



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
TƏHSİL NAZİRLİYİ



Layihə Avropa İttifaqı
tərəfindən maliyyələşdirilir



TƏHSİL İNSTİTUTU
Azərbaycan Respublikasının Təhsil İnstitutu

Kurikulum



REKLAM ÜZRƏ AGENT

Bakı - 2020



Bu kurikulum Avropa İttifaqının texniki yardımı çərçivəsində Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyini dəstəkləmək üçün “Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin İcrasına Dəstək” (EuropeAid/138339/DH/SER/AZ) layihəsi tərəfindən hazırlanmışdır. Kurikulumda ifadə olunan fikirlər və məlumatlara görə Avropa İttifaqı, Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi və Təhsil İnstitutu məsuliyyət daşımır.

MÜNDƏRİCAT

1. Ümumi məlumat.....	2
2. Təhsil proqramının (kurikulumun) ümumi məqsədləri.....	2
3. Peşənin/ kvalifikasiyanın qısa təsviri:	4
4. Məşğulluq imkanları:	4
5. Bilik, bacarıq, müstəqillik və məsuliyyət səviyyəsi:	4
6. Peşə/ kvalifikasiya üçün xüsusi tələblər:	5
7. Təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsi:.....	5
8. Kredit transferi:	5
9. Nümunəvi tədris planı:	6
10. Modullarda olan səriştələrin spesifikasiyası:	7
10.1. Əsas səriştə modulları.....	7
10.2. Ümumi səriştə modulları	15
10.3. Spesifik səriştə modulları	24
11. Pedaqoji prosesin təşkili.....	26
12. Yekun dövlət attestasiyası.....	28
13. Xüsusi qayğıya və ya əlavə dəstəyə ehtiyacı olan tələbələr	28
14. Kurikulumun hazırlanması prosesində iştirak edənlərin siyahısı:	29

1. Ümumi məlumat

Tədris fənləri modullaşdırılmış strukturda olan bu təhsil proqramı təhsilalanların müvafiq sahə üzrə bilik, bacarıq və vərdislərə yiyələnmələrinə imkan yaratmaqla onları ictimai həyata və səmərəli əmək fəaliyyətinə hazırlayacaq. Proqramı uğurla başa vuran təhsilalanlar müasir əmək bazarında işçidən tələb olunan və işgötürənlər tərəfindən müəyyən edilən səriştələrə yiyələnəcəklər.

Təhsil proqramı “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarı ilə təsdiq olunmuş “Orta ixtisas təhsilinin dövlət standartı və proqramı”na uyğun hazırlanmışdır.

2. Təhsil proqramının (kurikulumun) ümumi məqsədləri

- Təhsilalanlarda müasir tələblərə və şəraitə uyğunlaşmaq, rəqabətqabiliyyətli olmaq, informasiya cəmiyyətində yaşayıb fəaliyyət göstərmək, ünsiyyət yaratmaq bacarığını formalaşdırmaq;
- Yüksək intellektual səviyyəyə və praktiki iş qabiliyyətinə, yeni texnologiyalara yiyələnmək, informasiya axınında çevik istiqamət tapmaq bacarığını formalaşdırmaq;
- Müştəri şirkətin ehtiyaclarını müəyyən edən, cari bazar tədqiqatı və təhlilini aparan, reklamın büdcə planını hazırlamağı bacaran, müştəri şirkətinin təşviqini və promo aksiyaların təşkilini uğurlu şəkildə bacara bilən yüksək səviyyəli və rəqabətqabiliyyətli kadrlar hazırlamaq.

Orta ixtisas təhsili üzrə ixtisasların təsnifatında şifri (kodu):	040407
İqtisadiyyatın əhatə olunan sahələri:	Maliyyə və sığorta fəaliyyəti
İstinad edilən kvalifikasiya standartı:	Reklam üzrə agent
Məşğulluq təsnifatında işin kodu:	2431
Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsində (AzMKÇ) səviyyəsi:	5
Qəbul tələbləri: ¹	Ümumi orta təhsil
Məzunların təhsilini davam etdirmə istiqamətləri: ²	<ul style="list-style-type: none"> – Beynəlxalq ticarət və logistika; – Biznesin idarə edilməsi; – İqtisadiyyat; – Maliyyə; – Marketing.
Tam təhsil proqramının müddəti ³ :	3 il
Hədəf qrupu (kvalifikasiya üçün)	Ümumi orta təhsil başa vurmuş istənilən şəxs
Qəbul edən qurum:	Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
Hazırlanma tarixi:	May, 2020-ci il
Yenilənmə üçün son tarix:	May, 2025-ci il

¹ İxtisasa qəbul olunmaq üçün əvvəlki təhsil pilləsi (səviyyəsi) və təcrübə ilə bağlı tələblər.

² Növbəti təhsil pilləsində (səviyyəsində) təhsil ala biləcəyi əlaqəli ixtisas(lar).

³ Təhsil proqramdakı modullardan biri (bir neçəsi) üzrə kreditə malik olan təhsilalanlara həmin modul(lar) tədris edilmir və təhsil proqramının müddəti müvafiq həcmdə qısaldılır.

3. Peşənin / kvalifikasiyanın qısa təsviri:

“Reklam üzrə agent” cari bazar vəziyyətini monitoring və təhlil etməklə şirkət və ya müəssisənin reklam fəaliyyətini yönləndirir, eyni zamanda reklam tədbirlərinin və promo aksiyaların təşkili və həyata keçirilməsində, yerli və regional satış nöqtələrinin monitoringində və müvafiq sahədə digər şirkətlər ilə əməkdaşlığın qurulmasında iştirak edir.

4. Məşğulluq imkanları:

Təcrübə və təlimlər əsasında yüksək ixtisaslı və ya rəhbər vəzifələrə keçmək mümkündür. Özünüməşğulluq üçün əlverişli imkanlar mövcuddur.

5. Bilik, bacarıq, müstəqillik və məsuliyyət səviyyəsi:⁴

Bilik	Bacarıq	Müstəqillik və məsuliyyət
<ul style="list-style-type: none">– Reklam haqqında AR Qanunu;– İstehlakçı davranışı;– Müxtəlif növ təşviqat metodları;– Müəllif hüquqları haqqında müvafiq qanunvericilik;– Reklam vasitələrinin qiymətləndirilməsi üzrə siyasət, zəmanət və kampaniyalar;– Müxtəlif bazarlar üçün effektiv reklam qaydaları;– Reklam sənayesi ilə əlaqədar qanuni və etik tələblər;– Biznesin təşkili qaydaları;– Əməliyyatların uyğunlaşdırılması və bərabərləşdirilməsi	<ul style="list-style-type: none">– İlk məlumat və ölçüləri təhlil etmək və şərh etmək;– Müəssisə prosedurlarını, təlimatlarını, texniki sənədlərini və əlaqəli sənədləri oxuyub şərh etmək;– Potensial təhlükələrin qarşısının alınması üçün qabaqlayıcı tədbirlər görmək və səmərəlilik dərəcəsini müəyyən etmə;– İnformasiya texnologiyaları üzrə bacarıqlar;– Risklərin qiymətləndirilməsi və idarə olunması üzrə bacarıqlar.	<ul style="list-style-type: none">– Mürəkkəb və müxtəlif praktiki tapşırıqları müstəqil şəkildə yerinə yetirmək;– Təcrübə tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi və əlaqələndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq;– Özünün və komanda üzvlərinin fəaliyyətlərini planlaşdırmaq və nəticələri barədə hesabat vermək;– Digərlərinin işinə nəzarət etmək və məsuliyyəti öz üzərinə götürmək.

⁴ Tələb olunan bilik, bacarıq, məsuliyyət və müstəqillik haqqında ətraflı məlumat müvafiq peşə standartında verilmişdir.

<p>qaydaları, onların marketing işinin təşkilində rolu və əhəmiyyəti;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Biznes işinin təşkili; – Gəlirlər və xərclər üzrə hesabatların hazırlanma qaydaları. 		
---	--	--

Bütün bilik və bacarıqlar təhsil proqramının (kurikulumun) modullarında tədris olunacaq. Müstəqillik və məsuliyyət səviyyələri Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsində (AzMKÇ) səviyyə deskriptorlarına (təsvirlərinə) uyğun tərtib edilmişdir.

6. Peşə / kvalifikasiya üçün xüsusi tələblər:

Fiziki cəhətdən sağlam olmaq, operativ və düzgün qərar qəbul etmək, işin xüsusiyyətindən asılı olaraq həm açıq, həm də qapalı mühitdə, dəyişkən iş saatları və gərgin iş zamanı uzadılmış qrafiklə işləmək tələb oluna bilər.

7. Təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsi:

Təhsilalanların bilik, bacarıq və vərdislərinin səviyyəsi təlim nəticələri əsasında qiymətləndirilir. Qiymətləndirilmə müvafiq qanunvericiliyə uyğun həyata keçirilir.

8. Kredit transferi:

Orta ixtisas təhsili müəssisələrində tədris prosesi Avropa Kredit Transfer Sisteminə uyğun olan kredit sistemi əsasında təşkil olunur. Kredit sistemi üzrə tədrisin təşkili qaydaları Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilir.

9. Nümunəvi tədris planı:

1 kredit = 30 saat

Modulların siyahısı	Həftəlik auditoriy a saati	Cəmi auditoriy a saati	Ümumi saatlar	Kreditlərin sayı ⁵
Əsas səriştə modulları⁶		720	1440	48
Azərbaycan dilində ünsiyyət	4	180	360	12
Xarici dildə ünsiyyət	4	180	360	12
Riyazi hesablama	4	180	360	12
İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları (İKT)	1	60	120	4
Peşə etikası və sosial həyat bacarıqları	1	30	60	2
Sahibkarlıq	1	30	60	2
Öyrənmək üsullarına yiyələnmə	1	30	60	2
Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin əsasları	1	30	60	2
Ümumi səriştə modulları⁷		720	1440	48
Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi	2	60	120	4
– Sağlamlıq və təhlükəsizliyin qorunması				
– İlk yardım				
– Yanğından mühafizə				
Planlaşdırma	1	30	60	2
Hesabatvermə və sənədləşdirmə	1	30	60	2
Kiçik biznesdə marketinq, satış və maliyyə	2	120	240	8
Müştəriönlümlülük	1	30	60	2
Ümumi iqtisadiyyat	4	240	480	16
Vergi sistemi	2	60	120	4
Maliyyə və kredit	2	60	120	4
İşgüzar ünsiyyətin psixologiyası	2	90	180	6
Spesifik səriştə modulları		720	1440	48

⁵ Kredit dəyəri Avropa Kredit Transferi və Toplanması Sistemində (AKTTS) müvafiq müəyyən edilir.

⁶ Avropa Şurasının Ömürboyu təhsil üzrə əsas səriştələrə dair tövsiyələrinə (22 may 2018-ci il, N: 2018/C 189/01) uyğun olaraq müəyyən edilmişdir. Bu modullar təhsilalanların daim yeniləşən, müasir standartlara uyğun gələn biliklərə və dünyagörüşünə yiyələnməsini, insan hüquqları və azadlıqlarına, ictimai dəyərlərə hörmət ruhunda yetişməsini, şəxsiyyət kimi inkişaf etməsini və ömür boyu təhsilə hazırlanmasını təmin etməyə xidmət edir.

⁷ Bu modullar təhsilalanlara ixtisasın aid olduğu iqtisadi fəaliyyət sahəsi və müvafiq bacarıq səviyyəsinə uyğun geniş səriştələr verməklə onların gələcəkdə əmək bazarında mobilliyinin artırılmasına xidmət edir.

Reklam işini planlaşdırmaq	6	360	720	24
Rreklam kampaniyalarını həyata keçirmək	6	360	720	24
İstehsalat təcrübəsi, diplomqabağı təcrübə			600	30
Attestasiya				6
Cəmi		2160	4920	180

10. Modullarda olan səriştələrin spesifikasiyası:

10.1. Əsas səriştə modulları

Azərbaycan dilində ünsiyyət	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Fəaliyyət sahəsinə aid olan ümumi məlumatları təhlil edə bilir	<ul style="list-style-type: none"> a. Fəaliyyət sahəsində görülməli işlərin təlimat qaydalarını ətraflı şərhləyir; b. Verilən tapşırığı qrafik üzrə (plan şəklində) mərhələlərə ayırmağa qadirdir c. Verilən tapşırıqla əlaqədar müxtəlif mənbələrdən alınan məlumatları düzgün təhlil edir; d. Fərdi və ya işçi qrupu tərkibində müvafiq qanunvericilik normalarına və qaydalarına əsaslanaraq görülməli işlərin strateji planını hazırlayır
2. Fəaliyyət prosesində müvafiq işçi qrupları ilə müzakirələr apara bilir	<ul style="list-style-type: none"> a. Mürəkkəb texniki məlumatları dil normaları və seçilmiş üsluba uyğun şəkildə çatdırır; b. Danışarkən məlumatları, rəyləri və fikirləri məntiqli bir şəkildə əlaqələndirir; c. Mövzuya və dinləyicilərin anlama səviyyəsinə uyğun dildən istifadə edir.
3. Fəaliyyət sahəsinə aid müxtəlif iş proseslərini yazılı təsvir edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Qoyulmuş məqsədə və hədəf auditoriyaya uyğun ünsiyyət formatı seçir; b. Fəaliyyət sahəsinə aid sənədləri müvafiq tələb və normalara uyğun, aydın, məntiqli tamamlanmış şəkildə tərtib edir; c. Mənanı qorumaq üçün dəqiq quruluşdan və durğu işarələrindən istifadə edir; d. Mətnləri orfoqrafik və qrammatik cəhətdən düzgün yazır;

Azərbaycan dilində ünsiyyət	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
	e. Görüləcək işə dair mərhələli təqdimat və yekun hesabat hazırlayır.

Xarici dildə ünsiyyət	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Dinlədiyi məlumatı anlamaq	<ul style="list-style-type: none"> a. Peşəsi ilə bağlı hər hansı bir məlumatı dinləyib qısa məzmununu təsvir edir; b. Dinlədiyi mətnə aid sualları cavablandırır; c. Ətrafında asta və aydın şəkildə aparılan müzakirənin mövzusunı müəyyən edərək münasibət bildirir;
2. Danışığ və müzakirələrdə aparmaq	<ul style="list-style-type: none"> a. Aparılan geniş müzakirələrdə effektiv şəkildə iştirak edir; b. Verilmiş tapşırığa əsasən hər hansı bir mövzu ətrafında izahlı danışa bilir; c. Marağ dairəsində olan mövzulara aid qısa söhbətlərdə iştirak edir (əlavə fikir və münasib nümunələrlə öz fikirlərini genişləndirmək və əsaslandırmaq şərti ilə); d. Verilmiş mövzuya aid topladığı informasiya əsasında təqdimat hazırlayır;
3. Oxuduğu məlumatın məzmununu təsvir etmək	<ul style="list-style-type: none"> a. Müvafiq istinad mənbələrindən (məsələn, lüğətlər) istifadə etməklə müxtəlif mətnə və məqsədlərə uyğun üslub və sürətlə müstəqil oxuyur; b. Fəaliyyət sahəsinə aid peşə terminləri, anlayışları, avadanlıq və göstərilən xidmətlərə dair təlimatları oxuyub təsvir edə bilir. c. Kiçik həcmdə mətnlərin məzmununu anladığını nümayiş edir.
4. Məlumatları yazılı şəkildə təsvir edir	<ul style="list-style-type: none"> a. İş planı, icmal, layihə smetası və görülmüş işlər barəsində hesabatları düzgün tərtib etməklə aktual mövzularda strukturlu peşəkar məktub, reklam mətnləri və elektron məktublar hazırlayır.

Riyazi hesablama	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Fəaliyyət sahəsinə aid məlumatları elementar riyazi hesablamalarla müəyyən etmək	<p>a. Fəaliyyət sahəsinə aid məsələlərdə maksimum və minimum göstəriciləri (lahiyyənin ümumi dəyərini, smeta xərclərini, hər hansı məhsulun dəyərini, endirim səviyyəsini) hesablayır;</p> <p>b. İşlə bağlı dövrü məlumatları (məsələn aralıq hesabatları) toplamaqla onları müvafiq qrafik formada təqdim edir;</p> <p>c. Verilən qərarları əsaslandırmaq üçün bir sıra mənbələrdən proqnozlaşdırıla bilən məlumat kateqoriyalarını müqayisə edir (məsələn, materialların haradan alınması ilə bağlı qərar vermək).</p>
2. Məsələlərin həllində rəqəmlərlə işləmə bacarığından istifadə edir	<p>a. Məsələlərin həllində sadə riyazi əməlləri düzgün seçir (məsələn, qiymət artımlarının məhsulun satışına təsirini hesablanması);</p> <p>b. Fəaliyyət sahəsinə aid mürəkkəb məsələlərin həllində faiz, nisbət və ya kəsrəldən istifadə etməklə müvafiq riyazi əməlləri yerinə yetirir.</p>
3. Məsələlərin həllində ölçmə və həndəsə bacarıqlarından istifadə edir	<p>a. İşlə bağlı gündəlik problemlərin həllində məkandan düzgün istifadəni planlaşdırır (məsələn, təyin edilmiş sayda simmetrik formada olan obyektlərin saxlanması üçün tələb olunan məkan hesablaması);</p> <p>b. Çox sayda dövrü tapşırıqları tamamlamaq və silsilə məhsullar hazırlamaq üçün tələb olunan materialların sayını, yaxud lazım olan vaxtı hesablaması üçün məhdud sayda riyazi düsturlardan istifadə edir.</p>
4. Riyazi üsul və əməllərdən istifadə edərək məlumatları müvafiq formatlarda təqdim etmək	<p>a. Sadə hesablamaları müxtəlif metodlarla aparır (zehin, kağız üzərində və ya kalkulyator vasitəsi ilə);</p> <p>b. Resursların istifadəsinin monitorinqi məqsədi ilə sadə uçot sənədlərini tərtib edir (məsələn, baza düsturlar əsasında sadə cədvəl, qrafik və diaqram şəklində hesabat hazırlayır).</p> <p>c. İş prosesində məntiqi və riyazi hesablamalarla maliyyə xərcləri, ödəmə qabiliyyəti, gəlir, qənaət və investisiya haqqında məlumatları qiymətləndirməyi və proqnozlaşdırmağı bacarır;</p> <p>d. Müxtəlif funksiya və funksional asılılıqların qrafiklərini qurur (məhsulun qiymətinin dəyişməsinin satışın həcmindən asılılığı).</p>

İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları (İKT)	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Fəaliyyət sahəsinə aid məlumatları toplamaq, emal və istifadə etmək	<ul style="list-style-type: none"> a. Müxtəlif informasiya resurslarında gündəlik iş fəaliyyətinə aid məlumatları əldə edir; b. Əldə etdiyi məlumatların emal edərək ən uyğun məlumatları seçir. c. Öz tələblərini qarşılamaq üçün ən uyğun məlumat mənbəyini (mənbələrini) seçir. Məlumat və məzmunun müvafiq qaydada saxlanması və tapılması üçün sistem yaradaraq bu sistemdən istifadə edir;
2. İKT-dən istifadə edərək müxtəlif məzmununda təqdimatlar hazırlamaq	<ul style="list-style-type: none"> a. Fəaliyyəti sahəsində tələb olunan məzmun yaratmaq üçün İKT-nin imkanlarından düzgün istifadə edir; b. Fəaliyyəti ilə əlaqədar müxtəlif formatlarda (*.pdf, *.ppt) rəqəmsal təqdimatlardan istifadə edir; c. Verilmiş mövzuda PowerPoint proqramı ilə təqdimatlar hazırlayır; d. Multimediyaya informasiyasından istifadə edərək təqdimatlar hazırlayır; e. CorelDRAW proqramında verilən qeyri-mürəkkəb tapşırıqları yerinə yetirir;
3. Məlumatları bölüşür və başqaları ilə əməkdaşlıq edir	<ul style="list-style-type: none"> a. İş mühitində müxtəlif elektron vasitələrlə video konfransların keçirilməsi üçün bağlantı yaradır; b. İş mühitində mesajlar və ya digər məzmunu göndərən, yaxud cavablandırılan zaman riayət ediləcək normaları (məsələn ünvanın formaları, üslub, format və s.) müəyyən edir; c. İş mühitində məlumatların əldə edilməsi ilə bağlı mesaj və ya sorğuları düzgün formada göndərir və cavablandırır.
4. Şəxsi və çalışdığı müəssisənin informasiya təhlükəsizliyini təmin etmək	<ul style="list-style-type: none"> a. Müxtəlif kommunikasiya bağlantılarında mövcud potensial riskləri müəyyən edir; b. Rəqəmsal mühitdə özü və ona məxsus məlumatların təhlükəsizliyini təmin etmək üçün görə biləcəyi tədbirləri sadalayır. c. Sənəd mübadiləsi apararkən elektron poçt (e-mail), elektron imzadan (Digital signature) vasitələrindən istifadə edir;
a. Fəaliyyət sferasında	d. Müxtəlif naviqasiya sistemi ilə obyektlərin yerləşmə nöqtələrini müəyyən edərək uyğun marşrut seçir.

İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları (İKT)	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
elektron kommunikasiya vasitələrindən istifadə etmək	<p>e. İş fəaliyyəti ilə əlaqədar Web səhifələrdə məhsul və ya xidmət haqqında elan yerləşdirir;</p> <p>f. Elektron bank ödənişlərini, köçürülmə əməliyyatlarını (e-banking), maliyyə və vergi hesabatlarını həyata keçirir;</p>

Peşə etikasası və sosial həyat bacarıqları	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Peşə etikasası prinsiplərinə hörmət edir	<p>a. Qlobal biznesdə mənəvi qərar qəbuletmə prinsiplərini anladığını nümayiş etdirir;</p> <p>b. Ümumi etik prinsipləri fərdi və qrup işlərində müəyyən hallar və ya təcrübələrə tətbiq edir;</p> <p>c. Ölkənin iqtisadi qanunvericiliyinin ticarət, peşələr və təşkilatlara mühüm təsir yollarını qiymətləndirir; Özü və komandanın davranışlarını peşə etikasası baxımından təhlil edir.</p>
2. Vaxtdan səmərəli istifadə edir	<p>a. Özünü və hamkarlarının vaxtını israf edən fasilələr və hər hansı başqa məsələlərlə mübarizə aparmaq üçün müvafiq strategiyalar qəbul edir;</p> <p>b. Öz işi və qrup işini vaxtında yerinə yetirmək üçün praktiki metodlardan istifadə edir;</p> <p>c. İş daha effektiv təşkil etməklə müəyyən fəaliyyətlərə sərf edilən vaxtı azaldır;</p> <p>d. Peşə məqsədləri və şəxsi vaxt arasında tarazlıq əldə edir.</p>
3. Qrupda effektiv işləyir	<p>a. Komanda daxili prosesləri (giriş, keçid və çıxış) müəyyən edir;</p> <p>b. Uğurlu komanda təcrübəsinin xüsusiyyətlərini təsvir edir;</p> <p>c. Müxtəlif sahələrdən olan şəxslərin birləşdiyi komandalarda effektiv komanda üzvlüyünü nümayiş etdirir;</p> <p>d. Münaqişələri effektiv həll edir.</p>
4. İş davranışını təhlil edir	<p>a. Boşluqları müəyyən etmək və həll yollarını tapmaq üçün komanda üzvləri ilə işgüzar davranış problemlərini müzakirə edir;</p>

Peşə etikas və sosial həyat bacarıqları	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
	<ul style="list-style-type: none"> b. Müxtəlif iş mühitlərində nümunəvi işgüzar davranış nümayiş etdirir; c. Digər şəxsin problemləri, fikirləri, düşüncələri və təcrübələrinə anlayış nümayiş etdirir.

Sahibkarlıq	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Yeni həll yolları tələb edən çətin tapşırıqları müəyyən edir	a. Özünün maraq dairəsində olan sahədə potensial təkmilləşmə və ya innovasiya imkanlarını dəyərləndirmək üçün təhlil aparır.
2. Yeni ideyaları müəyyən edir və formalaşdırır	<ul style="list-style-type: none"> a. Təkbəşinə, yaxud komandanın bir üzvü kimi təkmilləşmə və ya innovasiyaları özünün maraq dairəsinə tətbiq etmək üçün bir sıra ideyalar irəli sürür; b. Təkmilləşmə və ya innovasiyaların tətbiqi üçün irəli sürülmüş ideyalar toplusunu qiymətləndirməklə hər birinin üstün və zəif cəhətlərini müəyyən edir; c. Müəyyən edilmiş hər bir ideya ilə bağlı potensial maraqlı tərəfləri (bunlar təkmilləşmə fəaliyyətlərinə təsir edə bilən, bu ideyalarda maraqlı olan, yaxud onun təsirinə məruz qalan şəxslərdir) müəyyən edir.
3. Yeni ideyaları həyata keçirmək üçün lazım olan resursları müəyyən edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Özünün maraq dairəsinə aid sahədə təkmilləşmə və ya innovasiya ilə bağlı hər hansı ideyanı reallaşdırmaq üçün tələb olunan resursları (məsələn, materiallar, avadanlıqlar, insan resursları və vaxt) müəyyən edir; b. Yeni ideyanın həyata keçirilməsi prosesində müəyyən etdiyi resurslardan necə istifadə ediləcəyini təsvir edir.
4. Yeni ideyanın reallaşdırılması üçün tələb olunan büdcəni planlaşdırır	a. Özünün maraq dairəsinə aid sahədə innovasiya və təkmilləşmə ilə bağlı ideyanın həyata keçirilməsi zamanı xərc tələb edən sahələri müəyyən edir.
5. Yeni ideyanın həyata keçirilməsini planlaşdırır	a. Özünün yeni ideyasını həyata keçirmək üçün başqasının köməyi ilə tələb olunan resurslar və xərc tələb edən sahələri göstərməklə ümumi plan hazırlayır.

Sahibkarlıq	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
6. Müstəqil işləyir	<ul style="list-style-type: none"> a. Dövri və digər iş tapşırıqlarını müstəqil şəkildə effektiv həyata keçirir; b. Vaxt və resurslardan maksimum düzgün istifadəni təmin etmək üçün gündəlik fəaliyyətlərini prioritetləşdirir; c. Öz fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi yollarını müəyyən etmək üçün təşəbbüs göstərir; d. Fəaliyyətlərində dəyişikliklər edən zaman öz səlahiyyətlərindəki məhdudiyyətləri müəyyən edir və lazım olan hallarda müvafiq icazə alır.
7. Komandanın bir hissəsi olaraq effektiv işləyir	<ul style="list-style-type: none"> a. Komanda üzvü olaraq effektiv işləyir; b. Çox mürəkkəb olmayan olan komanda tapşırıqlarının icrasına nəzarət edir.

Öyrənmək üsullarına yiyələnmə	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Effektiv təlim strategiyaları hazırlayır	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistemli və systemsiz öyrənmə prosesində öz təhsilinə görə cavabdehlik daşıyır; b. Səhvlərdən öyrənmə potensialını dərk edir; c. Təlim hədəflərinə nail olmaq üçün lazım gələn hallarda özünün ənənəvi yanaşmalarını təhsilinə uyğunlaşdırır; d. Təhsilini artırmaq üçün bir sıra metodlardan (məsələn, nəticələr çıxarma və həmkarlarına öyrətmə) istifadə edir.
2. Özünəməxsus təlim təcrübələri və təlim istəklərini müəyyən edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Təhsilalan olaraq fəaliyyəti ilə bağlı kontekstdə əsas güclü və zəif cəhətlərinin təhlilini aparmaqla zəif cəhətləri necə aradan qaldırmaq lazım olduğunu müəyyən edir; b. Özünün üstünlük verdiyi təlim metodlarının effektivliyini dəyərləndirir; c. Özünün təlim strategiyalarını daha təsirli etmək üçün adaptasiya və ya əhatə dairəsini genişləndirməyin yollarını müəyyən edir; d. Komanda üzvlərinin təlim fəaliyyətlərini daha obyektiv təsəvvür etmələri və təlim ehtiyaclarını müəyyən etmələrinə yardım edir.

Öyrənmək üsullarına yiyələnmə	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
3. Özünün təlim ehtiyaclarını müəyyən edir və peşəkar inkişafını planlaşdırır	<ul style="list-style-type: none"> a. Karyera baxımından (və ya şəxsi inkişaf baxımından) mümkün təlim hədəfləri və onların əldə edilməsi üçün mövcud olan potensial təlim yollarını müəyyən edir; b. Karyera və ya şəxsi inkişaf hədəfləri ilə bağlı olan təlim məqsədlərini prioritetləşdirir; c. Təlim məqsədlərinə ən yaxşı formada nail olmaq baxımından düzgün qərar vermək üçün müvafiq məlumatları axtarır; d. Qısa və uzunmüddətli təlim hədəfləri, tələb olunan vaxt və resursları, o cümlədən, bu hədəflərə nail olmaq üçün tələb olunan tədbirləri göstərməklə təlim planı hazırlayır.

Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin əsasları	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Hüququn mənbələrini müəyyən edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Mülki hüququn mənbələri və normalarını dəqiq müəyyən edir; b. İnzibati hüququn mənbələri və normalarını dəqiq müəyyən edir; c. Əmək hüququnun mənbələri və normalarını dəqiq müəyyən edir; d. Ekologiya hüququnun mənbələri və normalarını dəqiq müəyyən edir; e. Cinayət hüququnun mənbələri və normalarını dəqiq müəyyən edir.
2. Mürəkkəb mübahisəni qanunvericiliyə uyğun həll edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Mübahisəli kompleks məsələni həll etmək üçün qanunvericilikdə müvafiq şərtləri tapır; b. Mübahisəli kompleks məsələni həll etmək üçün müvafiq orqanları müəyyən edir; c. Mübahisəli kompleks məsələni həll etmək üçün müvafiq hüquqi orqanlara müraciət edir.

10.2. Ümumi səriştə modulları

Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi	
Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi üzrə səriştələr zəruridir	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
Sağlamlıq və təhlükəsizliyin qorunması	
1. Fərdi sağlamlığı və təhlükəsizliyini qoruyur	<ul style="list-style-type: none"> a. İş yerinin, avadanlıqların təhlükəsiz, zərərsiz olmasını yoxlayır, sağlamlıq və təhlükəsizlik üzrə hüquqi-normativ tələblərə uyğunluğunu təmin edir; b. Şəraitə, ətraf mühitə və fəaliyyətlərə uyğun olaraq düzgün fərdi mühafizə paltarını geyinir.
2. Təhlükəsizlik təlimatları, nişanları və göstərişlərinə riayət edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Təlimat, nişan və göstərişlərə düzgün əməl edilməsini nümayiş etdirir; b. Digər şəxslərin təlimat, nişan və göstərişlərə əməl edilməsi ilə bağlı təlimatlandırılması qaydalarını təsvir edir.
3. Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi məsələləri ilə bağlı hesabat verir	<ul style="list-style-type: none"> a. Hüquqi və təşkilati tələblərə uyğun olaraq, sağlamlıq və əməyin mühafizəsi məsələləri haqqında effektiv hesabat verir, o cümlədən müvafiq şəxsləri məlumatlandırır, sağlamlıq və təhlükəsizlik ilə bağlı qeydiyyatı tamamlayır; b. Həmkarlarının sağlamlıq və əməyin mühafizəsi məsələləri haqqında effektiv hesabat verə bilməsinə dəstək verir.
İlk yardım	
1. İlk yardım hadisələrini idarə edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Hadisə baş verən zaman ilkin qiymətləndirmə prosesini düzgün şəkildə nümayiş etdirir; b. Müalicə prioritetlərinin müəyyən edilməsi prosesini düzgün izah edir; c. Bədbəxt hadisədən zərər çəkən, ilk yardım göstərən və təhlükə ilə üzləşmə ehtimalı olan digər şəxslərin təhlükəsizliyini təmin etmək üçün görülməli olan tədbirləri aydın şəkildə təsvir edir; d. Kömək çağırmaq və məlumat ötürmək proseslərini təsvir edir.
2. İlk yardım prosedurlarını həyata keçirir	<ul style="list-style-type: none"> a. Bədbəxt hadisədən zərər çəkən nəfəs almıyan şəxsə ürək masajı və süni nəfəs vermə prosedurlarını həyata keçirir;

	<ul style="list-style-type: none"> b. Bədbəxt hadisədən zərər çəkən nəfəs alan şəxsləri bərpa vəziyyətində düzgün yerləşdirir; c. Kəskin qanaxmanın qarşısını düzgün şəkildə alır; d. Sümük sınıqları, çıxıqları və onurğa sütununun zədələnmə halları zamanı düzgün yardım göstərir; e. Kəskin istilik və elektrik yanıqları zamanı düzgün yardım göstərir; f. Kimyəvi yanıqlar zamanı düzgün yardım göstərir.
Yanğından mühafizə	
1. Yanğından mühafizə sahəsində həyata keçirilməli olan prosedurları izah edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Yanğınla mübarizə aparmaq üçün yanğın çıxışları, yanğınsöndürən və su kranlarını düzgün müəyyən edir; b. Real həyatdan götürülmüş misallar əsasında yanğın üçbucağını təsvir edir; c. Yanğın signalı, evakuasiya və xilasetmə proseduru düzgün şəkildə təsvir edir; d. Mövcud təşkilati tələblərə cavab vermək baxımından yanğın zamanı qəbul edilməli olan ümumi prosedurları düzgün izah edir.
2. Yanğınsöndürəndən istifadə edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Verilmiş yanğın növü ilə mübarizə aparmaq üçün uyğun yanğınsöndürəni seçir; b. Seçilmiş yanğınsöndürənin düzgün istifadəsi qaydalarını təsvir edir, (əhatə olunanlar: yanğınsöndürən – su, köpük, CO2, quru toz, adyal).
3. Yanğının qarşısının alınması və yanğınla mübarizə sahəsində sadə tədbirlər ilə bağlı həmkarlarını təlimatlandırır	<ul style="list-style-type: none"> a. Həmkarlarına ehtiyat çıxışları, yanğınsöndürənlər, su kranları və şlanqların yerlərinin müəyyən edilməsi ilə bağlı təlimatlar verir; b. Həmkarlarına ehtiyat çıxışları, yanğınsöndürənlər, su kranları və şlanqlara sərbəst çıxışın təmin edilməsi üzrə təşkilati prosedurlarla bağlı təlimatlar verir.

Planlaşdırma	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
Müxtəlif vəzifə öhdəliklərini (struktur bölmələrin fəaliyyətini) planlaşdırır və təqdim edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Hər bir vəzifə öhdəliyi (struktur bölmə) üçün mövcud resursların istifadəsini təhlil edir; b. Resurslardan səmərəli istifadəni təmin etmək üçün təşkilat daxilində resurslardan ümumi istifadənin

Planlaşdırma	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
	təkmilləşdirilməsinə, o cümlədən büdcə nəzarəti və gözlənilməz xərclərə dair planlar hazırlayır; c. Məsləhətləşmələr aparmaq üçün planı müvafiq işçilərə aydın və təfərrüatlı şəkildə təqdim edir.
Strateji plana uyğun olaraq planlar hazırlayır və onlara nəzarət edir	a. Strateji plan əsasında təşkilat üçün məqsədlər müəyyən edir; b. Məqsədlərin əldə edilməsi üçün lazım olan dəyişiklikləri planlaşdırır; c. Planları müvafiq maraqlı tərəflərə aydın və təfərrüatlı şəkildə təqdim edir; d. Planların strateji plana uyğun həyata keçirilməsinə nəzarət edir.

Hesabatvermə və sənədləşdirmə	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Öz işi haqqında hesabat verir	a. Öz iş planları haqqında yazılı formada effektiv hesabat verir; b. Öz işinin nəticələri haqqında elektron formada effektiv hesabat verir.
2. Struktur bölmənin nəticələri haqqında hesabat verir	a. Struktur bölmənin planları haqqında effektiv hesabat verir; b. Struktur bölmənin fəaliyyətinin dövrü nəticələri barədə effektiv hesabat verir.
3. Struktur bölmə daxilində hesabatlılığı təşkil edir	a. Struktur bölmə daxilində hesabatvermənin məqsədlərini müəyyən edir; b. Hesabat vermək üçün effektiv sistemlərin yaradılmasını dəstəkləyir; c. Hesabatvermə sistemlərinin istifadəsi və tələbləri barədə işçi heyətinə effektiv məlumat verir; d. Hesabatvermə sistemlərini mütəmadi olaraq qiymətləndirir; e. Hesabatların adları, formaları, dövriliyi, vaxtı və ünvanını müəyyən edir;

	f. Təşkilata effektiv rəy və təkliflər verir.
--	---

Kiçik biznesdə marketing, satış və maliyyə	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Marketing planı hazırlamaq	<ul style="list-style-type: none"> a. Məhsul (xidmət) üçün qiymət və rəqabətlə bağlı bazar araşdırması aparır; b. Potensial müştəriləri düzgün müəyyən edir; c. Reklam, satışın təşviqi, ictimaiyyətlə əlaqələr, onlayn media məsələlərini əhatə edən təşviqat planı hazırlamaq və xərcləri müəyyən etmək, planı praktiklik və maliyyə səmərəliliyi baxımından qiymətləndirir.
2. Fərdi satış planı hazırlamaq	<ul style="list-style-type: none"> a. Vaxt qrafikinə malik satış planı və büdcə hazırlayır; b. Satış prosesinin mərhələlərini sadalayır; c. Məhsulun (xidmətin) təqdim edilməsi üçün müvafiq metodlar müəyyən edir; d. Yardımçı məhsullar (xidmətlər) və satışdan sonrakı xidmətləri satmaqla satış həcmnin artırılması yollarını müəyyən edir; e. Satış planının həyata keçirilməsi və qiymətləndirilməsini təsvir edir.
3. İlkin kapital ehtiyaclarını hesablamaq, ilkin kapitalın mənbələrini müəyyən etmək və qiymətləndirmək	<ul style="list-style-type: none"> a. Kiçik biznes ideyası üçün ilkin kapital ehtiyaclarını hesablayır; b. Xüsusi biznes ideyası ilə əlaqədar bir neçə ilkin kapital mənbəyini təsvir edir.
4. Qiymətdoyma və xərclərin hesablanması ilə bağlı biznes qərarları qəbul etmək	<ul style="list-style-type: none"> a. Maya dəyərində əlavələri və rentabelliliyi dəqiq hesablayır; b. Biznesin üzləşdiyi müxtəlif növ xərcləri izah edir; c. Xərclər üçün büdcə hazırlayır; d. Xərclərin ödənilməsi üçün tələb olunan həcmi hesablayır.

Müştəriönümlülük	
Nəticələr	Qiymətləndirmə meyarları
1. Təşkilat daxilində müştəriönümlülük səviyyəsini yüksəltmək	<ul style="list-style-type: none"> a. Təşkilatın müştəriönümlülük səviyyəsini daha da yüksəltmək üçün müvafiq metodlar müəyyən etmək, o cümlədən başqalarının nailiyyətləri ilə müqayisə aparmaq;

Müştəriyönümlülük	
<i>Nəticələr</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
üçün konsepsiya hazırlamaq	<ul style="list-style-type: none"> b. Müvafiq meyarlara əsaslanan metodları qiymətləndirmək və seçmək; c. Təşkilatların müştəriyönümlülük ilə bağlı hədəf qruplarını düzgün müəyyən etmək; d. Konsepsiyanı təsdiq üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək.
2. Müştəriyönümlülük səviyyəsini yüksəltmək üçün təşkilati planlar hazırlamaq və təqdim etmək	<ul style="list-style-type: none"> a. Müəssisənin xidmət və ya məhsulunun xüsusiyyətlərini düzgün müəyyən etmək; b. Müştəriyönümlülük konsepsiyasını həyata keçirmək üçün tələb olunan təşkilati dəyişiklikləri dəqiq şəkildə müəyyən etmək; c. Tələb olunan dəyişikliklər üçün real inkişaf məqsədləri hazırlamaq; d. Ümumi müştəriyönümlülük səviyyəsini yaxşılaşdırmaq və təşkilat üçün dəyər yaratmaq məqsədi ilə əsas müştərilərlə birlikdə müştəriyönümlülüğü təkmilləşdirmək; e. İnkişaf məqsədlərini təşkilat daxilində müvafiq əməkdaşlara effektiv şəkildə çatdırmaq; f. Məqsədlərə nail olmaq üçün tələb olunan dəyişiklikləri həmkarlar ilə birlikdə planlaşdırmaq; g. Planı effektiv şəkildə və vaxtında həyata keçirmək; h. Təşkilati dəyişikliklərin müştəriyönümlülük səviyyəsinə və təşkilat daxili dəyərlərin yaradılmasına olan təsirini müşahidə etmək; i. Əsaslandırılmış və etibarlı təhlil vasitəsi ilə təşkilati dəyişiklikləri məqsədə münasibətdə qiymətləndirmək.

Ümumi iqtisadiyyat	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Əsas iqtisadi anlayışları və iqtisadiyyatın prinsiplərini mənimsədiyini nümayiş etdirmək	<ul style="list-style-type: none"> a. Cəmiyyətdə baş verən iqtisadi hadisə və prosesləri təhlil edir və qiymətləndirir; b. İqtisadi ehtiyatların növlərini təsvir edir; c. Əsas iqtisadi kateqoriyaları izah edir; d. İqtisadiyyatın qanun və qanunauyğunluqlarını şərh edir; e. İqtisadiyyatın prinsiplərinə uyğun qəbul etdiyi qərarları diaqram və qrafik şəkildə təsvir edir; f. İqtisadi subyektlər arasında qarşılıqlı iqtisadi münasibətləri izah edir; g. Mikro səviyyədə təsərrüfat subyektlərinin fəaliyyətini xarakterizə edir.
2. Bazar, onun elementlərini və fəaliyyət mexanizmini anladığını nümayiş etdirmək	<ul style="list-style-type: none"> a. Tələb, təklif və bazar tarazlığını izah edir; b. Qiymətin formalaşması prosesini izah edir; c. Bazarın növlərini və fəaliyyət mexanizmini izah edir; d. Rəqabət formalarını şərh edir; e. İnhisarçılıq və antiinhisar tədbirlərini şərh edir.
3. İstehsal münasibətləri və istehlakçı davranışını anlamaq	<ul style="list-style-type: none"> a. İstehsalçı və istehlakçı münasibətlərini şərh edir; b. İstehlakçı seçimini müəyyən edir; c. Nə, nə qədər, necə və kimin üçün istehsal etmək problemini müəyyən edir; d. Maksimum mənfəət əldə etmək üçün iqtisadi resursların optimal istifadəsini şərh edir; e. Əmtənin maya dəyərini müəyyənləşdirir; f. Kapital qoyuluşunun iqtisadi artıma təsir mexanizmini şərh edir; g. Mənfəətin artırılması və səmərəliliyin əldə edilməsini izah edir.
4. İqtisadiyyatın əsas problemlərini təhlil etmək	<ul style="list-style-type: none"> a. Sosial-iqtisadi inkişafın qiymətləndirmə meyarlarını müəyyən edir; b. Müxtəlif sosial-iqtisadi problemlərin həlli yollarını təklif edir; c. Mikro səviyyədə iqtisadi proseslərin və hadisələrin inkişafı proqnozlaşdırır;

Ümumi iqtisadiyyat	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
	d. İqtisadiyyatın tənzimlənməsi yollarını müəyyən edir.

Vergi sistemi	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Vergi orqanları ilə vergi ödəyiciləri arasındakı münasibətləri əlaqələndirmək	a. Vergi, onun iqtisadi mahiyyəti və növlərini izah edir; b. Vergi ödəyicilərinin hüquq və səlahiyyətlərini izah edir; c. Vergi orqanlarının hüquq və vəzifələrini təsvir edir.
2. Vergi nəzarətinin aparılma metodlarını sadalamaq	a. Vergi orqanlarının iş prinsiplərini təsvir edir; b. Vergi ödəyicilərinin uçota alınması qaydalarını izah edir; c. Kameral vergi yoxlaması qaydalarını izah edir; d. Səyyar vergi yoxlaması qaydalarını izah edir; e. Operativ vergi nəzarəti metodlarını izah edir; f. Xronometraj metodu ilə müşahidənin aparılması qaydasını izah edir; g. Vergidən yayınmanın qarşısının alınması yollarını müəyyən edir.
3. Fiziki və hüquqi şəxslərin vergi ödəmələrini müəyyən etmək	a. Fiziki şəxslərdən gəlir vergisinin ödənilməsinin mahiyyətini izah edir; b. Azadolma və güzəşt şərtlərini nəzərə alaraq gəlir vergisini hesablayır; c. Azadolma və güzəşt şərtlərini nəzərə alaraq mənfəət vergisini hesablayır; d. Aksiz vergisinin növlərini, dərəcələrini və azadolma şərtlərini təsvir edir; e. Azadolma və güzəşt şərtlərini nəzərə alaraq əlavə dəyər vergisini hesablayır; f. Torpaq vergisi, onun hesablanması və ödənilməsi metodunu izah edir; g. Əmlak vergisi, onun dərəcəsi, tətbiqi prosesini və güzəştlərini şərh edir; h. Mədən vergisi və onun dərəcələrinin tətbiq edilməsini izah edir;

Vergi sistemi	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
	<ul style="list-style-type: none"> i. Yol vergisinin hesablanması prosesini təsvir edir; j. Sadələşdirilmiş verginin hesablamasını prosesini təsvir edir.

Maliyyə və kredit	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Maliyyə kredit sistemini tanımaq	<ul style="list-style-type: none"> a. Maliyyə-kredit sisteminin təşkilatı strukturunu, kreditin mahiyyətini, funksiyalarını, növlərini şərh edir; b. İqtisadiyyatın tənzimlənməsində maliyyə vasitələrinin formalarını şərh edir; c. Dövlət krediti, dövlət və bələdiyyə maliyyəsi, kommərsiya təşkilatları, bank-kredit sistemini təsvir edir.
2. Pul sistemini və onun elementlərini bilmək	<ul style="list-style-type: none"> a. Pulun funksional forma, növ və funksiyalarını təsvir edir; b. Tədavül vasitəsi funksiyası, onun mahiyyəti və xüsusiyyətlərini şərh edir; c. Dünya pulu, onun inkişaf mərhələləri və ehtiyat valyutaları haqqında məlumatlıdır; d. Təkrar istehsal prosesində pulun rolunu izah edir.
3. Maliyyə planlaşdırılması, proqnozlaşdırılması, maliyyə bazarını anlamaq	<ul style="list-style-type: none"> a. Maliyyə planlaşdırılmasının mahiyyətin, vəzifələrini, mərhələlərini izah edir; b. Maliyyə planı sistemi və tədiyyə balansını izah edir; c. Maliyyə bazarı, subyektləri və funksiyalarını təsvir edir; d. Azərbaycanda qiymətli kağızlar bazarının funksiyasını izah edir; e. Maliyyə bazarının mahiyyəti və funksiyalarını müəyyən edir; f. Maliyyə kredit sisteminin sağlamlaşdırılması istiqamətində aparılan işləri şərh edir.

<p>4. Hesablaşmalar sistemi, inflyasiya və pul islahatları haqqında anlayışlara sahib olmaq</p>	<p>a. İqtisadi məzmununa görə maliyyə münasibətlərinin istiqamətlərini şərh edir;</p> <p>b. Təsərrüfat subyektlərinin nizamnamə kapitalının formalaşması istiqamətlərini müəyyən edir;</p> <p>c. Müəssisə və təşkilatlar arasında məhsul alqı-satqısı ilə əlaqədar yaranan pul münasibətləri, sifarişçi və podratçı arasındakı iqtisadi münasibətləri təsvir edir;</p> <p>d. Təsərrüfat subyektləri ilə maliyyə orqanları arasında vergilərin və digər tədiyyələrin ödənilməsi, büdcədənkənar fondların yaradılması, büdcədən təxsisat alınması, vergi güzəştlərinin verilməsi, cərimə sanksiyalarının tətbiqini təsvir edir;</p> <p>e. Təsərrüfat subyektləri və əhalinin kredit sistemi ilə qarşılıqlı əlaqələrini təsvir edir;</p> <p>f. Sığortalama və sığorta ödənişlərinin verilməsi prosesində meydana çıxan pul münasibətlərini şərh edir.</p>
---	--

İşgüzar ünsiyyətin psixologiyası	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
<p>1. İndividual-psixoloji xüsusiyyətləri anlamaq</p>	<p>a. Şəxsiyyətin tələbat sistemini, davranış motivlərini və maraqlarını ayırd edir;</p> <p>b. İnsanların tiplərini və xarakter xüsusiyyətlərini fərqləndirməyi bacarır;</p> <p>c. Ünsiyyət növlərini təsvir edir;</p> <p>d. Rəhbər-işçi münasibətinin tiplərini ayırd edir.</p>
<p>2. İşgüzar ünsiyyət qurmaq</p>	<p>a. İnformasiyanı söz, jest, mimika, poza, pantomimika vasitəsi ilə çatdırmağı bacarır;</p> <p>b. Mübahisə, diskussiya, polemika və debat anlayışları fərqləndirir;</p> <p>c. İşgüzar ünsiyyətin forma və funksiyalarını izah edir;</p> <p>d. İşgüzar danışıqlar, müşavirə, telefon söhbətləri və məktublaşma texnikalarını təsvir edir;</p> <p>e. Kütlə qarşısında çıxışa hazırlıq prosesini təsvir edir;</p> <p>f. Həyacanı cilovlama üsullarını və auditoriyanın diqqətinin qazanma yollarını bilir İzah edir.</p>
<p>3. Ünsiyyət prosesində qarşıya çıxan çətinlikləri aradan qaldırmaq</p>	<p>a. Özünütənzimləmə üsullarından müvafiq qaydada istifadə edir;</p> <p>b. Etik prinsiplər və etiketə riayət qaydalarını təsvir edir;</p>

	<p>c. Mürəkkəb situasiyalardan çıxış yollarını tapmağı bacarır;</p> <p>d. Stressin aradan qaldırılması yollarını təsvir edir;</p> <p>e. Münaqişələrin qarşısının alınmasında effektiv metodları izah edir;</p> <p>f. Stressi və psixoloji gərginliyi aradan götürmək üçün mübarizə üsullarından istifadə etməyi bacarır;</p> <p>g. Manipulyasiya texnikalarından və manipulyasiyadan qorunma üsullarından istifadə edir.</p>
--	--

10.3. Spesifik səriştə modulları

Reklam işini planlaşdırmaq	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Reklam fəaliyyətinin həyata keçirilməsinin hüquqi əsaslarını təsvir etmək	<p>a. "Reklam haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu şərh edir;</p> <p>b. "Açıq məkanda reklam yerləşdirilməsinə icazə verilməsi və bu sahədə nəzarətin həyata keçirilməsi" Qaydasını izah edir;</p> <p>c. İnzibati Xətalər Məcəlləsində reklam fəaliyyəti ilə bağlı maddələri şərh edir;</p> <p>d. Açıq məkanda reklam yerləşdirilməsinə icazə alınması üçün tələb olunan sənədləri müəyyən edir.</p>
2. Müştəri şirkətin ehtiyaclarını müəyyən etmək	<p>a. Müştəri şirkətin reklam strategiyasını və cari reklam fəaliyyətini təhlil edir;</p> <p>b. Müştəri şirkətin müvafiq sahədə təklif elədiyi xidmətləri və məhsulları təhlil edir;</p> <p>c. Müştəri şirkətin müvafiq sahədəki mövqeyinə, cari reklam fəaliyyətinə və qanunvericiliyə uyğun olaraq yeni reklam istiqamətlərini müəyyən edir;</p> <p>d. Reklam istiqamətləri barədə təklif və tövsiyələri müştəri şirkətinin müvafiq şəxslərinə təqdim edir.</p>
3. Cari bazar tədqiqatı və təhlili aparmaq	<p>a. Müştəri şirkətinin bazardakı mövqeyi, imkanları və qarşıya çıxan çətinlikləri təhlil edir;</p> <p>b. Rəqib analizini müvafiq qaydada aparır;</p> <p>c. Müştəri şirkətinin hədəf bazar və potensial müştərilərin xüsusiyyətləri barədə məlumat toplayır;</p>

	d. Müştəri şirkətinin profilinə uyğun olaraq prioritet istiqamətləri müəyyən edir.
4. Müvafiq reklam vasitələrini təsvir etmək	<p>a. Reklam təklifini hazırlayır və müştəri şirkətinin səlahiyyətli nümayəndəsi ilə müzakirə edir;</p> <p>b. Müştəri şirkətinin profilinə uyğun olaraq müxtəlif təqdimat vasitələrini müəyyən edir;</p> <p>c. Yaradıcı ideyalar nümayiş etdirməklə müştəri şirkətinin profilinə uyğun olaraq reklam kampaniyalarını dizayn edir;</p> <p>d. Satış və gəliri artırmaq məqsədi ilə yaradıcı reklam şirkətləri ilə əməkdaşlıq edir;</p> <p>e. Reklamların yayılmasını təmin etmək məqsədi ilə müvafiq kanalları seçir.</p>

Rreklam kampaniyalarını həyata keçirmək	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Reklamın büdcə planını hazırlamaq və xərcləri izləmək	<p>a. Müştəri şirkət üçün reklam kampaniyalarını həyata keçirmək üçün tələb olunan ehtiyatları müəyyən edir;</p> <p>b. Tövsiyyə edilən reklam vasitələrinə uyğun olaraq resursların qiymətləndirməsini aparır;</p> <p>c. Reklam kampaniyası üçün nəzərdə tutulan vəsaiti əsaslandırır;</p> <p>d. Aparılan qiymətləndirmə və təhlillərə uyğun olaraq illik reklam büdcəsini hazırlayır;</p> <p>e. Xərclərin izlənməsi üçün xüsusi forma hazırlayır;</p> <p>f. Xərclərə dair maliyyə hesabatları hazırlayır.</p>
2. Reklam kampaniyalarını reklam şirkətləri/ səlahiyyətli şəxslər ilə razılaşdırmaq	<p>a. Reklam agentı, müştərisinin profilinə uyğun olaraq məlumatları müvafiq qaydada təqdim edir;</p> <p>b. Təklif edilən reklam kampaniyalarını təhlil edir;</p> <p>c. Göstərilən xidmət müqabilində ödəniləcək məbləği razılaşdırır;</p> <p>d. Müqavilənin bağlanması proseduruna riayət edir.</p>
3. Müştəri şirkətinin tanınmasını təşviq etmək	<p>a. Müştəri şirkət tərəfindən təklif olunan məhsul və xidmətlər haqqında təqdimat hazırlayır;</p> <p>b. Şirkətin təklif elədiyi məhsul və xidmətlərə uyğun olaraq müştəri şirkətə təqdimat edir;</p> <p>c. Müştəri şirkətin profilinə uyğun olaraq müxtəlif cür təşviqat materiallarını hazırlayır;</p>

Rreklam kampaniyalarını həyata keçirmək	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
	d. Müştəri şirkətin sosial şəbəkə hesablarını lazım olduğu halda yeniləyir və idarə edir.

11. Pedaqoji prosesin təşkili

Pedaqoji proses əvvəlcədən müəyyən olunmuş nəticələri əldə etmək üçün təhsilverənlərin əlaqələndirici, istiqamətverici, məsləhətçi, təhsilalanların isə tədqiqatçı, təcrübəçi, yaradıcı subyektlər kimi qarşılıqlı əməkdaşlıq fəaliyyətləri əsasında aşağıdakı prinsiplər nəzərə alınmaqla qurulur:

- pedaqoji prosesin tamlığı – pedaqoji prosesdə təlimin məqsədləri kompleks şəkildə (inkışafetdirici, öyrədici, tərbiyəedici) həyata keçirilir və təhsilverənlə təhsilalanların real nəticələrlə yekunlaşan birgə fəaliyyətini əhatə edir;
- təlimdə bərabər imkanların yaradılması – bütün təhsilalanlara eyni təlim şəraiti yaradılır və pedaqoji proses onların potensial imkanları nəzərə alınmaqla tənzimlənir;
- təhsilalana yönəlmə – təhsilalan pedaqoji prosesin mərkəzində dayanır. Bütün tədris və təlim işi təhsilalanların maraq və tələbatlarının ödənilməsinə, onların istedad və qabiliyyətlərinin, potensial imkanlarının inkişafına yönəldilir;
- inkişafyönümlülük – təhsilalanların əqli fəallığı izlənilir, nailiyyətləri təhlil edilir, bilik, bacarıq və vərdislərinin inkişaf səviyyəsi tənzimlənir;
- fəaliyyətin stimullaşdırılması – pedaqoji prosesin səmərəli və effektiv qurulması, təhsilalanların təlimə marağının artırılması üçün onların fəaliyyətindəki bütün irəliləyişlər qeyd olunur və dəyərləndirilir, nəticə etibarlı ilə təhsilalanların təlim nəticələrinə daha uğurlu istiqamətləndirilməsi təmin edilir;
- dəstəkləyici mühitin yaradılması – pedaqoji prosesin münasib maddi-texniki baza əsasında və sağlam mənəvi-psixoloji mühitdə təşkil edilməsi keyfiyyətin və səmərəliliyin yüksəldilməsi üçün əlverişli və təhlükəsiz təlim şəraiti yaradır.

Tədris prosesində aşağıdakı aktiv və interaktiv təlim metodlarının mütəmadi olaraq tətbiq olunması məqsədemüvafiqdir:

- a) *Açıq müzakirələr* - təhsilalanların müəyyən mövzu ətrafında fikir mübadiləsinə cəlb edilməsində əsas məqsəd onların şəxsi fikir və ideyalarını öz sözləri ilə ifadə etmək bacarığının məşq etdirməsi üçün şərait yaratmaqdır. Bu, onların yaradıcılıq, mədəni özünüifadə və ünsiyyət bacarıqlarının inkişafına xidmət edir.

- b) *Beyin həmləsi metodu* - bu, diskussiyanın sərbəst formasıdır. Təhsilalanlarda yeni mövzuya maraq oyatmaq, habelə onların nəyi yaxşı (və ya pis) bildiklərini aydınlaşdırmaq məqsədilə bu metoddan istifadə olunur. Bu metoddan təhsilalanları fəallığa həvəsləndirmək və konkret problemi həll etmək, yaxud suala cavab axtarmaq üçün istifadə olunur.
- c) *Cütlüklərdə iş* - təhsilalanların cütlüklərdə işə cəlb olunması müxtəlif məqamlarda müəyyən məqsədə xidmət edə bilər. Təqdim olunmuş materialın təhsilalanlar tərəfindən mənimsəmə səviyyəsini qısa müddət ərzində yoxlamağa imkan verməklə bərabər, cütlüklərdə iş onların əməkdaşlıq etməsi üçün də əlverişli şərait yaradır.
- d) *Qruplarda iş* - müxtəlif bilik səviyyələrinə malik olan təhsilalanlar kiçik qruplarda işləməklə əlaqə yaratmaq, informasiyanı bölüşmək, bir-birinə təsir göstərmək və birgə qərar çıxarmaq imkanı əldə edirlər.
- e) *Fərdi iş* - hər bir təhsilalanın fərdi bacarığını müəyyən etmək üçün dərs prosesi zamanı fərdi tapşırıqların təyin edilməsi çox vacibdir. Təhsilalanların qruplarda, cütlüklərdə və ya fərdi olaraq işləməsindən asılı olmayaraq, bütün hallarda təhsilverənin əsas vəzifəsi monitorinq keçirmək, ara-sıra müdaxilə etməklə tədris və mənimsəmə prosesindəki çətinliklərini aşkar etmək və onları aradan qaldırmaqdır.
- f) *Nəzarət edilən və sərbəst təcrübə* - təqdim olunmuş yeni materialın təhsilalanlar tərəfindən düzgün qavranılması və dəqiqliklə tətbiq olunması bilavasitə təhsilverənin bələdçiliyi altında baş verməlidir. Təhsilalanların sonradan öz iş təcrübəsində müəyyən səhvlərə yol verməsinin qarşısını qabaqcadan almaq üçün ilk əvvəl nəzarətli təcrübə həyata keçirilməlidir. Bu yolla təhsilalanların qarşılaşdıqları çətinliklər üzə çıxarılmalı, aradan qaldırılmalı və yalnız bundan sonra onlar sərbəst təcrübəyə cəlb olunmalıdırlar.
- g) *Rəylər cədvəli* - bu məşğələni yerinə yetirərkən təhsilalanlar auditoriyanın ön hissəsində duraraq mübahisəli məsələlər haqqında mövqelərin arasıkəsilməz ardıcıl xəttini yaratmalıdırlar. Bu üsul mürəkkəb və birmənalı olmayan vəziyyətlərdə qərar qəbulunu asanlaşdırır, düşünülmüş qərar qəbul etməyə kömək edir.
- h) *Rol oyunu metodu* - təhsilalanlara gözlənilməz situasiyalar təqdim etməklə onların təcrübəsini artırmaq metodu olub, təhsilalanın hər hansı birinin prosesdə rolunun qəbul edilməsini və situasiyanın sonluqla başa çatmasını nəzərdə tutur. Rol oyunları metodu təhsilalanlara öz fəaliyyətlərini və hisslərini qiymətləndirməyə, real həyata bənzər vəziyyətdə bacarıqlarını inkişaf etdirməyə imkan yaradır.
- i) *Hər kəs biri-birini öyrədir* - bu metod təhsilalanlara tədris prosesində öyrəndiklərini digərləri ilə bölüşdürməyə imkan yaradır.
- j) *Sual-cavab* - bu metod bilik, bacarıq və vərdişlərin möhkəmləndirilməsinə, boşluqların aradan qaldırılmasına və yaradıcılığın inkişaf etdirilməsinə xidmət edir. Sualların məharətlə verilməsi aşağıdakı nəticələrin əldə edilməsinə imkan yaradır: öyrənməyə olan marağı və motivasiyanı artırır; qrupun bilik qazanmasına və daha çox fayda əldə etməsinə yardım edir; qrup üzvləri arasında ünsiyyəti artırır; bacarıqlar barədə düşünməyə və bu düşüncələri təcrübədən keçirməyə sövq edir; düşüncə və hisslərin ifadə olunması prosesini inkişaf etdirir; iştirakçıların bilik və dərrakəsinin qiymətləndirilməsi üçün istifadə oluna bilər.

12. Yekun dövlət attestasiyası

Subbakalavr təhsil pilləsində ixtisaslar üzrə təhsil proqramları təhsilalanların dövlət attestasiyası ilə yekunlaşır.

Tədris planının bütün şərtlərini yerinə yetirmiş, o cümlədən nəzərdə tutulmuş cari attestasiyalardan (fənlər üzrə attestasiyalardan) müvəffəqiyyətlə keçmiş tələbələr yekun attestasiyaya buraxılırlar.

Yekun attestasiya bütün təhsilalanlar üçün məcburidir, onun hazırlanmasına və təşkilinə ayrılan müddət 6 həftədir.

Yekun attestasiya ixtisas üzrə buraxılış yekun dövlət imtahanı (fənlərarası) və ya buraxılış işinin müdafiəsindən ibarətdir.

Subbakalavr təhsil pilləsində tələbələrin topladığı kreditlərin sayı 180 olmalıdır. İxtisaslar üzrə təhsil proqramlarında nəzərdə tutulmuş kreditləri toplayan tələbə həmin proqramı mənimsəmiş hesab edilir. Subbakalavr pilləsinin təhsil proqramı üzrə tədris planını tam yerinə yetirmiş şəxslərə yekun Dövlət Attestasiya Komissiyasının qərarı əsasında “subbakalavr” peşə-ixtisas dərəcəsi verilir.

Yekun attestasiyanın təşkili və keçirilməsi qaydaları Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyənləşdirilir.

13. Xüsusi qayğıya və ya əlavə dəstəyə ehtiyacı olan tələbələr

Təlim planlaşdırılarkən, qiymətləndirmə vasitələri seçilərkən və ya təhsil proqramına sonradan hər hansı bir düzəliş edilərkən xüsusi qayğıya ehtiyacı olan təhsilalanların ehtiyacları nəzərə alınmalıdır.

14. Kurikulumun hazırlanması prosesində iştirak edənlərin siyahısı:

N:	İştirakçının adı, soyadı:	Təşkilat və yeri:
1.	Elnur Novruzov	AzReklam MMC
2.	Afet İsmayil	UP Media reklam agentliyi
3.	Xəyalə Mütəllimova,	Artmood Reklam və Marketing Agentliyi
4.	Nərmin Qasımova	Azerfon MMC
5.	Amin Çərkəzov	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti
6.	Aynur Kərimova	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti
7.	Mehparə Əhmədova	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti
8.	Genevieve McCabe	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti