



НАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА СУДДІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

22 травня 2017 року

Київ

№ 19

Про створення електронного ресурсу для навчально-методичних матеріалів спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді

З метою формування електронної бібліотеки навчально-методичних матеріалів спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді, керуючись підпунктом б пункту 4.2. Статуту Національної школи суддів України,

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам груп розробників відповідного модуля (теми) програм спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді надавати для схвалення координаторам блоків програм підготовлені матеріали навчальних заходів кожного модуля (теми).

2. Координаторам блоків програм передавати до відділу спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді (Гашицький О. В.) в електронній формі схвалені матеріали навчальних заходів кожного модуля (теми) згідно з додатками 1, 2, 3 не пізніше ніж за два місяці до початку спеціальної підготовки з відповідного блоку програм.

3. Відділу інформаційних технологій (Філіпов В. В.) створити:
електронний ресурс для розміщення матеріалів навчальних заходів модулів (тем) для викладачів (тренерів) спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді;

підрозділ “На допомогу слухачам спеціальної підготовки” в розділі “Спеціальна підготовка” на веб-сайті НШСУ.

4. Відділу спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді (Гашицький О. В.) після затвердження ВККСУ програм спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді забезпечити:

розміщення на електронному ресурсі матеріалів навчальних заходів модулів (тем) для викладачів (тренерів) спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді;

надання доступу до матеріалів навчальних заходів модулів (тем) викладачам (тренерам) спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді;

розміщення у підрозділі “На допомогу слухачам спеціальної підготовки” матеріалів навчальних заходів згідно з додатком 2.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора по забезпеченню організаційної діяльності Мазурка В. А.

Ректор



М. В. Оніщук

Додаток 1
до наказу
Національної школи
суддів України
22.05.2014 № 19

Вимоги до оформлення матеріалів навчального заходу в електронній формі

1. Матеріали кожного навчального заходу повинні бути сформовані в окремій електронній папці. Назва цієї папки має містити інформацію щодо програми спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді (програма загальна чи для помічників), номер блоку відповідної програми, тему (можливо скорочено).

Наприклад: *Заг. Б.1 Управління часом* або *Пом. Б.1 Управління часом*

Де: *Заг.* – загальна програма, *Пом.* – програма для помічників, *Б.1* – номер блоку програми, *Управління часом* – назва тренінгу.

2. Складові елементи матеріалів навчального заходу:

2.1. *Структура навчального заходу* (див. додаток 3)

повинна містити:

назву програми, номер блоку та його назву, тему та форму проведення навчального заходу, його тривалість;

повний перелік матеріалів навчального заходу, зокрема для його організації та проведення.

2.2. *Програма та мета навчального заходу.*

2.3. *Змістовне наповнення навчального заходу:*

2.3.1. *Теоретичний блок:*

міні-лекція (конспект або тезовий виклад основних положень);
презентація PowerPoint (за необхідності – слайди з нотатками).

2.3.2. *Практичний блок:*

практичні завдання для слухачів на тренінг (запитання для проведення експрес-опитувань та “мозкового штурму”, відеоматеріал, сценарії для проведення рольових ігор, аналітичні схеми для заповнення, тестові завдання, запитання і завдання для роботи в малих групах тощо). (Наприклад: 2.3.3. *Практичне завдання. Вміння говорити “НГ”*);

практичні завдання для викладачів з орієнтовними відповідями (наприклад: 2.3.5. *Нотатки для викладача до практичного завдання “Вміння говорити “НГ”*);

нотатки до практичних завдань для викладачів (фасилітаторів) (наприклад: 2.3.4. Нотатки для викладачів щодо роботи малих груп під час проведення тренінгів (загальні);

матеріали для самостійного опрацювання слухачами для підготовки до тренінгу (підбірка нормативно-правових актів, матеріали судової практики, практичні завдання тощо);

додаткові рекомендовані матеріали (за потреби).

2.4. Інструменти та засоби:

перелік та кількість необхідних засобів для забезпечення проведення навчального заходу (комп'ютерна техніка, програмне забезпечення, клікери тощо);

роздаткові матеріали.

2.5. Анкета оцінювання тренінгу.

3. Матеріали навчального заходу повинні бути згруповані за структурними частинами в окремі електронні папки. Назви цих папок мають містити інформацію про номер та назву структурної частини, указані у структурі навчального заходу (наприклад: *2.1. Ефективний тайм-менеджмент*).

4. Папка кожної частини навчального заходу має включати окремі файли: міні-лекції та презентації до них, практичні завдання, тестові завдання, нотатки викладачам/фасилітаторам перелік рекомендованої літератури тощо. Назви вказаних файлів мають містити інформацію про порядковий номер файла, вид матеріалу та його назву відповідно до структури конкретного навчального заходу (наприклад: *2.3.1. Міні-лекція 4. Ефективне використання суддею часу...*).

Додаток 2
до наказу
Національної школи
суддів України

dd. 05. 2014 № 19

**Орієнтовний перелік навчально-методичних матеріалів
для слухачів для розміщення в підрозділі
“На допомогу слухачам спеціальної підготовки”**

1. Програма та мета навчального заходу
2. Презентації Power Point
3. Матеріали для самостійного опрацювання слухачами
4. Перелік пропонованої літератури

Додаток 3
до наказу
Національної школи
суддів України

дд. 05. 2017 № 19

ЗРАЗОК

Структура тренінгу:

ПРОГРАМА СПЕЦІАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ КАНДИДАТІВ НА ПОСАДУ СУДДІ, ЯКІ МАЮТЬ СТАЖ РОБОТИ НА ПОСАДІ ПОМІЧНИКА СУДДІ ЩОНАЙМЕНШЕ ТРИ РОКИ

I блок “Основи організації суду та діяльності судді”

**Тренінг “Управління часом у суддівській діяльності”
1 день**

1. Програма та мета тренінгу

2. Змістовне наповнення тренінгу

Частина 2.1. Ефективний тайм-менеджмент

2.1.1. Міні-лекція 1. Системні наслідки для судді в разі неправильного використання ним часу, а також позитив у разі ефективного тайм-менеджменту

2.1.2. Презентація 1 до міні-лекції

2.1.3. Питання для опитування слухачів із використанням клікерів

2.1.4. Міні-лекція 2. Тайм-менеджмент: методи планування робочого часу

2.1.5. Презентація 2 до міні-лекції

2.1.6. Практичне завдання. Замір температури

Частина 2.2. Ефективне планування часу. Пріоритети.

2.2.1. Міні-лекція 3. Управління часом в суддівській діяльності

2.2.2. Презентація 3 до міні-лекції

Частина 2.3. Вміння говорити “НІ”

2.3.1. Міні-лекція 4. Ефективне використання суддею часу в контексті вміння говорити “НІ”

2.3.2. Презентація 4 до міні-лекції

2.3.3. Практичне завдання. Вміння говорити “НІ”

2.3.4. Нотатки для викладачів щодо роботи малих груп під час проведення тренінгів (загальні)

2.3.5. Нотатки викладачу до практичного завдання вміння говорити “НІ”

2.3.6. Міні-лекція 5. Ефективне використання суддею режиму “НЕ
ТУРБУВАТИ”

2.3.7. Презентація до міні-лекції 5

2.3.8. Міні-лекція 6. Ефективне планування часу. Пріоритети

2.3.9. Презентація до міні-лекції 6

2.3.10. Практичне завдання. Планування часу судді

2.3.11. Нотатки для викладача до практичного завдання “Планування часу
судді”

Частина 4. Делегування повноважень суддею.

2.4.1. Міні-лекція 7. Делегування повноважень суддею

2.4.2. Презентація 7 до міні-лекції

2.4.3. Практичне завдання. Делегування завдань помічнику

2.4.4. Нотатки для викладача до практичного завдання “Делегування
завдань помічнику”

3. Анкета оцінювання тренінгу

4. Матеріали, рекомендовані для слухачів

Посібник “Рекомендації суддям щодо управління часом у їх професійній
діяльності”

5. Інструменти та засоби

6. Матеріали для розміщення на сайті

Програма та мета тренінгу

Презентації міні-лекцій

Посібник “Рекомендації суддям щодо управління часом у їх професійній
діяльності”