

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

**Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій  
Кафедра правознавства**

**СИЛАБУС**

навчальної дисципліни

**«Судове адміністрування»**

на 2021-2022 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	1 курс, 1 семестр
Освітня програма/спеціалізація	«Публічне адміністрування»
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Ступінь вищої освіти	магістр

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

**Білокінь Руслан Михайлович**  
доктор юридичних наук,  
доцент кафедри правознавства

Контактний телефон	+38-096-322-32-85
Електронна адреса	RuslanBM1974@gmail.com
Розклад навчальних занять	<a href="http://schedule.puet.edu.ua/">http://schedule.puet.edu.ua/</a>
Консультації	очна <a href="http://pravo.puet.edu.ua/">http://pravo.puet.edu.ua/</a> он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 18.00-19.00
Сторінка дистанційного курсу	

**Опис навчальної дисципліни**

<b>Мета вивчення навчальної дисципліни</b>	формування цілісного бачення майбутніми фахівцями процесу формування, існування й розвитку системи публічної влади в суспільстві в цілому, та судової влади зокрема, 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. цей процес поєднує в собі владно-впорядковуючий, цілеспрямований вплив на суспільство (зовнішньоорганізаційний аспект) з удосконаленням внутрішньої структури та порядку функціонування самого механізму публічної (судової) влади (внутрішньоорганізаційний аспект).
<b>Тривалість</b>	3 кредити ЄКТС/90 годин (лекції 6 год., семінарські заняття 6 год., самостійна робота 78 год.)
<b>Форми та методи навчання</b>	Лекційні та семінарські заняття в аудиторії з використанням інформаційних технологій, самостійна робота із джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою поза аудиторними заняттями
<b>Система поточного та підсумкового контролю</b>	Поточний контроль: відвідування лекцій; обговорення теоретичних питань на семінарських заняттях; тестування; виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи; написання і захист наукових рефератів з визначеної проблеми; поточна модульна робота Підсумковий контроль: екзамен
<b>Базові знання</b>	Наявність широких знань з інформаційного права, адміністративної процедури, комунікацій у публічному адмініструванні
<b>Мова викладання</b>	Українська

**Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання**

№ з/п	Компетентності, якими повинен оволодіти студент	Програмні результати навчання
<b>Загальні компетентності</b>		
1.	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК01).	Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування (РН 04).
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>		
2.	Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти (СК01).	Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм (РН08).
3.	Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними (СК05).	Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності (РН10).
4.	Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування (СК07);	Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення (РН02).
5.	Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції (СК10).	Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень (РН11).

**Тематичний план навчальної дисципліни**

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
<b>Модуль 1. Загальна характеристика елементів організації та діяльності органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та місцевого самоврядування в Україні</b>		
<b>Тема 1. Поняття судового адміністрування</b>	Відвідування лекції; тестування; виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	<p><b>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>11. Поняття, мета, завдання та значення судового адміністрування. 1.2. Структура судового адміністрування. 1.3. Суб'єкти адміністрування: поняття, види та ознаки адміністративних посад у суді. 1.4. 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>
<b>Тема 2. Роль та завдання суду в сучасному суспільстві</b>	Обговорення теоретичного питання на семінарському занятті; тестування; виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	<p><b>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1.1. Суд як орган державної влади. 1.2. Завдання суду в сучасному суспільстві. 1.3. Засади організації судової влади. 1.4. Організаційні основи судоустрою. 1.5. Цілі та порядок утворення суду. 1.6. Напрямки взаємодії суду з іншими органами державної влади та суспільством. 1.7. 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>
<b>Тема 3. Структура, основні завдання та функції суду</b>	Відвідування лекції; тестування; виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	<p><b>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1.1. Типова структура апарату суду: завдання, основні напрямки діяльності. Класифікація структурних підрозділів суду. 1.2. Характеристика взаємодії між структурними елементами (підрозділами) суду. 1.3. Види посад у суді та їх компетенція. 1.4. Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у суді. Адміністративні повноваження голови та заступника голови суду. 1.5. Взаємодія голови суду та керівника апарату суду. 1.6. Збори суддів: основні завдання.</p> <p>2. Укласти глосарій основних термінів та понять до теми.</p>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
		3. Скласти опорний конспект питань для обговорення на занятті. 4. Вирішити практичне завдання (кейси).
<b>Тема 4. Розподіл обов'язків між адміністративним персоналом</b>	тестування; виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	<b>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</b> 1.1. Функціональні обов'язки помічника голови суду: правовий статус, кваліфікаційні вимоги та умови діяльності. 1.2. Функціональні обов'язки помічника судді та секретаря судового засідання: кваліфікаційні вимоги, порядок призначення та звільнення з посади, взаємовідносини за посадою. 1.3. Посадові обов'язки судового розпорядника суду: правовий статус, основні завдання та обов'язки. 1.4. Правовий статус спеціаліста кадрової роботи та архіваріусу суду. 2. Укласти глосарій основних термінів та понять до теми. 3. Скласти опорний конспект питань для обговорення на занятті. 4. Вирішити практичне завдання (кейси).
<b>Тема 5. Етичні та антикорупційні стандарти судового адміністрування.</b>	Обговорення теоретичного питання на семінарському занятті; тестування; виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	<b>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</b> 1.1. Вимоги антикорупційного законодавства щодо осіб, які займають адміністративні посади у судах. 1.2. Електронне декларування майнових зобов'язань суддів та співробітників апарату суду. 1.3. Конфлікт інтересів у суді та засоби його вирішення відповідно до антикорупційного законодавства. 1.4. Етичні засади діяльності осіб, які займають адміністративні посади у судах. 1.5. Права, обов'язки та повноваження голови суду (заступника голови суду). 1.6. Права, обов'язки та повноваження керівника апарату суду. 1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку суду. Дисциплінарна відповідальність керівника апарату суду та голови суду. 1.8. 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).

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
<b>Модуль 2. Організація роботи суду</b>		
<b>Тема 6. Організаційне забезпечення діяльності суду</b>	тестування; виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	<b>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</b> 1.1.Поняття організаційного забезпечення діяльності суду: мета та принципи. 1.2.Суб'єкти організаційного забезпечення діяльності суду, їх правовий статус та функції. 1.3.Забезпечення функціонування судової влади. 1.4.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).
<b>Тема 7. Організація діловодства у суді</b>	Відвідування лекції; тестування; виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	<b>Завдання 1. Виконати практичне завдання</b> 1.1.Поняття та основні принципи діловодства у суді. 1.2.Правові основи діловодства у суді. Порядок опрацювання вхідної кореспонденції. 1.3.Проходження процесуальних та не процесуальних документів у суді. 1.4.Складання номенклатури справ: поняття, строки зберігання. 1.5.Організація та здійснення судового провадження. Звернення судового рішення до виконання, виконавчі документи. 1.6.Архів суду. 1.7.Автоматизована система документообігу суду: поняття, значення. 1.8.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).
<b>Тема 8. Управління рухом справ у суді</b>	Обговорення теоретичного питання на семінарському занятті; тестування; виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	<b>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</b> 1.1.Завдання, функції та основні етапи руху судових справ. 1.2.Суб'єкти управління рухом судових справ. 1.3.Розподіл справ, строки та стадії проходження судової справи. 1.4.Організація та здійснення судового

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
		<p>провадження: поняття та основні етапи.</p> <p>1.5. Організаційне забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами.</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>
<p><b>Тема 9. Засади фінансування та матеріально - технічного забезпечення суду</b></p>	<p>тестування; виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи</p>	<p><b>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</b> Засади фінансування та матеріально - технічного забезпечення суду</p> <p><i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</i></p> <p><i>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</i></p>
<p><b>Тема 10. Статистична звітність у суді</b></p>	<p>тестування; виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи</p>	<p><b>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>11. Поняття, організація та форми статистичної звітності. 1.2. Електронні обліково- інформаційні картки на судові справи: порядок внесення відомостей та перевірка достовірних відомостей. 1.3. Особливості заповнення статистичної картки. 1.4. Методологія ведення статистичної звітності.</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>
<p><b>Тема 11. Комунікація суду, зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації</b></p>	<p>тестування; виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи</p>	<p><b>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1.1. Поняття, завдання та правові основи комунікації суду. 1.2. Суб'єкти комунікації суду. 1.3. Зовнішні комунікації суду як спосіб формування суспільної довіри до суду. 1.4. Суд та засоби масової інформації: цілі та принципи взаємодії. 1.5. Значення внутрішньої комунікації в суді для належної роботи суду. 1.6. Методики розв'язання конфлікту комунікаційними засобами суду. 1.7. Прес – служба суду: 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>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Тема 12. Оцінка ефективності роботи суду	тестування; виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	<p><b>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1.1. Поняття ефективності роботи суду. 1.2. Світовий досвід оцінки ефективності роботи суду. 1.3. Критерії та показники ефективності роботи суду. 1.4. Система оцінювання роботи суду в Україні: основні стандарти якості роботи суду. 1.5. Рівні показників роботи суду. 1.6. Етика та корпоративна культура працівників суду. 1.7. Суддівське досвід: поняття та значення.</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>

**Розділ 5. Шкала оцінювання знань студентів за результатами підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Судове адміністрування»**

**Оцінювання**

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-5): виконання домашнього завдання (15 балів); робота на семінарських заняттях (10 балів); тестування (15 балів); поточна модульна робота (10 балів)	50
Модуль 1 (теми 6-12): виконання домашнього завдання (15 балів); робота на семінарських заняттях (10 балів); тестування (15 балів); поточна модульна робота (10 балів)	50
Поточне оцінювання	100
ПМК (залік)	
<b>Разом</b>	<b>100</b>

**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

## 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., Сокурченко 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](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. Державознавство. Підручник / В.В.Сухонос, В.В.Сухонос, Р.М.Білокінь, А.М.Куліш за заг. ред. В. В. Сухоноса. Суми : ПФ «Видавництво «Університетська книга», 2021. 493 с. URL: <https://www.yakaboo.ua/derzhavoznavstvo-pidruchnik.html>

22. Джеральд Т. Дж. Сенюк. Довіра громадян до судів та суддів / Сенюк Джеральд Т. Дж. // Судова апеляція. – 2009 р. – № 3. – 95-105 с.

23. Дослідження якості роботи судів з використанням методології карток громадянського звітування: Навчальний посібник / Проект USAID «Україна: верховенство права». – Київ, 2010 р. – 128 с.

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

25. Інноваційні методи адміністрування в українських судах. Практичний досвід. – К., 2010 р. – 284 с.

26. Калашник О. Проблеми вдосконалення правового регулювання діяльності апарату місцевого загального суду / О. Калашник // Юридичний вісник. – 2014 р. – № 4. – 374-378 с.

27. Коваль В.М. Перспективи та шляхи розвитку судового адміністрування в Україні / В. М. Коваль // Вісник господарського судочинства. – 2013 р. – №3. – 48–50 с.
28. Комунікації судової влади: науково-практичний посібник / М. Логунова, М.Лашкіна, П.Гвоздик, А.Алексєєв. – К. : АДЕФ – Україна, 2011 р. – 276 с.
29. Кухар В.І. Організаційно-правові аспекти судового адміністрування / В. І. Кухар // Вісник господарського судочинства. – 2013 р. – № 3. – 33–36 с.
30. Лушак Н.І. Успішний досвід адміністрування апеляційного суду Івано-Франківської області // Н.І. Лушак // Вісник Вищої ради юстиції. – 2011 р. – №1. – 207-215 с.
31. Обрусна С.Ю. Поняття судового управління: проблеми дефініції / С.Ю. Обрусна // Право і безпека. – 2010 р. – № 2. – 42-46 с.
32. Осетинський А. Й. Організація роботи та адміністрування – запорука якісного відправлення правосуддя / А. Й. Осетинський // Вісник господарського судочинства. – 2013 р. – № 3. – 19–26 с.
33. Пітер Г. Соломон. Судове адміністрування і якість правосуддя / Соломон Г. Пітер // Судова апеляція. – 2009 р. – №3. – 73-83 с.
34. 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.
35. Савенко М.Д. Адміністрування судів / М.Д. Савенко // Вісник центру суддівських студій. – 2007 р. – № 10. – 7-10 с.
36. Самсін І.Л. Судове адміністрування як елемент незалежності судової влади / І. Л. Самсін // Вісник господарського судочинства. – 2013 р. – №3. – 16–18 с.
37. 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.
38. 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). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.
- Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбутись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.
- Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/publicna-informaciya>.