**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я. Кикотя**

**МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ**

**Кафедра административного права и оперативно-разыскной**

**деятельности ОВД**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника

Московского областного филиала

Московского университета

МВД России имени В.Я. Кикотя

по учебной и научной работе –

начальник учебного отдела

полковник полиции

Г.Н. Жогов

« 25 » ноября 2014 г.

# **ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА В ОВД**

# тематика домашних контрольных работ и методические

# рекомендации по их написанию для заочной формы обучения

# по специальностям: 40.05.02 – Правоохранительная деятельность (юрист), направление подготовки 030900.62 – юриспруденция.

Начальник кафедры

административного

права и оперативно-разыскной

деятельности ОВД

подполковник полиции

В.В. Абрамочкин

*Обсуждена и одобрена на заседании*

*кафедры, протокол № 2*

*от 20 октября 2014 г.*

Руза

2014

# **Государственная служба в ОВД**: Тематика домашних контрольных работ и методические рекомендации по их написанию по дисциплине для слушателей заочной формы обучения (по специальности: 40.05.02 – Правоохранительная деятельность (юрист), направление подготовки 030900.62 – юриспруденция.) – Руза: Московский областной филиал МосУ МВД России имени В.Я. Кикотя, 2014.–18 с.

Подготовлена преподавателем кафедры административного права и оперативно-разыскной деятельности ОВД Ребрищевым Н.М.

Тематика обсуждена и одобрена

– на заседании кафедры административного права и оперативно-разыскной деятельности ОВД «20» октября 2014 г. Протокол № 2

– на заседании Методического совета Московского областного филиала Московского университета МВД России имени В.Я. Кикотя «11» ноября 2014г. Протокол № 2

Аннотация: Тематика домашних контрольных работ и методические рекомендации по их написанию по дисциплине «Государственная служба в органах внутренних дел» подготовлены в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по специальности 40.05.02 – Правоохранительная деятельность (юрист), направление подготовки 030900.62 – юриспруденция). Включает в себя методические рекомендации по выполнению контрольных работ, перечень вариантов контрольных работ и список рекомендуемой литературы.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

1. **Общие положения**

1. Домашняя контрольная работа представляет собой форму отчёта по результатам самостоятельной работы слушателя и должна демонстрировать уровень его овладения учебным материалом.

Контрольная работа выполняется слушателем в межсессионный период в письменной форме.

2. Порядок выполнения контрольной работы определяется Положением о подготовке специалистов по заочной форме обучения в Московском университете МВД России, Инструкцией о порядке учёта и хранения письменных работ, содержащих материалы ограниченного доступа, в Московском университете МВД России и настоящим Положением.

3. Тематика контрольных работ разрабатывается кафедрами, ежегодно обновляется и после согласования с управлением учебно-методической работы (учебным отделом/отделением филиала) представляется на утверждение заместителю начальника университета, курирующему учебную работу (заместителю начальника филиала по учебной и научной работе).

3.1. Тематика контрольных работ на новый учебный год должна быть предоставлена на согласование в управление учебно-методической работы (учебный отдел филиала) не позднее 1 декабря текущего учебного года. Не позднее 1 февраля текущего учебного года тематика контрольных работ представляется на утверждение заместителю начальника университета, курирующего учебную работу (заместителю начальника филиала по учебной и научной работе).

3.2. Тематика контрольных работ должна охватывать содержание всей учебной дисциплины (раздела, изучаемого в рамках курса) и не должна совпадать с формулировкой учебных тем курса.

3.3. Тематика включает:

- задание по выполнению контрольной работы, которое, как правило, должно содержать не только вопрос (вопросы) теоретического характера, но и задачи, направленные на развитие практических навыков и умений по применению полученных теоретических знаний;

- список рекомендуемых для изучения источников информации к каждому заданию;

- методические рекомендации слушателям, в том числе: порядок выбора варианта контрольной работы; требования, предъявляемые к содержанию и оформлению работы; рекомендации по выполнению теоретических заданий; типовые образцы решения задач и т.д. (см. Приложение № 1).

1. **Порядок выполнения контрольной работы**

4. Контрольная работа выполняется слушателем в соответствии с заданием и методическими рекомендациями.

5. Написанию контрольной работы должно предшествовать изучение указанных в тематике контрольных работ нормативных правовых актов и других источников информации, анализ и усвоение содержащихся в них положений.

При изложении теоретических вопросов не допускается простое переписывание источников информации. Ответы на вопросы слушатель должен излагать самостоятельно. Решение практических заданий должно сопровождаться соответствующей аргументацией.

6. Сроки представления контрольной работы на проверку определяются графиком учебного процесса на данном курсе, который разрабатывается на текущий учебный год отделом обеспечения учебного процесса и планирования факультета заочного и вечернего обучения (учебным отделом/отделением филиала) по согласованию с соответствующей кафедрой.

Контрольная работа должна быть представлена на кафедру для проверки, как правило, не позднее чем за 30 дней до начала очередной сессии. За месяц до начала сессии руководство факультета заочного обучения направляет в комплектующий орган письмо с информацией о невыполнении слушателем учебного плана в установленные сроки.

За 10 дней до начала экзамена (зачета) кафедра прекращает прием на проверку контрольных работ, не сданных в срок по неуважительным причинам. Получение представителем кафедры из канцелярии факультета контрольных работ, зарегистрированных менее, чем за 10 дней до начала экзамена (зачета), осуществляется после проведения экзамена (зачета) по учебной дисциплине. Проверка контрольных работ, не сданных в установленный срок по причинам, признанным руководством факультета уважительными, осуществляется в порядке, предусмотренном п.п. 8-15 настоящего Положения.

6.1. Отсутствие положительной оценки за контрольную работу влечёт за собой не допуск слушателя к экзамену (зачету) по соответствующей учебной дисциплине. Не допускается предъявление контрольной работы на проверку во время экзамена (зачета).

6.2. Не реже одного раза в неделю преподаватель-методист (инспектор) отдела обеспечения учебного процесса факультета, курирующий данный курс, получает на кафедре контрольные талоны, незачтенные контрольные работы и рецензии к ним.

6.3. Контроль за соблюдением сроков сдачи слушателями контрольных работ на проверку возлагается на преподавателя-методиста (инспектора), курирующего данный курс, и руководство факультета (учебного отдела/отделения филиала).

7. Порядок учёта и хранения контрольных работ, содержащих материалы ограниченного доступа, регламентируется Инструкцией о порядке учета и хранения письменных работ, содержащих материалы ограниченного доступа в Московском университете МВД России.

8. Выполненную контрольную работу, не содержащую материалы ограниченного доступа, слушатель, после визирования у преподавателя-методиста (инспектора), курирующего данный курс, представляет в канцелярию факультета, где она регистрируется сотрудником канцелярии в соответствующем журнале. Данный журнал заводится на каждый курс, структурируется по изучаемым на данном курсе учебным дисциплинам, по которым предусмотрено выполнение письменных работ, а также по видам письменных работ.

8.1. В журнале фиксируется дата получения работы от слушателя (заверяется подписью сотрудника канцелярии), дата получения контрольной работы кафедрой (заверяется подписью представителя кафедры), дата повторного получения контрольной работы от слушателя в случае, если контрольная работа не была зачтена с первого раза (заверяется подписью сотрудника канцелярии).

8.2. Зарегистрированные в канцелярии факультета контрольные работы не реже одного раза в неделю получает под роспись представитель кафедры.

8.3. Работа регистрируется в кафедральном журнале учёта проверки и рецензирования письменных работ и передаётся для проверки преподавателю, за которым данная группа закреплена в соответствии с расстановкой профессорско-преподавательского состава данной кафедры. В случае необходимости замена преподавателя, осуществляющего проверку и рецензирование контрольных работ, осуществляется по указанию начальника (заведующего) кафедрой.

8.4. В журнале учета проверки и рецензирования контрольных работ фиксируются даты получения преподавателем работы для проверки и возврата проверенной работы на кафедру, выставленная оценка, которые заверяются подписью преподавателя.

8.5. При получении ранее не зачтенных контрольных работ в кафедральном журнале в конце списка обучающихся в группе (взводе) вносится запись «повторно» и последующая регистрация осуществляется в соответствии с п. 8.4. настоящего Положения.

8.6. Контроль наличия на кафедре журнала учета проверки и рецензирования письменных работ своевременность и правильность его заполнения осуществляет начальник кафедры и его заместители.

9. По результатам проверки контрольной работы преподавателем оформляется контрольный талон. Указанный талон с целью оперативного учёта результатов выполнения контрольных работ передаётся преподавателю-методисту (инспектору) под роспись в журнале учета проверки и рецензирования письменных работ. Оценка за контрольную работу выставляется на титульном листе работы и в журнале, заверяется подписью преподавателя.

Не позже, чем за день до экзамена (зачёта) по учебной дисциплине преподаватель-методист (инспектор) предоставляет преподавателю, закреплённому в соответствии с расстановкой за группой, ведомость учебной группы, в которой преподаватель проставляет результаты проверки контрольных работ, заверенные его подписью. По контрольным работам, непроверенным к моменту заполнения ведомости, делается запись «не сдана».

Зачет по контрольной работе проставляется преподавателем в зачетную книжку во время проведения зачета (экзамена).

10. Контрольная работа, сданная после проведенного экзамена (зачета) проверяется преподавателем при наличии контрольного листа, зарегистрированного на факультете и подшитого к контрольной работе. При оформлении контрольного листа на факультете на нем делается пометка «первично» или «повторно» соответственно. Преподаватель проставляет в контрольном листе оценку, полученную по результатам проверки контрольной работы, и заверяет подписью, после чего контрольный лист передается преподавателю-методисту (инспектору) и подшивается к соответствующей ведомости.

11. При утрате контрольного талона (контрольного листа) с результатами проверки контрольной работы преподавателем заполняется дубликат. Документами, подтверждающими выполнение контрольной работы и результаты её проверки, являются ведомость, журнал учёта проверки и рецензирования письменных работ и контрольная работа, хранящаяся на кафедре.

12. Контрольная работа должна быть проверена преподавателем в течение 10 дней с момента её получения кафедрой.

13. По результатам проверки контрольной работы выставляется оценка «зачтено» или «незачтено».

Результаты проверки контрольной доводятся до слушателей преподавателем-методистом (инспектором), курирующим данный учебный курс.

14. Контрольные работы, не содержащие материалы ограниченного доступа, по которым выставлена оценка «зачтено», слушателям не возвращаются и хранятся на кафедре. Через 2 месяца после издания переводного приказа указанные контрольные работы передаются на факультет для уничтожения.

15. Не зачтенная контрольная работа (кроме работ, содержащих материалы ограниченного доступа) возвращается преподавателем-методистом слушателю вместе с рецензией, содержащей указания преподавателя по устранению недостатков, для повторного выполнения контрольной работы.

Рецензия на контрольную работу оформляется на отдельном листе.

Повторно выполненная контрольная работа подлежит проверке в порядке, установленном п.п. 8-13 настоящего Положения.

1. **Оформление домашней контрольной работы**16. Контрольная работа включает: титульный лист (см.Приложение № 2); план; содержание ответов на вопросы плана; фабулу практического задания (при наличии) и его решение; список использованных источников информации, в том числе нормативных правовых актов, учебной и научной литературы.

17. Контрольная работа должна быть выполнена строго по теме. Привлечение материала, не имеющего отношения к поставленным вопросам, расценивается как недостаток. Все дословные заимствования, содержащиеся в работе, должны оформляться в виде цитат и иметь соответствующие сноски с указанием автора и наименования источника информации, места и года его издания, номера страницы (страниц).

18. Контрольная работа выполняется в виде рукописного или печатного текста. Контрольная работа, выполненная неразборчивым почерком, может быть оценена как незачтенная.

18.1. Объём контрольной работы определяется кафедрой в методических рекомендациях к тематике контрольной работы.

18.2. Страницы контрольной работы должны быть пронумерованы. Номер страницы проставляется вверху листа по центру. На титульном листе и плане номера страниц не проставляются.

18.3. После изложения текста контрольной работы проставляется подпись слушателя и дата завершения выполнения им контрольной работы.

Приложение 1

# **ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

ВАРИАНТ 1

1. Понятие, система и виды государственной службы Российской Федерации.
2. Общий порядок приёма на службу в органы внутренних дел.
3. Практическое задание. Составьте перечень необходимых документов при приёме кандидата на службу в органы внутренних дел. По произвольной фабуле (Ф.И.О. кандидата, образование, предполагаемая должность ОВД и т.д.) заполните соответствующие бланки документов и сформируйте учебное личное дело кандидата.
4. Задача. Подполковник полиции Петров, находясь 12 суток в очередном отпуске, получил устное указание по телефону от своего начальника о необходимости срочного прибытия на службу. По прибытии Петрова на работу, его начальник пояснил, что ему необходимо подготовить годовой отчёт о служебной деятельности подчинённого ему отдела, после чего он может снова убыть на отдых.

Дайте юридический анализ ситуации.

ВАРИАНТ 2

1. Военная государственная служба в системе государственной службы и особенности её правового регулирования.
2. Контракт о службе в органах внутренних дел: стороны его заключения, сроки действия, основания и правовые последствия досрочного расторжения.
3. Практическое задание. Составьте перечни необходимых документов при перемещении сотрудника на: вышестоящую должность, равнозначную должность и нижестоящую должность. По произвольной фабуле (Ф.И.О., должность сотрудника, основания и т.д.) заполните соответствующие бланки документов и проекты приказов начальника органа внутренних дел о соответствующих перемещениях сотрудника.
4. Задача. Прокурор области внёс представление начальнику УМВД России по N-кой области Костюченко В.С. о необходимости отменить приказ о назначении командиром ОМСН его сына – Костюченко В.С. В ответе прокурору начальник УМВД пояснил, что это назначение не противоречит законодательству, так как он не является непосредственным начальником своего сына.

Дайте юридический анализ ситуации.

ВАРИАНТ 3

1. Правоохранительная государственная служба в системе государственной службы и особенности её правового регулирования.
2. Служебная дисциплина. Виды поощрений, дисциплинарных взысканий предусмотренных для сотрудников органов внутренних дел и порядок их применения.
3. Практическое задание. Составьте перечень необходимых документов при представлении сотрудника к поощрению. По произвольной фабуле (Ф.И.О., должность сотрудника, основания и т.д.) заполните соответствующие бланки документов и проекты приказов начальника органа внутренних дел о поощрении сотрудника: занесением фамилии сотрудника на Доску почёта ОМВД, занесением фамилии сотрудника в книгу почёта ОМВД.
4. Задача. Гражданин Вавилов, 38 лет, ранее проходил службу в органах внутренних дел в течение 10 лет и, имея специальное звание «капитан милиции», уволился по собственному желанию. Спустя 3 года, он вновь подал заявление о приёме на службу в полицию. В отделе кадров Вавилову пояснили, что приём на службу в органы внутренних дел в соответствии со ст. 35 Закона «О полиции» невозможен, так как он имеет возраст, превышающий предельный при приёме в полицию.

Правомерны ли в данном случае действия работников отдела кадров? Ответ аргументируйте.

ВАРИАНТ 4

1. Государственная гражданская служба в системе государственной службы: правовые основы и порядок прохождения.
2. Общие условия присвоения специальных званий сотрудникам органов внутренних дел.
3. Практическое задание. Составьте перечень необходимых документов при привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности. По произвольной фабуле (Ф.И.О., должность сотрудника, основания и т.д.) подготовьте: документы (в т.ч. заполните соответствующие бланки) и проекты приказов начальника органа внутренних дел о наказании сотрудника в виде понижения в должности: при признании и отрицании привлекаемого к ответственности своей вины.
4. Задача. Начальник одного из УВД ГУ МВД России по г. Москве подполковник полиции Кротов был награждён почётным знаком «Заслуженный сотрудник МВД Российской Федерации». В апреле он обратился к начальнику с рапортом о предоставлении ему очередного отпуска с 1 мая т.г. с выездом в дом отдыха в г. Владивосток. Стаж службы в органах внутренних дел подполковника полиции Кротова составил 21 год и 3 месяца.

В роли инспектора отдела кадров определите продолжительность отпуска Котова, если время следования к месту проведения отпуска и обратно составляет 13 суток.

ВАРИАНТ 5

1. Должности государственной службы: виды, категории, группы и классные чины.
2. Внутренний распорядок и общие положения по нормированию продолжительности рабочего времени в органах внутренних дел.
3. Практическое задание. На основании действующего законодательства составьте перечень необходимых документов, разрабатываемых в органе внутренних дел при подготовке и организации аттестации. По произвольной фабуле (наименование органа внутренних дел, Ф.И.О. и специальные звания должностных лиц и т.д.) заполните документы (типовые бланки), необходимые для проведения аттестации конкретного сотрудника органов внутренних дел.
4. Задача. За нарушение служебной дисциплины, выразившееся в ненадлежащем исполнении правил несения службы 15 января т.г. сотрудник ОВО младший лейтенант полиции Лысов был подвергнут дисциплинарному взысканию в виде строгого выговора. Взыскание было наложено 19 июня т.г. в связи с тем, что сначала в течение 43 дней проводилась служебная проверка, затем Лысов 37 дней Лысов находился в очередном отпуске и 16 дней болел.

Дайте юридический анализ ситуации.

ВАРИАНТ 6

1. Государственный служащий: правовой статус, ограничения и запреты, связанные с прохождением службы.
2. Основания для прекращения службы в органах внутренних дел. Общие основания увольнения сотрудников из органов внутренних дел и отличия оснований увольнения сотрудников, имеющих специальное звание «полиции».
3. Практическое задание. На основании действующего законодательства составьте типовой проект внутреннего распорядка дня органа внутренних дел с учётом нормального (40-часового), 12-и часового и суточного режима работы отдельных подразделений (например, дежурная служба, ОВО и т.п.).
4. Задача. Подполковник полиции Воронов в течение 3 лет находился в списках резерва руководящих кадров на выдвижение. При этом, успешно выполняя индивидуальную программу, он проявлял качества соответствующие более высокой должности, постоянно повышал уровень и результаты служебной деятельности.

Как должен поступить в отношении указанного сотрудника его начальник по истечении 3 лет?

ВАРИАНТ 7

1. Общий порядок прохождения (этапы и элементы) государственной службы в органах внутренних дел.
2. Общий порядок предоставления отпусков для сотрудников органов внутренних дел. Виды и краткая характеристика (основание, длительность и т.д.) отпусков, предоставляемых сотрудникам органов внутренних дел.
3. Практическое задание. На основании действующего законодательства составьте перечень необходимых документов, разрабатываемых в органе внутренних дел для организации и проведения занятий в системе профессиональной подготовки сотрудников органов внутренних дел. По произвольной фабуле (наименование органа внутренних дел, Ф.И.О. и специальные звания должностных лиц и т.д.) заполните документы (типовые бланки), необходимые для организации и проведения занятий по служебно-боевой подготовке органа внутренних дел.
4. Задача. Полковник полиции Фомин в возрасте 51 года, имея выслугу 26 лет 08 мес.12 дней и будучи награждённым орденом Мужества 18 августа т.г. был уволен из органов внутренних дел в связи с достижением предельного возраста.

Какие выплаты и на основании каких нормативно-правовых актов на момент увольнения ему положены? Произведите расчёт денежных сумм, положенных к выплате Фомину, если его должностной оклад на день увольнения составлял 30.000 рублей, а оклад по специальному званию 13.000 рублей.

ВАРИАНТ 8

1. Законодательство о государственной службе в Российской Федерации. Принципы прохождения государственной службы в Российской Федерации и их содержание.
2. Правовые основы и содержание обеспечения сотрудников полиции денежным довольствием.
3. Практическое задание. На основании действующего законодательства составьте перечень необходимых документов, разрабатываемых в органе внутренних дел для предоставления отпусков сотрудникам полиции. По произвольной фабуле (наименование органа внутренних дел, Ф.И.О. и специальные звания должностных лиц и т.д.) заполните документы (типовые бланки), необходимые для предоставления отпусков сотрудникам полиции.
4. Задача. Начальник УВД ГУ МВД России по Московской области полковник полиции Смирнов, в возрасте 49 лет, написал рапорт об увольнении из органов внутренних дел в связи выслугой, дающей право на пенсию. Каков размер пенсии будет начислен Смирнову, при окладе по должности 35.000 рублей, если его служба:

в органах внутренних дел в календарном исчислении на день увольнения составляет 15 лет 02 мес. 14 дней, из них 02 мес. 28 дней он в 1993 году выполнял служебные обязанности в составе объединённых сил, приданных Временной администрации в Северо-Осетинской ССР и Ингушской Республике и в течение 03 лет 10 мес. 20 дней служил на территории Камчатской области;

срочная служба в вооружённых силах СССР составляет 01 год 11 мес. 21 день;

до поступления на службу в органы внутренних дел окончил очное отделение политехнического института со сроком обучения 04 года 10 мес. 16 дней;

общий трудовой стаж составляет 29 лет.

ВАРИАНТ 9

1. Система управления государственной службой в Российской Федерации и особенности управления государственной службой в органах внутренних дел.
2. Льготы, гарантии и компенсации, предоставляемые государствам сотрудникам полиции и членам их семей.
3. Практическое задание. На основании действующего законодательства составьте перечень необходимых документов, подготавливаемых в органе внутренних дел при увольнении сотрудника полиции: по инициативе сотрудника; по инициативе представителя нанимателя. По произвольной фабуле (наименование органа внутренних дел, Ф.И.О. и специальные звания должностных лиц и т.д.) заполните документы (типовые бланки), необходимые для увольнения сотрудника полиции в порядке привлечения к дисциплинарной ответственности. Подготовьте проект приказа начальника органа внутренних дел.
4. Задача. Начальник следственного управления при ознакомлении с личными делами своих подчинённых обнаружил в послужном списке ст. следователя Кривцова запись о его членстве в одной из политических партий России. В личной беседе Кривцов отказался по собственной инициативе прекратить членство в партии. Основываясь на данном факте, начальник следственного управления возбудил производство по увольнению Кравчука из органов внутренних дел, и передал соответствующее представление в кадровый аппарат, который подготовил соответствующий проект приказа.

Как должен поступить начальник органов внутренних дел?

ВАРИАНТ 10

1. Правовое положение сотрудника полиции.
2. Правовые основы и краткая характеристика льгот, гарантий и компенсаций, предоставляемых государством сотрудникам полиции.
3. Практическое задание. На основании действующего законодательства составьте перечень необходимых документов, подготавливаемых в кадровыми аппаратами органа внутренних дел при назначении сотруднику органов внутренних дел пенсии. По произвольной фабуле (наименование органа внутренних дел, Ф.И.О. и специальные звания должностных лиц и т.д.) заполните документы (типовые бланки), необходимые для назначения пенсии сотруднику органа внутренних дел по п.п. а) и б) ст. 13 Закона РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»
4. Задача. Капитан полиции Синько за грубое нарушение служебной дисциплины приказом начальник УВД по ЮВАО ГУ МВД России по г. Москве 15 июня т.г. был уволен из органов внутренних дел. Используя своё право, предоставленное Законом о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, 15 июля он обжаловал наложенное на него дисциплинарное взыскание начальнику ГУ МВД России по г. Москве.

Подготовьте мотивированный ответ капитану полиции Синько.

*Приложение № 2*

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я. Кикотя

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ

Кафедра административного права и

оперативно-разыскной деятельности

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по учебной дисциплине: «Государственная служба в ОВД»

ВАРИАНТ № \_\_

**Выполнил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, курс,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма обучения, год набора, № группы)

**Научный руководитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальное звание, Ф.И.О.)

**Дата получения работы кафедрой:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата защиты:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оценка:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись научного руководителя)

РУЗА

20\_\_