

1. Aşağıda göstərilənlərdən hansı kommersiya danışıqlarının aparılması metodu deyildir?

- integrasiya metodu
- kompromiss metodu
- tarazlaşdırma metodu
- variasiya (dəyişən) metodu
- √ stimullaşdırma metodu

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

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

3. Kommersiya danışıqları prosesində tərəfdaşın tətbiq etdiyi neqativ üsullara aid edilir:

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

4. Kommersiya danışıqlarında tərəflərin istifadə etdikləri əsassız arqumentlərə aiddir:

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

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

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

6. Kommersiya danışıqlarının funksiyalarına aiddir:

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

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

- √ 2007.0
- 2011.0
- 2010.0
- 2009.0
- 2008.0

8. İşgüzar unsiyyətin yaranması şərtləri

- √ İşgüzar etiket prinsiplərnə əsaslanmalıdır
- təəssüratlar başqalarına ötürülməlidir
- İnsanların xarakterik cəhətləri nəzərə alınmalıdır
- Tərəflər bir birini anlamalıdır
- fikirlər, təəssüratlar başqalarına ötürülməlidir

9. İşgüzar ünsiyyətin üslubudur

- Коqнитив,интерактив,персептив
- Проксемика.
- √ Экстраверсия-интроверсия
- kommunikativ,интерактив
- Кинесика.

10. İşgüzar ünsiyyətin forması deyil

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

11. Tərəfdaşlıq əlaqələri

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

12. Danışqlar aparmaq nə vaxt asan olur?

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

13. Danışqlar zamanı yeni görüşün keçirilməsi zərurəti olarsa, nə etmək lazımdır?

- görüşdə iştirak edənlərin tərkibini müəyyən etmək
- 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

14. Kommersiya danışqları zamanı qarşı tərəfin tətəbiq etdiyi neqativ üsullara aid edilmir?

- danışqlar üçün qəsdən yararsız yerin seçilməsi
- qeyri-müəyyən səlahiyyətlər
- √ peşəkarlıq
- qərəzli yalan
- məramları şübhəliliyi

15. Kommersiya danışqlarında tərəflərin istifadə etdikləri əsaslı arqumentlərə daxildir?

- √ bütün cavablar doğrudur
- hadisələrin şahidlərinin ifadəsi

- ekspertin rəyləri
- təcrübədə yoxlanılmış nəticələr
- qanunlar, nizamnamələr, rəhbər sənədlər

16. İşgüzar danışıqların aparılmasının neçə mərhələsi var?

- √ 4.0
- 2.0
- 3.0
- 5.0
- 1.0

17. Danışıqlar prosesinin birinci mərhələsi ola bilər:

- √ tanışlıq görüşü
- ultimatum verilməsi
- kompromiss
- qərarların qəbul edilməsi
- iddiaların müzakirəsi

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

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

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

- √ mövqenin neytrallaşdırılması
- mövqenin bağlanması
- mövqelərdə ümumiliyinin qeyd edilməsi
- mövqələrin müxtəlifliyinin qeyd edilməsi
- mövqenin açılması

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

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

21. Verbal kommunikasiya vasitəsinə aiddir:

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

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

- √ 8.0
- 6.0
- 5.0
- 4.0
- 7.0

23. İşgüzar görüşlərdə qəbul hazırlığı zamanı nəyə yol vermək olmaz?
- stolun servirovkası, qonaqlara xidmət, sağlıq və nitqlərin hazırlanması
  - qəbul növünün seçilməsinə
  - dəvət olunanların siyahısının hazırlanması, dəvətnamələrin paylanması
  - qonaqları stol arxasında yerləşdirmə planı
  - ✓ oturacaq yerlərinin sayının az olması
24. Nitqə verilən tələblər hansılardır?
- ✓ bilgilik, məntiqilik, savadlı, logik, emosional çalarlar vermək
  - subyektiv, müdaxilə, az danışmaq
  - obyektiv düşüncə, dinlənməkdənsə müdaxilə etmək
  - hadisələrə birbaşa müdaxilə qabiliyyəti, özünü müdafiə
  - dəqiqlik, kəsərlilik, obyektivlik bacarığı
25. Texniki məlumata nə daxil deyil?
- ✓ razılaşma
  - informasiya prosesi
  - sorğu
  - patent ərizəsi
  - elmi-tədqiqat layihəsi
26. İşgüzar danışıqlara neçə dəqiqədən çox gecikmək nəzakət qaydalarını ciddi pozmaq hesab olunur?
- ✓ 15 dəqiqədən çox
  - 25 dəqiqədən çox
  - 10 dəqiqədən çox
  - 5 dəqiqədən çox
  - 20 dəqiqədən çox
27. Rəsmi qəbullar zamanı geyim üslubuna tələblər nədə öz əksini tapmalıdır?
- ✓ dəvətnamədə
  - sorğuda
  - təklifdə
  - tapşırıqda
  - məktubda
28. Danışıqları aparmaq üçün görüş şərtləri neçə gün əvvəlcədən razılaşdırılmalıdır?
- ✓ 1-2 gün əvvəlcədən
  - 3-4 gün əvvəlcədən
  - 4-5 gün əvvəlcədən
  - 5-10 gün əvvəlcədən
  - 2-3 gün əvvəlcədən
29. İşgüzar telefon danışıqları zamanı telefon əlaqəsi kəsilsə, kim zəng etməlidir?
- ✓ zəng edən tərəf
  - zəng edən tərəf gözləməlidir
  - cavab verən tərəf gözləməlidir
  - heç biri zəng etməməlidir
  - cavab verən tərəf
30. Kommersiya danışıqlarının aparılması üçün effektiv şərt deyildir:
- ✓ tərəflərin bir-birinə tam inamsızlığı
  - sərəştəlilik, tərəflərin danışıqların mövzusu barədə zəruri biliklərə malik olması

- qarşı tərəfin subyektiv və obyektiv maraqlarının maksimal dərəcədə nəzərə alınması
- qərarların qəbul edilməsində səlahiyyətlərin yetərliyi və danışıqlar aparmaq hüququnun olması
- danışıqlar mövzusunda marağın olması

31. Kommersiya danışıqları prosesində opponenlə konstruktiv qarşılıqlı əlaqənin yaranması üçün aşağıda göstərilənlərdən hansını etmək tövsiyyə olunmur:

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

32. Ünsiyyət vasitələrindən asılı olaraq ünsiyyətin növləri

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

33. Ünsiyyətin baş verməsi məqamı deyildir

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

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

- ✓ işgüzar danışıq
- danışıqlar
- mübahisə
- məruzə
- təbrik nitqi

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

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

36. “Dövlət qulluqçularının etik davranış, qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu nəyi müəyyən edir

- ✓ Dövlət qulluqçuları üçün etik davranış qaydalarını və prinsipləri və onlara əməl edilməsi ilə bağlı hüquqi mexanizmlərini
- Dövlət orqanlarının və dövlət qulluqçularının fəaliyyəti qiymətləndirilməsinə vətəndaşların təsiri imkanlarının genişləndirilməsinin hüquqi mexanizmləri
- Vətəndaşların etik davranış qaydalarını və prinsiplərini və onlara əməl edilməsi ilə bağlı hüquqi mexanizmlərini
- Rəhbərin etik davranış faydaları və prinsipləri və onlara əməl edilməsi ilə bağlı hüququ
- Dövlət orqanlarında korrupsiyanın və dövlət qulluqçularının fəaliyyətində maraqların toqquşmasının qarşısının alınmasının hüquqi mexanizmlərini

37. Aşağıda sadalananlardan hansılar kommunikasiya sistemini xarakterizə etmir?

- ✓ bazar subyektlərinin ayrılıqda fəaliyyət göstərməsi
- məlumatın toplanması ilə bağlı birgə əməliyyatların həyata keçirilməsi
- məlumatların bölünməsi ilə bağlı kompleks fəaliyyətin həyata keçirilməsi

- bilavasitə bazar subyektləri arasında şəxsiyyətlərarası təmasların yaradılması
- bazar dövriyyəsi iştirakçılarının kompleks şəkildə fəaliyyət göstərməsi

38. İşgüzar məktuba aşağıda göstərilən element daxildir:

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

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

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

40. Kommersiya etikasının əsasları hesab edilmir

- ✓ professionallıq
- Sadıqlıq
- Açıqlıq
- Qanuna uyğun hərəkət
- Düzgünlük

41. Etika- nın mahiyyət

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

42. Məktubun əsas məntiqi elementlərinə aid olanı seçin.

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

43. Məktubun giriş hissəsində nələr əks olunur? Dolğun cavabı seçin

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

44. Məktub neçə hissədən ibarət olur?

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

45. Hansı halda məktuba başlıq yazılmaya bilər?

- √ həcmi 4-6 sətərdən çox olmadığıda
- həcmi 8-10 sətərdən çox olmadığıda
- həcmi 2-3 sətərdən çox olmadığıda
- həcmi 7-8 sətərdən çox olmadığıda
- həcmi 5-6 sətərdən çox olmadığıda

46. İşgüzar məktubun başlıq hissəsində hansı rekvizitlər yazılır?

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

47. Funksional təyinatına görə kommersiya yazışmaları neçə növə ayrılır?

- √ 3.0
- 4.0
- 5.0
- 6.0
- 2.0

48. 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?

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

49. Ticarət hansı iqtisadi vasitələri əks etdirir?

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

50. Ticarət vasitəsilə dəyərlərin forması necə dəyişir

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

51. Ticarət vasitəsilə nə reallaşır

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

52. Ticarətin funksiyaları hansılardır

- √ dəyərlərin formasının dəyişilməsi, malların son istehlakçılara çatdırılması
- mal satmaq və pullu xidmətlər göstərmək

- daxili və xarici mal göndərənələr arasında əlaqə saxlamaq
- alıcıların tələbini öyrənmək və ödəmək
- malların satılması və satın alınması

53. Pul tədavülünün formaları hansılardır?

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

54. P-Ə düstury nəyi ifadə edir?

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

55. Milli gəlir nədir?

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

56. Mikrosəviyyədə ticarət ilə istehsal arasında qarşılıqlı əlaqələr necə həyata keçirilir

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

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

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

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

- √ Cəniş
- Dolayı
- Dar
- Açıq
- Birbaşa

59. Malların satınalma yerlərindən istehlakçılara çatdırılması funksiyası necə həyata keçirilir?

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



60. Malların satınalma yerlərindən istehlakçılara çatdırılması funksiyasına hansı əməliyyatlar daxildir
- √ malların yüklənməsi, daşınması, saxlanması, yenidən işlənməsi, qablaşdırılması
  - malların satışı, pullu xidmətlərin göstərilməsi
  - tələbin öyrənilməsi, satışı, istehlakçıların seçilməsi
  - tələbin növləri, çeşid quruluşu, qiyməti, alıcıların seçilməsi
  - malların saxlanması, daşınması, satışı
61. Xalis milli məhsuldan bütün dolay vergiləri (əmək haqqı, mənfəət, faiz, rentalar) çıxıldıqdan sonra yerdə qalan hissə necə adlanır?
- istehsalın həc
  - məcmu məhsul
  - ümumdaxili məhsul
  - √ milli gəlir
  - mənfəət
62. Bazarların ərazisi hansı hissələrə bölünür
- √ ticarət, xidmət və nəqliyyat
  - anbar və nəqliyyat
  - istehsal və ticarət
  - istehsal, ticarət və istehlak
  - ticarət və xidmət
63. Bazara anlayış verin.
- √ Mübadilə dairəsində daim təkrarlanan alqı-satqı aktlarının məcmuudur
  - Bazar istehsal olunan nemətlərin sərbəst ekvivalent mübadiləsidir
  - Bazar mübadilə kateqoriyasıdır
  - Bazar alqı-satqı prosesində adamlar arasında iqtisadi əlaqələr formasıdır
  - Bazar məhsul istehsalçıları ilə istehlakçılar arasında iqtisadi münasibətləri xarakterizə edir
64. Aşağıdakılardan hansı formada bazar iqtisadiyyatı ölkələrində pərakəndə ticarət fəaliyyət göstərir
- √ fərdi mülkiyyətçi
  - ticarət təşkilatları
  - ticarət firmaları
  - birgə müəssisələr
  - ticarət birlikləri
65. Ə-P düsturu nəyi ifadə edir?
- √ malların ticarət müəssisələrindən istehlakçılara keçməsinə
  - istehsaldan istehlakçıya keçməsinə
  - istehsaldan istehlakçıya keçməsinə
  - istehlak, mübadilə və bölgünü ifadə edir
  - malların istehsal müəssisələrindən ticarət müəssisələrinə keçməsinə
66. Əhali tələbinin öyrənilməsi, malverənlərdən malların alınması, onların qəbulu, saxlanması, ticarət şəbəkəsinin təchiz edilməsi və hesablaşma – maliyyə əməliyyatları ticarət müəssisəsinin hansı funksiyasına daxildir
- √ ticarət-operativ
  - idarəetmə-planlaşdırma
  - texnoloji-planlaşdırma
  - biznes-operativ
  - təsərrüfat xidməti
67. “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” AR Qanununa görə etik davranış qaydalarına aid edilmir

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

68. İşgüzar diskusiyə işgüzar ünsiyyətin

- √ Formasıdır
- Növüdür
- Şərtidir
- Üslubudur
- Anlamıdır

69. Xidməti toplantı işgüzar ünsiyyətin

- √ Formasıdır
- Növüdür
- Şərtidir
- Üslubudur
- Anlamıdır

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

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

71. Mətbuat konfransı işgüzar ünsiyyətin

- √ Formasıdır
- Növüdür
- Şərtidir
- Üslubudur
- Anlamıdır

72. Təqdimat” işgüzar ünsiyyətin

- √ Formasıdır
- Üslubudur
- Şərtidir
- Anlamıdır
- Növüdür

73. Tərəfdaşlıq əlaqələrinin formalarına aid deyil

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

74. İşgüzar danışıqlar zamanı hansı prinsiplər qeyri-səmimi prinsiplərə daxildir?

- tam səmimilik
- düzgünlük
- aşkarlıq
- qarşı tərəfə hörmət

✓ öz məqsədlərinə əks tərəfin hesabına və ya aldatmaq yolu ilə nail olmaq

75. İşgüzar danışıqlar hansı prinsiplər əsasında qurula bilər?

✓ bütün cavablar doğrudur

- düzgünlük
- aşkarlıq
- qarşı tərəfə hörmət
- tam səmimilik

76. İşgüzar danışıqlar zamanı qarşı tərəfə inandırıcı olmaq üçün nələri etmək lazımdır?

✓ bütün cavablar doğrudur

- əsassız vədlərdən çəkinmək
- boş sözlərdən çəkinmək
- fikirləriniz qısaca arqumentləşdirmək
- fikirlərinizi aydın arqumentləşdirmək

77. Danışıqların pozulmasına nə səbəb ola bilər?

✓ danışıqlara ətraflı müzakirəyə ehtiyacı olan məsələlərdən başlamaq

- partnyora qarşı istiqamətlənmə
- “mən” sözündən ehtiyatla istifadə etmək
- faktlara istinad etmək
- fikirlərinizi qısaca və aydın arqumentləşdirmək

78. İşgüzar danışıqlar zamanı sazişin bağlanmasına təkan verən atmosfərə təsir göstərən amillər hansılardır?

✓ bütün cavablar doğrudur

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

79. İşgüzar danışıqlara olan tələblərə nə daxil deyil?

✓ qarşı tərəfin sözünü kəsmək

- məntiqilik
- nitqə emosional rəng vermək
- sözlərin düzgün işlənilməsinə, tələffüzünə, vurğusuna diqqət vermək
- bilgilik

80. Kommersiya danışıqları zamanı istifadə olunan əsassız arqumentlər hansılardır?

✓ bütün cavablar doğrudur

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

81. Kommersiya danışıqlarının funksiyalarına daxil deyil?

✓ ədavət yaradan üsulları birinci tətbiq etmək

- kommunikativ ( rəbitə-əlaqə ) funksiyası
- rəqulyativ ( tənzimləyici ) funksiyası
- nəzarət funksiyası
- informasiya ( məlumat ) funksiyası

82. Kommersiya danışıqları iştirakçıların maraqlarının və məqsədlərinin əlaqələndirilməsi hansı hallarda səmərəli ola bilər?

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

83. Danışıqların aparılması sxeminə aşağıdakılardan hansı daxil deyil?

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

84. İşgüzar danışıqların aparılması sxeminə nələri aid etmək olar?

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

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

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

86. Aşağıda sadalananlardan hansılar işgüzar danışıqları işgüzar söhbətdən fərqləndirir?

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

87. Narazılıq ifadə edən qeyri-verbal kommunikasiyalara aid deyildir

- √ hörmət ifadə edən danışıq tonu
- sinədə çarpazlaşmış əllər
- hövsələsiz baxışlar
- soyuq qıyılmış baxış
- sifəin kəskin mimikası

88. İşgüzar ünsiyyət zamanı sözsüz əlaqənin tərəfdaşın hərəkətinin razılıq ifadə edən əlamətlərinə aid deyildir

- √ kəskin replikalar
- marağ ifadə edən baxış
- sərbəst oturuş pozası
- hörmət ifadə edən danışıq tonu
- həmsöhbətə tərəf geniş açılmış əllər

89. Aşağıda göstərilən işgüzar görüşdə istifadə edilən taktiki vasitələrdən biri mövcud deyildir

- şəxsi müvqədə yanlış aksentlərin edilməsi
- paketləşdirmə
- √ ümumi məxrəcəgəlmə
- mübarizədən yayınma

- tələblərin artırılması

90. Danışıklara hazırlıq mərhələsində hazırlanaraq qarşıya qoyulacaq suallara hansı aid deyildir

- √ yeni hazırlanan məhsulun maya dəyərini necə aşağı salmaq olar
- hansı təsir metodlarından istifadə etmək lazımdır
- hər iki tərəfi hansı nəticə təmin edir
- tərəfdaşın işgüzar görüşün keçirilməsinə münasibəti necə olacaqdır
- danışıq iştirakçıları qarşısında qoyulmuş əsas məqsəd nədir

91. Danışıqların əsas prosesinə hazırlıq hansı məsələni nəzərdə tutmur

- √ mədəni tədbirlərin planlaşdırılması
- danışıqların nəticələrinin mümkün variantlarının qiymətləndirilməsi
- danışıqlarda şəxsi mövqenin müəyyənləşdirilməsi
- danışıq iştirakçılarının maraqlarının nəzərə alınması
- problemin mahiyyətinin təhlili

92. Xidməti etika nə haqqda elmdir?

- İctimai fikir və ənənələrə əsaslanan davranış normaları və qaydaları haqqında elm olan sosiologiya haqqında elmin bölmələrindən biridir.
- Azad seçim normaları üzərində qurulmuş elm olan etika elminin bölmələrindən biridir.
- √ İctimai fikir və ənənələrə əsaslanan davranış normaları və qaydaları haqqında elm olan etika elminin bölmələrindən biridir
- İctimai fikir və ənənələrə əsaslanmayan davranış normaları və qaydaları haqqında elm olan etika elminin bölmələrindən biridir
- Hüquqi normalar haqqında elm olan etika elminin bölmələrindən biridir.

93. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən bu Qanun nə vaxtdan qüvvəyə minmişdir

- 2004-12-23
- 2006-06-07
- √ 1.08.2001
- 2000-06-01
- 2003-09-07

94. Beynəlxalq etika kodeksi nə zaman işlənib hazırlanıb

- 1995.0
- 2000.0
- √ 1994.0
- 2002.0
- 1990.0

95. Etik norma dedikdə nə başa düşülür

- √ əksər insanlar tərəfindən qəbul edilmiş və bölüşdürülmüş davranışın maddi
- iqtisadi cəhətdən əsaslandırılmış normalardır
- insanların metamühiti ilə şərtləndirilmiş azad seçimidir
- qanunvericilikdə təsbit olunmuş və yerinə yetirilməsi vacib olan normalardır
- əksər insanlar tərəfindən qəbul edilmiş və bölüşdürülmüş davranışın mənəvi prinsip və dəyərləridir

96. Etika kodeksinin mahiyyəti nədir

- √ etik normaların təsbit olunduğu sənəddir
- yazılmış və yazılmamış qaydaların əks olunduğu sənəddir
- hüquqi normaların təsbit olunduğu sənəddir
- beynəlxalq normaların təsbit olunduğu sənəddir
- yazılmamış qaydaların təsbit olunduğu sənəddir

97. Dövlət qulluqçusunun hərəkətlərinə görə dövlət orqanı cavabdehdirmi?

- √ cavabdehdir
- təşkilatın rəhbərindən asılıdır
- təşkilatdan asılıdır
- qismən cavabdehdir
- cavabdeh deyil

98. Vətəndaşlar dövlət qulluğuna necə girməlidirlər?

- √ müsabiqə yolu ilə
- tanışlıqla
- attestasiya yolu ilə
- söhbət aparmaqla
- imtahansız

99. Dövlət qulluğunun prinsiplərinə aid olmayan variantı göstərin.

- √ qulluq borcunun yerinə yetirilməsi üçün dövlət qulluqçusunun cavabdehlik daşınması ,eləcə də dövlət qulluqçusunun hərəkətlərinə görə dövlət orqanının cavabdehlik daşınmaması.
- vətəndaşların dövlət qulluğuna müsabiqə əsasında girməsi
- dövlət qulluğuna girmənin şəffaflığı
- dövlət orqanlarına və dövlət qulluqçularına nəzarət və onların hesabat verməsi
- qanunçuluq

100. Etika kodeksləri müəyyən tələbə cavab verməlidir.Yanlış variantı göstərin.

- √ onlar bazar konyukturasının tələblərinə tam uyğun olmalıdır.
- etik pozuntulara görə cəzanın dərəcəsi qanun tərəfindən nəzərdə tutulmayıbsa rəhbərlik tərəfindən müəyyən olunmalıdır.
- təşkilatın fəaliyyət növünün xüsusiyyətlərini nəzərə almalıdır.
- onlar qanunlara nisbətən daha sərt və təfərrüatla işlənmiş normaları ehtiva etməlidir.
- onlar ölkənin qanunlarına tam uyğun olmalıdır.

101. İşgüzar etikanın formalaşmasının əsas mərhələlərinə aid deyildir

- √ psixoloji iqlimin yaxşılaşdırılması
- ənənələrin və simvolikalərin yazılı təsnifatı
- təşkilat üzvlərinin davranma standartlarının müəyyən olunması
- əsas dəyərlərin seçimi
- təşkilatın məqsədlərinin müəyyən olunması

102. İdarəetmədə etiket qaydalarına uyğun olmayan variantı göstərin.

- xarici görünüşə vəgeyim stilinə tələblər
- danışq tərzinə tələblər
- √ hesabatların işlənilib hazırlanması qaydası
- təqdim etmə və tanışlıq qaydaları
- işgüzar əlaqələrin qurulması qaydaları

103. "Dövlət qulluqçularının etik davranış" qaydaları haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən bu Qanunun məqsədlərinə nə aid deyildir

- Dövlət qulluqçuları tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunmasının təmin edilməsi
- Dövlət orqanlarının və dövlət qulluqçularının nüfuzunun artırılması vətəndaşların dövlət orqanlarına və dövlət qulluqçularına etimadını yüksəltməsi
- √ Dövlət qulluqçularından gözlənilən davranış barədə vətəndaşların məlumatlandırılması
- Dövlət orqanları və dövlət qulluqçularının fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılması
- Dövlət orqanlarında korrupsiyanın və dövlət qulluqçularının fəaliyyətində maraqların toqquşmasının qarşısının alınması

104. Yüksək səviyyəli kommertsant-sahibkar necə olmalıdır?

- ✓ öz işinə, onun faydalılığına, ticarət biznesinə inanmalı, rəqabətin vacibliyini qəbul etməli, bir şəxsiyyət kimi özünə və başqalarına hörmət etməli, elmi texnikanı, təhsili qiymətləndirilməlidir
- texnikanı, təhsili qiymətləndirən, kommersiya vərdişləri olan şəxslərdir
- öz işinin son nəticəsini tam mənası ilə anlamalı, mənfəət əldə etmək üçün çalışmalıdır
- rəqabəti öyrənən, bazar imkanlarını təhlil edən, bacarıqlı mütəxəssis olmalıdır
- öz işinə inamı, bacarıqlı sərvətə meyli olmalıdır

105. Protokol hansı növ kağızlarda yazılmalıdır?

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

106. İmza rekvizitində nələr əks olunur?

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

107. Məktubun başlıca məqsədi onun hansı hissəsində dəqiq şəkildə ifadə olunur?

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

108. İşgüzar məktub neçə səhifədən çox olmamaq şərti ilə tərtib olunur?

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

109. İşgüzar məktubların texniki emalı nə vaxt çətin olur?

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

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

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

111. İşgüzar məktubun həcmi nə qədər olduqda başlıq yazılması tələb olunmur?

- işgüzar məktubun həcmi 6-8 sətirdən çox olmadıqda
- işgüzar məktubun həcmi 10-12 sətirdən çox olmadıqda
- işgüzar məktubun həcmi 8-10 sətirdən çox olmadıqda

- √ işgüzar məktubun həcmi 4-6 sətərdən çox olmadıqda
- işgüzar məktubun həcmi 12-14 sətərdən çox olmadıqda

**112.** İşgüzar məktublar neçə məsələ üzrə tərtib olunur?

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

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

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

**114.** Ünvan sahibinə müxtəlif sənədlərin, maddi dəyərlərin istiqamətləri haqqında məlumat vermək üçün tərtib edirlər:

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

**115.** Seminarlarda, müşavirələrdə iştirak etməyi təklifi edən məktublar adlanır:

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

**116.** Sənədləşdirilməyən informasiya mübadiləsinə aid deyil:

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

**117.** İşgüzar məktubun yazılması qaydasına aid deyil:

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

**118.** Avstriyaya və ya İsveçrəyə göndərilən işgüzar məktubda aşağıda göstərilən ənənəvi müraciət formasından istifadə edilməlidir:

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

**119.** Almaniya göndərilən işgüzar məktubda aşağıda göstərilən ənənəvi müraciət formasından istifadə edilməlidir:



✓ «Əziz cənab doktor (soyadı)»

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

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

✓ təşəkkür açıqcası

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

121. Protokolun mətn başlığında nə əks olunur?

• tarix

✓ yığıncağın adı

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

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

✓ 3.0

- 3,4
- 4.0
- 1,2,3
- 2.0

123. Protokolun əsas hissəsinin sxemini göstərin:

✓ eşidildi – çıxış edildi – qərara alındı

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

124. “Protokol” sözünün mənasını tapın.

✓ yunan sözüdür, “protok” – ilk, birinci vərəq; “kolos” – yapışdırmaq deməkdir

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

125. 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. Lazimi 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

✓ bildiriş, yığıncaq; 2 – təlimat; 3 – izahat vərəqləri

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

126. Məktubun mətn başlığı necə ifadə oluna bilər? Dolğun cavabı seçin

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

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

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

128. İşgüzar məktublar hansı blanklarda yazılır?

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

129. İşgüzar məktubların təyinatına və məzmununa görə hansı növləri var?

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

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

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

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

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

132. Aşağıda sadalananlardan nə işgüzar məktubu xarakterizə edir?

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

133. Kommersiya yazışması səbəb olur:

- √ bütün cavablar doğrudur
- müxtəlif xidmətlər arasında qarşılıqlı əlaqələrin yaxşılaşmasına
- kvalifikasiyanın yüksəlməsinə
- istehlakçılarla möhkəm əlaqələrin yaranmasına

- şirkətin dövryyəsinin artmasına

134. Sahibkara məxsus vacib xüsusiyyətlərə aid deyil

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

135. Kommersiya sövdələşmələrinə nə daxil deyil?

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

136. “Protokol – kollegiyal orqanlar tərəfindən.....” tərifi tamamlayın.

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

137. Xidməti məktubların hansı növləri var?

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

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

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

139. Kommersiya sövdələşmələrinə nələr daxildir?

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

140. İşgüzar məktub neçə nüsxədə yazılır və kim tərəfindən imzalanır?

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

141. İşgüzar məktubun mətni neçə hissədən ibarət tərtib olunur?

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

142. Reklamasiya ( iddiada ) nə tələb olunur?

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

143. Sərbəst ofertlərdə ciddi ofertlər arasında hansı fərq var?

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

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

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

145. İşgüzar məktublara cavabı neçə gündən gec olmayaraq göndərmək tələb olunur?

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

146. İşgüzar protokola əsasən şirkətin loqotipi yerləşdirilir:

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

147. ünsiyyətin əsas funksiyalarına aid deyil

- √ tənzimləmə funksiyası
- xidmət funksiyası
- kommunikasiya funksiyası
- koordinasiya funksiyası
- anlaşımaq funksiyası

148. Funksioanal təşkilatı strukturun üstünlüyü hansıdır?

- √ İsguzar və pesə ixtisaslaşdırılmasının stimullaşdırılması.
- Müxtəlif fəaliyyət növlərinin ayrı-ayrı bazalarda effektiv həyata keçirilməsi
- İstehsal bölmələrində mərkəzləşdirilmiş planlaşdırma ilə qeyri-mərkəzləşdirilmiş fəaliyyətin uyğunlaşdırılması.

- Səylərin bir məsələnin həlli üzərində cəmləşdirilməsi.
- Təşkilətmənin cəvəkliliyi.

**149.** Peşəkar etika

- işgüzar etikanın tərkib hissəsidir və təşkilatın daxilində davranış standartlarını öyrənir
- cəmiyyətdə davranış standartlarını öyrənir
- ölkə çərçivəsində sahibkarlığın inkişafında mənəvi prinsip və dəyərləri öyrənir
- beynəlxalq işgüzar aləmdə davranışın mənəvi prinsip və dəyərlərini öyrənir
- ✓ işgüzar etikanın tərkib hissəsidir və müəyyən peşələr üçün davranış standartlarını öyrənir

**150.** İşgüzar etika

- ✓ insanların biznesdə davranışını öyrənir
- müəyyən peşələr üçün davranış standartlarını müəyyən edir
- insanların ictimai yerdə davranışını öyrənir
- tarixçi və sosioloqların tədqiqat mövzudur
- insanların cəmiyyətdə davranışını öyrənir

**151.** İnsanların davranışının, təsərrüfatçılığın aparılmasının və idarəetmənin sivil qaydalarını müəyyən edən nədir?

- estetika
- dövlət
- incəsənət
- iqtisadiyyat
- ✓ etika

**152.** Təşkilati mədəniyyətin növlərinə hansı aid deyildir

- rol mədəniyyəti
- hakimiyyət mədəniyyəti
- ✓ karyera mədəniyyəti
- şəxsiyyət mədəniyyəti
- vəzifə mədəniyyəti

**153.** Əxlaqın mahiyyətini düzgün əks etdirən variant hansıdır

- əxlaq-insanın ən vacib keyfiyyətidir
- əxlaq-insanların bir-birinə,dövlətə və cəmiyyətə olan münasibətlərini
- ✓ əxlaq-insanların bir-birinə,dövlətə və cəmiyyətə olan münasibətlərini nizama salır, ictimai həyatın bütün sahələrində insanların hərəkətlərini tənzimləyir
- əxlaq-insanların cəmiyyətə olan münasibətini yaxşılaşdırır
- əxlaq-şüur formasıdır

**154.** Etika üzrə komitələrin yaradılmasının əsas məqsədi nədir

- Təşkilatın sosial təsir hərəkətləri və proqramları haqqında hesabatları tərtib etmək üçün
- Təşkilatın məhsuldarlığını yükləmək üçün
- Kollektivdə psixoloji iqlimin yaxşılaşdırmaq üçün
- Etalon etik dəyərlər və qaydalar məcmusunu yaratmaq üçün
- ✓ Etika nöqtəyi-nəzərdən gündəlik təcrübəni qiymətləndirmək üçün

**155.** Etik normativlərin işlənilib hazırlanma məqsədlərinə aid deyildir

- Qərarların etik baxımdan əsaslandırılması
- Etik davranışa öyrədilməsi
- Təşkilatın məqsədlərinin təsvir edilməsi
- ✓ Qərarların hüquqi baxımdan əsaslandırılması
- Etik atmosferin yaradılması

156. Qeyd edilənlərdən hansı davranışın etikliklik səviyyəsinin yüksəldilməsi tədbirlərinə aid deyildir
- √ İqtisadi təftiş
  - Etik davranışa öyrədilmə
  - Sosial təftiş
  - Etika üzrə komitələr
  - Etik normativlər
157. Etik normativin mahiyyəti nədir
- √ Etik dəyərlər və qaydaalar məcmusu sistemidir
  - Etik və inzibati qaydalar məcmusu sistemidir
  - Sosial təftişdir
  - Etik davranışa öyrədilmədir
  - Etik hesabatlar sistemidir
158. Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən dövlət qulluqçusu hansı hərəkətləri ilə dövlət orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərin inamını artırmalı və möhkəmləndirilməlidir
- Yaradıcılıq və təşəbbüskarlıq cəhdləri ilə
  - Novatorluluq bacarığı ilə
  - √ Etik davranışı və peşəkar fəaliyyəti ilə
  - Şəxsi münasibətləri ilə
  - Əmək nizam intizamı ilə
159. “Dövlət qulluqçusunun etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən dövlət qulluqçusu bütün hallarda kimlər üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır
- √ Hər bir şəxs üçün
  - Heç kim üçün
  - Öz ailə üzvləri üçün
  - Təbəlicilikdə olanlar üçün
  - Digər dövlət qulluqçuları üçün
160. Dövlət qulluqçusunun xidməti davranışı nəyə əsaslanmalıdır
- √ Dövlət qulluqçusunun xidməti davranışı “Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları” haqqında Qanunla müəyyən edilmiş etik davranış qaydalarına və prinsiplərinə əsaslanmalıdır
  - Ölkə konstitusiyasının müddəalarına əsasən tənzimlənir
  - Dövlət qulluqçusunun xidməti davranışı Normativ hüquqi aktlar haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən tənzimlənir
  - Dövlət qulluqçusunun xidməti davranışı “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir
  - Təşkilatın əsasnaməsinə əsasən tənzimlənir
161. Hansı variantda peşəkar rəhbərlərə olan tələblər səhv göstərilmişdir?
- tənqidi qəbul etmək bacarığı
  - işini yeni forma və metodlarının axtarışı ,ətrafdakılara kömək və onların öyrənilməsi
  - √ təşkilatçılıq qabiliyyətini
  - Təhsilin yüksək səviyyəsi və istehsal təcrübəsi
  - uzaqgörənlik, hərtərəfli savad
162. etikaya təsir göstərən amillər icərisində biri yalnızdır
- təşkilatda qəbul olunmuş qaydalar və siyasət
  - mükafatlandırma sistemi
  - √ təşkilatın miqyası
  - təşkilati mədəniyyət
  - təşkilatda secim sistemi
163. Təşkilatın bütün üzvləri tərəfindən qəbul olunan şəxsi və kollektiv dəyərlər sistemi nəyi formalaşdırır?

- ölkə mədəniyyətini
- mənfəəti
- ✓ təşkilati mədəniyyəti
- idarəetmə aparatını
- təşkilatın strukturunu

164. Etik davranış münasibətlərinin hüquqi müstəvidə tənzimlənməsi bir sıra vacib meyarlar baxımından dövlətin maraq dairəsinə daxildir. Qeyd edilmiş variantlardan biri yanlıştır

- ✓ dövlət idarəetmə aparatının strukturunun təkmilləşdirilməsi
- etik davranış sahəsində siyasətin ümumi və sahə tələbləri nəzərə alınmaqla dövlət orqanlarının təyinatından irəli gələn münasibətlərin xüsusiyyətləri əsas götürülərək hər bir dövlət orqanı daxilində etik davranış qaydalarının yaradılması və tətbiqinə başlanılması
- dövlət kadr siyasətinin etik əsaslarının vahid standartlarının müəyyən edilməsi
- anti-korrupsiya siyasətinə hüquqi müstəvidə zəruri dəstəyin ifadə edilməsi
- dövlət idarəetmə aparatında siyasi-hüquqi mədəniyyətin inkişaf etdirilməsi

165. Etik davranış münasibətləri özlüyündə daha çox mənəvi-əxlaqi xüsusiyyətləri ifadə etsə də, dövlət hansı aspektləri nəzərə almaqla bu haqda qanun qəbul etməklə ona hüquqi xarakter vermişdir?

- ✓ siyasi-hüquqi əhəmiyyətini nəzərə almaqla
- iqtisadi əhəmiyyətini nəzərə almaqla
- tarixi əhəmiyyətini nəzərə almaqla
- fəlsəfi əhəmiyyətini nəzərə almaqla
- sosial əhəmiyyətini nəzərə almaqla

166. Əxlaq” nəzəriyyəsi haqqında təlimin banisi kimdir

- ✓ Sokrat
- Anaksimən
- Empedokl
- Platon
- Anaksimandr

167. Etika nə haqda elmdir

- ✓ Əxlaq
- Güzəllik
- Davranış
- İnsan münasibətləri
- İncəsənət

168. Danışıqlar aparılarkən nəyi etmək səhv sayılır?

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

169. Aşağıdakı tərifi 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”

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

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

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

171. Kargüzarlıq dedikdə nə başa düşülür?

- sənədlərlə işin vəzifəli şəxsə həvalə olunması 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

172. Xüsusi kargüzarlığa aiddir?

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

173. İnzibati kargüzarlığa aid deyil?

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

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

- √ 4.0
- 2.0
- 3.0
- 5.0
- 1.0

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

- 4.0
- √ 3.0
- 1.0
- 2.0
- 5.0

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

- √ 2.0
- 3.0
- 4.0
- 5.0
- 1.0

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

- √ 1.0
- 3.0
- 4.0



- 5.0
- 2.0

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

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

179. Kargüzarlıqda sənəd dövriyyəsi dedikdə nə nəzərdə tutulur?

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

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

- √ 3.0
- 2.0
- 4.0
- 5.0
- 1.0

181. Kargüzarlığın növləri hansılardır?

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

182. Kargüzarlığın neçə növü var?

- √ 2.0
- 3.0
- 5.0
- 6.0
- 1.0

183. Sənəd dövriyyəsinin illik həcminə görə kargüzarlıq neçə kateqoriyaya bölünür?

- √ 4.0
- 2.0
- 3.0
- 5.0
- 1.0

184. Dövlət hakimiyyəti orqanlarında idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair "Təlimat" neçənci ildə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir?

- √ 2000.0
- 2002.0
- 2005.0
- 2004.0
- 2001.0

185. Kargüzarlıqda sənəd dövrüyyəsinin təşkili hansı keyfiyyət parametrləri ilə xarakterizə olunur?

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

186. Kargüzarlığa aid deyil?

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

187. Ciddi ofertlər adətən kimlərə göndərilə bilər?

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

188. 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 şərtlərini dəyişə bilər
- ofertin fəaliyyət müddətində satıcı öz şərtlərini geri götürə bilər
- ofertin fəaliyyət müddəti ərzində satıcı öz şərtlərini geri götürə bilməz
- √ ofertin fəaliyyət müddəti ərzində satıcı öz ilkin şərtlərini dəyişə bilməz

189. Ciddi ofertlər nədir?

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

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

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

191. Reklamasiyaya cavab hansı formada göndərilir?

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

192. Şirkətin blankı üzərində göstərilməsi tövsiyə olunmur:

- √ bank rekvizitləri
- qeydiyyat nömrəsi

- qeydiyyat tarixi
- telefon nömrəsi və faks
- şirkətin adı

**193.** Hər hansı vədlərin və ya şərtlərin təsdiq edilməsi üçün göndərilən işgüzar məktub adlanır:

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

**194.** İşgüzar yazışma növlərinə aid deyil:

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

**195.** Kommersiya yazışmalarının tərtib olunması prinsipi hansıdır?

- ✓ bütün cavablar doğrudur
- nəzakətlik
- müxtəsərlik
- məxfilik
- dəqiqlik

**196.** Təklif ( oferta ) kim tərəfindən göndərilir?

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

**197.** Sorğu nədir?

- ✓ kommersiya sənədi olub, əmtəələr haqqında məlumatın və göndəriş barədə alıcının satıcıya, idxalcının ixracatçıya müraciətidir
- özündə istehsalçının alıcıya müraciətini əks etdirən işgüzar protokoldur
- özündə istehsalçının alıcıya müraciətini əks etdirən müqavilədir
- istehsalçının alıcıya göndərdiyi tələbnamədir
- özündə satıcının alıcıya müraciətini əks etdirən kommersiya sənədidir

**198.** İşgüzar yazışmanın müasir formaları 150 il əvvəl formalaşmışdır:

- ✓ İngiltərədə
- Azərbaycanda
- Hindistanda
- Rusiyada
- Almaniyada

**199.** Aşağıda göstərilənlərdən hansılar açıq təklifi (oferta) xarakterizə etmir?

- ✓ açıq təklif konkret şəxsə ünvanlanmalıdır
- malların satış yerlərinə çıxarılması, onların nümunələrinin nümayiş etdirilməsi və ya satılan mallar haqqında məlumatların verilməsi
- malın qiymətinin göstərilməsindən, yaxud pərakəndə satış müqaviləsinin şərtlərinə əməl edilməsindən asılı olmayaraq, açıq təklif (oferta) kimi qəbul olunur.
- açıq təklifdə (oferta) müqavilənin bağlanması üçün təklif edilən bütün vacib şərtlər mövcud olur

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

200. Aşağıda sadalananlardan hansılar dərkənarın hazırlanması qaydalarına aid deyil?

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

201. Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən dövlət qulluqçularının xidməti davranışı nədir?

- Dövlət qulluqçularının xidmət fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə verilən qiymətdir
- Dövlət qulluqçularının attestasiyasının nəticələrinə uyğun davranışdır
- Onların cəmiyyətdə tutduğu mövqedir
- ✓ Qanunvericilikdə onlara verilmiş hüquqların həyata keçirilməsi və vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar fəaliyyətidir
- Onların təşkilatda məhdudlaşdırılmış fəaliyyətidir

202. Aşağıda sadalananlardan hansılar işçüzar söhbətin aparılması üçün əlverişli şərait yaradılmasına imkan vermir?

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

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

- xeyirxahlıq
- ehtiraslılıq
- mötəbərlik
- ✓ ünsiyyətcillik
- səriştəlilik

204. İşgüzar ünsiyyətin daha geniş yayılmış formasıdır:

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

205. Aşağıda göstərilənlərdən nəyin işgüzar söhbətlərin aparılması qaydasına aidiyyəti yoxdur?

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

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

- kommersializasiya
- konsessiya
- konfrontasiya
- ✓ kommunikasiya

- konsolidasiya
- 207.** İşgüzar ünsiyyətin mərhələlərinə aid deyil:
- problemin müzakirəsi
  - qərarların qəbul edilməsi
  - ✓ ünsiyyət yerinin seçilməsi
  - təmasın yaradılması
  - vəziyyətdən baş çıxarmaq
- 208.** Aşağıda sadalananlardan hansı işgüzar söhbətin başlanması üsulu deyildir?
- gərginliyin aradan qaldırılması metodu
  - birbaşa yanaşma metodu
  - təxəyyülün stimullaşdırılması (həvəsləndirilməsi) metodu
  - ✓ gərginlik yaradılması metodu
  - qarmaq metodu
- 209.** İşgüzar söhbətin hazırlanması mərhələsinə daxil deyil:
- ✓ qərarların qəbul edilməsi
  - gələcək həmsöhbət haqqında zəruri məlumatların toplanması
  - mümkün nəticələrin proqnozu
  - söhbətin planının həyata keçirilməsinin xarici və daxili imkanlarının analizi
  - söhbətin əsas məqsədlərinin müəyyən edilməsi
- 210.** Problemlərin müqayisə, toqquşma, assimilyasiya, iştirakçıların mövzu mövqelərinin qarşılıqlı zənginləşməsi yolu ilə irəlilədilməsi və həlli adlanır:
- ✓ diskussiya
  - toplantı
  - söhbət
  - danışıq
  - mübahisə
- 211.** Dialoq formalı ünsiyyət növlərinə aid deyil:
- ✓ reklam
  - müsahibə
  - işgüzar söhbət
  - işgüzar danışıq
  - danışıqlar
- 212.** Dialoq formalı ünsiyyət növlərinə aiddir:
- ✓ müsahibə
  - reklam
  - məlumat xarakterli nitq
  - məruzə
  - təbrik nitqi
- 213.** Monoloq formalı ünsiyyət növlərinə aiddir:
- ✓ təbrik nitqi
  - işgüzar söhbət
  - danışıqlar
  - müsahibə
  - işgüzar danışıq
- 214.** Aqressiv müştəri ilə ünsiyyət taktikası nəzərdə tutmur:

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

215. Monoloq formalı ünsiyyət növlərinə aiddir edilmir:

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

216. Kommersiya danışıqlarında mövqenin təqdim edilməsi mərhələlərinin düzgün ardıcılığını müəyyən edin:

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

217. kommersiya danışıqlarına uğur qazanmağa mane olan əsas qaydanı tapın:

- √ yalan məlumatlarının təqdim edilməsi, təmähkarlıq
- oponentin baxışlarını qəbul etmək
- ibrətəməz danışıq tonundan çəkinmək
- ünsiyyət
- səmimilik, anlaşma

218. Kommersiya danışıqları prosesində oponentin güzəştə getməsi üçün nəyi etmək olmaz?

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

219. İşgüzar danışıqların aparılmasına ehtiyatla yanaşmaq üçün nə etməli?

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

220. Danışıqlarda uğur qazanmağın yolları hansılardır?

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

221. Danışıqlarda istifadə olunan üsullar:

- √ bütün cavablar
- məqsədlərin şübhəliliyi
- səlahiyyətlərin qeyri-müəyyənliyi

- danışıqların aparılması üçün qəsdən əlverişsiz yerin seçilməsi
- qəsdən adətma

222. İşgüzar danışıqların aparılması metodlarından hansı daha səmərəlidir?

- √ prinsipial metod
- mövqe metodu
- yumşaq metod
- bunlardan heç biri
- sərt metod

223. İşgüzar danışıqların aparılmasına sərt yanaşma metodu üçün xarakterik deyil:

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

224. Danışıqların gedişinin düzgün sxemini müəyyən edin:

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

225. Aşağıda göstərilənlərdən hansı kommertiya danışıqlarının aparılması metodu deyildir?

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

226. Aşağıda göstərilənlərdən nə kommertiya danışıqlarının aparılmasının amerika üslubu üçün xarakterik deyil:

- √ səriştəliliyin aşağı səviyyədə olması
- üzdə səmimiyyətin nümayiş etdirilməsi
- peşəkəlik
- eqosentriзм (ifrat xudbinlik)
- çalışqanlıq

227. Aşağıda göstərilənlərdən nə kommertiya danışıqlarının aparılmasının yapon üslubu üçün xarakterik deyil:

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

228. Aşağıda göstərilənlərdən nə kommertiya danışıqlarının aparılmasının Çin üslubu üçün xarakterik deyil:

- √ nümayəndə heyətinin azsaylı olması
- mərkəz tərəfindən razılaşmaların bəyənilməsi
- daha yüksək statuslu insanlara istinad etmək

- danışıqlarda «dostluq ruhunun» yaradılması
- danışıqların dəqiqliklə ayrı-ayrı mərhələlərə bölünməsi

**229.** Aşağıda göstərilənlərdən nə kommersiya danışıqlarının aparılmasının fransız üslubu üçün xarakterik deyil:

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

**230.** Kommersiya danışıqlarında məqsədin əvəz edilməsi adlanır:

- √ sublimasiya
- kompensasiya
- assimilyasiya
- komplektasiya
- proyeksiya

**231.** Aşağıda sadalananlardan hansılar kommersiya danışıqlarında iştirakçı tərəflərin istifadə etdikləri əsassız argument deyil:

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

**232.** Kommersiya danışıqları gedişində tərəfdaşların tətbiq etdikləri hərəkətlərin və onların reallaşdırılması prinsiplərinin məcmusu adlanır:

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

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

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

**234.** Mövqeyi daha güclü olan opponentlə kommersiya danışıqları aparmaq çətindir. Bu zaman aşağıda göstərilən tövsiyələrdən daha faydalısı hansıdır?

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

**235.** Kommersiya danışıqlarında uğur qazanmağa səbəb olan altı əsas qaydanı tapın:

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



236. Mövqeləri güclü olan opponentə kommersiya danışıqları aparın zaman nəyi etmək olmaz?

- ✓ yalan məlumatları təqdim etmək
- müxtəlif məsələlərin müzakirəsini bir “paketdə” əlaqələndirmək
- opponentlə gələcək münasibətləri nəzərdən keçirmək
- vasitəçiyə müraciət etmək
- ictimai rəyə müraciət etmək

237. Kommersiya danışıqlarında uğur qazanmağa mane olan qaydanı tapın:

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

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

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

239. Danışıqların aparılması üçün münasib sayılan günlər:

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

240. Danışıqlar aparılmasının «pozitiv ticarət» adlanan metodunu nə xarakterizə edir?

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

241. Aşağıda sadalananlardan hansılar işgüzar danışıqların aparılmasına yumşaq yanaşma strategiyasının tərəfdarları üçün xarakterik deyil?

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

242. Şəxsiyyətin kommunikativ keyfiyyətlərinə aid deyil:

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

243. Kommersiya danışıqları iştirakçılarının danışıqların konstruktiv aparılmasına imkan yaradan şəxsi keyfiyyət və xüsusiyyətlərinə aid edilmir:

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

244. Aşağıda sadalananlardan hansı kommersiya danışıqları zamanı tərəfdaşınızı öz düzgünlüünüza inandırmağa kömək edən güclü arqumentə aiddir:

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

245. Danışıqların müəyyən mərhələlərində işgüzar tərəfdaşlara göstərilən taktiki təsir üsullarına aid deyil:

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

246. Kommersiya danışıqlarının bütün mərhələlərində işgüzar tərəfdaşlara təsir göstərmək üsulu və onun hər bir mərhələdə tətbiqi spesifikasiyası:

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

247. Bu metod sərəncam ilə konkret tapşırıqlar əsasında işçi heyətinin fəaliyyətinin idarə olunması və tənzimlənməsidir

- 0.0
- ✓ İnzibati
- 0.0
- 0.0
- 0.0

248. Əməkdaşlıq üsuluna uyğundur

- ✓ prinsipial danışıqlar yolu
- nevrasteniyaya
- məlumatın gizlədilməsi və ifşa edilməsi taktikası
- münaqişənin yatırılması üsulu
- fasiləli təkliflərlə oyun

249. Danışıqların əvvəlindən rəqibə qarşı bütün tələblərin irəli sürülməməsi və yalnız danışıqlar prosesi zamanı hissə - hissə irəli sürülməsi taktikası necə adlanır:

- ✓ güzəştlərin əldə edilməsi
- Ultimatum
- kompromis
- psixoloji təzyiq
- silahların susması

250. Danışıqlar zamanı arbitrajın xarakterik əlamətləri

- ✓ onun qərarlarını mübahisə tərəfləri üçün məcburi hüquqi qüvvəsi, münaqişə iştirakçıları arbitrajın qərarı ilə razı olmasalar belə, onarıyət etməyə borcludurlar
- danışıqlar zamanı fikir ayrılığı yaratmaq
- tərəflərin yarımçıq danışıqları tərək etməyə çağırmaq
- danışıqlara düzgün qiymət verməmək
- danışıqlar apararı tərəflər arasında ziddiyyətləri kəskinləşdirmək

**251.** Danışıqlar zamanı vasitəçilik fəaliyyətinin obyektiv ölçülərindən olmayan.

- problemin həll olunmasının birgə axtarışına cəhd göstərilməsi
- opponentlərin qarşılıqlı əlaqələrinin normallaşması
- ✓ danışıqlar zamanı iştirakçılar arasında ziddiyyətlərin qalması
- münaqişənin başa çatdırılması
- konflikt qarşıldurmanın kəskinliyinin azaldılması

**252.** Danışıqlar zamanı vasitəçinin hərəkətində düzgün olmayan həll.

- problemin düzgün həll olunmasında opponentlərə kömək göstərir
- problemin həlli üçün ideya və variantların əlavə mənbəyi rolunu oynayır
- ✓ danışıq iştirakçıları arasında ziddiyyət vardır
- mümkün olan sazişin ümumi formulasını təqdim edir
- şəraitin öyrənilməsində iştirakçılara kömək göstərir, təklifləri qiymətləndirir

**253.** Danışıqlar zamanı vasitəçilik

- münaqişə iştirakçılarının ünsiyyəti
- münaqişə apararı tərəflərin birgə rəyi
- ✓ münaqişənin tənziqlənməsi və həll olunmasında üçüncü tərəfin iştirakı
- danışıqlarda ziddiyyətin kəskinləşməsi
- danışıqlar zamanı problemin müzakirə prosesinin nizamlanmasında ciddi normaların olmaması

**254.** Danışıqlar zamanı konsensus

- ✓ danışıqlar zamanı qəbul olunan qərarlarda iştirakçıların razılığı
- danışıqlar zamanı diskusiyə
- iştirakçılar arasında ziddiyyət
- danışıqlar zamanı fikir ayrılığı
- danışıqların axıra kimi davam etdirilməsi

**255.** Danışıqlar zamanı «rezümə»

- ✓ danışıqlar zamanı çıxış edənin əsas ideyalarının nəticələndirilməsi
- danışıqlar zamanı otağı tərək etmək
- danışıqlar zamanı çağırmaq
- danışıqlar zamanı yatmaq
- danışıqlarda fəal iştirak etməmək

**256.** Danışıqlar zamanı qeyri-refleksiv dinləmə.

- danışıqlarda fəal iştirak etməmək
- danışıqlar zamanı yatmaq
- ✓ opponentlərin çıxışı zamanı diqqətlə susmaq
- danışıqlar zamanı çağırmaq
- danışıqlar zamanı iclas yerini tərək etmək

**257.** Danışıqlar zamanı səmərəli dinləmənin növləri

- ədalətli, ədalətsiz
- ✓ refleksiv, qeyri-refleksiv
- refleksiv, zamansız

- mütləq, qeyri-mütləq
- zamanlı, zamansız

258. Danışıqların aparılmasında əsas olmayan

- √ maraqlı əsasında danışıqlar
- ayrı görüşlərin və həmçinin keçid prosesinin müvəqqəti çərçivəsi
- qərarların qəbulunun metodikası
- vasitəçilərin danışıqlarda iştirakının şərtləri
- gündəlik məsələlər

259. Danışıqlara hazırlıqda gündəlik məsələlər.

- √ müzakirə olunan məsələ, opponentlərin çıxışlarının müddətinin müəyyən edilməsi
- danışıqlar zamanı müdaxilə
- kənardan danışıqlarda müşahidəçilər
- çıxış edənlərin rəyi
- müzakirə aparanların diskussiyası

260. Danışıqların hazırlığında iki əsas aspekt.

- √ təşkilatçı, məzmunlu
- təşkilatçı, təhlilsiz
- məzmunlu, təhlilli
- mənalı, təhlilli
- təhlilli, təhlilsiz

261. Danışıqların gedişində stadiyalar.

- √ danışıqlara hazırlıq, danışıqların aparılması prosesi, danışıqların nəticələrinin təhlili
- kompromissin əldə edilməsi, insidentin başlanması
- tarazlaşdırılmış qarşıdurma
- danışıqların nəticələrinin təhlili, insident
- danışıqların aparılması prosesi, kompromissin əldə edilməsi

262. Mövqeli sövdələşmənin xüsusiyyətlərindən olmayan

- √ birgə problemlərin həllinin ən yaxşı variantının tapılması
- iştirakçıların hərəkətləri problemin həllinə yox, öz özlərinə qarşı yönəldilir
- tərəflər problemin mahiyyəti haqqında informasiyanı gizlətməyə çalışırlar
- əgər münaqişə aparan tərəflər üçüncü tərəfin iştirakına razılıq verirlər, onlar bunu öz şəxsi mövqeyinin yüksəlməyi üçün istifadə edirlər
- iştirakçılar öz şəxsi məqsədlərini realizə etməyə cəhd göstərirlər

263. Danışıqlar zamanı mövqeli sövdələşmə

- √ danışıqların aparılmasının belə bir strategiyasını təşkil edir ki, tərəflər qarşıdurmaya meyli göstərərək konkret mövqelər haqqında mübahisə aparırlar
- mübahisəli məsələnin müzakirəsi
- davranış psixologiyası
- insanın məqsədləri əldə edilməsi
- həyatda bütün baş verənlərə xarici səbəblər tapmağa meyli

264. Danışıqların aparılmasının əsas strategiyaları

- √ qarşıdurma davranış növünə yönəldilən mövqeli sövdələşmə, tərəfdaş davranış növünü təklif edən danışıqlar
- kompromiss əsasında danışıqlar
- konsepsis əsasında danışıqlar
- mövqeləri müdafiə etmək uğrunda danışıqlar
- ziddiyyət güdən danışıqlar

265. Danışıqlar prosesində informasiyon funksiya.

- √ maraqlar və məqsədlər haqqında informasiyasının alınması
- münaqişə iştirakçılarının hərəkətlərinin koordinasiyası
- münaqişə iştirakçıları ictimai fikrə təsir göstərməyə cəhd göstərirlər
- hec bir cavab düzgün deyil
- münaqişə aparan tərəflərin münasibət və əlaqələrin qurulması ilə bağlıdır

266. Danışıqların funksiyalarında düzgün olmayan.

- √ funksional funksiya
- kommunikativ funksiya
- ruqelyativ funksiya
- təbliğatçı funksiya
- informasiyon funksiya

267. Danışıqların aparılması haqqında ilk tədqiqatçı

- √ Fransua de Kalyer
- V.Guoso
- J.Russo
- R.Darendorf
- F.Bekou

268. Üçüncü neytral tərəfin cəlb olunması ilə fərqlənən danışıqlar.

- √ açıq, qapalı
- funksional, disfunksional
- maddi, mənəvi
- ədalətli, ədalətsiz
- çoxtərəfli, ikitərəfli

269. İştirakçıların məqsədlərindən asılı olaraq danışıqların növlərindən olmayan.

- √ açıq və qapalı danışıqlar
- yenidən bölüşdürmə haqqında danışıqlar
- yeni şərtlərin yaradılması haqqında danışıqlar
- ikinci dərəcəli effekte nail olmaq haqqında danışıqlar
- mövcud olan sazişlərin uzadılması haqqında danışıqlar

270. Aşağıdakılardan hansı müəssisə fəaliyyətində maraqlı tərəf deyil:

- menecerlər
- müştərilər
- √ qeyri-hökumət təşkilatları
- səhmdarlar
- işçilər

271. Kommersiya informasiyası hansı məlumatları əks etdirir?

- √ məhsulun reallaşdırılmasına aid məlumatları;
- məhsulun xarakteristikasına aid məlumatları;
- istehsalın operativ idarəedilməsi ilə bağlı;
- istehsal prosesinin gedişatına nəzarət prosesində gündəlik əldə edilən məlumatlar
- məhsulun istehsalı texnologiyası haqqında məlumatları

272. Müəssisənin nizamnaməsi nədir?

- √ müəssisənin fəaliyyətini və bu fəaliyyətin təşkilini nizamlayan qaydaların məcmusudur;
- müəssisə haqqında ümumi məlumatın əks olunduğu hüquqi sənəddir;

- müəssisənin fəaliyyətinin əsas göstəriciləri üzər məlumatları əks etdirən hüquqi sənəddir;
- müəssisənin satış bazarları haqqında məlumatları əks etdirən hüquqi sənəddir.
- təsisçilərin hüquq və vəzifələrinə tənzimləyən hüquqi sənəddir;

273. Yeni rəhbər ilk öncə müəssisədə hansı addımı atmalıdır

- √ yeni strategiyanı tərtib və təsdiq etməli
- Borcluların daha bir az başını qatmalı
- Qiymətləri tənzim etməli
- Köhnə işçi heyəti işdən azad etməlidir
- Köhnə qərarların icrasına önəm verməli

274. Yeni rəhbər seçərkən önəm verilən əlamətlərdəndir

- √ Onun skeptik insan olması
- Heç kimə etibar etməməsi
- Heç kimə borc verməməsi
- Heçkimin fikrinə əhəmiyyət verməməsi
- özünə inamlı olması

275. Keçirilmiş danışıqların nəticələrinə ümumi qiymət verərkən onları həmçinin davam etmək imkanı və ... inkişafı nöqtəyi-nəzərindən qiymətləndirmək də vacibdir

- √ əməkdaşlığın
- münasibətlərin
- əlaqələrin
- biliklərin
- tərəfdaşlığın

276. Danışıqlara fasiləsiz bir proses kimi baxsaq, onun üç tərkib hissədən ibarət olduğunu görə bilərik. Doğru olmayan variant hansıdır

- √ danışıqlara getmək
- danışıqlarda bilavasitə iştirak
- danışıqların nəticələrinin təhlili
- danışıqlara hazırlıq, danışıqlarda bilavasitə iştirak, danışıqların nəticələrinin təhlili
- danışıqlara hazırlıq

277. Adətən danışıqlar prosesi aşağıdakı mərhələlərdən ibarət olur. Düzgün olmayan variant hansıdır

- √ tələbatların meydana çıxması
- danışıqlar aparılmasının psixoloji mühitinə nəzarət
- danışıqların aparılması taktikasının müəyyən edilməsi və gedişinin idarə edilməsi
- danışıqların nəticələrinin qiymətləndirilməsi
- tələbatların təhlili və danışıqları aparma üslubunun seçilməsi

278. Danışıqların aparılmasının neçə üslubu var

- √ 1.0
- 4.0
- 6.0
- 9.0
- 2.0

279. Konfrontasiya üslubunun xarakterik əlamətləri hansı variantda düzgün verilmir

- √ əsaslı tələblər irəli sürülməsi
- mənfi emosiyaların biruzə verilməsi
- informasiyanın təhrif edilməsi
- digər tərəfin maraqlarını başa düşmək istəməmək
- əsassız tələblər irəli sürülməsi

280. Əməkdaşlıq üslubunun xarakterik əlamət hansı variantda düzgün verilmir

- √ əsassız tələblər irəli sürmək
- ölçülüb-biçilmiş və əsaslandırılmış tələblər irəli sürülməsi
- düzlük, doğruluq və etibarlılıq
- digər tərəfin maraqlarının tərk edilməsi
- əks tərəfin partnyor və potensial həmfikir simasında gözdən keçirmək

281. Təcrübədə çox vaxt danışıqlar aparılmasının ... üslubundan istifadə edilir. Danışıqların bütün gedişi ərzində o, konfrontasiyadan əməkdaşlığa və əksinə dəyişə bilər. Bu üslub necə adlanır

- √ qarışıq
- konfrontasiya
- əməkdaşlıq
- sazişçilik
- növbəli

282. Danışıqlar aparılması zamanı hansı mühit tərəflərin nəzərdə tutduqları üslubu saxlaya və yaxud əksinə poza bilər

- psixoloji-mənəvi
- dekvat
- √ psixoloji
- mənəvi
- əlverişli

283. Danışıqların aparılması prosesində adətən müxtəlif taktikalardan istifadə olunur. Hansı variantda bu taktika düzgün qeyd edilmir

- √ danışıqları tez başa çatdırmaq
- avtoritetlərə müraciət
- danışıqlar iştirakçılarına inamsızlıq göstərmək
- danışıqları uzatmaq təşəbbüsündə olmaq
- öz gücünü və üstünlüklərini nümayiş etdirmək

284. Əks tərəfin mövqeyini aydınlaşdırmağa aşağıdakı suallar kömək edir. Düzgün variant hansıdır

- √ bütün variantlar
- Siz niyə belə fikirləşirsiniz?
- mənim yerimdə olsaydınız necə hərəkət edərdiniz?
- Siz nə üçün belə qənaətə gəldiniz?
- hazırkı halda hansı yanaşmalar mümkündür?

285. Danışıqlar aşağıdakı sxem üzrə aparılır. Bu sxemə uyğun olmayan variant hansıdır

- √ tərəflərdən birinin nöqteyi-nəzərinin müzakirəsi
- müxtəlif nöqteyi-nəzərlərin müzakirəsi
- ümumi qarşılıqlı sərfəli yanaşma və qərarların axtarışı
- razılaşmanın bərqərar olması
- ümumi giriş hissəsi

286. Danışıqların nəticələrinin qiymətləndirilməsi zamanı neçə vəziyyət yarana bilər

- √ 3.0
- 6.0
- 7.0
- 9.0
- 5.0

287. Danışıqların nəticələrinin qiymətləndirilməsinin aşağıdakı variantlarından hansı düzgün deyil

- ✓ heç kim udmadı
- mən uddum sən uduzdun
- mən uduzdum, sən udduq
- mən uddum, sən uddun, mən uddum sən uduzdun, mən uduzdum, sən udduq
- mən uddum, sən uddun

288. Danışıqların nəticələrinin təhlili zamanı aşağıdakıları nəzərə almaq lazımdır. Düzgün olmayan variant hansıdır

- ✓ hər iki tərəf nədən razı qalmadılar
- nə kimi suallar açıq qalmışdır
- məhz nəyə nail olunmuşdur
- gələcəkdə nə kimi addımlar atılacaq
- hər iki tərəf nə ilə razı idilər

289. Danışıqların nəticələrinin təhlili zamanı aşağıdakıları nəzərə almaq lazımdır. Düzgün olmayan variant hansıdır

- ✓ hər iki tərəf nədən razı qalmadılar
- nə kimi suallar açıq qalmışdır
- məhz nəyə nail olunmuşdur
- gələcəkdə nə kimi addımlar atılacaq
- hər iki tərəf nə ilə razı idilər

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

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

291. Təbəssüm, tərəfdaşınıza müsbət emosiyaların nümayiş etdirilməsi hansı üsulun əlamətləridir?

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

292. «Qızıl sözlərdən» istifadə edilməsi hansı üsula aiddir?

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

293. Tərəfdaşın adını ucadan demək hansı üsula aiddir?

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

294. Yeni ideyalardan istifadə edilməsi, fəaliyyət istiqamətlərinin işlənib hazırlanması aiddir:

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



- elmi müşavirəyə

295. Ofertanı istiqamətləndirən şəxs necə adlanır:

- kontragent
- √ oferent
- akseptant
- referent
- adresat

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

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

297. İşgüzar ritorikada nitqi təsirin hansı prinsipindən istifadə olunur?

- anlaşılqlılıq
- assosiativlik (birləşməyə meyllilik qabiliyyəti)
- √ təkəbbürlülük
- ekspressivlik (təsir göstərmə qabiliyyəti)
- intensivlik (səmərəlilik)

298. Şirkətlər hansı proqram sənədlərindən özünütənzipləmə aləti kimi istifadə etmirlər?

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

299. Müştərilərin öhdəliklərinə aiddir:

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

300. Müştərilər qarşısında götürülən öhdəliklərə aid deyil:

- √ tamahkarlıq
- məxfilik
- sərəştəlilik
- qərəzsizlik
- düzlük

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

- √ P. S
- H. n. y
- H. c
- V. p
- Re

302. Kommersiya yazışmalarında məktubun məzmunu qısa şəkildə necə ifadə edilir?

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

**303.** Avtomat cavab qurğusunda məlumat qoyarkən nəyi etməyiniz tövsiyyə olunmur?

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

**304.** Qəbul olunmuş standartlara görə avtomat cavab qurğusu dəstəyi neçənci zəngdən sonra qaldırılmalıdır?

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

**305.** Məlumatınızı avtomat cavab qurğusuna yazarkən diqqət yetirin ki, səsiniz aşağıda göstərilənlərdən birini əks etdirməsin:

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

**306.** Dəstəyi qaldırmaq üçün peşəkar məqam hansıdır?

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

**307.** Telefonla danışarkən etmək olmaz:

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

**308.** Telefonun xüsusi imkanlarına aid deyil:

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

**309.** Aşağıda sadalananlardan nə telefon danışığının nəticələrinə təsir göstərmir?

- √ zahiri görkəm
- səsin tonu
  - səsin tembrü

- səsin intonasiası
- səs

**310.** Telefonla işgüzar söhbət edərkən aşağıda göstərilənləri etmək olmaz:

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

**311.** Tərbiyəli insan kəskin zərurət olmadan işgüzar tərəfdaşına zəng etməz:

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

**312.** Sizin şirkətdə telefon zəng çaldıqda aşağıda göstərilənlərdən nəyi etmək lazım deyil?

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

**313.** Telefonla ünsiyyət mədəniyyətinin əsas tələbi nədir?

- ✓ söhbətin qısa olması
- ünsiyyətin uzun müddətli olması
- rəsmilik
- prinsiplilik
- söhbətin kəskin olması

**314.** İşgüzar yazışmaların səmərəliliyini necə artırmaq olar?

- ✓ elektron poçtdan istifadə etməklə
- akt tərtib etməklə
- sərəncam verməklə
- izahat verməklə
- məktub tərtib etməklə

**315.** Peşəkar tələblər nöqtəyi-nəzərindən kommertsant hansı xüsusi biliklərə malik olmalıdır?

- ✓ bütün cavablar doğrudur
- idarəetmə və hüquq
- mühasibat uçotu
- maliyyələşdirmə və vergiqoyma
- əmtələrin alqısı və satışı; marketinq

**316.** Əlaqənin yaxşı qurula bilməməsinin əsas səbəbi:

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

**317.** İşgüzar söhbət aparılarkən protokolda göstərilməlidir:

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

**318.** İşgüzar görüşün uğurla nəticələnməsi şansları aşağı düşər:

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

**319.** İşgüzar söhbətə hazırlıq prosesinə daxildir:

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

**320.** Təcrübə, nəzakətlik, həmsöhbətə diqqət kimi tələblər hansı mərhələyə aiddir?

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

**321.** Məlumatın ötürülməsi mərhələlərindən biridir:

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

**322.** İşgüzar söhbətin ikinci mərhələsidir:

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

**323.** İşgüzar söhbətin üçüncü mərhələsidir:

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

**324.** İşgüzar söhbətin hansı mərhələsində ilkin rəy yaranır və həmin problemlə bağlı müəyyən mövqe tutulur?

- √ dəlil gətirmə mərhələsi
- qərar qəbul edilməsi mərhələsi
- həmsöhbətin dəlillərinin təkzib edilməsi mərhələsi

- iradların neytrallaşdırılması mərhələsi
- məlumatın ötürülməsi mərhələsi

**325.** İşgüzar söhbətin birinci mərhələsində zəruridir:

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

**326.** İfadənin qətilyini yumşaldır və bununla rəsmi yazılı ünsiyyətə təbiilik gətirirlər:

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

**327.** İnadkar və narazı müştəri ilə ünsiyyət qurmaq taktikası nəyi nəzərdə tutmur?

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

**328.** İşgüzar ünsiyyətin spesifik xüsusiyyətidir:

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

**329.** Aşağıdakılardan hansı söhbətin başlanması üsulu deyildir?

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

**330.** İşgüzar söhbətin əsas mərhələsidir:

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

**331.** İşgüzar söhbət aşağıdakı funksiyamı yerinə yetirir:

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

**332.** Ünsiyyətin akustik növlərinə aid deyil:

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

333. Ünsiyyətin vizual vasitələrinə aid deyil:

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

334. Şifahi ünsiyyət vasitələri nə üçün lazımdır?

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

335. Kommersantın peşəkar davranış və vərdislərinə aid deyil?

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

336. Sahibkar-kommersantın etik kodeksinə nə daxil deyil?

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

337. Söhbət bitdikdən sonra aşağıda göstərilənlərdən biri edilməlidir:

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

338. İşgüzar söhbəti başa çatdırıb getmək təşəbbüsü həmişə məxsusdur:

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

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

- √ işgüzar danışıqlar
- iclas

- işgüzar söhbət
- işgüzar müşavirə
- açıq çıxış

**340.** Gətirilən dəlillərin məqsədə çatması üçün zəruridir:

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

**341.** Söhbətin gedişində məlumatın ötürülməsi zamanı etmək olmaz:

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

**342.** İnsanları qrup və birliklərdə işləməyə nə cəlb edir

- ✓ yaşama, ünsiyyətdə olma, sosial status, informasiya tələbi
- ünsiyyətdə olma, sosial status
- sosial status, informasiya tələbi
- sosial status, yaşama
- ünsiyyətdə olma

**343.** Rəhbərlik sənəti nədir

- ✓ işçilərin əməyini koordinasiya etmək bacarığıdır
- işçilərin əməyini cəzalandırmaq bacarığıdır.
- işçilərin əməyini qiymətləndirmək bacarığıdır
- işçilərin əməyini qiymətləndirmək bacarığıdır
- işçilərin əməyini təşkil etmək bacarığıdır

**344.** Ünsiyyət prosesində kommunikasiyanın iki tipini qeyd edirlər. Göstərilənlərdən hansı düzgündür

- monoloji, dioloji
- üzvi, qeyri-üzvi
- ✓ verbal, qeyri-verbal
- vasitəli, vasitəsiz
- şifahi, yazılı

**345.** Ünsiyyət prosesində identifikasiya sözünün mənası nədir?

- özünü qarşısındakı insana təsir etmək
- özünü qarşısındakı insanı saymamaq.
- ✓ özünü qarşısındakı insanla eyniləşdirmək
- özünü qarşısındakı insandan üstün tutmaq;
- özünü qarşısındakı insanın öz tərəfinə çəkmək

**346.** Ünsiyyət prosesində nitqin əsas növünü göstərin

- yazılı, şifahi
- monoloji, dioloji
- verbal, qeyri-verbal
- ✓ xarici, daxili
- ikili

347. Ünsiyyət prosesində nitqin əsas növünü göstərin

- ikili
- yazılı, şifahi
- monoloji, dioloji
- verbal, qeyri-verbal
- ✓ xarici, daxili

348. İşgüzar ünsiyyət haqqında hansı variantda düz qeyd edilib

- ✓ əlaqələrin məqsədi aydındır
- əlaqələrin məqsədi təəccüblüdür
- əlaqələrin məqsədi qaranlıqdır, şübhəlidir
- əlaqələrin məqsədi aydın deyil
- əlaqələrin məqsədi olmaqdır.

349. Davranışda ünsiyyətin tipləri hansılardır

- ✓ işgüzar, tərbiyəvi, diaqnostik, şəxsi ünsiyyətlər
- diaqnostik, tərbiyəvi
- məxvi ünsiyyət
- şəxsiyyətlərarası ünsiyyət;
- şəxsi, işgüzar

350. Ünsiyyətin universal vasitəsi nədir

- jestlər
- beyin
- ✓ nitq
- təxəyyül
- intuisiya

351. Şəxsiyyətin formalaşmasında hansı təlim motivləri mühüm rol oynayır

- ✓ idrak motivləri və sosial motivlər
- təlim motivi
- estetik motiv
- fəaliyyət motivi
- ünsiyyət motivi

352. Hərəkətlər nəyə müvafiq olaraq müəyyənləşdirilir?

- ✓ işin məqsədinə
- vasitəsiz emosional ünsiyyətə
- qarşıya qoyulmuş məqsədə
- insanın dünyagörüşünə
- işin gedişatına

353. İnsanı bu və ya digər fəaliyyətə və ya fəallığa sövq edən, təhrik edən qüvvə nədir:

- istedad
- maraq
- ✓ motiv
- qabiliyyət
- vəsait

354. Rəhbər hər bir işçinin işinə nəzarətdə lazım gələrsə nəyi yerinə yetirməlidir?

- Əmr etməli
- Xahish etməli



- ✓ Kömək etməli
- Nəzarət etməli
- Tələb etməli

355. Təfəkkürlə bağlı insanların dil vasitəsilə həyata keçirdiyi ünsiyyət prosesi nədir?

- məntiq;
- hafizə;
- ✓ nitq;
- duyğu.
- diqqət;

356. Təşkilati iş bütün rəhbərin hansı fəaliyyətinin tərkib hissəsidir?

- ✓ Əmək
- Rəqabətin
- İstehsalın
- Texnologiyanın
- Elimin

357. Bunlardan hansı rəhbər tiplərinə aid deyil

- ✓ özünü dərk etməyən, kollektivin mənafeyinə diqqət yetirən
- aktiv, müsbət motivasiyalı, uğurun əldə edilməsinə çalışan
- aktiv işə qadir olmayan, situasiyadan qaçan, professional cəhətdən yararsız
- mənfi motivasiyalı, qərar qəbul etməkdən çəkinən
- başqalarından daha çox özünə güvənən və individual qərar qəbul etməyə çalışan

358. Hər bir insan həyatını necə görür?

- ✓ özü bildiyi müəyyənləşdirdiyi kimi
- Rəhbər kimi
- Yaradıcı kimi
- Cəmiyyətə geniş mənada inanan insan kimi
- İşgüzar, əmək sevər kimi.

359. Hər hansı bir sahədə şəxsiyyətin bütün biliklərindən ibarət olan nüfuz hansıdır?

- ✓ səriştəlilik
- işgüzarlıq
- düzgünlük
- tabeçilik
- təşkilatçılıq

360. Aşağıdakılardan hansı bazarda işin aparılması prinsipinə aiddir?

- 0.0
- 0.0
- ✓ Məqsədyönlü ol
- 0.0
- 0.0

361. Müasir bazarda işin aparılmasının neçə prinsipi məlumdur?

- 5.0
- 8.0
- 3.0
- 4.0
- ✓ 7.0

362. İşgüzar söhbət nədir?

- 0.0
- 0.0
- 0.0
- ✓ söhbətin xüsusi formasıdır
- 0.0

363. İdarə sənədlərinin tərkibi müəyyən olunur:

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

364. İdarə dərkənarına irəli sürülən vacib tələb nədir?

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

365. Xidməti məktub aşağıda göstərilən sxem üzrə qurulmalıdır:

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

366. Lizing nədir?

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

367. Faktoring nədir?

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

368. Daxili lizing nədir?

- qarşılıqlı tələblərin və öhdəliklərin nəzərə alınmasına əsaslanan nəqdsiz hesablaşma sistemidir
- malların AR-nən gömrük ərazisindən bu əraziyə qaytarılmaq haqqında öhdəliyin götürülmədən aparılmasından ibarət gömrük recimidir
- ✓ bu lizing həyata keçirilərkən lizing alan da, lizing 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

369. Beynəlxalq lizing nədir?

- malların AR-nın gömrük ərazisindən bu əraziyə qaytarılmaq haqqında öhdəliyin götürülmədən aparılmasından ibarət gömrük recimidir
- qarşılıqlı tələblərin və öhdəliklərin nəzərə alınmasına əsaslanan nəqdsiz hesablaşma sistemidir
- √ 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

**370.** Qərarın şərh hissəsində nə əks olunur?

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

**371.** Təşkilatın adı necə göstərilməlidir?

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

**372.** Protokol kim tərəfindən imzalanır?

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

**373.** Aşağıdakı variantlardan hansı protokolun formasına aid deyil.

- √ müşavirə, konfrans, iclas və plenumda söylənilən çıxışları və çıxarılan qərarı əks olunur
- vərəqin ortasında böyük hərflə eşidildi sözü yazılır, edilən çıxışların qısa məzmunu qeyd olunur
- təşkilatın adı, tarix və yığıncağın keçirildiyi yer qeyd olunur
- yığıncağı idarə etmək sədr və katib seçilir
- protokol və onun nömrəsi vərəqin ortasında böyük hərflə yazılır

**374.** Əmək kitabçası ilk iş günündən neçə gün sonra təmin edilməlidir?

- 7.0
- √ 5.0
- 10.0
- 21.0
- 9.0

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

- √ 1996.0
- 1997.0
- 1999.0
- 2002.0
- 1995.0

**376.** Nizamnamələr adətən neçə bölmədən ibarət tərtib olunur?

- √ 10.0
- 7.0
- 14.0

- 9.0
- 12.0

377. Əmək kitabçasının üz qabığı nə rəngdə olur?

- mavi
- qəhvəyi
- ✓ yaşıl
- qırmızı
- sarı

378. Aktın düzgün tərifini seçin.

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

379. Əmtələrin daşınması üçün müqavilə eyni hüquqa malik neçə nüsxədən ibarət tərtib olunur?

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

380. Məlumatların qavranılmasına görə sənədlər neçə qrupa bölünür?

- ✓ 2.0
- 6.0
- 5.0
- 4.0
- 3.0

381. Təşkilati sərəncamverici sənədlər qrupuna hansılar daxil deyil?

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

382. Sərəncam xarakterli sənədlərə daxil deyil:

- qətnamələr
- tapşırıqlar
- ✓ preyskurantlar
- qərarlar
- əmrlər

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

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

384. Tövsiyyə olunan şəxsin təhsili, hazırlıq səviyyəsi və təcrübəsi, xasiyyəti və qabiliyyətləri haqqında onun işə qəbul olunmaq istədiyi şirkətə lazım olan məlumatlar zəmanət məktubunun hansı bölməsində göstərilir?
- ✓ xarakteristika (təsvir) bölməsində
- xahiş bölməsində
  - son bölməsində
  - bu bölmələrin heç birində
  - giriş bölməsində
385. İdarə sənədi üzərində qeyd formasında yazılan, işin icrası gedişini müəyyən edən və icraçıların fəaliyyətini təşkil edən inzibati təsir adlanır:
- ✓ dərkənar
- tövsiyyə
  - tələb (reklamasiya)
  - sərəncam
  - qərar
386. 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. salamlamadan və təqdimatdan sonra fasilə verin və həmsöhbətinizə də özünü təqdim etmək imkanı yaradın
- ✓ 4, 5, 2, 1, 3
- 5, 4, 3, 2, 1
  - 5, 3, 1, 2, 4
  - 3,2,1,4,5
  - 1, 2, 3, 4, 5
387. Franşizlərin alt qrupları hansıdır?
- ✓ franşiza iş yeri, franşiza müəssisə, investisiya franşizası
- investisiya ilkin məbləği, iş yeri, müəssisə
  - müəllif franşizası, işgüzar franşizası
  - ofis franşizası, müəssisə franşizi
  - işçi franşiza, kommersiya franşizası
388. Franşiza nədir?
- ✓ franşayzerin ticarət adından və firmanın texnologiyasından müəyyən halda istifadə etmək hüququ verməklə biznesin aparılması şərtlərinin əks olunduğu müqavilədir
- müştərinin debitor borcunun inkasso edilməsi ki, bu vaxt hesablar dərhal və ya borclar ödəniləndikcə verilə bilər
  - maliyyə lizinqinin bir növüdür ki, bu zaman lizinq predmetinin satıcısı eyni zamanda lizinqalan qismində də iştirak edir
  - maliyyə lizinqinin bir növüdürki, bu zaman lizinq predmetinin satıcısı eyni zamanda lizinqalan qismində də iştirak edir
  - franşiza, franşiza müəssisənin investisiya franşizasıdır
389. Franşayzin qin hansı növləri var
- ✓ əmtəə, işgüzar, istehsal
- əmtəə, qiymət, işgüzar
  - ticarət, sənaye, istehsal
  - istehsal, istehlak, qiymət
  - əmtəə, bazar, lokal bazar
390. Franşayzin qin ilk dəfə hansı kompaniya tərəfindən tətbiq olunmuşdur?
- ✓ zinger
- prokter end qemble
  - pepsi-cola
  - ford
  - coca-cola

**391.** Francayzinq özündə nələri birləşdirir?

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

**392.** Biznes françayzinqi nədir?

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

**393.** Əməliyyatın obyektinə üzrə françayzinq növü hansıdır?

- √ şirkətin malının və ticarət markasının françayzinqi
- strateji françayzinq, əməliyyat françayzinqi
- daxılı françayzinq, ticarət françayzinqi
- satış françayzinqi, istehsal françayzinqi
- istehsal françayzinqi, sənaye françayzinqi

**394.** Vizit kartının aşağı sol küncündə fransız dilində hansı ümumqəbul edilmiş ixtisalar göstərilir?

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

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

- avtoritar
- √ sofistika
- məntiqi
- tənqidi
- proqnozistik

**396.** İşgüzar protokola əsasən vizit kartının standart ölçüləri:

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

**397.** Dinləmə prosesi üçün tipik olan səhvə aiddir:

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

**398.** Aşağıda sadalananlardan hansı sosial – psixoloji şərait funksiyasına aiddir?

- √ bütün cavablar doğrudur
- eçomüdafifə funksiyası
- dəyər – məna funksiyası
- dünyagörüşünün formalaşması funksiyası
- uyğunlaşma funksiyası

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

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

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

- √ bütün cavablar doğrudur
- «mübalığəsiz»
- «yüksək rəy»
- «iddiasız»
- «vahid məna»

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

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

402. Təyinatına görə hansı müşavirələri fərqləndirmirlər?

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

403. İştirakçıların cəlb edilmə miqyasına görə hansı müşavirələri fərqləndirmirlər?

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

404. İdeal zəmanət məktubu ibarətdir:

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

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

- √ məktubun sol hissəsində, «Əlavə» sözündən sonra ayrıca sətirlə
- aşağıda, məktubun ortasında, «Əlavə» sözünədək

- ayrıca səhifədə
- ayrıca işgüzar məktubda
- məktubun sağ hissəsində, «Əlavə» sözündən sonra ayrıca sətirlə

**406.** Aşağıda göstərilən hansı qaydaya əməl edilməsi işgüzar müşavirələrin uğurla keçirilməsinə imkan yaradır?

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

**407.** Telefonla işgüzar söhbətin peşəkarlığı nədən ibarətdir?

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

**408.** Telefon söhbətində bir neçə məsələ haqqında danışırınsınızsa, onda:

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

**409.** Telefonla işgüzar söhbətə başlamazdan əvvəl aşağıda göstərilənlərdən birini etmək vacibdir:

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

**410.** Kiməsə zəng etməmişdən əvvəl bilmək lazımdır:

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

**411.** Uğurlu telefon danışığının əsasında nə durmur?

- √ söhbətin aparılması qaydalarını bilməmək
- nəzakətlik
- xeyirxahlıq
- səriştəlik
- problemi operativ və effektiv həll etməyə çalışmaq

**412.** Təşkilatı davranışda hansı metodlardan istifadə edilir:

- √ Sosial-psixoloji və iqtisadi-riyazi
- Sosial-psixoloji
- Sosial-iqtisadi
- İnzibati və hüquqi
- iqtisadi-riyazi



- 413.** Françayzinq nədir?
- √ 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
  - müştərinin debitor borcunun inkasso edilməsi. Bu vaxt hesablar dərhal və ya borclar ödənildikcə verilə bilər
  - Françayzinqin elə növüdür ki, bu zaman sahibkar riskləri əsasında əmlak əldə edir
  - kiçik biznesin kommersiya kontraktlarının tərtibatında istifadə olunan bir fəaliyyət formasıdır ki, borc tələbnamələrinə əsaslanır
  - faktoring firma sahibkardan borc tələblərinin ekvivalentini dərhal təqdim etdiyi üçün müəyyən faizlər tutur, riskə görə mükafat və inzibati idarə xərclərinin ödənilməsinə tələb edir
- 414.** Mübahisənin aparılmasına məntiqi analiz və dəlil gətirmə ilə bağlı olan yanaşma:
- √ məntiqi
  - tənqidi
  - proqnozistik
  - sofist
  - avtoritar
- 415.** 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:
- √ evristika
  - logika
  - sofistika
  - proqnostika
  - demagogiya
- 416.** Qarşı tərəfin nəzən – nöqtəsinin sonadək deyil, müəyyən həddə qəbul edilməsi adlanır:
- √ kompromiss
  - yumşaltma
  - boyun qaçırma
  - problemin həlli
  - məcburiyyət
- 417.** Vizit kartını aldıqda:
- √ tərəfdaşın adını və soyadını ucadan oxuyub, ona təşəkkür etmək
  - kartı büküb, harasa qoymaq
  - kartın üzərində nəsə qeyd etmək
  - kartı tərəfdaşa təşəkkür etmədən şkafa atmaq
  - kartın sahibinin yanında onu şalvarının arxa cibinə qoymaq
- 418.** İşgüzar protokola əsasən xidməti telefonlar və fakslar yerləşdirilir:
- √ vizit kartının aşağı sağ küncündə
  - vizit kartının yuxarı sol küncündə
  - vizit kartının aşağı sol küncündə
  - vizit kartının mərkəzində
  - vizit kartının yuxarı sağ küncündə
- 419.** Etiket qaydalarına uyğun olaraq, telefon söhbətini başlamaq lazımdır:
- √ özünü təqdim edib, təşkilatının adını çəkməklə
  - susub, zəng edənin danışmasını gözləməklə
  - məşğulsunuzsa, «bir qədər sonra zəng edin» deməklə
  - yüksək tonla danışmaqla
  - qısa və dəqiq şəkildə «bəli», «eşidirəm» deməklə

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

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

421. Qrupun işinin effektivinə təsir edən amillər

- √ ölçü, tərkib, qrup normaları, birlik, münaqişə qrup üzvlərinin statusu, roller
- Tərkib, iqtisadi, innovasiya, mexanizm, ölçü, rollar, şəxsiyyət
- rollar, ixtisas, təşkilat, peşəkarlıq, zaman, üslub, strategiya
- İnsan, dəzgah, şərait, rejim, məqsəd. birlik, tərkib
- münaqişə, əmr, xahiş, avadanlıq, birlik, peşəkarlıq motivasiya

422. sahibkarlıq fəaliyyətində etik normalardan istifadə qaydaları

- √ sahibkar öz işinə inanır, insanlara incəsənətə olan münasibət bəsləyir
- rəqabətin və əməkdaşlığın zəruriliyini qəbul edir
- sahibkar belə hesab edir ki, onun işçiləri işləməyi yaxşı bacarırlar
- sahibkarın həyata keçirdiyi fəaliyyət faydalı olması vacibdir
- sahibkarlıqda tədqiqatçılar etik normalarını necə ifadə etmişlər

423. Kommersiya fəaliyyətində müəssisələrin təşkil edilməsi

- sahibkarlıqda müəssisələrin mədəniyyətinə təsir göstərən amillər
- müəssisə sahibinin və işçilərinin motivasiyası
- idarəetmədə mədəniyyətin səviyyəsi
- sahibkarlıq fəaliyyətinin predmeti
- √ sahibkarlıq fəaliyyətinin təşkili

424. Kommersiya fəaliyyətində ənənələrə riayət olunması

- √ sahibkarlıqda ənənələrə riayət edilməsi tələb olunur
- sahibkarlıq dərk olunan və olunmayan ola bilər
- sahibkarlığın çoxcəhətli olması
- sahibkarlığın dəyişməyə imkan verir
- sahibkarlığın öyrənilməsi mümkündür

425. Kommersiya etikasının klassik modeli kim tərəfindən işlənib hazırlanmışdır?

- XV F.Ersm tərəfindən
- XVIII əsrdə İ.İ.Russo tərəfindən
- IX əsrdə C.Fost tərəfindən
- XVIII əsrdə A.Smit tərəfindən
- √ XVIII əsrdə B.Franklin tərəfindən

426. Kommersiyada müqavilənin bağlanmasının mahiyyəti və məzmunu nədən ibarətdir?

- göndərmənin müddəti və ya öhdəliyin yerinə yetirmə vaxtı
- √ qadağanedicisi qeyd
- düzgün cavab yoxdur
- birtərəfli müqavilədən imtina
- tərəflərin məsuliyyəti

427. Kommersiya fəaliyyətində müqavilələrin bağlanması qaydaları

- √ tərəflərin imzası
- düzgün cavab yoxdur

- müqavilənin bağlanması tarixi və yerinin göstərilməsi
- tərəflərin hüquqi ünvanı
- sahibkarlıqda müqavilənin son hissəsində nə göstərilir

428. Kommersiyada müqavilənin spesifik xarakterik şərtləri hansılardır?

- ✓ əmtənin qiyməti
- düzgün cavab yoxdur
- ödəmənin forması
- qiymətə güzəşt və əlavələr
- əmtənin keyfiyyəti

429. Kommersiya fəaliyyətində prepula müqaviləsinin hansı növləri vardır

- ✓ mal göndərmələr, barter əməliyyatları
- müqavilə vaxtının müəyyən edilməsi
- müqavilənin imzalanması yeri
- müqavilənin adı, alqı-satqı yeri
- sahibkarlıqda preambula müqaviləsinin hansı növləri vardır

430. Münasibət istehlakçıların davranışına təsi edən bu amillər qrupuna aiddir

- ✓ psixoloji amillər qrupuna
- istehlakçıların həyat səviyyəsinə
- mədəniyyət amillər qrupuna
- son istehlakçıların həyat stilinə
- istehlakçıların sosial statusuna

431. Bu amil mədəniyyət amillərinə aiddir:

- şəxsiyyətin tipi
- istehlakçıların sosial vəziyyəti
- ✓ istehlakçıların həyat səviyyəsi
- insanların özünə, bir-birinə və cəmiyyətə münasibəti
- insanların həyat tərzini

432. İşgüzar xidmətlərə aid deyil:

- ✓ injiniring
- rabitə
- nəqliyyat
- ticarət
- televiziya

433. İstehlakçının ticarət gücünü müəyyən edən neçə faktor var?

- ✓ düzgün cavab yoxdur
- 0.0
- 0.0
- 0.0
- 0.0

434. kommersiya işində mümkün ola bilən zərər nədir

- 0.0
- 0.0
- ✓ kommersiya riski
- 0.0
- 0.0

435. İşgüzar protokol nədir?

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

436. İşgüzar informasiyaya nə daxil deyil?

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

437. İşgüzar görüşlər zamanı qəbulun hazırlığına qoyulan tələblər hansılardır?

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

438. İşgüzar danışıqların təşkili nəzərdə tutur:

- danışıqların aparılması üçün yerin seçilməsi
- ✓ bütün cavablar doğrudur
- işgüzar danışıq üçün vaxtın müəyyən edilməsi
- məlumatın toplanması və işlənməsi
- iştirakçıların sayının müəyyən edilməsi

439. İşgüzar danışıqların aparılmasına hansı daxil deyil?

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

440. İşgüzar danışıqların aparılması qaydalarına hansılar daxildir?

- ✓ bütün cavablar doğrudur
- fikrinizi qısa və mahiyyət etibarilə bildirmək
- aqressiv tərəf müqabilləri ilə görüşdə münafişlərdən qaçmaq
- xırda detallara meyilli olmamaq
- mübahisələrə deyil, yalnız faktlara istinad etmək

441. İşgüzar danışıqlara hazırlıq necə aparılmalıdır?

- danışıqların yerinin müəyyən etməklə
- danışıqların yerinin müəyyən etməklə
- ✓ məzmunca və təşkilatı hazırlıq
- təşkilatı hazırlıq
- məzmunca hazırlıq

442. Danışıqlar zamanı hər şeydən əvvəl nəyin öyrənilməsi tələb olunur?

- ✓ bütün cavablar doğrudur
- partnyorunuzun sizin əmtəələrə tələbatının olub-olmadığı

- əmtəələrin almaq hüququnun olması
- lisenziyanın olması
- əmtəənin dəyərinin ödənilməsi imkanlarının olması

443. Aşağıda sadalananlardan hansı kommersiya danışıqlarının aparılması prosesinin mexanizmlərinə daxil edilmir:

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

444. Aşağıda göstərilənlərin hansı kommersiya danışıqlarının mexanizminə daxildir?

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

445. Mal spesifikasiyası hansı əmtəələrlə tətbiq olunur

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

446. Bir tərəfli müqavilə nədir?

- bir tərəf üçün var-dövlət, digər tərəf üçün şərait yaratmalıdır
- bir tərəf üçün iqtisadi, ikinci tərəf üçün mülki əhəmiyyət kəsb etməlidir
- bir tərəf üçün iqtisadi, digər tərəf üçün mülki əhəmiyyət kəsb etməlidir
- √ müqaviləyə görə bir tərəf üçün hüquq, digər tərəf üçün öhdəlik yarandıqda
- bir tərəf üçün siyasi fəaliyyət, digər tərəf üçün isə inzibati əhəmiyyət kəsb etməlidir

447. Təklifin bütün şərtləri ilə razılaşdıqda alıcı hansı hərəkətləri yerinə yetirilir?

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

448. Ticarət kompensasiya sövdələşmələri ən gec hansı müddətdə başa çatmalıdır?

- √ 24 ay müddətinə
- 12 ay müddətinə
- 48 ay müddətinə
- 6 ay müddətinə
- 36 ay müddətinə

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

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

450. Kommersiya işində ticarət-vasitəçi əməliyyatı necə həyata keçirilir?
- √ ticarət vasitəçisi tərəfindən öz adından və öz vəsaiti hesabına həyata keçirilən əməliyyatlardır
  - əmtənin müəyyən ərazidə istehsalçıdan son istehlakçıya irəlilədilməsinə kömək göstərilməsidir
  - əmtəələrin alqı-satqı müqaviləsinin bağlanmasıdır
  - istehsalçıdan asılı olmayan ticarət vasitəçisi tərəfindən istehsalçının tapşırığı ilə aralarında bağlanmış saziş əsasında alqı-satqı ilə əlaqədar həyata keçirilən əməliyyatdır
  - vasitəçinin köməyi ilə alıcı və satıcı arasında əlaqə yaradılması üzrə əməliyyatdır
451. Mal göndərmə müqaviləsi nədir?
- kommersiya məsrəflərinin, pozuntuların göstərildiyi sənəd
  - 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
  - √ Malgöndərən və alıcılar arasındakı təsərrüfat əlaqələrinin ən vacib formasıdır.
452. Birbaşa müqavilə əlaqələri nədir?
- √ vasitəçi olmadan bilavasitə əmtəə alıcıları və istehsalçıları arasındakı qarşılıqlı əlaqədir
  - iki tərəf arasındakı birbaşa uzunmüddətə bağlanmış əks əlaqədir
  - borc alanla bank arasında vasitəçi olmadan olan əlaqədir
  - alıcı və satıcı arasında bağlanan müqavilə əlaqəsidir
  - vasitəçilərlə alıcı və satıcı arasındakı əlaqədir
453. Mallara olan tələbnamə və sifarişlərin fərqi nədir?
- √ tələbnamədən fərqli olaraq sifariş-malgönərənlərdən əhalinin tələbini ödəmək üçün vacib olan əmtəələrin konkret müddətdə hazırlanıb göndərilməsini tələb edən sənəddir
  - sifariş malların ödənilməsi üçün tələbnamə sənədidir
  - tələbnamə vasitəçi firmanın öhdəlik sənədidir
  - mülki məsələlərin tələblərinə uyğun olaraq sifarişlər hazırlanır, tələbnamələrin isə buna aidiyyəti yoxdur
  - tələbin təşkilatın əmtəələrə olan tələblərini əks etdirən sənəddir
454. Mülki məəcəlləyə görə əmlak məsuliyyəti nədir?
- √ əmlak sanksiyası təqsirli tərəfi öhdəliklərin tam və vaxtı-vaxtında yerinə yetirilməsinə vadar etmək üçün təzyiq vasitəsidir
  - əmlak sanksiyası mal göndərənə tədbiq olunur
  - alıcı və satıcı malın xüsusiyyətindən asılı olaraq bir-birinə tətbiq edir
  - əmlak sanksiyası yalnız qoyulmuş vaxta əməl olunmadıqda tutulur
  - əmlak sanksiyası mülki müqavilənin xitam vasitəsidir
455. 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, 3, 4, 6
  - 2, 4, 5, 6
  - 1, 3, 5, 6
  - 1, 2, 4, 6
  - 1, 2, 3, 5
456. Aşağıdakı qaydalar nəyə aiddir? 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
- √ protokol
  - müzakirə
  - rəy
  - bütün cavablar doğrudur
  - akt

457. Reklamasiyaya cavab verərkən hansı variantlardan istifadə edilir?
- ✓ bütün cavablar doğrudur
- iddia tam və ya qismən qəbul olunduğu halda əgər pul ödənişi tələb olunmursa, onda onun təmin olunması müddəti və üsulu göstərilir
  - pul ödənişi zamanı qəbul olunmuş məbləğ və ödəniş tapşırığının nömrəsi və tarixi göstərilir
  - əgər iddia tam və ya qismən rədd edilərsə, onda imtinanı əsaslandırın normativ aktlara və digər sənədlərə istinad edərək imtinanın səbəbləri göstərilir
  - əgər qərar qəbul olunmazsa, iddianın baxılmaq üçün qəbul olunduğu barədə informasiya verilir
458. Məqsəddən asılı olaraq ünsiyyətin növləri
- ✓ bioloji və sosial
- vasitəli vasitəsiz
  - Koqnitiv, kondision
  - Vasitəli və vasitəsiz ünsiyyət
  - maddi və mənəvi
459. Məzmunundan asılı olaraq ünsiyyətin növləri:
- ✓ Maddi, Koqnitiv, kondision, işgüzar, motivlərlə bağlı ünsiyyət
- Maddi, sosial, verbal, koqnitiv
  - Vasitəli və vasitəsiz ünsiyyət
  - Maddi, verbal, koqnitiv
  - Kondision, maddi, verbal, bioloji
460. psixologiyada ünsiyyətin mühüm tərəfləri:
- ✓ kommunikativ, interaktiv, perseptiv
- Koqnitiv, interaktiv, perseptiv
  - Koqnitiv, verbal, interaktiv
  - İnteraktiv, verba, qeyri verbal
  - kommunikativ, interaktiv
461. Kommersiya danışıqları və yazışmaları kursunun öyrənilməsinin əsas məqsədlərinə aid deyil
- ✓ Kommersiya müqavilələrinin və işgüzar yazışmaların statistikasının aparılması
- Kommersiya fəaliyyəti gedişində danışıqlar prosesinin təşkilinin əsasları haqqında biliklərin əldə edilməsi
  - Kommersiya danışıqları prosesində tətbiq olunan əsas metodlar və üsullar barədə düzgün təsəvvürlərin formalaşması
  - Bəzi iqtisadiyyatı şəraitində kommersiya danışıqlarının və yazışmalarının rolunun və əhəmiyyətinin müəyyən olunması
  - Kommersiya müqavilələrinin və işgüzar məktubların rəsmiləşdirilməsi vərdişlərinin əldə edilməsi
462. İşgüzar danışıqlara qarşı olan tələblər hansılardır?
- ✓ bütün cavablar doğrudur
- məntiqlik
  - nitqə emosional rəng vermək
  - sözlərin düzgün işlənilməsinə, tələffüzünə, vurğusuna diqqət etmək
  - bilgilik
463. Göndərməyə hazır olma barədə bildiriş nədir?
- ✓ Sifariş olunan əmtəənin göndərilməyə hazır olması barədə alıcını xəbərdar edən və satıcı tərəfindən verilən sənəddir
- Əmtəənin daşınması barədə ixracçının tələblərini və əmtəə barədə məlumatları əks etdirən sənəddir
  - Əmtəəni alıcıya göndərən satıcı tərəfindən verilən sənəddir
  - Satıcının yük alana malın göndərildiyi barədə məlumat verdiyi sənəddir
  - Nəqliyyat növünü, göndərilmə vaxtını və s. göstərməklə mal göndərəninin daşıyıcıdan müəyyən miqdar göndərmə üçün yer saxalmasını xahiş etməsi barədə sənəddir
464. Kommersiya fəaliyyətində rəhbərlərin müsbət xüsusiyyətləri

- √ bütün cavablar düzgündür
- onlara cavabdehlik
- özlərinə əminlik
- insanları sevməsi
- obyektiv müzakirə aparmaq qabiliyyəti

465. Kommersiya fəaliyyətində iş üslubunun yüksəldilməsi

- √ işdə, şəxsi mütəşəkkililik göstərmək
- işçilərin işə geniş cəlb olunması
- işdə əmək intizamını yüksətmək
- işdə yüksək mədəniyyət göstərmək
- işçilərin işdə işgüzarlıq göstərməsi

466. Ticarət aparan və böyük məbləğində digər tərəflərlə müqabilələr bağlayan insan necə adlanır?

- ajur
- brakeraj
- √ neqosiant
- dividend
- səhm

467. Kommersiya fəaliyyətində idarəetmədə fəacl iştirak etmək

- √ demokratik rəhbər çalışır ki, işçilər müstəqil işləsinlər
- idarəetmə işlərinə liberal rəhbərin bir o qədər marağı olur.
- liberal üslubda idarəetmədə rəhbər kollektiv idarəetmədə fəacl iştirak etmir
- rəhbər mürəkkəb məsələlərin həllində təcəviliyində olanlara məsləhətləşir
- demokratik üslubda idarəetmə müəyyən səlahiyyətlərin rəhbərlə kollektiv arasında bölgüsü ilə xarakterizə edilir

468. Kommersiya fəaliyyətində idarəetmədə rəhbərlərin funksiyaların yerinə yetirilməsi

- √ idarəetmə üslubları çox genişdir
- rəhbərlərə bütün işlər barədə məlumatlar verilir
- idarəetmədə avtoritar üslubu rəhbərliyin yüksək mərkəzləşməsini tələb edir
- idarəetmə üslubu-rəhbərin öz funksiyasını yerinə yetirməsi vasitəsidir
- iş üslubu menecerin subyektiv –psixoloji səciyyə kimi qiymətləndirilir

469. Kommersiya fəaliyyətində komandanın iş metodlarının təşkili

- komandanın təşkilatı quruluşu həlledici məsələyə müvafiq qurulur
- komanda öz üzvlərini qəstəkləyir və qarşılıqlı anlaşmanı təmin edir
- √ komanda iş metodları barədə həmişə düşünülür və onun təkmilləşdirilməsinə çalışır
- iş qaydalarının inkişafı vaxt və əmək resurslardan istifadəni yaxşılaşdırır
- kifayət qədər imkanlı vardır ki, bir yerə yığılıb istənilən problemin müzakirəsidir

470. Azərbaycanın beynəlxalq iqtisadi təşkilatlarda iştirakının əsas məqsədi nədən ibarətdir?

- xarici işgüzar insanlarla əlaqələrin genişləndirilməsi
- iqtisadi artımın sürətlənməsi
- √ mal satışı üçün yeni bazarların axtarışı
- iqtisadi sahədə əməkdaşlığın genişləndirilməsi
- investisiyaların sabitliyinin təmin edilməsi

471. Kommersiya fəaliyyətində inandırma və xahiş etmə yolları

- yamsılama üsulu ilə
- emosional təsir etmə yolu ilə
- √ xahiş etmə yolu ilə
- menecerlər öz işində komandanın yaradılması üçün kadr seçməyi bacarmalıdır



- inandırma yolu ilə

472. Hansı mərhələ kommersiya (beynəlxalq) sazişin həyata keçirilməsinə daxil edilmir?

- √ müqavilənin imzalanması
- Partnyorlarla işgüzar münasibətlərin qurulması
- Təchizat şərtləri və onun icrasına görə hesablaşma
- ələcə sifariş rəsmiləşdirir
- satıcı tərəfindən sifarişin həyata keçirilməsi

473. Kommersiya fəaliyyətində insanlar arasında seçmə bacarığı

- √ saqlam fikir söylənilməlidir.
- insanlar arasında münasibətləri tənzimləmə bacarığı
- firmaların fəaliyyətinin planlaşdırılması və proqnozlaşdırma bacarığı
- firma və şirkətlərlə müştərilərlə əlaqə yarada bilməsi
- insanlar arasında münasibətləri seçmə bacarığı

474. İşgüzar ünsiyyət zamanı onun effektivliyini aşağı salan kommunikativ vasitələrə aid deyildir

- √ insanın maddi imkanlarının az olması
- diqqətin zəifliyi
- semantik maneələr
- verbal dillə qeyri-verbal dilin üst-üstə düşməməsi
- informasiyanın mənimsənilməsi ilə bağlı problemlər

475. İşgüzar etiketin qaydalarına aid deyildir

- √ yalnız özünüz haqqda düşünün
- əməkdaşlarınızın şəxsi həyatları barədə eşitdiklərinizi sonradan başqalarına
- düzgün dil ilə yazmağı və danışmağı bacarın
- xeyrxah və nəzakətli olun
- hər şeyi vaxtında edin

476. İşgüzar danışıqlar zamanı verilmiş tövsiyələr içərisində biri yanlıştır

- mövqelərə deyil, maraqlara diqqəti cımləyin
- münaqişənin mövcudluğunu qəbul edin
- √ şəxsi amilləri əsas götürün
- qarşılıqlı faydalı variantları işləyib hazırlayın
- danışıq iştirakçıları ilə danışıq predmeti arasında sədd çəkin

477. İşgüzar danışıqların strukturuna aid deyildir

- √ kommunikativ maneələr
- maraqlar
- variantlar
- kriteriyalar
- insanlar

478. Xidmət sahəsində əməyin ödənilməsinin əsas prinsipləri hansılardır?

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

479. Xidmət sferasında əməyin normalaşdırılmasının əsas prinsipləri hansılardır?

- Təşkilati-texniki şəraitdə işlərin yerinə yetirilməsi.
- Əməyin ödənilməsində texniki şəraitin nəzərə alınması.
- Əməyin normalaşdırılmasının xidmət şəraitində tətbiqi.
- Əmək məhsuldarlığının artırılması üçün yeni normativ ehtiyatların hazırlanması.
- √ Xidmət sferasında əməyin normalaşdırılmasında sərf olunan ictimai-zəruri iş vaxtı.

**480.** . Kommersiya müəssisələrinin maliyyə vəziyyətinin təhlili nəyə əsaslanır?

- Operativ uçot materiallarına
- Ümumi gəlir və mənfəət haqqındakı məlumatlara.
- Pərakəndə satış mal dövriyyəsi balansına.
- √ Mühəsibat və maliyyə hesabatlarına.
- Əhalinin pul gəliri və xərcləri balansına

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

- √ Düzgünlük
- Səriştəlilik
- Humanizm
- Məqsədyönlülük
- Konkretlilik

**482.** . Kommersiyanın stratejiyası hansı əsas amillər əsasında işlənir?

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

**483.** "sanqvinik" tip insanlar hesab edilir

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

**484.** "Fleqmatik" tip insanlar hesab edilir

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

**485.** "xolerik" tip insanlar hesab edilir

- √ Coşğun tip- qüvvətli, müvazinətsiz
- Zirək tip - qüvvətli, tarazlı (müvazinətli), cəld
- Sakit tip - qüvvətli, tarazlı, asta
- Zəif tip -həssas,küskün,qapalı
- Təşəbbüskar,emosional

**486.** Qeyri verbal kommunikasiya vasitələri

- √ Mimika,intonasiya,proksimika, kinesika
- Visual ünsiyyət,gözlərin təması və söz
- Dil,nitq
- Visual ünsiyyət,gözlərin təması

- Mimika, kinesika, emosiya

487. İnformasiya mübadiləsi bu sxem üzrə həyata keçir:

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

488. Temperamentin növlərinə aid edilir

- Ambivert və frigid
- Ekstravert və xolerik
- Ambivert və introvert
- Melanxolik və frigid
- √ Sanqvinik və melanxolik

489. Ünsiyyətin mahiyyətini ifadə etmir:

- √ Ünsiyyət insanın şəxsi həyatını tənzimləyən prosesdir
- ünsiyyəti insanların bir-birini anlaması, başa düşməsi prosesidir
- Ünsiyyət insanların başqalarına olan tələbatıdır
- Ünsiyyət obyektiv varlığın dərk edilməsini təmin edən əsas şərtidir
- ünsiyyət fikirlərin təəssüratların başqalarına verilməsi prosesidir

490. B.F.Lomova görə ünsiyyətin funksiyaları necə qruplaşır

- √ məlumatı - kommunikatıv, tənzimedicı- kommunikatıv, affek-tıv- kommunikatıv.
- qarşılıqlı münasibətlərin yaranmasına görə, qarşılıqlı münasibətlərin tənzimlənməsinə görə
- işgüzar və şəxsiyyətlərarası əlaqələrə görə
- doğru cavab yoxdur
- məlumatı - kommunikatıv, tənzimedicı- kommunikatıv

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

- √ 1,4
- 3,4
- 2,3
- 1,3
- 2,4

492. Danışıqların nəticələrini təhlil etmək üçün aşağıdakı mövqələrin hansından istifadə etmək lazımdır? Düzgün olanı seçin. 1. Bir kommertsant kimi formalaşaraq nəzakətli, taktikalı, nəvazişli, xoşniyyətli, təvazökar olmaq və öz emosiyalarını idarə etməyi bacarmaq lazımdır 2. Danışıqlara hazırlıq ( məzmununa, iştirakçıların tərkibinə, metodikasına, təşkilinə görə danışıqlara yaxşımı hazırlaşmışıq ) 3. Məqsədə nail olmaq ( nəyə nail olduq və nəyə nail olmadıq ) 4. Müvafiq icra orqanının qərarı əsasında əmtəə nişanından istifadə olunmaması

- √ 2,3
- 2,4
- 3,4
- 1,3
- 1,4

493. Qarşılıqlı mal göndərmələr üzrə qiymətlər əsasən hansı qiymətlər əsasında müəyyənləşdirilir?

- √ dünya bazarında təşəkkül tapmış qiymətlər əsasında
- çevik qiymətlər əsasında
- tərəflərin razılaşdıqları qiymətlər əsasında
- transfer qiymətlər əsasında

- məhsul istehsal olunan ölkənin bazarında təşəkkül tapmış qiymətlər əsasında

494. Miqdar barədə alıcının iradə hansı qaydada ödənilir. Alıcının miqdar barədə iradə hansı qaydada ödənilir?

- ✓ çatışmayan miqdarda əmtəənin göndərilməsi və qiymətin aşağı salınması ilə
- əmtəənin qiymətinin artırılması ilə
- qüsurların aradan qaldırılması ilə
- çatışmayan miqdarda əmtəənin göndərilməsi, yaxud ödənilmiş pulun geri qaytarılması vasitəsi ilə
- çatışmayan əmtəə üçün ödənilmiş pulun bir hissəsinin geri qaytarılması vasitəsi ilə

495. fiskal nəzarət funksiyası gömrük tarifinin nəyə xidmət edir?

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

496. Asent firma olaraq xaricdən mal alan firmalar hansılardır?

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

497. Ünsiyyətin Emotiv funksiyası:

- ✓ emosiyaların mübadiləsidir
- fikir mübadiləsidir
- davranış mübadiləsidir
- cavablar səhvdir
- məqsədlərin mübadiləsidir

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

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

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

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

500. İşgüzar yazışmalarda elektron poçtun tətbiqi nəyə şərait yaradır?

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