

3723_Az_Əyani_Yekun imtahan testinin sualları

Fənn : 3723 Kommersiya danışıqları və yazışmalar

1 Əksər hallarda qərarların qəbulu ilə nəticələnin məlumatların, baxışların uzunmüddətli mübadiləsi adlanır:

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

2 Əsasən bir mövzuya həsr olunan qısa müddətli şifahi təmas (kontakt) dedikdə nə nəzərdə tutulur?

- ☐ məruzə
- ☒ işgüzar danışıq
- ☐ təbrik nitqi
- ☐ danışıqlar
- ☐ mübahisə

3 Ünsiyyətin baş verməsi məqamı deyildir

- ☐ Ünsiyyət dinamik prosesdir
- ☒ 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

4 Ünsiyyət vasitələrindən asılı olaraq ünsiyyətin növləri

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

5 Kommersiya danışıqları prosesində opponentlə konstruktiv qarşılıqlı əlaqənin yaranması üçün aşağıda göstərilənlərdən hansını etmək tövsiyyə

olunmur:

- ☐ opponentin sözünü kəsməmək
- ☒ 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

6 Kommersiya danışıqlarının aparılması üçün effektiv şərt deyildir:

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

7 İşgüzar telefon danışıqları zamanı telefon əlaqəsi kəsilərsə, kim zəng etməlidir?

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

8 Danışıqları aparmaq üçün görüş şərtləri neçə gün əvvəlcədən razılaşdırılmalıdır?

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

9 Rəsmi qəbullar zamanı geyim üslubuna tələblər nədə öz əksini tapmalıdır?

- ☐ tapşırıqda
- ☒ dəvətnamədə
- ☐ məktubda
- ☐ sorğuda

☐ təklifdə

10 İşgüzar danışıklara neçə dəqiqədən çox gecikmək nəzakət qaydalarını ciddi pozmaq hesab olunur?

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

11 Texniki məlumata nə daxil deyil?

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

12 Nitqə verilən tələblər hansılardır?

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

13 İşgüzar görüşlərdə qəbul hazırlığı zamanı nəyə yol vermək olmaz?

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

14 L.A.Karpenkoya görə ünsiyyətin məqsədindən asılı olaraq funksiyaların sayı

- ☐ 4.0
- ☒ 8.0

- ☐ 7.0
- ☐ 6.0
- ☐ 5.0

15 Verbal kommunikasiya vasitəsinə aiddir:

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

16 Kommersiya danışıqları prosesində işgüzar tərəfdaşlara göstərilən spesifik təsir üsullarına aid deyil:

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

17 Kommersiya danışıqlarının iştirakçıları tərəfindən istifadə edilən mövqeyi bildirmək üsuluna aid deyil:

- ☐ mövqelərin müxtəlifliyinin qeyd edilməsi
- ☒ mövqenin neytrallaşdırılması
- ☐ mövqenin açılması
- ☐ mövqenin bağlanması
- ☐ mövqelərdə ümumiliyinin qeyd edilməsi

18 Kommersiya danışıqları iştirakçılarının qarşılıqlı güzəştləri nəticəsində qəbul olunan qərar adlanır:

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

19 Danışıqlar prosesinin birinci mərhələsi ola bilər:

- ☐ qərarların qəbul edilməsi
- ☒ tanışlıq görüşü
- ☐ iddiaların müzakirəsi
- ☐ ultimatum verilməsi
- ☐ kompromiss

20 İşgüzar danışıqların aparılmasının neçə mərhələsi var?

- ☐ 5.0
- ☒ 4.0
- ☐ 1.0
- ☐ 2.0
- ☐ 3.0

21 Kommersiya danışıqlarında tərəflərin istifadə etdikləri əsaslı arqumentlərə daxildir?

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

22 Kommersiya danışıqları zamanı qarşı tərəfin tətəbiq etdiyi neqativ üsullara aid edilmir?

- ☐ qeyri-müəyyən səlahiyyətlər
- ☒ peşəkarlıq
- ☐ qərəzli yalan
- ☐ məramları şübhəliliyi
- ☐ danışıqlar üçün qəsdən yararsız yerin seçilməsi

23 Danışıqlar zamanı yeni görüşün keçirilməsi zərurəti olarsa, nə etmək lazımdır?

- ☐ görüşdə müzakirə olunacaq gündəlik məsələləri razılaşdırmaq
- ☒ 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

24 Danışılar aparmaq nə vaxt asan olur?

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

25 Tərəfdaşlıq əlaqələri

- ☐ bir sahibkar arasında qurulan elə bir münasibətdir ki, onlardan hər birinə istədiyi səviyyədə mənfəət almağa imkan verir
- ☒ bir neçə sahibkarlar arasında qurulan elə müqavilə münasibətləridir ki, onlardan hər birinə istədiyi səviyyədə mənfəət almağa imkan verir.
- ☐ bir neçə sahibkarlar arasında şifahi formada əldə olunmuş razılıqdır
- ☐ Sahibkarlarla istehlakçılar arasında qurulan münasibətlərdir
- ☐ bir neçə sahibkarlar arasında qurulan elə bir münasibətdir ki, onlardan hər birinə istədiyi səviyyədə mənfəət almağa imkan verir

26 İşgüzar ünsiyyətin forması deyil

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

27 İşgüzar ünsiyyətin üslubudur

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

28 İşgüzar ünsiyyətin yaranması şərtləri

- ☐ təəssüratlar başqalarına ötürülməlidir
- ☒ İşgüzar etiket prinsiplərinə əsaslanmalıdır
- ☐ fikirlər, təəssüratlar başqalarına ötürülməlidir
- ☐ Tərəflər bir birini anlamalıdır

- ☐ İnsanların xarakterik cəhətləri nəzərə alınmalıdır

29 “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” AR Qanunu nə vaxt qəbul edilib

- ☐ 2011.0
☒ 2007.0
☐ 2008.0
☐ 2009.0
☐ 2010.0

30 Kommersiya danışığlarının funksiyalarına aiddir:

- ☐ nəzarət funksiyası
☒ bütün cavablar doğrudur
☐ informasiya (məlumat) funksiyası
☐ kommunikativ (rəbitə-əlaqə) funksiya
☐ rəqulyativ (tənzimləyici) funksiya

31 Aşağıda sadalananlardan hansı kommersiya danışığlarında qarşılıqlı fəaliyyətin dörd əsas qaydasına aid deyil: (danışıklarda razılaşmaya nail olmanın 4 pilləli metodu)

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

32 Kommersiya danışığlarında tərəflərin istifadə etdikləri əsassız arqumentlərə aiddir:

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

33 Kommersiya danışığı prosesinde tərəfdaşın tətbiq etdiyi neqativ üsullara aid edilir:

- ☐ qeyri – müəyyən səlahiyyətlər

- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ qərəzli yalan
- ☐ məramların şübhəliliyi
- ☐ danışıqlar üçün qəsdən yararsız yer seçilməsi

34 Kommersiya danışıqlarının bütün mərhələlərində geniş istifadə olunan taktiki üsullara aid edilmir:

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

35 Aşağıda göstərilənlərdən hansı kommersiya danışıqlarının aparılması metodu deyildir?

- ☐ variasiya (dəyişən) metodu
- ☒ stimullaşdırma metodu
- ☐ integrasiya metodu
- ☐ kompromiss metodu
- ☐ tarazlaşdırma metodu

36 Aşağıda sadalananlardan hansılar işgüzar danışıqları işgüzar söhbətdən fərqləndirir?

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

37 Aşağıda sadalananlardan hansılar işgüzar danışıqların aparılmasına sərt yanaşma strategiyasının tərəfdarlarını xarakterizə etmir?

- ☐ özlərinə maksimal dərəcədə sərfəli olan qərar axtarırlar
- ☒ 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

38 İşgüzar danışıqların aparılması sxeminə nələri aid etmək olar?

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

39 Danışıqların aparılması sxeminə aşağıdakılardan hansı daxil deyil?

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

40 Kommersiya danışıqları iştirakçılarının maraqlarının və məqsədlərinin əlaqələndirilməsi hansı hallarda səmərəli ola bilməz?

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

41 Kommersiya danışıqlarının funksiyalarına daxil deyil?

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

42 Kommersiya danışıqları zamanı istifadə olunan əsassız arqumentlər hansılardır?

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

43 İşgüzar danışıklara olan tələblərə nə daxil deyil?

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

44 İşgüzar danışıklar zamanı sazişin bağlanmasına təkan verən atmosfərə təsir göstərən amillər hansılardır?

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

45 Danışıkların pozulmasına nə səbəb ola bilər?

- ☐ faktlara istinad etmək
- ☒ danışıklara ətraflı müzakirəyə ehtiyacı olan məsələlərdən başlamaq
- ☐ fikirlərinizi qısaca və aydın arqumentləşdirmək
- ☐ partnyora qarşı istiqamətlənmə
- ☐ “mən” sözündən ehtiyatla istifadə etmək

46 İşgüzar danışıklar zamanı qarşı tərəfə inandırıcı olmaq üçün nələri etmək lazımdır?

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

47 İşgüzar danışıklar hansı prinsiplər əsasında qurula bilər?

- ☐ qarşı tərəfə hörmət
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ tam səmimilik
- ☐ düzgünlük

☐ aşkarlıq

48 İşgüzar danışıqlar zamanı hansı prinsiplər qeyri-səmimi prinsiplərə daxildir?

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

49 Tərəfdaşlıq əlaqələrinin formalarına aid deyil

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

50 Təqdimat” işgüzar ünsiyyətin

- ☐ Anlamıdır
☒ Formasıdır
☐ Növüdür
☐ Üslubudur
☐ Şətidir

51 Mətbuat konfransı işgüzar ünsiyyətin

- ☐ Üslubudur
☒ Formasıdır
☐ Anlamıdır
☐ Növüdür
☐ Şətidir

52 Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” AR Qanununun əsas məqsədlərinə aid deyil

- ☐ dövlət qulluqçularından gözlənilən davranış barədə vətəndaşların məlumatlandırılması;
☒ 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

53 Xidməti toplantı işgüzar ünsiyyətin

- ☐ Üslubudur
- ☒ Formasıdır
- ☐ Anlamıdır
- ☐ Növüdür
- ☐ Şərtidir

54 İşgüzar diskusiya işgüzar ünsiyyətin

- ☐ Üslubudur
- ☒ Formasıdır
- ☐ Anlamıdır
- ☐ Növüdür
- ☐ Şərtidir

55 “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” AR Qanununa görə etik davranış qaydalarına aid edilmir

- ☐ Mədəni davranış
- ☒ Dini mənsubiyyət
- ☐ Vəcdanlı davranış
- ☐ fərdi məsuliyyət
- ☐ İctimai etimad

56 Əhali tələbinin öyrənilməsi, malverənlərdən malların alınması, onların qəbulu, saxlanması, ticarət şəbəkəsinin təchiz edilməsi və hesablaşma – maliyyə əməliyyatları ticarət müəssisəsinin hansı funksiyasına daxildir

- ☐ biznes-operativ
- ☒ ticarət-operativ
- ☐ təsərrüfat xidməti
- ☐ idarəetmə-planlaşdırma
- ☐ texnoloji-planlaşdırma

57 Ə-P düsturu nəyi ifadə edir?

- ☐ istehlak, mübadilə və bölgünü ifadə edir
- ☒ malların ticarət müəssisələrindən istehlakçılara keçməsinə
- ☐ malların istehsal müəssisələrindən ticarət müəssisələrinə keçməsinə
- ☐ istehsalıdan istehlakçıya keçməsinə
- ☐ istehsalıdan istehlakçıya keçməsinə

58 Aşağıdakılardan hansı formada bazar iqtisadiyyatı ölkələrində pərakəndə ticarət fəaliyyət göstərir

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

59 Bazara anlayış verin.

- ☐ Bazar alqı-satqı prosesində adamlar arasında iqtisadi əlaqələr formasıdır
- ☒ 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

60 Bazarların ərazisi hansı hissələrə bölünür

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

61 Xalis milli məhsuldan bütün dolay vergiləri (əmək haqqı, mənfəət, faiz, rentalar) çıxıldıqdan sonra yerdə qalan hissə necə adlanır?

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

62 Malların satılma yerlərindən istehlakçılara çatdırılması funksiyasına hansı əməliyyatlar daxildir

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

63 Malların satılma yerlərindən istehlakçılara çatdırılması funksiyası necə həyata keçirilir?

- ☐ malların satışa hazırlanması, uçotun aparılması
- ☒ malın dəyəri ilə birlikdə istehlak dəyəri də realizə edilir, mülkiyyətçilik forması dəyişilir, malların ekvivalent dəyərinə uyğun bölgüsü baş verir
- ☐ istehsal vasitələri, istehlak şeylərinin satışı
- ☐ istehlakçılara mal satışı və alıcı tələbinin öyrənilməsi
- ☐ malların satışı və pullu xidmətlərin göstərilməsi

64 Makro səviyyədə istehsal ilə istehlak arasındakı qarşılıqlı əlaqələr necə həyata keçirilir?

- ☐ Açıq
- ☒ Cəniş
- ☐ Birbaşa
- ☐ Dolayı
- ☐ Dar

65 Makrosəviyyədə istehsal və ticarət arasındakı qarşılıqlı əlaqələr hansı məsələlərin həllini nəzərdə tutur?

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

66 Mikrosəviyyədə ticarət ilə istehsal arasında qarşılıqlı əlaqələr necə həyata keçirilir

- ☐ Alıcı axınını nəzərə almaqla
- ☒ İstehlakçı davranışını nəzərə almaqla
- ☐ Birbaşa qarşılıqlı münasibətlər nəzərə alınmaqla
- ☐ Mövcud qaydalar çərçivəsindən çıxmaq şərtlə

- ☐ Mənfəti nəzərə almaqla

67 Milli gəlir nədir?

- ☐ Məcmu milli məhsuldan sonra qalan hissə
- ☒ Xalis milli məhsuldan bütün dolaylı 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

68 P-Ə düstury nəyi ifadə edir?

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

69 Pul tədavülünün formaları hansılardır?

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

70 Ticarətin funksiyaları hansılardır

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

71 Ticarət vasitəsilə nə reallaşır

- ☐ dəyərlərin reallaşması
- ☒ bütün iqtisadi kateqoriyalar, iqtisadi əlaqələr

- ☐ iqtisadi münasibətlər
- ☐ iqtisadi əlaqələr
- ☐ alqı-satqı münasibətləri

72 Ticarət vasitəsilə dəyərlərin forması necə dəyişir

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

73 Ticarət hansı iqtisadi vasitələri əks etdirir?

- ☐ iqtisadi kateqoriyalar, metodlar və üsullar həyata keçirən vasitədir
- ☒ 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

74 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?

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

75 Funksional təyinatına görə kommersiya yazışmaları neçə növə ayrılır?

- ☐ 6.0
- ☒ 3.0
- ☐ 2.0
- ☐ 4.0
- ☐ 5.0

76 İşgüzar məktubun başlıq hissəsində hansı rekvizitlər yazılır?

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

77 Hansı halda məktuba başlıq yazılmaya bilər?

- ☐ həcmi 7-8 sətərdən çox olmadıqda
- ☒ həcmi 4-6 sətərdən çox olmadıqda
- ☐ həcmi 5-6 sətərdən çox olmadıqda
- ☐ həcmi 8-10 sətərdən çox olmadıqda
- ☐ həcmi 2-3 sətərdən çox olmadıqda

78 Məktub neçə hissədən ibarət olur?

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

79 Məktubun giriş hissəsində nələr əks olunur? Dolğun cavabı seçin

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

80 Məktubun əsas məntiqi elementlərinə aid olanı seçin.

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

81 Etika- nın mahiyyət

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

82 Kommersiya etikasının əsasları hesab edilmir

- ☐ Qanuna uyğun hərəkət
- ☒ professionallıq
- ☐ Düzgünlük
- ☐ Sadıqlıq
- ☐ Açıqlıq

83 İşgüzar məktubun ümumiliklə qəbul edilmiş tərtib olunma «standart»ında nəzərdə tutulmur:

- ☐ məktubda bütün vəsait qoyuluşlarının göstərilməsi
- ☒ 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

84 İşgüzar məktuba aşağıda göstərilən element daxildir:

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

85 Aşağıda sadalananlardan hansılar kommunikasiya sistemini xarakterizə etmir?

- ☐ bilavasitə bazar subyektləri arasında şəxsiyyətlərarası təmasların yaradılması
- ☒ 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

86 İşgüzar protokola əsasən şirkətin loqotipi yerləşdirilir:

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

87 İşgüzar məktublara cavabı neçə gündən gec olmayaraq göndərmək tələb olunur?

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

88 Reklamasiya – kommersiya sənədi olub, müqavilənin hansı şərtləri pozulduqda təqdim olunur?

- ☐ əmtəələrin sayına görə
☒ hamısı
☐ əmtəələrin keyfiyyətinə görə
☐ göndərilmə müddətinə görə
☐ qarşılaşdırma və ödəmə şərtlərinə görə

89 Sərbəst ofertlərdə ciddi ofertlər arasında hansı fərq var?

- ☐ alıcı tərəfindən satıcıya göndərilir
☒ 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

90 Reklamasiya (iddiada) nə tələb olunur?

- ☐ müqavilənin geri qaytarılması tələb olunur
☒ müqavilə şərtlərini pozan tərəfdən zərərin ödənilməsi tələb olunur

- ☐ müqavilənin şərtlərini dəyişdirmək tələb olunur
- ☐ müqavilənin müddətinin uzadılması tələb olunur
- ☐ müqavilənin ləğv edilməsi tələb olunur

91 İşgüzar məktubun mətni neçə hissədən ibarət tərtib olunur?

- ☐ işgüzar məktubun mətni dörd hissədən ibarət tərtib olunur
- ☒ 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

92 İşgüzar məktub neçə nüsxədə yazılır və kim tərəfindən imzalanır?

- ☐ işgüzar məktub katiblik tərəfindən imzalanır
- ☒ 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

93 Kommersiya sövdələşmələrinə nələr daxildir?

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

94 Kommersiya işində təklif (oferta) alıcıya nə vaxt göndərilə bilər?

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

95 Xidməti məktubların hansı növləri var?

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

96 “Protokol – kollegiyal orqanlar tərəfindən.....” tərifini tamamlayın.

- ☐ müşavirə, konfrans və s. barədə gözlənilən tədbir və onda iştirak etməyi təklif edən sənəd formasıdır
- ☒ müzakirə olunan məsələlərin gedişinin ardıcıl qeyd edildiyi sənəddir
- ☐ 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

97 Kommersiya sövdələşmələrinə nə daxil deyil?

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

98 Sahibkara məxsus vacib xüsusiyyətlərə aid deyil

- ☐ Məqsədyönlü olmaq
- ☒ Təbbirlərdə iştirak etmək
- ☐ İnsana və hakimiyyətə hörmət
- ☐ Vəcdanlı və ədalətli olmaq
- ☐ Xüsusi mülkiyyət hüququna hörmət etmək

99 Kommersiya yazışması səbəb olur:

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

100 Aşağıda sadalananlardan nə işgüzar məktubu xarakterizə edir?

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

101 Müəyyən vədlərin və ya şərtlərin təsdiq edilməsi məqsədi ilə tərtib olunurlar, təşkilatlara, yaxud ayrıca şəxsə ünvanlanırlar:

- ☐ müşayət məktubları
- ☒ zəmanət məktubları
- ☐ məlumat məktubları
- ☐ cavab məktubları
- ☐ sorğu məktubları

102 İşgüzar dəvətə cavab vermək xahişi dəvətnamənin özündə qısa şəkildə qeyd edilə bilər:

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

103 İşgüzar məktubların təyinatına və məzmununa görə hansı növləri var?

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

104 İşgüzar məktublar hansı blanklarda yazılır?

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

☐ elektron poçtla

105 Hər hansı bir müəssisəyə məktub göndərərkən qeyd olunan ünvanda müəssisənin adı necə göstərilməlidir?

- ☐ müəssisənin adı adlıq halda, vəzifəli şəxsin vəzifə və soyadı yerlik halda
- ☒ 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

106 Məktubun mətn başlığı necə ifadə oluna bilər? Dolğun cavabı seçin

- ☐ yaranma haqqında...; tətbiqetmə haqqında..
- ☒ dəyişiklik haqqında...; yaranma haqqında...; tətbiqetmə haqqında
- ☐ dəyişiklik haqqında...
- ☐ dəyişiklik haqqında...; yaranma haqqında...
- ☐ dəyişiklik haqqında...; tətbiqetmə haqqında...

107 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

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

108 “Protokol” sözünün mənasını tapın.

- ☐ heç biri
- ☒ 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

109 Protokolun əsas hissəsinin sxemini göstərin:

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

110 Protokol rekvizitlərinə aid deyil. 1. sənəd növünün adı və sıra nömrəsi 3. iclas materialı 2. tarix 4. mətn

- ☐ 1,2,3
- ☒ 3.0
- ☐ 2.0
- ☐ 3,4
- ☐ 4.0

111 Protokolun mətn başlığında nə əks olunur?

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

112 Vəzifəli şəxslərin aldıkları müxtəlif təbriklərə cavab olaraq göndərilən işgüzar kağız növü adlanır:

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

113 Almaniyaya göndərilən işgüzar məktubda aşağıda göstərilən ənənəvi müraciət formasından istifadə edilməlidir:

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

114 Avstriyaya və ya İsveçrəyə göndərilən işgüzar məktubda aşağıda göstərilən ənənəvi müraciət formasından istifadə edilməlidir:

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

115 İşgüzar məktubun yazılması qaydasına aid deyil:

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

116 Sənədləşdirilməyən informasiya mübadiləsinə aid deyil:

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

117 Seminarlarda, müşavirələrdə iştirak etməyi təklifi edən məktublar adlanır:

- ☐ zəmanət məktubları
- ☒ dəvət məktubları
- ☐ xahiş məktubları
- ☐ müşayət məktubları
- ☐ sorğu məktubları

118 Ünvan sahibinə müxtəlif sənədlərin, maddi dəyərlərin istiqamətləri haqqında məlumat vermək üçün tərtib edirlər:

- ☐ zəmanət məktubları
- ☒ müşayət məktubları
- ☐ dəvət məktubları
- ☐ xahiş məktubları

☐ sorğu məktubları

119 Digər müəssisəni və ya maraqlanan şəxsi baş vermiş fakt barəsində vaxtında xəbərdar etmək hansı işgüzar məktubun əsas məqsədidir?

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

120 İşgüzar məktublar neçə məsələ üzrə tərtib olunur?

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

121 İşgüzar məktubun həcmi nə qədər olduqda başlıq yazılması tələb olunmur?

- ☐ işgüzar məktubun həcmi 12-14 sətərdən çox olmadıqda
☒ 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

122 İşgüzar məktubu göndərəninin soyadı və telefon nömrəsi rekvizit blankının hansı hissəsində qeyd olunur?

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

123 İşgüzar məktubların texniki emalı nə vaxt çətin olur?

- ☐ imtina ilə bağlı olduqda
☒ məktubda həm xahiş, həm də bildiriş kimi bir neçə məsələyə toxunduqda

- ☐ xahişlə bağlı məsələyə toxunduqda
- ☐ bildirişlə bağlı məsələyə toxunduqda
- ☐ bir məsələ ilə bağlı olduqda

124 İşgüzar məktub neçə səhifədən çox olmamaq şərti ilə tərtib olunur?

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

125 Məktubun başlıca məqsədi onun hansı hissəsində dəqiq şəkildə ifadə olunur?

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

126 İmza rekvizitində nələr əks olunur?

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

127 Protokol hansı növ kağızlarda yazılmalıdır?

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

128 Aşağıda sadalananlardan hansılar dərkənarın hazırlanması qaydalarına aid deyil?

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

129 Aşağıda göstərilənlərdən hansılar açıq təklifi (oferta) xarakterizə etmir?

- ☐ açıq təklif (oferta) onu istiqamətləndirən şəxsin iradəsini ifadə edir və təklifə cavab verən istənilən şəxslə müqavilə bağlandığını hesab etməyə imkan verir
- ☒ 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

130 İşgüzar yazışmanın müasir formaları 150 il əvvəl formalaşmışdır:

- ☐ Rusiyada
- ☒ İngiltərədə
- ☐ Almaniyada
- ☐ Azərbaycanda
- ☐ Hindistanda

131 Sorgu nədir?

- ☐ istehsalçının alıcıya göndərdiyi tələbnamədir
- ☒ kommersiya 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

132 Təklif (oferta) kim tərəfindən göndərilir?

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

133 Kommersiya yazışmalarının tərtib olunması prinsipi hansıdır?

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

134 İşgüzar yazışma növlərinə aid deyil:

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

135 Hər hansı vədlərin və ya şərtlərin təsdiq edilməsi üçün göndərilən işgüzar məktub adlanır:

- ☐ dəvət məktubu
- ☒ zəmanət məktubu
- ☐ bildiriş məktubu
- ☐ xahiş məktubu
- ☐ müşayət məktubu

136 Şirkətin blankı üzərində göstərilməsi tövsiyyə olunmur:

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

137 Reklamasiyaya cavab hansı formada göndərilir?

- ☐ faks və internetlə
- ☒ yazılı
- ☐ şifahi
- ☐ şifahi və qismən yazılı

☐ telefonla

138 Oferta – kommersiya sazişi bağlamaq haqqında təklif olub özündə nəyi əks etdirir?

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

139 Ciddi ofertlər nədir?

- ☐ bütün alıcılara göndərilir
- ☒ fəaliyyət müddəti göstərməklə yalnız bir alıcıya göndərilir
- ☐ fəaliyyət müddəti göstərməklə bir neçə alıcıya göndərilir
- ☐ fəaliyyət müddəti göstərməməklə göndərilir
- ☐ fəaliyyət müddəti göstərməklə bütün alıcılara göndərilir

140 Ciddi ofertin fəaliyyət müddəti ərzində satıcı öz ilkin şərtlərini dəyişə bilərmi?

- ☐ ofertin fəaliyyət müddət ərzində satıcı öz şərtlərini həm geri götürə bilər, həm də
- ☒ 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

141 Ciddi ofertlər adətən kimlərə göndərilə bilər?

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

142 Kargüzarlığa aid deyil?

- ☐ sənədlərin qeyd olunması
- ☒ sənədlərin ləğv olunması

- ☐ sənədlərin qəbulu
- ☐ sənədlərin icraçılara çatdırılması
- ☐ sənədlərin arxivləşdirilməsi

143 Kargüzarlıqda sənəd dövriyyəsinin təşkili hansı keyfiyyət parametrləri ilə xarakterizə olunur?

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

144 Dövlət hakimiyyəti orqanlarında idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair “Təlimat” neçənci ildə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir?

- ☐ 2004.0
- ☒ 2000.0
- ☐ 2001.0
- ☐ 2002.0
- ☐ 2005.0

145 Sənəd dövriyyəsinin illik həcminə görə kargüzarlıq neçə kateqoriyaya bölünür?

- ☐ 5.0
- ☒ 4.0
- ☐ 1.0
- ☐ 2.0
- ☐ 3.0

146 Kargüzarlığın neçə növü var?

- ☐ 6.0
- ☒ 2.0
- ☐ 1.0
- ☐ 3.0
- ☐ 5.0

147 Kargüzarlığın növləri hansılardır?

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

148 Müəssisə və təşkilatlarda işin xarakterindən, həcmindən, idarəetmə quruluşundan asılı olaraq kargüzarlıq neçə növə bölünür?

- ☐ 5.0
- ☒ 3.0
- ☐ 1.0
- ☐ 2.0
- ☐ 4.0

149 Kargüzarlıqda sənəd dövriyyəsi dedikdə nə nəzərdə tutulur?

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

150 Struktur bölmələrinin sayı az, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənədə qədər olan təşkilatlarda kargüzarlıq hansı qaydada aparılır?

- ☐ mərkəzləşdirilməmiş və qarışıq
- ☒ mərkəzləşdirilmiş
- ☐ qeyri-mərkəzləşdirilmiş
- ☐ qarışıq
- ☐ mərkəzləşdirilmiş və qarışıq

151 Müəssisə və təşkilatlarda sənədlərin dövriyyəsi 100000-dən çox olduqda kargüzarlığın hansı kateqoriyası fəaliyyət göstərir?

- ☐ 5.0
- ☒ 1.0
- ☐ 2.0
- ☐ 3.0
- ☐ 4.0

152 Sənədlərin dövriyyəsi il ərzində 25000-100000 arasında olduqda kargüzarlığın hansı kateqoriyası tətbiq edilir?

- ☐ 5.0
- ☒ 2.0
- ☐ 1.0
- ☐ 3.0
- ☐ 4.0

153 Sənədlərin dövriyyəsi il ərzində 10000-25000 arasında olduqda kargüzarlığın hansı kateqoriyası tətbiq edilir?

- ☐ 5.0
- ☒ 3.0
- ☐ 1.0
- ☐ 2.0
- ☐ 4.0

154 Sənədlərin dövriyyəsi il ərzində 10000-ə qədər olduqda kargüzarlığın hansı kateqoriyası tətbiq edilir?

- ☐ 5.0
- ☒ 4.0
- ☐ 1.0
- ☐ 2.0
- ☐ 3.0

155 İnzibati kargüzarlığa aid deyil?

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

156 Xüsusi kargüzarlığa aiddir?

- ☐ sənəd layihələrinin tərtibi
- ☒ sənədləşdirmənin aparılma qaydası
- ☐ sənədlərin çap edilməsi
- ☐ sənədlərin saxlanması

☐ sənədlərin göndərilməsi

157 Kargüzarlıq dedikdə nə başa düşülür?

- ☐ sistemlərin uzlaşmasından ibarət əməliyyat sistemi başa düşülür
- ☒ rəhbər işçi və mütəxəssislər öz fəaliyyətlərini həyata keçirilməsi gedişində müəssisə və təşkilatlarda sənədlərlə aparılan üsulların məcmusu başa düşülür
- ☐ 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

158 Müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlıq işinin aparılması təşkili üzrə məsuliyyət kimə həvalə olunur?

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

159 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”

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

160 “..... 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?

- ☐ xüsusi kargüzarlıq sisteminin
- ☒ rəhbərə
- ☐ mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sisteminin
- ☐ ümumi kargüzarlıq sisteminin
- ☐ inzibati kargüzarlıq sisteminin

161 qarışıq kargüzarlıq sisteminin

- ☐ inzibati
- ☒ Hansı kargüzarlıq sistemində əməliyyatlar ayrı-ayrı quruluş vahidləri arasında bölüşdürülərək həmin bölmənin fəaliyyətinə aid sənədlərlə işin yerinə yetirilməsi vəzifəli şəxslərdən birinə həvalə olunur?
- ☐ qeyri-mərkəzləşdirilmiş
- ☐ qarışıq
- ☐ xüsusi

162 mərkəzləşdirilmiş

- ☐ 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
- ☒ Kargüzarlıqda sənəd dövriyyəsi hansı kateqoriyalara bölünür? Dolğun cavabı seçin. -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 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

163 Danışqlar aparılarkən nəyi etmək səhv sayılır?

- ☐ başqa ölkədən olan tərəfdaşların işgüzar ünsiyyət xüsusiyyətlərinin nəzərə alınmaması
- ☒ xarici tərəfdaşların işgüzar etikətinin xüsusiyyətlərinin nəzərə alınması
- ☐ danışqların pis hazırlanması
- ☐ danışqlar masası arxasında nümayəndə heyəti arasında mübahisələrin baş verməsi
- ☐ nümayəndə heyəti arasında kifayət qədər peşəkar olmayan adamların mövcudluğu

164 Kommersiya danışqlarının bütün mərhələlərində işgüzar tərəfdaşlara təsir göstərmək üsulu və onun hər bir mərhələdə tətbiqi spesifikasiyası:

- ☐ salyami
- ☒ paketləşdirmə
- ☐ çıxıb getmə
- ☐ uzatma
- ☐ gözləmə

165 Danışqların müəyyən mərhələlərində işgüzar tərəfdaşlara göstərilən taktiki təsir üsullarına aid deyil:

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

166 Aşağıda sadalananlardan hansı kommersiya danışqları zamanı tərəfdaşınızı öz düzgünlüyünüzə inandırmağa kömək edən güclü argumentə aiddir:

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

167 Kommersiya danışqları iştirakçılarının danışqların konstruktiv aparılmasına imkan yaradan şəxsi keyfiyyət və xüsusiyyətlərinə aid edilmir:

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

168 Şəxsiyyətin kommunikativ keyfiyyətlərinə aid deyil:

- ☐ bu variantlardan heç biri
- ☒ peşəkarlıq
- ☐ özünü qiymətləndirmə
- ☐ dindarlıq
- ☐ sürətlə hərəkət etmək qabiliyyəti

169 Aşağıda sadalananlardan hansılar işgüzar danışqların aparılmasına yumşaq yanaşma strategiyasının tərəfdarları üçün xarakterik deyil?

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

170 Danışıklar aparılmasının «pozitiv ticarət» adlanan metodunu nə xarakterizə edir?

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

171 Danışıkların aparılması üçün münasib sayılan günlər:

- ☐ çərşənbə, cümə axşamı, cümə
- ☒ çərşənbə axşamı, çərşənbə, cümə axşamı
- ☐ bazar ertəsi, çərşənbə, cümə
- ☐ çərşənbə axşamı, cümə axşamı, cümə
- ☐ bazar ertəsi, çərşənbə axşamı, çərşənbə

172 Kommersiya danışıklarının iştirakçısı tərcüməçinin onun sözlərini dəqiq tərcümə etmədiyi, diqqəti lazımi müddəalar üzərində cəmləşdirə bilmədiyi qənaətinə gəlirsə, aşağıda göstərilənlərdən birini etməlidir:

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

173 Kommersiya danışıklarında uğur qazanamağa mane olan qaydanı tapın:

- ☐ doğruluq, ibrətamiz danışیق tonundan çəkinmək
- ☒ tamahkarlıq, yalan danışma, ədavət
- ☐ səmərələlik, anlaşma, ünsiyyət
- ☐ ibrətamiz danışیق tonundan çəkinmək
- ☐ opponentin baxışlarını qəbul etmək

174 Mövqeləri güclü olan opponenttə kommersiya danışıklarını aparan zaman nəyi etmək olmaz?

- ☐ opponentlə gələcək münasibətləri nəzərdən keçirmək
- ☒ yalan məlumatları təqdim etmək
- ☐ müxtəlif məsələlərin müzakirəsini bir “paketdə” əlaqələndirmək

- ☐ ictimai rəyə müraciət etmək
- ☐ vasitəçiyə müraciət etmək

175 Kommersiya danışıqlarında uğur qazanmağa səbəb olan altı əsas qaydanı tapın:

- ☐ irrasionallıq, doğruluq, ünsiyyət, anlaşılma, yalançılıq, ədavət
- ☒ 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

176 Mövqeyi daha güclü olan opponentlə kommersiya danışıqları aparmaq çətinidir. Bu zaman aşağıda göstərilən tövsiyələrdən daha faydalısı hansıdır?

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

177 Kommersiya danışıqları prosesində opponentin güzəştə getməsi üçün ona edilən təhdidlər və təzyiqlər aşağıdakı formalarda reallaşdırıla bilər:

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

178 Kommersiya danışıqları gedişində tərəfdaşların tətbiq etdikləri hərəkətlərin və onların reallaşdırılması prinsiplərinin məcmusu adlanır:

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

179 Aşağıda sadalananlardan hansılar kommersiya danışıqlarında iştirakçı tərəflərin istifadə etdikləri əsassız argument deyil:

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

180 Kommersiya danışıqlarında məqsədin əvəz edilməsi adlanır:

- ☐ kompensasiya
- ☒ sublimasiya
- ☐ proyeksiya
- ☐ komplektasiya
- ☐ assimilyasiya

181 Aşağıda göstərilənlərdən nə kommersiya danışıqlarının aparılmasının fransız üslubu üçün xarakterik deyil:

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

182 Aşağıda göstərilənlərdən nə kommersiya danışıqlarının aparılmasının Çin üslubu üçün xarakterik deyil:

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

183 Aşağıda göstərilənlərdən nə kommersiya danışıqlarının aparılmasının yapon üslubu üçün xarakterik deyil:

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

184 Aşağıda göstərilənlərdən nə kommersiya danışıqlarının aparılmasının amerika üslubu üçün xarakterik deyil:

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

185 Aşağıda göstərilənlərdən hansı kommersiya danışıqlarının aparılması metodu deyildir?

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

186 Danışıqların gedişinin düzgün sxemini müəyyən edin:

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

187 İşgüzar danışıqların aparılmasına sərt yanaşma metodu üçün xaraterik deyil:

- ☐ gərginliyə səbəb olur
- ☒ 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

188 İşgüzar danışıqların aparılması metodlarından hansı daha səmərəlidir?

- ☐ bunlardan heç biri
- ☒ prinsipial metod
- ☐ sərt metod
- ☐ mövqe metodu

☐ yumşaq metod

189 Danışıqlarda istifadə olunan üsullar:

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

190 Danışıqlarda uğur qazanmağın yolları hansılardır?

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

191 İşgüzar danışıqların aparılmasına ehtiyatla yanaşmaq üçün nə etməli?

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

192 Kommersiya danışıqları prosesində opponentin güzəştə getməsi üçün nəyi etmək olmaz?

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

193 kommersiya danışıqlarına uğur qazanmağa mane olan əsas qaydanı tapın:

- ☐ ünsiyyət
- ☒ yalan məlumatlarının təqdim edilməsi, təmahiyyət

- ☐ səmimilik, anlaşıma
- ☐ opponentin baxışlarını qəbul etmək
- ☐ ibrətamiz danışıq tonundan çəkinmək

194 Kommersiya danışıqlarında mövqenin təqdim edilməsi mərhələlərinin düzgün ardıcılığını müəyyən edin:

- ☐ maraqların əlaqələndirilməsi - konsepsiyaların müzakirəsi - qarşılıqlı maraqların müəyyən edilməsi - razılaşmaların hazırlanması
- ☒ 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

195 Monoloq formalı ünsiyyət növlərinə aiddir edilmir:

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

196 Aqressiv müştəri ilə ünsiyyət taktikası nəzərdə tutmur:

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

197 Monoloq formalı ünsiyyət növlərinə aiddir:

- ☐ müsahibə
- ☒ təbrik nitqi
- ☐ işgüzar danışıq
- ☐ işgüzar söhbət
- ☐ danışıqlar

198 Dialog formalı ünsiyyət növlərinə aiddir:

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

199 Dialoq formalı ünsiyyət növlərinə aid deyil:

- ☐ işgüzar danışiq
- ☒ reklam
- ☐ danışqlar
- ☐ müsahibə
- ☐ işgüzar söhbət

200 Problemlərin müqayisə, toqquşma, assimilyasiya, iştirakçıların mövzu mövqelərinin qarşılıqlı zənginləşməsi yolu ilə irəlilədilməsi və həlli adlanır:

- ☐ danışiq
- ☒ diskussiya
- ☐ mübahisə
- ☐ toplantı
- ☐ söhbət

201 İşgüzar söhbətin hazırlanması mərhələsinə daxil deyil:

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

202 Aşağıda sadalananlardan hansı işgüzar söhbətin başlanması üsulu deyildir?

- ☐ birbaşa yanaşma metodu
- ☒ gərginlik yaradılması metodu
- ☐ gərginliyin aradan qaldırılması metodu
- ☐ qarmaq metodu
- ☐ təxəyyülün stimullaşdırılması (həvəsləndirilməsi) metodu

203 İşgüzar ünsiyyətin mərhələlərinə aid deyil:

- ☐ qərarların qəbul edilməsi
- ☒ ünsiyyət yerinin seçilməsi
- ☐ təmasın yaradılması
- ☐ vəziyyətdən baş çıxarmaq
- ☐ problemin müzakirəsi

204 Qeyri-formal söhbətdə, qrup şəklində qarşılıqlı əlaqələrdə və ya açıq çıxışlarda əhəmiyyətli məlumatların yaradılması və ötürülməsi prosesi adlanır:

- ☐ kommersializasiya
- ☒ kommunikasiya
- ☐ konfrontasiya
- ☐ konsolidasiya
- ☐ konsessiya

205 Aşağıda göstərilənlərdən nəyin işgüzar söhbətlərin aparılması qaydasına aidiyyəti yoxdur?

- ☐ hər deyilən həqiqət olmalıdır
- ☒ 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

206 İşgüzar ünsiyyətin daha geniş yayılmış formasıdır:

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

207 İnsanın zəruri təmaslar yaratmaq və saxlamaq, həmsöhbətini anlamaq, yeni tanışlıq naminə ilk addımı atmaq bacarığı adlanır:

- ☐ səriştəlilik
- ☒ ünsiyyətcillik
- ☐ mötəbərlik

- ☐ ehtiraslılıq
- ☐ xeyirxahlıq

208 Aşağıda sadalananlardan hansılar işcüzar söhbətin aparılması üçün əlverişli şərait yaradılmasına imkan vermir?

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

209 Söhbətin gedişində məlumatın ötürülməsi zamanı etmək olmaz:

- ☐ həmsöhbətin dilindən istifadə etmək
- ☒ həmsöhbətin öz biliklərini nümayiş etdirməsinə imkan verməmək
- ☐ özünü həmsöhbətin yerinə qoymaq
- ☐ məlumatın ötürülməsi üsulunu həmsöhbətin peşəkarlıq səviyyəsinə uyğunlaşdırmaq
- ☐ həmsöhbətin reaksiyasını müşahidə etmək

210 Gətirilən dəlillərin məqsədə çatması üçün zəruridir:

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

211 İşgüzar münasibətlərin qurulması, müqavilələrin bağlanması, mübahisəli məsələlərin həll edilməsi və ya onların həllinə konstruktiv yanaşılması məqsədi ilə öz təşkilatlarından zəruri səlahiyyətlər alan həmsöhbətlər arasında işcüzar ünsiyyət forması adlanır:

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

212 İşgüzar söhbəti başa çatdırıb getmək təşəbbüsü həmişə məxsusdur:

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

213 Söhbət bitdikdən sonra aşağıda göstərilənlərdən biri edilməlidir:

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

214 Sahibkar-kommersantın etik kodeksinə nə daxil deyil?

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

215 Kommersantın peşəkar davranış və vərdislərinə aid deyil?

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

216 Şifahi ünsiyyət vasitələri nə üçün lazımdır?

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

217 Ünsiyyətin vizual vasitələrinə aid deyil:

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

218 Ünsiyyətin akustik növlərinə aid deyil:

- ☐ pauza (fəsilə)
- ☒ gözlərin ifadəsi
- ☐ intonasiya
- ☐ gülüş
- ☐ öskürək

219 İşgüzar söhbət aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

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

220 İşgüzar söhbətin əsas mərhələsidir:

- ☐ irəli sürülən müddəaların əsaslandırılması
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ hazırlıq tədbirləri
- ☐ söhbətin başlanması
- ☐ iştirak edənlərin məlumatlandırılması

221 Aşağıdakılardan hansı söhbətin başlanması üsulu deyildir?

- ☐ təxəyyül oyunlarının həvəsləndirilməsi üsulu
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ gərginliyin aradan qaldırılması üsulu
- ☐ qarmaq metodu

☐ birbaşa yanaşma üsulu

222 İşgüzar ünsiyyətin spesifik xüsusiyyətidir:

- ☐ qeyri-formallıq
- ☒ reqlamentləşdirilmək
- ☐ vaxt məhdudiyyətinin olmaması
- ☐ norma və qaydaların olmaması
- ☐ səmimi söhbət

223 İnadkar və narazı müştəri ilə ünsiyyət qurmaq taktikası nəyi nəzərdə tutmur?

- ☐ nəzakətli olmağı
- ☒ 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

224 İfadənin qətilyini yumşaldır və bununla rəsmi yazılı ünsiyyətə təbiilik gətirirlər:

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

225 İşgüzar söhbətin birinci mərhələsində zəruridir:

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

226 İşgüzar söhbətin hansı mərhələsində ilkin rəy yaranır və həmin problemlə bağlı müəyyən mövqe tutulur?

- ☐ iradların neytrallaşdırılması mərhələsi
- ☒ dəlil gətirmə mərhələsi

- ☐ məlumatın ötürülməsi mərhələsi
- ☐ qərar qəbul edilməsi mərhələsi
- ☐ həmsöhbətin dəlillərinin təkzib edilməsi mərhələsi

227 İşgüzar söhbətin üçüncü mərhələsidir:

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

228 İşgüzar söhbətin ikinci mərhələsidir:

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

229 Məlumatın ötürülməsi mərhələlərindən biridir:

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

230 Təcrübə, nəzakətlik, həmsöhbətə diqqət kimi tələblər hansı mərhələyə aiddir?

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

231 İşgüzar söhbətə hazırlıq prosesinə daxildir:

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

232 İşgüzar görüşün uğurla nəticələnməsi şansları aşağı düşər:

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

233 İşgüzar söhbətin əsas prinsipidir:

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

234 İşgüzar söhbət aparılarkən protokolda göstərməlidir:

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

235 Əlaqənin yaxşı qurula bilməməsinin əsas səbəbi:

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

236 Yüksək səviyyəli kommersant-sahibkar necə olmalıdır?

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

237 Peşəkar tələblər nöqtəyi-nəzərindən kommersant hansı xüsusi biliklərə malik olmalıdır?

- ☐ maliyyələşdirmə və vergi qoyma
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ əmtəələrin alqısı və satışı; marketing
- ☐ idarəetmə və hüquq
- ☐ mühasibat uçotu

238 İşgüzar yazışmaların səmərəliliyini necə artırmaq olar?

- ☐ izahat verməklə
- ☒ elektron poçtdan istifadə etməklə
- ☐ məktub tərtib etməklə
- ☐ akt tərtib etməklə
- ☐ sərəncam verməklə

239 Telefonla ünsiyyət mədəniyyətinin əsas tələbi nədir?

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

240 Sizin şirkətdə telefon zəng çaldıqda aşağıda göstərilənlərdən nəyi etmək lazım deyil?

- ☐ detalların müəyyən edilməsi üçün təkrar zəng vurmağı təklif etmək
- ☒ söhbəti sorğu-suala çevirmək
- ☐ dəstəyi dördüncü zəngə qədər götürmək
- ☐ tələffüzə diqqət yetirmək, aydın danışmaq

☐ diqqəti yalnız söhbət üzərində cəmləşdirmək

241 Tərbiyəli insan kəskin zərurət olmadan işgüzar tərəfdaşına zəng etməz:

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

242 Telefonla işgüzar söhbət edərkən aşağıda göstərilənləri etmək olmaz:

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

243 Aşağıda sadalananlardan nə telefon danışığının nəticələrinə təsir göstərmir?

- ☐ səsin intonasiyası
- ☒ zəhəri görkəm
- ☐ səs
- ☐ səsin tonu
- ☐ səsin tembri

244 Telefonun xüsusi imkanlarına aid deyil:

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

245 Telefonla danışarkən etmək olmaz:

- ☐ suallar vermək
- ☒ qarşı tərəfin sözünü kəsmək və onu dinləməmək

- ☐ işgüzar salamlamadan istifadə etmək
- ☐ savadlı və aramla danışmaq
- ☐ təşəkkür etmək və vidalaşmaq

246 Dəstəyi qaldırmaq üçün peşəkar məqam hansıdır?

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

247 Məlumatınızı avtomat cavab qurğusuna yazarkən diqqət yetirin ki, səsiniz aşağıda göstərilənlərdən birini əks etdirdin:

- ☐ təkəbbürlüyü
- ☒ xeyirxahlığı
- ☐ aqressiyanı
- ☐ qeyri-səmimiliyi
- ☐ biganəliyi

248 Qəbul olunmuş standartla görə avtomat cavab qurğusu dəstəyi neçənci zəngdən sonra qaldırmalıdır?

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

249 Avtomat cavab qurğusunda məlumat qoyarkən nəyi etməyiniz tövsiyyə olunmur?

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

250 Kommersiya yazışmalarında məktubun məzmunu qısa şəkildə necə ifadə edilir?

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

251 İşgüzar məktub artıq yazılmışdırsa, ona sonradan baş vermiş hadisələri əlavə etmək lazım gəldikdə məktubun sonunda hansı işarə qoyulur?

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

252 Müştərilər qarşısında götürülən öhdəliklərə aid deyil:

- ☐ məxfilik
- ☒ tamahkarlıq
- ☐ düzlük
- ☐ qərəzsizlik
- ☐ sərtşəlilik

253 Müştərilərin öhdəliklərinə aiddir:

- ☐ zəmanət müddətinin qüvvədə olduğu dövrdə malın müştəri tərəfindən təmir olunması
- ☒ 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

254 Şirkətlər hansı proqram sənədlərindən özünü tənzimləmə aləti kimi istifadə etmirlər?

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

255 İşgüzar ritorikada nitqi təsirin hansı prinsipindən istifadə olunur?

- ☐ intensivlik (səmərəlilik)
- ☒ təkəbbürlülük
- ☐ assosiativlik (birləşməyə meyllilik qabiliyyəti)
- ☐ anlaşıqlılıq
- ☐ ekspressivlik (təsir göstərmə qabiliyyəti)

256 Aşağıda göstərilənlərdən kommunikasiya effektinə « ritorik » formada aid olmayanı hansıdır?

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

257 Ofertanı istiqamətləndirən şəxs necə adlanır:

- ☐ kontragent
- ☒ oferent
- ☐ akseptant
- ☐ referent
- ☐ adresat

258 Yeni ideyalardan istifadə edilməsi, fəaliyyət istiqamətlərinin işlənilib hazırlanması aiddir:

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

259 Tərəfdaşın adını ucadan demək hansı üsula aiddir?

- ☐ «şəxsi həyat»
- ☒ «şəxsi ad»
- ☐ «münasibətlər güzgüsü»
- ☐ «komplimentlər»

☐ «səbirli dinləyici»

260 «Qızıl sözlərdən» istifadə edilməsi hansı üsula aiddir?

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

261 Təbəssüm, tərəfdaşınıza müsbət emosiyaların nümayiş etdirilməsi hansı üsulun əlamətləridir?

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

262 Hansı təsir üsulu tərəfdaşa həmsöhbətin sözünü kobud və sərt şəkildə kəsməyi qadağan edir?

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

263 Digər bir sövdələşməni ört – basdır etmək məqsədi ilə yerinə yetirilən sövdələşmə adlanır:

- ☐ açıq sövdələşmə
- ☒ riyakar sövdələşmə
- ☐ yalançı sövdələşmə
- ☐ birtərəfli sövdələşmə
- ☐ ikitərəfli sövdələşmə

264 Etiket qaydalarına uyğun olaraq, telefon söhbətini başlamaq lazımdır:

- ☐ yüksək tonla danışmaqla
- ☒ 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

265 İşgüzar protokola əsasən xidməti telefonlar və fakslar yerləşdirilir:

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

266 Vizit kartını aldıqda:

- ☐ kartı tərəfdaşa təşəkkür etmədən şkafa atmaq
- ☒ 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

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

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

268 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:

- ☐ proqnostika
- ☒ evristika
- ☐ demaqogiya
- ☐ logika
- ☐ sofistika

269 Mübahisənin aparılmasına məntiqi analiz və dəlil gətirmə ilə bağlı olan yanaşma:

- ☐ sofist
- ☒ məntiqi
- ☐ avtoritar
- ☐ tənqidi
- ☐ proqnoztik

270 Françayzinq nədir?

- ☐ kiçik biznesin kommersiya kontraktlarının tərtibatında istifadə olunan bir fəaliyyət formasıdır ki, borc tələbnamələrinə əsaslanır
- ☒ kommersiya kontraktlarının tərtibatında istifadə olunur ki, bu zaman artıq kommersiya fəaliyyəti təcrübəsinə malik bir şəxs müqavilədə nəzərdə tutulmuş şərtlərlə bu sistemdən istifadə hüququnu başqasına verir
- ☐ faktoring firma sahibkardan borc tələblərinin ekvivalentini dərhal təqdim etdiyi üçün müəyyən faizlər tutur, riskə görə mükafat və inzibati idarə xərclərinin ödənilməsinə tələb edir
- ☐ 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

271 Təşkilatı davranışda hansı metodlardan istifadə edilir:

- ☐ İnzibati və hüquqi
- ☒ Sosial-psixoloji və iqtisadi-riyazi
- ☐ iqtisadi-riyazi
- ☐ Sosial-psixoloji
- ☐ Sosial-iqtisadi

272 Uğurlu telefon danışığının əsasında nə durmur?

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

273 Kiməsə zəng etməmişdən əvvəl bilmək lazımdır:

- ☐ lazımsız telefon zəngləri sakit şəraiti pozur, yaxınlıqda olanların işləməsinə maneçilik törədir
- ☒ 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

274 Telefonla işgüzar söhbətə başlamazdan əvvəl aşağıda göstərilənlərdən birini etmək vacibdir:

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

275 Telefon söhbətində bir neçə məsələ haqqında danışırınsınızsa, onda:

- ☐ özünüz üçün daha vacib bir məsələni seçib, onu müzakirə edin
☒ 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

276 Telefonla işgüzar söhbətin peşəkarlığı nədən ibarətdir?

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

277 Aşağıda göstərilən hansı qaydaya əməl edilməsi işgüzar müşavirələrin uğurla keçirilməsinə imkan yaradır?

- ☐ müşavirə vaxtı çıxışlar nəzərdə tutulubsa, onların ardıcılılığına diqqət yetirmək
☒ 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

278 İşgüzar məktuba əlavə olunan materiallar və ya sənədlər aşağıda sadalanan bölmələrdən hansında göstərilir?

- ☐ ayrıca işgüzar məktubda
☒ məktubun sol hissəsində, «Əlavə» sözündən sonra ayrıca sətirlə

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

279 İdeal zəmanət məktubu ibarətdir:

- ☐ 12 bölmədən
- ☒ 4 bölmədən
- ☐ 6 bölmədən
- ☐ 2 bölmədən
- ☐ 1 bölmədən

280 İştirakçıların cəlb edilmə miqyasına görə hansı müşavirələri fərqləndirmirlər?

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

281 Təyinatına görə hansı müşavirələri fərqləndirmirlər?

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

282 Tərcüməçi vasitəsi ilə ünsiyyət qurulması zamanı bu qaydalara əməl etmək vacibdir:

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

283 Aşağıda sadalanalardan hansı «qızıl sözlər» üsulunun tətbiqi qaydasına aiddir?

- ☐ «iddiasız»
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ «vahid məna»
- ☐ «mübaligəsiz»
- ☐ «yüksək rəy»

284 Təcrübə əsasında yaranan, insanın bağlı olduğu və onun üçün sosial əhəmiyyət kəsb edən obyektlərə və şəraitə reaksiyasına təsir göstərən psixoloji hazırlıq vəziyyəti necə adlanır?

- ☐ xasiyyət
- ☒ psixoloji vəziyyət
- ☐ emosiyalar
- ☐ temperament
- ☐ xarakter

285 Aşağıda sadalananlardan hansı sosial – psixoloji şərait funksiyasına aiddir?

- ☐ dünyagörüşünün formalaşması funksiyası
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ uyğunlaşma funksiyası
- ☐ eqomüdafiə funksiyası
- ☐ dəyər – məna funksiyası

286 Dinləmə prosesi üçün tipik olan səhvə aiddir:

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

287 İşgüzar protokola əsasən vizit kartının standart ölçüləri:

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

288 Mübahisəyə tərəflərdən birinin nəyin bahasına olursa olsun, məntiqlə doğru olmayan yolla, sofizmlərdən istifadə etməklə qalib gəlməyə çalışdığı yanaşma adlanır:

- ☐ proqnoztik
- ☒ sofistika
- ☐ məntiqi
- ☐ tənqidi
- ☐ avtoritar

289 Vizit kartının aşağı sol küncündə fransız dilində hansı ümumqəbul edilmiş ixtisalar göstərilir?

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

290 Əməliyyatın obyektı üzrə fransızca növü hansıdır?

- ☐ satış fransızca, istehsal fransızca
- ☒ şirkətin malının və ticarət markasının fransızca
- ☐ istehsal fransızca, sənaye fransızca
- ☐ strateji fransızca, əməliyyat fransızca
- ☐ daxılı fransızca, ticarət fransızca

291 Biznes fransızca nədir?

- ☐ 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
- ☐ 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
- ☐ fransızların əmtəəsindən ödəmə normativlərinin müəyyən olunması və ödəmə formalarının dəqiqləşdirilməsidir

292 Fransızca özündə nələri birləşdirir?

- ☐ xarici tərəfdaşlıq formalarını
- ☒ icarə, alqı-satqı, padrat
- ☐ istehsal, emal, satış, beynəlxalq ticarət

- ☐ bank, maliyyə, kredit, beynəlxalq valyuta
- ☐ işgüzar fəaliyyətlər, xaricibazara çıxma üsullarını

293 Françayzinq ilk dəfə hansı kompaniya tərəfindən tətbiq olunmuşdur?

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

294 Françayzinqin hansı növləri var

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

295 Françiza nədir?

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

296 Franşizlərin alt qrupları hansıdır?

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

297 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 danışdığınızla mədəni surətdə maraqlanın 3. zəng edən adama nə ilə kömək edə biləcəyinizlə maraqlanın 4. zəng

edəni salamlamaq, təşkilatınızın adını demək və özünü korporativ formada təqdim etmək vacibdir 5. salamlaşmadan və təqdimatdan sonra fasilə verin və həmsöhbətinizə də özünü təqdim etmək imkanı yaradın

- ☐ 3,2,1,4,5
- ☒ 4, 5, 2, 1, 3
- ☐ 1, 2, 3, 4, 5
- ☐ 5, 4, 3, 2, 1
- ☐ 5, 3, 1, 2, 4

298 İdarə sənədi üzərində qeyd formasında yazılan, işin icrası gedişini müəyyən edən və icraçıların fəaliyyətini təşkil edən inzibati təsir adlanır:

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

299 Tövsiyyə olunan şəxsin təhsili, hazırlıq səviyyəsi və təcrübəsi, xasiyyəti və qabiliyyətləri haqqında onun işə qəbul olunmaq istədiyi şirkətə lazım olan məlumatlar zamanət məktubunun hansı bölməsində göstərilir?

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

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

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

301 Qruplararası münaqişələrin ifadə olunması aiddir:

- ☐ Qarçılıqlı anlaşmanın gücləndirilməsi

- ☒ Müxtəlif qruplararası toqquşmalar
- ☐ Müxtəlif qruplararası birliyin artması
- ☐ Qarşılıqlı təsirin artması
- ☐ Tərəflərin qeyri-müəyyən müvqeyi

302 Sərəncam xarakterli sənədlərə daxil deyil:

- ☐ tapşırıqlar
- ☒ preyskurantlar
- ☐ qərarlar
- ☐ qətnamələr
- ☐ əmrlər

303 Təşkilati sərəncəmverici sənədlər qrupuna hansılar daxil deyil?

- ☐ şəxsi heyətə dair sənədlər
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ təşkilati sənədlər
- ☐ sərəncəmverici sənədlər
- ☐ xidmət-məlumat sənədləri

304 Məlumatların qavranılmasına görə sənədlər neçə qrupa bölünür?

- ☐ 6.0
- ☒ 2.0
- ☐ 3.0
- ☐ 4.0
- ☐ 5.0

305 Əmtəələrin daşınması üçün müqavilə eyni hüquqa malik neçə nüsxədən ibarət tərtib olunur?

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

306 Aktın düzgün tərifini seçin.

- ☐ müxtəlif sənədlərin şərhı, nəticə və təklifləri olan şifahi nitq üçün nəzərdə tutulan sənəd formasıdır
- ☒ 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 şərhı, nəticə və təklifləri olan şifahi nitq üçün nəzərdə tutulan sənəd formasıdır

307 Əmək kitabçasının üz qabığı nə rəngdə olur?

- ☐ qəhvəyi
- ☒ yaşıl
- ☐ qırmızı
- ☐ sarı
- ☐ mavi

308 Nizamnamələr adətən neçə bölmədən ibarət tərtib olunur?

- ☐ 7.0
- ☒ 10.0
- ☐ 12.0
- ☐ 9.0
- ☐ 14.0

309 Əmək kitabçası hansı ölçüdə olmalıdır

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

310 Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin “İşçilərin əmək kitabçasının forması və onun tətbiqi qaydaları”nı nə vaxt təsdiq etmişdir?

- ☐ 1999.0
- ☒ 1996.0
- ☐ 1997.0
- ☐ 1995.0
- ☐ 2002.0

311 Əmək kitabçası ilk iş günündən neçə gün sonra təmin edilməlidir?

- ☐ 9.0
- ☒ 5.0
- ☐ 10.0
- ☐ 21.0
- ☐ 7.0

312 Aşağıdakı variantlardan hansı protokolun formasına aid deyil.

- ☐ vərəqin ortasında böyük hərflə eşidildi sözü yazılır, edilən çıxışların qısa məzmunu qeyd olunur
- ☒ müşavirə, konfrans, iclas və plenumda söylənilən çıxışları və çıxarılan qərarı əks olunur
- ☐ 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

313 Protokol kim tərəfindən imzalanır?

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

314 Təşkilatın adı necə göstərilməlidir?

- ☐ xüsusi isimlər daxil olmaqla köməkçi sözlər və onların tərkibinə daxil olan digər sözlər böyük hərflə yazılmalıdır
- ☒ 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

315 Qərarın şərh hissəsində nə əks olunur?

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

- ☐ qərarın icrasına nəzarətin həvalə edildiyi təşkilat, struktur bölməsi fəaliyyətləri

316 Beynəlxalq lizinq nədir?

- ☐ qarşılıqlı tələblərin və öhdəliklərin nəzərə alınmasına əsaslanan nəqdsiz hesablaşma sistemidir
- ☒ bu halda lizinq verən və lizinq alan qeyri-rezident olur
- ☐ bu lizinq həyata keçirilərkən lizinq alan da, lizinq verən də, satıcı da AR-nın rezidenti olurlar
- ☐ 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

317 Daxili lizinq nədir?

- ☐ malların AR-nın gömrük ərazisindən bu əraziyə qaytarılmaq haqqında öhdəliyin götürülmədən aparılmasından ibarət gömrük recimidir
- ☒ bu lizinq həyata keçirilərkən lizinq alan da, lizinq verən də, satıcı da AR-nın rezidenti olurlar
- ☐ müəyyən dövr ərzində əmtəənin ixracına və idxalına verilmiş icazənin maksimal həcmidir
- ☐ müəyyən sayda əmtəənin şərtləşdirilmiş sayda digər bir əmtəəyə dəyişdirilməsini nəzərdə tutan sövdələşmədir
- ☐ qarşılıqlı tələblərin və öhdəliklərin nəzərə alınmasına əsaslanan nəqdsiz hesablaşma sistemidir

318 Faktoring nədir?

- ☐ birillik icarə müqaviləsi əməliyyatı
- ☒ müştərinin debitor borcunun inkasso edilməsidir ki, bu vaxt hesablar dərhal və ya borclar ödənildikcə verilə bilər
- ☐ 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
- ☐ maliyyə lizinqinin elə bir növüdür ki, icarə faktor tərkib tərəfindən ödənilir

319 Lizinq nədir?

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

320 Xidməti məktub aşağıda göstərilən sxem üzrə qurulmalıdır:

- ☐ diqqət – təsir – xahiş – maraq
- ☒ diqqət – maraq – xahiş – təsir
- ☐ maraq – diqqət – təsir – xahiş
- ☐ xahiş – maraq – diqqət – təsir
- ☐ maraq – təsir – xahiş – diqqət

321 İdarə dərkənarına irəli sürülən vacib tələb nədir?

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

322 İdarə sənədlərinin tərkibi müəyyən olunur:

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

323 Kollegial orqanlarda, şuralarda, yığıncaqlarda, müşavirələrdə məsələlərin müzakirəsi və qəbul edilən qərarlar qeydə alınır:

- ☐ preyskurantlarda
- ☒ protokollarda
- ☐ nizamnamələrdə
- ☐ qaydalarda
- ☐ hesabatlarda

324 İctimai həyatda aidiyyəti üzrə hansı müşavirələri fərqləndirmirlər?

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

325 İnzibati sənədlər neçə yerə bölünür?

- ☐ 6.0
- ☒ 2.0
- ☐ 4.0
- ☐ 3.0
- ☐ 5.0

326 İnzibati sənədlər hansılardır?

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

327 Təşkilati sənədlər hansılardır?

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

328 Xidməti məlumat sənədləri hansılardır?

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

329 Əsasnamə neçə bölmədən ibarətdir?

- ☐ 6.0
- ☒ 4.0
- ☐ 2.0
- ☐ 3.0

☐ 5.0

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

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

331 Şəxsi heyətə dair sənədlər hansılardır?

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

332 Vüzal sənədlər hansı sənədlərdir?

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

333 Akustik sənədlər hansı sənədlərdir?

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

334 Vüzal-akustik sənədlər hansı sənədlərdir?

- ☐ şəxsi heyətə dair sənədlərdir

- ☒ insan tərəfindən həm görmə, həm də eşitmə orqanları ilə qavranılan sənədlərdir
- ☐ xidməti sənədlərdir
- ☐ təşkilati sənədlərdir
- ☐ sərəncamverici sənədlərdir

335 Təşkilati sənəd olan əsasnamənin ümumi bölmə nəyi özündə əks etdirir?

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

336 Təşkilatlarda sərəncam mahiyyətli sənədlərin yaranmasının hüquqi əsaslarına daxil deyil?

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

337 Akt kim tərəfindən tərtib olunur?

- ☐ təşkilat sədri tərəfindən
- ☒ bir neçə şəxs və ya xüsusi olaraq təyin edilmiş şəxs tərəfindən
- ☐ xüsusi təyin edilmiş şəxs tərəfindən
- ☐ sədr tərəfindən
- ☐ katib tərəfindən

338 “Tərəflərin hər hansı münasibətlərinin müəyyən edilməsi və həmin münasibətləri nizamlayan sənəddir”Yuxarıdakı tərif nəyə aiddir?

- ☐ sərəncam
- ☒ müqavilə
- ☐ akt
- ☐ protokol
- ☐ təlimat

339 Məlumat vərəqləri və arayışlar nə üçün tərtib olunur?

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

340 Əmək kitabçası neçə bölmədən ibarət olur?

- ☐ 6.0
- ☒ 4.0
- ☐ 3.0
- ☐ 2.0
- ☐ 5.0

341 Əmək kitabçasının bölmələri hansılardır?

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

342 İşçilər əmək kitabçasını itirdikdə hansı tədbir görülür?

- ☐ işdən kənarlaşdırılır
- ☒ işçiyə əmək kitabçasının dublikatı verilir
- ☐ işçi cəzalandırılır
- ☐ əmək kitabçasını əvəz edən sənəd verilir
- ☐ işinə xitam verilir

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

- ☐ protokol sxeminin ikinci və üçüncü şərti – çıxış edildi və qərara alındı
- ☒ 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

344 Stenoqramları aparılan iclasların protokollarında nələr əks olunur?

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

345 Akt hansı hissələrdən ibarətdir?

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

346 Azərbaycan respublikası “Lizinq xidməti haqqında qanun” nə vaxt qəbul olunub?

- ☐ 28 noyabr 1995
- ☒ 29 noyabr 1994
- ☐ 01 aprel 2004
- ☐ 01 aprel 2003
- ☐ 22 yanvar 2002

347 Cari lizinq nədir?

- ☐ idarəçiliyin daha dəqiq təsvir edilmiş təşkilati strukturudur
- ☒ 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

348 Faktoring firmanın vəzifəsi nədir?

- ☐ müştərinin debitor borcunun qaytarılmasıdır
- ☒ 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 bir növüdür. Bu zaman lizinq predmetinin satıcısı eyni zamanda lizinqalan qismində də iştirak edir

- ☐ maliyyə lizinqinin elə bir növüdür ki, icarə faktor tərtib tərəfindən ödənilir
- ☐ müştərinin debitor borcunun inkasso edilməsi. Bu vaxt hesablar dərhal və ya borclar ödənildikcə verilə bilər

349 İqtisadi məzmununa görə lizinq nəyə aiddir?

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

350 Qaytarılan lizinq nədir?

- ☐ Lizinq alanın lizinq verənə borc öhdəliyidir
- ☒ maliyyə lizinqinin bir növüdürki, bu zaman lizinq predmetinin satıcısı eyni zamanda lizinqalan qismində də iştirak edir
- ☐ müştərinin debitor borcunun inkasso edilməsi. Bu vaxt hesablar dərhal və ya borclar ödənildikcə verilə bilər
- ☐ 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

351 Lizinq iqtisadi məzmununa görə nəyə aiddir?

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

352 Lizinq sövdələşmələrinin tərəfləri kim ola bilər?

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

353 Orta müddətli lizinq hansı lizinqdır?

- ☐ 3 ildən - 5 ilə qədər

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

354 Operativ lizinq nədir?

- ☐ qısa müddətə tətbiq edilən maliyyə
- ☒ 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
- ☐ maliyyə lizinqinin bir növüdür. Bu zaman lizinq predmetinin satıcısı eyni zamanda lizinqalan qismində də iştirak edir
- ☐ müştərinin debitor borcunun inkasso edilməsi. Bu vaxt hesablar dərhal və ya borclar ödənildikcə verilə bilər
- ☐ müştərinin debitor borcunun qaytarılmasıdır

355 Maşın və avadanlıqların icarəsinin əsas formaları hansılardır?

- ☐ Forfeytinq, çarter, xayrinq
- ☒ Çarter, Xayrinq, Lizinq
- ☐ xayrinq,kentinq, strateji alyanslar, holdinqlər
- ☐ çarter, bankinq, Forfeytinq, konqlomerat
- ☐ Konsalting, Lizinq, Faktoring

356 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:

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

357 Aşağıda sadalananlardan hansılar alqı – satqı müqaviləsinə aid deyil?

- ☐ dövlət ehtiyacları üçün mal tədarüku muqaviləsi
- ☒ fransiza (kommersiya konsessiyası haqqında müqavilə)
- ☐ pərakəndə alqı – satqı haqqında müqavilə
- ☐ malların tədarük edilməsi haqqında müqavilə
- ☐ kontraktasiya (təsərrüfat təşkilatları arasında bağlanan müqavilə)

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

- ☐ başlanğıc
- ☒ preambula
- ☐ prelüdiya
- ☐ proloq
- ☐ giriş

359 Müddət əlamətləri üzrə təsniflənən alqı – satqı sövdələşmələrinə aid deyil

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

360 Ticarət alqı – satqı sövdələşmələrinin əsas növlərinə aid edilir:

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

361 Balans nədir?

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

362 Balansın aktivinə hansı maddələr daxildir?

- ☐ nəğd pul, əsas fondlar, qeyri-material aktivləri
- ☒ 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, marketinq büdcəsi

363 Firmanın iş planı layihələri hansı şöbələr tərəfindən hazırlanır?

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

364 Kommersiya müəssisəsinin işinin səmərəsinin ən mühüm göstəricisi nədir? (Çəki:

- ☐ tədavül xərcləridir
- ☒ mənfəətdir
- ☐ gəlirlilik və xalis gəlirdir
- ☐ operativ mənfəətdir
- ☐ əməliyat mənfəətdir

365 Müəssisələrin kommersiya fəaliyyəti dedikdə nə başa düşülür?

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

366 Keyfiyyətsiz malın tədarükünə qarşı irəli sürülən iddia aşağıda göstərilən hallar olmadan rəsmiləşdirilə bilməz:

- ☐ dəbbə pulunun ödənilməsinin razılaşdırılması
- ☒ 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

367 Malın müqavilədə nəzərdə tutulan assortimentin pozulması ilə tədarük edilməsi halında alıcı müəssisənin hüququ vardır:

- ☐ malın tədarükçünün hesabına daşınmasını tələb etmək

- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ malın bir hissəsinin dəyişdirilməsini tələb etmək
- ☐ malın hamısından imtina etmək
- ☐ ziyanın ödənilməsini tələb etmək

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

- ☐ arayış
- ☒ sifariş
- ☐ tələbnamə
- ☐ kontrakt
- ☐ müqavilə

369 Müqavilə münasibətinin rəsmiləşdirilməsini tezləşdirmək məqsədi ilə nə etmək olar?

- ☐ müqavilənin ləğvi
- ☒ müqavilənin müddətinin uzadılması
- ☐ müqavilənin işlənilib hazırlanması
- ☐ müqavilənin göndərilməsi
- ☐ müqavilənin qeydiyyatı alınması

370 Alqı-satqı müqaviləsi hansı müddətə bağlana bilər?

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

371 Pərakəndə satış haqqında alqı-satqı müqaviləsi nə vaxt bağlanmış sayılır?

- ☐ mallar haqqında informasiya şifahi şəkildə verildiyi andan
- ☒ 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

372 Pərakəndə satış zamanı alıcıya təqdim olunan əmtəə çekində nələr göstərilir?

- ☐ malın istehsal olunma tarixi
- ☒ satıcının adı, voinin nömrəsi, malın adı, şirik kodu, qiyməti, ödəmə məbləği, tarix və saat
- ☐ satıcının adı və ünvanı
- ☐ malın miqdarı və qiyməti
- ☐ malı istehsal edənin ünvanı

373 Pərakəndə satış alqı-satqı müqaviləsi bağlanarkən nəyi etmək qadağandır?

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

374 Pərakəndə satış haqqında alqı-satqı müqaviləsi hansı müqavilədir?

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

375 Kommersiya əməliyyatlarının qanuni və hüquqi mühafizəsi nəyin əsasında rəqlamentləşdirilməlidir?

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

376 Tapşırıqlar və mal bölüşdürücü sənədlər neçə hissədən ibarətdir?

- ☐ beş hissədən
- ☒ iki hissədən
- ☐ bir hissədən
- ☐ üç hissədən

☐ dörd hissədən

377 Tapşırıqın və mal bölüşdürücü sənədin faktoru hissəsində nələr əks etdirilir?

- ☐ əmtəənin qiyməti
- ☒ əmtəənin adı, kəmiyyəti, qiyməti, məbləği
- ☐ malgöndərəninin rekvizitləri
- ☐ malalanın rekvizitləri
- ☐ ödəyicinin adı

378 Aksept verən şəxs necə adlanır:

- ☐ agent
- ☒ akseptant
- ☐ oferent
- ☐ referent
- ☐ adresat

379 Aparılma üsuluna görə hansı müşavirələri fərqləndirmirlər?

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

380 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:

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

381 Yükün daşınma üçün qəbul olunmasını təsdiq edən və daşıyıcının yükü yükdaşıyana verməsini tələb edən müqavilə necə adlanır:

- ☐ patent

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

382 Bir ölkənin ixracatçısının digər ölkənin komissionerinə müəyyən birdəfəlik mal partiyası üçün verdiyi birdəfəlik komission tapşırığı necə adlanır:

- ☐ komitent
- ☒ indent
- ☐ tender
- ☐ patent
- ☐ kontrakt

383 Tədarükçü alıcı müəssisəyə məqavilə şərtlərinə uyğun olmayan keyfiyyətsiz mal göndərmişdirsə, alıcı tədarükçüyə qarşı irəli sürdüyü iddiada necə tələb edə bilər:

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

384 Məhsulun tədarükü şərtlərinə aid deyil:

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

385 Haqqı əvvəlcədən ödənilmiş malın müəyyən edilmiş müddətdə çatdırılmaması halında alıcı - müəssisənin hüququ vardır:

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

386 Xarici ticarət müqaviləsinin predmetinin müəyyən etmədiyi hallar:

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

387 Aşağıda göstərilənlərdən hansı beynəlxalq kommərsiya təşkilatlarının rəhbər tutduqları əsas prinsipdir?

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

388 Əsasında əcnəbi kontragentlərlə sövdələşmələrin həyata keçirildiyi xarici ticarət sənədlərinə aiddir:

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

389 Maddi-əşya formalı malların alqı – satqısı, onların dəyərinin kontragentlər tərəfindən müəyyən edilmiş valyutada ödənilməsi ilə bağlı olan kommərsiya fəaliyyəti adlanır:

- ☐ ticarət aksiyası
- ☒ alqı – satqı sövdələşməsi
- ☐ alqı – satqı
- ☐ konsiqnasion ticarət (xaricə gedən malın mal sahibi hüququna malik olan ticarət agentı vasitəsilə satılması)
- ☐ vasitəçilik fəaliyyəti

390 Dəmiryolu nəqliyyatı orqanları tərəfindən mal partiyalarının qəbulunda faktiki və sənəd üzrə məlumatlar arasında kəmiyyət fərqinin müəyyən edilməsi hallarında sonuncunun mütləq iştirakı ilə tərtib olunan sənəd adlanır:

- ☐ müqavilə
- ☒ kommərsiya aktı

- ☐ pakt
- ☐ iddia
- ☐ kontrakt

391 Tərəflərin əmlakın təhvil verilməsi, müvafiq işlərin görülməsi və ya xidmətlərin göstərilməsi barədə gələcək razılaşma imzalamaları üçün əvvəlcədən götürdükləri öhdəlik müqaviləsi adlanır:

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

392 Bir tərəfin iradəsi ilə qanunlara və digər hüquqi aktlara uyğun olaraq və ya tərəflərin razılığı ilə yerinə yetirilən sövdələşmə adlanır:

- ☐ yalan sövdələşmə
- ☒ birtərəfli sövdələşmə
- ☐ iktərəfli sövdələşmə
- ☐ çoxtərəfli sövdələşmə
- ☐ birdəfəlik sövdələşmə

393 Elektron poçtdan istifadə imkan verir:

- ☐ müştərilərə və tərəfdaşlara sonrakı analizi şirkətin işini təkmilləşdirən anketlər göndərməklə marketing tədqiqatları keçirmək imkanı
- ☒ 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

394 Elektron poçtdan istifadə edərkən hansı qaydaya əməl edilməsi tələb olunur?

- ☐ səriştəli, lakin operativ cavab verin
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ rəqibləri alçaltmayın
- ☐ düzgün başa düşülməməkdən çəkinin
- ☐ məxfi poçt göndərməyin

395 Etibarsız sövdələşmələrə aiddir:

- ☐ ağır şəraitin təsiri altında yerinə yetirilən sövdələşmələr
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ yanıqlmanın təsiri altında yerinə yetirilən sövdələşmələr
- ☐ yalanın təsiri altında yerinə yetirilən sövdələşmələr
- ☐ təhdidin təsiri altında yerinə yetirilən sövdələşmələr

396 Beynəlxalq xüsusi hüququn unifikasiyası institutu – UNİDRUA neçənci ildə yaranmışdır?

- ☐ 2001.0
- ☒ 1926.0
- ☐ 1940.0
- ☐ 1957.0
- ☐ 1990.0

397 Elektron poçtla işləyərkən aşağıda göstərilənlərdən hansını etmək olmaz?

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

398 Əmlak məsuliyyəti hansı formalarda müəyyən edilir?

- ☐ dəbbə pulu
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ sanksiyalar kimi
- ☐ cərimə kimi
- ☐ penya kimi

399 Cərimə nədir?

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

400 Topdan yarmarkalarda tərəflər müqaviləni ən azı neçə nüsxədə imzalayırlar?

- ☐ 6.0
- ☒ 3.0
- ☐ 2.0
- ☐ 4.0
- ☐ 5.0

401 Satıcı müqavilədə göstərilən miqdardan az mal göndərdikdə iddia necə təmin olunur?

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

402 Hansı sazişlər müqavilə (kontrakt) hesab olunur?

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

403 Əmtəələrin daşınması üçün müqavilə eyni hüquqa malik neçə nüsxədən ibarət tərtib olunur?

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

404 Tapşırıqlar və mal bölüşdürücü sənədlər neçə hissədən ibarətdir?

- ☐ beş hissədən
- ☒ iki hissədən
- ☐ bir hissədən
- ☐ üç hissədən

☐ dörd hissədən

405 Tapşırıqlar və mal bölüşdürücü sənədin birinci hissəsində nələr göstərilməlidir?

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

406 İşgüzar danışıqlar aparılanda hansı metodlardan istifadə edilir?

- ☐ kompromis metod
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ dəyişkən metod
- ☐ inteqrasiya metodu
- ☐ bərabərləşdirmə metodu

407 Danışıqlar zamanı nəyi etdikdə müsbət nəticə əldə etmək olmaz?

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

408 Əgər tezliklə saziş bağlamağa can atırsınızsa nə etmək lazımdır?

- ☐ dialoqa girmək
- ☒ partnyorunuza əməkdaşlığa hazır olduğunuzu nümayiş etdirin
- ☐ nə söyləməli olduğunuzu dəqiqləşdirin
- ☐ özünü təqdim edin
- ☐ sövdələşmənin xarakterini açıqlamalı

409 Müqavilənin (kontraktın) tərtibi zamanı hansı rekvizitlər göstərilir?

- ☐ satıcının alıcıya göndərməli olduğu hesablaşma sənədləri; sənədlərin göndərilmə müddətləri, malgöndərən və alıcının ödəmə şərtləri; malgöndərən və alıcının imzası və möhürü

- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ sənəd növünün adı (müqavilə); bağlanılma tarixi və yeri; müqavilə bağlayan tərəfin adı; vəzifələri göstərməklə müqavilə imzalayanın vəzifəsi, soyadı və adı
- ☐ tədarük edilən əmtəənin 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, əmtəənin keyfiyyət və kəmiyyət göstəriciləri

410 Kommersiya sənədi olan malgöndərmə müqavilələrinin əsas müddəalarına nə daxildir?

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

411 Malgöndərmə müqaviləsinin bağlanılmasının ən çox yayılmış qaydası hansıdır?

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

412 Alıcı alqı-satqı müqaviləsinin hansı şərtlərinin pozulmasına görə bildiriş verməlidir?

- ☐ kompletlik, tara və qablaşmaya görə
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ miqdar
- ☐ çeşid
- ☐ keyfiyyət

413 Əmlak sanksiyası nə vaxt baş verir?

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

414 Tapşırıqlar və mal bölüşdürücü sənədlərdə, müxabin hissəsində nələr əks etdirilir?

- ☐ tapşırığın əsası
- ☒ malgöndərən və malalanın rekvizitləri, tapşırığın əsası, ödəyicinin adı
- ☐ əmtənin adı və kəmiyyəti
- ☐ əmtənin qiyməti və məbləği
- ☐ ödəyicinin adı

415 Ödəniş tapşırığı nədir?

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

416 Xayrinq müqavilələri hansı müddətə bağlanılır?

- ☐ 10 aydan 1 ilədək müddətə
- ☒ 1 ildən 2-3 ilədək müddətə
- ☐ Bir neçə saatdan bir neçə günə, aya və bir ilədək müddətə
- ☐ 3 ildən 5 ilədək. Bəzi avadanlıqlar üçün 15-20 ilədək
- ☐ 10 ildən 15 ilədək müddətə

417 Yarmarkalarda bağlanmış müqavilələri kim qeydiyyat alır?

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

418 Yarmarkalarda bağlanmış müqavilənin sənədləşdirilməsinə və qeydiyyat alınmasına kim rəhbərlik edir?

- ☐ yarmarka komitəsinin işçi qrupu
- ☒ yarmarka direktorluğu
- ☐ müqavilələrin uçotu üzrə qrup
- ☐ yarmarka komitəsi

☐ yarmarkanın ümumi iclası

419 Real əmtəənin alqı-satqısı birja sövdələşməsi olub nəyi nəzərdə tutur?

- ☐ əmtəənin göndərilmə müddətini razılaşdırmaq
- ☒ 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

420 Fyuçers sövdələşmələri hansı əmtəələrin satışındır?

- ☐ əmtəələrin göndərilmə sənədidir
- ☒ 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

421 Firmanın sriфт yazısı (logotip) nədir?

- ☐ firmanın mülkiyyət formasını əks etdirən yazılışıdır
- ☒ firmanın istehsal etdiyi əmtəə qrupunun və ya hər hansı konkret bir əmtəəsinin adının qısaldılmış şəkildə yazılışıdır
- ☐ firmanın istehsal etdiyi əmtəənin adının yazılışıdır
- ☐ firmanın adının yazılışıdır
- ☐ firmanın yerləşdiyi yerin adının yazılışıdır

422 Müqavilədə qəti qiymət (firm, fixed):

- ☐ Azad şəkildə konvertasiya olunan valyuta ilə ödənilməklə iri idxal və ixrac əməliyyatlarının həyata keçirildiyi qiymətdir
- ☒ Müqavilə imzalanan anda müəyyənləşdirilən və müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə dəyişilməyən qiymətdir
- ☐ Əmtəənin hazırlanmasına çəkilən xərclərin dəyişməsindən asılı olaraq, əmtəənin göndərildiyi anda hesablanan qiymətdir
- ☐ Müqavilə bağlanarkən müəyyən edilən, lakin əmtəənin göndərildiyi vaxt onun vazar qiymətinin dəyişməsindən asılı olaraq yenidən baxılan qiymətdir
- ☐ Dünya qiymətləri səviyyəsini əks etdirən və xüsusi məlumat mənbələrində əks etdirilən qiymətlərdir

423 “Varrant” şəhadətnaməsi kommersiya sənədi kimi satıcıya nə vaxt verilir?

- ☐ satıcı əmtəənin sığorta və anbar xərclərini ödədikdə
- ☒ Varrant şəhadətnaməsi satıcı əmtəəni birja anbarına təhvil verdikdə və əmtəənin sığorta haqqını, anbar xərclərini ödədikdə

- ☐ satıcı əmtəəni birja anbarına təhvil verdikdə
- ☐ satıcı əmtəənin sığorta haqqını ödədikdə
- ☐ satıcı əmtəənin anbar xərclərini ödədikdə

424 “Əmtəə birjaları və birja ticarəti haqqında” qanun nə vaxt qəbul edilib?

- ☐ 2005-ci ildə
- ☒ 2000-ci ildə
- ☐ 2001-ci ildə
- ☐ 2002-ci ildə
- ☐ 2003-cü ildə

425 Firmanın logotipi bir qayda olaraq neçə hərfdən ibarət olur?

- ☐ 5.-6
- ☒ 4,-7
- ☐ 3,-5
- ☐ 5,-7
- ☐ 4,-6

426 Kütləvi birjalar necə birjalardır?

- ☐ Avropa ölkələrində geniş yayılmış üzvlərinin sayı 3 nəfər olan xüsusi bir qurumdur
- ☒ Avropa ölkələrində geniş yayılmış fəaliyyət miqyasına görə regional xarakter daşıyan bircadır
- ☐ ABŞ-da geniş yayılmış birjadır
- ☐ İtaliyada yaranmış sonra digər ölkələrdə yayılmış regional birjadır
- ☐ inkişaf etmiş ölkələrdə üzvlərinin sayı çox olan qapalı səhmdar cəmiyyətlərdir

427 Satış hüquqi verilmiş şəxs kimdir?

- ☐ broker
- ☒ qrantı
- ☐ istehsalı
- ☐ istehlakı
- ☐ agent

428 Respublikada neçə birja fəaliyyət göstərir?

- ☐ 2.0
- ☒ 3.0
- ☐ 5.0
- ☐ 8.0
- ☐ 1.0

429 Tender nədir?

- ☐ hər hansı bir təklifin və ya nou-xaunun alışıdır
- ☒ malların göstərilməsi üçün sifarişlərin yerinə yetirilməsi üçün qənaətli kommersiya əməliyyatlarını yerinə yetirmək məqsəd ilə tədbirlərin həyata keçirilməsidir
- ☐ mal satışı üçün qənaətli əməliyyatların həyata keçirdiyi əməliyyatlardır
- ☐ yüksək əhəmiyyətli tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün tətbiq olunan fəaliyyət növüdür
- ☐ hər hansı bir və ya təklifin satışıdır

430 Birjalar nə ilə məşguldur

- ☐ heç biri doğru deyil
- ☒ vasitəçilik funksiyasını həyata keçirən topdan ticarətlə
- ☐ vasitəçilik fəaliyyətini həyata keçirən topdan alışla
- ☐ vasitəçilik funksiyasını həyata keçirən pərakəndə ticarətlə
- ☐ vasitəçilik şirkəti olub, strateji planın hazırlanması ilə

431 Təşkilati sənədlərin neçə növü var?

- ☐ 5.0
- ☒ 4.0
- ☐ 1.0
- ☐ 3.0
- ☐ 2.0

432 Sərəncamverici sənədlər hansılardır?

- ☐ arayış, qərar, sərəncam, teleqram
- ☒ qətnamə, sərəncam, qərar, əmr
- ☐ arayış, teleqram, faks, məktub
- ☐ əsasnamə, nizamnamə, təlimat, qayda
- ☐ qərar, arayış, təlimat, qayda

433 Hansı şəxsi heyətə dair məlumat sənədlərinə aid deyil?

- ☐ xasiyyətnamə
- ☒ qərar
- ☐ şəxsi işlər
- ☐ şəxsi vərəqələr
- ☐ tərcümeyi-hal

434 Əsasnamənin bölmələrinə aid deyil?

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

435 Qətnamə necə qəbul edilir? Düzgün olmayan variantı seçin

- ☐ yığıncaqlar tərəfindən
- ☒ yerli icra hakimiyyətləri tərəfindən
- ☐ dövlət idarəetmə orqanları, müxtəlif kollegial və ictimai orqanlar tərəfindən
- ☐ qurultaylar tərəfindən
- ☐ konfranslar tərəfindən

436 Aşağıdakılardan hansı eyni qrupa aid sənədlərdir?

- ☐ teleqramlar, arayışlar, təlimat, qaydalar
- ☒ qətnamə, sərəncamlar, qərarlar, əmrlər
- ☐ əsasnamə, məktublar, qaydalar, arayışlar
- ☐ şəxsi vərəqələr, şəxsi işlər, sərəncamlar, xasiyyətnamə
- ☐ tərcümeyi-hal, qətnamə, əsasnamə, məktublar

437 Əmək kitabçası hansı formada olur?

- ☐ 10sm*12sm ölçüdə, üz qabığı qırmızı rəngdə
- ☒ 10sm*14sm ölçüdə, üz qabığı yaşıl rəngdə
- ☐ 10sm*12sm ölçüdə, üz qabığı yaşıl rəngdə
- ☐ 10sm*14sm ölçüdə, üz qabığı qırmızı rəngdə

- ☐ 9sm*12sm ölçüdə, üz qabığı qırmızı rəngdə

438 Əsasnamənin vəzifə və funksiyalar bölməsinə nələr daxildir?

- ☐ müasir elmi nəliyyətdən istifadə edilməsi qaydaları
☒ daxili təsərrüfat bölməsinin əsas istiqaməti
☐ qarşıya qoyulan vəzifənin yerinə yetirilməsində yeni texnikanın tətbiqi
☐ elmi nəliyyətdən istifadə edilməsi qaydaları
☐ qabaqcıl iş təcrübəsindən istifadə qaydaları

439 Əsasnamənin hüquq bölməsinə hansılar daxildir?

- ☐ işçinin iş qəbul edilməsi və nizam-intizama cəlb olunması
☒ dövriyyə vəsaitlərindən, işçi qüvvəsindən, təbii torpaq ehtiyatlarından istifadə edilməsi
☐ tez xarab olan məhsulların satışı
☐ işçinin iş qəbul edilməsi və başqa iş keçirilməsi, nizam-intizama cəlb olunması
☐ işçilərin maddi və mənəvi cəhətdən mükafatlandırılması hüququ

440 Əsasnamənin işlərin təşkili bölməsində nələr göstərilir?

- ☐ idarəetmənin təşkili forma və metodları, bölmənin strukturu
☒ bütün cavablar doğrudur
☐ təsərrüfat rəhbərinin təsdiq etdiyi ştat cədvəlinə əsasən rəhbərlik edən şəxsin adı
☐ onların iş qəbul edilməsi və işdən azad edilməsi
☐ istehsal vahidi daxilində işin təşkili

441 Əmək məsələləri üzrə sənədlər hansılardır? 1. ərizə 3. tərcümeyi-hal 5. əmək kitabçası 2. akt 4. müqavilə 6. protokol

- ☐ 2, 3, 5
☒ 1, 3, 5
☐ 1, 2, 6
☐ 2, 4, 6
☐ 3, 4, 5

442 Əmək kitabçasına təsdiqedicisi 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

- ☐ 3, 4, 5

- ☒ 1, 3, 4
- ☐ 1, 2, 5
- ☐ 2, 4, 5
- ☐ 1, 4, 5

443 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

- ☐ 1,4
- ☒ 3.0
- ☐ 1.0
- ☐ 2.0
- ☐ 4.0

444 Arayış və məlumat vərəqəsinin mətni neçə hissədən ibarət olur?

- ☐ dörd; giriş, nəticə, təkliflər, son
- ☒ üç; faktlar, nəticələr və təkliflər
- ☐ iki; giriş və son
- ☐ üç; giriş, nəticə, təkliflər
- ☐ iki; faktlar və son

445 Kovernot hansı sənəddir?

- ☐ Yük daşıyan tərəfindən yükün daşınmaya qəbul edilməsi barədə imzalanan sənəddir
- ☒ Sığortalama barədə sığorta olunanın göstərişlərinin sığortalama prosesində yerinə yetirilməsi barədə sığorta edən tərəfindən verildiyi sənəddir
- ☐ Sığorta cəmiyyəti tərəfindən sığortalamanın həyata keçirildiyini və polis verildiyini təsdiq edən sənəddir
- ☐ Malın göndərildiyi limanda sığorta cəmiyyətinin blankında tərtib olunub, həm sığorta edən, həm də sığorta olunan tərəfindən imzalanan sənəddir
- ☐ Bədbəxt hadisələr və risklər nəticəsində sığorta olunana dəymiş zərərin sığorta edən tərəfindən ödəniləcəyi barədə öhdəlik götürməsi haqda verildiyi sənəddir

446 Konosament nədir?

- ☐ Gəmi sahibinin yükü daşımağa qəbul etməsinin təsdiq olunmasıdır
- ☒ Yük daşıyan tərəfindən yükün daşınmaya qəbul edilməsi barədə imzalanan sənəddir
- ☐ Əmtələrin dəyəri, keyfiyyət və kəmiyyət xüsusiyyətləri barədə məlumat verən sənədlərdir

- ☐ Satıcının alıcıya göndərilən mal üçün sənəddə göstərilən məbləğin ödənilməsi barədə tələbini əks etdirən sənəddir
- ☐ Gəmi sahibi tərəfindən dəniz yolu vasitəsilə yükün daşınmağa qəbul edilməsini təsdiq edən sənəddir

447 Nəqliyyat sənədləri hansı sənədlərdir?

- ☐ Gəmi sahibinin yükü daşımağa qəbul etməsinin təsdiq olunmasıdır
- ☒ Yük daşıyan tərəfindən yükün daşınmaya qəbul edilməsi barədə imzalanan sənəddir
- ☐ Əmtəələrin dəyəri, keyfiyyət və kəmiyyət xüsusiyyətləri barədə məlumat verən sənədlərdir
- ☐ Satıcını alıcıya göndərilən mal üçün sənəddə göstərilən məbləğin ödənilməsi barədə tələbini əks etdirən sənəddir
- ☐ Gəmi sahibi tərəfindən dəniz yolu vasitəsilə yükün daşınmağa qəbul edilməsini təsdiq edən sənəddir

448 Kommersiya hesabı hansı sənəddir?

- ☐ Gəmi sahibinin yükü daşımağa qəbul etməsinin təsdiq olunmasıdır
- ☒ Satıcının alıcıya göndərilən mal üçün sənəddə göstərilən məbləğin ödənilməsi barədə tələbini əks etdirən sənəddir
- ☐ Əmtəələrin dəyəri, keyfiyyət və kəmiyyət xüsusiyyətləri barədə məlumat verən sənədlərdir
- ☐ Yük daşıyan tərəfindən yükün daşınmaya qəbul edilməsi barədə imzalanan sənəddir
- ☐ Gəmi sahibi tərəfindən dəniz yolu vasitəsilə yükün daşınmağa qəbul edilməsini təsdiq edən sənəddir

449 Göndərməyə hazır olma barədə bildiriş nədir?

- ☐ Satıcının yük alana malın göndərildiyi barədə məlumat verdiyi sənəddir
- ☒ Sifariş olunan əmtəənin göndərilməyə hazır olması barədə alıcını xəbərdar edən və satıcı tərəfindən verilən sənəddir
- ☐ Nəqliyyat növünü, göndərilmə vaxtını və s. göstərməklə mal göndərənə daşıyıcıdan müəyyən miqdar göndərmə üçün yer saxlamasını xahiş etməsi barədə sənəddir
- ☐ Əmtəənin daşınması barədə ixracçının tələblərini və əmtəə barədə məlumatları əks etdirən sənəddir
- ☐ Əmtəəni alıcıya göndərən satıcı tərəfindən verilən sənəddir

450 İşgüzar danışaqlara qarşı olan tələblər hansılardır?

- ☐ sözlərin düzgün işlənilməsinə, tələffüzünə, vurğusuna diqqət etmək
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ bilgilik
- ☐ məntiqlik
- ☐ nitqə emosional rəng vermək

451 Kommersiya danışmaları və yazışmaları kursunun öyrənilməsinin əsas məqsədlərinə aid deyil

- ☐ Bazı iqtisadiyyatı şəraitində kommersiya danışıqlarının və yazışmalarının rolunun və əhəmiyyətinin müəyyən olunması
- ☒ Kommersiya müqavilələrinin və işgüzar yazışmaların statistikasının aparılması
- ☐ Kommersiya müqavilələrinin və işgüzar məktubların 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

452 psixologiyada ünsiyyətin mühüm tərəfləri:

- ☐ İnteraktiv,verba,qeyri verbal
- ☒ kommunikativ,interaktiv, perseptiv
- ☐ kommunikativ,interaktiv
- ☐ Koqnitiv,interaktiv,perseptiv
- ☐ Koqnitiv,verbal,interaktiv

453 Məzmunundan asılı olaraq ünsiyyətin növləri:

- ☐ Maddi, verbal,koqnitiv
- ☒ Maddi, Koqnitiv, kondision,işgüzar,motivlərlə bağlı ünsiyyət
- ☐ Kondision,maddi,verbal,bioloji
- ☐ Maddi,sosial,verbal,koqnitiv
- ☐ Vasitəli və vasitəsiz ünsiyyət

454 Məqsəddən asılı olaraq ünsiyyətin növləri

- ☐ Vasitəli və vasitəsiz ünsiyyət
- ☒ bioloji və sosial
- ☐ maddi və mənəvi
- ☐ vasitəli vasitəsiz
- ☐ Koqnitiv, kondision

455 Reklamasiyaya cavab verərkən hansı variantlardan istifadə edilir?

- ☐ əgər iddia tam və ya qismən rədd edilərsə, onda imtinanı əsaslandıran normativ aktlara və digər sənədlərə istinad edərək imtinanın səbəbləri göstərilir
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ 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

456 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

- ☐ bütün cavablar doğrudur
- ☒ protokol
- ☐ akt
- ☐ müzakirə
- ☐ rəy

457 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)

- ☐ 1, 2, 4, 6
- ☒ 1, 3, 4, 6
- ☐ 1, 2, 3, 5
- ☐ 2, 4, 5, 6
- ☐ 1, 3, 5, 6

458 Mülki məəcəlləyə görə əmlak məsuliyyəti nədir?

- ☐ əmlak sanksiyası yalnız qoyulmuş vaxta əməl olunmadıqda tutulur
- ☒ əmlak sanksiyası təqsirli tərəfi öhdəliklərin tam və vaxtı-vaxtında yerinə yetirilməsinə vadar etmək üçün təzyiq vasitəsidir
- ☐ əmlak sanksiyası mülki müqavilənin xitam vasitəsidir
- ☐ əmlak sanksiyası mal göndərənə tətbiq olunur
- ☐ alıcı və satıcı malın xüsusiyyətindən asılı olaraq bir-birinə tətbiq edilir

459 Mallara olan tələbnamə və sifarişlərin fərqi nədir?

- ☐ mülki məsələlərin tələblərinə uyğun olaraq sifarişlər hazırlanır, tələbnamələrin isə buna aidiyyəti yoxdur
- ☒ tələbnamədən fərqli olaraq sifariş-malgömrələrə əhəlinin tələbini ödəmək üçün vacib olan əmtəələrin konkret müddətdə hazırlanıb göndərilməsini tələb edən sənəddir
- ☐ tələbin təşkilatın əmtəələrə olan tələblərini əks etdirən sənəddir
- ☐ sifariş malların ödənilməsi üçün tələbnamə sənədidir
- ☐ tələbnamə vasitəçi firmanın öhdəlik sənədidir

460 Birbaşa müqavilə əlaqələri nədir?

- ☐ alıcı və satıcı arasında bağlanan müqavilə əlaqəsidir
- ☒ vasitəçi olmadan bilavasitə əmtəə alıcıları və istehsalçıları arasındakı qarşılıqlı əlaqədir
- ☐ vasitəçilərlə alıcı və satıcı arasındakı əlaqədir
- ☐ iki tərəf arasındakı birbaşa uzunmüddətə bağlanmış əks əlaqədir
- ☐ borc alanla bank arasında vasitəçi olmadan olan əlaqədir

461 Mal göndərmə müqaviləsi nədir?

- ☐ kommersiya məsrəflərinin, pozuntuların göstərildiyi sənəd
- ☒ 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

462 Uzunmüddətli kommersiya planlaşdırılması hansı müddəti əhatə edir?

- ☐ ərzaq mallarının satışını həyata keçirir, uzun müddətli olur
- ☒ əsasən konkret məqsədləri əhatə edir 5 il müddətini əhatə edir
- ☐ bir qayda olaraq 3-5 il müddətini əhatə edir, rəhbərlik tərəfindən işlənib hazırlanır, strateji məqsədləri ifadə edir
- ☐ əsasən kəmiyyət xarakteristikalarını əhatə edir, 5 il müddətini əhatə edir
- ☐ müxtəlif xidmətlərin, sazişlərin, müqavilələrin hazırlanmasını əhatə edir

463 Ortamüddətli kommersiya planlaşdırılması hansı məqsədləri əhatə edir?

- ☐ əsasən kəmiyyət xarakteristikalarını əhatə edir
- ☒ bir qayda olaraq 3-5 il müddətini əhatə edir, rəhbərlik tərəfindən işlənib 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

464 Qısamüddətli kommersiya planlaşdırılması hansı müddətdə müəyyənləşdirilir?

- ☐ ərzaq və qeyri-ərzaq mallarının satışını həyata keçirir
- ☒ cari operativ planlaşmadır və müəssisənin illik, yarımillik və s. müddətə vəzifələrini müəyyənləşdirir
- ☐ əsasən kəmiyyət xarakteristikalarını əhatə edir, 1 illik müddətə müəyyənləşdirilir
- ☐ bir qayda olaraq 3-5 il müddətini əhatə edir, rəhbərlik tərəfindən işlənib hazırlanır, strateji məqsədləri ifadə edir
- ☐ əsasən konkret məqsədlər və kəmiyyət xarakteristikalarını əhatə edir

465 Kommersiya işində ticarət-vasitəçi əməliyyatı necə həyata keçirilir?

- ☐ istehsalçıdan asılı olmayan ticarət vasitəçisi tərəfindən istehsalçının tapşırığı ilə aralarında bağlanmış saziş əsasında alqı-satqı ilə əlaqədar həyata keçirilən əməliyyatdır
- ☒ ticarət vasitəçisi tərəfindən öz adından və öz vəsaiti hesabına həyata keçirilən əməliyyatlardır
- ☐ vasitəçinin köməyi ilə alıcı və satıcı arasında əlaqə yaradılması üzrə əməliyyatdır
- ☐ əmtəənin müəyyən ərazidə istehsalçıdan son istehlakçıya irəlilədilməsinə kömək göstərilməsidir
- ☐ əmtəələrin alqı-satqı müqaviləsinin bağlanmasıdır

466 Nümunəvi müqavilələr üzrə mübahisə və fikir ayrılıqları hansı qaydada həll olunur?

- ☐ birja komitələrinin müəyyənləşdirdiyi qaydada
- ☒ arbitraj qaydasında
- ☐ qarşılıqlı anlaşma qaydasında
- ☐ gömrük orqanlarının həll etməsi qaydasında
- ☐ nümunəvi kontraktı hazırlanmış təşkilatın müəyyənləşdirdiyi qaydada

467 Ticarət kompensasiya sövdələşmələri ən gec hansı müddətdə başa çatmalıdır?

- ☐ 6 ay müddətinə
- ☒ 24 ay müddətinə
- ☐ 36 ay müddətinə
- ☐ 12 ay müddətinə
- ☐ 48 ay müddətinə

468 Təklifin bütün şərtləri ilə razılaşdıqda alıcı hansı hərəkətləri yerinə yetirilir?

- ☐ sifariş olunan əmtəəni qəbul etməyə hazırlaşır strateji planlaşmanı həyata keçirir
- ☒ poçt və ya teleqraf vasitəsi ilə satıcıya yazılı şəkildə onu təsdiq etmək barədə cavab göndərir
- ☐ ofertaya qarşı əks oferta göndərir
- ☐ müqaviləni imzalayıb geri qaytarır
- ☐ əmtəəni göndərməyə başlayır nəqliyyatı seçir

469 Bir tərəfli müqavilə nədir?

- ☐ bir tərəf üçün iqtisdi, ikinci tərəf üçün mülki əhəmiyyət kəsb etməlidir
- ☒ 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

470 Mal spesifikasiyası hansı əmtəələrlə tətbiq olunur

- ☐ Mürəkkəb əldə olunan əmtəələr
- ☒ Mürəkkəb çeşidli əşyalardır
- ☐ Sadə çeşidli əmtəələrlə
- ☐ Sadə və mürəkkəb əmtəələrlə
- ☐ Asan əldə olunan əmtəələr

471 Aşağıda göstərilənlərin hansı kommersiya danışıqlarının mexanizminə daxildir?

- ☐ qarşılıqlı nəzarətin təmin olunması
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ məqsədlərin və maraqların əlaqələndirilməsi
- ☐ tərəflərin qarşılıqlı etimadına nail olmaq
- ☐ hakimiyyət balansının təmin olunması

472 Aşağıda sadalananlardan hansı kommersiya danışıqlarının aparılması prosesinin mexanizmlərinə daxil edilmir:

- ☐ qarşılıqlı nəzarətin təmin olunması
- ☒ öz məqsədinə istənilən yolla nail olmaq
- ☐ məqsədlərin və maraqların əlaqələndirilməsi
- ☐ tərəflərin qarşılıqlı etimadına nail olmaq
- ☐ hakimiyyət balansının təmin olunması

473 Danışıqlar zamanı hər şeydən əvvəl nəyin öyrənilməsi tələb olunur?

- ☐ əmtəənin dəyərinin ödənilməsi imkanlarının olması
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ partnyorunuzun sizin əmtəələrə tələbatının olub-olmadığı
- ☐ əmtəələrin almaq hüququnun olması
- ☐ lisenziyanın olması

474 İşgüzar danışıqlara hazırlıq necə aparılmalıdır?

- ☐ danışıqların yerinin müəyyən etməklə

- ☒ məzmunca və təşkilatı hazırlıq
- ☐ təşkilatı hazırlıq
- ☐ məzmunca hazırlıq
- ☐ danışıqların yerinin müəyyən etməklə

475 İşgüzar danışıqların aparılması qaydalarına hansılar daxildir?

- ☐ aqressiv tərəf müqabilləri ilə görüşdə münaqişələrdən qaçmaq
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ fikrinizi qısa və mahiyyət etibarilə bildirmək
- ☐ mübahisələrə deyil, yalnız faktlara istinad etmək
- ☐ xırda detallara meyli olmamaq

476 İşgüzar danışıqların aparılmasına hansı daxil deyil?

- ☐ mürəkkəb məsələlərin həlli yollarını axtarmaq, onu daha da mürəkkəbləşdirməmək
- ☒ tərəf müqabilini sıxışdırmaq daha çox mənfəət əldə etmək məqsədi ilə təkbəşinə
- ☐ ancaq faktlara əsaslanmaq, detallara çox da fikir verməmək
- ☐ aydın və qısa danışmaq, mən kəliməsindən ehtiyatla istifadə etmək
- ☐ tərəf müqabili ilə konfliktdən qaçmaq

477 İşgüzar danışıqların təşkili nəzərdə tutur:

- ☐ məlumatın toplanması və işlənməsi
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ işgüzar danışiq üçün vaxtın müəyyən edilməsi
- ☐ danışıqların aparılması üçün yerin seçilməsi
- ☐ iştirakçıların sayının müəyyən edilməsi

478 İşgüzar görüşlər zamanı qəbulun hazırlığına qoyulan tələblər hansılardır?

- ☐ qonaqların stol arxasında yerləşdirilməsi planının tərtib olunması
- ☒ bütün cavablar doğrudur
- ☐ qəbulun növünün seçilməsi
- ☐ dəvət olunanların siyahısının hazırlanması
- ☐ dəvətnamələrin paylanması, otağın hazırlanması

479 İşgüzar informasiyaya nə daxil deyil?

- ☐ malın adı və çeşidləri
- ☒ ENM-nin proqram təminatı
- ☐ maliyyə məlumatları
- ☐ malın qiyməti haqqında məlumat
- ☐ heyətin siyahısı

480 İşgüzar protokol nədir?

- ☐ görüşdə müzakirə olunacaq gündəlik məsələlərin tərtib edilməsidir
- ☒ görüşün keçirilməsi qaydasıdır
- ☐ görüşün vaxtını müəyyən etməkdir
- ☐ görüşün yerinin müəyyən edilməsidir
- ☐ görüşün nəticələrinin rəsmiləşdirilməsidir

481 İşgüzar yazışmalarda elektron poçtun tətbiqi nəyə şərait yaradır?

- ☐ iddianın təmin edilməsinə
- ☒ maliyyə və əmək ehtiyatlarından səmərəli istifadə etməyə
- ☐ məktubun qeydiyyatına alınmasına
- ☐ icrasının dayandırılmasına
- ☐ təklifin təmin edilməsinə

482 Kommersiya sənədi olan alqı-satqı müqavilələrinin həyata keçirilməsinin normativ hüquqi bazası nədir?

- ☐ Sahibkarlıq Fəaliyyəti Haqqında AR Qanunu
- ☒ Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi
- ☐ Azərbsycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi
- ☐ Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi
- ☐ Müəssisələr Haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu

483 Kommersiya danışıqları zamanı tərəfdaşınızı öz düzgünlüyünüzdə inandırmağa kömək edən güclü arqumentə aid deyil:

- ☐ hadisələrin şahidlərinin ifadələri
- ☒ əsassız xəyallar, təxminlər, fərziyyələr, uydurmalar
- ☐ dəqiq müəyyən edilmiş və qarşılıqlı əlaqələndirilən faktlar və onlardan irəli gələn mülahizələr
- ☐ qanunlar, nizamnamələr, rəhbər sənədlər
- ☐ təcrübədə yoxlanılmış nəticələr

484 İşgüzar yazışmalarda elektron poçtun tətbiqi nəyə şərait yaradır?

- ☐ iddianın təmin edilməsinə
- ☒ maliyyə və əmək ehtiyatlarından səmərəli istifadə etməyə
- ☐ məktubun qeydiyyatına alınmasına
- ☐ icrasının dayandırılmasına
- ☐ təklifin təmin edilməsinə

485 Ünsiyyətin Emotiv funksiyası:

- ☐ cavablar səhvdir
- ☒ emosiyaların mübadiləsidir
- ☐ məqsədlərin mübadiləsidir
- ☐ fikir mübadiləsidir
- ☐ davranış mübadiləsidir

486 Asent firma olaraq xaricdən mal alan firmalar hansılardır?

- ☐ öz vasitəçisi üçün xaricdən mal alınması əməliyyatlarını yerinə yetirən firmalardır
- ☒ alıcıya istehsalçı-ixracatçının adından verdiyi kreditlərə görə riski öz üzərinə götürən və alıcıdan onun ödəmə qabiliyyətinə malik olması barədə sübut tələb etməyən firmalardır
- ☐ öz ölkəsinin komitentinin hesabına öz adından xarici istehsalçılarda sifarişləri yerləşdirən və öz ölkəsini alıcısının nümayəndəsi olan firmalardır
- ☐ müqavilənin şərtindən asılı olaraq vasitəçinin adından və onun hesabına sövdələşmələrin bağlanması vasitəçilik edən firmalardır
- ☐ öz ölkəsini bir və ya bir neçə sənaye firmasının tapşırığı ilə aralarında bağlanmış agent müqavilələri əsasında fəaliyyət göstərən firmalardır

487 fiskal nəzarət funksiyası gömrük tarifinin nəyə xidmət edir?

- ☐ daxili bazarın qorunması üçün idxal və ixrac əməliyyatlarının tənzimlənməsinə və struktur dəyişikliklərin stimullaşdırılmasına
- ☒ büdcənin gəlir hissəsinin doldurulmasının təmin edilməsinə
- ☐ milli iqtisadiyyatın həddən artıq rəqabətdən qorunmasına
- ☐ bir sahənin inkişafının həvəsləndirilməsini və digərinin ləngidilməsi vasitəsi ilə istehsalın quruluşunun formalaşdırılmasına təsir göstərməyə
- ☐ sərhəddən keçən mallara görə vergilərin yığılmasına

488 Miqdar barədə alıcının iradı hansı qaydada ödənilir. Alıcının miqdar barədə iradı hansı qaydada ödənilir?

- ☐ çatışmayan miqdarda əmtəənin göndərilməsi, yaxud ödənilmiş pulun geri qaytarılması vasitəsi ilə
- ☒ çatışmayan miqdarda əmtəənin göndərilməsi və qiymətin aşağı salınması ilə
- ☐ çatışmayan əmtəə üçün ödənilmiş pulun bir hissəsinin geri qaytarılması vasitəsi ilə

- ☐ əmtənin qiymətinin artırılması ilə
- ☐ qüsurların aradan qaldırılması ilə

489 Qarşılıqlı mal göndərmələr üzrə qiymətlər əsasən hansı qiymətlər əsasında müəyyənləşdirilir?

- ☐ transfer qiymətlər əsasında
- ☒ dünya bazarında təşəkkül tapmış qiymətlər əsasında
- ☐ məhsul istehsal olunan ölkənin bazarında təşəkkül tapmış qiymətlər əsasında
- ☐ çevik qiymətlər əsasında
- ☐ tərəflərin razılaşdıqları qiymətlər əsasında

490 Danışıqların nəticələrini təhlil etmək üçün aşağıdakı mövqelərin hansından istifadə etmək lazımdır? Düzgün olanı seçin. 1. Bir kommersant 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 yaxşımı hazırlaşmışıq) 3. Məqsədə nail olmaq (nəyə nail olduq və nəyə nail olmadıq) 4. Müvafiq icra orqanının qərarı əsasında əmtəə nişanından istifadə olunmaması

- ☐ 1,3
- ☒ 2,3
- ☐ 1,4
- ☐ 2,4
- ☐ 3,4

491 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

- ☐ 1,3
- ☒ 1,4
- ☐ 2,4
- ☐ 3,4
- ☐ 2,3

492 B.F.Lomova görə ünsiyyətin funksiyaları necə qruplaşır

- ☐ doğru cavab yoxdur
- ☒ məlumatı - kommunikativ, tənzimədi- kommunikativ, affek-tiv- kommunikativ.
- ☐ məlumatı - kommunikativ, tənzimədi- kommunikativ
- ☐ qarşılıqlı münasibətlərin yaranmasına görə, qarşılıqlı münasibətlərin tənzimlənməsinə görə
- ☐ işgüzar və şəxsiyyətlərarası əlaqələrə görə

493 Ünsiyyətin mahiyyətini ifadə etmir:

- ☐ Ünsiyyət obyektiv varlığın dərk edilməsini təmin edən əsas şərtədir
- ☒ 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

494 Temperamentin növlərinə aid edilir

- ☐ Ambivert və frigid
- ☒ Sanqvinik və melanxolik
- ☐ Ekstravert və xolerik
- ☐ Ambivert və introvert
- ☐ Melanxolik və frigid

495 İnformasiya mübadiləsi bu sxem üzrə həyata keçir:

- ☐ K – R (kommunikator-mübadilə-resipient)
- ☒ K – İ – R (kommunikator- informasiya- resipient)
- ☐ K – M – R (kommunikator-mübadilə-resipient)
- ☐ K-R (kommunikator – resipient)
- ☐ İ – R (informasiya – resipient)

496 Qeyri verbal kommunikasiya vasitələri

- ☐ Visual ünsiyyət, gözlərin təması
- ☒ Mimika, intonasiya, proksimika, kinesika
- ☐ Mimika, kinesika, emosiya
- ☐ Visual ünsiyyət, gözlərin təması və söz
- ☐ Dil, nitq

497 "xolerik" tip insanlar hesab edilir

- ☐ Zəif tip - həssas, küskün, qapalı
- ☒ Coşğun tip - qüvvətli, müvazinətsiz
- ☐ Təşəbbüskar, emosional
- ☐ Zirək tip - qüvvətli, tarazlı (müvazinətli), cəld

- ☐ Sakit tip - qüvvətli, tarazlı, asta

498 "Fleqmatik" tip insanlar hesab edilir

- ☐ Emosional, çılğın
☒ Sakit tip - qüvvətli, tarazlı, asta
☐ Zəif tip - həssas, küskün, qapalı
☐ Zirək tip - qüvvətli, tarazlı (müvazinətli), cəld
☐ Coşğun tip - qüvvətli, müvazinətsiz

499 sanqvinik" tip insanlar hesab edilir

- ☐ Tənbəl, laqeyd
☒ Zirək tip - qüvvətli, tarazlı (müvazinətli), cəld
☐ Coşğun tip - qüvvətli, müvazinətsiz
☐ Zəif tip - həssas, küskün, qapalı
☐ Sakit tip - qüvvətli, tarazlı, asta

500 . Kommersiyanın strateqiyası hansı əsas amillər əsasında işlənilir?

- ☐ Mal siyasətinin müəyyən edilməsi
☒ İqtisadi və sosial vəziyyətin təhlili.
☐ Bazarın tətqiq olunması
☐ Müəssisənin rəqabət mübarizəsində imkanlarının öyrənilməsi
☐ Sifarişlərin seçilməsi.

501 . Kommersiya fəaliyyətində reklama qarşı irəli sürülən ən mühüm tələblərə hansılar aid edilir?

- ☐ Səriştəlilik
☒ Düzgünlük
☐ Konkretlilik
☐ Məqsədyönlülük
☐ Humanizm

502 . Kommersiya müəssisələrinin maliyyə vəziyyətinin təhlili nəyə əsaslanır?

- ☐ Ümumi gəlir və mənfəət haqqındakı məlumatlara.
☒ Mühəsibat və maliyyə hesabatlarına.

- ☐ Pərakəndə satış mal dövriyyəsi balansına.
- ☐ Əhalinin pul gəliri və xərcləri balansına
- ☐ Operativ uçot materiallarına

503 Xidmət sferasında əməyin normalaşdırılmasının əsas prinsipləri hansılardır?

- ☐ Əməyin normalaşdırılmasının xidmət şəraitində tətbiqi.
- ☒ 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.

504 Xidmət sahəsində əməyin ödənilməsinin əsas prinsipləri hansılardır?

- ☐ Xidmət sahəsində tarif sistemindən istifadə olunması.
- ☒ Əmək haqqının sahibkar tərəfindən ödənilməsi
- ☐ əmək haqqının kəmiyyət və keyfiyyətə görə verilməsi.
- ☐ Əmək haqqının işçinin ixtisasına görə fərqləndirilməsi
- ☐ Əmək məhsuldarlığının artırılması.

505 Münaqişələrin elmi tədqiqatına klassik sosiologiya çərçivəsində kimlər başlamışdır

- ☐ Heraklit, Platon
- ☒ K.Marks, G.Zimmel
- ☐ Platon, Hegel
- ☐ Q.Spenser, U.Samner
- ☐ R.Darendorf, P.Sarokin

506 Klassik Marksizmin konfliktologiyasının əsas müddəalarına hansılar daxildir

- ☐ Sosial sistem daim münaqişə yaradır
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Münaqişə maraqların ziddiyyət təşkil etdiyi zaman meydana çıxır
- ☐ Münaqişə adətən ehtiyatların, xüsusilə də əmlak və hakimiyyət kifayət qədər olmadığı zaman yaranır
- ☐ Düzgün cavab yoxdur

507 “Münaqişənin sosiologiyası” termini sosial elmlərdə ilk dəfə Kim tərəfindən daxil edilmişdir

- ☐ R.Darendorf
- ☒ G.Zimmel
- ☐ Q.Spenser
- ☐ P.Sarokin
- ☐ K.Marks

508 “Münaqişələrin sosiologiyası” termini neçənji ildə Zimmelin “sosiologiya” elmi işinə daxil edilmişdir

- ☐ 1911-ci ildə
- ☒ 1908-ci ildə
- ☐ 1907-ci ildə
- ☐ 1905-ci ildə
- ☐ 1910-cu ildə

509 İnsanların tələbatlarının ödənilməsi ilə münaqişə arasında əlaqəni kim öz elmi işində göstərmişdir

- ☐ K.Levinin elmi işlərində
- ☒ P. Sorokinin elmi işlərində
- ☐ M.Veberin elmi işində
- ☐ Z.Freydin elmi işində
- ☐ R.Parki elmi işlərində

510 İlk dəfə olaraq münaqişə və rəqabət arasındakı fərqi kim öz elmi işində göstərmişdir

- ☐ G.Zimmelin elmi işlərində
- ☒ R.Parki elmi işlərində
- ☐ Z.Freydin elmi işində
- ☐ K.Levinin elmi işlərində
- ☐ M.Veberin elmi işində

511 K.Marks və G.Zimmel münaqişələrin hansı müasir tədqiqat ənənəsinin əsasını qoymuşdur

- ☐ münaqişənin funksional konsepsiyasını
- ☒ Münaqişənin dialektik konsepsiyasını və münaqişənin funksional konsepsiyasını
- ☐ Şəxsiyyətin münaqişə konsepsiyasını
- ☐ individ ilə mühit arasında tarazlığın
- ☐ Münaqişənin dialektik konsepsiyasını

512 Münaqişənin aparıcı qüvvələrinə nə daxildir?

- ☐ dəyərlər
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ maraqlar
- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☐ tələbat

513 Münaqişənin funksional konsepsiyasının əsas nəzəriyyəçisi kimdir?

- ☐ Q.Spenser
- ☒ L.Kozerin
- ☐ M.Veber
- ☐ J.Reksin
- ☐ R.Darendorf

514 Münaqişələrin tədqiq edilməsi XX əsrin hansı illərində arxa plana keçdi?

- ☐ XX əsrin 70-80-jı illərində
- ☒ XX əsrin 20-50-ci illərində
- ☐ XX əsrin 10-30-ju illərində
- ☐ XX əsrin 60-70-jı illərində
- ☐ XX əsrin 80-90-jı illərində

515 “Münaqişə nəzəriyyəsi”, “Nizam nəzəriyyəsi”nin alternativini kimi nə vaxt meydana gəlmişdir?

- ☐ 1970-jı ildə
- ☒ 1956-jı ildə
- ☐ 1957-jı ildə
- ☐ 1958-jı ildə
- ☐ 1960-jı ildə

516 “Nizam nəzəriyyəsi”nin mühüm müddəalarına hansılar daxildir?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ İctimai həyat özündə öhdəlikləri ehtiva edir
- ☐ Cəmiyyətdə birləşmək zəruridir

☐ Norma və dəyərlər ijtimai həyatın mühüm elementləridir

517 “Münaqişə nəzəriyyəsi”nin mühüm müddəalarına hansılar daxildir?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ İjtimai həyatda bölünmə zəruridir
- ☐ Sosial həyat ziddiyyət, istisna və düşmənçilik doğurur
- ☐ Maraqlar – ijtimai həyatın elementidir

518 “Nizam nəzəriyyəsi”nin ümumi müddəalarına göstərilənlərdən hansı daxil deyil?

- ☐ sosial sistemlər razılığa əsaslanır
- ☒ sosial sistem daim dəyişikliyə uğradır
- ☐ sosial sistemlər dəyişməz olaraq qalır
- ☐ jəmiyyət rəsmiləşdirilmiş avtoriteti qəbul edir
- ☐ sosial sistemlər vəhdət təşkil edir

519 “Münaqişə nəzəriyyəsi”nin ümumi müddəalarına göstərilənlərdən hansı daxil deyil?

- ☐ maraqlar – ijtimai həyatın mühüm elementləridir
- ☒ sosial sistemlər dəyişməz olaraq qalır
- ☐ sosial həyat sinfi münaqişə doğurur
- ☐ sosial sistem daim dəyişikliklərə uğrayır
- ☐ sosial sistem daim dəyişikliklərə uğrayır

520 “Nizam nəzəriyyəsi”nin dünya sosial fikrində aparıcı təmsilçisi kimdir?

- ☐ P.Sarokin
- ☒ T.Parsons
- ☐ J.Reksin
- ☐ R.Darendorf
- ☐ L.Kozerin

521- jəmiyyət və onun ayrı-ayrı strukturlarında fərdlər arasında baş verən münaqişələrin müxtəlif növlərini öyrənmək üçün təyin olunmuş xüsusi elmi fəndir. Göstərilənlərdən hansı uyğun gəlir.

- ☐ Lokaut

- ☒ Konfliktologiya
- ☐ Konfrantasiya
- ☐ Manifestasiya
- ☐ Böhran

522- maraqların ziddiyyət təşkil etməsi, dəyərlərin, çatışmaz ehtiyatların uyğun gəlməməsi səbəbdən iki və ya daha çox sosial subyektlər tərəfindən həyata keçirilən dinamik təsirdir. Göstərilənlərdən hansı uyğun gəlir.

- ☐ Kompromiss
- ☒ Münaqişə
- ☐ Maraqların ziddiyyəti
- ☐ Maraq
- ☐ Rəqabət

523- sosiologiyada jəmiyyətdə münaqişə fenomenini öyrənən nəzəriyyədir. Göstərilənlərdən hansı uyğun gəlir.

- ☐ Mübahisə
- ☒ Münaqişə sosiologiyası
- ☐ Sosial dövlət
- ☐ Sosial tərəfdaşlıq
- ☐ Sosiometriya

524- digərinə zərər yetirməklə öz tələbatının təmin edilməsi kimi söyləri ilə xarakterizə olunan münaqişəli vəziyyətdə insanların davranış növüdür. (K.Tomasın testinə əsasən)

- ☐ Ziddiyyət
- ☒ Rəqabət
- ☐ Əməkdaşlıq
- ☐ Vasitəçilik
- ☐ Tələbat

525- münaqişəli hallarda hər iki qarşı tərəfi təmin edən, insanların davranış növüdür. Göstərilənlərdən hansı uyğun gəlir.

- ☐ Uyğunlaşma
- ☒ Əməkdaşlıq
- ☐ Ziddiyyət
- ☐ Tələbat
- ☐ Seqmentasiya

526- hər inkişafın, hər hərəkətin daxili mənbəyini ifadə edən kateqoriyadır, hər bir münaqişənin əsasını təşkil edir. Göstərilənlərdən hansı uyğun gəlir.

- ☐ Sosial tarazlıq
- ☒ Ziddiyyət
- ☐ Əməkdaşlıq
- ☐ Seqmentasiya
- ☐ Sosial gərginlik

527- subyektlərin vəziyyətini və rolunu müəyyən edən motivlərə, ideyalara əsaslanaraq müəyyən tələbatın ödənilməsinə yönəldilmiş sosial subyektlərin real səbəbli fəaliyyətidir. Göstərilənlərdən hansı uyğun gəlir.

- ☐ Müzakirə
- ☒ Maraqlar
- ☐ Qəza
- ☐ Xilasolma
- ☐ Oyun

528- hər iki oponentin nail olmaq istədiyi konkret maddi, sosial və ya mədəni həqiqətdir. Göstərilənlərdən hansı uyğun gəlir.

- ☐ Vasitəçi
- ☒ Münaqişənin obyektı
- ☐ Münaqişənin təşkilatçısı
- ☐ Rəsmi vasitəçilik
- ☐ Əməkdaş yanaşma

529- münaqişə adlı iqtisadi anlayışı izah etməyə çalışan Qərbi İqtisadi elmlərin konsepsiya toplusudur. Göstərilənlərdən hansı uyğun gəlir.

- ☐ Nizam nəzəriyyəsi
- ☒ Münaqişə nəzəriyyəsi
- ☐ İntizam nəzəriyyəsi
- ☐ Həbsətmə nəzəriyyəsi
- ☐ Oyunlar nəzəriyyəsi

530- tərəflər arasında münaqişə səviyyəsini aşağı salmaq və münaqişəni sülh yolu ilə həlli üçün birgə qərar qəbul etmək ilə bağlı olan məsələlərin məjmusudur. Göstərilənlərdən hansı uyğun gəlir.

- ☐ Əmək arbitracı

- ☒ Münaqişənin idarə olunması
- ☐ Böhranın aradan qaldırılması
- ☐ Münaqişənin yoluna qoyulması
- ☐ Kollektiv etiraz formaları

531- münaqişəli münasibətlərin kəskinləşməsi ilə əlaqədar münaqişənin “şaqli vəziyyət”də inkişafı. Göstərilənlərdən hansı uyğun gəlir.

- ☐ Pozision sövdələşmə
- ☒ Münaqişənin eskalasiyası
- ☐ Münaqişənin yoluna qoyulması
- ☐ “Dialogdan yayınma”
- ☐ Kollektiv etiraz formaları

532- bu termin tez-tez ümumi mənada bir sosial subyektin digər subyekt üzərində hakimiyyəti kimi istifadə olunur. Göstərilənlərdən hansı uyğun gəlir.

- ☐ Tətil
- ☒ Hökmranlıq
- ☐ Mübarizə
- ☐ İntizamsızlıq
- ☐ Xilasolma

533 Sənaye münaqişələrinin növlərinə hansılar daxildir?

- ☐ Opponentlərin kompleks psixoloji keyfiyyətləri
- ☒ Sabotaj, həm fərdi, həm də kollektiv qaydada məhsuldarlığın məhdudlaşdırılması və əməkdaşlıqdan imtina etmə. Tətil.
- ☐ Şəxsi məqsədlərə nail olma tendensiyaları
- ☐ ictimai təjribənin yaradılması və mənimsənilməsi
- ☐ Opponentlərin kompleks psixoloji və intellektual keyfiyyətləri

534 Qərbi ölkələrində “sənaye münaqişəsi” terminində hansı anlayışdan sinonim kimi istifadə olunur.

- ☐ Mübarizə
- ☒ Tətil
- ☐ Sabotaj
- ☐ Oyun
- ☐ Xilasolma

535- jəmiyyətdə və onun ayrı-ayrı strukturlarında münaqişələrin tənzimlənməsi üçün nəzərdə tutulmuş ixtisaslaşdırılmış institutların inkişafıdır. Göstərilənlərdən hansı uyğun gəlir.

- ☐ Həllətmə nəzəriyyəsi
- ☒ Münaqişənin institutlaşdırılması
- ☐ Sənaye münaqişələri
- ☐ Münaqişə nəzəriyyəsi
- ☐ Nizam nəzəriyyəsi

536 Münaqişənin dialektik konsepsiyasının əsas nəzəriyyəçisi kimdir?

- ☐ P.Sarokin
- ☒ R.Darendorf
- ☐ R.Parki
- ☐ Z.Freyd
- ☐ K.Levin

537 Konfliktologiyanın əsas müddəalarına hansılar daxildir?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Münaqişələr adətən ehtiyatların, xüsusilə də əmlak və hakimiyyət kifayət qədər olmadığı zaman yaranır
- ☐ Münaqişə – sosial sistemlərin dəyişikliklərə uğramasının əsas mənbəyidir
- ☐ Münaqişə maraqların ziddiyyət təşkil etdiyi zaman meydana çıxır

538 Marks və Zimmel münaqişənin neçə müasir tədqiqat əhəməsinin əsasını qoymuşdur?

- ☐ 6 əhəməsini
- ☒ 2 əhəməsini
- ☐ 3 əhəməsini
- ☐ 4 əhəməsini
- ☐ 5 əhəməsini

539 Konfliktologiya fənlər arası bir elm kimi hansı illərdən inkişaf etməyə başlamışdır?

- ☐ XX əsrin 50-ci illərində
- ☒ XX əsrin 70-ci illərində
- ☐ XX əsrin 60-cı illərində

- ☐ XX əsrin 80-jı illərində
- ☐ XX əsrin 90-jı illərində

540 Konfliktologiya hansı elmi bilikləri sintez etməyə çalışır?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Hüquq fənləri, iqtisadiyyat
- ☐ Etnoqrafiya, tarix psixologiya
- ☐ Sosiologiya, politologiya

541 Kimlər konfliktologiyanın nəzəriyyə və metodologiyasını işləyib hazırlamışlar?

- ☐ Filosoflar
- ☒ Sosioloqlar
- ☐ Hüquqşünaslar, iqtisadçılar
- ☐ Tarixçilər, psixoloqlar
- ☐ Politoloqlar

542 Fərdlər arasında və şəxsi münaqişələrin nəzəriyyəsini ənənəvi qaydada kimlər öyrənir?

- ☐ Filosoflar
- ☒ Psixoloqlar
- ☐ Sosioloqlar
- ☐ Politoloqlar
- ☐ Tarixçilər

543 Müasir konfliktologiya neçə bölmədən ibarətdir?

- ☐ 6 bölmədən
- ☒ 2 bölmədən
- ☐ 3 bölmədən
- ☐ 4 bölmədən
- ☐ 5 bölmədən

544 Müasir konfliktologiyanın qarşısında duran məqsəd nədən ibarətdir?

- ☐ Münaqişənin institutlaşdırılması

- ☒ Bütün növ münaqişələrin həlli nəzəriyyəsinin və texnikasının yaradılmasına keçid vəzifəsi qoyulmuşdur
- ☐ Analitik şəkildə həlli metodları
- ☐ Münaqişənin qarşısının alınması
- ☐ Münaqişələrin idarə edilməsi

545 Konfliktologiyanın predmeti nədir?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ İnkişafı və idarə edilməsi
- ☐ Münaqişələrin həll edilməsi və başa çatması qanunauyğunluqlarının tədqiqi
- ☐ Sosial münaqişənin genezisi və fəaliyyət göstərmə qanunauyğunluqlarının tədqiqatı

546 Konfliktologiyanın obyektı nədir?

- ☐ Əmlak və ehtiyatların az olması
- ☒ Konfliktologiyanın obyektı sosial hadisə olan münaqişədir
- ☐ Tərəflərin bir-birini istisna etməsi
- ☐ Bir-birinə qarşı yönəldilmiş fəaliyyət
- ☐ Sosial ehtiyatların və mövqelərin mənimsənilməsi

547 Sosial münaqişələrin zəruri xüsusiyyətləri hansıdır?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Ehtiyatların az olmasına əsaslanan və bir-birini istisna edən dəyərlər
- ☐ Tərəflərdən hər birinin digər tərəf hesabına nə isə əldə edə biləcəyi barədə münasibət, bir-birinə qarşı yönəldilmiş fəaliyyət
- ☐ Bir-biri ilə münaqişəsi olan ən azı iki tərəfin mövcud olması

548 Sosial münaqişə nədir?

- ☐ əmlak və maddi ehtiyatların az olması
- ☒ İki və ya daha artıq fərd və ya sosial qrupp tərəfindən maraqların, dəyərlərin üst-üstə düşməməsi əsasında güc bahasına həyata keçirilən dinamik təsirdir
- ☐ bir-birinə qarşı yönəldilmiş fəaliyyət
- ☐ tərəflərin bir-birinin planlarının məhv edilməsi fəaliyyəti
- ☐ qarşı tərəfin sosial ehtiyatların mənimsənilməsi

549 Sosial münaqişənin əsasını nə təşkil edir?

- ☐ Sosial bərabərlik
- ☒ Sosial ziddiyyətlər
- ☐ Stress
- ☐ Sublimasiya
- ☐ Əməkdaşlıq

550- hər bir inkişafın, fəaliyyətin daxili mənbəyini əks etdirən kateqoriyadır. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ Sorğu
- ☒ Ziddiyyət
- ☐ Münaqişə
- ☐ Konsensus
- ☐ Müşahidə

551 Ziddiyyət inkişaf boyunca hansı fazadan keçir?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Başlanmış fərqin daha da dərinləşməsi, onun eynilik üzərində üstünlüyü
- ☐ Bütün mühüm münasibətlərdə tərəflərin bir-birini istisna etməsi
- ☐ Eynilik fərqliliyə nisbətən üstünlük təşkil edir

552 Ziddiyyətin keçdiyi hansı faza münaqişə fazası adlanır?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Tərəflərdən biri öz maraqlarına müvafiq olaraq ziddiyyətin həllini mürəkkəbləşdirir və uzadır
- ☐ Müxtəlif məsələlərdə qarşı tərəfi istisna edir
- ☐ Münaqişənin əsasını qoymuş şərtlərin aradan qaldırılması
- ☐ Tərəflər arasında fərqlər dərinləşdikdə

553 Ziddiyyət kateqoriyası nəyi formalaşdırır?

- ☐ Bütün cavablar doğrudur
- ☒ Ziddiyyətlərin vəhdətini və mübarizəsini formalaşdırır
- ☐ Ziddiyyətlərin vəhdətini formalaşdırır
- ☐ Ziddiyyətlərin mübarizəsini formalaşdırır
- ☐ Düzgün cavab yoxdur

554- istənilən bir jəmiyyətin böyük hissəsinin sosial qayda-qanunun ən mühüm aspektlərinə münasibətlə razıdır. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ Sabitlik
- ☒ Konsensus
- ☐ Münaqişə
- ☐ Konfrantasiya
- ☐ Kompromiss

555 Müasir konfliktologiyada konsensus neçə jür səslənir?

- ☐ beynəlxalq təşkilatların qərarlarında bütün iştirakçıların könüllü razılığı
- ☒ Baş verən münaqişənin mümkün nəticələrindən biridir
- ☐ Tərəflərin razılığa gəlməsi
- ☐ Münaqişəyə zidd olaraq jəmiyyətin və onun bir hissəsinin müəyyən vəziyyəti
- ☐ Çoxtərəfli danışıqlar gedişində və ya beynəlxalq təşkilatların qərarlarında bütün iştirakçıların könüllü razılığı

556- siyasi qərarlar mövjud halda güj metodları ilə stabilləşdirilmiş vəziyyətdə münaqişənin başa çatma üsuludur. Göstərilənlərdən hansı doğrudur?

- ☐ Lokaut
- ☒ Münaqişənin konservasiyası
- ☐ Kompromiss
- ☐ Konfrontasiya
- ☐ Manifestasiya

557- yeni iştirakçıların və ya mübahisə mövzularının daxil edilməsi yolu ilə münaqişənin “horizontal” inkişafıdır. Göstərilənlərdən hansı doğrudur?

- ☐ Seqmentasiya
- ☒ Münaqişənin genişlənməsi
- ☐ Münaqişə vəsaitləri
- ☐ Münaqişənin həlli
- ☐ Münaqişənin qarşısının alınması

558- insanda müxtəlif ekstremal hallarda yaranan vəziyyəti ifadə edən termin. Göstərilənlərdən hansı doğrudur?

- ☐ Mübahisə

- ☒ Stress
- ☐ Sublimasiya
- ☐ Stress yaradıjıları
- ☐ Seqmentasiya

559- hər hansı bir münaqişə amilinə reaksiyanın olmaması və ya zəifləməsi. Göstərilənlərdən hansı doğrudur?

- ☐ Mübahisə
- ☒ Səbir
- ☐ Yoxlama
- ☐ Təlim
- ☐ Stress

560- təşkilatın fəaliyyətinin keyfiyyəti aşağı düşdükdə onun bərpa olunması, münaqişənin aradan qaldırılması üçün menejerlərin təşkilata təsiridir. Göstərilənlərdən hansı doğrudur?

- ☐ Yoxlama
- ☒ Böhranın aradan qaldırılması
- ☐ Münaqişənin idarə olunması
- ☐ Münaqişənin yoluna qoyulması
- ☐ Təlim

561- müəyyən mənada sual və tapşırıqları tətbiq edən psixoloji diaqnostika üsuludur. Göstərilənlərdən hansı doğrudur?

- ☐ Mübahisə
- ☒ Yoxlama
- ☐ Səbir
- ☐ Təlim
- ☐ Stress

562 “Həllətmə nəzəriyyəsi” Qərbdə nə vaxt yaranmışdır?

- ☐ XX əsrin 40-jı illərin sonunda
- ☒ XX əsrin 80-jı illərin sonunda
- ☐ XX əsrin 70-jı illərin sonunda
- ☐ XX əsrin 60-jı illərin sonunda
- ☐ XX əsrin 50-jı illərin sonunda

563 Münaqişələr haqqında elmin metodologiyasının formalaşmasına hansı fənlər əhəmiyyətli təsir göstəmişdir?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Psixologiya
- ☐ Riyaziyyat
- ☐ Sosiologiya

564 Müasir konfliktologiyada münaqişənin təsvirinin universal sisteminə hansılar daxildir?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Münaqişənin məlumatı, münaqişənin qarşısının alınması
- ☐ Münaqişənin bitməsi, tədqiqatı və diaqnostikası
- ☐ Münaqişənin mahiyyəti, strukturu, tipologiyası, funksiyaları, təkamülü, genezisi, dinamikası

565 Münaqişələrin öyrənilməsinin əsas mərhələləri hansılardır?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Əldə edilmiş nəticələrin təhlili və izahı
- ☐ Nəticələrin, praktiki tövsiyələrin əsaslandırılması
- ☐ İlk münaqişəli məlumatın toplanması, məlumatların kəmiyyət və keyfiyyət jəhətdən işlənilməsi

566 Münaqişə haqqında məlumatların toplanması metodları hansılardır?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Sənədlərin öyrənilməsi
- ☐ Sorğu
- ☐ Müşahidə

567- konfliktoloq tərəfindən iştirak etdiyi hadisə və şəraitlərin birbaşa qeydiyyatı. Aktiv və passiv müşahidə üsulu mövjudur. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ Təhlil
- ☒ Müşahidə
- ☐ Sənədlərin öyrənilməsi

- ☐ Sorğu
- ☐ Müsahibə

568- münəqişələr haqqında əlyazma və ya çap mətni ilə yazılmış, kompüter disketi, kino lenti olan məlumatların tədqiq edilməsi. Bir qayda olaraq KİV materialları öyrənilir. Aşağıdakılardan hansı doğrudur.

- ☐ Nəzarət
- ☒ Sənədlərin öyrənilməsi
- ☐ Müşahidə
- ☐ Sorğu
- ☐ Müsəbiqə

569 Münəqişə məlumatlarının analiz metodu neçə növdür?

- ☐ 1 növdür
- ☒ 5 növdür
- ☐ 4 növdür
- ☐ 3 növdür
- ☐ 2 növdür

570- analizin riyazi qanunauyğunluqlarının üzə çıxarılması. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ Riyazi analiz
- ☒ Statistik analiz
- ☐ Sistemli analiz
- ☐ Tarixi analiz
- ☐ Komprotiv analiz

571- müəyyən insan qruplarına suallarla mürəjət edərək məlumat toplanma-sı, anket sorğusu və müsahibə

- ☐ Təklif
- ☒ Sorğu
- ☐ Sənədlərin öyrənilməsi
- ☐ Müşahidə
- ☐ Müsəbiqə

572-jəmiyyətin bir yerə toplanmış sosial qrupların təmsilçilərinin (20-25 nəfər) öyrənilməsi metodu. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ Bütün javablar doğrudur
- ☒ Foks qrupların öyrənilməsi
- ☐ Eksperiment sorğu
- ☐ Keys-stadi metodikası
- ☐ Deduksiya

573- analizin münaqişəli elementlər arasında qarşılıqlı əlaqələrinin üzə çıxarılması. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ Riyazi analiz
- ☒ Sistemli analiz
- ☐ Tarixi analiz
- ☐ Komprotiv analiz
- ☐ Statistik analiz

574- münaqişələrin xronoloji şəkildə nəzərdən keçirilməsi. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ Riyazi analiz
- ☒ Tarixi analiz
- ☐ Statistik analiz
- ☐ Sistemli analiz
- ☐ Sosiometrik analiz

575- münaqişəli situasiyaların müqayisəsindən ibarət olan analiz. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ Riyazi analiz
- ☒ Komprotiv analiz
- ☐ Sistemli analiz
- ☐ Sosiometrik analiz
- ☐ Tarixi analiz

576- kiçik qrupda gərgin, münaqişəli münasibətlərin üzə çıxarılması. Aşağıdakılardan

- ☐ Riyazi analiz
- ☒ Sosiometrik analiz
- ☐ Statistik analiz
- ☐ Sistemli analiz
- ☐ Tarixi analiz

577- vahid konkret münaqişənin öyrənilməsi və əldə edilmiş nəticələr əsasında artıq mövjud olan nəzəriyyənin rekonstruksiyası. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ Bütün cavablar doğrudur
- ☒ Keys-stadi metodikası
- ☐ Eksperiment sorğu
- ☐ Foks qrupların öyrənilməsi
- ☐ Deduksiya

578- səlahiyyətli insan qrupunda aparılan sorğu. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Eksperiment sorğu
- ☐ Foks qrupların öyrənilməsi
- ☐ Keys-stadi metodikası
- ☐ Deduksiya

579 Kimlər münaqişənin təşkilatın qeyri-səmərəli fəaliyyətinin və mənfi idarə sisteminin ünsürü hesab edir?

- ☐ “Münaqişə nəzəriyyəsi”nin nəzəriyyəçiləri
- ☒ “İnsan münasibətləri” məktəbinin üzvləri
- ☐ “Menejment” məktəbinin nəzəriyyəçiləri
- ☐ “İnzibati” məktəb nəzəriyyəçiləri
- ☐ “Nizam nəzəriyyə”sinin nəzəriyyəçiləri

580 Münaqişənin, təşkilat üçün xoşagəlməz bir hadisə olmasını kimlər ilk dəfə nəzərdən keçiriblər?

- ☐ Sosioloqlar
- ☒ “Menecment” məktəbi və “İnzibati” məktəb nəzəriyyəçiləri
- ☐ “İnsan münasibətləri” məktəbinin üzvləri
- ☐ “Nizam nəzəriyyə”sinin nəzəriyyəçiləri
- ☐ “Münaqişə nəzəriyyəsi”nin nəzəriyyəçiləri

581 Təşkilati münaqişə nəyə imkan verir?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Qərarların qəbul edilməsi prosesinin daha effektiv olmasına

- ☐ İnsanlara öz fikirlərini söyləməyə və bununla da şəxsi tələbatlarının ödənilməsinə
- ☐ Fikirlərin fərqlərinin üzə çıxarmağa, problemlərin əksəriyyətini açmağa, əlavə məlumatların əldə edilməsinə

582 Münaqişələrin əsas mənbəyi hansı ziddiyyətlər adlanır?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Instrumentallıq və subyektivlik arasında ziddiyyətlər
- ☐ Qruplar arasındakı ziddiyyətlər
- ☐ Formal və qeyri-formal əlaqələr arasında ziddiyyətlər

583 Münaqişələrin konkret səbəblərinə daxil deyil?

- ☐ Vəzifə öhdəliklərinin yerinə yetirilməməsi]
- ☒ Eksperiment sorğu
- ☐ İnsanlar tərəfindən işlənilib hazırlanmış qaydaların qeyri-dəqiqliyi
- ☐ işçilərin və təşkilatdakı bölmələrin məqsəd və maraqlarının obyektiv şəkildə fərqlənməsi
- ☐ Subyektiv xarakter daşıyan bir qrup səbəblər

584 Sənaye münaqişələri hansı tip münaqişələrə daxildir?

- ☐ Təşkilatdan kənar münaqişələr
- ☒ Qruplar arasında münaqişələr
- ☐ Şəxslər qrup arasında münaqişələr
- ☐ Şəxslərarası münaqişələr
- ☐ insanın şəxsi münaqişəsi

585 Təşkilatda baş verən bütün münaqişələr neçə növə bölünür?

- ☐ 6 növə
- ☒ 2 növə
- ☐ 3 növə
- ☐ 4 növə
- ☐ 5 növə

586 Təşkilati münaqişə hansı münaqişədir?

- ☐ Təşkilatla fərd arasındakı münaqişə

- ☒ Təşkilatdaxili münaqişədir
- ☐ Təşkilatın digər müəssisələrlə münaqişəsidir
- ☐ özəl müəssisələrin dövlət müəssisələri ilə münaqişəsidir
- ☐ Firma və şirkətlər arasındakı münaqişəsidir

587 Təşkilatı münaqişə nəyi nəzərdə tutmur?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Struktur xüsusiyyətləri
- ☐ Digər təşkilatlarla əlaqələr
- ☐ Hər hansı bir spesifik xüsusiyyətləri

588 Şəxsi münaqişələrin təşkilatı münasibətlərlə köçürülməsi mümkündür?

- ☐ İnsanlar özləri ilə işə aیلə münaqişələrin gətirməklə
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Şəxsi fikirlərinə görə
- ☐ Özləri ilə şəxsi münaqişələri gətirməklə
- ☐ Düzgün cavab yoxdur

589 Münaqişəni birbaşa həmin təşkilatda aradan qaldırmaq cəhdləri gözlənilən nəticəni vermir?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Ümumi olduqda
- ☐ Sistemli olduqda
- ☐ Münaqişəni yaradan səbəblər təşkilatın həddlərindən kənarda olduqda

590 Subyektiv xarakter daşıyan bir qrup səbəblərə nə daxil deyil?

- ☐ Sosioloqlar
- ☒ Məqsəd və maraqların obyektiv şəkildə fərqləndirilməsi
- ☐ Təşkilatı-idarəediji
- ☐ Hüquqi
- ☐ Psixoloqlar

591- rəhbərin öz təşkilatı, idarə, səlahiyyətverici funksiyalarını yerinə yetirməsi və ya pozması ilə əsaslanan nöqsanlar. Aşağıdakılardan hansı

doğrudur?

- ☐ İqtisadi
- ☒ Təşkilati-idarəediji
- ☐ Hüquqi
- ☐ Psixoloci
- ☐ Sosioloci

592- qanunların, hüquqların, maliyyə qaydalarının yalnız rəhbər tərəfindən deyil, həm də kollektivin üzvləri tərəfindən pozulması. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ İqtisadi
- ☒ Hüquqi
- ☐ Təşkilati-idarəediji
- ☐ Psixoloci
- ☐ Sosioloci

593- psixoloci uyğunsuzluq, yalnız fikrə əsaslanan neqativ qayda. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ İqtisadi
- ☒ Psixoloci
- ☐ Sosioloci
- ☐ Hüquqi]
- ☐ Təşkilati-idarəediji

594 Münaqişənin gedişatına öz təsirini göstərən sosial-psixoloci şəraitlərin kim tərəfindən qeyd edilmişdir?

- ☐ P.Sarokin
- ☒ M.Doyç
- ☐ S.Şikman
- ☐ K.Tomas
- ☐ L.Kozer

595 Münaqişənin gedişatına təsir göstərən sosial-psixoloci şəraitlər hansılardır?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Tərəflərin münaqişədən önjəki münasibətləri

- ☐ Münaqişəyə səbəb olan mərkəzi problem
- ☐ Münaqişədə olan tərəflərin xüsusiyyəti

596 Münaqişənin gedişatının sosial sferasına nə daxil deyil?

- ☐ Vasitəçilərin iştirakı
- ☒ Münaqişədə marağı olan müşahidəçilərin münaqişə tərəfləri ilə münasibətləri
- ☐ İmkanlar, məhdudiyyətlər
- ☐ Əlverişli şərait, əngəllər və onların münaqişənin gedişatına təsiri
- ☐ Münaqişənin tənzimlənməsinin ictimai normalarının və istifadə formalarının xüsusiyyətləri

597 Münaqişənin gedişatına təsir göstərən sosial-psixoloji şəraitlərə nə daxil deyil?

- ☐ Münaqişənin sonna çatması
- ☒ Tərəflərin iddialarının uyğunsuzluğu
- ☐ Münaqişədə marağı olan müşahidəçilər
- ☐ Münaqişədə olan tərəflərin istifadə etdiyi strategiya və taktika
- ☐ Münaqişənin nəticələri

598 Münaqişənin qarşısının alınması üçün yeni vəzifə təlimatının hazırlanması hansı funksiyaya daxildir?

- ☐ Münaqişənin sonna çatması
- ☒ Norma yaratma
- ☐ Özünü yeniləşdirmə
- ☐ Proqnostik
- ☐ Güc balansının yaradılması

599 Münaqişənin dinamikası neçə mərhələdən ibarətdir?

- ☐ 2.0
- ☒ 3.0
- ☐ 4.0
- ☐ 5.0
- ☐ 6.0

600 İkinci mərhələ neçə fazaya bölünür?

- ☐ 6 fazaya

- ☒ 2 fazaya
- ☐ 3 fazaya
- ☐ 4 fazaya
- ☐ 5 fazaya

601 Kütləvi münaqişələr zamanı hansı hadisələr baş verə bilər?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Sabotaj
- ☐ Aqlıq aksiyası
- ☐ tətıl

602 Təşkilatda baş verən münaqişələrin hansı növləri var?

- ☐ Şəxslərarası münaqişə
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Məli münaqişə
- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☐ Şaquli münaqişə

603 Bir-birinin tabeliyində olmayan əməkdaşlar arasında baş verən münaqişə hansı növ münaqişədir?

- ☐ Qruplararası münaqişə
- ☒ Məli münaqişə
- ☐ Şaquli münaqişə
- ☐ Şəxslərarası münaqişə
- ☐ Müəssisələrarası münaqişə

604 Təşkilatda neçə tip münaqişəni qeyd etmək olar?

- ☐ 6 tip
- ☒ 4 tip
- ☐ 5 tip
- ☐ 3 tip
- ☐ 2 tip

605 Münaqişələrin həll edilməsinin neçə forması mövjudur?

- ☐ 7 forması
- ☒ 5 forması
- ☐ 4 forması
- ☐ 3 forması
- ☐ 2 forması

606 Münaqişənin həlletmə problemi hansı prizmadan nəzərdən keçirilir?

- ☐ Etnik törəmələr
- ☒ Tələbatların ödənilməsi
- ☐ Sosial qruplar
- ☐ Təşkilatlar
- ☐ Münaqişənin boğulması

607 Təşkilati münaqişələrin funksiyalarına hansıları daxil etmək olmaz?

- ☐ Qrupdaxili və qruplararası münasibətlərin nisbətən sabit strukturunun saxlanılması və qorunması
- ☒ Münaqişədən öncəki mərhələ
- ☐ Fərd və qrupların normalara sosializasiyası və adaptasiyası
- ☐ Həm şəqli, həm də maili münaqişənin yerinə yetirdiyi disfunksiyanın diaqnostikası
- ☐ Norma yaratma

608 Təşkilati münaqişələrin funksiyaları hansılardır?

- ☐ Sosial nəzarətin yaradılması və qorunması
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Güj balansına ayrılma hakimiyyət və sosial nəzarətin yaradılması və qorunması
- ☐ Proqnostik və özünü yeniləşdirmə
- ☐ Norma yaratma

609 Münaqişəli qarşılıqlı əlaqələrin gedişatı zamanı gələcək məqsədlərin həyata keçirilməsi hansı funksiyaya daxildir?

- ☐ həm şəqli, həm də maili münaqişənin yerinə yetirdiyi disfunksiyanın diaqnostikası
- ☒ Proqnostik
- ☐ Norma yaratma
- ☐ Fərd və qrupların təşkilati normalara sosializasiyası və a
- ☐ Özünü yeniləşdirmə

610 Münaqişələrin dinamikası hansı mərhələdir

- ☐ Münaqişədən sonrakı
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Münaqişə
- ☐ Münaqişədən öncəki
- ☐ Düzgün cavab yoxdur

611 İlkin mərhələ nə ilə xarakterizə edilir?

- ☐ qarşıdurma aşkar və ya gizli təcavüz formasını alır
- ☒ şəxslər arasında və qrupdaxili münasibətlər sistemində ziddiyyətlərin toplanması və kəskinləşməsi
- ☐ İnsanlar arasında münasibətlər neqativ emosiyalar qərəzdən düşmənçiliyə çevrilməsi
- ☐ ziddiyyəti həll etmək üçün öz rəqibinə qarşı hücumə keçmək
- ☐ Güc balansına ayrıca hakimiyyət və sosial nəzarətin yaradılması

612 Qarşıdurmanın aşkar və ya gizli təjavüz formasını alması hansı mərhələyə aiddir?

- ☐ birinci mərhələyə
- ☒ ikinci mərhələyə
- ☐ ilkin mərhələyə
- ☐ üçünjü mərhələyə
- ☐ sonuncu mərhələyə

613 Münaqişənin normallaşdırılması və aradan qaldırılması tendensiyası hansı mərhələyə aiddir?

- ☐ İlkin mərhələyə
- ☒ Üçüncü mərhələyə
- ☐ İkinci mərhələyə
- ☐ Birinci mərhələyə
- ☐ Sonuncu mərhələyə

614 Münaqişə iştirakçıları hakimiyyətə münasibətdə tabelikdə olduqda münaqişə hansı münaqişədir?

- ☐ Müəssisələrarası münaqişə
- ☒ Şaquli münaqişə
- ☐ Maili münaqişə
- ☐ Qruplararası münaqişə

☐ Şəxslərarası münaqişə

615- qeyri-effektiv metoddur, belə ki, o yalnız müvəqqəti fasilə baş verə bilər, sonradan isə münaqişə daha da kəskinləşə bilər. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ Münaqişənin başa çatması
- ☒ Münaqişənin boğulması
- ☐ Münaqişənin “ləğvi”Münaqişənin “ləğvi”vv
- ☐ Münaqişənin həll edilməsi
- ☐ Vasitəçilik

616- bu metod altında mahiyyətinə görə qeyri-mümkün olan ziddiyyəti kökündən məhv etmək deməkdir. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ Münaqişənin başa çatması
- ☒ Münaqişənin “ləğvi”
- ☐ Münaqişənin bağlanması
- ☐ Münaqişənin həll edilməsi
- ☐ Danışqlar

617- uğurlu nəticə verə biləcək yeganə metoddur. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ Danışqla
- ☒ Münaqişənin həll edilməsi
- ☐ Münaqişənin bağlanması
- ☐ Münaqişənin “ləğvi”
- ☐ Birbaşa dialoq

618 Münaqişənin həll edilməsi formaları hansılardır?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Vasitəçilik – üçüncü tərəfə müraciət edilməsi
- ☐ Arbitraj, mütləq arbitraj
- ☐ Danışqlar – birbaşa dialoq

619- üçüncü tərəfə müraciət edilməsi. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ Müzakirə

- ☒ Vasitəçilik
- ☐ Arbitraj
- ☐ Mütləq arbitraj
- ☐ Danışqlar

620 - münaqişənin tənzimlənməsi boğulması həddüdür və onun qərarının qəbul edilməsi vacibdir. Aşağıdakılardan hansı doğrudur?

- ☐ Arbitraj
- ☒ Mütləq arbitrac
- ☐ Danışqlar
- ☐ Vasitəçilik
- ☐ Birbaşa dialoq

621 Mütəxəssislər tərəfindən münaqişənin başa çatdırılmasının hansı prosesi qeyd edilir. Onlar hansılardır?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Münaqişənin həll edilməsi
- ☐ Münaqişənin başa çatması
- ☐ Münaqişənin tənzimlənməsi

622 Münaqişənin ilkin mərhələsində kənar şəxslərin müdaxilə etməsi üçün obyektiv maneələr hansılardır?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Əxlaqi maneələr
- ☐ Hüquqi xarakterli maneələr
- ☐ Bu maneələr sosial-psixoloji xarakterə malikdir

623 Münaqişənin ilkin mərhələsində kənar şəxslərin müdaxilə etməsinə hüquqi xarakterli maneələrə nə daxil deyil?

- ☐ Qeyri-hüquqi əsaslarla təsirlər
- ☒ Sosial-psixoloji xarakterli maneələr
- ☐ Şəxsiyyətin öz müqəddəratını təyin etmə hüquqlarının məhdudlaşdırılması
- ☐ Müəyyən bir davranış modelinin seçilməsinə məjburiyyət
- ☐ Qanunverijiliyə ziddiyyət təşkil edən təsirlər

624 Münaqişənin ilkin mərhələsində kənar şəxsin müdaxilə etməsinə mane olan əxlaqi maneə hansıdır?

- ☐ Qeyri-hüquqi əsaslar
- ☒ Münaqişə tərəflərinin razılığa gəlməyə məجبur edilməsi
- ☐ İştirakçılar
- ☐ Motivlər
- ☐ Motivlər Obyektlər

625 Münaqişənin qarşısının alınması üzrə fəaliyyət növü nədən asılıdır?

- ☐ Qarşıdurmadan önjə münasibətlərdən
- ☒ Yaranmış münaqişənin xarakterindən
- ☐ Münaqişənin iştirakçılarından
- ☐ Münaqişə obyektlərindən
- ☐ Münaqişənin motivindən

626 Münaqişənin qarşısının alınmasının ən effektiv forması hansıdır?

- ☐ Qarşıdurmadan önjə münasibətlərdən
- ☒ Münaqişənin səbəblərinin aradan qaldırılması
- ☐ Əməkdaşlığın qorunması
- ☐ Münasibətlərin institusionalizasiyası
- ☐ Münaqişənin motivindən

627 Münaqişələrin səbəblərinin aradan qaldırılması fəaliyyəti özünü hansı səviyyələrdə göstərir?

- ☐ Əxlaqi səviyyədə
- ☒ Ümumsosial və psixoloji səviyyədə
- ☐ Psixoloji səviyyədə
- ☐ Ümumsosial səviyyədə
- ☐ Hüquqi səviyyədə

628 Münaqişənin qarşısının alınmasında əməkdaşlığın qorunmasının neçə metodu var?

- ☐ 3 metodu
- ☒ 8 metodu
- ☐ 7 metodu
- ☐ 6 metodu
- ☐ 5 metodu

629 Razılıq metodu nədir

- ☐ Kollektiv əmək şəraitində işin iştirakçıları arasında bölüşdürülməsi
- ☒ Potensial rəqibi öz işinə cəlb etməkdən, ziddiyyət istisna edən, ümumi maraqlar yaradan şəraitin yaradılması
- ☐ Opponentə qarşı psixoloji “köklənmə”, özünü onun yerinə qoymaq, onun çətinliklərini anlamaq
- ☐ Həmkarın ad-sanının qorunması
- ☐ Rəqib – düşmən demək deyildir

630 opponentə qarşı psixoloji “köklənmə”, özünü onun yerinə qoymaq, onun çətinliklərini anlamaq. Hansı əməkdaşlıq metoduna aiddir?

- ☐ Psixoloji sakitləşdirmə metodu
- ☒ Praktiki empatiya metodu
- ☐ Razılıq metodu
- ☐ Psixoloji köklənmə metodu
- ☐ Qarşılıqlı tamamlama metodu

631 rəqib – düşmən demək deyildir, rəqib hörmətə layiq ola bilər, rəqibin statusu şəxsi statusu kimi qeyd edilir. Hansı doğrudur?

- ☐ Sosial diskriminasiya metodu
- ☒ Həmkarın ad-sanının qorunması metodu
- ☐ Razılıq metodu
- ☐ Qarşılıqlı tamamlama metodu
- ☐ Praktiki empatiya metodu

632 müştərək layihədə müəyyən xarakteristikalarını, həmkarın xüsusiyyətlərindən istifadə imkanlarının olduğu mühitin yaradılması. Doğru cavab hansıdır?

- ☐ Psixoloji köklənmə metodu
- ☒ Qarşılıqlı tamamlama metodu
- ☐ Psixoloji sakitləşdirmə metodu
- ☐ Razılıq metodu
- ☐ Praktiki empatiya metodu

633 partnyorlar arasında fərqlərin və ya birinin digəri üzərində üstünlüyünün qeyd edilməsinə yol vermək. Doğru cavab hansıdır?

- ☐ Praktiki empatiya metodu
- ☒ Sosial diskriminasiyanın istisna edilməsi metodu
- ☐ Qarşılıqlı tamamlama metodu

- ☐ Həmkarın ad-sanının qorunması metodu
- ☐ Razılıq metodu

634 kollektiv əmək şəraitində ümumi işi, xidmətləri iştirakçılar arasında bölüşdürmək. Hansı doğrudur?

- ☐ Psixoloji sakitləşdirmə metodu
- ☒ Məziyyətlərin bölüşdürülməsi metodu
- ☐ Psixoloji köklənmə metodu
- ☐ Razılıq metodu
- ☐ Praktiki empatiya metodu

635 partnyora obrazlı və pozitiv təsirdən ibarətdir. Doğru cavab hansıdır?

- ☐ Həmkarın ad-sanının qorunması metodu
- ☒ Psixoloji köklənmə metodu
- ☐ Razılıq metodu
- ☐ Praktiki empatiya metodu
- ☐ Qarşılıqlı tamamlama metodu

636 yaxşı əhval-ruhiyyənin və müsbət emosiyaların qorunması üzərində fəaliyyət. Doğru cavab hansıdır?

- ☐ Praktiki empatiya metodu
- ☒ Psixoloji sakitləşdirmə metodu
- ☐ Psixoloji köklənmə metodu
- ☐ Qarşılıqlı tamamlama metodu
- ☐ Razılıq metodu

637 Münaqişələrin qarşısının alınması, hansı normalar vasitəsilə tənzimləmələr normativ mexanizmlərdir?

- ☐ Hüquqi tənzimləyən normativ mexanizmlər
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Əxlaqi tənzimləyən normativ mexanizmlər
- ☐ Dini tənzimləyən normativ mexanizmlər
- ☐ Siyasi tənzimləyən normativ mexanizmlər

638 Amerika Hakimler Assosiasiyası münaqişələrin qarşısının alınması üçün nəyi tövsiyə edir?

- ☐ Danışqları aparan şəxslərin səviyyəsinin yüksək olması

- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Mübahisənin hələ yaranmağa başlamış zaman köməkçi və məsləhətçilərin cəlb edilməsi
- ☐ İstənilən barışıq cəhdlərinin istifadə edilməsi
- ☐ Danışqları aparan şəxslərin səviyyəsinin yüksək olması və çoxmərhələli danışqlar təcrübəsindən istifadə etmək

639 Münaqişənin qarşısının alınmasının hansı forması münaqişənin sublimasiyasına doğru aparır?

- ☐ “Psixoloji empatiya” metodu
- ☒ Yumor
- ☐ Münaqişə səbəblərinin aradan qaldırılması
- ☐ “Razılıq” metodu
- ☐ “Praktiki empatiya” metodu

640 Normativ mexanizmlərin ünsiyyət predmetinin informasiya təsiri nədən ibarətdir?

- ☐ Şəraitin jiddiliyi nisbətən azalır
- ☒ cəmiyyət tərəfindən bəyənilən müəyyən davranış statusundan ibarətdir
- ☐ cəmiyyət tərəfindən qəbul edilən dəyərlər elan edilir
- ☐ Məcburi gücü tanımayan şəxslərə tətbiq edilir
- ☐ Tərbiyəvi təsir deməkdir

641 Normativ mexanizmlərin ünsiyyət predmeti hansı ünsiyyət vasitəsinin yaradılmasına yardım edir?

- ☐ Kommersant-istehlakçı
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Hakim-məhkum
- ☐ Rəhbər-işçi
- ☐ Düzgün cavab yoxdur

642 Ehtimal olunan rəqibi öz işçilərinə cəlb etmə, münaqişənin qarşısının alınmasının bu metodu neçə adlanır?

- ☐ Məziyyətin bölüşdürülməsi metodu
- ☒ Razılıq metodu
- ☐ Qarşılıqlı tamamlama metodu
- ☐ Rəqibin reputasiyasının qorunması metodu
- ☐ Praktiki empatiya metodu

643 Münasibətlərin institusionalizasiyası nə deməkdir?

- ☐ Aydın normativ mexanizmlər
- ☒ Bütün iştirakçılar üçün maksimum rahat sosial-psixoloji atmosferin yaradılması
- ☐ Sosial rolların ümumi maraqlar çərçivəsində bölüşdürülməsi
- ☐ Məhdudiyyətlər
- ☐ Sağlam düşüncə çərçivəsində

644 Münaqişənin qarşısının alınması mümkündür:

- ☐ Qarşıdurma başlamazdan əvvəl
- ☒ Münaqişənin istənilən inkişaf mərhələsində
- ☐ Münaqişə aparanların hərəkətlərinin destruktiv nəticələri yaratmazdan əvvəl
- ☐ Münaqişə mərhələsində
- ☐ Münaqişədən sonrakı mərhələdə

645 Münaqişələrin qarşısının alınması zamanı normativ mexanizmlərin tətbiqinin effektivliyi nədən asılıdır?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Ona şərtsiz şəkildə riayət edilməsindən
- ☐ Normaların pozulmasına görə mümkün jəzanın güjündən
- ☐ İnsanların ona münasibətindən

646 Münaqişənin pozitiv sublimasiyasına, eləcə də münaqişəli situasiyanın kəskinliyinin azalmasına nə təsir göstərir?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Tərəflərin statusu
- ☐ Rəqabət aparan tərəflərin nüfuzu
- ☐ Bütün cavablar doğrudur

647 Aşağıda qeyd edilən amillərdən hansı münaqişəyə kənar şəxslərin müdaxiləsi üçün obyektiv maneə ola bilər?

- ☐ Psixoloji
- ☒ Düzgün cavab yoxdur
- ☐ Əxlaqi
- ☐ Hüquqi
- ☐ Bütün cavablar doğrudur

648 Cəmiyyətin bütün üzvlərinə münasibətdə qayğı, mədəniyyətin artırılması – münaqişənin aradan qaldırılmasına yardım edən zəruri fəaliyyətdir. O, hansı təsir səviyyəsinə aiddir?

- ☐ Əxlaqi
- ☒ Sosioloji
- ☐ Politoloji
- ☐ Geosiyasi
- ☐ Psixoloji

649 mövjud amillərin və şərtlərin təsirindən münaqişədə baş verən dəyişiklik, inkişafdır. Doğru cavab hansıdır?

- ☐ İntizamsızlıq
- ☒ Münaqişənin dinamikası
- ☐ Münaqişənin sərhədləri
- ☐ Münaqişənin qurbanları
- ☐ Sənaye münaqişələri

650 Təşkilatlarda münaqişənin idarə prosesi hansı elementlərdən ibarətdir?

- ☐ Münaqişənin aşkara çıxarılması
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Münaqişənin səbəblərinin üzə çıxarılması
- ☐ Münaqişənin funksionallığının müəyyən edilməsi
- ☐ Münaqişənin idarə edilməsi və həlli metodlarının axtarılıb tapılması

651 Təşkilatda rəhbər öz fəaliyyəti zamanı nəyi etməyi bacarmalıdır?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Dərhal həll etməyi bacarmalıdır
- ☐ Hansı birini nəzərdə saxlamalı və təşəbbüs göstərməyi bacarmalıdır
- ☐ Münaqişənin qarşısını almağı bacarmalıdır

652 Təşkilati münaqişə hansı xarakter daşıya bilər?

- ☐ Şaquli
- ☒ Funksional, həm də disfunksional
- ☐ Disfunksional

- ☐ Funksional
- ☐ Maili

653 Münaqişənin funksional olması təşkilata nə verə bilər?

- ☐ Şəxsi məmnunluğun səviyyəsini artırır
- ☒ Təşkilatın effektivliyini artırır
- ☐ Şəxsi məmnunluğun səviyyəsini salır
- ☐ Qrupdaxili əməkdaşlığın səviyyəsini salır
- ☐ Təşkilatın effektivliyini aşağı salır

654 Təşkilatlarda münaqişəli situasiyanın idarə olunmasının strateji metodları hansılardır?

- ☐ İşə olan tələblərin izah edilməsi
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Koordinasiya mexanizminin tətbiq edilməsi
- ☐ Ümumtəşkilati kompleksşəkilli məqsədlərin təsbit edilməsi
- ☐ Mükafatlandırma sisteminin istifadəsi

655 Təşkilatlarda münaqişənin idarə olunmasının strateji metoduna daxil deyil?

- ☐ Münaqişədən uzaqlaşma
- ☒ Mükafatlandırma sisteminin istifadəsi
- ☐ İşə olan tələblərin izah edilməsi
- ☐ Koordinasiya mexanizminin tətbiq edilməsi
- ☐ Ümumtəşkilati kompleksşəkilli məqsədlərin təsbit edilməsi

656 Münaqişəli situasiyaların idarə edilməsinin neçə strateji metodu var?

- ☐ 5 metodu
- ☒ 4 metodu
- ☐ 3 metodu
- ☐ 2 metodu
- ☐ 1 metodu

657 Münaqişəli situasiyaların idarə edilməsinin neçə taktiki metodu var?

- ☐ 5 metodu

- ☒ 8 metodu
- ☐ 3 metodu
- ☐ 6 metodu
- ☐ 7 metodu

658 “Münaqişədən uzaqlaşma” metodunun mahiyyəti nədir?

- ☐ Qrupun münaqişədən uzaqlaşması
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ İqtisadi jəhətdən “səhnə”ni tərk etməyi
- ☐ Fiziki jəhətdən “səhnə”ni tərk etmək
- ☐ Psixoloji jəhətdən “səhnə”ni tərk etmək

659 “Münaqişədən uzaqlaşma” metodunun tətbiqi haqqında qərar nə vaxt qəbul edilməlidir?

- ☐ Münaqişə başa çatdıqdan sonra
- ☒ Dərhal
- ☐ Müəyyən vaxtdan sonra
- ☐ Münaqişənin sonunda
- ☐ Münaqişədən əvvəl

660 “Münaqişədən uzaqlaşma” münaqişənin xərjlərinin səviyyəsi neçə olduqda tətbiq edilməlidir?

- ☐ Düzgün cavab yoxdur
- ☒ Xərclər çox yüksək olduqda
- ☐ Xərclər olmadıqda
- ☐ Xərclərin səviyyəsi az olduqda
- ☐ Bütün cavablar doğrudur

661 “Münaqişədən uzaqlaşma” metodunun tətbiqi üçün səbəb hansıdır?

- ☐ Münaqişənin əsasını təşkil edən problemin adiliyi
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Daha mühüm şəraitlərin təsiri
- ☐ Əlavə məlumatın toplanması və dərhal qərarın qəbul edilməsindən qaçış
- ☐ Münaqişəni həll etməyə qadir olan qarşı tərəfdə və qrupda daha effektiv potensial

662 “Münaqişədən uzaqlaşma” metodunun tətbiq edilməsi səbəblərinə daxil deyil?

- ☐ Münaqişə mövzusunun yalnız bilavasitə olaraq problemin mahiyyətinə aid olduğu situasiyalar
- ☒ Qarşı tərəfin aşkarı üstün olduğu və sizin məqbul olduğunuz zaman
- ☐ Qarşı tərəf qarşısında qorxu
- ☐ Münaqişənin qeyri-münasib vaxtda baş verməsi
- ☐ Daha mühüm şəraitlərin təşkili

663 “Münaqişədən uzaqlaşma” metodunun tətbiqi üçün hansı davranış tərzı məqbul deyildir?

- ☐ Münaqişənin həllində əsas olaraq mövjud bürokratik və hüquqi normalara mürəjət etmə
- ☒ Sabitliyin daha çox gərəkli olduğu zaman
- ☐ Problemin mühüm olduğu zaman
- ☐ Mövjud münaqişənin əsaslarının uzun müddət davam etməsi zamanı, qeyd edilən metod yalnız qısamüddətli münaqişələr zamanı effektivdir
- ☐ Vaxt itkisinin təşəbbüs itkisinə və böyük xərjlərə də gətirib çıxardığı zaman

664 “Münaqişədən uzaqlaşma” metodunun başqa növü hansıdır?

- ☐ “Kompromiss” metodu
- ☒ “Fəaliyyətsizlik” metodu
- ☐ “Sakitləşdirmə” metodu
- ☐ “Gizli fəaliyyət” metodu
- ☐ “Jəld həll etmə” metodu

665 “Münaqişədən uzaqlaşma” metodunun tətbiqi zamanı münaqişənin nətişəsi hansı sxemə daxildir?

- ☐ “qalibiyyət – məğlubiyyət”
- ☒ “uduş-uduzma”
- ☐ “məğlubiyyət-qalibiyyət”
- ☐ “məğlubiyyət-məğlubiyyət”
- ☐ “qalibiyyət-qalibiyyət”

666 “Fəaliyyətsizlik” metodunun mahiyyəti nədir?

- ☐ Əlavə məlumatın toplanması və dərhal qərarın qəbul edilməsindən qaçış
- ☒ Heç bir fəaliyyət həyata keçirməməkdən ibarətdir
- ☐ Qarşı tərəfin qarşısında qorxu
- ☐ Münaqişənin qeyri-münasib vaxtda baş verməsi
- ☐ Qızıqmış ehtirasların soyuması

667 “Güzəşt və uyğunlaşma” metodu hansı hallarda istifadə edilir?

- ☐ Müdiriyyət öz səhvini anladığı və qarşı tərəfinin dinləməyin daha faydalı olduğu zaman
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Qarşıdurma predmetinin sizin üçün deyil digər tərəfin üçün mühüm olduğu zaman
- ☐ Gələjəkdə baş verə biləcək mübahisəli situasiyalar üçün strateji potensialın formalaşması və toplanması zamanı
- ☐ Qarşı tərəfin aşkarjasına üstün olduğu və sizin məğlub olduğunuz zaman

668 “Güzəşt və uyğunlaşma” metodunun ehtimal olunan nəticəsi hansı sxemə uyğundur?

- ☐ “qalibiyyət – məğlubiyyət”
- ☒ “məğlubiyyət – qalibiyyətdir”
- ☐ “uduş – uduzma”
- ☐ “məğlubiyyət – məğlubiyyət”
- ☐ “qalibiyyət – qalibiyyət”

669 Təşkilati sistemdə baş verən münaqişələrin idarə edilməsinin neçə metodu var?

- ☐ 6 metodu
- ☒ 2 metodu
- ☐ 3 metodu
- ☐ 4 metodu
- ☐ 5 metodu

670 “Jəld həll etmə” metodunun tətbiq edilməsinin ən mümkün nəticəsi hansıdır?

- ☐ “məğlubiyyət – məğlubiyyət”
- ☒ “qalibiyyət – qalibiyyət”
- ☐ “məğlubiyyət – qalibiyyət”
- ☐ “uduş – uduzma”
- ☐ “qalibiyyət – məğlubiyyət”

671 “Jəld həll etmə” metodunun üstün jəhətləri hansılardır?

- ☐ Qısamüddətli olması
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Tərəflərin razılığa gətirilməsinin qarşılıqlı hörmət formasında istifadəsi
- ☐ Qərarın konsensus prinsipi əsasında hazırlanması

☐ Düzgün javab yoxdur

672 “Kompromiss” metodunun üstün cəhətləri hansılardır?

- ☐ Hər iki tərəf üçün mübahisəli məsələlərin müəyyən və həll edilməsi mümkünlüyü
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Diqqətin qarşılıqlı maraqlara cəlb edilməsi
- ☐ Danışqlar zamanı obyektiv meyarların istifadəsi
- ☐ Hər iki tərəf üçün əlverişli qərarların işlənilib hazırlanması

673 “Kompromiss” metodunun tətbiqi zamanı əldə edilən nəticə hansıdır?

- ☐ “uduş – uduzma”
- ☒ Məğlub olmuş və qalib tərəf mövjud deyil
- ☐ “məğlubiyyət-qələbə”
- ☐ “məğlubiyyət-məğlubiyyət”
- ☐ “qalibiyyət-məğlubiyyət”

674 “Əməkdaşlıq” metodu hansı hallarda tətbiq edilir?

- ☐ Tərəflərdən birinin münaqişədə öz obyektiv məqsədlərini müəyyən etməyə ehtiyaj olduqda
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Gələcəkdə digər yolun tərəfdən olan sosial qrupun mövqelərinin aşkar edilməsi zamanı
- ☐ Konsensus prinsipi əsasında razılaşmanın hazırlanması zamanı
- ☐ Hər iki tərəfin tələblərini təmin edən alternativin axtarışı üçün vaxtın olduğu zamanı

675 “Əməkdaşlıq” metodunun tətbiqi zamanı münaqişə tərəfləri özünü neçə aparmalıdır?

- ☐ Problemin həll edilməsi istiqamətində səy göstərməli
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Əsas diqqəti fərqlərə deyil, ümumi ideya və informasiyaya yönəltməli
- ☐ İntegrasiya olunacaq qərarlar axtarmalı
- ☐ Hər iki tərəfi qalib olaraq çıxsa biləcəyi situasiyaları aşkar etməli

676 “Gizli fəaliyyət” metodunun seçilməsinə nə səbəb ola bilər?

- ☐ Aşkar münaqişəni qeyri-mümkün edən iqtisadi, siyasi, sosial və ya psixoloji şərait
- ☒ Bütün cavablar doğrudur

- ☐ İmijinin itirilməsi qorxusundan aşkar münaqişədən boyun qaçırma
- ☐ Qarşı tərəfin mövjud qaydalara əsasən münaqişəyə jəlb edilməsinin qeyri-mümkünlüyü
- ☐ Öz aralarında münaqişə aparən tərəflərin ehtiyat paritetinin olmaması

677 “Münaqişədən uzaqlaşma” metodunun tətbiqi üçün hansı davranış tərzı məqbul deyildir?

- ☐ Münaqişənin həllində əsas olaraq mövjud bürokratik və hüquqi normalara mürəjət etmə
- ☒ Sabitliyin daha çox gərəkli olduđu zaman
- ☐ Problemin mühüm olduđu zaman
- ☐ Mövjud münaqişənin əsaslarının uzun müddət davam etməsi zamanı, qeyd edilən metod yalnız qısamüddətli münaqişələr zamanı effektivdir
- ☐ Vaxt itkisinin təşəbbüs itkisinə və böyük xərjlərə də gətirib çıxardığı zaman

678 “Güzəşt və uyğunlaşma” metodu hansı hallarda istifadə edilmir?

- ☐ Qarşıdurma predmetinin sizin üçün deyil digər tərəf üçün mühüm olduđu zaman
- ☒ Qarşı tərəf qarşısında qorxu
- ☐ Sabitliyin daha çox gərəkli olduđu zaman
- ☐ İşçilərin idarəedijilik bəjarığının artması və onların öz səhvlərinin üzərində öyrənilməsi zamanı
- ☐ Qarşı tərəfin aşkarjasına üstün olduđu və Sizin məğlub olduğunuz zaman

679 kollektiv qarşılıqlı münasibətlərə doğru istiqamətləndirilmiş təşkilatlarda, eləjə də ənənəvi kollektivizm ölkələrində istifadə edilir. Göstərilənlərdən hansı uyğun gəlir?

- ☐ “Jəld həll etmə” metodu
- ☒ “Sakitləşdirmə” metodu
- ☐ “Güzəşt və uyğunlaşma” metodu
- ☐ “Münaqişədən uzaqlaşma” metodu
- ☐ “Fəaliyyətsizlik” metodu

680 “Sakitləşdirmə” metodunun ehtimal olunan nətiyəsi hansıdır?

- ☐ “məğlubiyyət-məğlubiyyət”
- ☒ “məğlubiyyət – qalibiyyət”, “qalibiyyət – məğlubiyyət”
- ☐ “uduş – uduzma”
- ☐ “qalibiyyət – qalibiyyət”
- ☐ “qalibiyyət – məğlubiyyət”

681-müdiriyyətin fikrinə əsasən münaqişənin idarə edilməsi mövzu-sunda gizli tənziqləmə vasitələrinə zərurət duyulduqda gərəkli dir.

Aşağıdakılardan hansı uyğun gəlir?

- ☐ “Güj” metodu
- ☒ “Gizli fəaliyyət” metodu
- ☐ “Jəld həll etmə” metodu
- ☐ Kompromiss” metodu
- ☐ “Əməkdaşlıq” metodu

682 “Gizli fəaliyyət” metodunun tətbiq edilməsi zamanı hansı təsir vasitə-lər-rindən istifadə edilir?

- ☐ Gizli danışqlar
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ “parçala və hökmranlıq et” siyasəti
- ☐ Rüşvət, yalan
- ☐ Maneələrin törədilməsi

683 “Gizli fəaliyyət” metodunun tətbiqi nəticəsində əldə edilən son nəticə hansı variantlar arasında qala bilər?

- ☐ “uduş – uduzma”
- ☒ “məğlubiyyət – məğlubiyyət” və “qalibiyyət – qalibiyyət”
- ☐ “qalibiyyət – qalibiyyət”
- ☐ “məğlubiyyət – qalibiyyət”
- ☐ “qalibiyyət – məğlubiyyət”

684 “Gizli fəaliyyət” metodunun tətbiqi zamanı hansı neqativ nəticələr ola bilər?

- ☐ Müxtəlif növ məxfi fəaliyyətə qarşı aşkar və ya gizli müqavimət
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Sabotaj aktları
- ☐ İşçilər arasında rəhbərliyə münasibətdə neqativ fikirlərin yaranması
- ☐ Məxfilik zəminində güclü sosial münaqişənin meydana çıxması mümkünlüyü

685-predmet və problem üzrə qərarın ən qısa müddətdə həтта ani olaraq qəbul edilməsindən ibarətdir?

- ☐ “Güzəşt və uyğunlaşma” metodu
- ☒ “Cəld həll etmə” metodu
- ☐ “Kompromiss” metodu
- ☐ “Gizli fəaliyyət” metodu

☐ “Sakitləşdirmə” metodu

686 “Jəld həll etmə” metodu hansı hallarda istifadə edilir?

☐ Qərar qəbul edilməsi üçün verilmiş vaxt limiti

☒ Bütün cavablar doğrudur

☐ Münaqişənin tərəflərindən birinin digər tərəfin dəlillərinin təsiri altında və ya yeni “obyektiv” informasiyanın əldə edilməsi ilə əlaqədar olaraq öz mövqeyini dəyişdiyi zaman

☐ Hər iki tərəfin daha münasib razılaşma variantlarının axtarılmasına istəyinin olduğu zaman

☐ Münaqişəli situasiyanın təhlükəli şəkildə kəskinləşməsinin qeydə alınmadığı və bu səbəbdən də qərarların ətraflı surətdə işlənməsinə zərurətin olmadığı zaman

687mövjud fikir ayrılıqları və problem çərçivəsində hər iki tərəfin orta mövqe tutduğu razılaşma:

☐ “Güj” metodu

☒ “Kompromiss” metodu

☐ “Jəld həll etmə” metodu

☐ “Sakitləşdirmə” metodu

☐ “Əməkdaşlıq” metodu

688 “Kompromiss” metodu hansı hallarda istifadə edilir?

☐ Münaqişənin məqsədlərinin kifayət qədər mühüm olduğu lakin onun davam etdirilməsinin gərəkli olmadığı zaman

☒ Bütün cavablar doğrudur

☐ Opponentlərin bərabər səylərlə fəaliyyət göstərdiyi və əks məqsədlərə malik olduğu zaman

☐ Kompleks problemlər üzrə müvəqqəti razılıqların əldə edilməsi üçün

☐ Vaxt məhdudiyyəti şəraitində məqsədyönlü qərarlara nail olması üçün

689 “Kompromiss” metodu hansı hallarda tətbiq edilmir?

☐ “məğlubiyyət – məğlubiyyət” nəticəsinin istənilməyən olduğu zaman

☒ Qərar qəbul edilməsi üçün verilmiş vaxt limiti

☐ Hər iki tərəf hesab edirsə ki, onların məqsədi “ver-götür” tipli deyimə əsasən danışıqlar vasitəsilə həyata keçə bilər

☐ Hər iki tərəfin kifayət qədər vaxtı və ehtiyatların məhdud olduğu zaman

☐ “qalibiyyət – məğlubiyyət” nəticəsinin istənilməyən olduğu zaman

690 “Kompromiss” metodunun texnologiyası hansılardır?

☐ Danışıqlar

- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Hər tərəf kompromiss istiqamətində öz töhfəsini verir
- ☐ Münasib qərarların axtarışı
- ☐ Düzgün cavab yoxdur

691 “Kompromiss” metodunun tətbiq edilməsi üçün hansı məhdudiyyətlər var?

- ☐ İlkin olaraq tutulmuş mövqeyinin qeyri-adekvat şəklində qiymətləndirilməsi səbəbindən qeyri-real olması (şişirdilmə)
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Qəbul edilmiş qərarın həddən artıq qeyri-effektiv olması
- ☐ Kompromisin qeyri-effektiv olduğu zaman və münaqişə iştirakçıları tərəfindən qəbul etdikləri öhdəliklər barədə mübahisə zamanı
- ☐ Düzgün cavab yoxdur

692- bir-biri ilə rəqabət aparan tərəflər münaqişəli situasiyadan çıxmaq üçün ən münasib variant axtarışı zamanı müştərək fəaliyyət göstərir:

- ☐ “Jəld həll etmə” metodu
- ☒ “Əməkdaşlıq” metodu
- ☐ “Güj” metodu
- ☐ “Kompromiss” metodu
- ☐ “Sakitləşdirmə” metodu

693 “Əməkdaşlıq” metodunun metodikası hansılardır?

- ☐ Problemi qərarlar deyil, məqsədlər kateqoriyasında müəyyən etməli
- ☒ Bütün cavablar doğrudur
- ☐ Problemin yarandığı zaman hər iki tərəf üçün münasib qərarlar tapmalı
- ☐ Diqqətinizi qarşı tərəfin şəxsi keyfiyyətlərinə deyil, problemə yönəltməli
- ☐ Qarşılıqlı təsir və informasiya mübadiləsini artıraraq etimad ab-havası yaratmalı

694 Melanxolik” tip insanlar hesab edilir

- ☐ Təşəbbüskar, emosional
- ☒ Zəif tip - həssas, küskün, qapalı
- ☐ Sakit tip - qüvvətli, tarazlı, asta
- ☐ Zirək tip - qüvvətli, tarazlı (müvazinətli), cəld
- ☐ Coşğun tip - qüvvətli, müvazinətsiz

695 Konfliktologiya hansı elmi bilikləri sintez etməyə çalışır?

- ☐ Düzgün javab yoxdur
- ☒ Bütün javablar doğrudur
- ☐ Hüquq fənləri, iqtisadiyyat
- ☐ Etnoqrafiya, tarix psixologiya
- ☐ Sosiologiya, politologiya

696 Kimlər konfliktologiyanın nəzəriyyə və metodologiyasını işləyib hazırlamışlar?

- ☐ Filosoflar
- ☒ Sosioloqlar
- ☐ Hüquqşünaslar, iqtisadçılar
- ☐ Tarixçilər, psixoloqlar
- ☐ Politoloqlar

697 İstehlak bazarının təşkilati formasının inkişafının əsasını nə təşkil edir?

- ☐ idarəetmə qərarlarının qəbulu üçün elmi funksional informasiya resursları
- ☒ idarəetmə qərarlarının qəbulu üçün məlumat bankını formalaşdıran resurs potensialı, pul kapitalı və elmi-informasiya resursları
- ☐ bazarın idarəetmə subyektləri və obyektləri
- ☐ analitik, satış, istehsal, idarəetmə və nəzarət funksiyaları
- ☐ idarəetmə qərarlarının hazırlanması üçün resurs potensialı, elmi-informasiya resursları

698 Yüksək səviyyəli kommertsant-sahibkar necə olmalıdır?

- ☐ öz işinin son nəticəsini tam mənası ilə anlamalı, mənfəət əldə etmək üçün çalışmalıdır
- ☒ öz işinə inamlı, bacarıqlı, sərvəti meylli olmalıdır
- ☐ öz işinə, onun faydalılığına, ticarət biznesinə inanmalı, rəqabətin vacibliyini qəbul etməli, bir şəxsiyyət kimi özünə və başqalarına hörmət etməli, elmi texnikanı, təhsili qiymətləndirməlidir
- ☐ texnikanı, təhsili qiymətləndirən, kommersiya vərdisləri olan şəxslərdir
- ☐ rəqabəti öyrənən, bazar imkanlarını təhlil edən, bacarıqlı mütəxəsis olmalıdır

699 İşgüzar danışmaların aparılmasına hansı daxil deyil?

- ☐ tərəf müqabili sıxışdırmaq, daha çox mənfəət əldə etmək məqsədi ilə təkbəşinə fəaliyyətə can atmaq
- ☒ ancaq faktlarla əsaslanmaq, detallara çox da fikir verməmək
- ☐ aydın və qısa danışmaq, məni kəlməsindən ehtiyatla istifadə etmək
- ☐ mürəkkəb məsələlərin həlli yollarını axtarmaq, onu daha da mürəkkəbləşdirməmək
- ☐ tərəf müqabili ilə konfliktdən qaçmaq

700 Kommersiyanı həyata keçirmək üçün nəyə malik olmaq lazımdır.

- ☐ əmtəəyə ,və ya kapitala
- ☐ baha ixrac edib daha ucuz idxala
- ☐ ucuz idxal edib, baha satmaq satmaq imkanına
- ☐ baha alıb ucuz satmaq imkanına
- ☒ ucuz alıb baha satmaq imkanına