7. Організація діловодства у суді 1.Поняття та основні принципи діловодства у суді. 2.Правові основи діловодства у суді. 3.Порядок опрацювання вхідної кореспонденції. 4.Проходження процесуальних та не процесуальних документів у суді. 5.Складання номенклатури справ: поняття, строки зберігання. 6.Організація та здійснення судового	2	Практичне заняття «Основи діловодства у суді загальної юрисдикції» 1. Поняття та основні принципи діловодства у суді. 2. Правові основи діловодства у суді. 3.Порядок опрацювання вхідної кореспонденції. 4.Проходження процесуальних та не процесуальних документів у суді. 5.Складання номенклатури справ: поняття, строки	2	2, 5, 20, 24, 36.

<p>провадження. 7.Звернення судового рішення до виконання, виконавчі документи. 8.Архів суду. 9.Автоматизована система документообігу суду: поняття, значення. 10.Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система: поняття, завдання.</p>		<p>зберігання. 6. Організація та здійснення судового провадження. 7. Звернення судового рішення до виконання, виконавчі документи. 8. Архів суду. 9.Автоматизована система документообігу суду: поняття, значення. 10. Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система: поняття, завдання.</p>		
<p>Тема 8. Управління рухом справ у суді 1.Завдання, функції та основні етапи руху судових справ. 2.Суб'єкти управління рухом судових справ. 3.Розподіл справ, строки та стадії проходження судової справи. 4.Організація та здійснення судового провадження: поняття та основні етапи. 5.Організаційне забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами.</p>	2	<p>Практичне заняття «Управління рухом справ у суді» 1.Завдання, функції та основні етапи руху судових справ. 2.Суб'єкти управління рухом судових справ. 3.Розподіл справ, строки та стадії проходження судової справи. 4.Організація та здійснення судового провадження: поняття та основні етапи. 5.Організаційне забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами.</p>	2	3, 4, 22, 27, 47, 48.
<p>Тема 9. Засади фінансування та матеріально-технічного забезпечення суду 1.Принципи фінансового та матеріально-технічного забезпечення роботи суду. 2.Бюджет суду: поняття, стадії бюджетного процесу у суді, зміст, порядок формування та використання. 3.Розпорядники</p>	2		-	1, 6, 7, 10, 15, 21, 45.

бюджетних коштів: поняття, функції. 4.Державні закупівлі суду: поняття, принципи, форми. 5.Система контролю за використання бюджетних коштів.				
Тема 10. Статистична звітність у суді 1.Поняття, організація та форми статистичної звітності. 2.Електронні обліково-інформаційні картки на судові справи: порядок внесення відомостей та перевірка достовірних відомостей. 3.Особливості заповнення статистичної картки. 4.Методологія ведення статистичної звітності.	2			
Тема 11. Комунікація суду, зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації 1.Поняття, завдання та правові основи комунікації суду. 2.Суб'єкти комунікації суду. 3.Зовнішні комунікації суду як спосіб формування суспільної довіри до суду. 4.Суд та засоби масової інформації: цілі та принципи взаємодії. 5.Значення внутрішньої комунікації в суді для належної роботи суду. 6.Методики розв'язання конфлікту комунікаційними засобами суду. 7.Прес – служба суду: основні завдання.	2	Практичне заняття «Комунікація суду, зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації» 1.Поняття, завдання та правові основи комунікації суду. 2.Суб'єкти комунікації суду. 3.Зовнішні комунікації суду як спосіб формування суспільної довіри до суду. 4.Суд та засоби масової інформації: цілі та принципи взаємодії. 5.Значення внутрішньої комунікації в суді для належної роботи суду. 6.Методики розв'язання конфлікту комунікаційними засобами суду. 7.Прес – служба суду: основні завдання.	2	3,5,21, 29, 45.
Тема 12. Оцінка	2		-	10,11,14,15,

ефективності роботи суду 1. Поняття ефективності роботи суду. 2. Світовий досвід оцінки ефективності роботи суду. 3. Критерії та показники ефективності роботи суду. 4. Система оцінювання роботи суду в Україні: основні стандарти якості роботи суду. 5. Рівні показників роботи суду. 6. Етика та корпоративна культура працівників суду.				34, 39, 47, 51.
Всього, годин з навчальної дисципліни	18		14	

Таблиця 4.2. Технологічна карта тематичного плану навчальної дисципліни «Судове адміністрування» для студентів заочної форми навчання спеціальності 081м1 «Право»

Назва модуля, розділу, теми та питання теми (лекції)	Обсяг годин	Назва теми та питання семінарського, практичного або лабораторного заняття	Обсяг годин	Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком)
1	2	3	4	5
Модуль 1.				
Судове адміністрування як складова судової діяльності				
Тема 1. Поняття судового адміністрування 1. Поняття, мета, завдання та значення судового адміністрування. 2. Структура судового адміністрування. 3. Суб'єкти адміністрування: поняття, види та ознаки адміністративних посад у суді. 4. Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у судах.	-		-	24, 25, 31, 36, 46.
Тема 2. Роль та завдання суду в сучасному суспільстві	-		-	21, 28, 27, 40.

<p>1.Суд як орган державної влади. 2.Завдання суду в сучасному суспільстві. 3.Засади організації судової влади. 4.Організаційні основи судоустрою. 5.Цілі та порядок утворення суду. 6.Напрямки взаємодії суду з іншими органами державної влади та суспільством. 7.Правовий статус суддів та особливості правового статусу суддів, які займають адміністративні посади у суді.</p>				
<p>Тема 3. Структура, основні завдання та функції суду 1.Типова структура апарату суду: завдання, основні напрямки діяльності. 2.Класифікація структурних підрозділів суду. 3.Характеристика взаємодії між структурними елементами (підрозділами) суду. 4.Види посад у суді та їх компетенція. 5.Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у суді. 6.Адміністративні повноваження голови та заступника голови суду. 7.Взаємодія голови суду та керівника апарату суду. 8.Збори суддів: основні завдання.</p>	2	<p>Практичне заняття «Структура, основні завдання та функції суду» 1.Типова структура апарату суду: завдання, основні напрямки діяльності. 2.Класифікація структурних підрозділів суду. 3.Характеристика взаємодії між структурними елементами (підрозділами) суду. 4.Види посад у суді та їх компетенція. 5.Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у суді. 6.Адміністративні повноваження голови та заступника голови суду. 7.Взаємодія голови суду та керівника апарату суду. 8.Збори суддів: основні завдання.</p>	2	3, 8, 11, 13, 16, 17, 19, 25.
<p>Тема 4. Розподіл обов'язків між адміністративним персоналом</p>	-		-	9, 17,22, 40.

<p>1. Функціональні обов'язки помічника голови суду: правовий статус, кваліфікаційні вимоги та умови діяльності.</p> <p>2. Функціональні обов'язки помічника судді та секретаря судового засідання: кваліфікаційні вимоги, порядок призначення та звільнення з посади, взаємовідносини за посадою.</p> <p>3. Посадові обов'язки судового розпорядника суду: правовий статус, основні завдання та обов'язки.</p> <p>4. Правовий статус спеціаліста кадрової роботи та архіваріусу суду.</p>				
<p>Тема 5. Етичні та антикорупційні стандарти судового адміністрування.</p> <p>1. Вимоги антикорупційного законодавства щодо осіб, які займають адміністративні посади у судах.</p> <p>2. Електронне декларування майнових зобов'язань суддів та співробітників апарату суду.</p> <p>3. Конфлікт інтересів у суді та засоби його вирішення відповідно до антикорупційного законодавства.</p> <p>4. Етичні засади діяльності осіб, які займають адміністративні посади у судах.</p> <p>5. Права, обов'язки та повноваження голови суду (заступника голови суду).</p> <p>6. Права, обов'язки та повноваження керівника апарату суду.</p> <p>7. Правила</p>	-		-	21, 26, 30, 32,33, 39,41, 43, 44.

внутрішнього трудового розпорядку суду. 8. Дисциплінарна відповідальність керівника апарату суду та голови суду. 9. Етикет працівника апарату суду.				
Модуль 2. Організація роботи суду				
Тема 6. Організаційне забезпечення діяльності суду 1. Поняття організаційного забезпечення діяльності суду: мета та принципи. 2. Суб'єкти організаційного забезпечення діяльності суду, їх правовий статус та функції. 3. Забезпечення функціонування судової влади. 4. Органи суддівського самоврядування: завдання, форми, повноваження.	-		-	18, 22, 25, 28, 40, 53
Тема 7. Організація діловодства у суді 1. Поняття та основні принципи діловодства у суді. 2. Правові основи діловодства у суді. 3. Порядок опрацювання вхідної кореспонденції. 4. Проходження процесуальних та не процесуальних документів у суді. 5. Складання номенклатури справ: поняття, строки зберігання. 6. Організація та здійснення судового провадження. 7. Звернення судового рішення до виконання, виконавчі документи. 8. Архів суду.	2	Практичне заняття «Основи діловодства у суді загальної юрисдикції» 1. Поняття та основні принципи діловодства у суді. 2. Правові основи діловодства у суді. 3. Порядок опрацювання вхідної кореспонденції. 4. Проходження процесуальних та не процесуальних документів у суді. 5. Складання номенклатури справ: поняття, строки зберігання. 6. Організація та здійснення судового провадження. 7. Звернення судового	2	2, 5, 20, 24, 36.

<p>9.Автоматизована система документообігу суду: поняття, значення. 10.Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система: поняття, завдання.</p>		<p>рішення до виконання, виконавчі документи. 8. Архів суду. 9.Автоматизована система документообігу суду: поняття, значення. 10. Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система: поняття, завдання.</p>		
<p>Тема 8. Управління рухом справ у суді 1.Завдання, функції та основні етапи руху судових справ. 2.Суб'єкти управління рухом судових справ. 3.Розподіл справ, строки та стадії проходження судової справи. 4.Організація та здійснення судового провадження: поняття та основні етапи. 5.Організаційне забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами.</p>	-		-	3, 4, 22, 27, 47, 48.
<p>Тема 9. Засади фінансування та матеріально-технічного забезпечення суду 1.Принципи фінансового та матеріально-технічного забезпечення роботи суду. 2.Бюджет суду: поняття, стадії бюджетного процесу у суді, зміст, порядок формування та використання. 3.Розпорядники бюджетних коштів: поняття, функції. 4.Державні закупівлі суду: поняття, принципи, форми. 5.Система контролю за</p>	-		-	1, 6, 7, 10, 15, 21, 45.

використання бюджетних коштів.				
Тема 10. Статистична звітність у суді 1.Поняття, організація та форми статистичної звітності. 2.Електронні обліково-інформаційні картки на судові справи: порядок внесення відомостей та перевірка достовірних відомостей. 3.Особливості заповнення статистичної картки. 4.Методологія ведення статистичної звітності.	-			
Тема 11. Комунікація суду, зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації 1.Поняття, завдання та правові основи комунікації суду. 2.Суб'єкти комунікації суду. 3.Зовнішні комунікації суду як спосіб формування суспільної довіри до суду. 4.Суд та засоби масової інформації: цілі та принципи взаємодії. 5.Значення внутрішньої комунікації в суді для належної роботи суду. 6.Методики розв'язання конфлікту комунікаційними засобами суду. 7.Прес – служба суду: основні завдання.	-		-	3,5,21, 29, 45.
Тема 12. Оцінка ефективності роботи суду 1.Поняття ефективності роботи суду. 2.Світовий досвід оцінки ефективності роботи суду. 3.Критерії та показники ефективності роботи суду. 4.Система оцінювання	-		-	10,11,14,15, 34, 39, 47,51.

роботи суду в Україні: основні стандарти якості роботи суду. 5.Рівні показників роботи суду. 6.Етика та корпоративна культура працівників суду.				
Всього, годин з навчальної дисципліни	4		4	

Розділ 5. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студентів з навчальної дисципліни «Судове адміністрування» є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом навчальної дисципліни, засвоєння знань, надбання вмінь та навичок у вільний від аудиторних навчальних занять час. Самостійна робота студента складається із підготовки до семінарських та інших видів занять шляхом виконання усного та письмового домашнього завдання.

У процесі самостійної роботи студенти закріплюють навчальний матеріал, засвоєний на лекційних заняттях, а також опановують окремі програмні питання, що передбачені для самостійного вивчення.

Самостійна робота з підготовки до семінарських занять здійснюється за відповідним планом, що містить до кожної теми перелік програмних питань, які виносяться на обговорення на семінарське заняття та самостійне вивчення за відповідною темою.

Взявши за основу прослуханий лекційний матеріал, опрацювавши нормативно-правові акти, основну і рекомендовану для поглибленого вивчення літературу, студенти готують тези повідомлень, а також можуть обирати тему доповіді для презентації її на семінарі-дискусії. Дана доповідь повинна містити, крім висвітлення самої сутності виявленої студентами проблеми, обґрунтування її актуальності та власні пропозиції щодо її вирішення. Доповідь повинна стосуватися теми семінарського заняття, проте вона може охоплювати більш широке коло питань, ніж передбачаються планом семінарського заняття.

Також студенти самостійно виконують письмові домашні завдання (вирішують ситуаційні задачі, використовуючи навчально-методичний посібник (НМП) з навчальної дисципліни та керуючись методичними вказівками щодо їх розв'язання), здійснюють самоконтроль своїх знань за допомогою вирішення навчальних тестів, складання логічних схем, заповнення таблиць тощо.

З навчальної дисципліни «Судове адміністрування» студенти виконують (письмово, з поданням викладачу для перевірки), керуючись НМП, такі види самостійної роботи:

1. Ознайомлення з рекомендованими джерелами і літературою до теми з підготовкою опорного конспекту питань для обговорення на семінарському занятті (студенти мають ґрунтовно опрацювати рекомендовані інформаційні джерела до теми, письмово скласти опорний конспект питань згідно НМП для обговорення на семінарському занятті).

2. Складання термінологічного словника до теми та підготовка до понятійного диктанту (термінологічний словник оформлюється рукописно чи у друкованому вигляді за термінами, що зазначені до кожної теми у НМП).

3. Розроблення структурно-логічних схем за темами (структурно-логічні схеми за темами згідно НМП оформлюються рукописно чи у друкованому вигляді).

4. Заповнення таблиць (таблиці за темами згідно НМП оформлюються рукописно чи у друкованому вигляді).

5. Виконання тестових завдань (студентам слід взяти до уваги, що до кожної теми подані 20 тестових завдань, які за рівнем складності поділяються на прості (I рівень – 8 тестових завдань), підвищеної складності (II рівень – 8 тестових завдань) та складні (III рівень – 4 тестових завдання).

5. Вирішення ситуаційних завдань (відповіді на питання ситуаційного завдання оформлюються рукописно чи у друкованому вигляді з посиланням на відповідні нормативно-правові акти).

6. Ознайомлення з рекомендованими джерелами і літературою до теми з підготовкою опорного конспекту питань, що передбачені для самостійного опрацювання за темою. Студенти повинні ґрунтовно опрацювати рекомендовані інформаційні джерела до теми, письмово скласти опорний конспект питань, що передбачені для самостійного опрацювання за відповідною темою згідно НМП.

Розділ 6. Методики активізації процесу навчання

Інтенсифікація навчального процесу при викладанні дисципліни повинна здійснюватися на основі використання активних методів навчання, що дозволяє, вирішити проблему зростаючого інформаційного навантаження на студентів, поліпшити якість засвоєння ними вивченого матеріалу.

Серед навчальних технологій, що знаходять застосування для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при вивченні дисципліни, можна виділити наступні:

- при проведенні лекційних занять:

- проблемні лекції, які переважно спрямовані на висвітлення основних змін у законодавстві, проведення порівняльного аналізу вітчизняної практики господарювання із зарубіжним досвідом, виявлення основних причин виникнення негативних тенденцій й кризових явищ в економіці України та окреслення шляхів їх подолання, а також ознайомлення студентів з науковою дискусією, що відбувається в юридичній літературі навколо визначення тих чи інших категорій, явищ, процесів;

- міні-лекції, які проводяться переважно за допомогою розроблених структурно-логічних схем, які охоплюють основний зміст питання, що розглядається, у структурованому вигляді, що є найзручнішим та найефективнішим способом сприйняття студентами ємної інформації у короткі проміжки часу. Для наочного зображення структурно-логічних схем використовується мультимедійний проектор, ілюстративний матеріал (роздатковий, наприклад, нормативно-правові документи, зразки договорів, наказів тощо), дошка;

- при проведенні семінарських та практичних занять:

- робота в малих групах. Під час проведення дискусії, виконання практичних завдань викладач здійснює поділ студентів (за їх власним бажанням) на малі робочі групи по 4-5 осіб. Таким чином, у студентському колективі створюється дух суперництва, у кожного студента з'являється можливість викласти власну думку своїм колегам, серед різних інших думок студентів сформулювати найбільш вірну відповідь на поставлені викладачем чи іншими групами студентів питання. Дана форма проведення занять значно підвищує активність роботи студентів на семінарських (практичних) заняттях;

- презентація групою студентів розробленої ними теми, яка охоплює актуальні проблемні питання, з проведенням подальшої дискусії між іншими «малими групами», викладачем та експертами (яких визначає викладач), з тих питань, що виносяться на обговорення;

- моделювання міні-ситуацій (використання кейс-методу). Застосування даної методики проведення занять дає змогу студентам отримати певні навички з прийняття ефективних рішень, адаптувати теоретичні знання до практичних умов, обробляти інформацію та виявляти тенденції розвитку певних явищ;

- колективне розгадування «малими групами» кросвордів, які містять основні терміни й

категорії кожної з тем дисципліни. Дана форма контролю дає можливість викладачу перевірити ступінь засвоєння студентами основної термінології, а студентам закріпити й систематизувати отримані знання;

– дидактичні ігри: ділові, рольові, імітаційні. Кожен викладач, який веде практичні заняття, самостійно (можливо і за участю студентів) розробляє певні ігри і обирає тему заняття, на якій буде проводитися та чи інша гра.

Розділ 7. Система поточного та підсумкового контролю

Таблиця 7.1. Розподіл балів, що отримують студенти за результатами вивчення навчальної дисципліни «Судове адміністрування»
Спеціальність 081м «Право»

<i>№ з/п</i>	<i>Назва змістового модуля, розділу, теми</i>	<i>Вид навчальної роботи</i>	<i>Бали</i>
Поточна модульна робота №1.			
1.	Поняття судового адміністрування	1. Відвідування лекції	-
		2. Обговорення питань, винесених на самостійне опрацювання	2
		3. Тестування	1
		4. Виконання навчальних завдань, передбачених планом самостійної роботи	2
		<i>Разом:</i>	5
2.	Роль та завдання суду в сучасному суспільстві	1. Відвідування лекції	-
		2. Обговорення теоретичних питань на семінарському занятті	2
		3. Тестування	1
		4. Виконання навчальних завдань, передбачених планом самостійної роботи	2
		<i>Разом:</i>	5

3.	Структура, основні завдання та функції суду	1. Відвідування лекції	-
		2. Обговорення теоретичних питань на семінарському занятті	2
		3. Тестування	1
		4. Виконання навчальних завдань, передбачених планом самостійної роботи	2
		<i>Разом:</i>	5
4.	Розподіл обов'язків між адміністративним персоналом	1. Відвідування лекції	-
		2. Обговорення теоретичних питань на семінарському занятті	3
		3. Тестування	1
		4. Виконання навчальних завдань, передбачених планом самостійної роботи	3
		<i>Разом:</i>	7
5.	Етичні та антикорупційні стандарти судового адміністрування	1. Відвідування лекції	-
		2. Обговорення теоретичних питань на семінарському занятті	2
		3. Тестування	1
		4. Виконання навчальних завдань, передбачених планом самостійної роботи	2
		<i>Разом:</i>	5
Поточна модульна робота №2.			
6.	Організаційне забезпечення діяльності суду	1. Відвідування лекції	-
		2. Обговорення теоретичних питань на семінарському занятті	2
		3. Тестування	1
		4. Виконання навчальних завдань, передбачених планом самостійної роботи	2
		<i>Разом:</i>	5
7.	Організація діловодства у суді	1. Відвідування лекції	-
		2. Обговорення питань, винесених на самостійне опрацювання	2
		3. Тестування	1
		4. Виконання навчальних завдань, передбачених планом самостійної роботи	2
		<i>Разом:</i>	5
8.	Управління рухом справ у суді	1. Відвідування лекції	-
		2. Обговорення теоретичних питань на семінарському занятті	2
		3. Тестування	1
		4. Виконання навчальних завдань, передбачених планом самостійної роботи	2
		<i>Разом:</i>	5
9.	Засади фінансування та матеріально-технічного	1. Відвідування лекції	-
		2. Обговорення теоретичних питань на семінарському занятті	2
		3. Тестування	1

	забезпечення суду	4. Виконання навчальних завдань, передбачених планом самостійної роботи	2
		<i>Разом:</i>	5
10	Статистична звітність у суді	1. Відвідування лекції	-
		2. Обговорення теоретичних питань на семінарському занятті	2
		3. Тестування	1
		4. Виконання навчальних завдань, передбачених планом самостійної роботи	2
		<i>Разом:</i>	5
11	Комунікація суду, зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації	1. Відвідування лекції	-
		2. Обговорення теоретичних питань на семінарському занятті	2
		3. Тестування	1
		4. Виконання навчальних завдань, передбачених планом самостійної роботи	2
		<i>Разом:</i>	5
12	Оцінка ефективності роботи суду	1. Відвідування лекції	-
		2. Обговорення теоретичних питань на семінарському занятті	2
		3. Тестування	1
		4. Виконання навчальних завдань, передбачених планом самостійної роботи	2
		<i>Разом:</i>	5
	Залік		40
	Разом за семестр		100

Таблиця 7.2. Шкала оцінювання знань студентів за результатами підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Судове адміністрування»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Таблиця 7.3 Система нарахування додаткових балів за видами робіт

Форма роботи	Вид роботи	Бали
1. Навчальна	1. Написання і захист наукового реферату з визначеної проблеми.	0-10
	2. Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань підвищеної складності.	0-15
2. Науково-дослідна	1. Підготовка матеріалів власних досліджень до участі в науковій конференції.	15
	2. Участь у роботі студентського дискусійного клубу «Феміда» (підготовка доповіді, участь у дебатах, оформлення стіннівки).	15
	3. Участь у роботі наукового гуртка «Ін Юре» (підготовка та захист матеріалів наукового реферату на засіданні гуртка)	20
	4. Підготовка публікації в наукових виданнях.	20
	5. Оформлення сценарного плану дидактичної гри.	20
3. Інші		
Разом		*

* Максимальна кількість додаткових балів – 30

Рекомендовані джерела інформації

Нормативно-правові акти та судова практика:

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>
3. Кримінальний процесуальний кодекс України: Закон України від 13 квітня 2012 р. № 4651-VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
4. Кримінально-виконавчий кодекс України: Закон України від 13 квітня 2012 р. № 1129-IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1129-15>
5. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>
6. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення досудового розслідування окремих категорій кримінальних правопорушень: Закон України від 22 листопада 2018 р. № 2617-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2617-19>
7. Збірник постанов Пленуму Верховного Суду України у кримінальних справах (кримінальне право України): 1973 – 2014 рр.: станом на 20.10.2014 р. / М-во освіти і науки України, Черкас. нац. ун-т ім. Б. Хмельницького; [упоряд.: Кононенко Ю. С., Сокурєнко О. М.]. – Черкаси: ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2014. – 306 с.
8. Збірник постанов Пленуму Верховного Суду України з цивільних справ (1972 – 2013 роки): станом на 1.06.2013 р. / [упоряд.: В. І. Борисова та ін.]. – Х.: Право, 2013. – 415 с.
9. Постанови пленуму Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ (2011–2013). Правові висновки у цивільних справах / [упоряд.: Д. Д. Луспеник, О. С. Ткачук]. – Офіц. ред. – К.: Союз юристів України, 2013. – 766 с.
10. Постанови пленумів Верховного Суду України та вищих спеціалізованих судів України в кримінальних справах та адміністративних провадженнях / [упоряд. С. А. Кузьмін, М. С. Кучеренко]. – Офіц. текст. – К.: Паливода А.В., 2013. – 624 с.

Основні рекомендовані джерела інформації

Нормативно-правові акти:

1. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України: Наказ Державної Судової Адміністрації України від 20.08.2019 р. №814. - Режим доступу: https://dsa.court.gov.ua/userfiles/media/media/814_case_management_instruction.pdf
2. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ: Наказом Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 р. № 173/ Відомості Верховної Ради України. – 2013 р. - Режим доступу: <https://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0173750-13>
3. Інструкція з діловодства в адміністративних судах України: Наказ Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 р. № 174. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0174750-13>.
4. [Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу \(судового засідання\)](#): Наказ Державної судової адміністрації України від 20 вересня 2012 р. № 108. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0108750-12>.
5. Про затвердження форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів та Інструкції щодо їх заповнення і подання: Наказ Державної судової адміністрації України від 5 червня 2006 р. №55.- Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0724-06/paran32>
6. Положення про автоматизовану систему документообігу суду: Рішення Ради суддів України від 26 листопада 2010 р. № 30. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr030414-10>
7. Порядок надсилання учасникам судового процесу (кримінального провадження) текстів судових повісток у вигляді SMS-повідомлень: Наказ Державної судової адміністрації України від 1 червня 2013 р. № 73. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr005412-14>

8. Про затвердження Типового положення про апарат суду ДСА України: Наказ Державної судової адміністрації України від 08.02.2019 р. № 131.-2019р. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0131750-19#n156>
9. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 р. №1402-VIII/ Відомості Верховної Ради України. – 2016 р.- Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>.
10. Типова посадова інструкція головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретаря): Наказ Державної судової адміністрації України від 6 листопада 2013 р. № 145. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0145750-13>.
11. Типове положення про службу персоналу місцевого, апеляційного судів: Наказ Державної судової адміністрації України від 27 травня 2014 р. №82. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0082750-14/print>.

Основна література:

12. Правові основи судового адміністрування та судової діяльності : навч. Посібник/ [Іванцова А.В.](#), [Москвич Л.М.](#), [Овсяннікова О.О.](#):Право, 2019 р. – 396 с.
13. Організація роботи суду : навч. посіб. / Нац. ун-т “Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого”; за заг. ред. І. Є. Марочкіна. – Харків: Право, 2012 р. – 256 с.

Додаткова література:

14. Борко А.Л. Особливості адміністративних повноважень голови суду / А.Л. Борко // Вісник Харківського університету внутрішніх справ. – 2013 р. – №3. – С. 155-165.
15. Брынцев В.Д.Теория и практика управления судом в правовом государстве / В. Д. Брынцев. – К. : Юрінком Інтер, 2010 р. – 440 с.
16. Буроменський М., Сердюк О., Підкуркова І. Суди у відносинах з журналістами та ЗМІ: Посібник для суддів. — Київ, 2008 р. — 64 с.
17. Величко О., Янковська Т. Ефективна комунікація. Посібник для працівників апарату суду. – Київ, 2010 р. – 120 с.
18. Величко О., Янковська Т. Управління конфліктами та стресом. Посібник для працівників апарату суду. – Київ, 2010 р. – 192 с.
19. Галівець І.В.Роль апарату в організації роботи суду / І. В. Галівець // Вісник господарського судочинства. – 2013 р. – № 3. – С. 54–58.
20. Грабар О.В. Управління в судах: стратегічне планування. Посібник для працівників апарату суду. – Київ, 2010 р. – 88 с.
21. Дослідження якості роботи судів з використанням методології карток громадянського звітування: Навчальний посібник / Проект USAID «Україна: верховенство права». – Київ, 2010 р. – 128 с.
22. Дудченко О.Ю. Адміністрування в судовій системі: поняття та перспективи реформування / О.Ю. Дудченко // Юрист України. – 2013 р. – №2. – 138-143 с.
23. Джеральд Т. Дж. Сенюк. Довіра громадян до судів та суддів / Сенюк Джеральд Т. Дж. // Судова апеляція. – 2009 р. – № 3. – 95-105 с.
24. Інноваційні методи адміністрування в українських судах. Практичний досвід. – К., 2010 р. – 284 с.
25. Калашник О. Проблеми вдосконалення правового регулювання діяльності апарату місцевого загального суду / О. Калашник // Юридичний вісник. – 2014 р. – № 4. – 374-378 с.
26. Коваль В.М.Перспективи та шляхи розвитку судового адміністрування в Україні / В. М. Коваль // Вісник господарського судочинства. – 2013 р. – №3. – 48–50 с.
27. Комунікації судової влади: науково-практичний посібник / М. Логунова, М.Лашкіна, П.Гвоздик, А.Алексеев. – К. : АДЕФ – Україна, 2011 р. – 276 с.
28. Кухар В.І.Організаційно-правові аспекти судового адміністрування / В. І. Кухар // Вісник господарського судочинства. – 2013 р. – № 3. – 33–36 с.
29. Лушак Н.І. Успішний досвід адміністрування апеляційного суду Івано-Франківської області // Н.І. Лушак // Вісник Вищої ради юстиції. – 2011 р. – №1. – 207-215 с.
30. Обрусна С.Ю. Поняття судового управління: проблеми дефініції / С.Ю. Обрусна // Право і безпека. – 2010 р. – № 2. – 42-46 с.
31. Осетинський А. Й.Організація роботи та адміністрування – запорука якісного відправлення правосуддя / А. Й. Осетинський // Вісник господарського судочинства. – 2013 р. – № 3. – 19–26 с.

32. Пітер Г. Соломон. Судове адміністрування і якість правосуддя / Соломон Г. Пітер // Судова апеляція. – 2009 р. – №3. – 73-83 с.
33. Решетнік А.Р.Адміністрування судових комунікацій та його значення для осовної місії судової установи / А.Р. Решетнік // Право. – № 35. – ч.1. – 2015 р. – 13-17 с.
34. Савенко М.Д. Адміністрування судів / М.Д. Савенко // Вісник центру суддівських студій. – 2007 р. – № 10. – 7-10 с.
35. Самсін І.Л.Судове адміністрування як елемент незалежності судової влади / І. Л. Самсін // Вісник господарського судочинства. – 2013 р. – №3. – 16–18 с.
36. Сердюк О.В.Оцінювання якості в адмініструванні судової діяльності: проблеми операціоналізації / О. В. Сердюк // Вісник Національної юридичної академії України ім. Ярослава Мудрого. Серія: Філософія, філософія права, політологія, соціологія. – Харків, 2012 р. – №1. – 299–306 с.
37. Сорочан О., Хахуда І. Формування ефективної команди або книжка про те, що один у полі не воїн. Посібник для працівників апарату суду. – Київ, 2010 р. – 104 с.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика щодо термінів виконання та перескладання: завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів).

Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.

Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/publicna-informaciya>

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-4): обговорення теоретичного питання та практичного матеріалу на семінарському занятті (3 бали); тестування (2 бали); виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи (2 балів); поточна модульна робота (9 балів)	12
Модуль 1 (теми 5-11): обговорення теоретичного питання та практичного матеріалу на семінарському занятті (6 балів); тестування (3,5 бали); виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи (3,5 бали); поточна модульна робота (10 балів)	23
Модуль 2 (теми 12-18): обговорення теоретичного питання та практичного матеріалу на семінарському занятті (3,5 бали); тестування (8 балів); виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи (3,5 бали); поточна модульна робота (12 балів)	25
Екзамен	40
Разом	100

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни