

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

Назва кафедри

Узгоджено:

Проректор

з навчально-методичної роботи

Комаров В.В. _____

С И Л Л А Б У С

навчальної дисципліни

**«ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ,
УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ»**

(обов'язкова)

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 0304 «Право»

Спеціальність – 6.030401 «Правознавство»

Харків – 2017

Силлабус навчальної дисципліни «**назва дисципліни**»: «Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях»: галузь знань 0304 «Право», спеціальність 6.030401 «Правознавство», освітньо-кваліфікаційний рівень перший (бакалаврський).

Розробник:

(Давидюк Олександр Миколайович, к.ю.н., доцент, доцент кафедри господарського права)

Затверджено на засіданні кафедри (**назва кафедри**) протокол № ____ від _____ 2017 р.

Завідувач кафедри Задихайло Д.В.

Оглав

1. Вступ.....	4
2. Анотація програми та основні модулі навчальної дисципліни.....	9
3. Вимоги викладача	15
4. Контрольні заходи результатів навчання	15
5. Показники академічної активності та додаткових освітніх досягнень студентів.....	18
6. Інформаційне забезпечення самостійної роботи студентів	18

1. Вступ

1. Данні про викладачів, які викладають цей курс:

Бойчук Роман Петрович – к.ю.н., доцент, доцент кафедри господарського права;

Давидюк Олександр Миколайович – к.ю.н., доцент, доцент кафедри господарського права;

Гурак Любов Василівна, – к.ю.н., асистент кафедри господарського права;

Викладачі перебувають на кафедрі відповідно до розробленого графіку **індивідуальних консультацій**.

Контакти кафедри господарського права: м Харків, вул. Пушкінська, 77; аудиторія 30; телефон: (057) 704-92-00; **e-mail:** hp.nuau@gmail.com;

2.Ціль та завдання навчальної дисципліни.

Навчальна дисципліна „Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях” є важливою складовою господарсько-правової освіти студентів вищих навчальних закладів та набуває особливого значення в професійній орієнтації та спеціалізації, а в подальшому і професійній адаптації.

В результаті вивчення дисципліни «Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях» студенти **повинні знати:**

- головні засади, форми, методи та засоби здійснення правової роботи.
- загальні положення щодо організації правової роботи в сфері господарювання
- завдання та компетенцію суб'єктів правової роботи.

Оволодіти навичками, на основі синтезу знань різних навчальних дисциплін, організації правової роботи, як багатопланової діяльності, що охоплює всі напрями господарської діяльності, безпосередньо пов'язана із створенням та

збереженням майнової бази господарювання, використанням найманої праці, вирішенням питань соціально-економічного, науково-технічного, культурного забезпечення суб'єкта господарювання, і яка спрямована на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог законодавства України суб'єктами господарювання, їх посадовими особами та іншими працівниками, захистом їх інтересів.

Вільно орієнтуватися в системі нормативно-правових приписів, що безпосередньо використовуються при виконанні функціональних та посадових обов'язків юрисконсульта, спеціальних порядках пов'язаних з легалізацією діяльності суб'єктів господарювання, отриманням дозвільних документів і т.п. Уміти правильно тлумачити положення чинного законодавства України та розробляти відповідні проекти внутрішньо-організаційних (локально-правових) документів, що затверджуються в процесі правозастосовної діяльності.

3. Місце навчальної дисципліни в структурі освітньо-професійної програми:

При вивченні даної дисципліни використовуються знання, отримані з наступних дисциплін – адміністративне право, цивільне право, господарське право, трудове право, екологічне право;

Основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні таких дисциплін – Організаційно-правові форми суб'єктів господарювання, Корпоративне право та корпоративне управління, Актуальні проблеми господарського права;

4. Опис навчальної дисципліни:

Курс	Рівень освіти, галузь знань, спеціальність	Дидактична структура навчальної дисципліни
Кількість кредитів ЕКТС: 60 Кількість модулів 3 Загальна кількість годин: 30 Тижневих годин: 4	Рівень освіти – Перший (бакалаврський) Галузь знань – 0304 «Право» Спеціальність – 6.030401 «Правознавство»	Обов'язкова Модуль 1 Лекції: 4 Практичні заняття: 4 Самостійна робота: ____ Складання зразків документів; Модуль 2 Лекції: 4 Практичні заняття: 4 Самостійна робота: ____; Складання зразків документів; Модуль 3 Лекції: 6 Практичні заняття: 8 Самостійна робота: ____; Види контролю: підсумковий контроль - залік за результатами роботи на практичних заняттях;

5. Перелік предметних компетентностей здобувача вищої освіти

ПК-1. Знання та розуміння предметної галузі і професії.

ПК-2. Знання та розуміння основоположних форм організації правової роботи на підприємствах, установах, організаціях.

ПК-3. Здатність системно аналізувати положення таких галузей права як адміністративне право, цивільне право, господарське право, трудове право, екологічне право.

ПК-4. Здатність усвідомити уніфікований механізм правового захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.

ПК-5. Усвідомлення системи правових засобів захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.

ПК-6. Уміння користуватись правовими засобами захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.

ПК-7. Усвідомлення системи, компетенції та класифікації системи органів державного нагляду (контролю) у сфері господарювання.

ПК-8. Уміння розуміти уніфікований порядок здійснення заходів державного нагляду (контролю) у сфері господарювання.

ПК-9. Усвідомлення системи заходів щодо оскарження результатів заходів державного нагляду (контролю).

ПК-10. Усвідомлення поняття істотних умов господарського договору.

ПК-11. Уміння складати шаблони господарських договорів.

ПК-12. Здатність до пошуку альтернативних рішень у професійній діяльності.

ПК-13. Уміння працювати в міждисциплінарній галузі.

ПК-14. Уміння розуміти великі обсяги інформації і критично-конструктивно її оцінювати.

ПК-15. Здатність продукувати нові ідеї (креативність).

ПК-16. Уміння виявляти й використовувати джерела інформації (бібліографії, документи, web-сайти та ін.).

ПК-17. Здатність оцінювати та підтримувати якість результату професійної діяльності.

ПК-18. Здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти.

ПК-19. Здатність до безперервної самоосвіти та самовдосконалення.

ПК-20. Здатність формувати внутрішнє переконання, встановлювати об'єктивну істину та приймати справедливе правове рішення у процесі вирішення практичних завдань.

В результаті засвоєння навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен демонструвати наступні результати навчання:

РНС НД – 1.1. Здатність продемонструвати знання та розуміння предметної галузі і професії.

РНС НД – 2.1. Здатність продемонструвати знання та розуміння основоположних форм організації правової роботи на підприємствах, установах, організаціях.

РНС НД – 2.2. Інтерпретувати зміст основних форм організації правової роботи на підприємствах, установах, організаціях.

РНС НД – 3.1. Продемонструвати здатність системно аналізувати положення таких галузей права як адміністративне право, цивільне право, господарське право, трудове право, екологічне право.

РНС НД – 4.1. Продемонструвати здатність усвідомити уніфікований механізм правового захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.

РНС НД – 5.1. Проаналізувати систему правових засобів захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.

РНС НД – 6.1. Уміння користуватись правовими засобами захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.

РНС НД – 7.1. Інтерпретувати систему, компетенцію та класифікації органів державного нагляду (контролю) у сфері господарювання.

РНС НД – 8.1. Здатність продемонструвати розуміння уніфікованого порядку здійснення заходів державного нагляду (контролю) у сфері господарювання.

РНС НД – 9.1. Проаналізувати систему заходів щодо оскарження результатів заходів державного нагляду (контролю).

РНС НД – 10.1. Здатність продемонструвати поняття істотних умов господарського договору.

РНС НД – 11.1. Продемонструвати уміння складати шаблони господарських договорів.

РНС НД – 12.1. Продемонструвати здатність до пошуку альтернативних рішень у професійній діяльності.

РНС НД – 13.1. Продемонструвати уміння працювати в міждисциплінарній галузі.

РНС НД – 14.1. Продемонструвати уміння розуміти великі обсяги інформації і критично-конструктивно її оцінювати.

РНС НД – 15.1. Продемонструвати здатність продукувати нові ідеї (креативність).

РНС НД – 16.1. Продемонструвати уміння виявляти й використовувати джерела інформації (бібліографії, документи, web-сайти та ін.).

РНС НД – 17.1. Продемонструвати уміння оцінювати та підтримувати якість результату професійної діяльності.

РНС НД – 18.1. Продемонструвати здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти.

РНС НД – 19.1. Продемонструвати здатність до безперервної самоосвіти та самовдосконалення.

РНС НД – 20.1. Здатність формувати внутрішнє переконання, встановлювати об'єктивну істину та приймати справедливе правове рішення у процесі вирішення практичних завдань.

2. Анотація програми та основні модулі навчальної дисципліни

2.1. Анотація програми навчальної дисципліни

Модуль 1: Правове регулювання та організаційні засади правової роботи на підприємствах, установах, організаціях.

Поняття, основні завдання і форми правової роботи в сфері господарювання. Поняття, зміст, завдання та функції юридичної роботи як специфічного виду

соціальної діяльності, співвідношення з правовою роботою та юридичною діяльністю. Суб'єкти юридичної роботи в сфері господарювання, їх організаційні основи.

Правовий статус юридичної служби. Положення про юридичну службу, посадова інструкція юрисконсульта, інші локально-правові документи, що визначають особливості організації роботи та виконання покладених завдань. Права, обов'язки та відповідальність працівників юридичної служби, кваліфікаційні вимоги. Планування діяльності юридичної служби. Діловодство юридичної служби. Юридична етика.

Функції юридичної служби: організаційна, координації зв'язків, аналітична, контролю, робота по зміцненню законності, попередження правопорушень, правове виховання та правова пропаганда, договірна робота, претензійно-позовна та представницька робота, забезпечення збереження майна суб'єкта господарювання. Методи та засоби захисту прав суб'єктів господарської діяльності. Правова робота на підприємствах, установах, організаціях при здійсненні державного нагляду (контролю) органами перевіркової діяльності. Правова робота по організації документообігу на підприємствах, установах, організаціях. Функції юридичної служби в нормотворчому забезпеченні на підприємствах, установах, організаціях.

Роль держави в створенні умов для ефективної юридичної роботи. Законодавче забезпечення правової роботи в сфері господарювання.

Правова робота як наука, навчальна дисципліна.

Поняття господарського договору. Типи договорів. Поняття, структура і стадії договірної роботи. Переддоговірна робота, її напрями та значення. Підготовка до укладання договорів. Роль і значення актів планування господарських зв'язків у відносинах, які регулюються державою. Особливості укладання договорів на закупку товарів, робіт послуг за державні кошти. Особливості укладання договорів на ярмарку, біржі. Робота юридичної служби по врегулюванню спірних умов договору. Оформлення договірних відносин.

Прийоми, техніка і засоби, які використовуються при оформленні договору. Вимоги до форми договору. Типові, примірні договори. Проформи договорів. Реєстрація, облік і зберігання договорів. Доведення договірних зобов'язань до структурних підрозділів, служб, відділів, посадових осіб суб'єкта господарювання, що беруть участь у виконанні конкретного договору. Контроль за виконанням договірних зобов'язань.

Модуль 2: Представницька функція юридичної служби в судових органах, органах державної влади та управління. Організація претензійно-позовної роботи.

Головна мета, завдання та принципи організації претензійно-позовної роботи. Функції юридичної служби по здійсненню претензійно-позовної роботи. Пред'явлення і розгляд претензій. Визнання претензії. Відповідь на претензію. Порядок контролю за виконанням визнаної претензії.

Загальні засади судоустрою України. Загальні принципи реалізації судочинства на території України. Особливості підсудності окремих категорій справ судам загальної юрисдикції та спеціалізованим судовим установам. Процедурні особливості складання, оформлення, подання позовів, заяв, звернень, скарг. Облік позовів, заяв, звернень, скарг. Порядок визнання позовних вимог, вимоги до оформлення та затвердження мирової угоди між сторонами в процесі судового розгляду.

Документальне оформлення повноважень юрисконсульта для здійснення представницьких функцій в судах, в органах державної влади та управління.

Порядок оскарження рішень органів державної влади та місцевого самоврядування, органів господарського нагляду та контролю, що наділені владними (імперативними) повноваженнями стосовно суб'єкта господарювання.

Загальні засади кадрового забезпечення суб'єктів господарювання, органів державної влади та місцевого самоврядування, органів господарського нагляду та контролю. Функції юридичної служби щодо організації підбору кадрів.

Загальні положення організації роботи відділу кадрів. Облік кадрів. Ведення трудових книжок. військовий облік.

Інформація, її обсяг та порядок надання кандидатами на посаду працівника.

Особливості заняття керівних посад на державних підприємствах, установах організаціях. Особливості проведення конкурсів на їх заміщення.

Забезпечення дотримання положень чинного законодавства України при прийнятті на роботу, звільненні та документальному оформленні результатів перелічених дій.

Функції юридичної служби по забезпеченню безпеки праці та дотримання законодавства про охорону праці. Організація процесу отримання необхідних дозвільних документів, що свідчать про відповідність виробничих процесів встановленим стандартам.

Порядок участі юрисконсульта підприємства при розробці та впровадженні наказів, посадових інструкції, трудових положень.

Функції юридичної служби при укладанні індивідуальних трудових договорів (контрактів), колективного договору, положень про оплату праці, про преміювання, і т д.

Особливості організації та здійснення внутрішньо-організаційного контролю за діяльністю органів управління, їх посадових осіб та інших працівників підприємства, установи, організації. Функції юридичної служби з організації та здійснення корпоративного контролю.

Організація правової роботи із забезпечення збереження майна та її напрями. Порядок призначення матеріально-відповідальних осіб. Функції юридичної служби щодо інвентаризації майна, розрахунків, цінних паперів, коштів, документів.

Порядок призначення та проведення внутрішніх перевірок діяльності окремих структурних підрозділів підприємства, установи, організації. Інші форми поточного та періодичного контролю за діяльністю структурних підрозділів.

Модуль 3: Правове регулювання та організаційні засади правової роботи в суб'єктах організаційно-господарської компетенції.

Поняття, види та класифікація суб'єктів організаційно-господарської компетенції.

Поняття, види, основні завдання і форми правової роботи в суб'єктах організаційно-господарської компетенції. Правовий статус юридичної служби суб'єкта організаційно-господарської компетенції. Положення про юридичну службу, посадова інструкція юрисконсульта, інші локально-правові документи, що визначають особливості організації роботи та виконання покладених завдань. Права, обов'язки та відповідальність працівників юридичної служби, кваліфікаційні вимоги. Планування діяльності юридичної служби. Діловодство юридичної служби. Юридична етика.

Поняття та класифікація заходів державного контролю (нагляду) в сфері господарювання. Правова робота по організації державного контролю (нагляду) в сфері господарювання суб'єктами організаційно-господарської компетенції. Напрямки контролю за організацією правової роботи на підвідомчих (підконтрольних) суб'єктах господарювання. Правова робота із зверненнями громадян, органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, надання їм роз'яснень з питань архівної справи.

Представницька функція юридичної служби в судових органах, органах державної влади та управління.

2.2. Основні модулі навчальної дисципліни

№	Модуль/назва	Кількість кредитів ЄКТС	Всього годин	Аудиторні заняття (контактні)				Самостійна робота студентів
				Лекції	Практичні заняття	Семінарські заняття	Інші види занять	
1	Модуль 1 Правове регулювання та організаційні засади правової роботи на підприємствах, установах, організаціях	20	8	4	4			—
2	Модуль 2 Представницька функція юридичної служби в судових органах, органах державної влади та управління. Організація претензійно-позовної роботи.	20	8	4	4			—
3.	Модуль 2 Правове регулювання та організаційні засади правової роботи в суб'єктах організаційно-господарської компетенції.	20	14	6	8			—
Разом:		60	30	14	16			—

3. Вимоги викладача

Студенти при підготовці до практичних занять повинні: надавати відповіді при усному опитуванні, бесідах, виступати на практичних заняттях, давати пояснення до виконаного завдання або окремих його розділів, робити усні повідомлення, надавати відповіді на запитання викладача під час аудиторних занять, брати участь в дискусіях, та у обговоренні проектів документів які складаються студентами.

Приймати участь у підготовці та виконанні контрольних робіт, написанні тестових завдань, виконанні домашніх завдань, вести конспект лекцій, готувати есе, реферати, кросворди у межах запропонованих тем, складати проекти документів які використовуються у правовій роботі на підприємствах, установах, організаціях.

4. Контрольні заходи результатів навчання

Види форм поточного контролю знань: методи усного опитування (відповіді на запитання поставлені викладачем, пояснення до виконаного завдання або окремих його розділів, усні повідомлення студентів, відповіді на запитання викладача під час аудиторних занять, участь в дискусіях, участь у обговоренні проектів документів які складаються студентами), методи письмового контролю: (контрольні роботи студентів, написання тестових завдань, домашні завдання, конспекти, есе, реферати, кросворди у межах запропонованих тем, складання проектів документів які використовуються у правовій роботі на підприємствах, установах, організаціях).

Підсумковий контроль знань студентів: недиференційований досесійний залік за результатами роботи на практичних заняттях.

4.1. Розподіл балів між формами організації навчального процесу і видами контрольних заходів

Кількість балів яка необхідна для отримання заліку: **60 балів.**

Бали можна отримати за виконання усних та письмових завдань, згідно визначених методів навчання.

Підсумки педагогічного контролю проставляються в відомості по накопичувальним принципом і є підставою допуску до іспиту. Якщо студент набрав протягом семестру за підсумками поточного контролю менше встановленої кількості балів (60) з навчальної дисципліни, то він до заліку не допускається.

4.2. Шкала підсумкової оцінки знань студентів

№ п/п	Назва форми контролю	Кількість балів які можна отримання за виконання завдання
1.	Виступи студентів на практичному занятті.	До 10 балів
2.	Пояснення до виконаного завдання або окремих його розділів.	До 10 балів
3.	Усні повідомлення студентів.	До 10 балів
4.	Відповіді на запитання викладача під час аудиторних занять.	До 10 балів
5.	Участь в дискусіях.	До 10 балів
6.	Участь у обговоренні проектів документів які складаються студентами.	До 10 балів

7.	Контрольні роботи студентів, ,	До 10 балів
8.	Написання тестових завдань	До 10 балів
9.	Підготовка рефератів	До 10 балів
10.	Підготовка кросвордів у межах запропонованих тем	До 10 балів
11.	Складання проектів документів які використовуються у правовій роботі на підприємствах, установах, організаціях.	До 10 балів
12.	Підготовка есе.	До 10 балів

Максимум балів за виконання декількох форм поточного контролю в межах одного практичного заняття – 10 балів.

4.3. Методи педагогічного контролю

Традиційні методи:

– методи усного опитування, бесіди, виступи студентів на практичному занятті, пояснення до виконаного завдання або окремих його розділів, усні повідомлення студентів, відповіді на запитання викладача під час аудиторних занять, участь в дискусіях, участь у обговоренні проектів документів які складаються студентами.

– методи письмової підготовки: контрольні роботи студентів, написання тестових завдань, домашні завдання, конспекти, есе, реферати, кросворди у межах запропонованих тем, складання проектів документів які використовуються у правовій роботі на підприємствах, установах, організаціях.

Інноваційні методи:

– групові проекти.

Методи самоконтролю: уміння самостійно оцінювати свої знання, реєр

review тощо.

5. Самостійна робота, показники академічної активності та додаткових освітніх досягнень студентів

- виконання домашніх завдань;
- доопрацювання матеріалів лекції;
- робота в інформаційних мережах;
- есе за вузькоспеціальною проблематикою;
- створення портфолію начального курсу та його презентація;
- розробка кейсів;
- підготовка колекцій документів, матеріалів тощо;
- підготовка тематичних презентацій;
- підготовка та публікація наукових статей, тез тощо;
- інші здобутки, що підтверджені документально (грамоти, дипломи тощо);

Максимум балів за виконання самостійної роботи презентованої студентом в межах одного практичного заняття – 10 балів.

6. Інформаційне забезпечення самостійної роботи студентів

Основні:

Нормативно-правові акти.

1. Господарський кодекс України
2. Закон України „Про адвокатуру” (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1993, N 9, ст.62).

3. Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2007, N 29, ст.389).

4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, N 40, ст.365)

5. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1998, N 34, ст.227)

6. Указ Президента України “Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності” від 23 липня 1998р. № 817/98 // Офіційний вісник України. - 1998.- № 30.- Ст. 1119.

7. Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. N 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»;

8. Наказ Міністерства фінансів України N 69 від 11.08.94 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26 серпня 1994 року за N 202/412). „Про Інструкцію по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків”.

9. Наказ Державного комітету України з питань розвитку підприємництва N 18 від 10.08.98 р. (Зареєстровано в міністерстві юстиції України 1 жовтня 1998 р. за N 619/3059) „Про затвердження форми та Порядку ведення Журналу відвідання суб'єктів підприємницької діяльності контролюючими органами (Журнал реєстрації перевірок)”.

10. Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства Соціального захисту населення України N 58 від 29.07.93 р. Зареєстровано в Міністерстві м.Київ юстиції України 17 серпня 1993 р. за N 110 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників»;

Підручники, навчальні посібники, монографії, статті.

1. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях: Навчальний посібник / Р.П. Бойчук, Д.В. Задихайло, В.М. Пашков. – Харків : Видавництво «ФІНН», 2010 – 384 с.
2. Правове забезпечення діяльності господарських організацій (довідник юрисконсульта): навчальний посібник / Д.В. Задихайло, А.О. Олефір. В.М. пашков. – Х.: Юрайт, 2016. – 528 с.
3. Организация хозяйственно-правовой работы на предприятии / В. К. Мамутов, Ю. С. Цимерман, С. З. Михайлин и др.; Отв. ред. В. К. Мамутов, Ю. С. Цимерман; Академия наук Украинской ССР. Институт экономики промышленности. - М.: Юрид. лит., 1975. - 280 с.
4. Саниахметова Н.О. Правовий захист підприємництва в Україні: Навч. посібник. – К.: Юрінком Інтер, 1999. – 336 с.
5. Саниахметова Н.А. Защита прав предпринимателей в Украине. – Х.: Одиссей, 1998. – 272 с.
6. Савченко Л.А. Удосконалення законодавства щодо здійснення фінансового контролю як одна з умов забезпечення прав суб'єктів підприємництва // Проблеми правознавства та правоохоронної діяльності: Збірник наукових статей. - 2000. - № 1. - С. 169-173.
7. Сливка С. С. «Юридическая служба и основные документы», Львов, ЛВИС, 1996г.
8. Чернооченко С.І. Комерційна таємниця: правові аспекти // Проблеми правознавства та правоохоронної діяльності: Збірник наукових статей. - 2000. - № 1. – С. 223-228.

Додаткові:**Нормативно-правові акти:**

1. Наказ Державного комітету України з питань розвитку підприємництва N 18 від 10.08.98 р. (Зареєстровано в міністерстві юстиції України 1 жовтня 1998 р. за N 619/3059) „Про затвердження форми та Порядку ведення Журналу відвідання суб'єктів підприємницької діяльності контролюючими органами (Журнал реєстрації перевірок)”.

2. Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства Соціального захисту населення України N 58 від 29.07.93 р. Зареєстровано в Міністерстві м.Київ юстиції України 17 серпня 1993 р. за N 110 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників»;

Підручники, навчальні посібники, монографії, статті.

1. Голембо Л.Я. Организация юридической службы на предприятии: Учебное пособие. – Запорожье: Гуманитарный университет «ЗИГМУ», 2001. – 184 с.

2. Головань Ігор Володимирович. Правова робота у механізмі захисту прав суб'єктів підприємництва: дисертація ... кандидата юридических наук : 12.00.04 Донецьк, 2003. .

3. Долгополов А.Н. Организация юридической службы на предприятии. – Киев: - 2000г.

4. Бикеев А.А. Сафин З.Ф. Организация правовой работы в народном хозяйстве. Казань, 1988. С.б-8.

5. Вельская Е.В. // Правовая работа в условиях перестройки. М., 1979. С.147.

6. Коростей В. Ии. «Юридическая служба в условиях рынка»// Право Украины,

2002., № 12

7. Упоров И.В. Профессия-юрист.- Ростов н/Д: изд-во "Феникс", 1999г.

8. Профессия - юрист, справочник для абитуриентов и студентов учебных заведений юридического профиля. Издательство "Ось - 89 г.".

9. Введение в юридическую специальность: - Учебное пособие под редакцией доктора юридических наук А.П. Коренева.- М. МЮИ МВД России, изд.Щит, 1999.

10. Замойский И.Е. Эффективность хозяйственно-правовой работы. Киев, 1982. С.63.

11. Правовая работа на промышленном предприятии / Ю. М. Аристаков, А. Б. Годес, А. В. Маврин, А. Н. Раевский. -2-е изд., доп. и перераб. - М.: Юрид. лит., 1972. - 365 с.

12. Овчаренко И. Н. «Юридическая работа на предприятии», - Харьков, «Основа», 1992.