

TEST: 3723#01#Y15#01#500

Test	3723#01#Y15#01#500
Fənn	3723 - Kommersiya danışıqları və yazışmalar
Təsviri	[Təsviri]
Müəllif	Administrator P.V.
Testlərin vaxtı	80 dəqiqə
Suala vaxt	0 Saniyə
Növ	İmtahan
Maksimal faiz	500
Keçid balı	170 (34 %)
Suallardan	500
Bölmələr	42
Bölmələri qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Köçürməyə qadağa	<input checked="" type="checkbox"/>
Ancaq irəli	<input type="checkbox"/>
Son variant	<input checked="" type="checkbox"/>

BÖLMƏ: 0101

Ad	0101
Suallardan	4
Maksimal faiz	4
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Əksər hallarda qərarların qəbulu ilə nəticələnin məlumatların, baxışların uzunmüddətli mübadiləsi adlanır: (Çəki: 1)

- danışıqlar
- müsahibə
- məruzə
- təbrik nitqi
- məlumat xarakterli nitq

Sual: Əsasən bir mövzuya həsr olunan qısa müddətli şifahi təmas (kontakt) dedikdə nə nəzərdə tutulur? (Çəki: 1)

- işgüzar danışiq
 - təbrik nitqi
 - danışıqlar
 - mübahisə
 - məruzə
-

Sual: Ünsiyyətin baş verməsi məqamı deyildir (Çəki: 1)

- Ünsiyyət əməkdaşların bir araya toplanması prosesidir
 - Ünsiyyət iki və daha çox şəxs arasında baş verir;
 - Ünsiyyət dərk edilmiş olur
 - Ünsiyyət , real gerçəkliyi əks etdirmək vasitəsidir
 - Ünsiyyət dinamik prosesdir
-

Sual: Ünsiyyət vasitələrindən asılı olaraq ünsiyyətin növləri (Çəki: 1)

- Verbal və qeyri verbal
 - bioloji və sosial
 - maddi və mənəvi
 - vasitəli vasitəsiz
 - Koqnitiv, kondision
-

BÖLMƏ: 0201

Ad	0201
Suallardan	11
Maksimal faiz	11
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Kommersiya danışığı prosesində opponentlə konstruktiv qarşılıqlı əlaqənin yaranması üçün aşağıda göstərilənlərdən hansını etmək tövsiyyə olunmur: (Çəki: 1)

- ədavət yaradan üsulları birinci tətbiq etmək
 - tərəfdaşı mövqeyinin düzgün olmadığına inandırmağa cəhd etməmək
 - tərəfdaşın güzəştini onun zəifliyinin göstəricisi kimi qəbul etməmək
 - opponentə diqqətlə qulaq asmamaq
 - opponentin sözünü kəsməmək
-

Sual: Kommersiya danışığılarının aparılması üçün effektiv şərt deyildir: (Çəki: 1)

- tərəflərin bir-birinə tam inamsızlığı
 - danışığılar mövzusunə marağın olması
 - səriştəlilik, tərəflərin danışığıların mövzusu barədə zəruri biliklərə malik olması
 - qarşı tərəfin subyektiv və obyektiv maraqlarının maksimal dərəcədə nəzərə alınması
 - qərarların qəbul edilməsində səlahiyyətlərin yetərliyi və danışığılar aparmaq hüququnun olması
-

Sual: İşgüzar telefon danışıqları zamanı telefon əlaqəsi kəsilərsə, kim zəng etməlidir? (Çəki: 1)

- zəng edən tərəf
 - cavab verən tərəf
 - zəng edən tərəf gözləməlidir
 - cavab verən tərəf gözləməlidir
 - heç biri zəng etməməlidir
-

Sual: Danışıqları aparmaq üçün görüş şərtləri neçə gün əvvəlcədən razılaştırılmalıdır? (Çəki: 1)

- 1-2 gün əvvəlcədən
 - 2-3 gün əvvəlcədən
 - 3-4 gün əvvəlcədən
 - 4-5 gün əvvəlcədən
 - 5-10 gün əvvəlcədən
-

Sual: Rəsmi qəbullar zamanı geyim üslubuna tələblər nədə öz əksini tapmalıdır? (Çəki: 1)

- dəvətnamədə
 - məktubda
 - sorğuda
 - təklifdə
 - tapşırıqda
-

Sual: İşgüzar danışıqlara neçə dəqiqədən çox gecikmək nəzakət qaydalarını ciddi pozmaq hesab olunur? (Çəki: 1)

- 15 dəqiqədən çox
 - 20 dəqiqədən çox
 - 25 dəqiqədən çox
 - 10 dəqiqədən çox
 - 5 dəqiqədən çox
-

Sual: Texniki məlumata nə daxil deyil? (Çəki: 1)

- razılaşma
 - elmi-tədqiqat layihəsi
 - informasiya prosesi
 - sorğu
 - patent ərizəsi
-

Sual: Nitqə verilən tələblər hansılardır? (Çəki: 1)

- dəqiqlik, kəsərlik, obyektivlik bacarığı
- bilgilik, məntiqilik, savadlı, logik, emosional çalarlar vermək
- subyektiv, müdaxilə, az danışmaq
- obyektiv düşüncə, dinlənməkdənsə müdaxilə etmək
- hadisələrə birbaşa müdaxilə qabiliyyəti, özünü müdafiə

Sual: İşgüzar görüşlərdə qəbul hazırlığı zamanı nəyə yol vermək olmaz? (Çəki: 1)

- qəbul növünün seçilməsinə
 - dəvət olunanların siyahısının hazırlanması, dəvətnamələrin paylanması
 - oturacaq yerlərinin sayının az olması
 - qonaqları stol arxasında yerləşdirmə planı
 - stolun servirovkası, qonaqlara xidmət, sağlıq və nitqlərin hazırlanması
-

Sual: . L.A.Karpenkoya görə ünsiyyətin məqsədindən asılı olaraq funksiyaların sayı (Çəki: 1)

- 8
 - 7
 - 6
 - 5
 - 4
-

Sual: Verbal kommunikasiya vasitəsinə aiddir: (Çəki: 1)

- Dil,nitq
 - Dil,jest,mimika
 - Jestlər,mimika,nitq
 - Pantomima, visual ünsiyyət
 - İşarələr sistemi,gözlərin təması
-

Bölmə: 0301

Ad	0301
Suallardan	14
Maksimal faiz	14
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Kommersiya danışıqları prosesində işgüzar tərəfdaşlara göstərilən spesifik təsir üsullarına aid deyil: (Çəki: 1)

- vaxtı uzatma
 - tələblərin son dəqiçədə irəli sürülməsi
 - problemin mürəkkəbliyinin tədricən artırılması
 - problemin ayrı-ayrı tərkib hissələrinə bölünməsi
 - paketləşdirmə
-

Sual: Kommersiya danışıqlarının iştirakçıları tərəfindən istifadə edilən mövqeyi bildirmək üsuluna aid deyil: (Çəki: 1)

- mövqenin neytrallaşdırılması
- mövqenin açılması
- mövqenin bağlanması

- mövqelərdə ümumiliyinin qeyd edilməsi
 - mövqelərin müxtəlifliyinin qeyd edilməsi
-

Sual: Kommersiya danışıqları iştirakçılarının qarşılıqlı güzəştləri nəticəsində qəbul olunan qərar adlanır: (Çəki: 1)

- kompromiss
 - kontekst
 - konsilium
 - kontrakt
 - kompetensiya (səlahiyyət)
-

Sual: Danışıqlar prosesinin birinci mərhələsi ola bilər: (Çəki: 1)

- tanışlıq görüşü
 - iddiaların müzakirəsi
 - ultimatum verilməsi
 - komromiss
 - qərarların qəbul edilməsi
-

Sual: İşgüzar danışıqların aparılmasının neçə mərhələsi var? (Çəki: 1)

- 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
-

Sual: Kommersiya danışıqlarında tərəflərin istifadə etdikləri əsaslı arqumentlərə daxildir? (Çəki: 1)

- qanunlar, nizamnamələr, rəhbər sənədlər
 - təcrübədə yoxlanılmış nəticələr
 - ekspertin rəyləri
 - hadisələrin şahidlərinin ifadəsi
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: Kommersiya danışıqları zamanı qarşı tərəfin tətəbiq etdiyi neqativ üsullara aid edilmir? (Çəki: 1)

- peşəkarlıq
 - qərəzli yalan
 - məramları şübhəlililiyi
 - danışıqlar üçün qəsdən yararsız yerin seçilməsi
 - qeyri-müəyyən səlahiyyətlər
-

Sual: Danışıqlar zamanı yeni görüşün keçirilməsi zərurəti olarsa, nə etmək lazımdır? (Çəki: 1)

- yeni görüşün dəqiq yerini və vaxtını təklif etmək
- görüşün təşkil ediləcəyi yeri əlverişli seçmək

- görüşə heç kimin mane olmamasını təmin etmək
 - görüşdə iştirak edənlərin tərkibini müəyyən etmək
 - görüşdə müzakirə olunacaq gündəlik məsələləri razılaşdırmaq
-

Sual: Danışıqlar aparmaq nə vaxt asan olur? (Çəki: 1)

- faktlara istinad etmək
 - sövdələşmənin xarakterinə giriş verdikdə
 - başınızda və kağız üzərində müxtəlif variantlar olduqda
 - öz təkliflərinizi və öhdəliklərinizi tam təfəsilatı ilə izah etdikdə
 - sizin əmtəələrə tələbatın olub-olmadığını bildikdə
-

Sual: Tərəfdaşlıq əlaqələri (Çəki: 1)

- bir neçə sahibkarlar arasında qurulan ehtə müqavilə münasibətləridir ki, onlardan hər birinə istədiyi səviyyədə mənəfət almağa imkan verir.
 - bir neçə sahibkarlar arasında şifahi formada əldə olunmuş razılıqdır
 - Sahibkarlarla istehlakçılar arasında qurulan münasibətləridir
 - bir neçə sahibkarlar arasında qurulan ehtə bir münasibətdir ki, onlardan hər birinə istədiyi səviyyədə mənəfət almağa imkan verir
 - Bütün cavablar doğrudur
-

Sual: İşgüzar ünsiyyətin forması deyil (Çəki: 1)

- Yubileylər
 - Xidməti toplantı
 - İşgüzar yazışma
 - İctimai nitq (çıxış)
 - Mətbuat konfransı
-

Sual: İşgüzar ünsiyyətin üslubudur (Çəki: 1)

- Ekstraversiya-introversiya
 - kommunikativ, interaktiv
 - Koqnitiv, interaktiv, perseptiv
 - Кинесика.
 - Проксемика.
-

Sual: İşgüzar ünsiyyətin yaranması şərtləri (Çəki: 1)

- İşgüzar etiket prinsiplərinə əsaslanmalıdır
 - fikirlər, təəssüratlar başqalarına ötürülməlidir
 - Tərəflər bir birini anlamalıdır
 - İnsanların xarakterik cəhətləri nəzərə alınmalıdır
 - Bütün cavablar doğrudur
-

Sual: "Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" AR Qanunu nə vaxt qəbul edilib (Çəki: 1)

- 2007
- 2008

- 2009
- 2010
- 2011

BÖLMƏ: 0302

Ad	0302
Suallardan	44
Maksimal faiz	44
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Kommersiya danışıqlarının funksiyalarına aiddir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
- informasiya (məlumat) funksiyası
- kommunikativ (rabitə-əlaqə) funksiya
- requlyativ (tənzimləyici) funksiya
- nəzarət funksiyası

Sual: Aşağıda sadalananlardan hansı kommersiya danışıqlarında qarşılıqlı fəaliyyətin dörd əsas qaydasına aid deyil: (danışıqlarda razılaşmaya nail olmanın 4 pilləli metodu) (Çəki: 1)

- yalnız öz mənafeyinin güdülməsi
- insanın problemdən ayrılması
- diqqətinin mövqelər üzərində deyil, maraqlar üzərində cəmləşdirilməsi
- hər iki tərəfi razı salan variantları öyrənilməsi
- obyektiv meyarların tapılması

Sual: Kommersiya danışıqlarında tərəflərin istifadə etdikləri əsassız arqumentlərə aiddir: (Çəki: 1)

- təhrif edilmiş faktlar əsasında mühakimə yürütmək
- qanunlar, nizamnamələr, rəhbər sənədlər
- təcrübədə yoxlanılmış nəticələr
- ekspertlərin rəyləri
- hadisələrin şahidlərinin ifadələri

Sual: Kommersiya danışıqları prosesində tərəfdaşın tətbiq etdiyi neqativ üsullara aid edilir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - qərəzli yalan
 - məramların şübhəliliyi
 - danışıqlar üçün qəsdən yararsız yer seçilməsi
 - qeyri – müəyyən səlahiyyətlər
-

Sual: Kommersiya danışıqlarının bütün mərhələlərində geniş istifadə olunan taktiki üsullara aid edilmir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - «mübarizədən çəkilmək və ya kənara çıxmaq» üsulu
 - yubatma üsulu
 - tələblərin şişirdilməsi üsulu
 - tələblərin son dəqiqədə irəli sürülməsi üsulu
-

Sual: Aşağıda göstərilənlərdən hansı kommersiya danışıqlarının aparılması metodu deyildir? (Çəki: 1)

- stimullaşdırma metodu
 - inteqrasiya metodu
 - kompromiss metodu
 - tarazlaşdırma metodu
 - variasiya (dəyişən) metodu
-

Sual: Aşağıda sadalananlardan hansılar işgüzar danışıqları işgüzar söhbətdən fərqləndirir? (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - danışıqlar daha rəsmi xarakter daşıyır
 - danışıqlar daha konkret xarakter daşıyır
 - danışıqlarda sənədlərin imzalanması nəzərdə tutulur
 - danışıqlar tərəflərin qarşılıqlı öhdəliklərini müəyyən edir
-

Sual: Aşağıda sadalananlardan hansılar işgüzar danışıqların aparılmasına sərt yanaşma strategiyasının tərəfdarlarını xarakterizə etmir? (Çəki: 1)

- münasibətlərin inkişafı naminə güzəştə gedirlər
 - qarşılarına nəyin bahasına olursa olsun qalib gəlmək məqsədi qoyurlar
 - qarşı tərəfdən güzəştə getməyi tələb edirlər
 - danışıqlarda iştirak edən qarşı tərəfə inamırlar
 - özlərinə maksimal dərəcədə sərfəli olan qərar axtarırlar
-

Sual: İşgüzar danışıqların aparılması sxeminə nələri aid etmək olar? (Çəki: 1)

- salamlamaq, təqdim etmək və sövdələşmənin xarakterinə giriş vermək
 - danışıqların gedişatı barədə təkliflər
 - öhdəliklərin tam təfəsilatı ilə izahı
 - fikir ayrılığı yaranarsa, onun həlli yollarının tapılması və danışıqların başa çatması
 - hamısı
-

Sual: Danışıqların aparılması sxeminə aşağıdakılardan hansı daxil deyil? (Çəki: 1)

- təqdim etmə, kommersiya sövdələşməsinin xarakterinə uyğun giriş vermək
- salamlama
- öz təkliflərini və öhdəliklərini əhatəli surətdə ifadə etmək
- dialoq, söhbətin başa çatması
- danışıqların tez başa çatması məqsədi ilə rəsmi olaraq müqavilə imzalamaq

Sual: Kommersiya danışıqları iştirakçılarının maraqlarının və məqsədlərinin əlaqələndirilməsi hansı hallarda səmərəli ola bilməz? (Çəki: 1)

- tərəflər arasında münasibətlər pisdirsə
 - tərəflər arasında gizli münasibətlər mövcuddursa
 - tərəflər öz münasibətlərini korreksiya etməyə hazır deyillərsə
 - tərəflər bir-birinin maraqları ilə hesablaşmayaraq öz mənafeələrini güdürlərsə
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: Kommersiya danışıqlarının funksiyalarına daxil deyil? (Çəki: 1)

- ədavət yaradan üsulları birinci tətbiq etmək
 - informasiya (məlumat) funksiyası
 - kommunikativ (rabitə-əlaqə) funksiyası
 - regulyativ (tənzimləyici) funksiyası
 - nəzarət funksiyası
-

Sual: Kommersiya danışıqları zamanı istifadə olunan əsassız arqumentlər hansılardır? (Çəki: 1)

- əsassız xəyallar, təxminlər, uydurmalar
 - qüvvəsini itirmiş qərarlar
 - saxta bəyanatlar və ifadələr
 - təhrif olunmuş faktlar
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: İşgüzar danışıqlara olan tələblərə nə daxil deyil? (Çəki: 1)

- bilgilik
 - məntiqilik
 - nitqə emosional rəng vermək
 - sözlərin düzgün işlənilməsinə, tələffüzünə, vurğusuna diqqət vermək
 - qarşı tərəfin sözünü kəsmək
-

Sual: İşgüzar danışıqlar zamanı sazişin bağlanmasına təkan verən atmosfərə təsir göstərən amillər hansılardır? (Çəki: 1)

- görüşün təşkil ediləcəyi yerin əlverişli olması
 - görüşün təşkil ediləcəyi yerin rahat olması
 - stol və stulların sayının iştirakçıların sayına uyğun olması
 - əlaqə telefonlarının olmaması
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: Danışıqların pozulmasına nə səbəb ola bilər? (Çəki: 1)

- fikirlərinizi qısaca və aydın arqumentləşdirmək
 - danışıqlara ətraflı müzakirəyə ehtiyacı olan məsələlərdən başlamaq
 - partnyora qarşı istiqamətlənmə
 - "mən" sözündən ehtiyatla istifadə etmək
 - faktlara istinad etmək
-

Sual: İşgüzar danışıqlar zamanı qarşı tərəfə inandırıcı olmaq üçün nələri etmək lazımdır? (Çəki: 1)

- fikirləriniz qısaca arqumentləşdirmək
 - fikirlərinizi aydın arqumentləşdirmək
 - əsassız vədlərdən çəkinmək
 - boş sözlərdən çəkinmək
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: İşgüzar danışıqlar hansı prinsiplər əsasında qurula bilər? (Çəki: 1)

- tam səmimilik
 - düzgünlük
 - aşkarlıq
 - qarşı tərəfə hörmət
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: İşgüzar danışıqlar zamanı hansı prinsiplər qeyri-səmimi prinsiplərə daxildir? (Çəki: 1)

- düzgünlük
 - aşkarlıq
 - qarşı tərəfə hörmət
 - öz məqsədlərinə əks tərəfin hesabına və ya aldatmaq yolu ilə nail olmaq
 - tam səmimilik
-

Sual: Tərəfdaşlıq əlaqələrinin formalarına aid deyil (Çəki: 1)

- İnsan resursları sahəsində tərəfdaşlıq
 - istehsal sahəsində tərəfdaşlıq;
 - əmtəə mübadiləsi sahəsində tərəfdaşlıq;
 - ticarətdə tərəfdaşlıq;
 - maliyyə sahəsində tərəfdaşlıq.
-

Sual: Təqdimat" işgüzar ünsiyyətin (Çəki: 1)

- Formasıdır
 - Növüdür
 - Üslubudur
 - Şərtidir
 - Anlamıdır
-

Sual: Mətbuat konfransı işgüzar ünsiyyətin (Çəki: 1)

- Formasıdır
 - Anlamıdır
 - Növüdür
 - Şərtidir
 - Üslubudur
-

Sual: Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” AR Qanununun əsas məqsədlərinə aid deyil (Çəki: 1)

- Dövlət orqanlarında dövlət qulluqçuları ilə treyninqlərin keçirilməsi
 - dövlət orqanlarının və dövlət qulluğunun nüfuzunun artırılması
 - vətəndaşların dövlət orqanlarına və dövlət qulluqçularına etimadının yüksəldilməsi;
 - dövlət qulluqçuları tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunmasının təmin edilməsi
 - dövlət qulluqçularından gözlənilən davranış barədə vətəndaşların məlumatlandırılması;
-

Sual: Xidməti toplantı işgüzar ünsiyyətin (Çəki: 1)

- Formasıdır
 - Anlamıdır
 - Növüdür
 - Şərtidir
 - Üslubudur
-

Sual: İşgüzar diskusiyaya işgüzar ünsiyyətin (Çəki: 1)

- Formasıdır
 - Anlamıdır
 - Növüdür
 - Şərtidir
 - Üslubudur
-

Sual: “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” AR Qanununa görə etik davranış qaydalarına aid edilmir (Çəki: 1)

- Dini mənsubiyyət
 - Vicdanlı davranış
 - fərdi məsuliyyət
 - İctimai etimad
 - Mədəni davranış
-

Sual: Əhali tələbinin öyrənilməsi, malverənlərdən malların alınması, onların qəbulu, saxlanması, ticarət şəbəkəsinin təchiz edilməsi və hesablaşma –maliyyə əməliyyatları ticarət müəssisəsinin hansı funksiyasına daxildir (Çəki: 1)

- ticarət-operativ
 - təsərrüfat xidməti
 - idarəetmə-planlaşdırma
 - bütün cavablar doğrudur
 - bütün cavablar yanlıştır
-

Sual: Ə-P düsturu nəyi ifadə edir? (Çəki: 1)

- malların ticarət müəssisələrindən istehlakçılara keçməsinə
- malların istehsal müəssisələrindən ticarət müəssisələrinə keçməsinə
- istehsaldan istehlakçıya keçməsinə

- istehsaldan istehlakçıya keçməsinə
 - istehlak, mübadilə və bölgünü ifadə edir
-

Sual: Aşağıdakılardan hansı formada bazar iqtisadiyyatı ölkələrində pərakəndə ticarət fəaliyyət göstərir (Çəki: 1)

- fərdi mülkiyyətçi
 - ticarət birlikləri
 - ticarət təşkilatları
 - ticarət firmaları
 - birgə müəssisələr
-

Sual: Bazara anlayış verin. (Çəki: 1)

- Mübadilə dairəsində daim təkrarlanan alqı-satqı aktlarının məcmuudur
 - Bazar məhsul istehsalçıları ilə istehlakçılar arasında iqtisadi münasibətləri xarakterizə edir
 - Bazar istehsal olunan nemətlərin sərbəst ekvivalent mübadiləsidir
 - Bazar mübadilə kateqoriyasıdır
 - Bazar alqı-satqı prosesində adamlar arasında iqtisadi əlaqələr formasıdır
-

Sual: Bazarların ərazisi hansı hissələrə bölünür (Çəki: 1)

- ticarət və xidmət
 - ticarət, xidmət və nəqliyyat
 - anbar və nəqliyyat
 - istehsal və ticarət
 - istehsal, ticarət və istehlak
-

Sual: Xalis milli məhsuldan bütün dolayı vergiləri (əmək haqqı, mənfəət, faiz, rentalar) çıxıldıqdan sonra yerdə qalan hissə necə adlanır? (Çəki: 1)

- milli gəlir
 - ümumdaxili məhsul
 - məcmu məhsul
 - istehsalın həc
 - mənfəət
-

Sual: Malların satınalma yerlərindən istehlakçılara çatdırılması funksiyasına hansı əməliyyatlar daxildir (Çəki: 1)

- malların saxlanması, daşınması, satışı
 - malların satışı, pullu xidmətlərin göstərilməsi
 - malların yüklənməsi, daşınması, saxlanması, yenidən işlənməsi, qablaşdırılması
 - tələbin öyrənilməsi, satışı, istehlakçıların seçilməsi
 - tələbin növləri, çeşid quruluşu, qiyməti, alıcıların seçilməsi
-

Sual: Malların satınalma yerlərindən istehlakçılara çatdırılması funksiyası necə həyata keçirilir? (Çəki: 1)

- malın dəyəri ilə birlikdə istehlak dəyəri də realizə edilir, mülkiyyətçilik forması

dəyişilir, malların ekvivalent dəyərində uyğun bölgüsü baş verir

- istehsal vasitələri, istehlak şeylərinin satışı
 - istehlakçılara mal satışı və alıcı tələbinin öyrənilməsi
 - malların satışı və pullu xidmətlərin göstərilməsi
 - malların satışa hazırlanması, uçotun aparılması
-

Sual: Makro səviyyədə istehsal ilə istehlak arasındakı qarşılıqlı əlaqələr necə həyata keçirilir? (Çəki: 1)

- Birbaşa
 - Dolayı
 - Ceniş
 - Dar
-

Sual: Makrosəviyyədə istehsal və ticarət arasındakı qarşılıqlı əlaqələr hansı məsələlərin həllini nəzərdə tutur? (Çəki: 1)

- Mal dövriyyəsi, mənfəət, alıcılıq qabiliyyətinin artırılması
 - İstehsal proqramının razılaşdırılması, malların qrup çeşidlərinin razılaşdırılması, xidmət qaydalarının razılaşdırılması
 - Tədavül xərclərinə qənaət, əmək məhsuldarlığının artırılması
 - Mənfəət, rentabellik, əsas fondlar, dövriyyə fondları
 - Mal resursları, mal fondları, mal ehtiyatları
-

Sual: Mikro səviyyədə ticarət ilə istehsal arasında qarşılıqlı əlaqələr necə həyata keçirilir (Çəki: 1)

- Birbaşa qarşılıqlı münasibətlər nəzərə alınmaqla
 - Mövcud qaydalar çərçivəsindən çıxmaq şərtilə
 - Mənfəti nəzərə almaqla
 - İstehlakçı davranışını nəzərə almaqla
 - Alıcı axınıni nəzərə almaqla
-

Sual: Milli gəlir nədir? (Çəki: 1)

- Xalis milli məhsuldan bütün dolayı vergiləri (əmək haqqı, mənfəət, faiz , rentalar) çıxıldıqdan sonra yerdə qalan hissədir
 - Milli məhsuldan xalis gəlir çıxıldıqdan sonra yerdə qalan hissədir
 - Milli məhsuldan xalis milli məhsulu çıxıldıqdan sonra qalan hissə
 - Məcmu daxili məhsuldan məcmu milli məhsulu çıxıldıqdan sonra qalan hissə
 - Məcmu milli məhsuldan sonra qalan hissə
-

Sual: P-Ə düstyry nəyi ifadə edir? (Çəki: 1)

- malların ticarət müəssisələrindən istehlakçıya çatdırılmasını ifadə edir
 - malların istehsal müəssisələrindən ticarət müəssisələrinə keçməsinə
 - istehsaldan istehlakçıya keçməsinə
 - istehlak və mübadiləni bölüşdürür
 - istehlak, mübadilə və bölgünü ifadə edir
-

Sual: Pul tədavülünün formaları hansılardır? (Çəki: 1)

- veksellər və çeklər
- nağd hesablaşmalar və kağız pullar
- nağd və nağdsız
- kredit pullar və akkreditivlər
- akkreditivlər, veksellər, çeklər

Sual: Ticarətin funksiyaları hansılardır (Çəki: 1)

- dəyərlərin formasının dəyişməsi, malların son istehlakçılara çatdırılması
- malların satılması və satın alınması
- mal satmaq və pullu xidmətlər göstərmək
- daxili və xarici mal göndərənlər arasında əlaqə saxlamaq
- alıcıların tələbini öyrənmək və ödəmək

Sual: Ticarət vasitəsilə nə reallaşır (Çəki: 1)

- iqtisadi münasibətlər
- iqtisadi əlaqələr
- alqı-satqı münasibətləri
- dəyərlərin reallaşması
- bütün iqtisadi kateqoriyalar, iqtisadi əlaqələr

Sual: Ticarət vasitəsilə dəyərlərin forması necə dəyişir (Çəki: 1)

- məhsulun təkrar istehsal prosesi sürətlənir
- istehlakçıların axını artır
- pulun hərəkəti sürətlənir
- əhalinin alıcılıq qabiliyyəti artır
- malın istehsalına sərf olunan ictimai zəruri məsrəflər ödənilir, izafi dəyər əmələ gəlir

Sual: Ticarət hansı iqtisadi vasitələri əks etdirir? (Çəki: 1)

- öz ölkəsi daxilində dünya ölkələri arasında iqtisadi əlaqələri inkişaf etdirmək üçün iqtisadi vasitədir
- alqı-satqı prosesinin həyata keçirilməsi vasitəsidir
- iqtisadi münasibətlərin məcmuudur
- malların seçilməsi, daşınması, çeşidlərə ayrılması üsulu-dur
- iqtisadi kateqoriyalar, metodlar və üsullar həyata keçirən vasitədir

Bölmə: 0401

Ad	0401
Suallardan	9
Maksimal faiz	9
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Zəmanət məktubunun 4 bölməsindən hansında məktubu göndərən şəxs ünvan sahibinə (adresata) özünü təqdim edir və tövsiyyə olunan şəxslə tanış olduğu şəraiti yığcam formada təsvir edir? (Çəki: 1)

- giriş bölməsində
 - xahiş bölməsində
 - xarakteristika (təsvir) bölməsində
 - son bölməsində
 - bu bölmələrin heç birində
-

Sual: Funksional təyinatına görə kommersiya yazışmaları neçə növə ayrılır? (Çəki: 1)

- 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
-

Sual: İşgüzar məktubun başlıq hissəsində hansı rekvizitlər yazılır? (Çəki: 1)

- tarix
 - indeks
 - sorğu sənədinin nömrəsi
 - hamısı
 - sorğu sənədinin tarixi
-

Sual: Hansı halda məktuba başlıq yazılmaya bilər? (Çəki: 1)

- həcmi 5-6 sətirdən çox olmadıqda
 - həcmi 8-10 sətirdən çox olmadıqda
 - həcmi 2-3 sətirdən çox olmadıqda
 - həcmi 4-6 sətirdən çox olmadıqda
 - həcmi 7-8 sətirdən çox olmadıqda
-

Sual: Məktub neçə hissədən ibarət olur? (Çəki: 1)

- bir hissə - giriş
 - iki hissə - giriş və əsas hissə
 - üç hissə - giriş, əsas hissə, son
 - dörd hissə - giriş, təkliflər, əsas hissə, son
 - iki hissə - giriş və son
-

Sual: Məktubun giriş hissəsində nələr əks olunur? Dolğun cavabı seçin (Çəki: 1)

- faktlar, tarixlər
 - onun tərtib olunma səbəbləri
 - tarixlər
 - faktlar, tarixlər, tərtib olunma səbəbləri
 - tarixlər və sənədin nömrəsi
-

Sual: Məktubun əsas məntiqi elementlərinə aid olanı seçin. (Çəki: 1)

- xülasə, ümumiləşdirmə, şərh, sübut
 - giriş, fakt, təklif, mülahizə
 - giriş (müqəddimə), şərh, sübut, nəticə, rəy
 - rəy, fakt, mülahizə, ümumiləşdirmə
 - xülasə, rəy, nəticə, müqəddimə
-

Sual: Etika- nın mahiyyət (Çəki: 1)

- Bütün cavablar doğrudur
 - əxlaq, ənənə mənalarını verir
 - insan davranışı ilə bağlıdır
 - insan mənəviyyatını əhatə edir
 - etik normalardan ibarətdir
-

Sual: Kommersiya etikasının əsasları hesab edilmir (Çəki: 1)

- professionallıq
 - Düzgünlük
 - Sadiqlik
 - Açıqlıq
 - Qanuna uyğun hərəkət
-

BÖLMƏ: 0402

Ad	0402
Suallardan	18
Maksimal faiz	18
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: İşgüzar məktubun ümumiliklə qəbul edilmiş tərtib olunma «standart»ında nəzərdə tutulmur: (Çəki: 1)

- məktubda eyni vaxtda bir neçə mövzunun təqdim olunması
 - məktubda yalnız bir mövzunun təqdim olunması
 - hər bir yeni fikrin yeni abzasdan başlaması
 - abzaslar arasında boşluq qoyulmasının zəruriliyi
 - məktubda bütün vəsait qoyuluşlarının göstərilməsi
-

Sual: İşgüzar məktuba aşağıda göstərilən element daxildir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - məktubu göndərən şirkətin adı və ünvanı
 - məktubun tarixi və nömrəsi
 - salamlama
 - məktubun mətni
-

Sual: Aşağıda sadalananlardan hansılar kommunikasiya sistemini xarakterizə etmir? (Çəki: 1)

- bazar subyektlərinin ayrılıqda fəaliyyət göstərməsi
 - bazar dövriyyəsi iştirakçılarının kompleks şəkildə fəaliyyət göstərməsi
 - məlumatın toplanması ilə bağlı birgə əməliyyatların həyata keçirilməsi
 - məlumatların bölünməsi ilə bağlı kompleks fəaliyyətin həyata keçirilməsi
 - bilavasitə bazar subyektləri arasında şəxsiyyətlərarası təmasların yaradılması
-

Sual: İşgüzar protokola əsasən şirkətin loqotipi yerləşdirilir: (Çəki: 1)

- vizit kartının yuxarı sol küncündə
 - vizit kartının aşağı sol küncündə
 - vizit kartının yuxarı sağ küncündə
 - vizit kartının aşağı sağ küncündə
 - vizit kartının mərkəzində
-

Sual: İşgüzar məktublara cavabı neçə gündən gec olmayaraq göndərmək tələb olunur? (Çəki: 1)

- bir gündən gec olmayaraq
 - iki gündən gec olmayaraq
 - on gündən gec olmayaraq
 - beş gündən gec olmayaraq
 - bir aydan gec olmayaraq
-

Sual: Reklamasiya – kommersiya sənədi olub, müqavilənin hansı şərtləri pozulduqda təqdim olunur? (Çəki: 1)

- əmtəələrin keyfiyyətinə görə
 - göndərilmə müddətinə görə
 - qablaşdırma və ödəmə şərtlərinə görə
 - hamısı
 - əmtəələrin sayına görə
-

Sual: Reklamasiyada hansı məlumatlar öz əksini tapmalıdır? (Çəki: 1)

- iddianın təqdim olunmasına əsas
 - normativ aktlara və sənədlərə istinad edərək sübut, dəlillər
 - iddia təqdim edən tərəfin konkret tələbləri
 - əmtəənin dəyişdirilməsi və qiymətinin ucuzlaşdırılması, müqavilənin pozulması,
 - hamısı
-

Sual: Sərbəst ofertlərdə ciddi ofertlər arasında hansı fərq var? (Çəki: 1)

- sərbəst ofertlər qeyr-məhdud sayda potensial alıcılara göndərilir və özündə digər göstəricilərdən başqa reklam üzrə məlumatları birləşdirir
- sərbəst ofertlər bütün alıcılara göndərilir
- sərbəst ofertlər məhdud sayda alıcılara göndərilir
- sərbəst ofertlər bir alıcıya göndərilir
- alıcı tərəfindən satıcıya göndərilir

Sual: Reklamasiya (iddiada) nə tələb olunur? (Çəki: 1)

- müqavilə şərtlərini pozan tərəfdən zərərin ödənilməsi tələb olunur
 - müqavilənin şərtlərini dəyişdirmək tələb olunur
 - müqavilənin müddətinin uzadılması tələb olunur
 - müqavilənin ləğv edilməsi tələb olunur
 - müqavilənin geri qaytarılması tələb olunur
-

Sual: İşgüzar məktubun mətni neçə hissədən ibarət tərtib olunur? (Çəki: 1)

- işgüzar məktubun mətni iki hissədən ibarət tərtib olunur
 - işgüzar məktubun mətni bir hissədən ibarət tərtib olunur
 - işgüzar məktubun mətni üç hissədən ibarət tərtib olunur
 - işgüzar məktubun mətni bir neçə hissədən ibarət tərtib olunur
 - işgüzar məktubun mətni dörd hissədən ibarət tərtib olunur
-

Sual: İşgüzar məktub neçə nüsxədə yazılır və kim tərəfindən imzalanır? (Çəki: 1)

- işgüzar məktub iki nüsxədə yazılır və sədr tərəfindən imzalanır
 - işgüzar məktub bir nüsxədə yazılır və hazırlayan tərəfindən imzalanır
 - işgüzar məktub üç nüsxədə yazılır və firmanın nümayəndəsi tərəfindən imzalanır
 - işgüzar məktub firmanın əməkdaşı tərəfindən imzalanır
 - işgüzar məktub katiblik tərəfindən imzalanır
-

Sual: İşgüzar məktublar kimlərə ünvanlana bilər? (Çəki: 1)

- müəssisə və təşkilatlara
 - firma və şirkətlərə
 - müəssisə və şirkətlərin struktur bölmələrinə
 - konkret vəzifəli şəxslərə
 - hamısı
-

Sual: Kommersiya sövdələşmələrinə nələr daxildir? (Çəki: 1)

- müqavilələr (kontraktlar)
 - anbarlara əmtənin daxil olması ilə əlaqədar sənədlər
 - yükdaşıma sənədləri; kommersiya aktları
 - kommersiya fəaliyyəti üzrə maliyyə-bank sənədləri
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: Kommersiya işində təklif (oferta) alıcıya nə vaxt göndərilə bilər? (Çəki: 1)

- alıcının təşəbbüsü ilə
 - satıcının təşəbbüsü ilə
 - alıcının və satıcının təşəbbüsü ilə
 - idxalçının təşəbbüsü ilə
 - ixracatçının təşəbbüsü ilə
-

Sual: Xidməti məktubların hansı növləri var? (Çəki: 1)

- akt, protokol, bildiriş, xülasə, rəy, məlumat vərəqləri, sirkulyar
 - müqavilə, tələb məktubları, izahat vərəqləri, məruzə, sirkulyar, stenoqram
 - tələb məktubları, cavab məktubları, qoşma məktubları, məlumat məktubları, xülasə, bildiriş vərəqləri
 - cavab məktubları, iclas, xülasə, təlimat, sərəncam, akt
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: "Protokol – kollegiyal orqanlar tərəfindən....." tərifi tamamlayın. (Çəki: 1)

- müxtəlif fəaliyyət növü üzrə tərtib edilən sənədlərin ümumiləşdirilmiş adıdır
 - müəyyən fakt və hadisələri təsdiq edən sənəddir
 - bu və ya digər hadisə, sənəd barədə təşkilatın, komissiyanın və ya mütəxəssisin mülahizəsi barədə sənəddir
 - müzakirə olunan məsələlərin gedişinin ardıcıl qeyd edildiyi sənəddir
 - müşavirə, konfrans və s. barədə gözlənilən tədbir və onda iştirak etməyi təklif edən sənəd formasıdır
-

Sual: Kommersiya sövdələşmələrinə nə daxil deyil? (Çəki: 1)

- müqavilələr(kontraktlar)
 - anbarlara əmtənin daxil olması ilə əlaqədar sənədlər
 - yükdaşıma sənədləri; kommersiya aktları
 - kommersiya fəaliyyəti üzrə maliyyə -bank sənədləri
 - reklamasiya
-

Sual: Sahibkara məxsus vacib xüsusiyyətlərə aid deyil (Çəki: 1)

- Təbbirlərdə iştirak etmək
 - İnsana və hakimiyyətə hörmət
 - Vicdanlı və ədalətli olmaq
 - Xüsusi mülkiyyət hüququna hörmət etmək
 - Məqsədyönlü olmaq
-

BÖLMƏ: 0502

Ad	0502
Suallardan	14
Maksimal faiz	14
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Kommersiya yazışması səbəb olur: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
- şirkətin dövriyyəsinin artmasına
- müxtəlif xidmətlər arasında qarşılıqlı əlaqələrin yaxşılaşmasına
- kvalifikasiyanın yüksəlməsinə
- istehlakçılarla möhkəm əlaqələrin yaranmasına

Sual: Aşağıda sadalananlardan nə işgüzar məktubu xarakterizə edir? (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - məktub müəssisənin xarici aləmlə mühüm əlaqə kanallarından biridir
 - işgüzar məktublarda vasitəsi ilə müqavilə öncəsi danışıqlar aparılır
 - işgüzar məktublarda vasitəsi ilə müəssisələr arasındakı münasibətlər müəyyən olunur
 - işgüzar məktublarda maddi dəyərləri müşayət edirlər
-

Sual: Müəyyən vədlərin və ya şərtlərin təsdiq edilməsi məqsədi ilə tərtib olunurlar, təşkilatlara, yaxud ayrıca şəxsə ünvanlanırlar: (Çəki: 1)

- zəmanət məktubları
 - məlumat məktubları
 - cavab məktubları
 - sorğu məktubları
 - müşayət məktubları
-

Sual: İşgüzar dəvətə cavab vermək xahişi dəvətnamənin özündə qısa şəkildə qeyd edilə bilər: (Çəki: 1)

- R. S. V. P.
 - S. S. R. V.
 - S. S. S. R.
 - R. S. S. S.
 - V. H. U. D.
-

Sual: İşgüzar məktublarda təyinatına və məzmununa görə hansı növləri var? (Çəki: 1)

- informasiya, zəmanət, reklam, kommersiya, sorğu xarakterli
 - informasiya və sorğu xarakterli
 - reklam və zəmanət xarakterli
 - kommersiya və informasiya xarakterli
 - informasiya və reklam xarakterli
-

Sual: İşgüzar məktublarda hansı blanklarda yazılır? (Çəki: 1)

- ümumi blanklarda
 - müəssisənin poçt və bank rekvizitləri əks olunmuş məktub blanklarında
 - təmiz, standart kağızda
 - elektron poçtla
 - faksla
-

Sual: İşgüzar məktublarda tərkibinə hansı rekvizitlər daxildir? (Çəki: 1)

- ünvan, tarix, sənədin indeksi
 - sorğu sənədinin tarixi və indeksi
 - mətnin başlığı, mətn
 - imza, göndərənə soyadı və telefon nömrəsi
 - hamısı
-

Sual: Hər hansı bir müəssisəyə məktub göndərərkən qeyd olunan ünvanda müəssisənin adı necə göstərilməlidir? (Çəki: 1)

- müəssisənin adı adlıq halda, vəzifəli şəxsin vəzifə və soyadı yönlük halda
 - müəssisənin adı yiyəlik halda, vəzifəli şəxsin vəzifə və soyadı yönlük halda
 - müəssisənin adı adlıq halda, vəzifəli şəxsin vəzifə və soyadı təsirlik halda
 - müəssisənin adı yerlik halda, vəzifəli şəxsin vəzifə və soyadı çıxışlıq halda
 - müəssisənin adı adlıq halda, vəzifəli şəxsin vəzifə və soyadı yerlik halda
-

Sual: Məktubun mətn başlığı necə ifadə oluna bilər? Dolğun cavabı seçin (Çəki: 1)

- dəyişiklik haqqında...
 - dəyişiklik haqqında...; yaranma haqqında...
 - dəyişiklik haqqında...; yaranma haqqında...; tətbiqetmə haqqında
 - dəyişiklik haqqında...; tətbiqetmə haqqında...
 - yaranma haqqında...; tətbiqetmə haqqında..
-

Sual: Aşağıdakı təriflərin nəyə aid olduğunu göstərin. Ardıcılığa diqqət edin. 1. Müşavirə, konfrans və s. barədə gözlənilən tədbir və onda iştirak etməyi təklif edən sənəd formasıdır 2. Lazımı işlərin yerinə yetirilməsi və ya icrasının müəyyən istehsal vəziyyətində özünü aparmasına dair rəhbər göstərişləridir 3. Bu və ya digər fakt üzrə müəyyən edilmiş proqram və ya qaydadan kənarlaşmaya səbəb olan fakt fəaliyyət üzrə aydınlaşdırma şərh edilən sənəd formasıdır (Çəki: 1)

- 1- bildiriş, yığıncaq; 2 – təlimat; 3 – izahat vərəqləri
 - 1- təlimat; 2 – akt; 3 – rəy
 - 1 – sirkulyar; 2 – xidməti məktublar; 3- izahat vərəqləri
 - 1 – xülasə; 2 – protokol; 3 – müqavilə
 - 1 – xülasə; 1 – məruzə; 2 – stenoqram; 3 – teleqramlar
-

Sual: “Protokol” sözünün mənasını tapın. (Çəki: 1)

- yunan sözüdür, “protok” – ilk, birinci vərəq; “kolos” – yapışdırmaq deməkdir
 - latın sözüdür, hərfi mənası ticarət deməkdir
 - latın sözüdür, hərfi mənası ticarət deməkdir
 - latın sözüdür, “protok” – ilk, birinci vərəq; “kolos” – yapışdırmaq deməkdir
 - heç biri
-

Sual: Protokolun əsas hissəsinin sxemini göstərin: (Çəki: 1)

- eşidildi – çıxış edildi – xitam verildi
 - çıxış edildi – müzakirə edildi – qərara alındı
 - eşidildi – müzakirə olundu – qərara alındı
 - eşidildi – çıxış edildi – qərara alındı
 - qərara alındı – müzakirə olundu – eşidildi
-

Sual: . Protokol rekvizitlərinə aid deyil. 1. sənəd növünün adı və sıra nömrəsi 3. iclas materialı 2. tarix 4. mətn (Çəki: 1)

- 2
- 3,4

- 4
 1,2,3
 3
-

Sual: Protokolun mətn başlığında nə əks olunur? (Çəki: 1)

- yığıncağın adı
 onun tərtib olunma yeri
 sədr və katibin imzası
 tarix
 sənədin sıra nömrəsi
-

BÖLMƏ: 0501

Ad	0501
Suallardan	16
Maksimal faiz	16
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Vəzifəli şəxslərin aldıkları müxtəlif təbriklərə cavab olaraq göndərilən işgüzar kağız növü adlanır: (Çəki: 1)

- təşəkkür açıqcası
 blank
 vizit kartı
 təminat məktubu
 reklamasiya (tələb məktubu)
-

Sual: Almaniyaya göndərilən işgüzar məktubda aşağıda göstərilən ənənəvi müraciət formasından istifadə edilməlidir: (Çəki: 1)

- «Əziz cənab doktor (soyadı)»
 «əziz cənab doktor»
 Cənab (soyadı)
 Əziz cənab (soyadı)
 Doktor (soyadı)
-

Sual: Avstriyaya və ya İsveçrəyə göndərilən işgüzar məktubda aşağıda göstərilən ənənəvi müraciət formasından istifadə edilməlidir: (Çəki: 1)

- «Əziz cənab doktor»
 cənab (soyadı)
 əziz cənab (soyadı)
 «Əziz cənab doktor (soyadı)»
 doktor (soyadı)
-

Sual: İşgüzar məktubun yazılması qaydasına aid deyil: (Çəki: 1)

- işgüzar məktubun uzun cümlələrlə yazılmalıdır
 - işgüzar məktub dəqiq və aydın formada yazılmalıdır
 - işgüzar məktubda mürəkkəb, anlaşılmaz (əcnəbi dildə odan, son dərəcə xüsusiləşmiş) söz və ifadələrdən uzaq olmaq lazımdır
 - işgüzar məktub uzun olmamalıdır
 - işgüzar məktub savadlı tərtib olunmalıdır
-

Sual: Sənədləşdirilməyən informasiya mübadiləsinə aid deyil: (Çəki: 1)

- məktublar
 - şifahi izahlar
 - şəxsi göstərişlər
 - telefonla verilən göstərişlər
 - təlimatlandırma
-

Sual: Seminarlarda, müşavirələrdə iştirak etməyi təklifi edən məktublar adlanır: (Çəki: 1)

- dəvət məktubları
 - xahiş məktubları
 - müşayət məktubları
 - sorğu məktubları
 - zəmanət məktubları
-

Sual: Ünvan sahibinə müxtəlif sənədlərin, maddi dəyərlərin istiqamətləri haqqında məlumat vermək üçün tərtib edilirlər: (Çəki: 1)

- müşayət məktubları
 - dəvət məktubları
 - xahiş məktubları
 - sorğu məktubları
 - zəmanət məktubları
-

Sual: Digər müəssisəni və ya maraqlanan şəxsi baş vermiş fakt barəsində vaxtında xəbərdar etmək hansı işgüzar məktubun əsas məqsədidir? (Çəki: 1)

- məlumat xarakterli məktublar
 - təşəkkür məktubları
 - imtina məktubu
 - cavab məktubları
 - zəmanət məktubları
-

Sual: İşgüzar məktublar neçə məsələ üzrə tərtib olunur? (Çəki: 1)

- bir məsələ üzrə
 - iki məsələ üzrə
 - üç məsələ üzrə
 - dörd məsələ üzrə
 - beş məsələ üzrə
-

Sual: İşgüzar məktubun həcmi nə qədər olduqda başlıq yazılması tələb olunmur? (Çəki: 1)

- işgüzar məktubun həcmi 4-6 sətərdən çox olmadıqda
 - işgüzar məktubun həcmi 6-8 sətərdən çox olmadıqda
 - işgüzar məktubun həcmi 8-10 sətərdən çox olmadıqda
 - işgüzar məktubun həcmi 10-12 sətərdən çox olmadıqda
 - işgüzar məktubun həcmi 12-14 sətərdən çox olmadıqda
-

Sual: İşgüzar məktubu göndərəninin soyadı və telefon nömrəsi rekvizit blankının hansı hissəsində qeyd olunur? (Çəki: 1)

- blankın sol aşağı küncündə
 - blankın sağ aşağı küncündə
 - blankın sol yuxarı küncündə
 - blankın sağ yuxarı küncündə
 - blankın ortasında
-

Sual: İşgüzar məktubların texniki emalı nə vaxt çətin olur? (Çəki: 1)

- məktubda həm xahiş, həm də bildiriş kimi bir neçə məsələyə toxunduqda
 - xahişlə bağlı məsələyə toxunduqda
 - bildirişlə bağlı məsələyə toxunduqda
 - bir məsələ ilə bağlı olduqda
 - imtina ilə bağlı olduqda
-

Sual: İşgüzar məktub neçə səhifədən çox olmamaq şərti ilə tərtib olunur? (Çəki: 1)

- iki səhifədən çox olmamaq şərti ilə
 - beş səhifədən çox olmamaq şərti ilə
 - altı səhifədən çox olmamaq şərti ilə
 - yeddi səhifədən çox olmamaq şərti ilə
 - on səhifədən çox olmamaq şərti ilə
-

Sual: Məktubun başlıca məqsədi onun hansı hissəsində dəqiq şəkildə ifadə olunur? (Çəki: 1)

- girişdə
 - sonda
 - təkliflərdə
 - əsas hissədə
 - giriş və sonda
-

Sual: İmza rekvizitində nələr əks olunur? (Çəki: 1)

- məktubun yazılma səbəbləri
 - faktlar, tarixlər
 - vəzifəli şəxsin adı, şəxsin imzası
 - yalnız vəzifəli şəxsin adı
 - yalnız vəzifəli şəxsin imzası
-

Sual: Protokol hansı növ kağızlarda yazılmalıdır? (Çəki: 1)

- yalnız ümumi blanklarda
- yalnız təmiz standart A4 kağızda
- həm ümumi blanklarda, həm də təmiz standart A4 kağızda
- həm ümumi blanklarda, həm də təmiz standart A5 kağızda
- yalnız təmiz standart A5 kağızda

Bölmə: 0601

Ad	0601
Suallardan	5
Maksimal faiz	5
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Aşağıda sadalananlardan hansılar dərkənarın hazırlanması qaydalarına aid deyil? (Çəki: 1)

- icraçıya münasibət forması xidməti etiket qaydalarına uyğun olmamalıdır
- dərkənarada məktubun icra edilmək üçün kimə göndərildiyi qeyd olunmalıdır
- sənəd yalnız bir icraçıya göndərilməlidir
- dərkənar sənədin müxtəlif formada oxunmasını istisna etməlidir
- dərkənarada müvafiq rekvizitlər (şərtlər) olmalıdır

Sual: Aşağıda göstərilənlərdən hansılar açıq təklifi (oferta) xarakterizə etmir? (Çəki: 1)

- açıq təklif konkret şəxsə ünvanlanmalıdır
- açıq təklif ona cavab verən hər kəsə ünvanlanmalıdır
- malların satış yerlərinə çıxarılması, onların nümunələrinin nümayiş etdirilməsi və ya satılan mallar haqqında məlumatların verilməsi malın qiymətinin göstərilməsindən, yaxud pərakəndə satış müqaviləsinin şərtlərinə əməl edilməsindən asılı olmayaraq, açıq təklif (oferta) kimi qəbul olunur.
- açıq təklifdə (oferta) müqavilənin bağlanması üçün təklif edilən bütün vacib şərtlər mövcud olur
- açıq təklif (oferta) onu istiqamətləndirən şəxsin iradəsini ifadə edir və təklifə cavab verən istənilən şəxslə müqavilə bağlandığını hesab etməyə imkan verir

Sual: İşgüzar yazışmanın müasir formaları 150 il əvvəl formalaşmışdır: (Çəki: 1)

- İngiltərədə
- Almaniyada
- Azərbaycanada
- Hindistanda
- Rusiyada

Sual: Sorğu nədir? (Çəki: 1)

- kommertiya sənədi olub, əmtəələr haqqında məlumatın və göndəriş barədə alıcının

satıcıya, idxalcının ixracatçıya müraciətidir

- özündə satıcının alıcıya müraciətini əks etdirən kommersiya sənədidir
- özündə istehsalçının alıcıya müraciətini əks etdirən işgüzar protokoldur
- özündə istehsalçının alıcıya müraciətini əks etdirən müqavilədir
- istehsalçının alıcıya göndərdiyi tələbnamədir

Sual: Təklif (oferta) kim tərəfindən göndərilir? (Çəki: 1)

- satıcı tərəfindən alıcıya
- alıcı tərəfindən satıcıya
- istehlakçı tərəfindən istehsalçıya
- hüquqi şəxs tərəfindən fiziki şəxsə
- fiziki şəxs tərəfindən hüquqi şəxsə

Bölmə: 0602

Ad	0602
Suallardan	9
Maksimal faiz	9
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Kommersiya yazışmalarının tərtib olunması prinsipi hansıdır? (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
- dəqiqlik
- nəzakətlilik
- müxtəsərlik
- məxfilik

Sual: İşgüzar yazışma növlərinə aid deyil: (Çəki: 1)

- təhdid xarakterli məktublar
- bildiriş xarakterli məktublar
- sərəncam xarakterli məktublar
- müşayət xarakterli məktublar
- təsdiq xarakterli məktublar

Sual: Hər hansı vədlərin və ya şərtlərin təsdiq edilməsi üçün göndərilən işgüzar məktub adlanır: (Çəki: 1)

- zəmanət məktubu
- bildiriş məktubu
- xahiş məktubu
- müşayət məktubu
- dəvət məktubu

Sual: Şirkətin blankı üzərində göstərilməsi tövsiyyə olunmur: (Çəki: 1)

- bank rekvizitləri
 - şirkətin adı
 - qeydiyyat nömrəsi
 - qeydiyyat tarixi
 - telefon nömrəsi və faks
-

Sual: Reklamasiyaya cavab hansı formada göndərilir? (Çəki: 1)

- yazılı
 - şifahi
 - şifahi və qismən yazılı
 - telefonla
 - faks və internetlə
-

Sual: Oferta – kommersiya sazişi bağlamaq haqqında təklif olub özündə nəyi əks etdirir? (Çəki: 1)

- çeşid, kəmiyyət, qiymət, göndərilmə müddətləri və tərəflərin məsuliyyəti, təhvil və təslim qaydaları
 - malların göndərilmə formaları, ödəniş qaydaları
 - çeşidi və qiyməti
 - malların qablaşdırılması və ödəniş formaları
 - tərəflərin məsuliyyəti
-

Sual: Ciddi ofertlər nədir? (Çəki: 1)

- fəaliyyət müddəti göstərilməklə yalnız bir alıcıya göndərilir
 - fəaliyyət müddəti göstərilməklə bir neçə alıcıya göndərilir
 - fəaliyyət müddəti göstərilməməklə göndərilir
 - fəaliyyət müddəti göstərilməklə bütün alıcılara göndərilir
 - bütün alıcılara göndərilir
-

Sual: Ciddi ofertin fəaliyyət müddəti ərzində satıcı öz ilkin şərtlərini dəyişə bilərmi? (Çəki: 1)

- ofertin fəaliyyət müddəti ərzində satıcı öz ilkin şərtlərini dəyişə bilməz
 - ofertin fəaliyyət müddəti ərzində satıcı öz şərtlərini dəyişə bilər
 - ofertin fəaliyyət müddətində satıcı öz şərtlərini geri götürə bilər
 - ofertin fəaliyyət müddəti ərzində satıcı öz şərtlərini geri götürə bilməz
 - ofertin fəaliyyət müddət ərzində satıcı öz şərtlərini həm geri götürə bilər, həm də
-

Sual: Ciddi ofertlər adətən kimlərə göndərilə bilər? (Çəki: 1)

- ciddi ofertlər adətən ənənəvi əməkdaşlara göndərilir
 - bütün alıcılara göndərilir
 - məhdud sayda alıcılara göndərilir
 - qeyri-məhdud sayda alıcılara göndərilir
 - bir alıcıya göndərilir
-

Ad	0701
Suallardan	4
Maksimal faiz	4
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Kargüzarlığa aid deyil? (Çəki: 1)

- sənədlərin qəbulu
- sənədlərin icraçılara çatdırılması
- sənədlərin ləğv olunması
- sənədlərin arxivləşdirilməsi
- sənədlərin qeyd olunması

Sual: Kargüzarlıqda sənəd dövriyyəsinin təşkili hansı keyfiyyət parametrləri ilə xarakterizə olunur? (Çəki: 1)

- sənədlərin tərkibi
- müxtəlif sənəd növlərinin nisbəti
- sənədlərin daxil olma tezliyi
- icrasının yekunlaşdırılması və cavabın göndərilməsi
- bütün cavablar doğrudur

Sual: Dövlət hakimiyyəti orqanlarında idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair "Təlimat" neçənci ildə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir? (Çəki: 1)

- 2000
- 2001
- 2002
- 2003
- 2004

Sual: Sənəd dövriyyəsinin illik həcminə görə kargüzarlıq neçə kateqoriyaya bölünür? (Çəki: 1)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

BÖLMƏ: 0702

Ad	0702
Suallardan	9
Maksimal faiz	9

Sualları qarışdırmaq



Suallar təqdim etmək

1 %

Sual: Kargüzarlığın neçə növü var? (Çəki: 1)

- 1
- 3
- 4
- 2
- 5

Sual: Kargüzarlığın növləri hansılardır? (Çəki: 1)

- inzibati, xüsusi
- ümumi, xüsusi
- siyasi, iqtisadi
- elmi, fəlsəfi
- xüsusi, siyasi

Sual: Müəssisə və təşkilatlarda işin xarakterindən, həcmindən, idarəetmə quruluşundan asılı olaraq kargüzarlıq neçə növə bölünür? (Çəki: 1)

- 1
- 2
- 4
- 5
- 3

Sual: Kargüzarlıqda sənəd dövriyyəsi dedikdə nə nəzərdə tutulur? (Çəki: 1)

- sənədlərin daxil olduğu andan
- sənədlərin tərtib olunduğu andan
- icrasının yekunlaşdığı andan
- sənədlərin daxil olduğu və ya tərtib edildiyi vaxtdan onun icrasının yekunlaşdırılması və göndərilməsi dövründə hərəkəti
- sənədlərin göndərildiyi andan

Sual: Struktur bölmələrinin sayı az, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənədə qədər olan təşkilatlarda kargüzarlıq hansı qaydada aparılır? (Çəki: 1)

- mərkəzləşdirilmiş
- qeyri-mərkəzləşdirilmiş
- qarışıq
- mərkəzləşdirilmiş və qarışıq
- mərkəzləşdirilməmiş və qarışıq

Sual: Müəssisə və təşkilatlarda sənədlərin dövriyyəsi 100000-dən çox olduqda kargüzarlığın hansı kateqoriyası fəaliyyət göstərir? (Çəki: 1)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Sual: Sənədlərin dövriyyəsi il ərzində 25000-100000 arasında olduqda kargüzarlığın hansı kateqoriyası tətbiq edilir? (Çəki: 1)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Sual: Sənədlərin dövriyyəsi il ərzində 10000-25000 arasında olduqda kargüzarlığın hansı kateqoriyası tətbiq edilir? (Çəki: 1)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Sual: Sənədlərin dövriyyəsi il ərzində 10000-ə qədər olduqda kargüzarlığın hansı kateqoriyası tətbiq edilir? (Çəki: 1)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Bölmə: 0703

Ad	0703
Suallardan	9
Maksimal faiz	9
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: İnzibati kargüzarlığa aid deyil? (Çəki: 1)

- sənəd layihələrinin tərtibi
- sənədlərin çap edilməsi
- sənədləşdirmənin aparılma qaydası
- sənədlərin çoxaldılması
- sənədlərin saxlanması

Sual: Xüsusi kargüzarlığa aiddir? (Çəki: 1)

- sənədlərin çap edilməsi
 - sənədləşdirmənin aparılma qaydası
 - sənədlərin saxlanması
 - sənədlərin göndərilməsi
 - sənəd layihələrinin tərtibi
-

Sual: Kargüzarlıq dedikdə nə başa düşülür? (Çəki: 1)

- xidməti sənədləşdirmə ilə əlaqədar olan bütün əməliyyatın bir yerdə yəni, ya
 - əməliyyatların ayrı-ayrı quruluş vahidləri arasında bölüşdürülməsi başa düşülür
 - sənədlərlə işin vəzifəli şəxsə həvalə olunması başa düşülür
 - rəhbər işçi və mütəxəsislər öz fəaliyyətlərini həyata keçirilməsi gedişində müəssisə və təşkilatlarda sənədlərlə aparılan üsulların məcmusu başa düşülür
 - sistemlərin uzlaşmasından ibarət əməliyyat sistemi başa düşülür
-

Sual: Müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlıq işinin aparılması təşkili üzrə məsuliyyət kime həvalə olunur? (Çəki: 1)

- katibə-makinaçıya
 - rəhbərə
 - dəftərxana işçilərinə
 - mühasibə
 - hamısı
-

Sual: Müəssisə və təşkilatlarda işin xarakterindən, həcmindən, idarəetmə quruluşundan asılı olaraq kargüzarlıq hansı növlərə bölünür? Dolğun cavabı seçin (Çəki: 1)

- mərkəzləşdirilmiş
 - qeyri-mərkəzləşdirilmiş, qarışıq
 - qarışıq, mərkəzləşdirilmiş
 - qarışıq
 - qarışıq, mərkəzləşdirilmiş, qeyri-mərkəzləşdirilmiş
-

Sual: Aşağıdakı tərif kargüzarlığın hansı növünə aiddir? “.....dedikdə, xidməti sənədləşdirmə ilə əlaqədar olan bütün əməliyyatın bir yerdə yəni, ya mühasibatın işçilərində ya da katibə-makinaçıda cəmləşməsi başa düşülür” (Çəki: 1)

- mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemi
 - qarışıq kargüzarlıq sistemi
 - qeyri-mərkəzləşmiş kargüzarlıq sistemi
 - ümumi kargüzarlıq sistemi
 - xüsusi kargüzarlıq sistemi
-

Sual: “..... təşkili hər iki sistemin uzlaşmasından ibarət olmaqla əməliyyatların bir hissəsi mərkəzləşdirilmiş qaydada bir hissəsi ilə qeyri-mərkəzləşdirilmiş qaydada yerinə yetirilir.” Nöqtələrin yerində hansı söz işlənməlidir? (Çəki: 1)

- mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sisteminin

- ümumi kargüzarlıq sisteminin
- inzibati kargüzarlıq sisteminin
- xüsusi kargüzarlıq sisteminin
- qarışıq kargüzarlıq sisteminin

Sual: Hansı kargüzarlıq sistemində əmliyyatlar ayrı-ayrı quruluş vahidləri arasında bölüşdürülərək həmin bölmənin fəaliyyətinə aid sənədlərlə işin yerinə yetirilməsi vəzifəli şəxslərdən birinə həvalə olunur? (Çəki: 1)

- qarışıq
- xüsusi
- inzibati
- qeyri-mərkəzləşdirilmiş
- mərkəzləşdirilmiş

Sual: Kargüzarlıqda sənəd dövriyyəsi hansı kateqoriyalara bölünür? Dolğun cavabı seçin. (Çəki: 1)

- 1-ci kateqoriya – sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 100000-dən çox olan müəssisələr xidmət edir; 2-ci kateqoriya _ sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 2500-100000 arasında olan müəssisələr; 3-cü kateqoriya – sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 10000-25000 arasında olan müəssisələr.
- 1-ci kateqoriya – sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 100000-dən çox olan müəssisələr xidmət edir; 2-ci kateqoriya _ sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 2500-100000 arasında olan müəssisələr; 3-cü kateqoriya – sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 10000-25000 arasında olan müəssisələr.
- 1-cü kateqoriya – sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 10000-25000 arasında olan müəssisələr; 2-ci kateqoriya – sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 100000-dən çox olan müəssisələr xidmət edir; 3-cü kateqoriya – sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 10000-ə qədər olan müəssisələr
- 1-cü kateqoriya – sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 10000-ə qədər olan müəssisələr; 2-ci kateqoriya _ sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 2500-100000 arasında olan müəssisələr; 3-cü kateqoriya – sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 10000-ə qədər olan müəssisələr
- 1-ci kateqoriya – sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 100000-dən çox olan müəssisələr xidmət edir; 2-ci kateqoriya _ sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 2500-100000 arasında olan müəssisələr; 3-cü kateqoriya – sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 10000-25000 arasında olan müəssisələr; 4-cü kateqoriya – sənəd dövriyyəsinin həcmi il ərzində 10000-ə qədər olan müəssisələr

Bölmə: 0801

Ad	0801
Suallardan	12
Maksimal faiz	12
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Danışıqlar aparılarkən nəyi etmək səhv sayılır? (Çəki: 1)

- xarici tərəfdaşların işgüzar etiketinin xüsusiyyətlərinin nəzərə alınması
 - danışıqların pis hazırlanması
 - danışıqlar masası arxasında nümayəndə heyəti arasında mübahisələrin baş verməsi
 - nümayəndə heyəti arasında kifayət qədər peşəkar olmayan adamların mövcudluğu
 - başqa ölkədən olan tərəfdaşların işgüzar ünsiyyət xüsusiyyətlərinin nəzərə alınmaması
-

Sual: Kommersiya danışıqlarının bütün mərhələlərində işgüzar tərəfdaşlara təsir göstərmək üsulu və onun hər bir mərhələdə tətbiqi spesifikasiyası: (Çəki: 1)

- paketləşdirmə
 - çıxıb getmə
 - uzatma
 - gözləmə
 - salyami
-

Sual: Danışıqların müəyyən mərhələlərində işgüzar tərəfdaşlara göstərilən taktiki təsir üsullarına aid deyil: (Çəki: 1)

- çıxıb getmə
 - tələblərin şişirdilməsi
 - şəxsi mövqeyində yanlış aksentlərin qoyulması
 - susmaq
 - blef
-

Sual: Aşağıda sadalananlardan hansı kommersiya danışıqları zamanı tərəfdaşınızı öz düzgünlüyünüzə inandırmağa kömək edən güclü arqumentə aiddir: (Çəki: 1)

- təcrübədə yoxlanılmış nəticələr
 - şəxsi xarakterli dəlillər
 - təxminlər, fərziyyələr, hisslər əsasında qurulan dəlillər, versiyalar və ümumiləşdirmələr
 - tam olmayan statistik məlumatlardan nəticələr əldə edilməsi
 - analogiyalar və qeyri-səciyyəvi nümunələr
-

Sual: Kommersiya danışıqları iştirakçılarının danışıqların konstruktiv aparılmasına imkan yaradan şəxsi keyfiyyət və xüsusiyyətlərinə aid edilmir: (Çəki: 1)

- qətiyyətsizlik
 - yüksək mənəvi keyfiyyətlər
 - əsəbi-psixi sabitlik
 - peşəkarlıq
 - korporativlik hissi
-

Sual: Şəxsiyyətin kommunikativ keyfiyyətlərinə aid deyil: (Çəki: 1)

- peşəkarlıq
- özünü qiymətləndirmə
- dindarlıq

- sürətlə hərəkət etmək qabiliyyəti
 - bu variantlardan heç biri
-

Sual: Aşağıda sadalananlardan hansılar işgüzar danışıqların aparılmasına yumşaq yanaşma strategiyasının tərəfdarları üçün xarakterik deyil? (Çəki: 1)

- tərəfdaşları təhdid etmək
 - münasibətlərin inkişafı naminə güzəştə getmək
 - razılaşmaya nail olmaq üçün birtərəfli güzəştlərə imkan vermək
 - mehribanlıq
 - tərəfdaşlara inanmaq
-

Sual: Danışıqlar aparılmasının «pozitiv ticarət» adlanan metodunu nə xarakterizə edir? (Çəki: 1)

- cüzi vaxt itkisi
 - tərəflər sonradan müəyyən ardıcılıqla güzəştə getdikləri mövqeləri tuturlar
 - nəticələrin əvvəlcədən müəyyən edilməsinin qeyri – mümkünlüyü
 - çoxlu vaxt itkisi
 - tərəfdaşlarla münasibətlərin korlanması imkanı
-

Sual: Danışıqların aparılması üçün münasib sayılan günlər: (Çəki: 1)

- çərşənbə axşamı, çərşənbə, cümə axşamı
 - bazar ertəsi, çərşənbə, cümə
 - çərşənbə axşamı, cümə axşamı, cümə
 - bazar ertəsi, çərşənbə axşamı, çərşənbə
 - çərşənbə, cümə axşamı, cümə
-

Sual: Kommersiya danışıqlarının iştirakçısı tərcüməçinin onun sözlərini dəqiq tərcümə etmədiyi, diqqəti lazımi müddəalar üzərində cəmləşdirə bilmədiyi qənaətinə gəlsə, aşağıda göstərilənlərdən birini etməlidir: (Çəki: 1)

- tərcümənin keyfiyyəti barədə iradlarını görüş başa çatdıqdan sonra bildirmək
 - tərcümə prosesinə müdaxilə etmək
 - tərcüməçinin sözünü kəsmək
 - tərcüməçinin sözlərinə düzəliş etmək
 - başqa bir tərcüməçi tələb etmək
-

Sual: Kommersiya danışıqlarında uğur qazanmağa mane olan qaydanı tapın: (Çəki: 1)

- səmərəlilik, anlaşma, ünsiyyət
 - ibrətamiz danışıq tonundan çəkinmək
 - opponentin baxışlarını qəbul etmək
 - tamahkarlıq, yalan danışma, ədavət
 - doğruluq, ibrətamiz danışıq tonundan çəkinmək
-

Sual: Mövqeləri güclü olan opponənttə kommersiya danışıqları aparən zaman nəyi etmək olmaz? (Çəki: 1)

- yalan məlumatları təqdim etmək

- müxtəlif məsələlərin müzakirəsini bir "paketdə" əlaqələndirmək
- ictimai rəyə müraciət etmək
- vasitəçiyə müraciət etmək
- opponentlə gələcək münasibətləri nəzərdən keçirmək

BÖLMƏ: 0802

Ad	0802
Suallardan	20
Maksimal faiz	20
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Kommersiya danışıqlarında uğur qazanmağa səbəb olan altı əsas qaydanı tapın: (Çəki: 1)

- səmərəlilik, anlaşılma, ünsiyyət, ibrətamiz danışıq tonundan çəkinmək, opponentin baxışlarını qəbul etmək, doğruluq
- tamahkarlıq, səmərəlilik, yalançılıq, anlaşılma, ünsiyyət, doğruluq
- yalan məlumatların təqdim edilməsi, səmərəlilik, tamahkarlıq, ünsiyyət, anlaşılma, doğruluq
- ədavət, səmərəlilik, yalançılıq, doğruluq, opponentin baxışlarını qəbul etmək, ünsiyyət
- irrasionalıq, doğruluq, ünsiyyət, anlaşılma, yalançılıq, ədavət

Sual: Mövqeyi daha güclü olan opponentlə kommersiya danışıqları aparmaq çətinidir. Bu zaman aşağıda göstərilən tövsiyələrdən daha faydalısı hansıdır? (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
- müxtəlif məsələlərin müzakirəsini bir «paketdə» əlaqələndirmək
- ictimai rəyə müraciət etmək
- vasitəçiyə müraciət etmək
- opponentlə gələcək münasibətləri nəzərdən keçirmək

Sual: Kommersiya danışıqları prosesində opponentin güzəştə getməsi üçün ona edilən təhdidlər və təzyiqlər aşağıdakı formalarda reallaşdırıla bilər: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
- opponent üçün xoşagəlməz nəticələr barədə xəbərdarlıq etmək
- danışıqların kəsilmə biləcəyinə işarə vurmaq
- güc nümayiş etdirmək
- ultimatum vermək

Sual: Kommersiya danışıqları iştirakçılarının maraqlarının və məqsədlərinin əlaqələndirilməsi aşağıda göstərilən hallarda daha səmərəli ola bilər: (Çəki: 1)

- tərəflər problemin həllinə istiqamətlənmişlər
- tərəflər arasında münasibətlər pisdir

- tərəflər öz məqsədlərini korreksiya (təshih) etməyə hazır deyillər
 - tərəflər bir-birinin maraqları ilə hesablaşmayaraq, öz mənafeələrini güdürlər
 - tərəflər arasında gizli münasibətlər mövcuddur
-

Sual: Kommersiya danışıqları gedişində tərəfdaşların tətbiq etdikləri hərəkətlərin və onların reallaşdırılması prinsiplərinin məcmusu adlanır: (Çəki: 1)

- danışıqların texnologiyası
 - danışıqların taktikası
 - danışıqlar prosesi
 - danışıqların mərhələsi
 - danışıqların aparılması üsulu
-

Sual: Aşağıda sadalananlardan hansılar kommersiya danışıqlarında iştirakçı tərəflərin istifadə etdikləri əsassız arqument deyil: (Çəki: 1)

- dəqiq müəyyən edilmiş və qarşılıqlı əlaqələndirilən faktlar və mülahizələr
 - əsassız xəyallar, təxminlər, fərziyyələr, uydurmalar
 - təhrif olunmuş faktlar əsasında mühakimə yürütmək
 - qüvvəsini itirmiş qərarlar
 - saxta bəyatanlar və ifadələr
-

Sual: Kommersiya danışıqlarında məqsədin əvəz edilməsi adlanır: (Çəki: 1)

- sublimasiya
 - proyeksiya
 - komplektasiya
 - assimilyasiya
 - kompensasiya
-

Sual: Aşağıda göstərilənlərdən nə kommersiya danışıqlarının aparılmasının fransız üslubu üçün xarakterik deyil: (Çəki: 1)

- məsələlərin müzakirəsində rəsmilik
 - müstəqillik
 - qərarların qəbul olunmasında məhdud sərbəstlik
 - məntiqi sübutlara yönlənmə
 - fransız dilindən danışıqların rəsmi dili kimi istifadə edilməsi
-

Sual: Aşağıda göstərilənlərdən nə kommersiya danışıqlarının aparılmasının Çin üslubu üçün xarakterik deyil: (Çəki: 1)

- nümayəndə heyətinin azsaylı olması
 - danışıqların dəqiqliklə ayrı-ayrı mərhələlərə bölünməsi
 - danışıqlarda «dostluq ruhunun» yaradılması
 - daha yüksək statuslu insanlara istinad etmək
 - mərkəz tərəfindən razılaşmaların bəyənilməsi
-

Sual: Aşağıda göstərilənlərdən nə kommersiya danışıqlarının aparılmasının yapon üslubu üçün xarakterik deyil: (Çəki: 1)

- təhdidlərdən istifadə olunması
 - yüksək mütəşəkkillik
 - bu və ya digər müddəaların əlaqələndirilməsinin və təsdiqinin mürəkkəb proses olması
 - ictimai rəyə qarşı həssas münasibət
 - mürəkkəb və mübahisəli məsələlərin həllində vasitəçilərdən istifadə edilməsi
-

Sual: Aşağıda göstərilənlərdən nə kommersiona danışıqlarının aparılmasının amerika üslubu üçün xarakterik deyil: (Çəki: 1)

- səriştəliliyin aşağı səviyyədə olması
 - çalışqanlıq
 - üzdə səmimiliyin nümayiş etdirilməsi
 - peşəkalıq
 - eqosentrizm (ifrat xudbinlik)
-

Sual: Aşağıda göstərilənlərdən hansı kommersiona danışıqlarının aparılması metodu deyildir? (Çəki: 1)

- danışıqların təxirə salınması
 - danışıqların hazırlanması
 - danışıqların aparılması
 - danışıqların analizi
 - danışıqların başa çatması
-

Sual: Danışıqların gedişinin düzgün sxemini müəyyən edin: (Çəki: 1)

- söhbətin başlanması – informasiya mübadiləsi – dəlillərin və əks dəlillərin gətirilməsi – qərarların hazırlanması və qəbul edilməsi – danışıqların başa çatması
 - dəlillərin və əks dəlillərin gətirilməsi – qərarların hazırlanması və qəbul edilməsi – danışıqların başa çatması – informasiya mübadiləsi – söhbətin başlanması
 - söhbətin başlanması – danışıqların başa çatması – qərarların hazırlanması və qəbul edilməsi – informasiya mübadiləsi – dəlillərin və əks dəlillərin gətirilməsi
 - qərarların hazırlanması və qəbul edilməsi – söhbətin başlanması – danışıqların başa çatması – dəlillərin və əks dəlillərin gətirilməsi – informasiya mübadiləsi
 - informasiya mübadiləsi – dəlillərin və əks dəlillərin gətirilməsi – qərarların hazırlanması və qəbul edilməsi – söhbətin başlanması – danışıqların başa çatması
-

Sual: İşgüzar danışıqların aparılmasına sərt yanaşma metodu üçün xarakterik deyil: (Çəki: 1)

- tərəflər mübahisə və münaqişələrdən uzaq olmağa çalışırlar
 - tərəflər əvvəldən həddən artıq sərt mövqe tuturlar
 - sərt yanaşma metodu nadir hallarda səmərəli olur
 - bu metod müxtəlif hiylələr üçün əlverişli zəmin yaradır
 - gərginliyə səbəb olur
-

Sual: İşgüzar danışıqların aparılması metodlarından hansı daha səmərəlidir? (Çəki: 1)

- prinsipial metod
- sərt metod

- mövqe metodu
 - yumşaq metod
 - bunlardan heç biri
-

Sual: Danışıqlarda istifadə olunan üsullar: (Çəki: 1)

- bütün cavablar
 - qəsdən adatma
 - məqsədlərin şübhəliliyi
 - səlahiyyətlərin qeyri-müəyyənliyi
 - danışıqların aparılması üçün qəsdən əlverişsiz yerin seçilməsi
-

Sual: Danışıqlarda uğur qazanmağın yolları hansılardır? (Çəki: 1)

- səmərəlilik
 - anlaşma
 - ünsiyyət
 - düzgünlük, doğruluq
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: İşgüzar danışıqların aparılmasına ehtiyatla yanaşmaq üçün nə etməli? (Çəki: 1)

- məqsəd və maraqları əlaqələndirməli
 - tərəflərin qarşılıqlı etimadına nail olmaz
 - hakimiyyət balansını təmin etmək
 - qarşılıqlı nəzarəti təmin etmək
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: Kommersiya danışıqları prosesində opponentin güzəştə getməsi üçün nəyi etmək olmaz? (Çəki: 1)

- opponent üçün xoşagəlməz nəticələr barədə xəbərdarlıq etmək
 - susmaq
 - danışıqların kəsilə biləcəyinə işarə vurmaq
 - güc nümayiş etdirmək
 - ultimatum vermək
-

Sual: kommersiya danışıqlarına uğur qazanmağa mane olan əsas qaydanı tapın: (Çəki: 1)

- səmimilik, anlaşma
 - opponentin baxışlarını qəbul etmək
 - ibrətəməz danışıq tonundan çəkinmək
 - ünsiyyət
 - yalan məlumatlarının təqdim edilməsi, təmahkarlıq
-

Bölmə: 0803

Ad

0803

Suallardan

1

Maksimal faiz	1
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Kommersiya danışıqlarında mövqenin təqdim edilməsi mərhələlərinin düzgün ardıcılığını müəyyən edin: (Çəki: 1)

- qarşılıqlı maraqların dəqiqləşdirilməsi – konsepsiyaların müzakirəsi – maraqların əlaqələndirilməsi – razılaşmaların hazırlanması
- Konsepsiyanın müzakirəsi – qarşılıqlı maraqların müəyyən edilməsi - razılaşmaların hazırlanması - maraqların əlaqələndirilməsi
- razılaşmaların hazırlanması - qarşılıqlı maraqların müəyyən edilməsi - maraqların əlaqələndirilməsi
- qarşılıqlı maraqların müəyyən edilməsi - razılaşmaların hazırlanması - maraqların əlaqələndirilməsi - konsepsiyaların müzakirəsi
- maraqların əlaqələndirilməsi - konsepsiyaların müzakirəsi - qarşılıqlı maraqların müəyyən edilməsi - razılaşmaların hazırlanması

Bölmə: 0901

Ad	0901
Suallardan	21
Maksimal faiz	21
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Monoloq formalı ünsiyyət növlərinə aiddir edilmir: (Çəki: 1)

- danışıqlar
- təbrik nitqi
- reklam
- məlumat xarakterli nitq
- məruzə

Sual: Aqressiv müştəri ilə ünsiyyət taktikası nəzərdə tutmur: (Çəki: 1)

- eyni ilə aqressiv cavabı
- müştərinin fikirlərini diqqətlə dinləməyi
- təxribata uymamağı
- həmin müştəriyə rəğbət və anlayışlıq ifadə etməyi
- müştəriyə hörmətli münasibət

Sual: Monoloq formalı ünsiyyət növlərinə aiddir: (Çəki: 1)

- təbrik nitqi
- işgüzar danışıq

- işgüzar söhbət
 - danışıqlar
 - müsahibə
-

Sual: Dialoq formalı ünsiyyət növlərinə aiddir: (Çəki: 1)

- müsahibə
 - təbrik nitqi
 - reklam
 - məlumat xarakterli nitq
 - məruzə
-

Sual: Dialoq formalı ünsiyyət növlərinə aid deyil: (Çəki: 1)

- reklam
 - danışıqlar
 - müsahibə
 - işgüzar söhbət
 - işgüzar danışıq
-

Sual: Problemlərin müqayisə, toqquşma, assimilyasiya, iştirakçıların mövzu mövqələrinin qarşılıqlı zənginləşməsi yolu ilə irəlilədilməsi və həlli adlanır: (Çəki: 1)

- diskussiya
 - mübahisə
 - toplantı
 - söhbət
 - danışıq
-

Sual: İşgüzar söhbətin hazırlanması mərhələsinə daxil deyil: (Çəki: 1)

- qərarların qəbul edilməsi
 - söhbətin əsas məqsədlərinin müəyyən edilməsi
 - söhbətin planının həyata keçirilməsinin xarici və daxili imkanlarının analizi
 - mümkün nəticələrin proqnozu
 - gələcək həmsöhbət haqqında zəruri məlumatların toplanması
-

Sual: Aşağıda sadalananlardan hansı işgüzar söhbətin başlanması üsulu deyildir? (Çəki: 1)

- gərginlik yaradılması metodu
 - gərginliyin aradan qaldırılması metodu
 - qarmaq metodu
 - tənəyyülün stimullaşdırılması (həvəsləndirilməsi) metodu
 - birbaşa yanaşma metodu
-

Sual: İşgüzar ünsiyyətin mərhələlərinə aid deyil: (Çəki: 1)

- ünsiyyət yerinin seçilməsi
- təmasın yaradılması
- vəziyyətdən baş çıxarmaq

- problemin müzakirəsi
 - qərarların qəbul edilməsi
-

Sual: Qeyri-formal söhbətdə, qrup şəklində qarşılıqlı əlaqələrdə və ya açıq çıxışlarda əhəmiyyətli məlumatların yaradılması və ötürülməsi prosesi adlanır: (Çəki: 1)

- kommunikasiya
 - konfrontasiya
 - konsolidasiya
 - konsessiya
 - kommersializasiya
-

Sual: Aşağıda göstərilənlərdən nəyin işgüzar söhbətlərin aparılması qaydasına aidiyyəti yoxdur? (Çəki: 1)

- hər deyilən həqiqət deyildir
 - tərəfdaşın vəziyyəti anlaması üçün lazım olan bütün zəruri məlumatlar ona təqdim olunmalıdır
 - xahiş fəaliyyətin həyata keçirilməsini nəzərdə tutur
 - sual cavab almaq ümidi ilə verilir
 - hər deyilən həqiqət olmalıdır
-

Sual: İşgüzar ünsiyyətin daha geniş yayılmış formasıdır: (Çəki: 1)

- dioloq ünsiyyəti
 - monoloq
 - susmaq
 - dinləmək
 - qrup şəklində ünsiyyət
-

Sual: İnsanın zəruri təmaslar yaratmaq və saxlamaq, həmsöhbətini anlamaq, yeni tanışlıq naminə ilk addımı atmaq bacarığı adlanır: (Çəki: 1)

- ünsiyyətcillik
 - mütəbərlik
 - ehtiraslılıq
 - xeyirxahlıq
 - səriştəlilik
-

Sual: Aşağıda sadalananlardan hansılar işgüzar söhbətin aparılması üçün əlverişli şərait yaradılmasına imkan vermir? (Çəki: 1)

- həmsöhbətin maraqlarına diqqətsizlik
 - aydın, yığcam və mənalı giriş ifadələri
 - həmsöhbətin şəxsiyyətinə hörmət ifadə edilməsi
 - layiqli şəxsi zahiri görkəm
 - həmsöhbətə məsləhət üçün müraciət etmək
-

Sual: Söhbətin gedişində məlumatın ötürülməsi zamanı etmək olmaz: (Çəki: 1)

- həmsöhbətin öz biliklərini nümayiş etdirməsinə imkan verməmək

- özünü həmsöhbətin yerinə qoymaq
 - məlumatın ötürülməsi üsulunu həmsöhbətin peşəkarlıq səviyyəsinə uyğunlaşdırmaq
 - həmsöhbətin reaksiyasını müşahidə etmək
 - həmsöhbətin dilindən istifadə etmək
-

Sual: Gətirilən dəlillərin məqsədə çatması üçün zəruridir: (Çəki: 1)

- dəqiq məfhumlardan istifadə etmək
 - artıq dərəcədə inandırıcı olmaq
 - faktların sadəcə sadalanmasından istifadə etmək
 - həmsöhbətin temperamentinin xüsusiyyətlərini nəzərə almadan dəlillərin gətirilməsi sürətini artırmaq
 - yaygın, ikimənalı məfhumlardan istifadə etmək
-

Sual: İşgüzar münasibətlərin qurulması, müqavilələrin bağlanması, mübahisəli məsələlərin həll edilməsi və ya onların həllinə konstruktiv yanaşılması məqsədi ilə öz təşkilatlarından zəruri səlahiyyətlər alan həmsöhbətlər arasında işgüzar ünsiyyət forması adlanır: (Çəki: 1)

- işgüzar danışıqlar
 - işgüzar müşavirə
 - işgüzar söhbət
 - iclas
 - açıq çıxış
-

Sual: İşgüzar söhbəti başa çatdırıb getmək təşəbbüsü həmişə məxsusdur: (Çəki: 1)

- dəvət olunmuş tərəfə
 - kofe verən adama
 - təşkilati məsələlərlə məşğul olan adama
 - nümayəndə heyətinin üzvü olmayan adama
 - protokol siyahısına daxil edilməyə adama
-

Sual: Söhbət bitdikdən sonra aşağıda göstərilənlərdən biri edilməlidir: (Çəki: 1)

- nümayəndə heyətini onları ötürməli olan əməkdaşa tapşırmaq
 - qonaqları liftə qədər ötürmək
 - qonaqları maşına qədər ötürmək
 - görüşü dəvət olunmuş tərəfdən əvvəl tərk etmək
 - söhbəti liftdə, maşında davam etdirmək
-

Sual: Sahibkar-kommersantın etik kodeksinə nə daxil deyil? (Çəki: 1)

- emosiyalara qapılmamaq
 - nəzakətli, taktikalı
 - nəvazişli, xoşniyyətli
 - təvazökar olmalı
 - emosiyalarını idarə etməyi bacarmalı
-

Sual: Kommersantın peşəkar davranış və verdişlərinə aid deyil? (Çəki: 1)

- işgüzar söhbətlərin aparılma qaydası
- "mən" sözündən tez-tez istifadə etmək
- nitqə və danışığa olan tələbləri bilmək
- işgüzar protokolu bilmək
- xarici görünüşə və işgüzar geyimlərə olan tələbləri bilmək

BÖLMƏ: 0902

Ad	0902
Suallardan	23
Maksimal faiz	23
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Şifahi ünsiyyət vasitələri nə üçün lazımdır? (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
- ünsiyyət prosesinin gedişini tənzimləmək
- tərəfdaşlar arasında psixoloji təmas yaratmaq
- sözlə deyilən mənalara zənginləşdirmək
- emosiyaları ifadə etmək və vəziyyətin izahını əks etdirmək

Sual: Ünsiyyətin vizual vasitələrinə aid deyil: (Çəki: 1)

- intonasiya
- kinetika (əllərin, ayaqların, bədənin, başın hərəkəti)
- gözlərin ifadəsi
- poza (duruş, vəziyyət)
- sifətin ifadəsi

Sual: Ünsiyyətin akustik növlərinə aid deyil: (Çəki: 1)

- gözlərin ifadəsi
- intonasiya
- gülüş
- öskürək
- pauza (fasilə)

Sual: İşgüzar söhbət aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
- qarşılıqlı ünsiyyət
- ideyaların qarşılıqlı axtarışı, irəli sürülməsi və operativ öyrənilməsi
- kommersiya xarakterli təmasların dəstəklənməsi
- kommersiya fəallığının həvəsləndirilməsi

Sual: İşgüzar söhbətin əsas mərhələsidir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - hazırlıq tədbirləri
 - söhbətin başlanması
 - iştirak edənlərin məlumatlandırılması
 - irəli sürülən müddələrin əsaslandırılması
-

Sual: Aşağıdakılardan hansı söhbətin başlanması üsulu deyildir? (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - gərginliyin aradan qaldırılması üsulu
 - qarmaq metodu
 - birbaşa yanaşma üsulu
 - təxəyyül oyunlarının həvəsləndirilməsi üsulu
-

Sual: İşgüzar ünsiyyətin spesifik xüsusiyyətidir: (Çəki: 1)

- reqlamentləşdirilmək
 - vaxt məhdudiyətinin olmaması
 - norma və qaydaların olmaması
 - səmimi söhbət
 - qeyri-formallıq
-

Sual: İnadkar və narazı müştəri ilə ünsiyyət qurmaq taktikası nəyi nəzərdə tutmur? (Çəki: 1)

- həmin müştəridən daha qətiyyətli olmağı
 - müştəriyə nə lazım olduğunu müəyyən etmək üçün onu diqqətlə dinləməyi
 - müştərinin inadkarlığına öz şəxsi inadkarlığınızla cavab verməyi
 - cavablarınızda xeyirxah olmağı, lakin sözünü dəqiq və açıq deməyi
 - nəzakətli olmağı
-

Sual: İfadənin qətilyini yumşaldır və bununla rəsmi yazılı ünsiyyətə təbilik gətirirlər: (Çəki: 1)

- ara konstruksiyaları
 - ayırıcı konstruksiyalar
 - giriş konstruksiyaları
 - dayaq konstruksiyaları
 - aparıcı konstruksiyalar
-

Sual: İşgüzar söhbətin birinci mərhələsində zəruridir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - tərəfdaşla təmas yaradılması
 - söhbət üçün əlverişli atmosferin yaradılması
 - tərəfdaşların diqqət və marağını söhbətə cəlb etmək
 - lazım gəldikdə təşəbbüsü öz əlinə almaq
-

Sual: İşgüzar söhbətin hansı mərhələsində ilkin rəy yaranır və həmin problemlə bağlı müəyyən mövqe tutulur? (Çəki: 1)

- dəlil gətirmə mərhələsi
 - məlumatın ötürülməsi mərhələsi
 - qərar qəbul edilməsi mərhələsi
 - həmsöhbətin dəlillərinin təkzib edilməsi mərhələsi
 - iradların neytrallaşdırılması mərhələsi
-

Sual: İşgüzar söhbətin üçüncü mərhələsidir: (Çəki: 1)

- dəlil gətirmə mərhələsi
 - məlumatın ötürülməsi mərhələsi
 - həmsöhbətin dəlillərinin təkzib edilməsi mərhələsi
 - qərar qəbul edilməsi mərhələsi
 - tərəfdaşla təmas yaradılması
-

Sual: İşgüzar söhbətin ikinci mərhələsidir: (Çəki: 1)

- məlumatın ötürülməsi mərhələsi
 - tərəfdaşlarla təmas yaradılması
 - həmsöhbətin dəlillərinin təkzib edilməsi mərhələsi
 - qərar qəbul edilməsi mərhələsi
 - dəlil gətirmə mərhələsi
-

Sual: Məlumatın ötürülməsi mərhələlərindən biridir: (Çəki: 1)

- problemin müzakirəsi mərhələsi
 - təşəbbüsün «ələ keçirilməsi» mərhələsi
 - ilkin rəyin formalaşdırılması mərhələsi
 - söhbətə maraq oyadılması mərhələsi
 - dəlil gətirmə mərhələsi
-

Sual: Təcrübə, nəzakətlik, həmsöhbətə diqqət kimi tələblər hansı mərhələyə aiddir? (Çəki: 1)

- qərarların qəbul edilməsi və söhbətin başa çatması mərhələsi
 - həmsöhbətlərin iradlarının neytrallaşdırılması mərhələsi
 - məlumatın ötürülməsi mərhələsi
 - söhbətin başlanması mərhələsi
 - dəlil gətirmə mərhələsi
-

Sual: İşgüzar söhbətə hazırlıq prosesinə daxildir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - söhbətin planının hazırlanması
 - xarici və daxili imkanların analizi
 - mümkün nəticələrin proqnozu
 - daha məqbul strategiyanın seçilməsi
-

Sual: İşgüzar görüşün uğurla nəticələnməsi şansları aşağı düşər: (Çəki: 1)

- birinci sual diskussiya xarakterli olduqda

- birinci sual qısa və maraqlı olduqda
 - düzgün şərh olunmaya bilən ikimənali sözlər və ifadələr işlətmədikdə
 - mülahizələr əsaslandırıldıqda
 - söhbətə yerinə yetirilməsi daha asan olan təkliflə başladıqda
-

Sual: İşgüzar söhbətin əsas prinsipidir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - həmsöhbətin diqqətini cəlb etmək
 - həmsöhbəti maraqlandırmaq
 - həmsöhbəti inandırmaq
 - həmsöhbətin şübhələrini dağıtmaq və qəti qərar qəbul etmək
-

Sual: İşgüzar söhbət aparılarkən protokolda göstərməlidir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - söhbətin məqsədi qeyd edilməlidir
 - müzakirə olunan məsələlər qeyd edilməlidir
 - tərəflərin mövqeləri qeyd edilməlidir
 - müzakirə olunan məsələlər qeyd edilməlidir
-

Sual: Əlaqənin yaxşı qurula bilməməsinin əsas səbəbi: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - ünsiyyətin əhəmiyyətinin kifayət qədər qiymətləndirilməməsi
 - ünsiyyətin pis qurulması
 - zəif yaddaş
 - biganəlik
-

Sual: Yüksək səviyyəli kommertsant-sahibkar necə olmalıdır? (Çəki: 1)

- öz işinə inamlı, bacarıqlı olmalıdır
 - öz işinə onun faydalılığına, ticarət biznesinə inanmalı, rəqabətin vacibliyini qəbul
 - texnikanı, təhsili qiymətləndirən kommertiya vərdişləri olmalıdır
 - rəqabəti öyrənən, bazar imkanlarını təhlil edən bacarıqlı mütəxəsis olmalıdır
 - öz işinin son nəticəsini tam mənası ilə anlamalı
-

Sual: Peşəkar tələblər nöqtəyi-nəzərindən kommertsant hansı xüsusi biliklərə malik olmalıdır? (Çəki: 1)

- əmtəələrin alqısı və satışı; marketing
 - idarəetmə və hüquq
 - mühasibat uçotu
 - maliyyələşdirmə və vergiqoyma
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: İşgüzar yazışmaların səmərəliliyini necə artırmaq olar? (Çəki: 1)

- məktub tərtib etməklə
- akt tərtib etməklə

- sərəncam verməklə
- elektron poçtdan istifadə etməklə
- heç biri

Bölmə: 1101

Ad	1101
Suallardan	33
Maksimal faiz	33
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Telefonla ünsiyyət mədəniyyətinin əsas tələbi nədir? (Çəki: 1)

- söhbətin qısa olması
- söhbətin kəskin olması
- ünsiyyətin uzun müddətli olması
- rəsmilik
- prinsipiallıq

Sual: Sizin şirkətdə telefon zəng çaldıqda aşağıda göstərilənlərdən nəyi etmək lazım deyil? (Çəki: 1)

- söhbəti sorğu-suala çevirmək
- dəstəyi dördüncü zəngə qədər götürmək
- tələffüzə diqqət yetirmək, aydın danışmaq
- diqqəti yalnız söhbət üzərində cəmləşdirmək
- detalların müəyyən edilməsi üçün təkrar zəng vurmağı təklif etmək

Sual: Tərbiyəli insan kəskin zərurət olmadan işgüzar tərəfdaşına zəng etməz: (Çəki: 1)

- saat 22-dən sonra
- saat 22-dək
- saat 13-14 arasında
- saat 10-22 arasında
- nahar vaxtı

Sual: Telefonla işgüzar söhbət edərkən aşağıda göstərilənləri etmək olmaz: (Çəki: 1)

- həmsöhbətin sözünü kəsmək
- rahat danışmaq
- öz emosiyalarını gizlətmək
- qısa və aydın danışmaq
- sözlərinin tələffüzünə fikir vermək

Sual: Aşağıda sadalananlardan nə telefon danışığının nəticələrinə təsir göstərmir? (Çəki: 1)

- zahiri görkəm
 - səs
 - səsin tonu
 - səsin tembri
 - səsin intonasiyası
-

Sual: Telefonun xüsusi imkanlarına aid deyil: (Çəki: 1)

- abonentə istənilən vaxt zəng çatması
 - qlobal yayılma
 - diqqəti özünə cəlb etməsi
 - vaxta qənaət etməsi
 - vizual anonimlik
-

Sual: Telefonla danışarkən etmək olmaz: (Çəki: 1)

- qarşı tərəfin sözünü kəsmək və onu dinləməmək
 - işgüzar salamlaşmadan istifadə etmək
 - savadlı və aramla danışmaq
 - təşəkkür etmək və vidalaşmaq
 - suallar vermək
-

Sual: Dəstəyi qaldırmaq üçün peşəkar məqam hansıdır? (Çəki: 1)

- dəstəyi ikinci və ya maksimum üçüncü zəngdən sonra qaldırmaq
 - dəstəyi ilk zəngdən sonra qaldırmaq
 - dəstəyi altıncı zəngdən sonra qaldırmaq
 - dəstəyi dərhal qaldırmaq
 - dəstəyi beşinci zəngdə qaldırmaq
-

Sual: Məlumatınızı avtomat cavab qurğusuna yazarkən diqqət yetirin ki, səsiniz aşağıda göstərilənlərdən birini əks etdirsən: (Çəki: 1)

- xeyirxahlığı
 - aqressiyanı
 - qeyri-səmimiliyi
 - biganəliyi
 - təkəbbürlüyü
-

Sual: Qəbul olunmuş standartlara görə avtomat cavab qurğusu dəstəyi neçənci zəngdən sonra qaldırmalıdır? (Çəki: 1)

- 4-cü zəngdən sonra
 - 1-ci zəngdən sonra
 - 5-ci zəngdən sonra
 - 6-cı zəngdən sonra
 - 10-cu zəngdən sonra
-

Sual: Avtomat cavab qurğusunda məlumat qoyarkən nəyi etməyiniz tövsiyyə olunmur? (Çəki: 1)

- eyni məlumatı iki dəfə qoymaq
 - zəng etməyinizin səbəbini qısa izah etmək
 - təşəkkür etmək
 - özünü tam təqdim etmək, şirkətinin adını və telefon nömrəsini demək
 - səhv nömrəyə düşdükdə özünü təqdim etməmək, lakin mütləq üzr istəmək
-

Sual: Kommersiya yazışmalarında məktubun məzmunu qısa şəkildə necə ifadə edilir?

(Çəki: 1)

- Re
 - P. S
 - p. c
 - p. c. c
 - p. h. e
-

Sual: İşgüzar məktub artıq yazılmışdırsa, ona sonradan baş vermiş hadisələri əlavə etmək lazım gəldikdə məktubun sonunda hansı işarə qoyulur? (Çəki: 1)

- P. S
 - Re
 - H. c
 - V. p
 - H. n. y
-

Sual: Müştərilər qarşısında götürülən öhdəliklərə aid deyil: (Çəki: 1)

- tamahkarlıq
 - düzlük
 - qərəzsizlik
 - sərşətilik
 - məxfilik
-

Sual: Müştərilərin öhdəliklərinə aiddir: (Çəki: 1)

- sözləşmənin qaydalarına əməl edilməsi və malın qiymətinin vaxtında ödənilməsi
 - lazım olmadığı halda malın geri qaytarılması
 - malın mübadiləsi
 - müştərinin özü tərəfindən korlanmış malın alınmasından imtina etməsi
 - zəmanət müddətinin qüvvədə olduğu dövrdə malın müştəri tərəfindən təmir olunması
-

Sual: Şirkətlər hansı proqram sənədlərindən özünü tənzimləmə aləti kimi istifadə etmirlər? (Çəki: 1)

- iddialar
 - ərizələr
 - deklarasiyalar (bəyannamələr)
 - kodekslər (məcəllələr)
 - proqramlar
-

Sual: İşgüzar ritorikada nitqi təsirin hansı prinsipindən istifadə olunur? (Çəki: 1)

- təkəbbürlülük
 - assosiativlik (birləşməyə meyillilik qabiliyyəti)
 - anlaşıqlılıq
 - ekspressivlik (təsir göstərmə qabiliyyəti)
 - intensivlik (səmərəlilik)
-

Sual: Aşağıda göstərilənlərdən kommunikasiya effektinə « ritorik » formada aid olmayanı hansıdır? (Çəki: 1)

- reallaşdırma effekti
 - vizual imic effekti
 - pauza effekti
 - relaksasiya effekt
 - ilk frazalar effekti
-

Sual: Ofertanı istiqamətləndirən şəxs necə adlanır: (Çəki: 1)

- oferent
 - akseptant
 - referent
 - adresat
 - kontragent
-

Sual: Yeni ideyalardan istifadə edilməsi, fəaliyyət istiqamətlərinin işlənilib hazırlanması aiddir: (Çəki: 1)

- yaradıcı müşavirəyə
 - elmi müşavirəyə
 - qərar qəbul etmək məqsədi ilə keçirilən müşavirəyə
 - informativ müşavirəyə
 - selektor müşavirəsinə
-

Sual: Tərəfdaşın adını ucadan demək hansı üsula aiddir? (Çəki: 1)

- «şəxsi ad»
 - «münasibətlər güzgüsü»
 - «komplimentlər»
 - «səbirli dinləyici»
 - «şəxsi həyat»
-

Sual: «Qızıl sözlərdən» istifadə edilməsi hansı üsula aiddir? (Çəki: 1)

- «komplimentlər»
 - «münasibətlər güzgüsü»
 - «şəxsi ad»
 - «səbirli dinləyici»
 - «şəxsi həyat»
-

Sual: Təbəssüm, tərəfdaşınıza müsbət emosiyaların nümayiş etdirilməsi hansı üsulun

əlamətləridir? (Çəki: 1)

- «münasibətlər güzgüsü»
 - «səbirli dinləyici»
 - «şəxsi ad»
 - «komplimentlər»
 - «şəxsi həyat»
-

Sual: Hansı təsir üsulu tərəfdaşa həmsöhbətin sözünü kobud və sərt şəkildə kəsməyi qadağan edir? (Çəki: 1)

- «səbirli dinləyici»
 - «kompliment»
 - «şəxsi həyat»
 - «şəxsi ad»
 - «münasibətlər güzgüsü»
-

Sual: Digər bir sövdələşməni ört – basdır etmək məqsədi ilə yerinə yetirilən sövdələşmə adlanır: (Çəki: 1)

- riyakar sövdələşmə
 - yalançı sövdələşmə
 - birtərəfli sövdələşmə
 - ikitərəfli sövdələşmə
 - açıq sövdələşmə
-

Sual: Etiket qaydalarına uyğun olaraq, telefon söhbətini başlamaq lazımdır: (Çəki: 1)

- özünü təqdim edib, təşkilatının adını çəkməklə
 - qısa və dəqiq şəkildə «bəli», «eşidirəm» deməklə
 - susub, zəng edənin danışmasını gözləməklə
 - məşğulsunuzsa, «bir qədər sonra zəng edin» deməklə
 - yüksək tonla danışmaqla
-

Sual: İşgüzar protokola əsasən xidməti telefonlar və fakslar yerləşdirilir: (Çəki: 1)

- vizit kartının aşağı sağ küncündə
 - vizit kartının yuxarı sağ küncündə
 - vizit kartının yuxarı sol küncündə
 - vizit kartının aşağı sol küncündə
 - vizit kartının mərkəzində
-

Sual: Vizit kartını aldıqda: (Çəki: 1)

- tərəfdaşın adını və soyadını ucadan oxuyub, ona təşəkkür etmək
 - kartın sahibinin yanında onu şalvarının arxa cibinə qoymaq
 - kartı büküb, harasa qoymaq
 - kartın üzərində nəşə qeyd etmək
 - kartı tərəfdaşa təşəkkür etmədən şkafa atmaq
-

Sual: Qarşı tərəfin nəzən – nöqtəsinin sonadək deyil, müəyyən həddə qəbul edilməsi

adlanır: (Çəki: 1)

- kompromiss
 - məcburiyyət
 - yumşaltma
 - boyun qaçırma
 - problemin həlli
-

Sual: Mübahisə zamanı tərəflərdən birinin problemin həllində öz mövqeyi üzərində təkid etməməsi, qarşı tərəfi inandırma metodundan, intuisiyadan və sağlam düşüncədən istifadə etməklə tədricən öz mövqeyinə tərəf çəkmək üsulu necə adlanır: (Çəki: 1)

- evristika
 - demaqqoqiya
 - logika
 - sofistika
 - proqnostika
-

Sual: Mübahisənin aparılmasına məntiqi analiz və dəlil gətirmə ilə bağlı olan yanaşma: (Çəki: 1)

- məntiqi
 - avtoritar
 - tənqidi
 - proqnoztik
 - sofist
-

Sual: Françayzinq nədir? (Çəki: 1)

- faktoring firma sahibkardan borc tələblərinin ekvivalentini dərhal təqdim etdiyi üçün müəyyən faizlər tutur, riskə görə mükafat və inzibati idarə xərclərinin ödənilməsinə tələb edir
 - komməriya kontraktlarının tərtibatında istifadə olunur ki, bu zaman artıq komməriya fəaliyyəti təcrübəsinə malik bir şəxs müqavilədə nəzərdə tutulmuş şərtlərlə bu sistemdən istifadə hüququnu başqasına verir
 - müştərinin debitor borcunun inkasso edilməsi. Bu vaxt hesablar dərhal və ya borclar ödənildikcə verilə bilər
 - Françayzinqin elə növüdür ki, bu zaman sahibkar riskləri əsasında əmlak əldə edir
 - kiçik biznesin komməriya kontraktlarının tərtibatında istifadə olunan bir fəaliyyət formasıdır ki, borc tələbnamələrinə əsaslanır
-

Sual: İntestisiya franşizasının əsas məqsədi? (Çəki: 1)

- mənfəət əldə etmək nədir
 - ilkin kapitalı itirməmək
 - riskin səviyyəsini minimuma endirmək
 - investisiyaların ilkin məbləğinin qaytarılmasıdır
-

BÖLMƏ: 1102

Ad

1102

Suallardan

25

Maksimal faiz	25
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Uğurlu telefon danışıqlarının əsasında nə durmur? (Çəki: 1)

- söhbətin aparması qaydalarını bilməmək
- problemi operativ və effektiv həll etməyə çalışmaq
- nəzakətlilik
- xeyirxahlıq
- səriştəlilik

Sual: Kiməsə zəng etməmişdən əvvəl bilmək lazımdır: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
- telefon zənglərinin uzunmüddətli təsiri sinir sisteminə təsir göstərir
- lazımsız telefon zəngləri iş ritmini pozur
- lazımsız telefon zəngləri mürəkkəb məsələlərin həllinə manne olur
- lazımsız telefon zəngləri sakit şəraiti pozur, yaxınlıqda olanların işləməsinə maneçilik törədir

Sual: Telefonla işgüzar söhbətə başlamazdan əvvəl aşağıda göstərilənlərdən birini etmək vacibdir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
- telefon danışığının məqsədini müəyyən etmək
- söhbətin aparılması taktikasını müəyyən etmək
- söhbətin planını tərtib etmək
- sualların qoyulması qaydasını düşünmək

Sual: Telefon söhbətində bir neçə məsələ haqqında danışırınsınızsa, onda: (Çəki: 1)

- ardıcıl surətdə bir məsələnin müzakirəsini bitirib, növbəti məsələyə keçin
- bir məsələni müzakirə etdikdən sonra dəstəyi asıb, sonra yenidən zəng edin
- sizi maraqlandıran bütün məsələləri eyni vaxtda müzakirə edin
- bir məsələni digərindən ayırmayın
- özünüz üçün daha vacib bir məsələni seçib, onu müzakirə edin

Sual: Telefonla işgüzar söhbətin peşəkarlığı nədən ibarətdir? (Çəki: 1)

- ilk sözdən bəyənilmək bacarığından
- telefon zənginin məqsədindən
- əsas ifadənin işlədilməsindən
- verilən sualdan
- söhbətin müddətindən

Sual: Aşağıda göstərilən hansı qaydaya əməl edilməsi işgüzar müşavirələrin uğurla keçirilməsinə imkan yaradır? (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - müşavirə iştirakçılarının onun məzmunu ilə əvvəlcədən tanış edilməsi və burada göstərilən tələblərə əməl etməyin vacibliyi barədə xəbərdarlıq edilməsi
 - müşavirədə müzakirə ediləcək gündəlik məsələlərin əvvəlcədən hazırlanması və ona sözsüz əməl edilməsi
 - müşavirənin başlanma və başa çatma vaxtının təyin edilməsi
 - müşavirə vaxtı çıxışlar nəzərdə tutulubsa, onların ardıcılığına diqqət yetirmək
-

Sual: İşgüzar məktuba əlavə olunan materiallar və ya sənədlər aşağıda sadalanan bölmələrdən hansında göstərilir? (Çəki: 1)

- məktubun sol hissəsində, «Əlavə» sözündən sonra ayrıca sətirlə
 - məktubun sağ hissəsində, «Əlavə» sözündən sonra ayrıca sətirlə
 - aşağıda, məktubun ortasında, «Əlavə» sözünədək
 - ayrıca səhifədə
 - ayrıca işgüzar məktubda
-

Sual: İdeal zəmanət məktubu ibarətdir: (Çəki: 1)

- 4 bölmədən
 - 6 bölmədən
 - 2 bölmədən
 - 1 bölmədən
 - 12 bölmədən
-

Sual: İştirakçıların cəlb edilmə miqyasına görə hansı müşavirələri fərqləndirmirlər? (Çəki: 1)

- elmi müşavirələr
 - beynəlxalq müşavirələr
 - respublika müşavirələri
 - dini müşavirələr
 - rayon müşavirələri
-

Sual: Təyinatına görə hansı müşavirələri fərqləndirmirlər? (Çəki: 1)

- selektor müşavirələri
 - informativ müsahibələr
 - yaradıcı müşavirələr
 - qərar qəbul edilməsi məqsədi ilə keçirilən müşavirələr
 - bunlardan heç biri
-

Sual: Tərcüməçi vasitəsi ilə ünsiyyət qurulması zamanı bu qaydalara əməl etmək vacibdir: (Çəki: 1)

- ardıcıl bir – iki cümlədən artıq deməmək
 - peşəkar leksikadan istifadə etmək
 - tez – tez və basqılı danışmaq
 - nitqi şərlər, zərb – məsələlərlə zənginləşdirmək
 - deyilənlərin ikimənalı şərh edilməsinə imkan vermək
-

Sual: Aşağıda sadalanalardan hansı «qızıl sözlər» üsulunun tətbiqi qaydasına aiddir? (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - «vahid məna»
 - «mübaligəsiz»
 - «yüksek rəy»
 - «iddiasız»
-

Sual: Təcrübə əsasında yaranan, insanın bağlı olduğu və onun üçün sosial əhəmiyyət kəsb edən obyektlərə və şəraitə reaksiyasına təsir göstərən psixoloji hazırlıq vəziyyəti necə adlanır? (Çəki: 1)

- psixoloji vəziyyət
 - emosiyalar
 - temperament
 - xarakter
 - xasiyyət
-

Sual: Aşağıda sadalananlardan hansı sosial – psixoloji şərait funksiyasına aiddir? (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - uyğunlaşma funksiyası
 - eqomüdafie funksiyası
 - dəyər – məna funksiyası
 - dünyagörüşünün formalaşması funksiyası
-

Sual: Dinləmə prosesi üçün tipik olan səhvə aiddir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - tərəfdaşın sözünü kəsmək
 - tələsik nəticələr çıxarmaq
 - tələsik etirazlar bildirmək
 - arzu edilməyən məsləhətlər vermək
-

Sual: İşgüzar protokola əsasən vizit kartının standart ölçüləri: (Çəki: 1)

- 90 x 50 mm
 - 90 x 30 mm
 - 70 x 40 mm
 - 30 x 60 mm
 - 50 x 50 mm
-

Sual: Mübahisəyə tərəflərdən birinin nəyin bahasına olursa olsun, məntiqlə doğru olmayan yolla, sofizmlərdən istifadə etməklə qalib gəlməyə çalışdığı yanaşma adlanır: (Çəki: 1)

- sofistika
- məntiqi
- tənqidi

- avtoritar
 - proqnoztik
-

Sual: Vizit kartının aşağı sol küncündə fransız dilində hansı ümumqəbul edilmiş ixtisalar göstərilir? (Çəki: 1)

- R. F. – təbrik ifadəsi
 - P. R. – təşəkkür ifadəsi
 - P. P. – qiyabi təqdimetmə ifadəsi
 - P. P. S – qiyabi vidalaşma ifadəsi
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: Əməliyyatın obyektinə üzrə fransızca növü hansıdır? (Çəki: 1)

- şirkətin malının və ticarət markasının fransızca
 - istehsal fransızca, sənaye fransızca
 - strateji fransızca, əməliyyat fransızca
 - daxili fransızca, ticarət fransızca
 - satış fransızca, istehsal fransızca
-

Sual: Biznes fransızca nədir? (Çəki: 1)

- alıcılar arasında böyük nüfuzu olan böyük elmi-texniki potensiala və iri maliyyə ehtiyatlarına malik olan müəssisələrinin fəaliyyətidir
 - təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinə görə tam məsuliyyət daşıyan hüquqi şəxs statusuna malik olan istehsal müəssisələridir
 - fransızca əmtəəsindən ödəmə normativlərinin müəyyən olunması və ödəmə formalarının dəqiqləşdirilməsidir
 - istehsal sahəsindən asılı olaraq miqdarı müəyyən olunan ilkin ödəmələrin həcmi tanınmış ticarət markası adı altında iştirak etmək formasıdır
 - fransız paketinə şirkətin məhsulundan, adından əlavə idarəetmənin təşkili və keyfiyyətə nəzarət metodlarının əlavə edilməsidir
-

Sual: Fransızca özündə nələrə birləşdirir? (Çəki: 1)

- istehsal, emal, satış, beynəlxalq ticarət
 - icarə, alqı-satqı, padrat
 - bank, maliyyə, kredit, beynəlxalq valyuta
 - işgüzar fəaliyyətlər, xaricibazara çıxma üsullarını
 - xarici tərəfdaşlıq formalarını
-

Sual: Fransızca ilk dəfə hansı kompaniya tərəfindən tətbiq olunmuşdur? (Çəki: 1)

- coca-cola
 - prokter end qemble
 - zinger
 - pepsi-cola
 - ford
-

Sual: Fransızcanın hansı növləri var? (Çəki: 1)

- əmtəə, bazar, lokal bazar
- əmtəə, işgüzar, istehsal
- əmtəə, qiymət, işgüzar
- ticarət, sənaye, istehsal
- istehsal, istehlak, qiymət

Sual: Françıza nədir? (Çəki: 1)

- françıza, françıza müəssisənin investisiya françızasıdır
- françayzerin ticarət adından və firmanın texnologiyasından müəyyən halda istifadə etmək hüququ verməklə biznesin aparılması şərtlərinin əks olunduğu müqavilədir
- müştərinin debitor borcunun inkasso edilməsi ki, bu vaxt hesablar dərhal və ya borclar ödənildikcə verilə bilər
- maliyyə lizinçinin bir növüdür ki, bu zaman lizinç predmetinin satıcısı eyni zamanda lizinçalan qismində də iştirak edir
- maliyyə lizinçinin bir növüdürki, bu zaman lizinç predmetinin satıcısı eyni zamanda lizinçalan qismində də iştirak edir

Sual: Franşizlərin alt qrupları hansıdır? (Çəki: 1)

- işçi franşiza, kommersiya franşizası
- investisiya ilkin məbləği, iş yeri, müəssisə
- franşiza iş yeri, franşiza müəssisə, investisiya franşizası
- müəllif franşizası, işgüzar franşizası
- ofis franşizası, müəssisə franşizi

Bölmə: 1103

Ad	1103
Suallardan	1
Maksimal faiz	1
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Daxil olan zəngə verilən cavabın düzgün ardıcılığını müəyyən edin: 1. cavabı gözləyin və zəng edən müştərini tanıdığınızı bildirin 2. zəng edən özünü təqdim etməyibsə, kiminlə danışdığınızı mədəni surətdə maraqlanın 3. zəng edən adama nə ilə kömək edə biləcəyinizlə maraqlanın 4. zəng edəni salamlamaq, təşkilatınızın adını demək və özünüzü korporativ formada təqdim etmək vacibdir 5. salamlamadan və təqdimatdan sonra fasilə verin və həmsöhbətinizə də özünü təqdim etmək imkanı yaradın (Çəki: 1)

- 4, 5, 2, 1, 3
- 1, 2, 3, 4, 5
- 5, 4, 3, 2, 1
- 5, 3, 1, 2, 4
- 3,2,1,4,5

BÖLMƏ: 1001

Ad	1001
Suallardan	24
Maksimal faiz	24
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Xidməti yazışma aşağıda göstərilən kimi olmamalıdır: (Çəki: 1)

- çox mürəkkəb
- aydın
- fərdi
- lakonik (qısa)
- savadlı

Sual: İdarə sənədi üzərində qeyd formasında yazılan, işin icrası gedişini müəyyən edən və icraçıların fəaliyyətini təşkil edən inzibati təsir adlanır: (Çəki: 1)

- dərkənar
- qərar
- tövsiyyə
- tələb (reklamasiya)
- sərəncam

Sual: Tövsiyyə olunan şəxsin təhsili, hazırlıq səviyyəsi və təcrübəsi, xasiyyəti və qabiliyyətləri haqqında onun işə qəbul olunmaq istədiyi şirkətə lazım olan məlumatlar zəmanət məktubunun hansı bölməsində göstərilir? (Çəki: 1)

- xarakteristika (təsvir) bölməsində
- giriş bölməsində
- xahiş bölməsində
- son bölməsində
- bu bölmələrin heç birində

Sual: Əlavə olunan xidməti dəftərçə (xülasə) və qısa anket məlumatları ilə tanış olmaq, habelə tövsiyyə olunan şəxslə müsahibə təyin etmək xahişi zəmanət məktubunun hansı bölməsində əks olunur? (Çəki: 1)

- xahiş bölməsində
- xarakteristika (təsvir) bölməsində
- giriş bölməsində
- son bölməsində
- bu bölmələrin heç birində

Sual: İşgüzar xarakterli qeydlər nələrə bölünürlər: (Çəki: 1)

- baş sağlığı

- kadr məsələləri üzrə sərəncamlar
 - müəssisənin (şirkətin) daxili qaydaları üzrə sərəncamlar
 - təşəkkürlər və təbriklər
 - xatırlatmalar və tələblər
-

Sual: Sərəncam xarakterli sənədlərə daxil deyil: (Çəki: 1)

- preyskurantlar
 - qərarlar
 - qətnamələr
 - əmrlər
 - tapşırıqlar
-

Sual: Təşkilati sərəncamverici sənədlər qrupuna hansılar daxil deyil? (Çəki: 1)

- təşkilati sənədlər
 - sərəncamverici sənədlər
 - xidmət-məlumat sənədləri
 - şəxsi heyətə dair sənədlər
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: Məlumatların qavranılmasına görə sənədlər neçə qrupa bölünür? (Çəki: 1)

- 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
-

Sual: Əmtəələrin daşınması üçün müqavilə eyni hüquqa malik neçə nüsxədən ibarət tərtib olunur? (Çəki: 1)

- bir nüsxədən ibarət tərtib olunur
 - iki nüsxədən ibarət tərtib olunur
 - üç nüsxədən ibarət tərtib olunur
 - dörd nüsxədən ibarət tərtib olunur
 - beş nüsxədən ibarət tərtib olunur
-

Sual: Aktın düzgün tərifini seçin. (Çəki: 1)

- müəyyən edilmiş fakt və hadisələri təsdiq edən sənəddir
 - müxtəlif fəaliyyət növü üzrə tərtib edilən sənədlərin ümumiləşdirilmiş adıdır
 - müşavirə, konfrans və b. barədə gözlənilən tədbir və onda iştirak etməyi təklif edən sənəd formasıdır
 - müəyyən sənədlərin şərhini, nəticə və təklifləri olan şifahi nitq üçün nəzərdə tutulan sənəd formasıdır
 - heç biri
-

Sual: Protokolu kim imzalayır? (Çəki: 1)

- xüsusi təyin olunan şəxs tərəfindən

- sədr və katib tərəfindən
 - sədr və xüsusi təyin olunan şəxs tərəfindən
 - katib və xüsusi təyin olunan şəxs tərəfindən
 - heç biri
-

Sual: Əmək kitabçasının üz qabığı nə rəngdə olur? (Çəki: 1)

- qırmızı
 - sarı
 - yaşıl
 - mavi
 - qəhvəyi
-

Sual: Nizamnamələr adətən neçə bölmədən ibarət tərtib olunur? (Çəki: 1)

- 10
 - 12
 - 9
 - 14
 - 7
-

Sual: Əmək kitabçası hansı ölçüdə olmalıdır (Çəki: 1)

- 12sm*15sm
 - 10sm*14sm
 - 9sm*13sm
 - 11sm*9sm
 - 10sm*9sm
-

Sual: Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin "İşçilərin əmək kitabçasının forması və onun tətbiqi qaydaları"nı nə vaxt təsdiq etmişdir? (Çəki: 1)

- 1997
 - 1995
 - 2002
 - 1996
 - 1999
-

Sual: Əmək kitabçası ilk iş günündən neçə gün sonra təmin edilməlidir? (Çəki: 1)

- 10
 - 21
 - 7
 - 5
 - 9
-

Sual: Aşağıdakı variantlardan hansı protokolun formasına aid deyil. (Çəki: 1)

- protokol və onun nömrəsi vərəqin ortasında böyük hərflə yazılır
- yığıncağı idarə etmək sədr və katib seçilir

- təşkilatın adı, tarix və yığıncağın keçirildiyi yer qeyd olunur
 - müşavirə, konfrans, iclas və plenumda söylənilən çıxışları və çıxarılan qərarı əks olunur
 - vərəqin ortasında böyük hərflə eşidildi sözü yazılır, edilən çıxışların qısa məzmunu qeyd olunur
-

Sual: Protokol kim tərəfindən imzalanır? (Çəki: 1)

- yalnız təşkilat rəhbəri
 - təşkilat rəhbəri və iclasın katibi
 - yalnız iclasın katibi
 - məruzəçi
 - təşkilat rəhbəri və məruzəçi
-

Sual: Təşkilatın adı necə göstərməlidir? (Çəki: 1)

- köməkçi sözlərdən başqa bütün sözlərin və onların tərkibinə daxil olan xüsusi isimlərin baş hərfi böyük yazılmalıdır
 - xüsusi isimlərdən başqa köməkçi sözlər və onların tərkibinə daxil olan digər sözlər kiçik hərflə yazılmalıdır
 - köməkçi və xüsusi isimlər və onlara daxil olan digər sözlər böyük hərflə yazılmalıdır
 - köməkçi və xüsusi isimlər və onlara daxil olan digər sözlər kiçik hərflə yazılmalıdır
 - heç biri
-

Sual: Qərarın şərh hissəsində nə əks olunur? (Çəki: 1)

- təşkilatlar və struktur bölmələrin adları
 - səbəblər, görülməli tədbirlərin məqsədləri
 - qərarın icrasına nəzarətin həvalə edildiyi təşkilat, struktur bölməsi və ya vəzifəli şəxsin fəaliyyətləri
 - qərarın icrasına nəzarətin həvalə edildiyi təşkilat, struktur bölməsi və ya vəzifəli şəxsin fəaliyyətləri
 - heç biri
-

Sual: Beynəlxalq lizinq nədir? (Çəki: 1)

- bu lizinq həyata keçirilərkən lizinq alan da, lizinq verən də, satıcı da AR-nın rezidenti olurlar
 - bu halda lizinq verən və lizinq alan qeyri-rezident olur
 - qarşılıqlı tələblərin və öhdəliklərin nəzərə alınmasına əsaslanan nəqdsiz hesablaşma sistemidir
 - malların AR-nın gömrük ərazisindən bu əraziyə qaytarılmaq haqqında öhdəliyin götürülmədən aparılmasından ibarət gömrük recimidir
 - qarşılıqlı tələblərin və öhdəliklərin nəzərə alınmasına əsaslanan nəqdsiz hesablaşma sistemidir
-

Sual: Daxili lizinq nədir? (Çəki: 1)

- müəyyən dövr ərzində əmtəənin ixracına və idxalına verilmiş icazənin maksimal həcmidir
- bu lizinq həyata keçirilərkən lizinq alan da, lizinq verən də, satıcı da AR-nın rezidenti

olurlar

- müəyyən sayda əmtənin şərtləşdirilmiş sayda digər bir əmtəyə dəyişdirilməsini nəzərdə tutan sövdələşmədir
 - qarşılıqlı tələblərin və öhdəliklərin nəzərə alınmasına əsaslanan nəqdsiz hesablaşma sistemidir
 - malların AR-nən gömrük ərazisindən bu əraziyə qaytarılmaq haqqında öhdəliyin götürülmədən aparılmasından ibarət gömrük recimidir
-

Sual: Faktoring nədir? (Çəki: 1)

- maliyyə lizinin bir növüdür. Bu zaman lizin predmetinin satıcısı eyni zamanda lizin alan qismində də iştirak edir
 - müştərinin debitor borcunun inkasso edilməsidir ki, bu vaxt hesablar dərhal və ya borclar ödəniləncə verilə bilər
 - lizin elə bir növüdür ki, bu zaman lizin verən öz təhlükə və riski əsasında əmlak əldə edir və onu lizin predmeti qismində müəyyən haqq və şərtlərlə lizin alanın müvəqqəti ixtiyarına və istifadəsinə verir
 - maliyyə lizinin elə bir növüdür ki, icarə faktor tərkib tərəfindən ödənilir
 - birillik icarə müqaviləsi əməliyyatı
-

Sual: Lizin nədir? (Çəki: 1)

- bu halda lizin verən və lizin alan qeyri-rezident olur
 - əmlakın əldə edilməsi və onun lizin müqaviləsi əsasında müəyyən ödəniş haqqı ilə müəyyən müddətə və müqavilədə nəzərdə tutulmuş müəyyən şərtlərlə, lizin alanın əmlakı almaq hüququ əsasında fiziki və hüquqi şəxslərə icarəyə verilməsi üzrə investisiya fəaliyyətinin bir növüdür
 - bu lizin həyata keçirilərkən lizin alan da, lizin verən də, satıcı da AR-nın rezidenti olurlar
 - qarşılıqlı tələblərin və öhdəliklərin nəzərə alınmasına əsaslanan nəqdsiz hesablaşma sistemidir
 - qarşılıqlı tələblərin və öhdəliklərin nəzərə alınmasına əsaslanan nəqdsiz hesablaşma sistemidir
-

BÖLMƏ: 1002

Ad	1002
Suallardan	36
Maksimal faiz	36
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Xidməti məktub aşağıda göstərilən sxem üzrə qurulmalıdır: (Çəki: 1)

- diqqət – maraq – xahiş – təsir
- maraq – diqqət – təsir – xahiş
- xahiş – maraq – diqqət – təsir
- maraq – təsir – xahiş – diqqət
- diqqət – təsir – xahiş – maraq

Sual: İdarə dərkənarına irəli sürülən vacib tələb nədir? (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - ünvanlılıq
 - ifadə edilmə dəqiqliyi
 - problemin mümkün həlli yollarının göstərilməsi
 - həmin sahə üzrə əvvəllər qəbul edilmiş digər idarəetmə qərarları ilə əlaqələndirilmə
-

Sual: İdarə sənədlərinin tərkibi müəyyən olunur: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - təşkilatın səlahiyyətləri və funksiyaları ilə
 - məsələlərin həlli qaydası ilə
 - digər təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqələrin həcmi və xarakteri ilə
 - sənədlər cədvəlində təsbit edilməklə
-

Sual: Kollegial orqanlarda, şuralarda, yığıncaqlarda, müşavirələrdə məsələlərin müzakirəsi və qəbul edilən qərarlar qeydə alınır: (Çəki: 1)

- protokollarda
 - nizamnamələrdə
 - qaydalarda
 - hesabatlarda
 - preyskurantlarda
-

Sual: İctimai həyatda aidiyyəti üzrə hansı müşavirələri fərqləndirmirlər? (Çəki: 1)

- daxili müşavirələr
 - inzibati müşavirələr
 - elmi müşavirələr
 - siyasi müşavirələr
 - həmkarların müşavirələri
-

Sual: İnzibati sənədlər neçə yerə bölünür? (Çəki: 1)

- 4
 - 3
 - 2
 - 5
 - 6
-

Sual: İnzibati sənədlər hansılardır? (Çəki: 1)

- təşkilati, sərəncamverici
 - qətnamə, qərar
 - aktlar, əmrlər
 - aktlar, əmrlər
 - teleqram, protokol
-

Sual: Təşkilati sənədlər hansılardır? (Çəki: 1)

- qətnamə, sərəncam, qərar, əmr
 - arayış, teleqram, faks, məktub
 - əsasnamə, nizamnamə, təlimat, qayda
 - xasiyyətnamə, tərcümeyi-hal, protokol, sərəncam
 - qərar, arayış, təlimat, qayda
-

Sual: Xidməti məlumat sənədləri hansılardır? (Çəki: 1)

- şəxsi işlər, şəxsi vərəqlər, xasiyyətnamə, tərcümeyi-hal
 - qətnamə, sərəncam, qərar, əmr
 - məktublar, arayışlar, icmal məlumatları, teleqramlar
 - qətnamə, arayış, xasiyyətnamə, tərcümeyi-hal
 - qərar, əmr, şəxsi işlər, şəxsi vərəqlər
-

Sual: Əsasnamə neçə bölmədən ibarətdir? (Çəki: 1)

- 4
 - 2
 - 3
 - 5
 - 6
-

Sual: “Bu bölmədə istehsal vahidinin adı, onun müəssisənin idarəetmə sistemində tutduğu yer, bölmənin tərkibi, quruluşu və ştat vahidlərinin təsdiqi qaydası göstərilir.” Hansı bölmədən söhbət gedir? (Çəki: 1)

- ümumi
 - vəzifə və funksiyalar
 - tapşırılan funksiyanın yerinə yetirilməsi üçün hüquq bölməsi
 - istehsal bölməsinin idarə edilməsində işlərin təşkili
 - xüsusi
-

Sual: Şəxsi heyətə dair sənədlər hansılardır? (Çəki: 1)

- şəxsi heyətə dair əmrlər, şəxsi işlər, şəxsi vərəqlər, başqa işə keçməyə dair qeydiyyat, tərcümeyi-hal, xasiyyətnamə
 - məlumat vərəqələri
 - məktublar, teleqramlar
 - əsasnamə, nizamnamə
 - qətnamələr, qərarlar
-

Sual: Vüzal sənədlər hansı sənədlərdir? (Çəki: 1)

- təsərrüfat fəaliyyətinin nizama salınmasında istifadə olunan sənədlərdir
 - təşkilati sənədlərdir
 - insanların görmə orqanları vasitəsi ilə qavranılan sənədlərdir
 - insanların eşitmə orqanları vasitəsi ilə qavranılan sənədlərdir
 - sərəncamverici sənədlərdir
-

Sual: Akustik sənədlər hansı sənədlərdir? (Çəki: 1)

- insanların eşitmə orqanları vasitəsi ilə qavranılan sənədlərdir
 - təşkilati sənədlərdir
 - xidməti sənədlərdir
 - sərəncamverici sənədlərdir
 - şəxsi heyətə dair sənədlərdir
-

Sual: Vüzal-akustik sənədlər hansı sənədlərdir? (Çəki: 1)

- xidməti sənədlərdir
 - insan tərəfindən həm görmə, həm də eşitmə orqanları ilə qavranılan sənədlərdir
 - təşkilati sənədlərdir
 - sərəncamverici sənədlərdir
 - şəxsi heyətə dair sənədlərdir
-

Sual: Təşkilati sənəd olan əsasnamənin ümumi bölmə nəyi özündə əks etdirir? (Çəki: 1)

- istehsal vahidinin adı
 - müəssisənin idarəetmə sistemində tutduğu yeri
 - bölmənin tərkibi, quruluşu
 - ştat vahidlərinin təsdiqi qaydası
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: Təşkilatlarda sərəncam mahiyyətli sənədlərin yaranmasının hüquqi əsaslarına daxil deyil? (Çəki: 1)

- sənədlərin dövriyyəsinin az olması
 - qüvvədə olan qanunvericilik aktlarının tələbləri
 - yuxarı təşkilatların konkret tapşırıqları
 - təşkilat tərəfindən onun üzərinə düşən vəzifələrin icra edilməsi
 - təşkilatın işinin hüquqi baxımdan tənzimləmək zərurəti
-

Sual: Akt kim tərəfindən tərtib olunur? (Çəki: 1)

- xüsusi təyin edilmiş şəxs tərəfindən
 - sədr tərəfindən
 - katib tərəfindən
 - bir neçə şəxs və ya xüsusi olaraq təyin edilmiş şəxs tərəfindən
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: "Tərəflərin hər hansı münasibətlərinin müəyyən edilməsi və həmin münasibətləri nizamlayan sənəddir"Yuxarıdakı tərif nəyə aiddir? (Çəki: 1)

- akt
 - protokol
 - təlimat
 - müqavilə
 - heç birinə
-

Sual: Məlumat vərəqləri və arayışlar nə üçün tərtib olunur? (Çəki: 1)

- müzakirə olunan məsələnin ardıcılığını təmin etmək üçün
 - faktlar, ezamiyyətin nəticəsi, təqdimatın nəticəsi və təkliflər haqqında məlumat vermək üçün
 - uçot və hesabat sahəsində maliyyə plan fəaliyyətini təmin etmək üçün
 - məsələlərin şərhini, nəticə və təkliflərini şifahi şəkildə ifadə etmək üçün
 - düzgün cavab yoxdur
-

Sual: Əmək kitabçası neçə bölmədən ibarət olur? (Çəki: 1)

- 4
 - 3
 - 2
 - 5
 - 6
-

Sual: Əmək kitabçasının bölmələri hansılardır? (Çəki: 1)

- giriş, qeydlər, titul vərəqi, pensiya təyin edilməsi haqqında məlumatlar
 - göstərişlər, iş haqqında məlumat, əlavələr, qeydlər
 - üz qabığı, titul vərəqi, iş haqqında məlumat, pensiya təyin edilməsi haqqında məlumatlar
 - müqəddimə, qeydlər, göstərişlər, titul vərəqi
 - üz qabığı, giriş, göstərişlər, qeydlər
-

Sual: İşçilər əmək kitabçasını itirdikdə hansı tədbir görülür? (Çəki: 1)

- işçi cəzalandırılır
 - əmək kitabçasını əvəz edən sənəd verilir
 - işçiyə əmək kitabçasının dublikatı verilir
 - işinə xitam verilir
 - heç biri doğru deyil
-

Sual: Aşağıdakı qaydalar aid edilir: 1.Əvvəlki mətndən sonra vərəqin sol sahəsinin hüdudundan üç sətirarası intervalla çap olunur: 2.Mətn yeni sətirdən abzasdan yazılır (Çəki: 1)

- protokol sxeminin sonuncu şərti – qərara alındı
 - protokol sxeminin birinci şərti – eşidildi
 - protokol sxeminin ikinci şərti – çıxış edildi
 - protokol sxeminin birinci və ikinci şərti – eşidildi və çıxış edildi
 - protokol sxeminin ikinci və üçüncü şərti – çıxış edildi və qərara alındı
-

Sual: Stenoqramları aparılan iclasların protokollarında nələr əks olunur? (Çəki: 1)

- məruzəçinin və çıxış edənlərin adları və soyadları; müzakirə edilən hər məsələyə aid qəbul edilən qərar
- müzakirə edilən hər məsələyə aid qəbul edilən qərar; təşkilatın adı, tarix və yığıncağın keçirildiyi yer
- yığıncağı idarə edəcək sədr və katib; məruzəçinin və çıxış edənlərin adları və soyadları
- təşkilatın adı, tarix və yığıncağın keçirildiyi yer; yığıncağı idarə edəcək sədr və katib

- təşkilatın adı, tarix və yığıncağın keçirildiyi yer; yığıncağı idarə edəcək sədr və katib
-

Sual: Akt hansı hissələrdən ibarətdir? (Çəki: 1)

- giriş və son
 giriş, əlavə, son
 giriş, izahat
 giriş və şərh
 şərh və son
-

Sual: Azərbaycan respublikası "Lizinq xidməti haqqında qanun" nə vaxt qəbul olunub? (Çəki: 1)

- 15 may 2005
 01 aprel 2003
 22 yanvar 2002
 29 noyabr 1994
 28 noyabr 1995
-

Sual: Cari lizinq nədir? (Çəki: 1)

- əvvəlcədən icarəyə verici tərəfindən əldə edilmiş avadanlığın müəyyən müddətə və müəyyən haqq ödəməklə icarəyə verilməsini nəzərdə tutur
 malların göndərilməsində istifadə olunan borc sənədlərinin xüsusi kredit institutları tərəfindən nəqd hesablaşma ilə satın alınmasıdır
 rəqibin güclü tərəfini neytrallaşdırmağa cəhd edilsin və onun öz hərəkətindən onun özünə qarşı istifadə edilsin
 əməkdaşlığa əsaslanan sazişlər əsasında həyata keçirilən birbaşa investisiya fəaliyyətidir
 idarəçiliyin daha dəqiq təsvir edilmiş təşkilati strukturudur
-

Sual: Faktoring firmanın vəzifəsi nədir? (Çəki: 1)

- maliyyə lizinqinin bir növüdür. Bu zaman lizinq predmetinin satıcısı eyni zamanda lizinqalan qismində də iştirak edir
 faktoring firma sahibkardan borc tələblərinin ekvivalentini dərhal təqdim etdiyi üçün müəyyən faizlər tutur, riskə görə mükafat və inzibati idarə xərclərinin ödənilməsini tələb edir
 maliyyə lizinqinin elə bir növüdür ki, icarə faktor tərtib tərəfindən ödənilir
 müştərinin debitor borcunun inkasso edilməsi. Bu vaxt hesablar dərhal və ya borclar ödəndikcə verilə bilər
 müştərinin debitor borcunun qaytarılmasıdır
-

Sual: İqtisadi məzmununa görə nəyə aiddir? (Çəki: 1)

- xarici tərəfdaşlığa
 birbaşa investisiyalara
 birgə sahibkarlıq fəaliyyətinə
 bank işinə
 maliyyə sahəsinə
-

Sual: Qaytarılan lizinq nədir? (Çəki: 1)

- müştərinin debitor borcunun inkasso edilməsi. Bu vaxt hesablar dərhal və ya borclar ödənildikcə verilə bilər
 - maliyyə lizinqinin bir növüdürki, bu zaman lizinq predmetinin satıcısı eyni zamanda lizinqalan qismində də iştirak edir
 - lizinqin elə bir növüdür ki, bu zaman lizinq verən öz təhlükə və riski əsasında əmlak əldə edir
 - qarşılıqlı tələblərin və öhdəliklərin nəzərə alınmasına əsaslanan nəqdsiz hesablaşma sistemidir
 - Lizinq alanın lizinq verənə borc öhdəliyidir
-

Sual: Lizinq iqtisadi məzmununa görə nəyə aiddir? (Çəki: 1)

- lisenziyalaşmaya
 - birbaşa investisiyaya
 - tollinq
 - müştərək müqavilələrə
 - podrat istehsalına
-

Sual: Lizinq sövdələşmələrinin tərəfləri kim ola bilər? (Çəki: 1)

- Azərbaycan respublikasının rezidentləri, qeyri rezidentləri
 - fərdi və fiziki şəxslər
 - Azərbaycan respublikasının rezidentləri və digər şəxslər
 - Azərbaycan respublikasının qeyri rezident və digər şəxslər
 - sahibkarların iri bazar subyektləri
-

Sual: Orta müddətli lizinq hansı lizinqdır? (Çəki: 1)

- 1 ildən - 5 ilə qədər
 - il yarımından - 3 ilə qədər
 - 2 ildən - 3 ilə qədər
 - 1 ildən - 3 ilə kimi
 - 3 ildən - 5 ilə qədər
-

Sual: Operativ lizinq nədir? (Çəki: 1)

- maliyyə lizinqinin bir növüdür. Bu zaman lizinq predmetinin satıcısı eyni zamanda lizinqalan qismində də iştirak edir
 - lizinqin elə bir növüdür ki, bu zaman lizinq verən öz təhlükə və riski əsasında əmlak əldə edir və onu lizinq predmeti qismində müəyyən haqq və şərtlərlə lizinq alanın müvəqqəti ixtiyarına və istifadəsinə verir
 - müştərinin debitor borcunun inkasso edilməsi. Bu vaxt hesablar dərhal və ya borclar ödənildikcə verilə bilər
 - müştərinin debitor borcunun qaytarılmasıdır
 - qısa müddətə tətbiq edilən maliyyə
-

Sual: Maşın və avadanlıqların icarəsinin əsas formaları hansılardır? (Çəki: 1)

- xayriq, kentinq, strateji alyanslar, holdinqlər

- çerter, bankinq, Forfeytinq, konqlomerat
- Çerter, Xayrinq, Lizinq
- Konsalting, Lizinq, Faktoring
- Forfeytinq, çerter, xayrinq

Bölmə: 1201

Ad	1201
Suallardan	10
Maksimal faiz	10
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Bir tərəfin (satıcı) malı digər tərəfin (alıcı) mülkiyyətinə satması, alıcının bu malı qəbul etməsi və əvəzində müvafiq pul vəsaitini ödəməsi haqqında tərəflər arasında bağlanan müqavilə necə adlanır: (Çəki: 1)

- alqı – satqı müqaviləsi
- təchizat müqaviləsi
- franşiza (kommersiya konsessiyası haqqında müqavilə) müqaviləsi
- konosament (gəmi ilə göndərilən yük üçün verilən sənəd)
- lizinq razılaşması

Sual: Aşağıda sadalananlardan hansılar alqı – satqı müqaviləsinə aid deyil? (Çəki: 1)

- franşiza (kommersiya konsessiyası haqqında müqavilə)
- pərakəndə alqı – satqı haqqında müqavilə
- malların tədarük edilməsi haqqında müqavilə
- kontraktasiya (təsərrüfat təşkilatları arasında bağlanan müqavilə)
- dövlət ehtiyacları üçün mal tədarükü müqaviləsi

Sual: Müqavilənin nömrəsinin, imzalanma yerininin və tarixinin, onu bağlayan tərəfin (təşkilat, şirkət) adının müəyyən edildiyi giriş hissəsi necə adlanır: (Çəki: 1)

- preambula
- prelüdiya
- proloq
- giriş
- başlanğıc

Sual: Müddət əlamətləri üzrə təsniflənən alqı – satqı sövdələşmələrinə aid deyil (Çəki: 1)

- barter sövdələşmələri
- uzun müddətli sövdələşmələr
- qısa müddətli sövdələşmələr
- müddətsiz sövdələşmələr
- dərhal tədarük edilmə barədə sövdələşmə

Sual: Ticarət alqı – satqı sövdələşmələrinin əsas növlərinə aid edilir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - eksport sövdələşmələri
 - import sövdələşmələri
 - reeksport sövdələşmələri
 - reimport sövdələşmələri
-

Sual: Balans nədir? (Çəki: 1)

- balans iki hissədən ibarətdir
 - tərtib olunan günə müəssisənin vəziyyətini əks etdirən bütün aktiv və passiv hesabların yekun cədvəli
 - balans biznes planı tərkib hissəsidir
 - balans rüblük hesabların 2-ci elementi
 - balans aktiv və passiv hesabların birillik dəyərlərinin üst-üstə düşməsidir
-

Sual: Balansın aktivinə hansı maddələr daxildir? (Çəki: 1)

- nəğd pul, qiymətli kağızlar, uzunmüddətli investisiyalar, əsas kapital, qeyri-material aktivləri
 - nəğd pul, qeyri-material aktivləri
 - nəğd pul, qiymətli kağızlar, debitor borclar, maliyyə planı
 - nəğd pul, uzunmüddətli investisiyalar, marketing büdcəsi
 - nəğd pul, əsas fondlar, qeyri-material aktivləri
-

Sual: Firmanın iş planı layihələri hansı şöbələr tərəfindən hazırlanır? (Çəki: 1)

- koordinasiya, mətbuat, mediya, pablik rileyşinz şöbələri tərəfindən
 - marketing, plan-analitik, alqı-satqı koordinasiya şöbələri tərəfindən
 - direktorlar şurası və ümumi iclas tərəfindən
 - yeni əmtəələrin yaradılması, reklam, ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi tərəfindən
 - tədqiqatlar şöbəsi, maddi texniki təchizat şöbəsi tərəfindən
-

Sual: Kommersiya müəssisəsinin işinin səmərəsinin ən mühüm göstəricisi nədir? (Çəki: 1)

- gəlirlilik və xalis gəlirdir
 - mənfəətdir
 - operativ mənfəətdir
 - əməliyyat mənfəətdir
 - tədavül xərcləridir
-

Sual: Müəssisələrin kommersiya fəaliyyəti dedikdə nə başa düşülür? (Çəki: 1)

- alqı-satqı
 - istehsal, emal
 - fərdi istehsal və satış
 - istehsal və alqı-satqı
 - istehsal, emal, alqı-satqı
-

BÖLMƏ: 1202

Ad	1202
Suallardan	12
Maksimal faiz	12
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Keyfiyyətsiz malın tədarükünə qarşı irəli sürülən iddia aşağıda göstərilən hallar olmadan rəsmiləşdirilə bilməz: (Çəki: 1)

- qəbul etmə haqqında aktın əlavə olunması
- alıcı müəssisənin müəyyən edilmiş qüsurların səbəbləri barədə versiyalarının əsaslandırılması
- qüsurların aradan qaldırılması üsullarının tövsiyyəsi
- xərclər və ziyanın əvəzinin ödənilməsi tələblərinin razılaşdırılması
- dəbbə pulunun ödənilməsinin razılaşdırılması

Sual: Malın müqavilədə nəzərdə tutulan assortimentin pozulması ilə tədarük edilməsi halında alıcı müəssisənin hüququ vardır: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
- malın bir hissəsinin dəyişdirilməsini tələb etmək
- malın hamısından imtina etmək
- ziyanın ödənilməsini tələb etmək
- malın tədarükçünün hesabına daşınmasını tələb etmək

Sual: Alıcı tərəfindən ticarət sövdələşməsinin öyrənilməsi məqsədilə sifariş edilən malın hazırlanması üçün zəruri olan şərtlərin, xidmətlərin, bütün əhəmiyyətli elementlərin ətraflı göstərildiyi kommersiya sənədi adlanır: (Çəki: 1)

- sifariş
- tələbname
- kontrakt
- müqavilə
- arayış

Sual: Müqavilə münasibətinin rəsmiləşdirilməsini tezləşdirmək məqsədi ilə nə etmək olar? (Çəki: 1)

- müqavilənin müddətinin uzadılması
- müqavilənin işlənilib hazırlanması
- müqavilənin göndərilməsi
- müqavilənin qeydiyyatına alınması
- müqavilənin ləğvi

Sual: Alqı-satqı müqaviləsi hansı müddətə bağlana bilər? (Çəki: 1)

- beş illik, üç illik
 - iki illik, bir illik
 - mövsumi, birdəfəlik
 - beş illik, üç illik, iki illik, bir illik, mövsumi, birdəfəlik və qısa müddətli
 - qısa müddətli, mövsümü
-

Sual: Pərakəndə satış haqqında alqı-satqı müqaviləsi nə vaxt bağlanmış sayılır? (Çəki: 1)

- satıcının alıcıya kassa və ya əmtəə çekini malın dəyərinin ödənilməsini təsdiq edən sənədi təqdim etdiyi andan
 - alıcının malın çeşidini müəyyən etdiyi andan
 - alıcının malı piştaxtadan götürdüyü andan
 - mallar haqqında məlumatlar alıcıya təqdim edildikdə
 - mallar haqqında informasiya şifahi şəkildə verildiyi andan
-

Sual: Pərakəndə satış zamanı alıcıya təqdim olunan əmtəə çekində nələr göstərilir? (Çəki: 1)

- satıcının adı, voinin nömrəsi, malın adı, şirkət kodu, qiyməti, ödəmə məbləği, tarix və saat
 - satıcının adı və ünvanı
 - malın miqdarı və qiyməti
 - malı istehsal edənün ünvanı
 - malın istehsal olunma tarixi
-

Sual: Pərakəndə satış alqı-satqı müqaviləsi bağlanarkən nəyi etmək qadağandır? (Çəki: 1)

- bir şəxsə nisbətən digərinə üstünlük vermək
 - alıcını məlumatlandırmaq
 - malın keyfiyyət göstəriciləri haqqında informasiya təqdim etmək
 - malın istehsalçısı haqqında məlumat vermək
 - son istifadə müddəti haqqında məlumat vermək
-

Sual: Pərakəndə satış haqqında alqı-satqı müqaviləsi hansı müqavilədir? (Çəki: 1)

- alqı-satqı müqaviləsi ümumi müqavilədir
 - birdəfəlik müqavilədir
 - uzun müddətli müqavilədir
 - mövsümü bağlanan müqavilədir
 - bir illik müqavilədir
-

Sual: Kommersiya əməliyyatlarının qanuni və hüquqi mühafizəsi nəyin əsasında rəqlamentləşdirilməlidir? (Çəki: 1)

- tapşırıq vasitəsi ilə
- əmlak sanksiyası vasitəsi ilə
- müqavilələr vasitəsi ilə
- cərimələr vasitəsi ilə
- kommersiya aktları vasitəsi ilə

Sual: Tapşırıqlar və mal bölüşdürücü sənədlər neçə hissədən ibarətdir? (Çəki: 1)

- bir hissədən
- iki hissədən
- üç hissədən
- dörd hissədən
- beş hissədən

Sual: Tapşırıqın və mal bölüşdürücü sənədin faktoru hissəsində nələr əks etdirilir? (Çəki: 1)

- əmtəənin adı, kəmiyyəti, qiyməti, məbləği
- malgöndərənin rekvizitləri
- malalanın rekvizitləri
- ödəyicinin adı
- əmtəənin qiyməti

BÖLMƏ: 1401

Ad	1401
Suallardan	2
Maksimal faiz	2
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Aksept verən şəxs necə adlanır? (Çəki: 1)

- akseptant
- oferent
- referent
- adresat
- agent

Sual: Aparılma üsuluna görə hansı müşavirələri fərqləndirmirlər? (Çəki: 1)

- siyasi müşavirələr
- avtoritar müşavirələr
- azad müşavirələr
- demokratik müşavirələr
- diskussiya müşavirələri

BÖLMƏ: 1301

Ad	1301
Suallardan	4
Maksimal faiz	4
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>

Sual: Kommersiya fəaliyyətini həyata keçirən tədarükçü-satıcının istehsal etdiyi və ya aldığı malları şərtləşdirilmiş müddətdə, şəxsi, ailəvi və digər növ istifadədən asılı olmayaraq alıcıya vermək barədə üzərinə götürdüyü öhdəlik necə adlanır: (Çəki: 1)

- təchizat müqaviləsi
- konosament (gəmi ilə göndərilən yük üçün verilən sənəd)
- franşiza (kommersiya konsessiyası haqqında müqavilə) müqaviləsi
- lizinq müqaviləsi
- alqı - satqı müqaviləsi

Sual: Yükün daşınma üçün qəbul olunmasını təsdiq edən və daşıyıcının yükü yükdaşıyana verməsini tələb edən müqavilə necə adlanır: (Çəki: 1)

- konosament (gəmi ilə göndərilən yük üçün verilən sənəd)
- kontrakt (müqavilə)
- lisenziya (xüsusi icazə)
- franşiza (kommersiya konsessiyası haqqında müqavilə)
- patent

Sual: Bir ölkənin ixracatçısının digər ölkənin komissionerinə müəyyən birdəfəlik mal partiyası üçün verdiyi birdəfəlik komission tapşırığı necə adlanır: (Çəki: 1)

- indent
- tender
- patent
- kontrakt
- komitent

Sual: Tədarükçü alıcı müəssisəyə məqavilə şərtlərinə uyğun olmayan keyfiyyətsiz mal göndərmişdirsə, alıcı tədarükçüyə qarşı irəli sürdüyü iddiada necə tələb edə bilər: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
- tədarükçünün hesabına malı dəyişdirməyi
- tədarükçünün hesabına malı təmir etməyi
- malı ucuzlaşdırmağı
- malı tədarükçünün hesabına daşımağı

BÖLMƏ: 1302

Ad	1302
Suallardan	22
Maksimal faiz	22
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Məhsulun tədarükü şərtlərinə aid deyil: (Çəki: 1)

- alıcıya satışdan sonra xidmət göstərilməsi
 - malın qablaşdırılması
 - alıcının və tədarükçünün əsas vəzifələri
 - yüklənmənin xüsusiyyətləri
 - markalanma
-

Sual: Haqqı əvvəlcədən ödənilmiş malın müəyyən edilmiş müddətdə çatdırılmaması halında alıcı - müəssisənin hüququ vardır: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - ödənilmiş vəsaiti geri istəmək
 - tədarükçüyə malın vaxtında çatdırılması tələbi ilə iddia göndərmək
 - cərimələrin ödənilməsi tələbi ilə iddia göndərmək
 - dəymiş ziyanın ödənilməsi tələbi ilə iddia göndərmək
-

Sual: Xarici ticarət müqaviləsinin predmetinin müəyyən etmədiyi hallar: (Çəki: 1)

- fors – major səbəblər
 - sövdələmənin növü
 - malın miqdarı
 - malın baza şərtləri
 - malın miqdarı
-

Sual: Aşağıda göstərilənlərdən hansı beynəlxalq kommersion təşkilatlarının rəhbər tutduqları əsas prinsipdir? (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - dövlətin təbii ehtiyatlar, maddi dəyərlər və iqtisadi fəaliyyət üzərində ayrılmaz suverenliyi
 - milli suverenliyə tam hörmət
 - daxili və hökmətlərəarası işlərə qarışmamaq
 - dövlətin beynəlxalq şirkətin fəaliyyətini nəzarətdə saxlamaq və tənzimləmək hüququ
-

Sual: Əsasında əcnəbi kontragentlərlə sövdələşmələrin həyata keçirildiyi xarici ticarət sənədlərinə aiddir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - ixrac üçün nəzərdə tutulan mallarının istehsalını təmin edən sənədlər
 - malların göndərilməyə hazırlanması üzrə sənədlər
 - kommersion sənədləri
 - bank-hesablaşma əməliyyatları üzrə sənədlər
-

Sual: Maddi-əşya formalı malların alqı – satqısı, onların dəyərinin kontragentlər tərəfindən müəyyən edilmiş valyutada ödənilməsi ilə bağlı olan kommersion fəaliyyəti adlanır: (Çəki: 1)

- alqı – satqı sövdələşməsi
- alqı – satqı

- konsiqnasion ticarət (xaricə gedən malın mal sahibi hüququna malik olan ticarət agenti vasitəsilə satılması)
 - vasitəçilik fəaliyyəti
 - ticarət aksiyası
-

Sual: Dəmiryolu nəqliyyatı orqanları tərəfindən mal partiyalarının qəbulunda faktiki və sənəd üzrə məlumatlar arasında kəmiyyət fərqlinin müəyyən edilməsi hallarında sonuncunun mütləq iştirakı ilə tərtib olunan sənəd adlanır: (Çəki: 1)

- kommersiya aktı
 - pakt
 - iddia
 - kontrakt
 - müqavilə
-

Sual: Tərəflərin əmlakın təhvil verilməsi, müvafiq işlərin görülməsi və ya xidmətlərin göstərilməsi barədə gələcək razılaşma imzalamaları üçün əvvəlcədən götürdükləri öhdəlik müqaviləsi adlanır: (Çəki: 1)

- ilkin müqavilə
 - əvəzi ödənilən müqavilə
 - əvəzi ödənilməyən müqavilə
 - real müqavilə
 - konsensual müqavilə
-

Sual: Bir tərəfin iradəsi ilə qanunlara və digər hüquqi aktlara uyğun olaraq və ya tərəflərin razılığı ilə yerinə yetirilən sövdələşmə adlanır: (Çəki: 1)

- birtərəfli sövdələşmə
 - iktərəfli sövdələşmə
 - çoxtərəfli sövdələşmə
 - birdəfəlik sövdələşmə
 - yalan sövdələşmə
-

Sual: Elektron poçtdan istifadə imkan verir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - istənilən formatlı faylları və sənədləri göndərmək və kuryer xidmətlərində qənaət etmək imkanı
 - bahalı reklam kompaniyasına başlayanadək çoxlu sayda sifariş almaq imkanı
 - bazarı daha yaxşı tanımaq, o cümlədən müştərilərin gözləntilərini, onların sizin xidmətləriniz haqqında şəxsi və obyektiv fikirlərini bilmək imkanı
 - müştərilərə və tərəfdaşlara sonrakı analizi şirkətin işini təkmilləşdirən anketlər göndərməklə marketinq tətqiqatları keçirmək imkanı
-

Sual: Elektron poçtdan istifadə edərkən hansı qaydaya əməl edilməsi tələb olunur? (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
- rəqibləri alçaltmayın
- düzgün başa düşülməməkdən çəkinin

- məxfi poçt göndərməyin
 - səriştəli, lakin operativ cavab verin
-

Sual: Etibarsız sövdələşmələrə aiddir: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - yanılmanın təsiri altında yerinə yetirilən sövdələşmələr
 - yalanın təsiri altında yerinə yetirilən sövdələşmələr
 - təhdidin təsiri altında yerinə yetirilən sövdələşmələr
 - ağır şəraitin təsiri altında yerinə yetirilən sövdələşmələr
-

Sual: Beynəlxalq xüsusi hüququn unifikasiyası institutu – UNİDRUA neçənci ildə yaranmışdır? (Çəki: 1)

- 1926
 - 1940
 - 1957
 - 1990
 - 2001
-

Sual: Elektron poçtla işləyərkən aşağıda göstərilənlərdən hansını etmək olmaz? (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur
 - təsadüfən rast gəldiyiniz ünvanlara reklam göndərmək
 - şəxsi yazışmalarınız üçün təşkilatın pulsuz şəbəkəsindən istifadə etmək
 - məlumatlarda digər adamların elektron poçt ünvanlarını göstərmək
 - elektron poçtun ünvanından şəxsi məqsədlər üçün istifadə etmək
-

Sual: Əmlak məsuliyyəti hansı formalarda müəyyən edilir? (Çəki: 1)

- sanksiyalar kimi
 - cərimə kimi
 - penya kimi
 - dəbbə pulu
 - hamısı
-

Sual: Cərimə nədir? (Çəki: 1)

- mal alış zamanı malgöndərənə tətbiq olunur
 - mövcud müqaviləni pozan fiziki və hüquqi şəxsə tətbiq edilən təsirdir
 - bank tərəfindən alqı-satqı prosesi pozulduqda tətbiq olunur
 - satılan malın xüsusiyyəti aşağı olduqda tətbiq olunur
 - malın miqdarı az olduqda
-

Sual: Topdan yarmarkalarda tərəflər müqaviləni ən azı neçə nüsxədə imzalayırlar? (Çəki: 1)

- 2
- 3
- 4
- 5

Sual: Satıcı müqavilədə göstərilən miqdardan az mal göndərdikdə iddia necə təmin olunur? (Çəki: 1)

- satıcı qalan malları göndərməklə yanaşı malın qiymətini aşağı salmaqla
- malın qalan hissəsini alıcıya göndərməklə
- malın qiymətini azaltmaqla
- müqavilənin şərtlərini dəyişdirməklə
- müqaviləni ləğv etməklə

Sual: Hansı sazişlər müqavilə (kontrakt) hesab olunur? (Çəki: 1)

- mülki hüquqların və vəzifələrin əmələ gəlməsinə yönəldilən sazişlərdir
- dəyişilməsinə və yaxud xitam olunmasına yönəldilmiş sazişlərdir
- vəzifələrin əmələ gəlməsinə yönəldilmiş sazişlərdir
- mülki hüquqların dəyişilməsinə yönəldilmiş sənədlərdir
- mülki hüquqların və vəzifələrin əmələ gəlməsinə, dəyişilməsinə və xitam verilməsinə, vəzifələrin əmələ gəlməsinə yönəldilmiş sazişlərdir

Sual: Əmtəələrin daşınması üçün müqavilə eyni hüquqa malik neçə nüsxədən ibarət tərtib olunur? (Çəki: 1)

- bir nüsxədən ibarət tərtib olunur
- iki nüsxədən ibarət tərtib olunur
- iki nüsxədən ibarət tərtib olunur
- dörd nüsxədən ibarət tərtib olunur
- beş nüsxədən ibarət tərtib olunur

Sual: Tapşırıqlar və mal bölüşdürücü sənədlər neçə hissədən ibarətdir? (Çəki: 1)

- bir hissədən
- iki hissədən
- üç hissədən
- dörd hissədən
- beş hissədən

Sual: Tapşırıqlar və mal bölüşdürücü sənədin birinci hissəsində nələr göstərməlidir? (Çəki: 1)

- malgöndərən və malalanın rekvizitləri; tapşırığın əsası, ödəyicinin adı
- tapşırığın əsası
- əmtəənin adı, kəmiyyəti
- əmtəənin qiyməti
- ödəyicinin adı

Bölmə: 0303

Ad

0303

Suallardan

2

Maksimal faiz	2
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: İşgüzar danışıqlar aparılarda hansı metodlardan istifadə edilir? (Çəki: 1)

- dəyişkən metod
- inteqrasiya metodu
- bərabərləşdirmə metodu
- kompromis metod
- hamısı

Sual: Danışıqlar zamanı nəyi etdikdə müsbət nəticə əldə etmək olmaz? (Çəki: 1)

- söyləməli olduğunu dəqiq qərarlaşdırdıqda
- ekspromt şəkildə danışıqlar aparıldıqda
- danışıqların başlanğıcına daha çox reaksiya variantları olduqda
- müsbət cavaba hazır olduqda
- qabaqcadan telefon danışıqları olduqda

BÖLMƏ: 1203

Ad	1203
Suallardan	2
Maksimal faiz	2
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Əgər tezliklə saziş bağlamağa can atırsınızsa nə etmək lazımdır? (Çəki: 1)

- nə söyləməli olduğunuzu dəqiqləşdirin
- partnyorunuza əməkdaşlığa hazır olduğunuzu nümayiş etdirin
- özünüzü təqdim edin
- sövdələşmənin xarakterini açıqlamalısınız
- dialoqa girmək

Sual: Müqavilənin (kontraktın) tərtibi zamanı hansı rekvizitlər göstərilir? (Çəki: 1)

- sənəd növünün adı (müqavilə); bağlanılma tarixi və yeri; müqavilə bağalayan tərəfin adı; vəzifələri göstərilməklə müqavilə imzalayanın vəzifəsi, soyadı və adı
- tədarük edilən əmtənin dəqiq adı, miqdarı, zəruri hallarda çeşidi, müqavilənin qüvvədə olmasının ümumi müddəti və tədarükətmə müddəti, keyfiyyəti, texniki şərtləri
- tara və qablama barəsində tələblər; malların üzərində qiymətin göstərilməsi, əmtənin keyfiyyət və kəmiyyət göstəriciləri
- satıcının alıcıya göndərməli olduğu hesablaşma sənədləri; sənədlərin göndərilmə müddətləri, malgöndərən və alıcının ödəmə şərtləri; malgöndərən və alıcının imzası

və möhürü

bütun cavablar doğrudur

Bölmə: 1303

Ad	1303
Suallardan	5
Maksimal faiz	5
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Kommersiya sənədi olan malgöndərmə müqavilələrinin əsas müddəalarına nə daxildir? (Çəki: 1)

- müqavilənin imzalandığı tarix
- müqavilə bağlayan tərəflərin tam adı, icra müddəti və malın göndərilməsi qaydaları
- göndərilən malın kəmiyyət, çeşidi, keyfiyyət və qablaşdırılması
- malın qiymətləri, hesablaşma qaydaları və əmlak məsuliyyəti
- hamısı

Sual: Malgöndərmə müqaviləsinin bağlanılmasının ən çox yayılmış qaydası hansıdır? (Çəki: 1)

- danışıqlara əsasən tərəflərdən biri digər tərəfə iki nüsxədən ibarət müqavilənin layihəsini təqdim edir
- danışıqları sürətləndirmək
- görüşləri təşkil etmək
- ofertayı cavab vermək
- reklamasiyaya cavab vermək

Sual: Alıcı alqı-satqı müqaviləsinin hansı şərtlərinin pozulmasına görə bildiriş verməlidir? (Çəki: 1)

- miqdar
- çeşid
- keyfiyyət
- komplezlilik, tara və qablaşmaya görə
- hamısı

Sual: Əmlak sanksiyası nə vaxt baş verir? (Çəki: 1)

- əmlak sanksiyası mülki müqavilənin xitam vasitəsidir
 - əmlak sanksiyası təqsirli tərəfi öhdəliklərin tam və vaxtı-vaxtında yerinə yetirilməsi-
 - əmlak sanksiyası mal göndərənə tətbiq olunur
 - alıcı və satıcı malın xüsusiyyətindən asılı olaraq bir-birinə tətbiq edir
 - əmlak sanksiyası yalnız qoyulmuş vaxta əməl olunmadıqda tətbiq edilir
-

Sual: Tapşırıqlar və mal bölüşdürücü sənədlərdə, müxabin hissəsində nələr əks etdirilir? (Çəki: 1)

- əmtənin adı və kəmiyyəti
- əmtənin qiyməti və məbləği
- ödəyicinin adı
- malgöndərəninin və malalanın rekvizitləri, tapşırığın əsası, ödəyicinin adı
- tapşırığın əsası

BÖLMƏ: 1403

Ad	1403
Suallardan	1
Maksimal faiz	1
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Ödəniş tapşırığı nədir? (Çəki: 1)

- xüsusi hesab açılması barədə alıcının bank şöbəsinin malgöndərəninin bank şöbəsinə tapşırığıdır
- hesab sahibinin onun hesablaşma hesabından pul alanın hesabına pul vəsaitinin köçürülməsi barədə banka verdiyi sərəncamdır
- pul, hesablaşma, əmtəə sənədlərinin və yaxud əmtəələrin dəyərinin ödənilməsinə alıcının razılığıdır
- xüsusi hesab açılması barədə bank şöbəsinin malgöndərəninin bank şöbəsinə tapşırığıdır
- səhmdar cəmiyyətə kapital kimi müəyyən miqdarda pulun ödənilməsinə müəyyən edən qiymətli kağızdır

BÖLMƏ: 1503

Ad	1503
Suallardan	1
Maksimal faiz	1
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Yarmarkalarda bağlanmış müqavilələri kim qeydiyyatda alır? (Çəki: 1)

- yarmarka komitəsi
- yarmarka ümumi iclası
- yarmarka komitəsinin işçi qrupu
- yarmarka direktorluğu
- müqavilələrin uçotu üzrə qrup

BÖLMƏ: 1502

Ad	1502
Suallardan	4
Maksimal faiz	4
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Yarmarkalarda bağlanmış müqavilənin sənədləşdirilməsinə və qeydiyyatata alınmasına kim rəhbərlik edir? (Çəki: 1)

- yarmarka direktorluğu
- müqavilələrin uçotu üzrə qrup
- yarmarka komitəsi
- yarmarkanın ümumi iclası
- yarmarka komitəsinin işçi qrupu

Sual: Real əmtəənin alqı-satqısı birja sövdələşməsi olub nəyi nəzərdə tutur? (Çəki: 1)

- sövdələşmələrdən dərhal sonra əmtəənin mütləq satışını həyata keçirməklə mülkiyyət hüququ verən sənədləri təqdim etməkdir
- fiziki mövcud olmayan əmtəənin alqı-satqısı üçün sövdələşmələr aparmaq
- əmtəənin qiymətini razılaşdırmaq
- əmtəənin göndərilmə şərtini razılaşdırmaq
- əmtəənin göndərilmə müddətini razılaşdırmaq

Sual: Fyuçers sövdələşmələri hansı əmtəələrin satışındır? (Çəki: 1)

- istehsal olunmayan və ya sövdələşmə anında fiziki baxımdan mövcud olmayan
- sövdələşmə vaxtında mövcud olan əmtəələrin satışındır
- birja anbarında mövcud olan əmtəənin satışındır
- əmtəələrin topdan satışı üçün sövdələşmədir
- əmtəələrin göndərilmə sənədidir

Sual: Firmanın sriфт yazısı (logotip) nədir? (Çəki: 1)

- firmanın istehsal etdiyi əmtəə qrupunun və ya hər hansı konkret bir əmtəəsinin adının qısaldılmış şəkildə yazılışdır
- firmanın istehsal etdiyi əmtəənin adının yazılışdır
- firmanın adının yazılışdır
- firmanın yerləşdiyi yerin adının yazılışdır
- firmanın mülkiyyət formasını əks etdirən yazılışdır

Bölmə: 1501

Ad	1501
Suallardan	3
Maksimal faiz	3
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>

Sual: "Varrant" şəhadətnaməsi kommersiya sənədi kimi satıcıya nə vaxt verilir? (Çəki: 1)

- Varrant şəhadətnaməsi satıcı əmtəni birja anbarına təhvil verdikdə və əmtənin siğorta haqqını, anbar xərclərini ödədikdə
- satıcı əmtəni birja anbarına təhvil verdikdə
- satıcı əmtənin siğorta haqqını ödədikdə
- satıcı əmtənin anbar xərclərini ödədikdə
- satıcı əmtənin siğorta və anbar xərclərini ödədikdə

Sual: "Əmtəə birjalari və birja ticarəti haqqında" qanun nə vaxt qəbul edilib? (Çəki: 1)

- 2000-ci ildə
- 2001-ci ildə
- 2002-ci ildə
- 2003-cü ildə
- 2005-ci ildə

Sual: Firmanın logotipi bir qayda olaraq neçə hərfdən ibarət olur? (Çəki: 1)

- 3-5
- 4-5
- 5-6
- 4-7
- 5-7

BÖLMƏ: 1003

Ad	1003
Suallardan	14
Maksimal faiz	14
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Təşkilati sənədlərin neçə növü var? (Çəki: 1)

- 1
- 4
- 3
- 2
- 5

Sual: Sərəncamverici sənədlər hansılardır? (Çəki: 1)

- qətnamə, sərəncam, qərar, əmr

- arayış, teleqram, faks, məktub
 - əsasnamə, nizamnamə, təlimat, qayda
 - qərar, arayış, təlimat, qayda
 - arayış, qərar, sərəncam, teleqram
-

Sual: Hansı şəxsi heyətə dair məlumat sənədlərinə aid deyil? (Çəki: 1)

- şəxsi işlər
 - şəxsi vərəqələr
 - tərcümeyi-hal
 - qərar
 - xasiyyətname
-

Sual: Əsasnamənin bölmələrinə aid deyil? (Çəki: 1)

- ümumi bölmə
 - vəzifə və funksiyalar
 - tapşırılan funksiyanın yerinə yetirilməsi üçün hüquq bölməsi
 - istehsal bölməsinin idarə edilməsində işlərin təşkili
 - xüsusi bölmə
-

Sual: Qətnamə necə qəbul edilir? Düzgün olmayan variantı seçin (Çəki: 1)

- dövlət idarəetmə orqanları, müxtəlif kollegial və ictimai orqanlar tərəfindən
 - qurultaylar tərəfindən
 - konfranslar tərəfindən
 - yığıncaqlar tərəfindən
 - yerli icra hakimiyyətləri tərəfindən
-

Sual: Aşağıdakılardan hansı eyni qrupa aid sənədlərdir? (Çəki: 1)

- əsasnamə, məktublar, qaydalar, arayışlar
 - şəxsi vərəqələr, şəxsi işlər, sərəncamlar, xasiyyətname
 - qətnamə, sərəncamlar, qərarlar, əmrlər
 - tərcümeyi-hal, qətnamə, əsasnamə, məktublar
 - teleqramlar, arayışlar, təlimat, qaydalar
-

Sual: Əmək kitabçası hansı formada olur? (Çəki: 1)

- 10sm*14sm ölçüdə, üz qabığı yaşıl rəngdə
 - 10sm*14sm ölçüdə, üz qabığı yaşıl rəngdə
 - 10sm*14sm ölçüdə, üz qabığı qırmızı rəngdə
 - 9sm*12sm ölçüdə, üz qabığı qırmızı rəngdə
 - heç biri
-

Sual: Əsasnamənin vəzifə və funksiyalar bölməsinə nələr daxildir? (Çəki: 1)

- daxili təsərrüfat bölməsinin əsas istiqaməti
- qarşıya qoyulan vəzifənin yerinə yetirilməsində yeni texnikanın tətbiqi
- elmi naliyyətdən istifadə edilməsi qaydaları

- qabaqcıl iş təcrübəsindən istifadə qaydaları
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: Əsasnamənin hüquq bölməsinə hansılar daxildir? (Çəki: 1)

- dövriyyə vəsaitlərindən, işçi qüvvəsindən, təbii torpaq ehtiyatlarından istifadə edilməsi
 - tez xarab olan məhsulların satışı
 - işçinin işə qəbul edilməsi və başqa işə keçirilməsi, nizam-intizama cəlb olunması
 - işçilərin maddi və mənəvi cəhətdən mükafatlandırılması hüququ
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: Əsasnamənin işlərin təşkili bölməsində nələr göstərilir? (Çəki: 1)

- təsərrüfat rəhbərinin təsdiq etdiyi ştat cədvəlinə əsasən rəhbərlik edən şəxsin adı
 - onların işə qəbul edilməsi və işdən azad edilməsi
 - istehsal vahidi daxilində işin təşkili
 - idarəetmənin təşkili forma və metodları, bölmənin strukturu
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: Əmək məsələləri üzrə sənədlər hansılardır? 1. ərizə 3. tərcümeyi-hal 5. əmək kitabçası 2. akt 4. müqavilə 6. protokol (Çəki: 1)

- 1, 2, 6
 - 1, 3, 5
 - 2, 4, 6
 - 3, 4, 5
 - 2, 3, 5
-

Sual: Əmək kitabçasına təsdiqedicə sənədlər əsasında nələr daxil edilir? 1. soyadı, adı, atasının adı 3. doğulduğu gün, ay il 5. rəy 2. ərizə 4. peşə və ixtisası 6. təlimat (Çəki: 1)

- 1, 2, 5
 - 2, 4, 5
 - 1, 4, 5
 - 1, 3, 4
 - 3, 4, 5
-

Sual: Aşağıdakılardan hansı müasir dövrümüzdə protokolun müxtəlif işlənmə məqamlarına aid deyil. 1. Müşavirə, konfrans, iclas və plenumda söylənilən çıxışları və çıxarılan qərarı təzahür etdirmək üçün protokol yazılır 2. Həmçinin hər hansı bir ictimai qaydanın, dövlət qanunun pozulması ilə əlaqədar tərtib olunmuş akta əlavə etmək üçün də protokol yazılır 3. Səmimilik, düzgünlük, aşkarlıq, qarşı tərəfə hörmət prinsipləri əsasında qurula bilər, lakin qeyri-səmimilik prinsiplərinə də əsaslanıla bilər 4. Daha geniş fəaliyyət sahəsində dövlətlərarası saziş, müqavilə və s. bağlanan zaman da keçirilən yığıncağın protokolu yazılır (Çəki: 1)

- 1
- 2
- 3
- 4

Sual: Arayış və məlumat vərəqəsinin mətni neçə hissədən ibarət olur? (Çəki: 1)

- iki; giriş və son
- üç; giriş, nəticə, təkliflər
- üç; faktlar, nəticələr və təkliflər
- iki; faktlar və son
- dörd; giriş, nəticə, təkliflər, son

BÖLMƏ: 0102

Ad	0102
Suallardan	5
Maksimal faiz	5
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: İşgüzar danışıqlara qarşı olan tələblər hansılardır? (Çəki: 1)

- bilgilik
- məntiqlik
- nitqə emosional rəng vermək
- sözlərin düzgün işlənməsinə, tələffüzünə, vurğusuna diqqət etmək
- hamısı

Sual: Kommersiya danışıqları və yazışmaları kursunun öyrənilməsinin əsas məqsədlərinə aid deyil (Çəki: 1)

- Kommersiya müqavilələrinin və işgüzar yazışmaların statistikasının aparılması
- Kommersiya müqavilələrinin və işgüzar məktublarnın rəsmiləşdirilməsi vərdişlərinin əldə edilməsi
- Kommersiya fəaliyyəti gedişində danışıqlar prosesinin təşkilinin əsasları haqqında biliklərin əldə edilməsi
- Kommersiya danışıqları prosesində tətbiq olunan əsas metodlar və üsullar barədə düzgün təsəvvürlərin formalaşması
- Bazır iqtisadiyyatı şəraitində kommersiya danışıqlarının və yazışmalarının rolunun və əhəmiyyətinin müəyyən olunması

Sual: psixologiyada ünsiyyətin mühüm tərəfləri: (Çəki: 1)

- kommunikativ,interaktiv, perseptiv
- kommunikativ,interaktiv
- Koqnitiv,interaktiv,perseptiv
- Koqnitiv,verbal,interaktiv
- İnteraktiv,verba,qeyri verbal

Sual: Məzmunundan asılı olaraq ünsiyyətin növləri: (Çəki: 1)

- Maddi, Koqnitiv, kondision, işgüzar, motivlərlə bağlı ünsiyyət
- Kondision, maddi, verbal, bioloji
- Maddi, sosial, verbal, koqnitiv
- Vasitəli və vasitəsiz ünsiyyət
- Cavablar səhvdir

Sual: Məqsəddən asılı olaraq ünsiyyətin növləri (Çəki: 1)

- bioloji və sosial
- maddi və mənəvi
- vasitəli vasitəsiz
- Koqnitiv, kondision
- Vasitəli və vasitəsiz ünsiyyət

BÖLMƏ: 0403

Ad	0403
Suallardan	1
Maksimal faiz	1
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Reklamasiyaya cavab verərkən hansı variantlardan istifadə edilir? (Çəki: 1)

- əgər qərar qəbul olunmazsa, iddianın baxılmaq üçün qəbul olunduğu barədə informasiya verilir
- iddia tam və ya qismən qəbul olunduğu halda əgər pul ödənişi tələb olunmursa, onda onun təmin olunması müddəti və üsulu göstərilir
- pul ödənişi zamanı qəbul olunmuş məbləğ və ödəniş tapşırığının nömrəsi və tarixi göstərilir
- əgər iddia tam və ya qismən rədd edilərsə, onda imtinanı əsaslandırın normativ aktlara və digər sənədlərə istinad edərək imtinanın səbəbləri göstərilir
- bütün cavablar doğrudur

BÖLMƏ: 0503

Ad	0503
Suallardan	2
Maksimal faiz	2
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Aşağıdakı qaydalar nəyə aiddir? 05#3 1. Rəsmi sənəd formasıdır 2. Forma və məzmununa görə bir və ya bir neçə məsələni özündə əks etdirə bilər 3. Sadə məzmunlu

növündə çıxışların sayı və çıxarılan qərar nisbətən az olur (Çəki: 1)

- akt
- müzakirə
- protokol
- rəy
- bütün cavablar doğrudur

Sual: Geniş protokollarda protokolun giriş hissəsində nələr əks olunur? 1. sədrin və katibin adları və soyadları 2. protokolun tərtib olunma yeri 3. dəvət edilənlərin siyahısı 4. məruzəçinin (məruzəçilərin) adları və soyadları 5. protokolun adı və sıra nömrəsi 6. müzakirə ediləcək məsələnin (məsələlərin adları) (Çəki: 1)

- 1, 2, 3, 5
- 1, 3, 4, 6
- 2, 4, 5, 6
- 1, 3, 5, 6
- 1, 2, 4, 6

BÖLMƏ: 0202

Ad	0202
Suallardan	28
Maksimal faiz	28
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Mülki məcəlləyə görə əmlak məsuliyyəti nədir? (Çəki: 1)

- əmlak sanksiyası mülki müqavilənin xitam vasitəsidir
- əmlak sanksiyası təqsirli tərəfi öhdəliklərin tam və vaxtı-vaxtında yerinə yetirilməsinə vadar etmək üçün təzyiq vasitəsidir
- əmlak sanksiyası mal göndərənə tətbiq olunur
- alıcı və satıcı malın xüsusiyyətindən asılı olaraq bir-birinə tətbiq edir
- əmlak sanksiyası yalnız qoyulmuş vaxta əməl olunmadıqda tutulur

Sual: Mallara olan tələbname və sifarişlərin fərqi nədir? (Çəki: 1)

- tələbin təşkilatın əmtəələrə olan tələblərini əks etdirən sənəddir
- tələbnamədən fərqli olaraq sifariş-malgönərənlərdən əhalinin tələbini ödəmək üçün vacib olan əmtəələrin konkret müddətdə hazırlanıb göndərilməsini tələb edən sənəddir
- sifariş malların ödənilməsi üçün tələbname sənədidir
- tələbname vasitəçi firmanın öhdəlik sənədidir
- mülki məsələlərin tələblərinə uyğun olaraq sifarişlər hazırlanır, tələbnamələrin isə buna aidiyyəti yoxdur

Sual: Birbaşa müqavilə əlaqələri nədir? (Çəki: 1)

- vasitəçilərlə alıcı və satıcı arasındakı əlaqədir

- vasitəçi olmadan bilavasitə əmtəə alıcıları və istehsalçıları arasındakı qarşılıqlı əlaqədir
 - iki tərəf arasındakı birbaşa uzunmüddətə bağlanmış əks əlaqədir
 - borc alanla bank arasında vasitəçi olmadan olan əlaqədir
 - alıcı və satıcı arasında bağlanan müqavilə əlaqəsidir
-

Sual: Mal göndərmə müqaviləsi nədir? (Çəki: 1)

- Malgöndərən və alıcılar arasındakı təsərrüfat əlaqələrinin ən vacib formasıdır.
 - yükdaşıma şərtlərinin pozulmasına görə tərtib edilən və pozuntunun səbəbkarını iddia bildirən sənəd
 - keyfiyyətin, onun keyfiyyət üzrə standartlara və texniki şərtlərə uyğun gəldiyini təsdiq edən sənəd
 - satıcının alıcıya müəyyən müddətə, möhlətlə əmtəə əvəzinə verdiyi sənəd
 - kommersion məsrəflərinin, pozuntuların göstərildiyi sənəd
-

Sual: Uzunmüddətli kommersion planlaşdırılması hansı müddəti əhatə edir? (Çəki: 1)

- əsasən konkret məqsədləri əhatə edir 5 il müddətini əhatə edir
 - bir qayda olaraq 3-5 il müddətini əhatə edir, rəhbərlik tərəfindən işlənilib hazırlanır, strateji məqsədləri ifadə edir
 - əsasən kəmiyyət xarakteristikalarını əhatə edir, 5 il müddətini əhatə edir
 - müxtəlif xidmətlərin, sazişlərin, müqavilələrin hazırlanmasını əhatə edir
 - ərzaq mallarının satışını həyata keçirir, uzun müddətli olur
-

Sual: Ortamüddətli kommersion planlaşdırılması hansı məqsədləri əhatə edir? (Çəki: 1)

- bir qayda olaraq 3-5 il müddətini əhatə edir, rəhbərlik tərəfindən işlənilib hazırlanır, strateji məqsədləri ifadə edir
 - əsasən konkret məqsədlər və kəmiyyət xarakteristikalarını əhatə edir
 - müxtəlif xidmətlərin, sazişlərin, müqavilələrin hazırlanmasını əhatə edir
 - ərzaq və qeyri-ərzaq mallarının satışını həyata keçirir
 - əsasən kəmiyyət xarakteristikalarını əhatə edir
-

Sual: Qısamüddətli kommersion planlaşdırılması hansı müddətdə müəyyənləşdirilir? (Çəki: 1)

- əsasən kəmiyyət xarakteristikalarını əhatə edir, 1 illik müddətə müəyyənləşdirilir
 - cari operativ planlaşmadır və müəssisənin illik, yarımillik və s. müddətə vəzifələrini müəyyənləşdirir
 - bir qayda olaraq 3-5 il müddətini əhatə edir, rəhbərlik tərəfindən işlənilib hazırlanır, strateji məqsədləri ifadə edir
 - əsasən konkret məqsədlər və kəmiyyət xarakteristikalarını əhatə edir
 - ərzaq və qeyri-ərzaq mallarının satışını həyata keçirir
-

Sual: Kommersion işində ticarət-vasitəçi əməliyyatı necə həyata keçirilir? (Çəki: 1)

- vasitəçinin köməyi ilə alıcı və satıcı arasında əlaqə yaradılması üzrə əməliyyatdır
- ticarət vasitəçisi tərəfindən öz adından və öz vəsaiti hesabına həyata keçirilən əməliyyatlardır
- əmtəənin müəyyən ərzaqda istehsalçıdan son istehlakçıya irəlilədilməsinə kömək

göstərilməsidir

- əmtəələrin alqı-satqı müqaviləsinin bağlanmasıdır
 - istehsalçıdan asılı olmayan ticarət vasitəçisi tərəfindən istehsalçının tapşırığı ilə aralarında bağlanmış saziş əsasında alqı-satqı ilə əlaqədar həyata keçirilən əməliyyatdır
-

Sual: Nümunəvi müqavilələr üzrə mübahisə və fikir ayrılıqları hansı qaydada həll olunur? (Çəki: 1)

- qarşılıqlı anlaşma qaydasında
 - arbitraj qaydasında
 - gömrük orqanlarının həll etməsi qaydasında
 - nümunəvi kontraktı hazırlanmış təşkilatın müəyyənləşdirdiyi qaydada
 - birja komitələrinin müəyyənləşdirdiyi qaydada
-

Sual: Ticarət kompensasiya sövdələşmələri ən gec hansı müddətdə başa çatmalıdır? (Çəki: 1)

- 36 ay müddətinə
 - 24 ay müddətinə
 - 12 ay müddətinə
 - 48 ay müddətinə
 - 6 ay müddətinə
-

Sual: Təklifin bütün şərtləri ilə razılaşıqda alıcı hansı hərəkətləri yerinə yetirilir? (Çəki: 1)

- ofertaya qarşı əks oferta göndərir
 - poçt və ya teleqraf vasitəsi ilə satıcıya yazılı şəkildə onu təsdiq etmək barədə cavab göndərir
 - müqaviləni imzalayıb geri qaytarır
 - əmtəəni göndərməyə başlayır nəqliyyatı seçir
 - sifariş olunan əmtəəni qəbul etməyə hazırlaşır strateji planlaşmanı həyata keçirir
-

Sual: Bir tərəfli müqavilə nədir? (Çəki: 1)

- müqaviləyə görə bir tərəf üçün hüquq, digər tərəf üçün öhdəlik yarandıqda
 - bir tərəf üçün var-dövlət, digər tərəf üçün şərait yaratmalıdır
 - bir tərəf üçün siyasi fəaliyyət, digər tərəf üçün isə inzibati əhəmiyyət kəsb etməlidir
 - bir tərəf üçün iqtisadi, digər tərəf üçün mülki əhəmiyyət kəsb etməlidir
 - heç biri doğru deyil
-

Sual: Mal spesifikasiyası hansı əmtəələrlə tətbiq olunur (Çəki: 1)

- Mürəkkəb çeşidli əşyalardır
 - Sadə çeşidli əmtəələrlə
 - Sadə və mürəkkəb əmtəələrlə
 - Asan əldə olunan əmtəələr
 - Heç biri doğru deyil
-

Sual: Aşağıda göstərilənlərin hansı kommərsiya danışıqlarının mexanizminə daxildir?

(Çəki: 1)

- məqsədlərin və maraqların əlaqələndirilməsi
 - tərəflərin qarşılıqlı etimadına nail olmaq
 - hakimiyyət balansının təmin olunması
 - qarşılıqlı nəzarətin təmin olunması
 - bütün cavablar doğrudur
-

Sual: Aşağıda sadalananlardan hansı kommersiya danışıqlarının aparılması prosesinin mexanizmlərinə daxil edilmir: (Çəki: 1)

- öz məqsədinə istənilən yolla nail olmaq
 - məqsədlərin və maraqların əlaqələndirilməsi
 - tərəflərin qarşılıqlı etimadına nail olmaq
 - hakimiyyət balansının təmin olunması
 - qarşılıqlı nəzarətin təmin olunması
-

Sual: Danışıqlar zamanı hər şeydən əvvəl nəyin öyrənilməsi tələb olunur? (Çəki: 1)

- partnyorunuzun sizin əmtəələrə tələbatının olub-olmadığı
 - əmtəələrin almaq hüququnun olması
 - lisenziyanın olması
 - əmtəənin dəyərinin ödənilməsi imkanlarının olması
 - hamısı
-

Sual: İşgüzar danışıqlara hazırlıq necə aparılmalıdır? (Çəki: 1)

- təşkilatı hazırlıq
 - məzmunca hazırlıq
 - məzmunca və təşkilatı hazırlıq
 - danışıqların yerinin müəyyən etməklə
 - danışıqların yerinin müəyyən etməklə
-

Sual: İşgüzar danışıqların aparılması qaydalarına hansılar daxildir? (Çəki: 1)

- fikrinizi qısa və mahiyyət etibarilə bildirmək
 - mübahisələrə deyil, yalnız faktlara istinad etmək
 - xırda detallara meyli olmamaq
 - aqressiv tərəf müqabilləri ilə görüşdə münaqişələrdən qaçmaq
 - hamısı
-

Sual: İşgüzar danışıqların aparılmasına hansı daxil deyil? (Çəki: 1)

- ancaq faktlara əsaslanmaq, detallara çox da fikir verməmək
 - aydın və qısa danışmaq, mən kəliməsindən ehtiyatla istifadə etmək
 - tərəf müqabili ilə konfliktdən qaçmaq
 - tərəf müqabilini sıxışdırmaq daha çox mənfəət əldə etmək məqsədi ilə təkbaşına
 - müəkkəb məsələlərin həlli yollarını axtarmaq, onu daha da müəkkəbləşdirməmək
-

Sual: İşgüzar danışıqların təşkili nəzərdə tutur: (Çəki: 1)

- bütün cavablar doğrudur

- işgüzar danışıq üçün vaxtın müəyyən edilməsi
 - danışıqların aparılması üçün yerin seçilməsi
 - iştirakçıların sayının müəyyən edilməsi
 - məlumatın toplanması və işlənməsi
-

Sual: İşgüzar görüşlər zamanı qəbulun hazırlığına qoyulan tələblər hansılardır? (Çəki: 1)

- qəbulun növünün seçilməsi
 - dəvət olunanların siyahısının hazırlanması
 - dəvətnamələrin paylanması, otağın hazırlanması
 - qonaqların stol arxasında yerləşdirilməsi planının tərtib olunması
 - hamısı
-

Sual: İşgüzar informasiyaya nə daxil deyil? (Çəki: 1)

- maliyyə məlumatları
 - malın qiyməti haqqında məlumat
 - ENM-nin proqram təminatı
 - heyətin siyahısı
 - malın adı və çeşidləri
-

Sual: İşgüzar protokol nədir? (Çəki: 1)

- görüşün vaxtını müəyyən etməkdir
 - görüşün keçirilməsi qaydasıdır
 - görüşün yerinin müəyyən edilməsidir
 - görüşün nəticələrinin rəsmiləşdirilməsidir
 - görüşdə müzakirə olunacaq gündəlik məsələlərin tərtib edilməsidir
-

Sual: İşgüzar yazışmalarda elektron poçtun tətbiqi nəyə şərait yaradır? (Çəki: 1)

- maliyyə və əmək ehtiyatlarından səmərəli istifadə etməyə
 - məktubun qeydiyyatına alınmasına
 - icrasının dayandırılmasına
 - təklifin təmin edilməsinə
 - iddianın təmin edilməsinə
-

Sual: Kommersiya sənədi olan alqı-satqı müqavilələrinin həyata keçirilməsinin normativ hüquqi bazası nədir? (Çəki: 1)

- Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi
 - Azərbsycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi
 - Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi
 - Müəssisələr Haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu
 - Sahibkarlıq Fəaliyyəti Haqqında AR Qanunu
-

Sual: Kommersiya danışıqları zamanı tərəfdaşınızı öz düzgünlüünüze inandırmağa kömək edən güclü arqumentə aid deyil: (Çəki: 1)

- əsassız xəyallar, təxminlər, fərziyyələr, uydurmalar
- dəqiq müəyyən edilmiş və qarşılıqlı əlaqələndirilən faktlar və onlardan irəli gələn

mülahizələr

- qanunlar, nizamnamələr, rəhbər sənədlər
- təcrübədə yoxlanılmış nəticələr
- hadisələrin şahidlərinin ifadələri

Sual: İşgüzar yazışmalarda elektron poçtun tətbiqi nəyə şərait yaradır? (Çəki: 1)

- maliyyə və əmək ehtiyatlarından səmərəli istifadə etməyə
- məktubun qeydiyyatına alınmasına
- icrasının dayandırılmasına
- təklifin təmin edilməsinə
- iddianın təmin edilməsinə

Sual: Ünsiyyətin Emotiv funksiyası: (Çəki: 1)

- emosiyaların mübadiləsidir
- məqsədlərin mübadiləsidir
- fikir mübadiləsidir
- davranış mübadiləsidir
- cavablar səhvdir

BÖLMƏ: 0203

Ad	0203
Suallardan	15
Maksimal faiz	15
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Asent firma olaraq xaricdən mal alan firmalar hansılardır? (Çəki: 1)

- öz ölkəsinin komitentinin hesabına öz adından xarici istehsalçılarda sifarişləri yerləşdirən və öz ölkəsinin alıcısının nümayəndəsi olan firmalardır
- alıcıya istehsalçı-ixracatçının adından verdiyi kreditlərə görə riski öz üzərinə götürən və alıcıdan onun ödəmə qabiliyyətinə malik olması barədə sübut tələb etməyən firmalardır
- müqavilənin şərtindən asılı olaraq vasitəçinin adından və onun hesabına sövdələşmələrin bağlanması vasitəçilik edən firmalardır
- öz ölkəsinin bir və ya bir neçə sənaye firmasının tapşırığı ilə aralarında bağlanmış agent müqavilələri əsasında fəaliyyət göstərən firmalardır
- öz vasitəçisi üçün xaricdən mal alınması əməliyyatlarını yerinə yetirən firmalardır

Sual: fiskal nəzarət funksiyası gömrük tarifinin nəyə xidmət edir? (Çəki: 1)

- milli iqtisadiyyatın həddən artıq rəqabətdən qorunmasına
- büdcənin gəlir hissəsinin doldurulmasının təmin edilməsinə
- bir sahənin inkişafının həvəsləndirilməsini və digərinin ləngidilməsi vasitəsi ilə istehsalın quruluşunun formalaşdırılmasına təsir göstərməyə

- sərhəddən keçən mallara görə vergilərin yığılmasına
 - daxili bazarın qorunması üçün idxal və ixrac əməliyyatlarının tənzimlənməsinə və struktur dəyişikliklərin stimullaşdırılmasına
-

Sual: Miqdar barədə alıcının iradə hansı qaydada ödənilir. Alıcının miqdar barədə iradə hansı qaydada ödənilir? (Çəki: 1)

- çatışmayan əmtəə üçün ödənilmiş pulun bir hissəsinin geri qaytarılması vasitəsi ilə
 - çatışmayan miqdarda əmtəənin göndərilməsi və qiymətin aşağı salınması ilə
 - əmtəənin qiymətinin artırılması ilə
 - qüsurların aradan qaldırılması ilə
 - çatışmayan miqdarda əmtəənin göndərilməsi, yaxud ödənilmiş pulun geri qaytarılması vasitəsi ilə
-

Sual: Qarşılıqlı mal göndərmələr üzrə qiymətlər əsasən hansı qiymətlər əsasında müəyyənləşdirilir? (Çəki: 1)

- məhsul istehsal olunan ölkənin bazarında təşəkkül tapmış qiymətlər əsasında
 - çevik qiymətlər əsasında
 - tərəflərin razılaşdıqları qiymətlər əsasında
 - transfer qiymətlər əsasında
 - dünya bazarında təşəkkül tapmış qiymətlər əsasında
-

Sual: Danışıqların nəticələrini təhlil etmək üçün aşağıdakı mövqelərin hansından istifadə etmək lazımdır? Düzgün olanı seçin. 1. Bir kommertsant kimi formalaşaraq nəzakətli, taktikalı, nəvazişli, xoşniyyətli, təvazökar olmaq və öz emosiyalarını idarə etməyi bacarmaq lazımdır 2. Danışıqlara hazırlıq (məzmununa, iştirakçıların tərkibinə, metodikasına, təşkilinə görə danışıqlara yaxşımi hazırlaşmışıq) 3. Məqsədə nail olmaq (nəyə nail olduq və nəyə nail olmadıq) 4. Müvafiq icra orqanının qərarı əsasında əmtəə nişanından istifadə olunmaması (Çəki: 1)

- 1,4
 - 2,4
 - 2,3
 - 3,4
 - 1,3
-

Sual: İşgüzar danışıqlar sona çatdıqda necə rəsmiləşdirilir? Düzgün olanı seçin. 1. protokol tərtib olunur 2. təlimat tərtib olunur 3. sərəncam tərtib olunur 4. müqavilə tərtib olunur (Çəki: 1)

- 2,4
 - 3,4
 - 1,4
 - 2,3
 - 1,3
-

Sual: B.F.Lomova görə ünsiyyətin funksiyaları necə qruplaşır (Çəki: 1)

- məlumatı - kommunikatıv, tənzimədi- kommunikatıv, affek-tiv- kommunikatıv.
- məlumatı - kommunikatıv, tənzimədi- kommunikatıv

- qarşılıqlı münasibətlərin yaranmasına görə, qarşılıqlı münasibətlərin tənzimlənməsinə görə
 - işgüzar və şəxsiyyətlərarası əlaqələrə görə
 - doğru cavab yoxdur
-

Sual: Ünsiyyətin mahiyyətini ifadə etmir: (Çəki: 1)

- Ünsiyyət insanın şəxsi həyatını tənzimləyən prosesdir
 - ünsiyyət fikirlərin təəssüratların başqalarına verilməsi prosesidir
 - ünsiyyəti insanların bir-birini anlaması, başa düşməsi prosesidir
 - Ünsiyyət insanların başqalarına olan tələbatıdır
 - Ünsiyyət obyektiv varlığın dərk edilməsini təmin edən əsas şərtidir
-

Sual: Temperamentin növlərinə aid edilir (Çəki: 1)

- Sanqvinik və melankolik
 - Ekstravert və xolerik
 - Ambivert və introvert
 - Melankolik və frigid
 - Düzgün cavab yoxdur
-

Sual: İnformasiya mübadiləsi bu sxem üzrə həyata keçir: (Çəki: 1)

- K – İ – R (kommunikator- informasiya- resipient)
 - K – M – R (kommunikator-mübadilə-resipient)
 - K-R (kommunikator – resipient)
 - İ – R (informasiya – resipient)
 - Düzgün cavab yoxdur
-

Sual: Qeyri verbal kommunikasiya vasitələri (Çəki: 1)

- Mimika, intonasiya, proksimika, kinesika
 - Mimika, kinesika, emosiya
 - Visual ünsiyyət, gözlərin təması və söz
 - Dil, nitq
 - Bütün cavablar doğrudur
-

Sual: Melankolik” tip insanlar hesab edilir (Çəki: 1)

- Zəif tip - həssas, küskün, qapalı
 - Sakit tip - qüvvətli, tarazlı, asta
 - Zirək tip - qüvvətli, tarazlı (müvazinətli), cəld
 - Coşğun tip- qüvvətli, müvazinətsiz
 - Təşəbbüskar, emosional
-

Sual: ”xolerik” tip insanlar hesab edilir (Çəki: 1)

- Coşğun tip- qüvvətli, müvazinətsiz
- Təşəbbüskar, emosional
- Zirək tip - qüvvətli, tarazlı (müvazinətli), cəld

- Sakit tip - qüvvətli, tarazlı, asta
- Zəif tip -həssas,küskün,qapalı

Sual: "Fleqmatik" tip insanlar hesab edilir (Çəki: 1)

- Sakit tip - qüvvətli, tarazlı, asta
- Zəif tip -həssas,küskün,qapalı
- Zirək tip - qüvvətli, tarazlı (müvazinətli), cəld
- Coşğun tip- qüvvətli, müvazinətsiz
- Emosional,çılğın

Sual: sanqvinik" tip insanlar hesab edilir (Çəki: 1)

- Zirək tip - qüvvətli, tarazlı (müvazinətli), cəld
- Coşğun tip- qüvvətli, müvazinətsiz
- Zəif tip -həssas,küskün,qapalı
- Sakit tip - qüvvətli, tarazlı, asta
- Tənbəl,laqeyd

BÖLMƏ: 0103

Ad	0103
Suallardan	5
Maksimal faiz	5
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Kommersiyanın strateqiyası hansı əsas amillər əsasında işlənir? (Çəki: 1)

- İqtisadi və sosial vəziyyətin təhlili.
- Bazarın tətqiq olunması
- Müəssisənin rəqabət mübarizəsində imkanlarının öyrənilməsi
- Sifarişlərin seçilməsi.
- Mal siyasətinin müəyyən edilməsi

Sual: Kommersiya fəaliyyətində reklama qarşı irəli sürülən ən mühüm tələblərə hansılar aid edilir? (Çəki: 1)

- Düzgünlük
- Konkretlilik
- Məqsədyönlülük
- Humanizm
- Səriştəlilik

Sual: Kommersiya müəssisələrinin maliyyə vəziyyətinin təhlili nəyə əsaslanır? (Çəki: 1)

- Mühasibat və maliyyə hesabatlarına.
- Pərakəndə satış mal dövriyyəsi balansına.

- Əhalinin pul gəliri və xərcləri balansına
 - Operativ uçot materiallarına
 - Ümumi gəlir və mənfəət haqqındakı məlumatlara.
-

Sual: Xidmət sferasında əməyin normalaşdırılmasının əsas prinsipləri hansılardır? (Çəki: 1)

- Xidmət sferasında əməyin normalaşdırılmasında sərf olunan ictimai-zəruri iş vaxtı.
 - Təşkilati-texniki şəraitdə işlərin yerinə yetirilməsi.
 - Əmək məhsuldarlığının artırılması üçün yeni normativ ehtiyatların hazırlanması.
 - Əməyin ödənilməsində texniki şəraitin nəzərə alınması.
 - Əməyin normalaşdırılmasının xidmət şəraitində tətbiqi.
-

Sual: Xidmət sahəsində əməyin ödənilməsinin əsas prinsipləri hansılardır? (Çəki: 1)

- Əmək haqqının sahibkar tərəfindən ödənilməsi
 - əmək haqqının kəmiyyət və keyfiyyətə görə verilməsi.
 - Əmək haqqının işçinin ixtisasına görə fərqləndirilməsi
 - Əmək məhsuldarlığının artırılması.
 - Xidmət sahəsində tarif sistemindən istifadə olunması.
-

