



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Електронне видання

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ
ПОСІБНИК**
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“СУДОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ”

Харків
2015

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Електронне видання

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ
ПОСІБНИК**

**ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“СУДОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ”**

(галузь знань 08 “Право”,
перший (бакалаврський) освітньо-кваліфікаційний рівень,
спеціальність 081 “Право”)

**Харків
2015**

Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни “Судове адміністрування” (галузь знань 08 “Право”, перший (бакалаврський) освітньо-кваліфікаційний рівень, спеціальність 081 “Право”) / уклад.: Л. М. Москвич, І. В. Назаров, І. О. Русанова та ін. – Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2015. – 29 с.

У к л а д а ч і: Л. М. Москвич,
І. В. Назаров,
І. О. Русанова,
І. В. Юревич,
О. Ю. Дудченко,
П. В. Хотенець

*Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою
університету (протокол № 8 від 15.09.2015 р.)*

© Національний юридичний університет
імені Ярослава Мудрого, 2015

ВСТУП

Мета навчальної дисципліни “Судове адміністрування” – системне вивчення основних теоретичних положень, що стосуються організації та функціонування органів судової влади, апарату та структури суду, визначення видів і змісту актів суду, а також базових понять судової процедури, з’ясування нормативного матеріалу, який регулює правовідносини у сфері судочинства та діловодства у судах.

У результаті оволодіння знаннями з цієї дисципліни студенти повинні:

знати

- основні поняття судового адміністрування, діловодства у судах, належного забезпечення судової процедури;
- завдання та функції судового адміністрування;
- сутність і значення принципів організації та діяльності судової влади;

уміти

- правильно тлумачити й застосовувати нормативно-правові акти щодо організації та діяльності судових органів у вирішенні практичних ситуацій;

вільно орієнтуватися

- в системі нормативно-правових актів щодо організації та діяльності судових органів.

ЗАГАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ГОДИН ЛЕКЦІЙ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

8-й факультет (денний) 2 семестр

№ п/п	Тема	Усього годин	У тому числі		
			лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	Роль та завдання суду в сучасному суспільстві. Основи аміністрування у суді	25	4	2	12
2	Структура суду. Організаційне забезпечення діяльності суду	25	4	2	12
3	Основи діловодства у суді. Управління “рухом справ” у суді	25	4	2	12
4	Управління фінансами суду. Управління інформаційними ресурсами суду. Комунікації суду та зв'язки з громадськістю	25	4	4	20
5	Кадровий менеджмент у суді	25	4	3	12
6	Оцінка ефективності роботи суду	25	4	3	12
Всього		120	24	16	80

8-й факультет (заочний) 1 семестр

№ п/п	Тема	Усього годин	У тому числі		
			лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	Роль та завдання суду в сучасному суспільстві. Основи адміністрування у суді	25	1	1	23
2	Структура суду. Організаційне забезпечення діяльності суду	25	1	1	23
3	Основи діловодства у суді. Управління “рухом справ” у суді	25	1	1	23
4	Управління фінансами суду. Управління інформаційними ресурсами суду. Комунікації суду та зв'язки з громадськістю	25	1	1	23
5	Кадровий менеджмент у суді	25	1	1	23
6	Оцінка ефективності роботи суду	25	1	1	23
Всього		150	6	6	138

**4-й курс Інституту підготовки кадрів
для органів юстиції**

№ п/п	Тема	Усього годин	У тому числі		
			лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	Роль та завдання суду в сучасному суспільстві. Основи адміністрування у суді	5	2	1	2
2	Структура суду. Організаційне забезпечення діяльності суду	5	2	1	2
3	Основи діловодства у суді. Управління “рухом справ” у суді	4	2		2
4	Управління фінансами суду. Управління інформаційними ресурсами суду. Комунікації суду та зв'язки з громадськістю	7	2	2	3
5	Кадровий менеджмент у суді	4	2		2
6	Оцінка ефективності роботи суду	5	2		3
Всього		30	12	4	14

вечірній факультет

№ п/п	Тема	Усього годин	У тому числі		
			лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	Роль та завдання суду в сучасному суспільстві. Основи адміністрування у суді	14	4		10
2	Структура суду. Організаційне забезпечення діяльності суду	14	4		10
3	Основи діловодства у суді. Управління “рухом справ” у суді	15	4		11
4	Управління фінансами суду. Управління інформаційними ресурсами суду. Комунікації суду та зв'язки з громадськістю	17	6		11
5	Кадровий менеджмент у суді	15	4		11
6	Оцінка ефективності роботи суду.	15	4		11
Всього		90	26		64

6-й курс заочного факультету № 1, № 2

№ п/п	Тема	Усього годин	У тому числі		
			лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	Роль та завдання суду в сучасному суспільстві. Основи адміністрування у суді	12	1	1	10
2	Структура суду. Організаційне забезпечення діяльності суду	12	1	1	10
3	Основи діловодства у суді. Управління “рухом справ” у суді	13		1	12
4	Управління фінансами суду. Управління інформаційними ресурсами суду. Комунікації суду та зв'язки з громадськістю	13	2	1	10
5	Кадровий менеджмент у суді	13		1	12
6	Оцінка ефективності роботи суду.	12		1	11
Всього		75	4	6	65

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою Національного юридичного
університету імені Ярослава Мудрого (про-
токол № 10 від 22.05.2015 р.)

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “СУДОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ”

1. Роль та завдання суду в сучасному суспільстві

Суд як орган державної влади. Завдання суду в сучасному суспільстві. Компетенція суду. Цілі та порядок утворення суду. Міжнародні стандарти щодо організації та функціонування суду. Напрямки взаємодії суду з іншими органами державної влади та суспільством. Довіра до суду.

2. Основи адміністрування у суді

Світова практика становлення інституту судового адміністрування. Поняття, завдання і правові основи адміністрування у суді. Суб'єкти адміністрування: поняття, види та ознаки адміністративних посад у суді. Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у судах.

3. Структура суду

Типова структура суду. Характеристика взаємодії між структурними елементами суду. Види посад у суді та їх компетенційна характеристика. Правовий статус суддів та особливості правового статусу суддів, які займають адміністративні посади у судах. Роль органів суддівського самоврядування. Апарат суду: структура, напрямки діяльності; види посад та їх посадові обов'язки. Взаємодія голови суду та керівника апарату суду щодо забезпечення належної роботи суду.

4. Організаційне забезпечення діяльності суду

Поняття організаційного забезпечення діяльності суду. Суб'єкти організаційного забезпечення діяльності суду, їх правовий статус. “Належне забезпечення суду”. Роль планування у забезпеченні діяльності суду.

5. Управління фінансами суду

Принципи фінансового та матеріально-технічного забезпечення роботи суду. Бюджет суду: поняття, зміст, порядок формування та використання. Розпорядники бюджетних коштів на утримання суду.

6. Основи діловодства у суді. Управління “рухом справ” у суді

Поняття та основні принципи діловодства у суді. Правові основи діловодства у суді. Судова документація: види та порядок оформлення. Електронні технології та діловодство у суді. Розподіл справ, строки та стадії проходження судової справи. Організація та здійснення судового провадження. Організація звернення судового рішення до виконання. Організація роботи з архівування судових справ.

7. Кадровий менеджмент у суді

Профіль професійної компетентності працівника суду. Добір, розстановка кадрів. Підвищення кваліфікації працівників апарату суду та суддів. Відповідальність та заохочення судових кадрів. Професійна етика судді та працівника апарату суду.

8. Управління інформаційними ресурсами суду

Інформація у суді: поняття та види. Роль та значення інформації для забезпечення належної роботи суду. Інформаційна доступність суду. Статистична звітність суду та її роль в оцінці роботи суду.

9. Комунікації суду та зв'язки з громадськістю

Комунікаційна стратегія суду. Зовнішні комунікації суду як спосіб формування суспільної довіри до суду. Суди та ЗМІ. Значення внутрішньої комунікації в суді для належної роботи суду. Методики розв'язання конфлікту комунікаційними засобами суду.

10. Оцінка ефективності роботи суду

Поняття ефективності роботи суду. Світовий досвід оцінки ефективності роботи суду. Методологія використання карток громадського звітування в оцінці роботи суду. Критерії та показники ефективності роботи суду. Практика судів щодо оцінки якості своєї роботи.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ДО ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичні заняття – одна з основних форм навчання. Їх мета полягає в засвоєнні основних теоретичних положень і відпрацюванні навичок застосування законодавчих норм, що регламентують організацію та діяльність органів судової влади. Вони передбачають відповіді студентів на теоретичні питання, вирішення практичних завдань, ділові ігри, вивчення конкретних практичних прикладів. З найважливіших теоретичних тем курсу проводяться колоквиуми, мета яких – поглиблене вивчення частин, розділів, окремих питань дисципліни шляхом бесіди, обговорення студентських доповідей на відповідні теми.

На практичних заняттях перевіряється ступінь засвоєння студентами теоретичних питань курсу, положень законодавства та практики його застосування.

Практичні завдання покликані сприяти засвоєнню студентами теоретичного матеріалу і формуванню у них навичок роботи із законодавством для вирішення конкретних ситуацій.

Практичні завдання виконуються у письмовій формі в окремому зошиті в позааудиторний час і обговорюються на занятті.

Рекомендується така послідовність роботи над практичним завданням:

- визначення теми і питання за темою, на яке розраховане те чи інше завдання;
- з'ясування сутності справи;
- обрання норм законодавства, яким регулюється наведена ситуація;
- визначення, чи було у даній ситуації порушення закону та в чому конкретно воно полягало;
- надання пропозицій щодо усунення порушення закону.

Практичні завдання у формі тестів вирішуються шляхом визначення правильної відповіді з кількох запропонованих.

Кожне завдання передбачає відповідь на додаткові питання, сформульовані до нього.

ПИТАННЯ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Роль та завдання суду в сучасному суспільстві. Основи адміністрування у суді

Питання для обговорення

1. Суд як орган державної влади.
2. Завдання суду в сучасному суспільстві. Компетенція суду. Довіра до суду.
3. Цілі та порядок утворення суду.
4. Міжнародні стандарти щодо організації та функціонування суду.
5. Напрямки взаємодії суду з іншими органами державної влади та суспільством.
6. Світова практика становлення інституту судового адміністрування.
7. Поняття, завдання і правові основи адміністрування у суді.
8. Суб'єкти адміністрування: поняття, види та ознаки адміністративних посад у суді.
9. Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у судах.

Тема 2. Структура суду. Організаційне забезпечення діяльності суду

Питання для обговорення

1. Типова структура суду.
2. Характеристика взаємодії між структурними елементами суду.
3. Види посад у суді та їх компетенційна характеристика.
4. Правовий статус суддів та особливості правового статусу суддів, які займають адміністративні посади у судах.
5. Роль органів суддівського самоврядування.
6. Апарат суду: структура, напрямки діяльності. Види посад у суді та посадові обов'язки.
7. Взаємодія голови суду та керівника апарату суду щодо забезпечення належної роботи суду.

8. Поняття організаційного забезпечення діяльності суду.
9. Суб'єкти організаційного забезпечення діяльності суду, їх правовий статус.
10. Належне забезпечення суду.
11. Роль планування у забезпеченні діяльності суду.

З а в д а н н я

Відтворити процедуру ініціювання, скликання та проведення зборів суддів місцевого загального суду. На порядок денний винести такі питання:

- обрання на посаду голови місцевого загального суду;
- обрання на посаду заступника голови місцевого загального суду;
- визначення спеціалізації суддів щодо розгляду окремих категорій справ, обрання слідчого судді, судді у справах щодо неповнолітніх;
- призначення наступних чергових зборів суддів місцевого загального суду.

Підготувати проекти відповідних документів.

Т е м а 3. Основи діловодства у суді. Управління “рухом справ” у суді

Питання для обговорення

1. Поняття та основні принципи діловодства у суді.
2. Правові основи діловодства у суді.
3. Судова документація: види та порядок оформлення.
4. Електронні технології та діловодство у суді.
5. Розподіл справ, строки та стадії проходження судової справи.
6. Організація та здійснення судового провадження.
7. Організація звернення судового рішення до виконання.
8. Організація роботи з архівування судових справ.

З а в д а н н я

Провести ділову імітаційну гру “Справа про розірвання шлюбу” – від процедури подання позову до винесення судового рішення за такою фавбулою:

До місцевого загального суду звернувся громадянин А. із цивільним позовом про розірвання шлюбу, розподіл майна подружжя та встановлення опіки над неповнолітніми дітьми.

У шлюбі подружжя перебуває 15 років.

Троє дітей : 13, 7 та 3 років.

Майно: квартира в місті загальною площею 100 кв. м., замиський будинок площею 200 кв. м. із присадибною ділянкою площею 15 соток, два автомобілі (один придбаний у кредит, оформлений на чоловіка).

Т е м а 4. Управління фінансами суду. Управління інформаційними ресурсами суду. Комунікації суду та зв’язки з громадськістю

Питання для обговорення

1. Принципи фінансового та матеріально-технічного забезпечення роботи суду.
2. Бюджет суду: поняття, зміст, порядок формування та використання.
3. Розпорядники бюджетних коштів на утримання суду.
4. Інформація у суді: поняття та види. Роль та значення інформації для забезпечення належної роботи суду.
5. Інформаційна доступність суду.
6. Статистична звітність суду та її роль в оцінці роботи суду.
7. Комунікаційна стратегія суду.
8. Зовнішні комунікації суду як спосіб формування суспільної довіри до суду.
9. Суди та ЗМІ.
10. Значення внутрішньої комунікації в суді для належної роботи суду.

11. Методики розв'язання конфлікту комунікаційними засобами суду.

Т е м а 5. Кадровий менеджмент у суді

Питання для обговорення

1. Профіль професійної компетентності працівника суду.
2. Добір, розстановка кадрів.
3. Підвищення кваліфікації працівників апарату суду та суддів.
4. Відповідальність та заохочення судових кадрів.
5. Професійна етика судді та працівника апарату суду.

З а в д а н н я

Провести ділову імітаційну гру “Розгляд справи за участю суду присяжних” за такою фавбулою:

На травневі свята сім'я (батько 37 р., мати 35 р., троє малолітніх дітей) відпочивали у лісопарку. Близько 15 год. троє невідомих, перебуваючи у стані алкогольного сп'яніння, здійснили напад на дружину та дітей. Намагаючись захистити родину, чоловік схопив ножа та наніс ушкодження двом невідомим. Третій встиг втекти. Викликавши швидку, чоловік самостійно намагався надати невідкладну допомогу невідомим. Швидка приїхала через 35 хв, констатувавши смерть одного нападника. Іншого медики відвезли до лікарні, де під час операції він помер.

Прокурор кваліфікував це діяння як умисне вбивство двох осіб.

Т е м а 6. Оцінка ефективності роботи суду

Питання для обговорення

1. Поняття ефективності роботи суду.
2. Світовий досвід оцінки ефективності роботи суду.

3. Методологія використання карток громадського звітування в оцінці роботи суду.
4. Критерії та показники ефективності роботи суду.
5. Практика судів щодо оцінки якості своєї роботи.

СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА ЛІТЕРАТУРИ

Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 7 лип. 2010 р. № 2453-VI // Вісн. Верхов. Ради України. – 2010. – № 142. – Ст. 1125. (зі змін. та доповн.).

Про затвердження Типового положення про апарат місцевого, апеляційного судів [Електрон. ресурс] : наказ Держ. суд. адмін. України від 28 верес. 2012 р. № 115 // Судова влада України : офіц. веб-сайт. – Режим доступу : <http://court.gov.ua/dsa/14/N1152012/>. – Заголовок з екрана.

Організація роботи суду: навч. посіб. для студ. спец. вищ. навч. закл. / І. Є. Марочкін, Л. М. Москвич, О. М. Овчаренко та ін.; за заг. ред. І. Є. Марочкіна. – Харків: Право, 2012. – 256 с.

Бринцев В. Д. Стандарти правової держави: втілення у національну модель організаційного забезпечення судової влади: [монографія] / В. Д. Бринцев. – Харків: Право, 2010. – 464 с.

Дудченко О. Ю. Адміністрування в судовій системі: поняття та перспективи реформування / О. Ю. Дудченко // Юрист України. – 2013. – № 2. – С. 138-143.

Величко О. Управління в судах: ефективна комунікація: [посіб. для працівників апарату суду] / О. Величко, Т. Янковська. – Київ, 2010. – 120 с.

Пітер Г. Соломон мол. Судове адміністрування і якість правосуддя / Г. Соломон мол. Пітер // Суд. апеляція. – 2009. – № 3. – С. 73-83.

Дудченко А. Ю. Проблемы назначения судей на административные должности в Украине / А. Ю. Дудченко // Вестн. Воронеж. гос. ун-та. – Серия: Право. – 2013. – № 1. – С. 111-120.

Грабар О. Управління в судах: стратегічне планування: [посіб. для працівників апарату суду] / О. Грабар. – Київ, 2010. – 88 с.

Назаров І. В. Призначення суддів на адміністративні посади: питання нормативного врегулювання / І. В. Назаров // Бюл. М-ва юстиції України. – 2009. – № 7. – С. 98-104.

Дудченко О. Ю. Щодо адміністративних повноважень голови суду / О. Ю. Дудченко // Публ. право. – 2013. – № 2. – С. 205-212.

Москвич Л. М. Україні потрібна концепція судового управління / Л. М. Москвич // Бюл. М-ва юстиції України. – 2012. – № 9. – С. 84-92.

Кенджеми Дж. Использование лидером власти личного авторитета и власти законных полномочий / Дж. Кенджеми. – Дубна: Б.и., 1997. – 120 с.

Про затвердження Інструкції з діловодства в 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 [Електрон. ресурс] : // Судова влада України : офіц. веб-сайт. – Режим доступу : <http://dsa.court.gov.ua/userfiles/Nakaz%20173.pdf/>. – Заголовок з екрана.

Москвич Л. М. Правовий статус носіїв судової влади в Україні (професійні судді, народні засідателі, суд присяжних): монографія / Л. М. Москвич, С. О. Іваницький, І. О. Русанова; за заг. ред. І. Є. Марочкіна. – Харків: ФІНН, 2009. – 488 с.

Дудченко О. Ю. Суд як державний орган / О. Ю. Дудченко // Вісн. прокуратури. – 2013. – № 4. – С. 88-96.

Дудченко О. Ю. Адміністративні посади у судовій системі України / О. Ю. Дудченко // Акт. проблеми права: теорія і практика: [зб. наук. пр.]. – Луганськ, 2012. – № 25. – С. 251-258.

Дзвінчук Д. Актуалізація якості державних службовців і підвищення їх кваліфікації / Д. Дзвінчук // Зб. наук. пр. Укр. акад. держ. упр. – Київ, 2000. – Вип. 2: в 4 ч. – Ч. 4. – С. 320-327.

Игнатов В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современности: [учеб. пособие] / В. Г. Игнатов, В. К. Белоплицкий. – Ростов-на-Дону: Изд. центр “MaPт”, 2000. – 256 с.

Ковалев А. Г. Коллектив и социально-психологические проблемы управления / А. Г. Ковалев. – Москва: Политиздат, 1975. – 271 с.

Юревич І. В. Єдність судової влади: монографія / І. В. Юревич. – Харків: Право, 2014. – 264 с.

Москвич Л. М. Ефективність судової системи: концептуальний аналіз: [монографія] / Л. М. Москвич. – Харків: ФІНН, 2011. – 384 с.

Бринцев В. Д. Стандарти правової держави: втілення у національну модель організаційного забезпечення судової влади: монографія / В. Д. Бринцев. – Харків: Право, 2010. – 464 с.

Сорочан О. Управління в судах: управління персоналом: [посіб. для працівників апарату суду] / О. Сорочан, І. Хахуда. – Київ, 2010. – 160 с.

Бринцев В. Шляхи підвищення ефективності професійної підготовки суддів і апарату судів / В. Бринцев // Право України. – 2001. – № 1. – С. 55-60.

Бондаренко М. К незалежності суда через фінанси / М. Бондаренко // Юрид. практика. – 2006. – № 8. – С. 7.

Веснин В. Р. Основи менеджмента : учебник / В. Р. Веснин. – 2-е изд. – Москва: Триада, 1997. – 384 с.

Глущенко Е. Теория управления: учебник / Е. Глущенко, Е. Захарова, Ю. Тихонравов. – Москва: Вестник, 1997. – 336 с.

Информация и управление: философско-методологические аспекты / отв. ред. А. Г. Антипенко, В. И. Кремянский. – Москва: Наука, 1985. – 284 с.

Морщакова Т. Г. Оценка качества судебного разбирательства (по уголовным делам) / Т. Г. Морщакова, И. Л. Петрухин. – Москва: Наука, 1987. – 239 с.

Пілотна програма оцінки якості функціонування судів: опитування відвідувачів суду з використанням методології карток громадянського звітування (2 раунд) [Електрон. ресурс]:

узагальнюючий звіт // Проект USAID “Україна: верховенство права”. – Київ, 2010. – Режим доступу: http://www.ukrainerol.org.ua/content/library_doc/UROL_CRC_2010_Final_Report_UKR.pdf. – Заголовок з екрана.

Висновок № 11 (2008) Консультативної ради європейських суддів до уваги Комітету Міністрів Ради Європи щодо якості судових рішень // Міжнар. стандарти в сфері судочинства. – Київ: Істина, 2010. – С. 347-359.

Висновок № 3 (2002) КРЄС до уваги КМРС щодо принципів та правил, які регулюють професійну поведінку суддів, зокрема, питання етики, несумісної поведінки та безсторонності: Страсбург, 19.11.2002 р. // Міжнар. стандарти в сфері судочинства. – Київ: Істина, 2010. – С. 41-55.

Висновок № 4 (2003) Консультативної ради європейських суддів до уваги Комітету Міністрів Ради Європи щодо належної підготовки та підвищення кваліфікації суддів на національному та європейському рівнях: Страсбург, 27.11.2003 р. // Міжнар. стандарти в сфері судочинства. – Київ: Істина, 2010. – С. 115-120.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “СУДОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ”

“Судове адміністрування” є навчальною дисципліною, яка викладається кафедрою організації судових та правоохоронних органів. Моніторинг знань студентів з даної навчальної дисципліни здійснюється шляхом поточного контролю (ПК) протягом курсу практичних занять, за результатами яких виставляється залік.

Оцінювання рівня знань студентів здійснюється на основі результатів ПК в діапазоні від 0 до 100 балів за навчальний курс. Залік виставляється, якщо студент набрав від 60 до 100 балів.

Загальним об’єктом оцінювання знань студентів є відповідні частини навчальної програми, засвоєння яких перевіряється під час практичних занять та рецензування письмових робіт.

Завданням ПК є перевірка розуміння та засвоєння навчального матеріалу, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь застосовувати отримані знання при відповіді на теоретичні запитання та при вирішенні практичних завдань.

ПК: критерії оцінювання знань та вмінь

Вид активності	Зміст активності	Кількість видів	Кількість балів за вид	Всього (в балах)
<i>О с н о в н і</i>				
Присутність на всіх лекціях	Протягом всього курсу	10	-	10
Присутність на практичних заняттях	Протягом всього курсу	8	1	8

Відповіді на заняттях	Розкриття питання плану теми, відповідь по практичному завданню	8	до 4	до 32
Контрольний зріз знань для всієї групи	Після вивчення двох-трьох тем (відкритий тест)	3	до 5	до 15

Д о д а т к о в і

Презентація	Доповідь (виступ на задану тему на практичному занятті) з презентацією за допомогою технічних засобів	1	до 10	до 10
Виступ із доповіддю на конференції будь-якого рівня та (або) опублікування тез доповіді	За темою, що входить до предмета навчальної дисципліни	не обмежено	12	12
Опублікування наукової статті	Публікація наукової статті за темою, що входить до предмета навчальної дисципліни “Судове адміністрування”	не обмежено	20	20
Робота з науковою літературою	Анотування або рецензування наукових статей, монографій за темами курсу (до трьох статей або однієї монографії)	1	1,5 бали за статтю (5 балів за три статті); 5 балів за одну монографію	до 5

Складання кросворду	Складання кросворду з юридичних термінів за темами курсу (не менше трьох тем та не менше тридцяти термінів)	1	до 5	до 5
Складання тестів	Підготовка тестових питань за темами курсу (не менше трьох тем та не менше тридцяти питань)	1	до 5	до 5
Складання завдань	Підготовка завдань за темами курсу (не менше трьох тем та не менше 5 практичних ситуацій)	1	до 5	до 5
Розробка схем, таблиць	Схематичне представлення матеріалу за темами курсу (не менше двох тем)	1	до 5	до 5
Участь у роботі студентського гуртка	Виступ з доповіддю на засіданні гуртка, участь у обговореннях		до 5	до 5

Організація поточного контролю

Конкретний перелік тестів, питань та завдань, порядок і час їх складання визначаються кафедрою або викладачем персонально і доводяться до відома студентів на початку навчального семестру, що передує їх проведенню.

Підсумковий бал за результатами поточного контролю обчислюється під час останнього практичного заняття відповідного семестру.

Результати ПК знань студентів своєчасно вносяться до журналу обліку роботи викладача та регулярно оприлюднюються в академічній групі (особисто студенту за його запитом).

У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин студенти мають право на ліквідацію заборгованості. Час та порядок складання визначаються кафедрою.

Для отримання заліку мінімальна кількість балів – **60**.

Основні види активності дають можливість набрати бали, є обов'язковими для всіх студентів. Вони необхідні для одержання заліку. Різні види активності доповнюють одне одного, створюючи певний “запас балів”, що дозволяє за рахунок одного виду активності компенсувати недоодержані за іншим видом бали.

Відвідування лекцій передбачає фізичну присутність студента на лекції. Бали не нараховуються у разі, якщо студент був відсутній (незалежно від причини відсутності), запізнився або допускав порушення навчальної дисципліни.

Відвідування занять – фізична присутність студента на занятті. Бали нараховуються за кожне фактично відвідане заняття незалежно від того, відповідав студент на них, чи ні. Бали не нараховуються у разі, якщо студент був відсутній (незалежно від причини відсутності), запізнився на заняття, був не готовий по темі або допускав порушення навчальної дисципліни.

Відповіді на заняттях полягають у розкритті питань за темою курсу, вирішення практичних завдань, доповнення. Незалежно від обсягу та якості відповіді їх можна оцінювати до 4 балів за заняття.

Контрольні завдання виконуються у формі відкритого тесту, який передбачає надання розгорнутої письмової відповіді на поставлене проблемне питання за темою курсу. Відповіді оцінюються за повнотою та правильністю в діапазоні від 0 до 5 балів.

Додаткові види активності дають можливість добрати бали до 60 (якщо це буде потрібно, і більше). Додаткові види застосовуються як альтернативні за бажанням студента і за узгодженням з викладачем та мають на меті стимулювання студента до самостійної, наукової, творчої роботи. Можливе обрання **лише одного** додаткового виду активності, крім виступу з доповіддю на конференції будь-якого рівня та (або) опублікування тез доповіді або наукової статті, з обов'язковою рецензією викладача кафедри.

Написання й опублікування тез передбачає підготовку тез наукової доповіді і їх опублікування у збірнику певної студентської наукової конференції, а також виступ на ній (за можливості) з тематики, що входить до предмета навчальної дисципліни. Тематика тез та конференція, на яку вони будуть подані, визначаються студентом за погодженням з викладачем (науковим керівником).

Опублікування наукової статті передбачає підготовку, рецензування та опублікування наукової статті за темою, що входить до предмета судового адміністрування в будь-якому виданні правничого спрямування.

Робота з науковою літературою передбачає ознайомлення студентів з додатковою науковою літературою за тематикою навчальної дисципліни, а також її анотування або рецензування. Може включати вивчення наукових статей або монографії. Анотація або рецензія складається окремо на кожен статтю обсягом 1,5-2 сторінки, на монографію – 5 сторінок. Перелік статей (монографій) визначається студентом за погодженням з викладачем.

Складання кросворду має на меті можливість засвоєння студентами юридичної термінології за темами курсу в ігровій формі (кросворд). Мінімальний обсяг кросворду – 30 термінів. Кросворд оцінюється до 5 балів залежно від кількості слів та оригінальності оформлення.

Складання тестів передбачає підготовку тестових завдань з обраної студентом тематики курсу та погодженої з викладачем. Кожне тестове завдання має бути належним чином складене і оформлене (питання і 3-4 варіанти відповіді, одна з яких є правильною). Тести мають бути оригінальними і не повинні дублювати питання, розроблені кафедрою.

Складання завдань полягає в самостійній розробці юридичних задач за темами курсу, кожна з яких має включати формулювання практичної ситуації та постановку питань до неї. Оцінюється оригінальність, змістовність, проблемність питань, на які вона розрахована. Кожне завдання оцінюється у 1 бал.

Розробка схем, таблиць передбачає схематичне представлення матеріалу за темами курсу у виді схем, таблиць, діаграм. Кожній схемі відповідає певне питання курсу. Оцінюється оригінальність, логічність, системність складеної схеми.

Розробка презентації виражається у представленні за допомогою аудіовізуальних технічних засобів (ноутбук, проектор тощо) розробок студента з окремих питань або тем курсу. Об'єднує елементи наукової доповіді та складання схем і таблиць. Одна презентація повинна містити не менше трьох елементів і оцінюється до 5 балів. Критерії оцінювання: оригінальність презентації, рівень її технічної підтримки, повнота і змістовність викладеного матеріалу.

Участь у роботі студентського гуртка виявляється не тільки у формальному членстві в науковому гуртку кафедри, а й у реальній діяльності у ньому: участі у його засіданнях; виступах з особистим рефератом, повідомленням чи доповіддю; активності в обговореннях тощо. Конкретні форми участі студента у роботі гуртка визначаються його науковим керівником та оцінюються ним загалом до 5 балів.

САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота полягає в додатковому поглибленому опрацюванні студентами окремих питань навчальної дисципліни.

Студент повинен самостійно ознайомитись, критично осмислити та зробити висновки з рекомендованого наукового матеріалу.

Основними видами самостійної роботи студентів є:

- пошук та вивчення додаткової нормативно-правової та наукової літератури;
- ознайомлення з сучасними поглядами на проблемні питання, що висвітлені в періодичних виданнях;
- виконання домашніх завдань;
- доопрацювання матеріалів лекцій.

ЗМІСТ

Вступ.....	3
Загальний розрахунок годин лекцій, практичних занять, самостійної роботи.....	4
Програма навчальної дисципліни “Судове адміністрування”.....	9
Методичні поради до підготовки до практичних занять.....	12
Питання для обговорення та завдання до практичних занять.....	13
Список нормативно-правових актів та літератури.....	17
Критерії оцінювання знань з навчальної дисципліни “Судове адміністрування”.....	21
Самостійна робота.....	27

Навчальне видання

Електронне видання

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ
ПОСІБНИК**

**ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“СУДОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ”**

(галузь знань 08 “Право”,
перший (бакалаврський) освітньо-кваліфікаційний рівень,
спеціальність 081 “Право”)

У к л а д а ч і: МОСКВИЧ Лідія Миколаївна,
НАЗАРОВ Іван Володимирович,
РУСАНОВА Ірина Олександрівна,
ЮРЕВИЧ Ірина Валеріївна,
ДУДЧЕНКО Олександр Юрійович,
ХОТЕНЕЦЬ Павло Васильович

Відповідальна за випуск *Л. М. Москвич*

Редактор *О. І. Борисенко*
Комп’ютерна верстка: *Л. П. Лавриненко,*
А. В. Старжинської

План 2015

Підп. до друку 2015. Вид. № 113.
Зам. № 113.