

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
«Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Кафедра психологии и педагогики

Начальник кафедры
психологии и педагогики
полковник милиции

Е.Н.Мисун

30.08.2024

Регистрационный № 2/18-25-72

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по изучению учебной дисциплины

«Культура и этика руководителя»

Психологический модуль

для обучающихся по специальности:

6-05-0414-02 Государственное управление и право

Минск 2024

РАЗРАБОТЧИКИ (АВТОРЫ):

Котенко Е.В., профессор кафедры психологии и педагогики учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», кандидат филологических наук, доцент.

Голубев В.Л., профессор кафедры психологии и педагогики учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», кандидат философских наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТ:

Мисун Е.Н., начальник кафедры психологии и педагогики учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», кандидат социологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой психологии и педагогики учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (протокол заседания кафедры от 30.08.2024 №1).

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Цель преподавания данной учебной дисциплины заключается в формировании у слушателей Академии МВД целостного представления об основах культуры управления как науке теоретического и практического характера.

Задачи изучения определяют необходимость повышения у обучающихся уровня культуры взаимоотношений, общения, сообщения им знаний о проблемах влияния на подчинённых, проблемах требовательности и использования властных полномочий, психологического понимания и объяснения поведения других людей, привитие обучающимся культуры говорения, элементов делового этикета.

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны:

- основные требования к служебной культуре и этике;
- основные принципы и нормы служебного этикета;
- закономерности общения в служебном коллективе и с гражданами;
- качества, характеризующие личность высокой культуры;
- этикет речи и поведения в различных ситуациях;
- психологию управления;

Срок получения высшего образования - 3 года: общее количество часов – 120, количество аудиторных часов – 10 часов, из которых – 6 часов - лекции, 4 часа - семинарские занятия.

Распределение общего и аудиторного времени по семестрам и видам занятий составляет:

3 семестр: общее количество часов – 120, количество аудиторных часов – 10 часов, из которых – 6 часов - лекции, 4 часа - семинарские занятия.

Форма текущей аттестации по учебной дисциплине:
в 3 семестре – опрос по теме 2.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине: зачет в 3 семестре, количество зачетных единиц – 3.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ К ЛЕКЦИИ

Лекция является одним из важнейших видов учебных занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся. Она дает систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывает наиболее сложные и узловые вопросы изучаемой темы. Предварительная подготовка обучающихся к лекции заключается в следующем:

- в перечитывании конспекта предыдущей лекции;
- в ознакомлении с названием предстоящей темы и основными лекционными вопросами;
- в ознакомлении с основными понятиями, определениями, которые должны быть законспектированы на лекции;
- в ознакомлении с перечнем рекомендуемой литературы.

Рекомендации для обучающихся по непосредственному конспектированию лекции

На лекции обучающимся следует, как минимум, законспектировать следующее:

- название темы, основные вопросы, рекомендуемую литературу;
- основные понятия, определения; структуру, классификацию рассматриваемых понятий;
- в виде тезисов основное содержание каждого лекционного вопроса.

Рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе с конспектом лекции

При подготовке к семинарским и практическим занятиям обучающийся должен знать основные учебные вопросы, которые будут рассматриваться на занятии, найти теоретический материал по каждому из них и усвоить его. Главными задачами этой подготовки обычно являются: повторение теоретических знаний, усвоенных в рамках аудиторной работы; расширение и углубление знаний по теме занятия. Знания, полученные в процессе самостоятельной работы, являются теоретической базой для обсуждения вопросов семинарского занятия, для выполнения практического задания.

Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию заключается в прочитывании нескольких источников информации: конспекта соответствующей лекции, соответствующего раздела учебника и первоисточников. Чтение первоисточников способствует расширению и углублению знаний обучаемых, так как в процессе их чтения и конспектирования они получают больше информации, чем содержится в лекциях и учебнике.

В процессе самостоятельной работы обучающийся должен продумать логику ответа на каждый вопрос предстоящего занятия.

Мысленно планируя свой ответ, следует четко знать, что именно нужно раскрыть и в какой последовательности, не ожидая наводящих вопросов со стороны преподавателя.

При подготовке к семинарскому занятию в конспекте должно быть отражено:

- понятия и определения, которые не были записаны на лекции;
- название темы и основных вопросов семинарского или практического занятия;

- понятия, определения, в виде тезисов краткое содержание основных вопросов предстоящего занятия; литература

Чтобы конспектирование приносило пользу при подготовке к занятию, обучающимся следует:

- отбирать существенную информацию и отделять ее от второстепенной;

- прибегать к схематизации и структурированию прочитанного материала;

- формулировать выводы по прочитанному материалу.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКОМУ ЗАНЯТИЮ

Семинарское занятие проводится по основным, наиболее сложным темам или разделам учебной программы дисциплины с целью проверки, углубления и закрепления теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельной работы.

Организация семинарских занятий предполагает, прежде всего, активизацию мнемических и мыслительных способностей обучающихся. Обучающиеся должны запомнить и пересказать определенный учебный материал, а также сравнивать, анализировать, обобщать, критически оценивать, делать умозаключения на основе услышанного или прочитанного материала.

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ТЕМЫ, НА КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ ПРИ ПОДГОТОВКЕ. УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ ЗАНЯТИЙ.

Тема 1. Культура управления коллективом. Руководитель как организатор служебной деятельности

Общее понятие культуры. Управленческая культура: понятие, сущность, основные черты. Служебная и профессиональная культуры. Руководитель – ключевая фигура служебного коллектива. Основные функции деятельности руководителя. Элементы морального фактора служебного коллектива. Стили управления. Руководитель – личность высокой культуры. Авторитет, статус, имидж руководителя. Профессионально-этические качества руководителя: долг, честь, достоинство, совесть. Личностно-деловая характеристика руководителя. Руководитель как педагог и психолог. Культура управленческого влияния. Культура управленческого влияния. Проблема мотивации службы и требовательность к подчиненным.

Лекции – 2 часа

1. Составление конспекта

1.1 Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

- 1. Этические аспекты управления служебным коллективом.***
- 2. Культура личности руководителя.***
- 3. Методы управления служебным коллективом.***

1.2 При подготовке к лекции обучающиеся должны законспектировать основные понятия темы, основные подходы к управлению служебным коллективом.

1.3 Конспектируя лекцию, слушатели должны составить систему аспектов и нюансов управления (этических и методических), а также зафиксировать содержание понятия «культура личности руководителя».

1.4 В ходе самостоятельной работы при необходимости обучающиеся дорабатывают конспект лекции по указанным вопросам.

Тема 2. Нравственная культура и этика общения руководителя

Руководитель – фигура нравственная, носитель этических принципов, ценностей, норм, идеалов. Мораль как гуманитарный ориентир для руководителя. Добро, зло, свобода, ответственность как моральные ценности. Профессионально-нравственная деформация личности сотрудника ОВД. Общение как специфическая форма взаимодействия руководителя с подчиненными. Функции общения. Нравственные требования к общению: вежливость, корректность, такт, толерантность и т.д. Барьеры общения. Служебное общение «по

горизонтали» и «по вертикали». Этика и этикет профессионально ориентированной коммуникации: личные встречи, беседы, совещания, прием граждан, приказ и просьба, служебная документация. Культура «несогласия» в деятельности руководителя. Конфликты и конфликтные ситуации. Конструктивная критика подчиненных. Спорный диалог.

Лекции – 2 часа

Семинарские занятия – 2 часа

1. Составление конспекта

1.1 Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Стили руководителя в профессиональной деятельности.

2. Культура субординированных отношений.

3. Этика делового общения.

1.2 При подготовке к лекции обучающиеся должны законспектировать виды стилей управления.

1.3 Конспектируя лекцию, слушатели должны составить перечень требований к руководителю и подчинённым по взаимоотношениям в условиях субординации.

1.4 В ходе самостоятельной работы при необходимости обучающиеся дорабатывают конспект лекции по указанным вопросам.

2. Алгоритм работы на семинарском занятии.

2.1 Учебные вопросы для изучения на семинарском занятии:

1. Культура речи руководителя.

2. Этика деловых бесед, совещаний, переговоров.

3. Роль руководителя в разрешении служебных конфликтов.

2.2 План проведения:

1. Вступительное слово, вхождение в проблему, организационный момент. (15 минут)

2. Дискуссионное обсуждение по теме (50 минут):

Какое место занимает культура в практике руководителя ОВД?

Руководитель ОВД – личность высокой культуры.

Руководитель ОВД – как пример для подчинённых.

Руководитель ОВД – как учитель и воспитатель подчинённых, координатор правильного и бесконфликтного общения.

Культура речи руководителя ОВД. Понятие речевого этикета.

Основные принципы делового общения (вежливость, такт, толерантность, умение слушать).

3. Анализ культурно-этических ситуаций, приведённых преподавателем. Моделирование выхода из объявленных конфликтных ситуаций. (10 минут)

4. Выполнение теста: «Умеете ли Вы проводить совещания» (5 минут)

Тема 3. Эстетическая и этикетная культура руководителя

Эстетический аспект деятельности руководителя. Эстетика предметной среды и интерьера. Требования к внешнему виду офицера-руководителя. Речевая культура руководителя: правильность, чистота, логичность, техника говорения и т.д. Речевой этикет руководителя. Правила общения по телефону и в виртуальном пространстве. Здоровый образ жизни и физическое совершенство в контексте управления. Этикет поведения руководителя вне службы: на улице, в общественных местах, в транспорте, в семье, в ситуации застолья.

Лекции – 2 часа

Семинарские занятия – 2 часа

1. Составление конспекта

1.1 Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

- 1. Эстетический аспект деятельности руководителя.***
- 2. Этикетные нормы в служебной деятельности руководителя.***
- 3. Речевой этикет руководителя.***

1.2 При подготовке к лекции обучающиеся должны законспектировать основные требования к личности руководителя.

1.3 Конспектируя лекцию, слушатели должны составить перечень табу для руководителя, отметить индивидуально-психологические особенности личности руководителя.

1.4 В ходе самостоятельной работы при необходимости обучающиеся дорабатывают конспект лекции по указанным вопросам.

2. Алгоритм работы на семинарском занятии.

2.1 Учебные вопросы для изучения на семинарском занятии:

- 1. Внутренняя и внешняя культура руководителя.***
- 2. Эстетический аспект деятельности руководителя.***
- 3. Имидж руководителя.***

2.2 План проведения:

1. Вступительное слово, вхождение в проблему, организационный момент. (10-15 минут)

2. Дискуссионное обсуждение по теме (50 минут):

Как вы понимаете проблему «эстетическая среда обитания»?

Почему правильно подобранный «костюм» является свидетельством высокой квалификации и отношения к делу?

Какие требования предъявляются к внешнему виду руководителя?

В чем суть этикета общения по телефону и в виртуальном пространстве?

Роль здорового образа жизни в контексте управления.

3. Анализ культурно-этических ситуаций, приведённых преподавателем. (10 минут)

4. Выполнение теста: «Сможете ли вы стать лидером» (5-10 минут)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа есть составная часть образовательного процесса и является обязательной. Она представляет собой целенаправленную, систематическую, управляемую познавательную деятельность обучающегося, осуществляемой под руководством преподавателя, в ходе которой происходит формирование навыков и умений рационального использования учебного и свободного времени и его оптимизации, а также навыков самоконтроля результатов собственной учебной деятельности.

В ходе самостоятельного изучения научной литературы, нормативных актов и т.д. важно составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки изучения материала, но способствуют его лучшему осмыслению, усвоению. Следует составить краткий план изучаемых работ, в сложных случаях желательно сделать развернутый план (кратко раскрыть содержание вопросов); полезно делать выписки, конспект, который представляет собой краткое изложение своими словами содержания работы. В настоящих методических рекомендациях указаны темы, вопросы вынесенные на семинарские занятия и самостоятельное изучение; время, отведенное на их изучение; вопросы, подлежащие усвоению; рекомендована основная и дополнительная литература, нормативный материал; формы контроля по учебной дисциплине «Речевое мастерство».

Самостоятельная работа осуществляется обучающимися с использованием различных средств обучения и источников информации, в том числе ЭУМК по данной дисциплине, размещённом на сайте Академии МВД. Обучающийся должен усвоить на достаточном уровне теоретические вопросы, указанные в учебной программе, изучить основную литературу и нормативные правовые акты.

МЕТОДИКА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

Текущий контроль знаний осуществляется на семинарских занятиях. Для диагностики компетенции обучающихся используются: устный опрос, экспресс-опрос, проверка конспектов и рефератов, зачёт.

Контроль за успеваемостью обучающихся по учебной дисциплине «Культура и этика руководителя» включает в себя текущую и промежуточную аттестацию. Текущая аттестация предназначена для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Она проводится в ходе всех видов учебных занятий в форме, предусмотренной учебно-методической картой учебной дисциплины «Культура и этика руководителя» и (или) избранной преподавателем.

Основными формами текущей аттестации являются: устный опрос, письменный опрос, тестирование, зачетная речь. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в устной форме.

Результаты текущей аттестации оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале и отражаются преподавателем в журнале учета учебных занятий. Отметка выставляется по результатам всего занятия. При оценке знаний обучающихся отметками в баллах по десятибалльной шкале учитываются критерии оценки результатов учебной деятельности обучающихся в учреждениях высшего образования по десятибалльной шкале, установленные Министерством образования Республики Беларусь. Положительными являются отметки не ниже 4 (четырёх) баллов. Отметки 1 (один), 2 (два), 3 (три) балла являются неудовлетворительными.

Отработка обучающимися неудовлетворительных отметок осуществляется по решению кафедры или преподавателя, ведущего занятия в учебной группе. Отметка по результатам отработки выставляется в журнале учета учебных занятий через дробь.

Критерии отметок по текущей аттестации

Отметка «10-9» баллов выставляется обучающемуся, показавшему системные знания изученного материала, свободное владение категориальным аппаратом по культуре и этике руководителя, собственные аргументированные выводы при анализе нескольких точек зрения на ту или иную проблему. Умение отделить существенную информацию от второстепенной, развитые навыки анализа, обобщения, систематизации информации, собственные примеры для иллюстрации теоретических положений, уверенное, логичное изложение содержания ответа; допущение не более 1 незначительной ошибки при выполнении практического задания.

Отметка «8» баллов выставляется обучающемуся, показавшему уверенное владение категориальным аппаратом по культуре и этике руководителя, некоторые сложности при формулировании собственных выводов при анализе нескольких точек зрения на ту или иную проблему,

умение отделить существенную информацию от второстепенной, развитые навыки анализа, обобщения, систематизации информации, собственные примеры для иллюстрации теоретических положений, уверенное, логичное изложение содержания ответа; допущение не более 1 существенной ошибки при выполнении практического задания.

Отметка «7» баллов выставляется обучающемуся, показавшему уверенное владение категориальным аппаратом по культуре и этике руководителя, репродуктивное применение теоретических знаний при решении практических задач, отсутствие собственной точки зрения, умение отделить существенную информацию от второстепенной, развитые навыки анализа, обобщения, систематизации информации, приведение корректных примеров из учебного пособия или лекционного материала для иллюстрации теоретических положений, полное, но не вполне логичное изложение содержания ответа, допущение повторов, допущение не более 2 ошибок при выполнении практического задания.

Отметка «6» баллов выставляется обучающемуся, показавшему репродуктивное владение теоретической информацией, неумение отделить существенную информацию от второстепенной, недостаточно развитые навыки анализа, обобщения, систематизации информации; приведение корректных примеров из учебного пособия или лекционного материала для иллюстрации теоретических положений, полное, неуверенное и неполное изложение теоретической информации, способность ответить на большую часть уточняющих или наводящих вопросов экзаменатора; допущение не более 3 ошибок при выполнении практического задания.

Отметка «5-4» баллов выставляется обучающемуся, показавшему знание основного учебного материала по культуре и этике руководителя на уровне узнавания; репродуктивное или фрагментарное владение категориальным аппаратом по культуре и этике руководителя, неумение отделить существенную информацию от второстепенной, недостаточно развитые навыки анализа, обобщения, систематизации информации; отсутствие примеров для иллюстрации теоретических положений, неуверенный и неполный ответ на теоретические вопросы билета, неспособность ответить на уточняющие или наводящие вопросы преподавателя; допущение не более 4 ошибок при выполнении практического задания.

Неудовлетворительная отметка выставляется в случае, если обучающийся не владеет категориальным аппаратом по культуре и этике руководителя, не отвечает на наводящие вопросы преподавателя, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять теоретические знания для решения практических задач или отказывается от ответа.

Критерии отметок по промежуточной аттестации

Отметка «зачтено» выставляется обучающемуся, показавшему знание основного учебного материала по культуре и этике руководителя;

владение категориальным аппаратом по культуре и этике руководителя минимум на репродуктивном уровне,

развитые навыки анализа, обобщения, систематизации информации;

знание примеров для иллюстрации теоретических положений;

умение ответить на уточняющие или наводящие вопросы преподавателя.

Отметка «не зачтено» выставляется в случае, если обучающийся не владеет категориальным аппаратом по культуре и этике руководителя, не отвечает на наводящие вопросы преподавателя, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять теоретические знания для решения практических задач или отказывается от ответа.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Внешний вид руководителя, соблюдение установленного дресс-кода.
2. Внешняя культура руководителя ОВД.
3. Внутренняя культура личности руководителя (мировоззрение, эмоции, воля, интеллект).
4. Деловая культура как элемент культуры управления.
5. Здоровый образ жизни и физическое совершенство руководителя.
6. Инновационный характер управленческой деятельности.
7. Коммуникативная деятельность руководителя.
8. Культура общения по телефону и в социальных сетях.
9. Культура представительской деятельности руководителя, в том числе за рубежом.
10. Культура управления как комплексная константа.
11. Культура управленческого влияния.
12. Культуроприемлемые формы устного и письменного повеления.
13. Модели речевого поведения руководителя в конфликтных ситуациях.
14. Напряженность как характеристика культуры управления.
15. Нецензурная лексика как деструктивная черта руководителя.
16. Общение как специфическая форма взаимодействия подчиненного с руководителем.
17. Общие и специальные способности, необходимые для успешной деятельности руководителя.
18. Организационный «язык» руководителя.
19. Организация контроля и контроллинга в подчиненном коллективе.
20. Основные черты культуры управления и составляющие ее компоненты.
21. Особенности приема руководителем подчиненных и посетителей.
22. Особенности управления коллективами ОВД.
23. Офицерская честь и достоинство руководителя.
24. Поддержание системы корпоративных ценностей как условие формирования позитивной имиджевой модели.
25. Понятие корпоративной культуры и ее принципы.
26. Понятие общей и профессиональной культуры.
27. Построение системы внутренних коммуникаций в ОВД.
28. Преобразовательная деятельность руководителя в контексте культуры управления.
29. Признание социальной значимости профессии как компонент

имиджа руководителя.

30. Приказ МВД РБ № 424 «О популяризации здорового образа жизни среди сотрудников и гражданского персонала ОВД...», Приказ МВД РБ №67 «О правилах профессиональной этике сотрудников ОВД».

31. Профессионально-ориентированная коммуникация руководителя.

32. Работа с подчиненными (персоналом) как элемент культуры управления.

33. Реализация руководителем требований уставов, приказов, инструкций МВД, связанных с оптимизацией служебной дисциплины и исполнительности.

34. Репутация и имидж руководителя.

35. Речевая культура руководителя.

36. Роль руководителя в организации информационного обеспечения деятельности ОВД.

37. Роль руководителя в формировании имиджевого ресурса корпоративных мероприятий и ритуалов.

38. Роль руководителя в формировании морально-психологического климата коллектива.

39. Руководитель – личность высокой культуры.

40. Руководитель – фигура нравственная.

41. Руководитель в системе корпоративной культуры.

42. Руководитель и его роль в конструктивном разрешении конфликтов.

43. Руководитель как организатор и председательствующий на совещании.

44. Руководитель как педагог и психолог.

45. Руководитель как пример моральности, трудолюбия, исполнительности, порядочности.

46. Руководитель-организатор положительного общественного мнения о подразделении ОВД.

47. Служебный этикет руководителя как пример для подражания.

48. Содержание и характер общения руководителя с сотрудниками в нерабочее время.

49. Соотношение понятий: профессиональная культура, управленческая культура, корпоративная культура, деловая культура.

50. Способы противодействия руководителя некорректным собеседникам.

51. Технологии формирования руководителем внешнего и внутреннего имиджа организации.

52. Умелая самопрезентация руководителя как компонент имиджа.

53. Управленческие стили руководителя.

54. Характеристики деловой корпоративной культуры (иерархичность, клановость, рыночность, адхократичность).

55. Ценности, нормы, принципы корпоративной культуры, корпоративная символика.

56. Ценностно-нравственные основы характеристики руководителя.

57. Эстетика предметной среды и интерьера.

58. Эстетический аспект деятельности начальника.

59. Этика профессиональных отношений руководителя в коллективе.

60. Этикет общения начальника и подчиненного.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций. Декрет Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 .

Правила этики сотрудников органов внутренних дел Республики Беларусь. Приказ МВД Республики Беларусь № 67 от 04.03.2013 г.

Голубев, В.Л. Культура и этика руководителя : учеб. пособие / В.Л. Голубев ; учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». – Минск : Акад. МВД. – 2020. – 282 с.

Голубев, В.Л. Риторика: речевой потенциал сотрудника органов внутренних дел: практ. пособие. /В.Л. Голубев, О.В. Бурибо; М-во внутрен. дел Респ. Беларусь, учреждение образования «Акад. М-ва внутрен. дел Респ. Беларусь.» – Минск: Акад. МВД, 2013. – 299 с.

Гришин А.А., Пылев С.С., Румянцев Н.В. Служебный этикет сотрудников ОВД – М: «Щит-М», 2009. – 389 с.

Урбанович, А.А. Психология управления : учебное пособие / А.А.Урбанович. – Минск : Академия МВД, 2018. – 165 с.

Дополнительная литература

Берков, В.Ф. Диалог: логические и этические измерения / В.Ф.Берков, Я.С. Яскевич, – Минск : РИВШ БГУ, 2001. – 80 с.

Ботавина, Р.Н. Этика деловых отношений / Р.Н. Ботавина. – М: Мысль, 2003. – 236 с.

Дубов, Г.В. Этика сотрудников правоохранительных органов / Г.В. Дубов. – М. : учреждение образования «Московский юридический институт», 2002. – 316 с.

Зубра, А.С. Этика и этикет государственной службы : пособие / А.С.Зубра. – Минск : Дикта, 2012. – 304 с.