

1-КЕЗЕҢ МАТЕРИАЛЫН РӘСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Шолу Microsoft Word форматындағы құжат түрінде беріледі.

Көлемі: 5 беттен аспайды (шрифт – Times New Roman, шрифт мөлшері – 12 кегль, бір интервал, шеттері сол жақ, жоғары және төмен – 20 мм., оң жақ – 10 мм.).

Титул парағы және қосымшалар – жеке, көлемге кірмейді.

Шағын көлемді кестелер, таблицалар, схемалар, диаграммалар мәтінмен бірге орын ауыстыруы тиіс нысан ретінде мәтінге қойылады: «формат» → «сурет» → «ереже» → «мәтінде». Көлемі жағынан үлкен кестелер, таблицалар, схемалар, диаграммалар алфавит бойынша нөмірленетін жеке қосымшаларда орналастырылады. Мәтіннің тиісті орындарында оларға сілтемелер беріледі (мысалы: Б қосымшасын қара).

Сурет және оның атауы ортасына орналастырылады, аты – сурет астында.

МЫСАЛ



13 сурет – Жанжал түрлері

Таблица. «Таблица» сөзі – атаудың алдында, тегістеу ені бойынша. Таблица ішіндегі мәтін – Times New Roman шрифті, шрифт мөлшері 11.

МЫСАЛ

7-таблица – Шаруашылық басшысы мен менеджерінің ерекшеліктері [38]

	Шаруашылық жетекшісі	Менеджер
1	«Жоғарыдан» шешім күтеді, бастамашыл емес, қатерден қорқады, бәрін өз бақылауына алуға тырысады, тыйым салады.	Белсенді, дербес, іскер, бағыныстыларға іс-қимылдың барынша еркіндігін ұсынады, тәуекелге барады.
2	Диспетчер, жабдықтаушы, инженер рөлдерінде басым сөз сөйлейді; жұмыстың «техникалық» аспектілеріне, тактикалық шешімдерге және іс-әрекеттерге жөн сілтейді.	Ең алдымен экономикалық және құқықтық мәселелерді шешу стратегиясын әзірлейді, бағыныстыларды тәрбиелейді, жанжалдарды шешіп, келіссөздер жүргізеді.
3	Иррационалды, бедел алдында құрметке ие, жоғары басшылық қуатына сенеді.	Рационалды, сыншыл, бірінші кезекте өз күшіне сенімді
4	Ойлау және мінез-құлықтың екі стандартын ұстанады, өзіне және көп жағдайда өз ұжымына жұмыс істей отырып, тапсырманы формальды түрде	Бірінші кезекте ортақ мақсатқа жетуге ұмтылады.