

# İŞGÜZAR YAZIŞMALAR FƏNNİ ÜZRƏ

## KOLLOKVİUM SUALLARI

### **Mövzu 1.**

1. İşgüzar üslubun özəllikləri nədir?
2. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün ümumi tələblər nədən ibarətdir?
3. İşgüzar üslub başqa üslublardan nə ilə fərqlənir?
4. İşgüzar əlaqələrdə yazışmaların rolu və əlamətləri barədə məlumat verin.
5. İşgüzar yazışmanın əsas qaydaları barədə məlumat verin.

### **Mövzu 2.**

6. Ərizə haqqında məlumat verin.
7. Ərizənin dil xüsusiyyətləri barədə yazın.
8. Ərizə nümunələri yazın.
9. Tərcümeyi-hal haqqında məlumat verin.
10. Tərcümeyi-hala verilən tələblər nədən ibarətdir?

### **Mövzu 3.**

11. Xasiyyətnamə barədə məlumat yazın.
12. Xasiyyətnamənin yazılmasına verilən tələblər hansılardır?
13. Xasiyyətnamə nümunələri yazın.
14. Arayış barədə məlumat verin.
15. Arayış nümunələri yazın.

### **Mövzu 4.**

16. Epistolıyar üslub barədə məlumat verin.
17. Məktub barədə məlumat yazın.
18. İşgüzar məktub nümunələri yazın.
19. Reklam məktubu nədir?

20. Reklam məktubları necə tərtib olunur?

**Mövzu 5.**

21. Təqdimat barədə məlumat verin.

22. Təqdimat nümunələri yazın.

23. Əmr barədə məlumat verin.

24. Əmrlərin hazırlanması və tətbiq edilməsi barədə məlumat yazın.

25. Əmr nümunələri yazın.