1-КЕЗЕҢ МАТЕРИАЛЫН РӘСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Шолу Microsoft Word форматындағы құжат түрінде беріледі.

Көлемі:5 беттен аспайды (шрифті– 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, диаграммалармәтінмен бірге орын ауыстыруы тиіс нысан ретінде мәтінге қойылады: «формат» → «сурет» → «ереже» → «мәтінде». Көлемі жағынан үлкен кестелер, таблицалар, схемалар, диаграммаларалфавит бойынша номірленетін 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 ішіндегімәтін –**TimesNewRoman**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	Бірінші кезекте ортақ мақсатқа жетуге ұмтылады.