

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛА 1 ЭТАПА

Материал предоставляется в виде документа в формате Microsoft Word.

**Объем:** не более 5 страниц (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 12 кегль, интервал одинарный, поля слева, сверху и снизу – 20 мм., справа – 10 мм.).

Титульный лист и приложения – отдельно, в объем не входят.

Графики, таблицы, схемы, диаграммы небольшого объема вставляются в текст как **объект**, который должен **перемещаться вместе с текстом**: «формат» → «рисунок» → «положение» → «в тексте». Большие по объему графики, таблицы, схемы, диаграммы располагаются в отдельных приложениях, которые нумеруются по алфавиту. В соответствующих местах текста на них даются ссылки (например: см. Приложение Б).

Рисунок и его название располагаются по центру, название – под рисунком.

### ПРИМЕР



Рисунок 13 – Виды конфликтов

Таблица. Слово «Таблица» – перед названием, выравнивание **по ширине**. Текст внутри таблицы – шрифт **Times New Roman**, размер шрифта **11**.

### ПРИМЕР

Таблица 7 – Особенности хозяйственного руководителя и менеджера [38]

	Хозяйственный руководитель	Менеджер
1	Ждет решения «сверху», скован, безынициативен, боится риска, пытается все взять под свой контроль, запретить	Активен, самостоятелен, предприимчив, предоставляет подчиненным максимальную свободу действий, идет на риск
2	Выступает преимущественно в роли диспетчера, снабженца, инженера; ориентирован на «технические» аспекты работы, тактические решения и действия	Разрабатывает прежде всего стратегию решения экономических и правовых проблем; воспитывает подчиненных, разрешает конфликты, ведет переговоры
3	Иррационален, благоговеет перед авторитетами, верит в могущество высшего руководства	Рационален, критичен, надеется в первую очередь на собственные силы
4	Исповедует двойной стандарт мышления и поведения, формально реализуя задания сверху, а фактически работая на себя и, в лучшем случае, на свой коллектив	Лишен раздвоенности в сознании и поступках, стремясь в первую очередь к достижению общих целей