



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
TƏHSİL NAZİRLİYİ



Layihə Avropa İttifaqı
tərəfindən maliyyələşdirilir



TƏHSİL İNSTİTUTU
Azərbaycan Respublikasının Təhsil İnstitutu

Kvalifikasiya standartı



REKLAM ÜZRƏ AGENT

Bakı - 2020



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

Peşə	Reklam üzrə agent
Kvalifikasiya standartının Azərbaycan Respublikasının Ömürboyu Təhsil üzrə Kvalifikasiyalar Çərçivəsində (AzKÇ) səviyyəsi	Səviyyə 5
İstinad kodu: (reyestrədə sıra nömrəsi və kvalifikasiya standartı sözünün qısaltması - KS, Məşğulluq Təsnifatında kodu və AzKÇ-də səviyyəsi)	0020-KS-2431-5
Kvalifikasiya standartını təsdiqləyənsahə komissiyasının adı	Maliyyə və sığorta fəaliyyəti sahələrində bacarıqların inkişaf etdirilməsi üzrə sahə komissiyası
Kvalifikasiya standartının Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasında təsdiq olunması barədə qərarın tarixi və nömrəsi	
Yenilənmə sayı	01
Təklif olunan yenilənmə tarixi	Oktyabr, 2025-ci il

GİRİŞ

“Reklam üzrə agent” kvalifikasiya standartı Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin əlaqələndirməsi və sosial tərəfdaşlıq vasitəsilə Avropa Birliyinin maliyyələşdirdiyi Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsi tərəfindən hazırlanmış, əlaqəli təşkilat və müəssisələrin rəyləri nəzərə alınaraq dəyərləndirilmiş və Elektrik enerjisi, qaz, hava, su, buxar təchizatı və tullantıların təmizlənməsi sahələrində bacarıqların inkişaf etdirilməsi üzrə sahə komissiyası tərəfindən təsdiq edilərək reyestrədə yerləşdirilmişdir.

1. Termin, simvol və ixtisarlara (istifadə olunmuş termin, simvol və ixtisarlara və onların izahı)

2. Peşəyə dair xüsusi məlumat

2.1. Peşə sahibinin gördüyü əsas işlərin qısatəsviri

Reklam üzrə agent cari bazar vəziyyətini monitorinq və təhlil etməklə şirkət və ya müəssisənin reklam fəaliyyətini yönləndirməklə yanaşı, eyni zamanda reklam tədbirləri və promo aksiyaların təşkili və həyata keçirilməsi, yerli və regional satış nöqtələrinin monitorinqi və müvafiq sahədə digər şirkətlərlə əməkdaşlığın qurulmasında iştirak edir.

3. Peşə sahibi üçün tələb olunan səriştələr

3.1. Əsas səriştələr (əmək fəaliyyəti ilə məşğul olan hər bir şəxs üçün əsas, həmçinin, əmək bazarında əlavə və ümumi dəyəri formalaşdıran bilik, bacarıq, işə yanaşma və davranış formasıdır).

Azərbaycan dilində ünsiyyət	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Fəaliyyət sahəsinə aid olan ümumi məlumatları təhlil edə bilir	<p>a. Fəaliyyət sahəsində görülməli işlərin təlimat qaydalarını ətraflı şərh edir;</p> <p>b. Verilən tapşırığı qrafik üzrə (plan şəklində) mərhələlərə ayıra bilir</p> <p>c. Verilən tapşırıqla əlaqədar müxtəlif mənbələrdən alınan məlumatları düzgün təhlil edir;</p> <p>d. Fərdi və ya işçi qrupu tərkibində müvafiq qanunvericilik normalarına və qaydalarına əsaslanaraq görülməli işlərin strateji planını hazırlayır</p>
2. Fəaliyyət prosesində müvafiq işçi qrupları ilə müzakirələr apara bilir	<p>a. Mürəkkəb texniki məlumatları dil normaları və seçilmiş üsluba uyğun şəkildə çatdırır;</p> <p>b. Danışarkən məlumatları, rəyləri və fikirləri məntiqi bir şəkildə əlaqələndirir;</p> <p>c. Mövzuya və dinləyicilərin anlama səviyyəsinə uyğun dildən istifadə edir.</p>
3. Fəaliyyət sahəsinə aid müxtəlif iş proseslərini yazılı təsvir edir	<p>a. Qoyulmuş məqsədə və hədəf auditoriyaya uyğun ünsiyyət formatı seçir;</p> <p>b. Fəaliyyət sahəsinə aid sənədləri müvafiq tələb və normalara uyğun, aydın, məntiqi tamamlanmış şəkildə tərtib edir;</p> <p>c. Mənanı qorumaq üçün dəqiq quruluşdan və durğu işarələrindən istifadə edir;</p> <p>d. Mətnləri <i>orfoqrafik</i> və qrammatik cəhətdən düzgün yazır;</p> <p>e. Görülməli işə dair mərhələli təqdimat və yekun hesabat hazırlayır.</p>

Xarici dildə ünsiyyət	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Dinlədiyi məlumatı anlamaq	<p>a. Peşəsi ilə bağlı hər hansı bir məlumatı dinləyib qısa məzmununu təsvir edir;</p> <p>b. Dinlədiyi mətnə aid sualları cavablandırır;</p> <p>c. Ətrafında asta və aydın şəkildə aparılan müzakirənin mövzusunun müəyyən edərək münasibət bildirir;</p>
2. Danışığ və müzakirələrdə aparmaq	<p>a. Aparılan geniş müzakirələrdə effektiv şəkildə iştirak edir;</p> <p>b. Verilmiş tapşırığa əsasən hər hansı bir mövzu ətrafında izahlı danışa bilir;</p> <p>c. Maraqlı dairəsində olan mövzulara aid qısa söhbətlərdə iştirak edir (əlavə fikir və münasib nümunələrlə öz fikirlərini genişləndirmək və</p>

Xarici dildə ünsiyyət	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
	<p>əsaslandırmaq şərti ilə);</p> <p>d. Verilmiş mövzuya aid topladığı informasiya əsasında təqdimat hazırlayır;</p>
<p>3. Oxuduğu məlumatın məzmununu təsvir etmək</p>	<p>a. Müvafiq istinad mənbələrindən (məsələn, lüğətlər) istifadə etməklə müxtəlif mətnə və məqsədlərə uyğun üslub və sürətlə müstəqil oxuyur;</p> <p>b. Fəaliyyət sahəsinə aid peşə terminləri, anlayışları, avadanlıq və göstərilən xidmətlərə dair təlimatları oxuyub təsvir edə bilir.</p> <p>c. Kiçik həcmdə mətnlərin məzmununu anladığını nümayiş edir.</p>
<p>4. Məlumatları yazılı şəkildə təsvir edir</p>	<p>a. İş planı, icmal, layihə smetası və görülmüş işlər barəsində hesabatları düzgün tərtib etməklə aktual mövzularda strukturlu peşəkar məktub, reklam mətnləri və elektron məktublər hazırlayır.</p>

Riyazi hesablamə	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
<p>1. Fəaliyyət sahəsinə aid məlumatları elementar riyazi hesablamalarla müəyyən etmək</p>	<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>
<p>2. Məsələlərin həllində rəqəmlərlə işləmə bacarığından istifadə edir</p>	<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 kəslərdən istifadə etməklə müvafiq riyazi əməlləri yerinə yetirir.</p>
<p>3. Məsələlərin həllində ölçmə və həndəsə bacarıqlarından istifadə edir</p>	<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</p>

Riyazi hesablamə	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
	materialların sayını, yaxud lazım olan vaxtı hesablamə üçün məhdud sayda riyazi düsturlardan istifadə edir.
4. Riyazi üsul və əməllərdən istifadə edərək məlumatları müvafiq formatlarda təqdim etmək	<ul style="list-style-type: none"> a. Sadə hesablamaları müxtəlif metodlarla aparır (zehin, kağız üzərində və ya kalkulyator vasitəsi ilə); b. Resursların istifadəsinin monitorinqi məqsədi ilə sadə uçot sənədlərini tərtib edir (məsələn, baza düsturlar əsasında sadə cədvəl, qrafik və diaqram şəklində hesabat hazırlayır). c. İş prosesində məntiqi və riyazi hesablamalarla maliyyə xərcləri, ödəmə qabiliyyəti, gəlir, qənaət və investisiya haqqında məlumatları qiymətləndirməyi və proqnozlaşdırmağı bacarır; d. Müxtəlif funksiya və funksional asılılıqların qrafiklərini qurur (məhsulun qiymətinin dəyişməsinin satışın həcmindən asılılığı.)

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. Multimediyə 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 cavablandırın zaman riayət

İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları (İKT)

Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
	<p>ediləcək normaları (məsələn ünvanın formaları, üslub, format və s.) müəyyən edir;</p> <p>c. İş mühitində məlumatların əldə edilməsi ilə bağlı mesaj və ya sorğuları düzgün formada göndərir və cavablandırır.</p>
4. Şəxsi və çalışdığı müəssisənin informasiya təhlükəsizliyini təmin etmək	<p>a. Müxtəlif kommunikasiya bağlantılarında mövcud potensial riskləri müəyyən edir;</p> <p>b. Rəqəmsal mühitdə özü və ona məxsus məlumatların təhlükəsizliyini təmin etmək üçün görə biləcəyi tədbirləri sadalayır.</p> <p>c. Sənəd mübadiləsi apararkən elektron poçt (e-mail), elektron imzadan (Digital signature) vasitələrindən istifadə edir;</p>
a. Fəaliyyət sferasında elektron kommunikasiya vasitələrindən istifadə etmək	<p>d. Müxtəlif naviqasiya sistemi ilə obyektlərin yerləşmə nöqtələrini müəyyən edərək uyğun marşrut seçir.</p> <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 etikas və sosial həyat bacarıqları

Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Peşə etikasını prinsiplərinə hörmət edir	<p>a. Qlobal biznesdə mənəvi qərar qəbul etmə 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 etikasından baxımından təhlil edir.</p>
2. Vaxtdan səmərəli istifadə edir	<p>a. Özü 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</p>

Peşə etikas və sosial həyat bacarıqları	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
	edir; c. Müxtəlif sahələrdən olan şəxslərin birləşdiyi komandalarda effektiv komanda üzvlüyünü nümayiş etdirir; d. Münaqişələri effektiv həll edir.
4. İş davranışını təhlil edir	a. Boşluqları müəyyən etmək və həll yollarını tapmaq üçün komanda üzvləri ilə işgüzar davranış problemlərini müzakirə edir; 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	a. Təkbaşına, 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	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

Sahibkarlıq	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
	tələb edən sahələri göstərməklə ümumi plan hazırlayır.
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.
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;

Öyrənmək üsullarına yiyələnmə	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
	<ul style="list-style-type: none"> 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.

3.2. Ümumi səriştələr (əmək bazarında rəqabətədavamlı olmağa imkan yaradan səriştələr və peşəyə görə səriştələr arta və ya azala bilər).

Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi üzrə səriştələr zəruridir	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
Sağlamlıq və təhlükəsizliyin qorunması	
1. Fərdi sağlamlığı və təhlükəsizliyini qoruyur	<ul style="list-style-type: none"> a. İş yeri və avadanlıqların təhlükəsiz və zərərsiz olmasını yoxlayır və 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 və ilk yardım göstərən və təhlükə ilə üzləşmə ehtimalı olan digər şəxslərin təhlükəsizliyini təmin etmək üçün görülməli olan tədbirləri aydın şəkildə təsvir edir; d. Kömək çağırma və məlumat ötürmə proseslərini təsvir edir.
2. İlk yardım prosedurlarını həyata keçirir	<ul style="list-style-type: none"> a. Bədbəxt hadisədən zərər çəkən nəfəs almayan şəxsə ürək masajı və süni nəfəs vermə prosedurlarını həyata keçirir; b. Bədbəxt hadisədən zərər çəkən və 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

	<p>yardım göstərir;</p> <p>f. Kimyəvi yanıqlar zamanı düzgün yardım göstərir.</p>
Yanğından mühafizə	
1. Yanğından mühafizə sahəsində həyata keçirilməli olan prosedurları izah edir	<p>a. Yanğınla mübarizə aparmaq üçün yanğın çıxışları, yanğınsöndürən və su kranlarını düzgün müəyyən edir;</p> <p>b. Real həyatdan götürülmüş misallar əsasında yanğın üçbucağını təsvir edir;</p> <p>c. Yanğın signalı, evakuasiya və xilasetmə prosedurunun düzgün şəkildə təsvir edir;</p> <p>d. Mövcud təşkilati tələblərə cavab vermək baxımından yanğın zamanı qəbul edilməli olan ümumi prosedurları düzgün izah edir.</p>
2. Yanğınsöndürəndən istifadə edir	<p>a. Verilmiş yanğın növü ilə mübarizə aparmaq üçün uyğun yanğınsöndürəni seçir;</p> <p>b. Seçilmiş yanğınsöndürənin düzgün istifadəsi qaydalarını təsvir edir (əhatə olunanlar: yanğınsöndürən – su, köpük, CO₂, quru toz və adyal).</p>
3. Yanğının qarşısının alınması və yanğınla mübarizə sahəsində sadə tədbirlər ilə bağlı həmkarlarını təlimatlandırır	<p>a. Həmkarlarına ehtiyat çıxışları, yanğınsöndürənlər, su kranları və şlanqların yerlərinin müəyyən edilməsi ilə bağlı təlimatlar verir;</p> <p>b. Həmkarlarına ehtiyat çıxışları, yanğınsöndürənlər, su kranları və şlanqlara sərbəst çıxışın təmin edilməsi üzrə təşkilati prosedurlarla bağlı təlimatlar verir.</p>

Planlaşdırma	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Müxtəlif vəzifə öhdəliklərini (struktur bölmələrin fəaliyyətini) planlaşdırır və təqdim edir	<p>a. Hər bir vəzifə öhdəliyi (struktur bölmə) üçün mövcud resursların istifadəsini təhlil edir;</p> <p>b. Resurslardan səmərəli istifadəni təmin etmək üçün təşkilat daxilində resurslardan ümumi istifadənin təkmilləşdirilməsinə, o cümlədən, büdcə nəzarəti və gözlənilməz xərclərə dair planlar hazırlayır;</p> <p>c. Məsləhətləşmələr aparmaq üçün planı müvafiq işçilərə aydın və təfərrüatlı şəkildə təqdim edir.</p>
2. Strateji plana uyğun olaraq planlar hazırlayır və onlara nəzarət edir	<p>a. Strateji plan əsasında təşkilat üçün məqsədlər müəyyən edir;</p> <p>b. Məqsədlərin əldə edilməsi üçün lazım olan dəyişiklikləri planlaşdırır;</p> <p>c. Planları müvafiq maraqlı tərəflərə aydın və təfərrüatlı şəkildə təqdim edir;</p> <p>d. Planların strateji plana uyğun həyata keçirilməsinə nəzarət edir.</p>

Hesabatvermə və sənədləşdirmə	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
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.

İqtisadi bacarıqlar	
Təlim (öyrənmə) nəticəsi	Qiymətləndirmə meyarları
1. Əsas iqtisadi anlayışları və iqtisadiyyatın prinsiplərini mənimsədiyini nümayiş etdirir	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 etdirir	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 anlayır	<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; a. Mənfəətin artırılması və səmərəliliyin əldə edilməsini izah edir.
4. İqtisadiyyatın əsas problemlərini təhlil edir	<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; d. İqtisadiyyatın tənzimlənməsi yollarını müəyyən edir.

Vergi sistemi	
Təlim (öyrənmə) nəticəsi	Qiymətləndirmə meyarları
1. Vergi orqanları ilə vergi ödəyiciləri arasındakı münasibətləri əlaqələndirir	<ul style="list-style-type: none"> 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 sadalayır	<ul style="list-style-type: none"> 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 edir	<ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>izah edir;</p> <p>i. Yol vergisinin hesablanması prosesini təsvir edir;</p> <p>j. Sadələşdirilmiş verginin hesablamasını prosesini təsvir edir.</p>
--	--

Maliyyə və kredit	
Təlim (öyrənmə) nəticəsi	Qiymətləndirmə meyarları
1. Maliyyə kredit sistemini tanıyır	<p>a. Maliyyə-kredit sisteminin təşkilatı strukturunu, kreditin mahiyyətini, funksiyalarını, növlərini şərh edir;</p> <p>b. İqtisadiyyatın tənzimlənməsində maliyyə vasitələrinin formalarını şərh edir;</p> <p>c. Dövlət krediti, dövlət və bələdiyyə maliyyəsi, kommertiya təşkilatları, bank-kredit sistemini təsvir edir.</p>
2. Pul sistemini və onun elementlərini bilir	<p>a. Pul funksional forma, növ və funksiyalarını təsvir edir;</p> <p>b. Tədavi vasitəsi funksiyası, onun mahiyyəti və xüsusiyyətlərini şərh edir;</p> <p>c. Dünya pulu, onun inkişaf mərhələləri və ehtiyat valyutaları tanıyır;</p> <p>d. Təkrar istehsal prosesində pulun rolunu izah edir.</p>
3. Maliyyə planlaşdırılması, proqnozlaşdırılması və maliyyə bazarını tanıyır	<p>a. Maliyyə planlaşdırılmasının mahiyyətin, vəzifələrini, mərhələlərini izah edir;</p> <p>b. Maliyyə planı sistemi və tədiyyə balansını izah edir;</p> <p>c. Maliyyə bazarı, subyektləri və funksiyalarını təsvir edir;</p> <p>d. Azərbaycanda qiymətli kağızlar bazarının funksiyasını izah edir;</p> <p>e. Maliyyə bazarının mahiyyəti və funksiyalarını müəyyən edir;</p> <p>f. Maliyyə kredit sisteminin sağlamlaşdırılması istiqamətində aparılan işləri şərh edir.</p>
4. Hesablaşmalar sistemi, inflyasiya və pul islahatları haqqında anlayışlara sahibdir	<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 əhəlinin kredit sistemi ilə qarşılıqlı əlaqələrini təsvir edir;</p> <p>f. Sığortalama və sığorta ödənişlərinin verilməsi prosesində meydana çıxan pul münasibətlərini şərh</p>

	edir.
--	-------

İşgüzar ünsiyyətin psixologiyası	
Təlim (öyrənmə) nəticəsi	Qiymətləndirmə meyarları
1. İndividual-psixoloji xüsusiyyətləri anlayır	<ul style="list-style-type: none"> a. Şəxsiyyətin tələbat sistemini, davranış motivlərini və maraqlarını ayırd edir; b. İnsanların tiplərini və xarakter xüsusiyyətlərini fərqləndirməyi bacarır; c. Ünsiyyət növlərini təsvir edir; d. Rəhbər-işçi münasibətinin tiplərini ayırd edir.
2. İşgüzar ünsiyyət qurur	<ul style="list-style-type: none"> a. İnformasiyanı söz, jest, mimika, poza, pantomimika vasitəsi ilə çatdırmağı bacarır; b. Mubahisə, diskussiya, polemika və debat anlayışları fərqləndirir; c. İşgüzar ünsiyyətin forma və funksiyalarını izah edir; d. İşgüzar danışıqlar, müşavirə, telefon söhbətləri və məktublaşma texnikalarını təsvir edir; e. Kütlə qarşısında çıxışa hazırlıq prosesini təsvir edir; f. Həyacanı cilovlama üsullarını və auditoriyanın diqqətinin qazanma yollarını bilir izah edir.
3. Ünsiyyət prosesində qarşıya çıxan çətinlikləri aradan qaldırır	<ul style="list-style-type: none"> a. Özünütənziqləmə üsullarından müvafiq qaydada istifadə edir; b. Etik prinsiplər və etikətə riayət qaydalarını təsvir edir; c. Mürəkkəb situasiyalardan çıxış yollarını tapır; d. Stressin aradan qaldırılması yollarını təsvir edir; e. Münaqişələrin qarşısının alınmasında effektiv metodları izah edir; f. Stressi və psixoloji gərginliyi aradan götürmək üçün mübarizə üsullarından istifadə edir; g. Manipulyasiya texnikalarından və manipulyasiyadan qorunma üsullarından istifadə edir.

3.3. Spesifik səriştlər (peşə üzrə tələb olunan səriştlər peşəyə görə arta və ya azala bilər).

Reklam işini planlaşdırmaq	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Reklam fəaliyyətinin həyata keçirilməsinin hüquqi əsaslarını təsvir edir	<ul style="list-style-type: none"> a. "Reklam haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu şərh edir; b. "Açıq məkanda reklam yerləşdirilməsinə icazə verilməsi və bu sahədə nəzarətin həyata keçirilməsi" qaydasını izah edir; c. İnzibati Xətalər Məcəlləsində reklam fəaliyyəti ilə bağlı maddələri şərh edir; d. Açıq məkanda reklam yerləşdirilməsinə icazə alınması üçün tələb olunan sənədləri müəyyən edir.
2. Müştəri şirkətin ehtiyaclarını müəyyən edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Müştəri şirkətin reklam strategiyası və cari reklam fəaliyyətini təhlil edir; b. Müştəri şirkətin müvafiq sahədə təklif elədiyi xidmətlər və məhsulları təhlil edir; c. Müştəri şirkətin müvafiq sahədəki mövqeyinə, cari reklam fəaliyyətinə və qanunvericiliyə uyğun olaraq yeni reklam istiqamətlərini müəyyən edir; d. Reklam istiqamətləri barədə təklif və tövsiyələri müştəri şirkətinin müvafiq şəxslərinə təqdim edir.
3. Cari bazar tədqiqatı və təhlili aparır	<ul style="list-style-type: none"> a. Müştəri şirkətinin bazardakı mövqeyi, imkanları və qarşıya çıxan çətinlikləri təhlil edir; b. Rəqib analizini müvafiq qaydada aparır; c. Müştəri şirkətinin hədəf bazar və potensial müştərilərin xüsusiyyətləri barədə məlumat toplayır; d. Müştəri şirkətinin profilinə uyğun olaraq prioritet istiqamətləri müəyyən edir.
4. Müvafiq reklam vasitələrini təsvir edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Reklam təklifini hazırlayır və müştəri şirkətinin səlahiyyətli nümayəndəsi ilə müzakirə edir; b. Müştəri şirkətinin profilinə uyğun olaraq müxtəlif təqdimat vasitələrini müəyyən edir; c. Yaradıcı ideyalar nümayiş etdirməklə müştəri şirkətinin profilinə uyğun olaraq reklam kampaniyalarını dizayn edir; d. Satış və gəliri artırmaq məqsədi ilə yaradıcı reklam şirkətləri ilə əməkdaşlıq edir; e. Reklamların yayılmasını təmin etmək məqsədi ilə müvafiq kanalları seçir.

Reklam kampaniyalarını həyata keçirmək	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>

Reklam kampaniyalarını həyata keçirmək	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Reklamın büdcə planını hazırlayır və xərcləri izləyir	<ul style="list-style-type: none"> a. Müştəri şirkət üçün reklam kampaniyalarını həyata keçirmək üçün tələb olunan ehtiyatları müəyyən edir; b. Təvsiyyə edilən reklam vasitələrinə uyğun olaraq resursların qiymətləndirilməsini aparır; c. Reklam kampaniyası üçün nəzərdə tutulan vəsaiti əsaslandırır; d. Aparılan qiymətləndirməyə və təhlillərə uyğun olaraq illik reklam büdcəsini hazırlayır; e. Xərclərin izlənməsi üçün xüsusi forma hazırlayır; f. Xərclərə dair maliyyə hesabatları hazırlayır.
2. Reklam kampaniyalarını reklam şirkətləri/səlahiyyətli şəxslər ilə razılaşdırır	<ul style="list-style-type: none"> a. Reklam agentinə və müştərisinin profilinə uyğun olaraq məlumatları müvafiq qaydada təqdim edir; b. Təklif edilən reklam kampaniyalarını təhlil edir; c. Göstərilən xidmət müqabilində ödəniləcək məbləği razılaşdırır; d. Müqavilənin bağlanması proseduruna riayət edir.
3. Müştəri şirkətinin tanınmasını təşviq edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Müştəri şirkət tərəfindən təklif olunan məhsul və xidmətlər haqqında təqdimat hazırlayır; b. Şirkətin təklif elədiyi məhsula və xidmətlərə uyğun olaraq müştəri şirkətə təqdimat edir; c. Müştəri şirkətin profilinə uyğun olaraq müxtəlif cür təşviqat materiallarını hazırlayır; d. Müştəri şirkətin sosial şəbəkə hesablarını lazım olduğu halda yeniləyir və idarə edir.

Müəssisə nümayəndələri:

N:	İştirakçının adı, soyadı:	Təşkilat və yeri:
1.	Elnur Novruzov	AzReklam MMC
2.	Nuranə Cəfərova	Bakcell MMC
3.	Afaq Dadaşova	Azercell Telekom MMC
4.	Afet İsmayil	UP Media reklam agentliyi
5.	Xəyalə Mütəllimova,	Artmood Reklam və Marketing Agentliyi
6.	Nərmin Qasımova	Azerfon MMC
7.	Nəvai Metin	Sedet Art

Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin nümayəndələri:

N:	Adı, soyadı:	Vəzifə:
1.	Aynur Kərimova	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti
2.	Mehparə Əhmədova	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti
3.	Genevieve McCabe	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti

Bacarıqların inkişaf etdirilməsi üzrə sahə komissiyasının sədri, üzvləri və mütəxəssislər (adı, soyadı, iş yeri və vəzifəsi)

No	Adı, Soyadı	İş Yeri	Vəzifəsi
5.1			
5.2			
5.3			
5.4			
5.5			
5.6			
5.7			
5.8			
5.9			
5.10			
5.11			
5.12			
5.13			
5.14			