

I КЕЗЕҢ МАТЕРИАЛЫНЫҢ РӘСІМДЕЛІНУІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Материал Microsoft Word. Форматы бойынша қабылданады.

Көлемі: 5 беттен аспауы қажет (қаріп – Times New Roman, қаріп өлшемі – 12 кегль, бір аралық, сол жақ шет, жоғарғы және төменгі - 20 мм, оң жақ - 10 мм.).

Титул беті мен қосымшалары - бөлек кірмейді.

Мәтінге диаграммалар, кестелер, кішкене көлемдегі диаграммалар мәтінмен жылжытылатын нысан ретінде енгізіледі: «пішім» → «сызу» → «позиция» → «мәтінде».

Үлкен графиктер, кестелер, диаграммалар, алфавиттік түрде нөмірленген бөлек қосымшаларда орналастырылады. Оларға сілтеме мәтіннің тиісті орындарында беріледі (мысалы, В қосымшасын қараңыз).

Сурет пен оның атауы ортасында орналасқан, атауы - суреттің астында.

МЫСАЛЫ



13 сурет – Жанжалдардың түрлері

Таблица. «Кесте» сөзі - атаудың алдында, негізделген тура болуы қажет. Кестенің ішіндегі мәтін - Times New Roman, қаріп көлемі 11.

МЫСАЛЫ

Таблица 7 – Экономикалық менеджердің және басқарушының ерекшеліктері [38]

	Экономикалық менеджер	Менеджер
1	«Жоғарыдан» шешім күткен, шектеулі, бастамасы жоқ, тәуекелден қорқып, бақылауға алынуға тырысады, тыйым салады	Белсенді, өздігінен сенімді, кәсіпкерлік, бағындырушылардың максималды икемділігін қамтамасыз етеді, тәуекелдерді қабылдайды
2	Негізінен диспетчердің, жеткізушілердің, инженердің рөлін атқарады; жұмысқа, тактикалық шешімдер мен іс-әрекеттерге арналған «техникалық» аспектілерге бағытталған	Экономикалық және құқықтық мәселелерді шешудің ең алдымен стратегиясын әзірлейді; бағындырушыларды көтереді, қақтығыстарды шешеді, келіссөздер жүргізеді
3	Билік алдында қарымды емес, жоғары басшылықтың билігіне сенеді	Рационалдық, сыни, ең алдымен өз күшіне үміт артады
	Ол екі жақты ойлау мен мінез-құлық	Сана мен іс-әрекеттегі дуализмден