

Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка
Навчально-науковий інститут історії, права та міжнародних відносин
Кафедра права та методики викладання правознавства



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ННІ історії, права та міжнародних відносин

Юлія ПОДРЄЗ **Юлія ПОДРЄЗ**

« 29 » *вересня* 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУДІВ В УКРАЇНІ**

Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Освітньо-професійна програма Публічне управління та адміністрування

Другий рівень вищої освіти

Мова навчання українська

ПОГОДЖЕНО

науково-методичною комісією
ННІ історії, права та міжнародних відносин

Світлана МОЦАК **Світлана МОЦАК**

« 29 » *вересня* 2023 р.

Укладач:

Щербак С.В. – кандидат юридичних наук, доцент

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри права та методики викладання правознавства

Протокол № 3 від « 04 » вересня 2023 р.

Завідувач кафедри

кандидат педагогічних наук, доцент

М.Іваніч

Олена ІВАНІЙ

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів – 5	Магістр	Обов'язкова	
		Рік підготовки: 1-й	
Семестр 1-й			
Лекції 20 год.			
Практичні, семінарські 28 год.			
Лабораторні –			
Самостійна робота 100 год.			
Консультації 2			
Вид контролю: залік			
Загальна кількість годин – 150			

1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Публічне адміністрування діяльності судів в Україні» є формування у здобувачів освіти теоретичних знань щодо основ адміністрування у суді загальної юрисдикції, організаційної структури суду загальної юрисдикції та правового забезпечення роботи суду, а також створення дієвих механізмів управління персоналом керівником апарату суду.

Завданням навчальної дисципліни «Публічне адміністрування діяльності судів в Україні» є навчитися визначати основні аспекти діяльності керівника апарату суду, набути навичок практичного застосування законодавчих норм, які регламентують діяльність керівника апарату суду, налагоджувати ефективну взаємодію керівника апарату суду з головою суду, суддівським корпусом, а також працівниками апарату суду, застосовувати лідерські навички, необхідні для управління персоналом, навчитися ефективно розподіляти обов'язки між працівниками апарату суду для забезпечення ефективної роботи суду, сприяти розвитку судового адміністрування в Україні, базуючись на світовому досвіді з впровадженням його найкращих практик.

Навчальна дисципліна «Публічне адміністрування діяльності судів в Україні» входить до переліку вибіркових компонентів освітньо-професійної програми.

Навчальна дисципліна спрямована на формування визначеної освітньо-професійною програмою :

інтегральної компетентності, а саме здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

загальними компетентностями:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально-відповідально та свідомо.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

спеціальними (фаховими, предметними) компетентностями:

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК05. 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.

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

2. Передумови для вивчення дисципліни.

Виходячи з мети навчальної дисципліни, фактором успішного формування відповідних компетентностей є володіння здобувачами вищої освіти основами публічного управління та адміністрування.

Перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше: «Право у публічному управлінні».

3. Програмні результати навчання (РН):

РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язування складних задач публічного управління та адміністрування.

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

РН08. 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.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

РН11. 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.

РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

Студент повинен знати на достатньому рівні: поняття та сутність судового адміністрування; нормативно-правову базу адміністрування у суді загальної юрисдикції; компоненти судової інфраструктури; організацію документообігу в суді; систему управління інформаційними технологіями в судах; основи функціонування Електронного суду та Автоматизованої системи документообігу суду; особливості фіксування судового процесу технічними засобами; особливості функціонування системи відеоконференцзв'язку; уніфіковану схему проходження справи у суді; бюджетний процес у суді.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **вміти:** застосовувати методи управління персоналом у суді загальної юрисдикції; забезпечити ефективну взаємодію керівника апарату суду із головою суду та суддівським корпусом; використовувати інформаційні технології у суді, у тому числі фіксування судового процесу технічними засобами та систему відеоконференцзв'язку.

4. Критерії оцінювання результатів навчання

4.1. Розподіл балів

T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7	T.8	T.9	Разом	Загальна сума
Поточний контроль									65	100
8	7	7	7	7	8	7	7	7		
Контроль самостійної роботи									35	
4	4	4	4	4	4	4	4	3		

4.2. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для (екзамену) заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	
60 – 63	E	задовільно
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

В Університеті передбачено можливість перезарахування результатів неформальної та/або інформальної освіти відповідно до Положення про

порядок визнання результатів навчання у неформальній та/або інформальній освіті у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка

https://sspu.edu.ua/images/2022/docs/polozhennia/pro_perezarahuvannya_baliv_u_neformalniy_osviti_1f01f.pdf

Перезарахування результатів здійснюється на добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач досяг результатів навчання, передбачених освітньою програмою.

Перезарахуванню можуть підлягати результати навчання отримані шляхом неформальної та/або інформальної освіти, що за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як навчальній дисципліні в цілому, так і її окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, які передбачені цією робочою програмою.

4.3. Критерії оцінювання видів роботи для поточного контролю

Під час оцінювання результатів навчання застосовується накопичувальна бально-рейтингова система, що передбачає оцінювання якості виконання здобувачами вищої освіти всіх видів аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, спрямованих на опанування навчального матеріалу шляхом поточного та підсумкового контролю.

Система оцінювання курсу реалізується згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти під час відвідування лекцій, участі у семінарах та виконання інших видів роботи.

Поточний контроль складається з таких компонентів:

- *65 балів*: аудиторна робота: на семінарських заняттях – підготовка доповідей і виступ в аудиторії у вигляді усних відповідей, участь в обговоренні семінарських питань / дискусіях, виконання практичних завдань, виконання завдань тестового контролю; участь у роботі малих груп, розв'язуванні кейсів, демонстрація навичок *soft skills*; активна участь у лекційному занятті враховується при виставленні оцінки за відповідну тему.

- *35 балів*: опрацювання теоретичного матеріалу, виконання індивідуальних завдань, підготовка рефератів, есе, презентацій; розв'язання кейсів, участь у наукових заходах.

Разом - *100 балів*.

В Університеті передбачено можливість перезарахування результатів неформальної та/або інформальної освіти відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання у неформальній та/або інформальній освіті у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка.

Перезарахування результатів здійснюється на добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач досяг результатів навчання, передбачених освітньою програмою.

Перезарахуванню можуть підлягати результати навчання отримані шляхом неформальної та/або інформальної освіти, що за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як навчальній дисципліні в цілому, так і її

окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, які передбачені цією робочою програмою.

5. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання дисципліни є:

- усний контроль. Усний контроль здійснюється шляхом індивідуального і фронтального опитування. При індивідуальному опитуванні викладач ставить перед здобувачем вищої освіти декілька запитань, при фронтальному – серію логічно пов'язаних між собою питань перед усією аудиторією чи частиною групи (при роботі в малих групах);
- письмовий контроль. Здійснюється за допомогою письмових робіт (у тому числі при виконанні практичних завдань, розв'язуванні кейсів). Письмовий контроль відрізняється також глибиною діагностики (поверховий зріз чи ґрунтовний аналіз);
- тестовий контроль;
- підготовка доповідей, есе, презентацій тощо. Передбачає виконання здобувачами вищої освіти різних форм завдань; розв'язання кейсів, ситуативних завдань.

Засоби діагностики результатів навчання ґрунтуються на необхідності виявлення soft skills: критичне мислення, комплексне розв'язання проблем, оригінальність, креативність, міркування та створення ідей, комунікативні навички та навички самоорганізації, вміння працювати з інформацією.

Особлива увага при опануванні змісту навчальної дисципліни приділяється запобіганню порушенню академічної доброчесності та забезпеченню довіри до результатів освітнього процесу та освітньої діяльності, розумінню здобувачами вищої освіти значення академічної доброчесності та наслідків недотримання її постулатів.

6. Програма навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни складається з наступних тем:

Тема 1. Роль і значення судової влади у сучасному суспільстві.

Тема 2. Правове забезпечення роботи суду.

Тема 3. Організаційне забезпечення роботи суду.

Тема 4. Основи адміністрування у суді.

Тема 5. Статус судді та працівника апарату суду.

Тема 6. Основи судового кадрового менеджменту.

Тема 7. Управління рухом справ у суді.

Тема 8. Діловодство у суді.

Тема 9. Комунікації у суді.

7. Інформаційний зміст навчальної дисципліни

7.1. Тематичні розділи

Тема 1. Роль і значення судової влади у сучасному суспільстві.

Система судоустрою України: загальна характеристика. Функції судової влади.

Суд як орган державної влади: взаємодія з іншими елементами державного механізму. Завдання суду в сучасному суспільстві.

Компетенція місцевого, апеляційного, вищого спеціалізованого та Верховного Суду.

Міжнародні стандарти щодо організації та функціонування суду.

Правові основи утворення, реорганізації та ліквідації суду: підстави та порядок.

Тема 2. Правове забезпечення роботи суду.

Система законодавчого регулювання правового забезпечення роботи суду. Поняття та зміст правового забезпечення роботи суду. Мета та принципи правового забезпечення роботи суду. Функції та гарантії системи правового забезпечення роботи суду.

Основні напрями правового забезпечення роботи суду.

Класифікація суб'єктів правового забезпечення роботи суду.

Зміст науково-консультативного забезпечення роботи суду, його основні форми та суб'єкти. Науково-консультативна рада при Верховному Суді як колегіальний консультативний орган.

Інформаційно-довідкове забезпечення роботи суду. Функціонування суду як юридичної особи публічного права.

Тема 3. Організаційне забезпечення роботи суду.

Поняття організаційного забезпечення діяльності суду.

Вища рада правосуддя, Державна судова адміністрація, Вища кваліфікаційна комісія суддів України, Національна школа суддів України як суб'єкти організаційного забезпечення діяльності суду.

Роль органів суддівського самоврядування у вирішенні питань організації роботи суду

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

Розпорядження майном суду та коштами, що перебувають на зберіганні у суді. Організація безпеки у суді.

Тема 4. Основи адміністрування у суді.

Типова структура суду. Апарат суду: структура, напрямки діяльності.

Світова практика становлення судового адміністрування.

Поняття, завдання і основи адміністрування у суді. Суб'єкти адміністрування у суді: поняття, види та ознаки адміністративних посад у суді.

Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у судах. Становлення посади керівника апарату суду. Засади діяльності керівника апарату суду.

Планування роботи суду.

Тема 5. Статус судді та працівника апарату суду.

Статус суддів та особливості правового статусу суддів, які займають адміністративні посади в судах. Гарантії правового статусу судді. Добір та призначення на посаду судді. Кваліфікаційне оцінювання суддів.

Особливості притягнення судді до юридичної відповідальності. Функціональний імунітет судді. Дисциплінарна відповідальність судді: підстави, зміст провадження, наслідки. Звільнення судді з посади та припинення його повноважень

Статус працівників апарату суду: види посад та посадові обов'язки.

Профіль професійної компетентності працівника суду. Посадова інструкція. Добір та розстановка кадрів апарату суду.

Відповідальність та заохочення працівників суду. Етичні засади поведінки судді та працівників апарату суду.

Тема 6. Основи судового кадрового менеджменту.

Управління персоналом суду: поняття та основні принципи. Етапи формування ефективної команди серед працівників апарату суду. Методика добору персоналу суду. Конкурсний відбір на посаду в апарат суду. Співбесіда як етап призначення працівників апарату суду. Питання по резюме та проєктивні питання при проведенні співбесіди в апараті суду.

Процес професійної орієнтації новопризначених працівників. Роль керівника апарату суду в адаптації новопризначених працівників.

Підвищення кваліфікації працівників апарату суду та суддів. Навчання, підготовка та професійний розвиток працівників суду. Форми навчання працівників суду. Дистанційне навчання як одна з форм професійного розвитку.

Взаємовідносини в робочому середовищі суду та організаційна культура. Розподіл та делегування повноважень працівників апарату суду.

Проведення ефективних нарад в апараті суду: тактичні заходи.

Фактори, які впливають на мотивацію працівників апарату суду. Емоційне вигорання працівників. Управління конфліктами в судах. Різновиди конфліктних ситуацій у суді за складом учасників.

Конфліктні ситуації у роботі суду. Об'єктивні та суб'єктивні причини конфліктів у діяльності суду. Профілактика конфліктів у спілкуванні з громадянами-відвідувачами суду.

Тема 7. Управління рухом справ у суді.

Філософія тайм-менеджменту. Управління часом в діяльності керівника апарату. Управління рухом справ у суді: завдання, функції, суб'єкти. Технології управління рухом судових справ. Розподіл справ, строки та стадії проходження судової справи. Організація і здійснення судового провадження.

Організація фіксування судового процесу технічними засобами.

Гласність судового процесу та порядок фіксування судового процесу технічними засобами. Особливості розгляду деяких категорій справ в режимі закритого судового засідання: врегулювання в Україні та практика інших країн.

Організація звернення судового рішення до виконання. Порядок доступу до судових рішень та матеріалів судових процесів.

Тема 8. Діловодство у суді.

Поняття та основні принципи діловодства у суді. Правові основи діловодства у суді. Судова документація: види та порядок оформлення. Систематизація та зберігання документів у суді. Судова статистика: організаційні основи.

Електронні технології та діловодство у суді. Автоматизована система документообігу суду. Підсистема ведення інформації по судовій справі «Судова статистика».

Єдиний державний реєстр судових рішень.

Вимоги до посади головного спеціаліста з інформаційних технологій місцевого суду загальної юрисдикції.

Електронний суд, електронний кабінет та система відеоконференцзв'язку.

Міжнародний досвід використання електронного правосуддя.

Тема 9. Комунікації у суді.

Поняття та завдання комунікації суду. Правові основи комунікації суду. Рівні комунікації суду. Загальна характеристика суб'єктів комунікації суду. Суб'єкти зовнішньої комунікації суду.

Напрями зовнішньої комунікації суду. Канали комунікації суду з цільовими аудиторіями. Комунікаційна тактика суду. Прес-служба суду. Прес-центр судової влади України. Особливості запровадження посади судді-спікера.

Основні цілі та принципи взаємодії судів та ЗМІ. Доступ журналістів до приміщення суду. Обов'язки журналістів при відвідуванні судових установ. Доступ журналістів на судові засідання. Проведення в залі судового засідання фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису. Основні форми взаємодії суддів з журналістами. Інформаційні запити ЗМІ і журналістів. Комунікаційна стратегія суду та оцінка ефективності комунікацій.

7.2. Структура та обсяг навчальної дисципліни

Назва тем	Кількість годин				
	У тому числі				
	Усього	Лекції	Практичні	Консультації	Самостійна робота
Тема 1. Роль і значення судової влади у сучасному суспільстві.	14	2	2		10
Тема 2. Правове забезпечення роботи суду.	18	2	4		12
Тема 3. Організаційне забезпечення роботи суду.	18	2	4		12
Тема 4. Основи адміністрування у суді.	22	4	4		14
Тема 5. Статус судді та працівника апарату суду.	16	2	4		10
Тема 6. Основи судового кадрового менеджменту.	18	2	4		12
Тема 7. Управління рухом справ у суді.	14	2	2		10
Тема 8. Діловодство у суді.	14	2	2		10
Тема 9. Комунікації у суді.	16	2	2	2	10
Разом	150	20	28	2	100

7.3. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Роль і значення судової влади у сучасному суспільстві.	2
2.	Тема 2. Правове забезпечення роботи суду.	4
3.	Тема 3. Організаційне забезпечення роботи суду.	4
4.	Тема 4. Основи адміністрування у суді.	4
5.	Тема 5. Статус судді та працівника апарату суду.	4
6.	Тема 6. Основи судового кадрового менеджменту.	4
7.	Тема 7. Управління рухом справ у суді.	2
8.	Тема 8. Діловодство у суді.	2
9.	Тема 9. Комунікації у суді.	2
Разом		28

Дотримання академічної доброчесності

У Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка політика, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності, а також відповідальність за допущення проявів академічної недоброчесності регламентуються Кодексом академічної доброчесності Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка.

Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

За порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни «Публічне адміністрування діяльності судів в Україні» здобувачі освіти можуть бути притягнені до таких видів академічної відповідальності, як: повторне проходження оцінювання (контрольна робота тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми. Списування під час контрольних (модульних) робіт заборонено (у тому числі із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час проходження онлайн тестування.

Академічна мобільність.

Є можливість опанування даної навчальної дисципліни за програмами академічної мобільності (внутрішньої / міжнародної) за наявними укладеними угодами (договорами) між Університетом та закладом-партнером та / або індивідуальними запрошеннями. Визнання та перезарахування результатів такого навчання відбувається спеціально створеною комісією на підставі поданих здобувачем вищої освіти відповідних документів з використанням Європейської кредитно-трансферної системи.

Засоби адаптації викладання дисципліни до потреб здобувачів з обмеженими можливостями здоров'я

При необхідності в освітньому процесі застосовуються методи і технології, що полегшують сприйняття інформації особами з обмеженими можливостями здоров'я:

- створення текстової версії будь-якого нетекстового контенту для його можливого перетворення в альтернативні форми, зручні для різних користувачів;

- створення контенту, який можна представити у різних видах без втрати даних або структури, передбачити можливість масштабування тексту та зображень без втрати якості, передбачити доступність управління контентом з клавіатури;

- створення можливостей для здобувачів сприймати одну і ту ж інформацію з різних джерел (наприклад, так, щоб особи з порушеннями слуху отримували інформацію візуально, з порушеннями зору – аудіально);

- застосування програмних засобів, що забезпечують можливість освоєння навичок і умінь, що формуються дисципліною, за рахунок альтернативних способів, в тому числі віртуальних лабораторій і імітаційних технологій;

- застосування дистанційних освітніх технологій для передачі інформації, організації різних форм інтерактивної контактної роботи учня з викладачем, у тому числі вебінарів, які можуть бути використані для проведення віртуальних лекцій з можливістю взаємодії всіх учасників дистанційного навчання, проведення семінарів, виступи з доповідями і захисту виконаних робіт, проведення тренінгів, організації колективної роботи;

- застосування дистанційних освітніх технологій для організації форм поточного та проміжного контролю;

- збільшення тривалості здачі особою з обмеженими можливостями здоров'я форм проміжної атестації по відношенню до встановленої тривалості їх здачі.

Даний перелік може бути конкретизований у залежності від контингенту здобувачів.

8. Рекомендовані джерела інформації

Основні:

1. Конституція України : Закон України № 254к-96-ВР від 28.06.1996 // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
3. Про забезпечення права на справедливий суд: Закон України від 12.02.2015 № 192-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/192-19#Text>
4. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
5. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>
6. Про Вищу раду правосуддя: Закон України від 21.12.2016 р. № 1798- VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-19>
7. Національна стратегія у сфері прав людини, затверджена Указом Президента України від 25 серпня 2015 року № 501/2015 <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/501/2015/print1443786323125755>
8. Положення про Державну судову адміністрацію України: затв. Рішенням Вищої ради правосуддя від 17.01.2019 р. № 141/0/15-19. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr141910-19#Text>
9. Про затвердження Типового положення про апарат суду: Наказ Державної судової адміністрації України від 08.02.2019 р. № 131. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0131750-19#Text>
10. Бринцев В.Д. Судове управління на регіональному рівні. *Вісник Верховного Суду України*. 2001. № 5. С. 27-29.
11. Волкова Л.М. Публічне адміністрування органів та установ системи судоустрою в Україні. *Прикарпатський юридичний вісник*. Випуск 1 (22). Том 3. 2018. С. 95-98.
12. Грабар О.В. Управління в судах: стратегічне планування. Посібник для працівників апарату суду. Київ, 2010. 88 с.
13. Гулак О. В., Ладиченко В. В., Головій Л. В. Публічне адміністрування судової влади як одна із форм забезпечення рівного доступу до правосуддя. *Інтернаука. Серія: «Юридичні науки»*. 2021. № 5 (39). Т. 1. С. 11-17. URL: <https://www.internauka.com/ua/issues/law2021/5/7316>
<https://doi.org/10.25313/2520-2308-2021-5-7316>
14. Гулак О. В., Щербак А. В. Публічне адміністрування в діяльності апарату суду: підходи до формування поняття. *Право. Людина. Довкілля*. 2021. Т. 12. № 2. С. 101–109
15. Данилова М. Правова природа - влади голови суду відносно підлеглих. *Публічне право*. 2012. № 3 (7). С. 281-285.
16. Кадрова політика в суді: сучасний досвід. / В.Сергієнко К.: ПП Р.К.Майстер-принт, 2012. 368 с.
17. Кіт Х. Голова суду як суб'єкт владних повноважень. *Вісник Львівського університету*. Серія юрид. Вип. 54. 2011. С. 173–179.

- 18.Макаровець А.М. Правові засади діяльності апарату суду та місце серед них адміністративно-правового регулювання. *Право і безпека*. 2017. № 4 (67). URL: [file:///C:/Users/CM/Downloads/Pib_2017_4_11%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/CM/Downloads/Pib_2017_4_11%20(2).pdf)
- 19.Марочкін І.Є. Організація роботи суду. Харків, Право. 2012. 256 с.
- 20.Світличний О.П. Публічне адміністрування в діяльності судової гілки влади. *Наукові записки. Серія: Право*. Випуск 13. 2022. С. 219-222. <https://pravo.cuspu.edu.ua/index.php/pravo/article/view/238/236>
- 21.Соболь Є.Ю. Публічне адміністрування в діяльності апарату суду при реалізації правосуддя. *Наукові записки. Серія: Право*. Випуск 10. 193 Спецвипуск.2021 с. 178-181 URL: <https://www.cuspu.edu.ua/ua/nz-pravoarhiv/586-general-information/naukovi-chasopysy-tdspu/naukovi-chasopysypravo/publikatsii/14729-publichne-administruvannya-v-diyalnosti-aparatu-sudu-pryrealizatsiyi-pravosuddya>
- 22.Сучасне управління в суді. Навч.-практ. посіб. /відповідальні редактори: професор І.П. Голосніченко (Україна), професор Пітер Г.Соломон молодший (Канада). К.: Юрінком Інтер. 2010. 528 с.
- 23.Правові основи адміністрування у суді: навчальний посібник. Х.: Видавництво «Юрайт», 2018. 254 с.
- 24.Правові основи судового адміністрування і судової діяльності: навчальний посібник. Х.: Видавництво «Юрайт», 2019. 396 с.

Інформаційні ресурси.

1. <http://www.rada.gov.ua> – офіційний веб-портал парламенту України
2. <https://www.kmu.gov.ua/> - Урядовий портал
3. <https://minjust.gov.ua/> - Міністерство юстиції України
4. <https://court.gov.ua/> - Судова влада України
5. https://minjust.gov.ua/m/str_9329 - Рішення щодо України, винесені Європейським судом з прав людини
6. <https://reyestr.court.gov.ua/> - Рішення, внесені до Єдиного державного реєстру судових рішень
7. <https://nazk.gov.ua> – Національне агентство з питань запобігання корупції
8. <http://www.liga.net> - українське законодавство та правові інформаційні ресурси
9. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека ім. Вернадського