

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад «Національний гірничий університет»



ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра кримінального права та кримінології

**МАТЕРІАЛИ
ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

дисципліни

«Правоохоронне право (Суд)»

БЛОК 1

Дніпропетровськ
ДВНЗ «НГУ»
2012

Матеріали інформаційно-методичного забезпечення дисципліни «Правоохоронне право (Суд)»/ Упорядн.: Є.Г. Шаніна, Г.В. Сірик. - Д.:ДВНЗ «Національний гірничий університет», 2012. – 33 с.

Упорядники:

Шаніна Євгенія Григорівна, доцент, завідувач кафедри кримінального права та кримінології, Заслужений юрист України;

Сірик Галина Василівна, старший викладач кафедри кримінального права та кримінології.

Схвалено методичною комісією з напрямку 0601 «Право» (протокол № 1 від «27» січня 2011 р.) за поданням кафедри кримінального права та кримінології (протокол № 5 від «04» січня 2011 р.).

Рекомендовано до видання Редакційною радою ДВНЗ «НГУ» (протокол № 2 від «03» лютого 2011 р.).

Подано інформаційно-методичне забезпечення усіх видів освітньої діяльності з дисципліни «Правоохоронне право (Суд)».

Відповідальна за випуск: завідувач кафедри кримінального права та кримінології, доцент, заслужений юрист України Шаніна Є.Г.

Друкується у редакційній обробці упорядника.

ЗМІСТ

<u>Розділ 1. Програма навчальної дисципліни «Правоохоронне право (Суд)»</u>	4
1. Вступ.....	5
2. Галузь використання	7
3. Нормативні посилання.....	8
4. Базові дисципліни.....	8
5. Обсяг дисципліни	8
6. Робоча програма дисципліни « Правоохоронне право (Суд) »	9
7. Теми і зміст дисципліни	11
8. Теми і зміст практичних занять	13
9. Індивідуальне завдання.....	17
10. Форма підсумкового контролю.....	21
10.1. Приклади питань тестового контролю.....	21
11. Вимоги до інформаційно-методичного забезпечення дисципліни	22
12. Вимоги до засобів діагностики	22
13. Рекомендована література	23
14. Відповідальність за якість викладання та інформаційно-методичного забезпечення.....	23
<u>Розділ 2. Методичні рекомендації до самостійного вивчення дисципліни «Правоохоронне право (Суд)»</u>	24
1. Вступ.....	25
2. Теми і зміст самостійної підготовки	27
3. Контрольні питання для самостійного оцінювання знань з дисципліни «Правоохоронне право(Суд)»	28
4. Рекомендована література	30

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад «Національний гірничий університет»

СТАНДАРТ ВИЩОЇ ОСВІТИ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Правоохоронне право(Суд)»
за вільним вибором студента

освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів
напряму 0601 Право

Чинний від 2011 – 03 - 22

Видання офіційне

Дніпропетровськ
ДВНЗ «НГУ»
2012

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

кафедрою кримінального права та кримінології

2. ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

наказом ректора ДВНЗ «Національний гірничий університет»
від 22.03.2011 № 102а

3. ВВЕДЕНО

вперше

4. РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ

Шаніна Євгенія Григорівна, доцент, завідувач кафедри кримінального права та кримінології, Заслужений юрист України;

Сірик Галина Василівна, старший викладач кафедри кримінального права та кримінології.

Цей стандарт не може бути повністю або частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу Національного гірничого університету.

1. ВСТУП

Вибіркова дисципліна «Правоохоронне право (Суд)» займає особливе місце в навчальному плані і є невід'ємним фактором правової системи й основним недержавним інститутом захисту особистості, її прав і свобод.

Зміст цієї навчальної дисципліни складається із знань, що регулюють діяльність суду – захисника у сфері судочинства, судового захисту прав та інтересів людей.

Одержані знання дозволять студентам сформувати фаховий світогляд, пізнати органічні зв'язки даної навчальної дисципліни з іншими академічними курсами. Вибіркова дисципліна «Правоохоронне право (Суд)» межує з такими правовими дисциплінами, як "Судові та правоохоронні органи України", «Цивільне право», «Кримінальне право», «Цивільний процес», «Кримінальний процес», «Адміністративне судочинство», «Господарське право», «Господарський процес» та інші.

Програма вибіркової дисципліни «Правоохоронне право (Суд)» конкретизує освітньо-професійну програму вищої освіти за професійним спрямуванням 0601 „Право”.

Правову основу програми дисципліни «Правоохоронне право (Суд)» складають: Конституція України, Закони України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, положення міжнародних договорів та інших нормативних актів, на яких ґрунтується інститут судочинства.

Навчальна дисципліна передбачає вивчення призначення, статусу, основних функцій, порядку організації роботи суду.

Основною формою занять з дисципліни «Правоохоронне право (Суд)» є лекція. Вона призначена для засвоєння теоретичного матеріалу і проводиться викладачами, а також провідними науковцями або запрошеними фахівцями.

Основна задача студента на лекції – учитися мислити, розуміти ідеї, що викладаються лектором.

На лекції необхідно вести конспект, що створює сприятливі умови для запам'ятовування почутого, тому що в цьому процесі бере участь слухова, зорова і моторна пам'ять. Але обов'язковою умовою, що сприяє запам'ятовуванню, є розуміння студентом матеріалу, що викладається.

Конспект варто вести в окремому зошиті для кожної навчальної дисципліни, залишаючи поля для доповнень конспекту виписками з джерел. Писати доцільно крупно, розбірливо, виділяючи теми і розділяючи текст на розділи та підрозділи.

Необхідно навчатися робити записи з швидкістю не менш 120 літер у хвилину. Доцільно використовувати скорочення слів і умовні знаки. Кожен студент може створити відповідну систему скорочень.

Для поглиблення знань з даного курсу та здобуття навичок самостійного наукового дослідження студентам може бути запропоновано підготувати доповідь або реферат на одну із тем.

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати**:

- законодавство, яке регулює діяльність роботи суду України;

- історичний шлях розвитку суду України;
- поняття, принципи і організаційні форми діяльності суду;
- професійні права та обов'язки працівників суду;
- правове регулювання діяльності суду;
- повноваження та дисциплінарну відповідальність працівників суду;
- правила етики працівників суду;
- стандарти незалежності юридичної професії;
- проблеми і методи подальшого вдосконалення роботи суду України.

Після закінчення вивчення дисципліни студент повинен **вміти**:

- використовувати отримані знання у вирішенні професійних завдань;
- аналізувати та використовувати нормативний матеріал на практиці;
- визначати тактику і позицію при здійсненні представництва з різних категорій судових справ;
- тлумачити чинне законодавство.

В разі подальшої підготовки фахівця (за програмою освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст чи магістр) засвоєні з дисципліни знання мають бути базою для опанування методами взаємодії з усіма галузями правової системи держави.

Програма нормативної дисципліни-складова навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр. Програма визначає нормативний зміст навчання з дисципліни, встановлює обсяг та рівень засвоєння знань за видами навчальних занять та самостійної роботи згідно з вимогами освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів.

2. ГАЛУЗЬ ВИКОРИСТАННЯ

Стандарт поширюється на кафедру кримінального права та кримінології НГУ, що здійснює викладання дисципліни «Правоохоронне право (Суд)».

Стандарт встановлює:

- компетенції, що має опанувати спеціаліст і магістр, які навчаються на базі ОПІ бакалавра;
- перелік змістових модулів, що опосередковує освітні та професійні компетенції;
- розподіл навчального матеріалу за видами занять;
- норми часу на викладання та засвоєння інформаційної бази для заочної форми навчання;
- форму підсумкового контролю;
- відповідальність за якість освітньої та професійної підготовки;
- інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни;
- вимоги до засобів діагностики.

Стандарт придатний для цілей сертифікації фахівців та атестації випускників вищих навчальних закладів.

3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

3.1. Закон України «Про вищу освіту» від 17.01.2002 р.

3.2. Освітньо-професійна програма вищої освіти підготовки бакалаврів.

3.3. СВО НГУ НМЗ-09 «Організація видання інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу»/ Упоряд.: В.О. Салов, О.І. Додатко, Т.О. Письменкова, О.Н. Єльченко – Дніпропетровськ: Національний гірничий університет, 2009. - 60 с.

3.4. СВО НГУ НМЗ-05 «Нормативно-методичне забезпечення навчального процесу» / Упоряд.: В.О. Салов, Г.В. Журавльов, О.М. Кузьменко, В.О. Назаренко, А.В. Небатов, Т.Г. Николаєва, В.І. Прокопенко, Є.М. Шляхов. – Дніпропетровськ.: Національний гірничий університет, 2005. – 139 с.

4. БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ

1	ПП5	Організація судових та правоохоронних органів
2	ПП8	Адміністративне право
3	ПП11	Цивільний право
4	ПП13	Кримінальне право
5	ПП15	Господарське право
6	ПП19	Кримінальний процес
7	ПП20	Цивільний процес

5. ОБСЯГ ДИСЦИПЛІНИ

Загальний обсяг – 1,5 кредити ECTS (54 академічні години).

Аудиторні заняття – 27 академічних годин.

Самостійна робота – 27 академічні години.

6. КОМПЕТЕНЦІЇ, ЩО НАБУВАЮТЬСЯ, ТА ТЕМИ ДИСЦИПЛІНИ

Модулі	Компетенції (з використанням матеріалу модуля студент повинен уміти)	Змістові модулі	Розподіл часу		
			аудиторний	самостійна робота	загальний
1	2	3	4	5	6
№ 1	Знати законодавство про організацію роботи суду в Україні; правильно тлумачити та застосовувати закони та інші нормативні акти, які регламентують діяльність суду в Україні; знати організаційну побудову роботи суду в Україні, принципи роботи суду; чітко визначити коло прав та обов'язків органів та посадових осіб, на які покладається обов'язок посвідчувати права, а також факти, що мають юридичне значення. Застосовувати основні правила вчинення судових дій; визначати особливості вчинення судових дій, вирішувати інші завдання, які постановлені перед судом	Лекції Аудиторні: 2 год. на тиждень			
		1. Загальні положення. Організаційна побудова роботи суду в Україні.	2	10	26
		2. Організація прийому громадян.	2		
		3. Приймання кримінальних, цивільних та адміністративних справ та документів.	2		
		4. Підготовка справ до судового розгляду.	2		
		5. Реєстрація апеляційних або приватних скарг та подання прокурора. Організація роботи суду по зверненню до виконання вироків, рішень, ухвал.	2		
		6. Діловодство в районному суді.	2		
		7. Оформлення кримінальних та цивільних справ після їх розгляду. Приймання, облік і зберігання речових доказів та особистих документів у судових справах. Організація архіву суду.	2		
		8. Статистична звітність. Планування роботи в суді. Організація роботи по обліку законодавства та судової практики. Культура в діяльності суду.	2		
		Разом	16		

1	2	3	4	5	6
№ 2	Розуміти правову природу судових правовідносин; зміст і сутність роботи суду в Україні, характеризувати організацію та діяльність судових органів; реалізовувати на практиці принципи роботи суду. Мати навички практичної роботи з діловодства в суді, вміти застосовувати діючі нормативно-правові акти в організації роботи суду	Практичні заняття			
		Аудиторні: 1 год. на тиждень			
		1. Загальні положення. Організаційна побудова роботи суду в Україні. Організація прийому громадян.	2	17	28
		2. Приймання кримінальних, цивільних та адміністративних справ та документів. Підготовка справ до судового розгляду.	2		
		3. Реєстрація апеляційних або приватних скарг та подання прокурора. Організація роботи суду по зверненню до виконання вироків, рішень, ухвал. Діловодство в районному суді.	2		
		4. Оформлення кримінальних та цивільних справ після їх розгляду. Приймання, облік і зберігання речових доказів та особистих документів у судових справах. Організація архіву суду.	1		
		Захист практичного модуля за розкладом занять	4		
		Разом	11		
Разом з дисципліни	27	27	54		
Частка навантаження		05			

7. ТЕМИ І ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Загальні положення.

Поняття, завдання і функції суду України.

Предмет, система і джерела організації роботи суду.

Тема 2. Організаційна побудова роботи суду в Україні.

Розподіл обов'язків.

Поняття, мета, принципи роботи суду.

Види та організаційні форми роботи суду.

Суддя та помічник судді.

Професійні та суспільні права і обов'язки працівників суду.

Дисциплінарна та кримінальна відповідальність працівників суду.

Тема 3. Організація прийому громадян.

Особливості прийому громадян:

- незалежність;
- принцип законності;
- принцип домінантності інтересів громадян;
- конфіденційність;
- компетентність та добросовісність;
- чесність та порядність;
- принцип поваги до громадян;
- принцип культури поведінки.

Тема 4. Приймання кримінальних, цивільних та адміністративних справ та документів.

Прийом кореспонденції.

Реєстрація справ.

Обліково-статистичні картки.

Реєстраційні індекси.

Номер справи.

Справи позовного провадження.

Адміністративні справи.

Справи наказного провадження.

Справи окремого провадження.

Тема 5. Підготовка справ до судового розгляду.

Призначення справ до розгляду.

Призначення допиту свідків.

Право на звернення у Конституційний Суд України.

Перевірка наявності обставин, які перешкоджають розгляду справи.

Вибір виду судового засідання.

Оформлення кримінальних справ у стадії віддання до суду.
Значення протоколу судового засідання.
Клопотання про затребування документів чи матеріалів.
Клопотання про виклик свідків та експертів.
Клопотання про допуск до участі в судовому процесі запрошених осіб.
Відкладення справи.
Клопотання про відкладення або припинення справи.
Клопотання про відновлення розгляду справи.

Тема 6. Реєстрація апеляційних або приватних скарг та подання прокурора

Порядок приймання апеляційних скарг.
Порядок приймання приватних скарг.
Документи, що підтверджують повноваження.
Порядок прийому подання прокурора.
Подання клопотання.
Порядок оскарження у суд арешту чи продовження строку утримання під вартою.

Тема 7. Організація роботи суду по зверненню до виконання вироків, рішень, ухвал.

Загальні правила по зверненню до виконання вироків, рішень, ухвал.
Листування по зверненню до виконання вироків, рішень, ухвал.
Документ, що підтверджує виконання.
Контроль за виконання вироків, рішень, ухвал.

Тема 8. Діловодство в районному суді.

Суть діловодства в суді.
Правила складання та оформлення документів.
Засвідчення документів.
Відповідальність за виконання документа.
Розпорядча діяльність в суді.

Тема 9. Оформлення кримінальних та цивільних справ після їх розгляду.

Протокол судового засідання.
Значення достовірності протоколу судового засідання.
Оформлення кримінальних справ після їх розгляду.
Оформлення цивільних справ після їх розгляду.
Процесуальний порядок оскарження.

Тема 10. Приймання, облік і зберігання речових доказів та особистих документів у судових справах. Організація архіву суду.

Приймання облік і зберігання речових доказів у кримінальних справах.

Приймання облік і зберігання речових доказів у цивільних справах.

Зберігання речових доказів.

Прийом особистих документів у судових справах.

Наркотичні засоби – як речові докази.

Заборона реалізації та придбання речових доказів.

Організація архіву суду.

Тема 11. Статистична звітність. Планування роботи в суді. Організація роботи по обліку законодавства та судової практики.

а) Статистична звітність.

Затвердження форм статистичної звітності..

Положення та строки здачі звітів.

Відповідальність за відсутність або недостовірність статистичних даних.

б) Планування роботи в суді.

Організація роботи по плануванню.

Контроль за виконанням.

в) Організація роботи по обліку законодавства та судової практики.

Облік законодавства та судової практики.

Систематизація поточного законодавства в суді.

Облік нормативно-правових актів.

Тема 12. Культура в діяльності суду.

Поняття культури.

Моральні аспекти особистості судді.

Культура поведінки в суді.

Культура судового процесу. Деякі психологічні аспекти правосуддя та взаємовідносин суддів, працівників юстиції та інших державних органів.

Культура службових документів.

8. ТЕМИ І ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Загальні положення.

Поняття, завдання і функції суду України.

Предмет, система і джерела організації роботи суду.

Розв'язання ситуаційних задач.

Тема 2. Організаційна побудова роботи суду в Україні.

Розподіл обов'язків.

Поняття, мета, принципи роботи суду.

Види та організаційні форми роботи суду.

Суддя та помічник судді.

Професійні та суспільні права і обов'язки працівників суду.
Дисциплінарна та кримінальна відповідальність працівників суду.
Розв'язання ситуаційних задач.

Тема 3. Організація прийому громадян.

Особливості прийому громадян:

- незалежність;
- принцип законності;
- принцип домінантності інтересів громадян;
- конфіденційність;
- компетентність та добросовісність;
- чесність та порядність;
- принцип поваги до громадян;
- принцип культури поведінки.

Розв'язання ситуаційних задач.

Тема 4. Приймання кримінальних, цивільних та адміністративних справ та документів.

Прийом кореспонденції.

Реєстрація справ.

Обліково-статистичні картки.

Реєстраційні індекси.

Номер справи.

Справи позовного провадження.

Адміністративні справи.

Справи наказного провадження.

Справи окремого провадження.

Розв'язання ситуаційних задач.

Тема 5. Підготовка справ до судового розгляду.

Призначення справ до розгляду.

Призначення допиту свідків.

Право на звернення у Конституційний Суд України.

Перевірка наявності обставин, які перешкоджають розгляду справи.

Вибір виду судового засідання.

Оформлення кримінальних справ у стадії віддання до суду.

Значення протоколу судового засідання.

Клопотання про затребування документів чи матеріалів.

Клопотання про виклик свідків та експертів.

Клопотання про допуск до участі в судовому процесі запрошених осіб.

Відкладення справи.

Клопотання про відкладення або припинення справи.

Клопотання про відновлення розгляду справи.

Розв'язання ситуаційних задач.

Тема 6. Реєстрація апеляційних або приватних скарг та подання прокурора

Порядок приймання апеляційних скарг.

Порядок приймання приватних скарг.

Документи, що підтверджують повноваження.

Порядок прийому подання прокурора.

Подання клопотання.

Порядок оскарження у суд арешту чи продовження строку утримання під вартою.

Розв'язання ситуаційних задач.

Тема 7. Організація роботи суду по зверненню до виконання вироків, рішень, ухвал.

Загальні правила по зверненню до виконання вироків, рішень, ухвал.

Листування по зверненню до виконання вироків, рішень, ухвал.

Документ, що підтверджує виконання.

Контроль за виконання вироків, рішень, ухвал.

Розв'язання ситуаційних задач.

Тема 8. Діловодство в районному суді.

Суть діловодства в суді.

Правила складання та оформлення документів.

Засвідчення документів.

Відповідальність за виконання документа.

Розпорядча діяльність в суді.

Розв'язання ситуаційних задач.

Тема 9. Оформлення кримінальних та цивільних справ після їх розгляду.

Протокол судового засідання.

Значення достовірності протоколу судового засідання.

Оформлення кримінальних справ після їх розгляду.

Оформлення цивільних справ після їх розгляду.

Процесуальний порядок оскарження.

Розв'язання ситуаційних задач.

Тема 10. Приймання, облік і зберігання речових доказів та особистих документів у судових справах. Організація архіву суду.

Приймання облік і зберігання речових доказів у кримінальних справах.

Приймання облік і зберігання речових доказів у цивільних справах.

Зберігання речових доказів.

Прийом особистих документів у судових справах.
Наркотичні засоби – як речові докази.
Заборона реалізації та придбання речових доказів.
Організація архіву суду.
Розв'язання ситуаційних задач.

**Тема 11. Статистична звітність. Планування роботи в суді.
Організація роботи по обліку законодавства та судової практики.**

а) Статистична звітність.

Затвердження форм статистичної звітності..
Положення та строки здачі звітів.
Відповідальність за відсутність або недостовірність статистичних даних.

б) Планування роботи в суді.

Організація роботи по плануванню.

Контроль за виконанням.

в) Організація роботи по обліку законодавства та судової практики.

Облік законодавства та судової практики.
Систематизація поточного законодавства в суді.
Облік нормативно-правових актів.

Розв'язання ситуаційних задач.

Тема 12. Культура в діяльності суду.

Поняття культури.

Моральні аспекти особистості судді.

Культура поведінки в суді.

Культура судового процесу. Деякі психологічні аспекти правосуддя та взаємовідносин суддів, працівників юстиції та інших державних органів.

Культура службових документів.

Розв'язання ситуаційних задач.

9. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Мета виконання індивідуального завдання полягає у глибокому самостійному вивченні чинного законодавства практичної діяльності судових та правоохоронних органів, організації роботи суду.

Вміння самостійно працювати допоможе глибше засвоїти навчальний матеріал, навчить користуватися навчальною і науковою літературою, законодавчими та іншими нормативними актами, надасть можливість набути навичок вживати юридичну термінологію та освоїти правову культуру, використовувати одержані знання при вивченні різних галузей права і в майбутній практичній діяльності.

Для успішного виконання роботи студенту необхідно вивчити законодавчий та інший нормативний матеріал, який стосується даної теми. Виконання індивідуального завдання необхідно починати з вивчення відповідних розділів підручників, навчальних посібників, нормативних актів тощо, що наведена у переліку рекомендованої літератури, а також додаткової літератури, практичних матеріалів, які студент повинен знайти і опрацювати самостійно. В цих методичних вказівках до кожної теми завдання наведено коротку характеристику її змісту, який студент повинен навести на початку своєї роботи (реферату), після назви теми.

Викладення питань має бути всебічним і повно висвітлювати поняття та принципи практичної діяльності судових та правоохоронних органів, їх організаційну структуру, компетенції та інше. Якщо з якогось питання в юридичній науці існують різні погляди, студенту треба навести їх з рівночасним викладенням власної позиції.

Робота має бути написана самостійно. Викладення поставлених в роботі питань не можна замінювати списуванням матеріалу з підручника чи інших джерел. Подібні роботи рецензуванню не підлягають.

При посиланнях на закони та інші нормативні акти треба вказувати статтю або пункт цього акту, його повну назву, дату видання, орган яким видано (затверджено) акт; джерело, в якому цей акт опубліковано. Наприкінці роботи навести список використаних нормативних актів та літератури.

Робота повинна мати:

- а) відповідні відомості про студента, що її виконав, титульний лист;
- б) план із наданням номера варіанту та змісту завдання;
- в) номери сторінок;
- г) список використаних джерел;
- д) дату виконання та особистий підпис.

Обсяг роботи має складати 10-15 сторінок печатного тексту формату А-4.

Робота має бути подана на кафедру не пізніше ніж за 15 днів до початку чергової екзаменаційної сесії.

Робота виконується по варіанту, який відповідає порядковому номеру студента у відомості.

Роботи, що не відповідають вимогам, а також у випадках, коли індивідуальне завдання повертається студенту для виправлення помилок, нова робота повинна представлятися для перевірки разом з поверненою.

Заміна варіантів не припускається.

Зауваження рецензента повинні бути виправлені до початку заліку.

Варіант 1

1. Поняття організації праці в суді.
2. Оформлення цивільних справ після їх розгляду.

Варіант 2

1. Проблеми наукової організації праці місцевого суду.
2. Прийняття, облік і зберігання речових доказів.

Варіант 3

1. Поняття функціонального розподілу праці в суді.
2. Прийняття, облік і зберігання особистих документів у судових справах.

Варіант 4

1. Функціональні обов'язки голови місцевого суду.
2. Організація роботи архіву суду.

Варіант 5

1. Функціональні обов'язки заступника голови місцевого суду.
2. Прийняття кримінальних справ на зберігання до архіву.

Варіант 6

1. Процесуальні та посадові обов'язки судді.
2. Прийняття цивільних справ на зберігання.

Варіант 7

1. Функціональні обов'язки завідувачого канцелярією.
2. Прийняття адміністративних матеріалів на зберігання до архіву суду.

Варіант 8

1. Функціональні обов'язки секретаря суду.
2. Поняття статистичної звітності.

Варіант 9

1. Функціональні обов`язки секретаря судового засідання.
2. Організація статистичної звітності у судах.

Варіант 10

1. Функціональні обов`язки консультанта.
2. Функціональні обов`язки голови суду щодо статистичної звітності.

Варіант 11

1. Функціональні обов`язки помічника голови суду.
2. Функціональні обов`язки судді щодо статистичної звітності.

Варіант 12

1. Функціональні обов`язки судового розпорядника.
2. Обов`язки працівників апарату суду з питань статистичної звітності.

Варіант 13

1. Функціональні обов`язки діловода.
2. Сутність планування роботи в районному суді.

Варіант 14

1. Функціональні обов`язки архіваріуса.
2. Методика складання плану роботи суду.

Варіант 15

1. Поняття організації прийому громадян. Час і місце прийому.
2. Контроль виконання в місцевому суді.

Варіант 16

1. Прийняття, розгляд і реєстрація справ і кореспонденції. Основний принцип реєстрації.
2. Зміст роботи по обліку законодавства і судової практики.

Варіант 17

1. Реєстрація і облік справ та матеріалів, що надійшли до суду.
2. Систематизація поточного законодавства в районному суді.

Варіант 18

1. Обліково-статистична картка.
2. Прийом, облік та зберігання речових доказів.

Варіант 19

1. Перереєстрація справ в кінці календарного року.
2. Моральні аспекти особи судді.

Варіант 20

1. Прийняття та розгляд заяв і скарг громадян та організацій.
2. Прийом, облік та зберігання особистих документів в судових справах.

Варіант 21

1. Порядок видачі судових справ і документів.
2. Культура судового процесу.

Варіант 22

1. Методика підготовки до судового розгляду справ.
2. Деякі психологічні аспекти правосуддя і взаємовідносин суддів, працівників юстиції та інших державних органів.

Варіант 23

1. Планування судового розгляду.
2. Культура ділових документів.

Варіант 24

1. Оформлення кримінальних справ у стадії віддання до суду.
2. Підготовка справ до судового розгляду.

Варіант 25

1. Прийняття та облік апеляційної або окремої скарги чи подання прокурора.
2. Основні обов`язки працівників суду.

Варіант 26

1. Організація роботи канцелярії суду по зверненню до виконання вироків, ухвал і постанов із кримінальних, цивільних, адміністративних справ, загальні правила щодо кримінальних, цивільних, адміністративних справ.
2. Робочий час та його використання.

Варіант 27

1. Зміст діловодства в суді.
2. Вимоги до працівника суду.

Варіант 28

1. Реєстрація документації в суді.
2. Права працівника.

Варіант 29

1. Оформлення кримінальних справ після їх розгляду.
2. Відповідальність працівника.

10. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий контроль з нормативної навчальної дисципліни «Правоохоронне право (Суд)» проводиться з метою оцінки результатів навчання на окремому завершеному етапі освітньо-кваліфікаційних рівнів – спеціаліст.

Семестровий контроль проводиться в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою у наступних формах і в такі терміни:

Курс	Семестр	Форма контролю
IV	VII	Залік

Підсумковий контроль проводиться за допомогою контрольних питань, наведених у навчальному посібнику або в методичних рекомендаціях до самостійного вивчення дисципліни або за допомогою спеціальної комп'ютерної програми, яка знаходиться в комп'ютерній мережі університету.

10.1. ПРИКЛАДИ ПИТАНЬ ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Поняття організації праці в суді?
2. Проблеми наукової організації праці місцевого суду?
3. Поняття функціонального розподілу праці в суді?

4. Функціональні обов`язки голови місцевого суду?
5. Функціональні обов`язки заступника голови місцевого суду?
6. Процесуальні та посадові обов`язки судді?
7. Функціональні обов`язки завідуючого канцелярією?
8. Функціональні обов`язки секретаря суду?
9. Функціональні обов`язки секретаря судового засідання?
10. Функціональні обов`язки консультанта?

11. ВИМОГИ ДО ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст інформаційного забезпечення має відповідати програмі інтегрованої дисципліни в повному обсязі.

Методичне забезпечення повинно відповідати стандарту вищої освіти Національного гірничого університету «СВО НГУ НМЗ-05. Нормативно-методичне забезпечення навчального процесу. Дніпропетровськ: Національний гірничий університет, 2005. – 138 с.».

Матеріали методичного забезпечення мають містити засоби діагностики у вигляді типових питань.

Викладач повинен забезпечити вільний доступ студента до матеріалів інформаційно-методичного забезпечення дисципліни.

12. ВИМОГИ ДО ЗАСОБІВ ДІАГНОСТИКИ

Засоби діагностики рівня сформованості компетенцій лекційних модулів мають бути подані у вигляді тестових завдань.

Оцінювання рівня засвоєння навчального матеріалу здійснюється через коефіцієнт засвоєння:

$$K_3 = N/P,$$

де N - правильно виконані істотні операції рішення (відповіді),
 P – загальна кількість визначених істотних операцій.

Критерії визначення оцінок:

«відмінно» -	$K_3 > 0,9;$
«добре» -	$K_3 = 0,8...0,9;$
«задовільно» -	$K_3 = 0,7...0,8;$
«незадовільно» -	$K_3 < 0,7.$

При остаточній оцінці результатів виконання завдання необхідно враховувати здатність студента:

- диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;

- аналізувати і оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати від прийнятих рішень;
- викладати матеріал на папері логічно, послідовно, з дотриманням вимог чинних стандартів.

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України// Відомості Верховної Ради (ВВР). 1996. № 30.
2. Цивільний кодекс України// Коментар Х., 2003.
3. Цивільний процесуальний кодекс України// Офіційний вісник України 2004., № 16.
4. Кримінальний кодекс України// Офіційний вісник України 2001., № 21.
5. Кримінально-процесуальний кодекс України// Відомості Верховної Ради УРСР, 1961. № 2.
6. Кодекс України про адміністративні правопорушення// Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів. 1999. № 8376.
7. Сімейний кодекс// Офіційний вісник України 2002., № 7.
8. Кодекс законів про працю// Відомості Верховної Ради (ВВР). 1971. № 50.
9. Закони України від 08.10.1991 року "Про громадянство України".
10. «Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді» Затв. Нак. Держ.Суд.адм. Укр., за реєстр. В МЮ Укр.. 24.07.06 р. за № 860\112734.
11. Європейський Суд з прав людини: Організація, процедура, правила звернення / М-во юстиції України. К., 2000.
12. Профессиональные навыки юриста: Опыт практического обучения. М., 2001.
13. Юридическая клиника: Опыт практического обучения юристов. Спб., 1999.
14. Правове регулювання та судова практика. Навчальний посібник. К., 2003.
15. Фурса С.Я. Про правову допомогу.//Юриспруденція: Теорія і практика. 2005. № 10

14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЯКІСТЬ ВИКЛАДАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Відповідальність за якість викладання та інформаційно-методичного забезпечення несе завідувач кафедри.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад «Національний гірничий університет»

Методичні рекомендації
до самостійного вивчення дисципліни
«Правоохоронне право (Суд)»

Дніпропетровськ
ДВНЗ «НГУ»
2012

1. ВСТУП

Для самостійного вивчення дисципліни «Правоохоронне право (Суд)» необхідно засвоїти матеріал відповідно до навчальної програми дисципліни, яка містить загальні методичні вказівки, теми для самостійної роботи, тестові та контрольні запитання, а також перелік рекомендованої літератури.

Самостійна робота – одна з форм самостійного опрацювання матеріалу курсу студентом. Вона сприяє поглибленню знань навчальної дисципліни і формуванню навичок для практичного застосування.

Метою самостійної роботи є вироблення у студентів вміння самостійно вивчати матеріал з навчальної дисципліни «Правоохоронне право (Суд)», аналізувати законодавчі акти та спеціальну літературу, формулювати і обґрунтовувати свої висновки щодо проблемних питань, а також застосовувати набуті теоретичні знання під час вирішення практичних завдань. При цьому слід пам'ятати, що найбільш точну і об'єктивну інформацію можна отримати при вивченні первинної інформації, а саме нормативно-правових актів, які регулюють діяльність судових та правоохоронних органів України.

Для підготовки до самостійної роботи студентів пропонується тема, перелік питань, тестові завдання та контрольні питання для самостійного оцінювання знань, а також рекомендована література. Окрім рекомендованої літератури можна використовувати інші доступні джерела. Підсумковою формою контролю знань є залік, який має на меті перевірити рівень засвоєння теоретичних знань, уміння застосовувати ці знання при вирішенні конкретних професійних задач.

Семінарські заняття з курсу «Правоохоронне право (Суд)» проводяться шляхом обговорення винесених на них питань та є важливим чинником засвоєння навчальної дисципліни і перевірки знань студентів та повинні сприяти формуванню у них навичок і самостійності, прояву інтересу до правової науки і юридичної практики.

Розгляд тем семінарів та їх окремих питань може бути організований в різних формах: розгорнута бесіда, повідомлення, диспут, конференція.

Необхідною умовою ефективного проведення семінарів є обов'язкова самостійна підготовка до занять. Основними завданнями самостійної роботи є поглиблене засвоєння програмного матеріалу, уміння визначити сутність і зміст предмету дисципліни, аналізувати правовідносини, що складаються у сфері діяльності судів з урахуванням чинного законодавства, тенденції його розвитку та удосконалення.

Самостійну роботу треба починати з ретельного ознайомлення з планом заняття і списком нормативних актів, що рекомендуються, та літературними джерелами, вивчення відповідних питань в конспекті і підручнику, опрацювання нормативних актів з даної теми, конспектування необхідного матеріалу, приділяючи основну увагу законодавчим та іншим нормативно-правовим актам.

Читати треба уважно, всебічно та критично аналізуючи прочитане. Зустрівши нові або незрозумілі вираження, обов'язково необхідно з'ясувати їх зміст. Не

зробивши цього, можна неправильно сприйняти їх значення. Тут варто скористатися необхідними словниками та іншими джерелами.

При підготовці до занять треба звертатися безпосередньо до нормативних актів, а не викладати їх зміст за навчальною, довідковою або популярною літературою. Використовуючи коментар до законодавства, необхідно розмежувати текст коментарю від тексту самого нормативно-правового акта.

В процесі самостійної роботи треба вивчати законодавство, яке регулює порядок, завдання, принципи і повноваження, вимоги до осіб, які можуть бути представниками в суді, або працювати в суді.

Конспектування нормативних актів та літератури не повинно носити характер механічного переписування. Законодавчі акти та літературні джерела треба обов'язково заздалегідь прочитати, не конспектуючи. Потім потрібно занотувати основні необхідні положення вивченого матеріалу. Важливо, щоб законспектований матеріал незалежно від його обсягу, був достатній за смисловим змістом і логічно завершений.

Готуючись до семінару, необхідно засвоїти ключові поняття, які притаманні окремим темам. Аналізуючи зміст правових норм, треба в обов'язковому порядку давати точні і конкретні посилання на відповідні нормативно-правові акти: вказувати, яким органом вони прийняті, відповідні статті, частини, пункти.

Студенти повинні добре знати Конституцію України - основне джерело навчальної дисципліни, при вивченні окремих тем рекомендується, крім того, використовувати рекомендовані нормативні акти, підручники, навчальні посібники.

При відповіді на семінарі свій виступ слід будувати так, щоб в ньому обов'язково містилось:

- чітке формування теоретичного положення;
- обґрунтування цього положення і розкриття його характерних ознак;
- аргументація теоретичного положення конкретними законодавчими актами та практикою їх реалізації, чітка логіка міркування;
- значення положення, що розглядається, для практичної діяльності.

Рівень засвоєння на семінарах навчального матеріалу враховується при підсумковому контролі, основні питання тематики семінарів включаються до переліку питань, які виносяться на контрольні модульні роботи.

Студенти, які були відсутні на семінарському занятті, відпрацьовують тему цього заняття самостійно і в індивідуальному порядку складають викладачеві.

2. ТЕМИ І ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ

Тема 1. Організація роботи в суді.

1. Поняття, мета, принципи роботи суду
2. Дисциплінарна та кримінальна відповідальність працівників суду.

Тема 2. Організація прийому громадян.

1. Принцип культури поведінки.
2. Принцип законності.

Тема 3. Приймання кримінальних, цивільних та адміністративних справ та документів.

1. Обліково-статистичні картки.
2. Справи позовного, наказного, окремого провадження, адміністративні справи.

Тема 4. Підготовка справ до судового розгляду.

1. Клопотання, пов'язані з винесеним Конституційним Судом України рішенням.
2. Відповіді на звернення у Конституційний суд України.

Тема 5. Реєстрація апеляційних або приватних скарг та подання прокурора.

1. Спільні та відмінні риси апеляційної та касаційної інстанцій.
2. Порядок подання апеляції.

Тема 6. Організація роботи суду по зверненню до виконання вироків, рішень, ухвал.

1. Характерні особливості виконання вироків, рішень, ухвал.
2. Документ, що підтверджує виконання.

Тема 7. Діловодство в районному суді.

1. Складання та оформлення документів.

Тема 8. Оформлення кримінальних та цивільних справ після їх розгляду.

1. Значення достовірності протоколу судового засідання.

Тема 9. Приймання, облік і зберігання речових доказів та особистих документів у судових справах. Організація архіву суду.

1. Приймання облік і зберігання речових доказів.
2. Наркотичні засоби як речові докази.

Тема 10. Статистична звітність. Планування роботи в суді. Організація роботи по обліку законодавства та судової практики.

1. Відповідальність за відсутність та достовірність статистичних даних.
2. Планування.

Тема 11. Культура в діяльності суду.

1. Культура судового процесу.
2. Культура службових документів.

Тема 12. Оформлення документів.

1. Юридична сила документа.

3. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ « ПРАВООХОРОННЕ ПРАВО (СУД)»

1. Поняття організації праці в суді.
2. Проблеми наукової організації праці місцевого суду.
3. Поняття функціонального розподілу праці в суді.
4. Функціональні обов'язки голови місцевого суду.
5. Функціональні обов'язки заступника голови місцевого суду.
6. Процесуальні та посадові обов'язки судді.
7. Функціональні обов'язки завідуючого канцелярією.
8. Функціональні обов'язки секретаря суду.
9. Функціональні обов'язки секретаря судового засідання.
10. Функціональні обов'язки консультанта.
11. Функціональні обов'язки помічника голови суду.
12. Функціональні обов'язки судового розпорядника.
13. Функціональні обов'язки діловода.
14. Функціональні обов'язки архіваріуса.
15. Поняття організації прийому громадян. Час і місце прийому.
16. Прийняття, розгляд і реєстрація кореспонденції. Основний принцип реєстрації.
17. Реєстрація і облік справ та матеріалів, що надійшли до суду.

18. Обліково-статистична картка.
19. Перереєстрація справ в кінці календарного року.
20. Прийняття та розгляд заяв і скарг громадян та організацій.
21. Порядок видачі судових справ та документів.
22. Методика підготовки до судового розгляду справ.
23. Планування судового розгляду.
24. Оформлення кримінальних справ у стадії віддання до суду.
25. Підготовка справ до судового розгляду.
26. Прийняття та облік апеляційної або окремої скарги чи подання прокурора.
27. Організація роботи канцелярії суду по зверненню до виконання вироків, ухвал і постанов із кримінальних, цивільних, адміністративних справ, загальні правила щодо кримінальних, цивільних, адміністративних справ.
28. Зміст діловодства в суді.
29. Реєстрація документації в суді.
30. Оформлення кримінальних справ після їх розгляду.
31. Оформлення цивільних справ.
32. Прийняття, облік і зберігання речових доказів.
33. Прийняття, облік і зберігання особистих документів у судових справах.
34. Організація роботи архіву суду.
35. Прийняття кримінальних справ на зберігання.
36. Прийняття цивільних справ на зберігання.
37. Прийняття адміністративних матеріалів на зберігання.
38. Поняття статистичної звітності.
39. Організація статистичної звітності в судах.
40. Функціональні обов'язки голови суду щодо статистичної звітності.
41. Функціональні обов'язки судді щодо статистичної звітності.
42. Обов'язки працівників апарату суду з питань статистичної звітності.
43. Сутність планування роботи в районному суді.
44. Методика складання плану роботи суду.
45. Контроль виконання в місцевому суді.
46. Зміст роботи по обліку законодавства та судової практики.
47. Систематизація поточного законодавства в районному суді.
48. Прийом, облік та зберігання речових доказів.
49. Моральні аспекти особи судді.

50. Прийом, облік та зберігання особистих документів в судових справах.
51. Культура судового процесу.
52. Деякі психологічні аспекти правосуддя і взаємовідносин суддів, працівників юстиції та інших державних органів.
53. Культура ділових документів.
54. Основні обов'язки працівників суду.
55. Робочий час та його використання.
56. Вимоги до працівника суду.
57. Права працівника суду.
58. Відповідальність працівника суду.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

4.1. ОСНОВНА

1. Юзікова Н. С. Судові та правоохоронні органи України: Навчальний посібник. — Вид. четверте, перероб. і допов. — К.: Істина, 2006. — 320 с.

4.2. ДОДАТКОВА

4.2.1. Нормативна література

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради (ВВР). 1996. № 30.
2. Цивільний кодекс України // Коментар Х., 2003.
3. Цивільний процесуальний кодекс України // Офіційний вісник України 2004., № 16.
4. Кримінальний кодекс України // Офіційний вісник України 2001., № 21.
5. Кримінально-процесуальний кодекс України // Відомості Верховної Ради УРСР, 1961. № 2.
6. Кодекс України про адміністративні правопорушення // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів. 1999. № 8376.
7. Сімейний кодекс // Офіційний вісник України 2002., № 7.
8. Кодекс законів про працю // Відомості Верховної Ради (ВВР). 1971. № 50.
5. Конституція України / Відомості Верховної Ради ВВР\ 1996. № 30.
6. Цивільний Кодекс України // Коментар Х.
7. Цивільний процесуальний кодекс України // Офіційний вісник України 2004. №16.
8. Кримінальний кодекс України // Офіційний вісник України. 2001. № 21.
9. Кримінально-процесуальний кодекс України // Відомості Верховної Ради України УРСР, 1961, № 2.

10. Кодекс України про адміністративні правопорушення // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів.1999. № 8376.
11. Сімейний кодекс // Офіційний вісник України 2002, № 7.
12. Кодекс Законів про працю // Відомості Верховної Ради /ВВР/1971, № 50.
13. Укази Президента України: від 30.09.1999р. № 1240\99 «Про деякі заходи щодо підвищення рівня роботи суду»,
14. Закон «Про судоустрій України» від 07.02.2002 № 3018-14,
15. Закон «Про статус суддів» № 2862-12.
16. Кодекс професійної етики судді. У з'їзд суддів Укр., 24.10.02.
17. Закон «Про державну службу» від 24.03.98р. № 220\98-ВР
18. Гусарев С.Д., Тихомиров О.Д. Юридична деонтологія. К.,1999.
19. Бюлетень законодавства і юридичної практики України № 7.
20. Хрестоматія по истории отечественного государства и права. М.1998.
21. Закони України: від 08.10.1991 р. «Про громадянство України».
22. «Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді». Затв. Нак.Держ.суд.адм.Укр., за реєстром В МЮ Укр. 24.07.06 р. за № 860\112734.
- 23.«Наказ про затвердження переліку судових справ та документів діяльності суду із зазначенням строків їх зберігання» Мін.Юст.Укр. від 07.07.2000р. № 27\5 Київ-2000.
24. «Наказ про затвердження Інструкції про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду» від 14.07.2003 № 277 Державна Судова адміністрація України м. Київ-2003.

4.2.2. Навчальна, наукова та науково-практична література

1. Алексеев С.С. Восхождение к праву; Поиски решения. М.2001.
2. Философский словарь. М. 1999.
3. Міжнародна поліцейська енциклопедія. У.т.10 Відп.ред.Римаренко Ю.І., Кондратьєв Я.Ю., Тацій В.Я., Шемшученко Ю.С. К. 2003.
4. Арцишевський Р.А. Світ і людина. К. 1996.
5. Бігун В. Чи потрібно перевіряти чесність та порядність майбутнього юриста // Юридична газета. 2003. № 6.
6. Поза кадром // Журнал «Український юрист», 2005 № 9.
7. Профессиональные навыки юриста. Опыт практического обучения. М. 2001.

8. Юридическая клиника. Опыт практического обучения юристов. Спб.1999.
9. Турченко О. Эффективне консультування: матеріали тренінгу. Р.2003.
10. Теорія государства та права. Курс лекцій \под ред. Матузова Н.І., Малько А.В.
11. Алексеев Н.А., Жалоба граждан в Конституционный Суд Российской Федерации. М. 1998.
12. Баишев Ж.Н. Конституционный Суд в системе государственной власти. М. 1994.
13. Боботов С.В. Конституционная юстиция (сравнительный анализ) М.1994.
14. Витрук Н.В. Конституционное правосудие. Учебное пособие. М.1998.
15. Стефанюк В. Судова влада, як основна юридична гарантія захисту прав і свобод людини і громадяни на Україні // [Право](#) України .2001. № 1.
16. Малярєнко В. Щодо строків кримінального процесу // Право України. 2000. № 1.
17. Європейський Суд з прав людини: Організація, процедура, правила звернення // М-во юстиції України, К. 2000.
18. Мармазов В.Є., Пушкар В.П. Захист прав та майнових інтересів у Європейському Суді з прав людини : Навчально-практичний посібник. К. 2001.

Упорядники:

Шаніна Євгенія Григорівна,

завідувач кафедри кримінального права та кримінології,
доцент, заслужений юрист України

Сірик Галина Василівна,

старший викладач кафедри кримінального права та кримінології

МАТЕРІАЛИ

Інформаційно-методичного забезпечення дисципліни
«ПРАВООХОРОННЕ ПРАВО (СУД)»

Підписано до друку . Формат 30×42/4.
Папір офсет. Ризографія. Ум. друк. арк. 1,6.
Обл.-вид. арк. 1,6. Тираж 300 прим. Зам. №

ДВНЗ «НГУ»

49005, м. Дніпропетровськ, просп. К. Маркса, 19.