

1. Kommunikativ niyyət (intensiya) nədir?

- Ünsiyyətin müəyyən komponentlərinin və şərtlərinin məcmusudur
- İşgüzar kommunikasiya emosionallığıdır
- Təşkilatın fəaliyyət qaydasını müəyyən edən qaydalar məcmusudur
- ✓ Kommunikasiya prosesində nəticəyə nail olmaq səyidir
- Kommunikasiyanın funksional xarakter daşımasıdır

2. “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni nəyi tədqiq etmir?

- peşəkar ictimai nitqin yaradılması qanunauyğunluqlarını
- kommunikasiya prosesinin ümumi nəzəri əsaslarını
- dinləyicilərə məqsədyönlü təsir göstərməyi
- ✓ fəlsəfi kateqoriyaları
- akademik, elmi fəaliyyətdə ictimai nitq ünsiyyətinin xüsusiyyətlərini

3. Akademik nitqdə etos nədir?

- empirik əsas
- tərəqqiyə inam
- professional təşəbbüskarlıq
- ✓ akademik nitqin mənəvi dəyər komponenti
- mövzu sahəsinə maraq

4. Akademik nitqdə pafos nədir?

- elmi birlik
- yaradıcılıq
- sosial ideallar
- ✓ hisslərin ifadə üsulu ilə bağlı ritorik kateqoriya, emosiyalara müraciət
- qanunauyğunluqlar

5. Aşağıdakılardan biri kommunikativ situasiyanın komponentlərinə aid deyil:

- nitq adresatının obrazı
- kommunikativ niyyət (intensiya)
- nitqin mövzusu (predmeti)
- ✓ ünsiyyətin qeyri-müəyyən şərtləri
- nitq müəllifinin obrazı

6. İnformasiyanın mübadilə prosesi neçə cəhətdən fərqləndirilir?

- 5;
- 6;
- 2;
- 4;
- ✓ 3;

7. Natiqliyin nəzəri cəhətdən dərk edilməsi ilə bağlı yazılmış ilk əsərlər hansı dövrə aiddir?

- V əsrə
- orta əsrlərə
- müasir dövrə
- ✓ antik dövrə
- XIV əsrə

8. Akademik nitq natiqlik sənətinin bir növü olaraq nə vaxt formalaşmışdır?

- eramızdan əvvəl 427-347-ci illərdə
- eramızdan əvvəl VI əsrdə
- eramızdan əvvəl IV əsrdə
- eramızdan əvvəl III əsrdə
- ✓ antik dövrdə, eramızdan əvvəl V əsrdə

9. Biri kütləvi kommunikasiyanın işləməsi üçün verilən şərtlərə aid deyil:

- kütləvi auditoriya
- məlumatın müntəzəmliyinin, sürətinin, tirajının təyin edilməsi
- məlumatın sosial əhəmiyyəti
- ✓ məlumatın məsafəyə ötürülməsini, saxlanmasını və çoxkanallı olmasını təmin edən texniki vasitələrin mövcud olmaması
- müasir dövrdə vizual kanalın üstünlük təşkil etməsi

10. Aşağıdakılardan biri şəxslərarası kommunikasiya prosesinin struktur modellərində mütləq komponent kimi qeyd olunmayıb:

- informasiya kimə göndərilir (alıcı);
- informasiyanı kim göndərir (göndərən)
- nə göndərilir (informasiyanın məzmunu);
- ✓ informasiya prosesinə nəzarət (nəzarətçi);
- informasiya necə göndərilir (kanal);

11. Liderin əsas rolu bir qrupda kommunikativ davranış qaydalarını təmin etməsi ilə müəyyən edilir. Aşağıdakılardan biri bu qaydalara aid deyil:

- Qrup iştirakçılarının bir-birinin statuslarını qəbul etməsi
- Qrupun fikirləri, hərəkətləri və qərarları ilə razılığını bildirmək bacarığı
- Vəziyyətdəki gərginliyi vaxtında aradan qaldırmaq bacarığı (zarafat, lətifə)
- ✓ İdarəetmədə maksimal dərəcədə effektiv ola bilməmək
- Başqalarının nailiyyətlərinin açıq şəkildə qiymətləndirilməsi

12. Kütləvi kommunikasiya mesajların mənbəyindən və onların hərəkəti üçün fiziki kanalla əlaqəli olan alıcıdan ibarət bir sistemdir. Testdə bu kanallardan biri yanlış göstərilib:

- radio və televiziya
- səs yazma, videoyazı
- filmlərin daimi axını və proyeksiya qurğuları şəbəkəsi ilə təmin olunan kino
- ✓ telefonoqram
- mətbuat

13. Şəxslərarası ünsiyyətin xüsusiyyətlərinə nə aid deyil?

- xətti model
- dairəvi model
- interaktiv model
- ✓ operativ model
- transaksiya modeli

14. İdarəetmə təşkilatında liderin funksiyalarına hansı aid deyil?

- cəmiyyətlə qarşılıqlı əlaqə
- komandanın formalaşması
- fəaliyyətin təşkili
- ✓ kooperativ ünsiyyət normalarının pozulması
- münaqişələrin həlli

15. Verilənlər hansı liderlik üslubuna aiddir:

“..... hakimiyyət və nüfuzu dəstəkləyir, tənqidi aradan qaldırır, təkbəşinə qərarlar qəbul edir”.

- xarizmatik lider
- çevik lider
- ✓ bürokratik lider
- situativ lider
- demokratik lider

16. "Verilənlər hansı liderlik üslubuna aiddir:
 “.....təbəqiliyində olanlara hörmət edir, başqalarının fikir söyləmək hüquqlarını qəbul edir, idarəetmə səlahiyyətlərini mərkəzləşdirir”.

- xarizmatik lider
- çevik lider
- situativ lider
- ✓ demokratik (kollegial) lider
- bürokratik lider

17. Qrupşəkilli kommunikativ prosesin neçə əsas effektivlik meyarı vardır:

- 6;
- 4;
- 2;
- ✓ 3;
- 5;

18. Biri insanın qrupdaxili statusunun növlərinə aid deyil:

- sosiometrik status
- sosial-iqtisadi status
- seçmə status
- qazanılmış status
- ✓ sosial-psixoloji status

19. Kommunikativ vərdislərə aşağıdakılardan biri aid deyil:

- kommunikativməqsəd
- kommunikativniyyət
- kommunikativtaktika
- ✓ kommunikativtərəfdaşlıq
- kommunikativstrategiya

20. Şəxslərarası kommunikasiyanın funksiyasına hansı aid deyil?

- pragmatik
- interpretativ
- informatik
- ekspressiv
- ✓ innovativ

21. Biri işgüzar kommunikasiyanın növlərinə aiddir:

- fərdi kommunikasiya
- biznes kommunikasiyası
- ailə kommunikasiyası
- müəssisədaxili kommunikasiya
- ✓ şəxslərarası kommunikasiya

22. Müşavirəyə rəhbərlik edən şəxs aşağıdakılardan birinin icrasına məcbur deyil:

- iclasa vaxtında başlamaq;
- rəqlament və protokola məsul şəxsi təyin etmək;
- işin aparılması qaydalarını razılaşdırmaq, gündəliyi dəqiqləşdirmək;

- ✓ iclasda tərəfdaşların hamısının fikirlərini nəzərə almaq;
- rəqlament barədə məlumat vermək;

23. Danışıklara hazırlığın əsas elementlərindən biri yanlışıdır:

- danışıkların predmetinin müəyyənəşdirilməsi;
- nümayəndə heyətinin tərkibinə mütəxəssislərin seçilməsi;
- danışıkların planının və proqramının hazırlanması;
- ✓ tərəfdaşın nəzər-nöqtəsinə diqqətsizlik;
- problemlərin həlli üçün tərəfdaşların axtarılması;

24. Telefonla işgüzar söhbətə hazırlıq zamanı siz aşağıdakıları bacarmalı və yerinə yetirməlisiniz. Səhv cavabı göstərin:

- işə aidiyyəti olan zəruri sənədləri, həmçinin təqvim və qeyd kitabçasını hazırlamaq;
- sualları və onların təqdim olunmasını dəqiqliklə düşünüb müəyyənəşdirmək;
- ✓ telefon danışığının kobud, sərt tonda aparmaq;
- danışığın planını tərtib etmək;
- danışığın məqsədini və onun aparılma taktikasını dəqiq müəyyənəşdirmək;

25. Aşağıdakılardan biri işgüzar söhbətin əsas funksiyalarına aid deyil:

- xarici mühitdəki tərəfdaşlarla işgüzar əlaqələrin yaradılması;
- innovativ tədbir və proseslərin başlanılması;
- başlanmış tədbir və proseslərə nəzarət və onların koordinasiyası;
- ✓ əsaslandırma;
- informasiya mübadiləsi;

26. Aşağıdakılardan biri telefon danışığı kompozisiyasının əsas ünsürlərinə aid deyil:

- vəziyyətin müzakirəsi
- qarşılıqlı təqdim olunma
- həmsöhbətin işin məğzi ilə tanış edilməsi
- ✓ telefon dialoqu zamanı məişət üslubuna aid olan sözlərdən, həmçinin qeyri-formal xitablardan istifadə edilməsi
- yekun sözü

27. Nitqinizi yarımçıq kəsən suallar olduqda nəyi etmək olmaz:

- Sözlünüzü kəsənlərə sonra, ayrılıqda söhbət aparmağı təklif edin;
- ✓ Sual verilməsini xahiş edin;
- Polemikaya girişməyin, sakit və obyektiv olaraq qalın;
- Fasilə verin, sözlünüzü kəsən adamın səsini batırmağa çalışmayın;
- Əgər müəyyən bir əsas varsa, sizə söylənilən faktlarla razılaşın;

28. Aşağıdakılardan biri mətbuat konfransının strukturuna və quruluşuna aid deyil:

- tədbirin keçirilməsi səbəbinin izahı;
- görüşün proqramı;
- giriş hissə (davamı 3-4 dəqiqə);
- salamlama;
- ✓ özəl hissə;

29. İşgüzar söhbət prosesində nəyi etmək olar?

- həmsöhbətin şəxsi zonasına müdaxilə etmək;
- söhbətin tempini qəsdən sürətləndirmək;
- ✓ söhbət zamanı tərəfdaşın psixi vəziyyətini anlamaq;
- özü ilə həmsöhbət arasındakı fərqi vurğulamaq;
- həmsöhbətin sözünü kəsmək;

30. İşgüzar söhbətin ümumi strukturuna aşağıdakılardan biri aid deyil:

- əsaslandırma
- işgüzar söhbətə hazırlıq: görüşün yerinin və vaxtının müəyyənləşdirilməsi
- söhbətin başlanğıcı: əlaqəyaratma
- ✓ informasiya mübadiləsi
- problemin irəli sürülməsi və informasiyanın ötürülməsi

31. İşgüzar danışıqlar neçə mərhələdən keçir?

- 5;
- 6;
- 2;
- 4;
- ✓ 3;

32. Aşağıdakılardan biri işgüzar söhbətin uğurlu olmasına yardım edən faktorlardan deyil:

- professional biliklər
- əsas müddələrin və fikirlərin təkrarı
- əyanilik
- ✓ qeyri-müəyyən ritm
- fikir aydınlığı

33. Əsaslandırma zamanı istifadə edilən arqumentlər neçə qrupa ayrılır?

- 6;
- 4;
- 2;
- ✓ 3;
- 5;

34. İşgüzar ünsiyyət prosesində işgüzar söhbətin neçə əsas növü müəyyənləşdirilir?

- 5;
- 6;
- 3;
- 4;
- ✓ 2;

35. Müsahibin nitqinə hansı halda müdaxilə edilə bilməz?

- danışan bəhs etdiyi məsələdən uzaqlaşdıqda
- müsahibin nitqini qüvvətləndirmək, fikrini təsdiq və təqdir etməyə ehtiyac duyulduqda
- bəhs olunan məsələ ilə bağlı səhvə və ya dolaşıqlığa yol verildikdə
- ✓ hər hansı məsələ barədə aydın, məntiqli danışıldıqda
- məlum olan əşya və hadisə barədə danışıldıqda

36. Aşağıdakılardan biri etiketin funksiyalarına aid deyil:

- kommunikativ funksiya
- tənzimləyici funksiya
- simvolik funksiya
- ✓ dəyişmə funksiyası
- ünsiyyət funksiyası

37. Biri insanlara münasibətin zahiri göstəricilərinə aid deyil:

- geyim
- müraciət formaları
- ictimai yerlərdə davranma qaydaları

- ✓ dünyagörüşü
- manera

38. Etiketın əsasını nə təşkil edir?

- vulqar sözlərdən istifadə
- stilistik qaydalara riayət etmək
- düzgün qrammatik qaydalar
- ✓ sadə davranış qaydaları
- ədəbsiz ifadələr

39. Dəvət üçün hansı nitq etiketlərindən istifadə etmək olmaz?

- İcazə verin sizi ... dəvət edim
- Bayram tədbirində sizi də görmək istədim
- Sizi...dəvət edirəm
- ✓ Ən səmimi təbriklərimi qəbul edin
- Bayrama gəlin, sizi orada görməkdən çox məmnun olarıq

40. Aşağıdakılardan biri salamlama nitq etiketinin forması deyil:

- sabahınız xeyir
- axşamınız xeyir
- günortanız xeyir
- ✓ işləriniz xeyirli olsun
- salam

41. Aşağıdakılardan biri işgüzar etiketin prinsiplərinə aid deyil:

- savadlılıq
- dəqiqlik
- məxfilik
- ✓ ətrafdakılara diqqətsizlik
- zahiri görünüş

42. Biri etiketin növünə aid deyil:

- etnoetiket
- peşəkar etiket
- ✓ universal etiket
- diplomatik etiket
- işgüzar etiket

43. İşgüzar etiketin neçə əsas prinsipi var?

- 3;
- 2;
- 4;
- 5;
- ✓ 6;

44. İşgüzar ünsiyyət başa çatdıqdan sonra hansı vidalaşma etiketindən istifadə edilmir?

- Xudahafiz
- Allah amanında
- Görüşənədək
- ✓ Ən səmimi arzularımı bildirirəm
- Sağ olun

45. Tanışlıq və özünü təqdim etmə aktı neçə hissədən ibarətdir?

- 2;
- 6;
- 5;
- ✓ 3;
- 4;

46. "“İdentifikasiya” mənşəcə hansı dilə aiddir?

- fars
- yunan
- ingilis
- ✓ latın
- ərəb

47. Etiketin neçə tərkib hissəsi var?

- 5;
- 6;
- 2;
- 4;
- ✓ 3;

48. “Etiket” sözü Azərbaycan dilinə neçənci əsrdə daxil olmuşdur?

- XVIII;
- XVI;
- XVII;
- ✓ XX;
- XIX;

49. "“Etiket” sözü mənşəcə hansı dilə aiddir?

- latın
- fars
- ərəb
- ✓ fransız
- ingilis

50. Aşağıdakılardan biri nitqin terminoloji mənasına aid deyil:

- Nitq sintaktik kateqoriyadır
- Nitq qrammatik kateqoriyadır
- ✓ Nitq fəlsəfi kateqoriyadır
- Nitq dil vasitəsi ilə ünsiyyət növüdür
- Nitq eyni bir dil kollektivinin üzvləri ilə əlaqə üçün danışanların dildən istifadə etməsidir

51. Müsahibinə təsir göstərmək üçün danışan nəyi nümayiş etdirməlidir? Səhv variantı göstərin:

- Məqama uyğun geyim tərzini nizamlamalıdır
- Gözəl danışiq qabiliyyəti ilə seçilməlidir
- Danışmağı bacarmalıdır
- Çeviklik nümayiş etdirməlidir
- ✓ Şəxsi münasibətləri önə çəkməlidir

52. Aşağıdakılardan biri refleksiv dinləməyə aid deyil:

- hisslərin əks olunması
- həmsöhbətlə əks əlaqə qurmaq
- ifadəni dəyişmə

- aydınlaşdırma
- ✓ qeyri-verbal reaksiya

53. Dilin və nitqin aşağıda verilən funksiyalarından biri yanlıştır:

- emotiv funksiya
- ünsiyyət funksiyası
- informativ funksiya
- kommunikativ funksiya
- ✓ subyektiv funksiya

54. Danışq insan fəaliyyətinin hansı sferalarını əhatə edir?

- Fəaliyyət dairəsinin bir hissəsini əhatə edir
- 50 faizini əhatə edir
- Qismən əhatə edir
- Tam əhatə etmir
- ✓ Bütün sferalarını əhatə edir

55. Dinləmənin neçə növü var?

- 6;
- 4;
- 3;
- ✓ 2;
- 5;

56. Nitq fəaliyyətinin növlərindən biri yanlıştır:

- danışma
- oxu
- yazı
- ✓ müşahidə
- dinləmə

57. Dil nədir?

- ✓ Ünsiyyət vasitəsidir
- Xətt üzrə təşkil olunur
- Konkretidir
- Dəyişkəndir
- Subyektivdir

58. Aşağıdakılardan biri çətin dinləyicilər qrupuna aid deyil:

- yalançı
- məntiqli
- ✓ sərbəst
- xəyalpərəst
- sözkəsən

59. Dinləmənin neçə forması var?

- 4;
- 3;
- 6;
- 5;
- ✓ 2;

60. Alimlər müəyyənləşdirmişlər ki, insanın vaxtının faizini kommunikasiya (ünsiyyət) təşkil edir:

- 90%;
- ✓ 70%;
- 50%;
- 60.00%
- 80%;

61. Danışiq vasitəsilə insan ətraf varlığın hadisə və proseslərinə hansı münasibətlərini ifadə edir?

- passiv
- stabil
- qeyri-müəyyən
- ✓ aktiv
- neytral

62. Kommunikativ motiv neçə formada təzahür edir?

- 3;
- 6;
- 5;
- ✓ 2;
- 4;

63. Xarakterin mütəvaziliyi (sadəliyi) nədir?

- Şəxsiyyətin prinsipliliyi ilə xarakterin gücünün bir araya gəlməsidir;
- Söz və əməlin bir-biri ilə uzlaşmasıdır;
- ✓ Davranışın düzgünlüyü, təmkinliliyidir, şəxsiyyətin emosional-iradi dözümlülüyüdür;
- Müxtəlif situasiyalarda mövqe və baxışların sabitliyi;
- İnsanın enerjili olmasında, mürəkkəb situasiyalarda uzun müddət gərginliyə, çətinliklərin dəf edilməsinə dözmək bacarığının olmasındadır;

64. Xarakterin möhkəmliyi nədir?

- Şəxsiyyətin emosional-iradi dözümlülüyüdür;
- İnsanın enerjili olmasında, mürəkkəb situasiyalarda uzun müddət gərginliyə, çətinliklərin dəf edilməsinə dözmək bacarığının olmasındadır;
- Müxtəlif situasiyalarda mövqe və baxışların sabitliyi, söz və əməlin bir-biri ilə uzlaşmasıdır;
- ✓ Şəxsiyyətin prinsipliliyi ilə xarakterin gücünün bir araya gəlməsidir;
- Davranışın düzgünlüyü, təmkinliliyidir;

65. Xarakterin gücü nədir?

- Şəxsiyyətin emosional-iradi dözümlülüyüdür;
- Şəxsiyyətin prinsipliliyi ilə xarakterin gücünün bir araya gəlməsidir;
- Müxtəlif situasiyalarda mövqe və baxışların sabitliyi, söz və əməlin bir-biri ilə uzlaşmasıdır;
- ✓ İnsanın enerjili olmasında, mürəkkəb situasiyalarda uzun müddət gərginliyə, çətinliklərin dəf edilməsinə dözmək bacarığının olmasındadır;
- Davranışın düzgünlüyü, təmkinliliyidir;

66. Xarakterin tamlığı nədir?

- Şəxsiyyətin prinsipliliyi ilə xarakterin gücünün bir araya gəlməsidir;
- Davranışın düzgünlüyü, təmkinliliyidir;
- Şəxsiyyətin emosional-iradi dözümlülüyüdür;
- ✓ Müxtəlif situasiyalarda mövqe və baxışların sabitliyi, söz və əməlin bir-biri ilə uzlaşmasıdır;
- İnsanın enerjili olmasında, mürəkkəb situasiyalarda uzun müddət gərginliyə, çətinliklərin dəf edilməsinə dözmək bacarığının olmasındadır;

67. Kommunikasiya prosesində bunları etmək çox vacibdir. Aşağıdakılardan biri yanlıştır:

- qeyri-ixtiyari reaksiyaları tənzimləmək bacarığına yiyələnmək;
- ✓ işgüzar tərəfdaşın temperamentinin işgüzar kommunikasiyanı çətinləşdirən təzahürlərinə açıq-aydın reaksiya vermək;
- öz hisslərini cilovlamaq bacarığını formalaşdırmaq;
- işgüzar tərəfdaşın temperament xüsusiyyətlərini nəzərə almaq;
- öz temperamentinin xüsusiyyətlərini, onun güclü və zəif tərəflərini müəyyənləşdirmək;

68. Şəxsiyyətin işgüzar kommunikasiyada əhəmiyyət kəsb edən iradi keyfiyyətlərindən biri yanlışdır:

- inadkarlıq
- dözümlülük
- məqsədyönlülük
- qətiyyətlik
- ✓ səbirsizlik

69. Şəxsiyyət kimdir? Yanlış cavabı göstərin:

- Şəxsiyyət fəal insandır. O, cəmiyyəti dəyişə bilir, təkmilləşdirə bilir, özünü də təkmilləşdirir, özünə nəzarət edir.
- Şəxsiyyət o adamdır ki, başqalarını qavrayıb qiymətləndirməklə bərabər, öz məhəbbətini də dərk edib qiymətləndirsin.
- Şəxsiyyət o adamdır ki, mühitə aydın dərk olunmuş münasibəti olsun.
- Şəxsiyyət o adamdır ki, özünün əqidəsi, sərvət meyli var.
- ✓ Şəxsiyyət o adamdır ki, cəmiyyəti təşkil edən insanlara münasibəti zəifdir.

70. Xarakter neçə formada təzahür edir?

- 2;
- 3;
- ✓ 4;
- 5;
- 6;

71. Xarakter mənşəcə hansı dilə aiddir?

- türk
- ərəb
- ✓ yunan
- ingilis
- latın

72. Temperamentin neçə əsas tipi var?

- 5;
- 6;
- 2;
- 3;
- ✓ 4;

73. Temperament mənşəcə hansı dilə aiddir?

- ərəb
- türk
- yunan
- fars
- ✓ latın

74. Şəxsiyyət kommunikasiya subyekti kimi harada nəzərdən keçirilir?

- fiziologiyada
- sosiologiya və sosial psixologiyada
- ✓ kommunikasiya nəzəriyyəsində
- pedaqogikada

- etikada

75. Şəxsiyyətin sosial keyfiyyətləri harada müəyyənləşdirilir?

- fiziologiyada
- kommunikasiya nəzəriyyəsində
- etikada
- pedaqogikada
- ✓ sosiologiya və sosial psixologiyada

76. Şəxsiyyət həm pedaqoji təsirin yönəldiyi obyekt, həm də bu prosesin subyekti kimi harada təqdim olunur?

- fiziologiyada
- kommunikasiya nəzəriyyəsində
- etikada
- sosiologiya və sosial psixologiyada
- ✓ pedaqogikada

77. Amerikalılar işgüzar tərəfdaş olaraq nəyə önəm vermirlər?

- verilən sözə əməl etməyə
- peşəkarlığa, yüksək səriştəliliyə hörmətlə yanaşmağa
- öhdəliklərinə vaxtında əməl etməyə
- ✓ prinsipial məsələlərlə bağlı detalları həll etməyi yüksək vəzifəli işçilərə tapşırmağa
- tərəfdaşının etimadını doğrultmağa

78. İngilislərin danışışqları aparma üslubu nə ilə xarakterizə edilir?

- Hesab edirlər ki, məhz danışışqlar prosesində məsələnin həlli yolu tapıla bilməz;
- Qəbul edilən qərarların risk əmsali yüksək olur;
- Heç kəsin mövqeyini nəzərə almırlar;
- ✓ İngilis biznesmenlər danışışqların hazırlanması prosesinə az vaxt ayırır;
- Onlar danışışqlar zamanı statistik və arayış xarakterli materiallardan istifadə etmirlər;

79. Tərcüməçi vasitəsilə ünsiyyət qurarkən müəyyən qaydalara riayət etmək lazımdır. Aşağıdakı cavablardan biri yanlıştır:

- Fikirlərin dəqiq formalaşdırılması və asta sürətlə danışmaq
- Danışışqlardan əvvəl tərcüməçini müzakirə ediləcək məsələlərlə daha yaxından tanış etmək
- ✓ Nitqdə atalar sözü və məsələlərdən, ideomatik ifadələrdən, xüsusən də şeir parçalarından istifadə etmək
- Tərəfdaşlarınız sizi düzgün başa düşmürlərsə, onların reaksiyasını nəzərə alıb dərhal tədbir görmək
- Ardıcıl olaraq söylənilənlər bir və ya iki cümlədən artıq olmamalıdır

80. İşgüzar münasibətlər zamanı almanlara xas olmayan xüsusiyyət hansıdır?

- Peşəkarlığı yüksək qiymətləndirirlər
- Ciddi, az danışan və təmkinlidirlər
- İşgüzar insanları ünsiyyətçil olur
- ✓ Bütün görüşləri son anda təyin edirlər
- Tələskənliyi xoşlamırlar

81. Aşağıdakılardan biri amerikalı biznesmenin ən ümdə keyfiyyəti deyil:

- analiz aparmaq
- vəzifə bölgüsü aparmaq
- təhlil etmək
- ✓ xırdaçılığa yol vermək
- işin icrasını yoxlamaq

82. Başqa xalqların adət və ənənələrinə hörmətlə yanaşmaq nəyə kömək etmir?

- ✓ özünütcəridə
- səmərəli əməkdaşlığa
- işgüzar münasibətlərin bərqərar olmasına
- mədəniyyətlərarası maneələrin dəf edilməsinə
- uzunmüddətli əməkdaşlığa

83. Hansı ölkədə işgüzar tərəfdaşları evə dəvət etmək adət deyil?

- İtaliya
- Türkiyə
- İngiltərə
- ✓ Almaniya
- Amerika

84. Hansı ölkənin biznesmenləri geyimə daha çox diqqətlidir?

- İngiltərə
- İtaliya
- Amerika
- ✓ Fransa
- İspaniya

85. İşgüzar protokolun vətəni hansı ölkə sayılır?

- Amerika
- Türkiyə
- İngiltərə
- Rusiya
- ✓ Fransa

Hansılar imicin dəyər funksiyalarına aid deyil?

86. 1) şəxsiyyətin yüksəldilməsi
2) şəxslərarası münasibətlərin komfortlaşdırılması
3) şəxslərarası adaptasiya (uyğunlaşma)
4) diqqətin cəlb edilməsi
5) psixoterapevtik funksiya

- 2, 3;
- 1, 2;
- 1, 4;
- 4, 5;
- ✓ 3, 4;

87. Hansılar imicin xarakterinə görə növləridir? 1) pozitiv imic; 2) kinetik imic; 3) mental imic; 4) neqativ imic; 5) verbal imic.

- 2, 5;
- 1, 3;
- 2, 4;
- ✓ 1, 4;
- 3, 5;

88. İmicin zahiri görünüşə aid elementlərdən biri yanlışdır:

- saç düzüümü, makiyaj, ümumi baxım
- şəxsi aksesuarlar
- zahiri və fizioloji xüsusiyyətlər
- geyim və ayaqqabı
- ✓ xarizma

89. İmicin strukturuna aid olan elementlərdən biri yanlışdır:

- təbii xüsusiyyətlər
- zahiri görünüş
- peşəkar xüsusiyyətlər
- qazanılmış keyfiyyətlər və davranış normaları
- ✓ şəxsi xüsusiyyətlər

90. Biri obyektinə görə imic növlərinə aid edilə bilməz:

- peşəkar imic
- milli imic
- korporativ imic
- ✓ pozitiv imic
- şəxsi imic

91. Biri imicin təbii xüsusiyyətlərinə aid deyil:

- kommunikabellilik
- intellekt
- intuisiya
- ✓ zahiri görünüş
- xarizma

92. İlk təəssürat dedikdə, nə başa düşülür? Yanlış cavabı göstərin:

- geyim
- qamət
- ✓ səliqəsizlik
- vizual kontakt
- əlvermə

93. Aşağıdakılardan biri imicin ən vacib elementlərinə aid deyil:

- ilk təəssürat
- nikbinlik
- səmimilik
- ✓ astagəllik
- biliklərin genişliyi və dərinliyi

94. İmicin neçə ən vacib elementi var?

- 5;
- 4;
- 2;
- 3;
- ✓ 6;

95. İşgüzar sənədlərə verilən tələblər hansılardır?
 1) Bu sənədlərdə artıq sözlər və ifadələr işlədilmir.
 2) İşgüzar sənədlər xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşıyır.
 3) İmla xətalарına yol verilmir.
 4) Mütəxəssislər tərəfindən tərtib edilir.
 5) Qüsurlu cümlələrə yol verilmir.

- 2,4,5;
- 2,3,4;
- ✓ 1,3,5;
- 1,2,4;
- 3,4,5;

96. Ərizənin yazılış formasına verilən tələblərdən hansılar səhv göstərilmişdir?
1. Ərizənin məzmunu qısa, faktlar isə konkret olmalıdır.
2. Vərəqin ortasında bütün hərfləri eyni boyda olmaqla “ƏRİZƏ” sözü yazılmalıdır.
3. Ərizəyə möhür vurulur.
4. Ərizəni ərizəçi öz xətti ilə yazmalıdır.
5. Ərizənin sonunda imza və tarix göstərilməyə bilər.
- 1, 3;
• 2, 5;
• 1, 4;
✓ 3, 5;
• 2, 4;
97. Ərizənin yazılış formasına qoyulan tələblər hansı sırada səhv göstərilmişdir?
- Vərəqin ortasında bütün hərfləri eyni boyda olmaqla “ərizə” sözü yazılmalıdır
• Ərizəni ərizəçi öz xətti ilə yazmalıdır
• Ərizənin məzmunu qısa, faktlar isə konkret olmalıdır
• Vərəqin ilk sətrinin ortasındansağa doğru ərizənin başlığı, yəni kimə və kimdən yazıldığı qeyd olunmalıdır
✓ Ərizəyə möhür vurulmalıdır
98. Verilmiş fikirlərdən hansı səhvdir?
Ərizənin sonunda:
- Ərizəni yazan şəxsin adı və soyadı qeyd olunur
• Möhür vurulmur
• İmza qoyulur
• Yazılma tarixi göstərilir
✓ İmza qoyulmur
99. Aşağıdakılardan biri ərizəyə aid deyil:
- Başlıq hissədə ərizəçinin adı, soyadı göstərilməlidir
• Ərizəçinin öz xətti ilə yazılmalıdır
• Ərizə mütləq imzalanmalıdır
✓ Kimə və kimdən yazılması göstərilməsə də olar
• Xahiş və şikayət xarakterli ərizələr vardır
100. Bunlardan biri ərizəyə verilən tələblərə aid deyil:
- Başlığı, yəni kimə və kimdən yazılması dəqiq olmalıdır
• Ərizə konkret şəxsə ünvanlanmalıdır
• Məzmunu qısa, faktlar konkret olmalıdır
✓ Ərizə notarial qaydada təsdiqlənməlidir
• Ərizəçi ərizəni öz xətti ilə yazmalıdır
101. Dərkənar hissəsində "icra edilsin", "rədd edilsin", "məsələyə baxılsın", "müzakirə edilsin" və s. kimi ifadələr yazılan işgüzar sənəd növü hansıdır?
- əmr
• akt
✓ ərizə
• xəbərdarlıq
• arayış
102. Rəsmi-işgüzar sənədlərə aid edilmiş xüsusiyyətlərdən biri yanlışdır:
- dəqiqlik
• konkretlik
• ardıcılıq
✓ çoxmənalılıq
• yığcamlıq

103. Hansı sənəd hüquqi məzmununa malik deyil?

- əmr
- konstitusiya
- fərman
- qanun
- ✓ ərizə

104. Əməli yazılar ədəbi dilin hansı üslubuna aiddir?

- elmi
- ✓ rəsmi-işgüzar
- bədii
- publisistik
- fərdi

105. Aşağıda verilənlərdən yalnız biri işgüzar sənəddir:

- nazirin əmri
- sərəncam
- konstitusiya
- prezidentin fərmanı
- ✓ ərizə

106. Verilmiş başlıq hansı əməli yazı formasına aiddir?
“Anadolu liseyinin direktoru M.Rəhimovaya həmin liseyin Xa sinif şagirdi S.Məmmədovdan...”

- etibarnamə
- arayış
- xasiyyətnamə
- protokol
- ✓ ərizə
- etibarnamə

107. Məktəbi yenidən bitirmiş Ramin Bakı Baş Məşğulluq İdarəsinə işə düzəlmək üçün müraciət etməlidir. Bunun üçün o, hansı müraciət formasını seçməlidir?

- bəyanat
- reklam
- akt
- ✓ ərizə
- izahat

108. Mübahisə zəminində bir nəfər digərinə maddi və mənəvi zərər yetirmişdir. Zərərçəkmiş şəxs lazımı orqanlara hansı sənədi təqdim etməlidir?

- akt
- nizamnamə
- izahat
- bəyannamə
- ✓ ərizə

109. Məzmununa görə ərizənin neçə növünə təsadüf olunur:

- 5;
- 3;
- 1;
- 4;
- ✓ 2;

- 110.** Təqdimata aid olan xüsusiyyətlərdən biri səhv xarakterizə edilib:
- ✓ Təqdimat yalnız xoş niyyətlər üçün yazılır
 - “Təqdimat” ərəb sözüdür
 - Təqdimatın forması təxminən ərizə forması kimidir
 - Təqdimat aşağı vəzifəli şəxsin yuxarı vəzifəli şəxs qarşısında hər hansı bir məsələni qaldırması, xahiş etməsi zərurətində yazılır
 - Yuxarı qurumun iclasında müzakirə edildikdə, təqdimatın tam mətni oxunur
- 111.** Bioqrafiya nədir?
- bir şəxsin əmək fəaliyyətini təsvir edən rəsmi sənəd
 - dövlətin hər bir vətəndaşa verdiyi hüquqi sənəd
 - bir şəxsin öz əli ilə yazdığı tərcümeyi-hal
 - ✓ kiminsə tərcümeyi-halının başqası tərəfindən yazılması
 - bir şəxsin özü haqqında yazdığı ətraflı məlumat
- 112.** Fikirlərdən biri səhvdir:
- Təqdimat rəsmi üslubda yazılmalıdır
 - Tərcümeyi-hal elmi və publisistik üslubda da ola bilər
 - ✓ İşgüzar sənədlər həcmcə, adətən, rəsmi sənədlərə nisbətən böyük olur
 - Rəsmi – işgüzar sənədlərdə qaralamaya, mətn üzərində qaralayaraq düzəliş etməyə icazə verilmir
 - Rəsmi-işgüzar sənədlərin bəzi növlərində rəsmi üslubla bərabər, bədii üslubun elementlərinə də rast gəlmək mümkündür
- 113.** Aşağıda verilənlər hansı işgüzar sənəd haqqındadır?
- Sadə və mürəkkəb xarakterli olur;
 - İşə girərkən, rəhbər vəzifəyə çəkilərkən, mükafat təqdim olunarkən, ictimai-siyasi təşkilata üzv olunarkən və s. hallarda yazılır;
 - Şəxsin öz xətti ilə yazılmalıdır;
 - Həyat mərhələləri, oxuduğu, işlədiyi yerlər, ailə vəziyyəti, nəaliyyətlər, təltiflər və s. göstərilməlidir.
- Bildiriş
 - Elan
 - Ərizə
 - ✓ Tərcümeyi-hal
 - Akt
- 114.** Tərtibedilmə formasına görə hansı sənədlər oxşardır?
- tərcümeyi-hal - annotasiya
 - telegram –qəbz
 - reklam – etiket
 - ✓ ərizə - təqdimat
 - protokol- akt
- 115.** Verilmiş əməli yazı nümunələrindən hansılar yalnız şəxsin öz xətti ilə yazılmalıdır?
- məktub və xasiyyətnamə
 - protokol və əmr
 - fərman və təqdimat
 - ✓ tərcümeyi-hal və ərizə
 - zəmanət və arayış
- 116.** Məzmunca bir-birinə oxşayan və eyni zamanda müəyyən xüsusiyyətlərə görə bir-birindən fərqlənən sənədlər hansılardır?
- töhmət, ərizə
 - arayış, reklam
 - telegram, izahat
 - ✓ tərcümeyi-hal, xasiyyətnamə
 - protokol, bildiriş

- 117.** “..... hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədi ilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilən sənəddir”. Söhbət hansı sənəddən gedir?
- vəkalətnamə
 - elan
 - ✓ arayış
 - ərizə
 - protokol
- 118.** Tərcümeyi-halı xasiyyətnamədən fərqləndirən əsas əlamət hansıdır?
- Xasiyyətnaməni yalnız idarə rəhbəri imzalayır
 - 1-ci sənəd hər hansı şəxs barəsində başqası tərəfindən, 2-cisi isə şəxsin özü tərəfindən yazılır
 - Tərcümeyi-halı ən azı iki məsul şəxs imzalayır
 - ✓ 1-ci sənəd şəxsin özü tərəfindən, 2-cisi isə müəyyən şəxs barəsində rəhbərlik tərəfindən yazılır
 - Xasiyyətnamələrin heç biri dövlət əhəmiyyəti daşmır
- 119.** İşgüzar sənədi seçin:
- manifest
 - bəyanat
 - nota
 - ✓ təqdimat
 - sərəncam
- 120.** Yeni işə qəbul olunduqda, rəhbər vəzifəyə seçildikdə və ya dövlət orqanları tərəfindən tələb olunduqda hər hansı şəxs haqqında ... verilir.
- protokol
 - elan
 - qəbz
 - vəkalətnamə
 - ✓ xasiyyətnamə
- 121.** Verilən sənədlərdən hansı imzalanır?
- teleqram
 - elan
 - annotasiya
 - ✓ təqdimat
 - bildiriş
- 122.** Hansı sənədi təşkilat rəhbəri hazırlayır və möhür vurur?
- annotasiyanı
 - tərcümeyi-halı
 - anonsu
 - ✓ arayışı
 - aktı
- 123.** "Verilmiş sənəd növünü müəyyənləşdirin:“Əli Ramazan oğlu Məmmədov həqiqətən, Bakı şəhər 158 saylı məktəbin IX sinif şagirdidir”.
- akt
 - ərizə
 - bildiriş
 - protokol
 - ✓ arayış
- 124.** İctimai həyatın müxtəlif sahələrində istifadə edilən və şəxsin özü haqda ətraflı məlumat verməsi məqsədi ilə yazılan sənəd necə adlanır?

- xasiyyətnamə
- akt
- protokol
- ✓ tərcümeyi-hal
- annotasiya

125. Tərcümeyi-halın 1-ci cümləsində hansı durğu işarələrindən istifadə olunur?

- nöqtəli vergül
- iki nöqtə
- nida və tire
- sual və vergül
- ✓ vergül və nöqtə

126. Motivasiya məktubu yazarkən nələrə əməl edilməlidir? Yanlış fikri göstərin:

- Bu məktubu standart internet resurslarından mümkün qədər uzaq duraraq, özünü yazıb hazırlamanız daha məqsəduyğundur
- Yazdığınız dilin qrammatik qaydalarına riayət etməlisiniz
- Məktubun həcmnin 1,5-2 səhifə həddini keçməsinə yol verməməlisiniz
- ✓ Məktubla müraciət etdiyiniz universiteti və ya təşkilatı xeyli tərifləməlisiniz
- Esse və məktub formatının tələblərinə əməl etməlisiniz

127. Məktublarınstrukturuna daxil olan hissələrdən biri artıqdır:

- fərqləndirici və yekunlaşdırıcı hissə (sonluq)
- ümumi hissə
- müraciət hissəsi (başlanğıc)
- başlanğıc, ümumi, yekunlaşdırıcı hissə
- ✓ məktublarda nəzakət qaydalarına əməl edilən hissə

128. Biri elektron məktubun məzmununa uyğun deyil:

- Lakonik və anlaşıqlı yazışmaya üstünlük vermək
- Qısaltmalardan, gündəlik məişət ifadələrindən, jarqonlardan və s. imtina etmək
- Dilin qrammatik qaydalarına riayət etmək
- Sadə və aydın yazmaq
- ✓ Mövzu ilə birbaşa əlaqədar olmayan fikir və ifadələrdən istifadə etmək

129. E-mail göndərərkən nələrə diqqət yetirilməlidir? Yanlış cavabı göstərin:

- E-mailləri vaxtında cavablandırmaq məqsəduyğundur
- Rəsmi müraciət formalarından istifadə daha məqsəduyğundur
- Elektron yazışmanın mövzusu maraq doğurmalıdır
- ✓ Texniki cəhətdən düzgün tərtibat o qədər də əhəmiyyətli deyil
- Məzmun qrammatik cəhətdən düzgün, sadə və aydın olmalıdır

130. Aşağıdakılardan hansı məktubun növlərinə aid deyil?

- rəsmi məktublar
- açıq məktublar
- işgüzar məktublar
- ✓ qapalı məktublar
- ədəbi məktublar

131. Məktub yazarkən gözlənilən sistemə aşağıdakılardan hansı aid deyil?

- yekunlaşdırıcı hissə
- fərqləndirici hissə
- ✓ normativ hissə

- ümumi hissə
- müraciət hissəsi

132. Məktubların növlərindən biri səhvdir:

- aşağı təşkilatlardan daxil olan məktublar
- yuxarı təşkilatlardan hər hansı bir idarə və müəssisələrə daxil olan məktublar
- işgüzar məktublar
- ayrı-ayrı şəxslərdən gələn məktublar
- ✓ şəxsi məktublar

133. “Hörmətli cənab!
Sizin sadaladığınız əmtə məhsullarını bu gün almalıydıq. Təəssüf ki, indiyədək nə malın növü, nə də yüklənmə haqqında bildiriş almadıq...”
Belə bir müraciət hansı əməli yazı nümunəsinə aiddir?

- arayış
- ərizə
- qəbz
- elan
- ✓ məktub

134. Bunlardan biri rəsmi məktub növü deyil:

- təlimat
- təqdimat
- ✓ sorğu
- tələbnamə
- təliqə

135. Bunlardan hansı məktub növü deyil?

- cavab
- təbrik
- rəsmi
- işgüzar
- ✓ şəxsi

136. “Məktub” sözü hansı mənşəlidir?

- monqol
- türk
- fars
- ✓ ərəb
- tatar

137. Aşağıdakılardan birini rəsmi-işgüzar üslubun ən sərbəst forması hesab etmək olar:

- bildiriş
- akt
- ərizə
- arayış
- ✓ məktub

138. Bunlardan biri elan növünə aid deyil:

- bildiriş
- anons
- afişa
- reklam

✓ açıq məktub

139. "“Salam, əziz dostum. Bu, mənim sənə əsgərlikdən göndərdiyim sonuncu ...” – verilmiş bu sözlərlə hansı əməli yazı nümunəsi başlayır?

- elan
- inşa
- ✓ məktub
- hekayə
- ərizə

140. Biri işgüzar məktub nümunəsinə aid deyil:

- cavab
- tövsiyə
- ✓ xasiyyətnamə
- məlumat
- sorğu

141. Verilmiş fikirlərdən yalnız biri protokola aiddir:

- Yoxlamanın müddəti həm rəqəm, həm də hərflərlə qeyd olunur
- Şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilir
- Bədii üsluba əsaslanır
- Şikayət və ya xahiş etmək məqsədilə yazılır
- ✓ Təşkilatın adı, tarix və yığıncağın keçirildiyi yer, çıxışlar və qərarlar qeyd olunur

142. Protokolla bağlı verilmiş fikirlərdən biri səhvdir:

- Sədr və katib tərəfindən imzalanır
- İclaslarda söylənilən çıxışları və qərarları təzahür etdirmək üçün yazılır
- Təşkilatın adı, tarix və yığıncağın keçirildiyi yer qeyd olunmalıdır
- ✓ Faktlar (oxuduğu, işlədiyi yerlər, nailiyyətləri və s.) ardıcıl sadalanmalıdır
- Dövlətlərarası saziş, müqavilə və s. bağlanan zaman keçirilən yığıncaqlarda da yazılır

143. Protokol haqqında yazılanlardan biri doğru deyil:

- Yunan sözüdür- ``protok``-ilk, ``kolos``-yapışdırmaq deməkdir
- Əməli yazı nümunəsidir, rəsmi sənəd formasıdır
- Bir neçə aktual məsələni özündə əks etdirə bilər
- ✓ Protokol bir şəxs tərəfindən imzalanır
- Dövlət qanunu, qayda pozulubsa, akta əlavə olaraq yazılır

144. İşgüzar protokol nədir?

- danışıqların yeri, şəraiti, göstərilən sənəd (yerin rahatlığı, səs-küysüz şərait)
- danışıqların yeri, şəraiti, beynəlxalq saziş qaydaları
- xarici ticarət əlaqələrinin yaradıldığı vaxt, tərəflərin bağladığı saziş
- ✓ işgüzar görüşlərin aparılması qaydasıdır (görüşün vaxtı, yeri, şəraiti, qəbulun seçilməsi, qonaqların siyahısı)
- danışıqların aparılması üçün qonaqların dəvət olunması, protokolun yazılması (vaxt, reqlament)

145. Protokol nə vaxt yazılır?

- hər hansı idarə və ya şəxsin adından iş görən zaman
- qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq məqsədilə
- hər hansı faktı aşkarlamaq məqsədilə
- ezamiyyətə göndərilən zaman
- ✓ konfrans, iclas, qurultayda söylənilən çıxışları qeyd etmək məqsədilə

146.	<p>"Müşavirə, konfrans və iclaslarda söylənilən çıxışları, qəbul edilən qərarları özündə təzahür etdirmək üçün, həmçinin hər hansı bir qaydanın, yaxud qanunun pozulması zamanı tərtib olunan akta əlavə etmək üçün" yazılır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • qərar • təqdimat • ərizə ✓ protokol • akt
147.	<p>Bunlardan biri protokolda öz əksini tapmır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • çıxışların qısa məzmunu • sədr və katibin imzası ✓ xülasə • gündəlik məsələlər • qərar
148.	<p>Protokol kimlər tərəfindən imzalanır?</p> <ul style="list-style-type: none"> • yalnız katib • yalnız sədr ✓ sədr və katib • məruzəçi • iclasda iştirak edən bütün şəxslər
149.	<p>Sənəd formalarından hansı təqvim ili boyunca nömrələnir və kitabda qeydə alınır?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ərizə və arayışlar • bildiriş və zəmanətlər • tərcümeyi-hal və xasiyyətnamələr ✓ əmr və protokollar • hesabat və izahatlar
150.	<p>Məntiqi ardıcılığı tamamlayın: Annotasiya, rəy, reklam ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • konstitusiya, nota • bəyanat, manifest • qanun, qərar ✓ protokol, ərizə • fərman, sərəncam
151.	<p>Aşağıdakı xüsusiyyətlər hansı sənədə aiddir? 1. İclasın gündəliyi 2. Əşidildi 3. Çıxışlar 4. Qərar</p> <ul style="list-style-type: none"> • elan • akt • ərizə ✓ protokol • arayış
152.	<p>Ərəbcədən götürülmüş bu söz verilən tapşırığın yerinə yetirilməsi, görülmüş işin nəticəsi haqqında məsul şəxsə, təşkilata, ictimaiyyətə yazılı şəkildə verilən rəsmi məlumatdır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • protokol • bəyanat • izahat ✓ hesabat

- vəkalətnamə

153. Aşağıdakılardan biri iclasdan sonra tərtib olunur:

- məktub
- referat
- rekvizit
- ✓ protokol
- əmr

154. Bu əməli yazı növünün “Gündəlik”, “Çıxışlar” və “Qərar” hissələri olur. Söhbət hansı əməli yazı növündən gedir?

- məktub
- ərizə
- ✓ protokol
- bildiriş
- etibarnamə

155. Bu əməli yazı nümunəsində iclasın keçirilməsi, orada müzakirə olunan məsələlər, söylənilən mülahizələr və çıxarılan qərarlar əks olunur. Sonda sədr və katib tərəfindən imzalanır. Söhbət hansı əməli yazıdan gedir?

- bildiriş
- akt
- məktub
- ✓ protokol
- ərizə

156. “Əziz həmvətənlər
Hörmətli soydaşlar
Mən Sizə bütün dünya azərbaycanlılarının kədər və hüznə qeyd etdiyi soyqırımı qurbanlarının anım günü 31 mart münasibətilə müraciət edirəm”.
Verilmiş hissə rəsmi-işgüzar üslubun hansı növünə aiddir və burada hansı düzgün işarələri qoyulmamışdır?

- məqalə (nöqtəli vergül, iki nida)
- fərman (nida, vergül)
- sərəncam (vergül, iki nöqtə)
- təliqə (tire, sual, vergül)
- ✓ bəyanat (nida, tire)

157. Əmrin hazırlanması və tətbiqinə dair verilən tələblərdən biri yanlışdır:

- Təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır
- ✓ Əmr layihəsinin son variantına onun hazırlanmasında iştirak edən struktur bölmələrin və ya əlaqədar təşkilatların rəhbərləri düzəliş edə bilərlər
- Əmrin sərəncam hissəsi «əmr edirəm» sözləri ilə başlanır
- Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli tədbirlər sadalanır
- Əmr, bir qayda olaraq, şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur

158. Əmrin sərəncam hissəsi haqqında deyilənlərdən biri səhvdir:

- Müddət göstərilmir
- «Əmr edirəm» sözləri ilə başlanır
- Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir
- ✓ Qüvvədəqalma müddəti göstərilir
- Hər bənd struktur bölməsinin konkret icrasının və ya vəzifəli şəxsin adının göstərilməsi ilə başlanır

159. Hansı sənədlər hüquqi məzmunu malikdir?

- imzalanan sənədlər
- işgüzar sənədlər
- yazılı sənədlər

- ✓ rəsmi sənədlər
- bütün sənədlər
160. Əmr və qərarlara oxşar olan formalar hansılardır?
- a) nizamnamə, bəyanat
 - b) nota, raport
 - c) fərman, sərəncam
 - d) müraciət, təlimat
 - e) təqdimat, protokol
- nizamnamə, bəyanat
 - təqdimat, protokol
 - müraciət, təlimat
 - ✓ fərman, sərəncam
 - nota, raport
161. "Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 32-ci bəndini rəhbər tutaraq qərara alıram: Nizami Qulu oğlu Cəfərov Azərbaycanda Atatürk mərkəzinin müdiri təyin edilsin". Göstərilən nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir:
- xasiyyətnamə
 - ✓ sərəncam
 - raport
 - etibarnamə
 - müqavilə
162. Hansı sıra rəsmi sənədlərdən ibarətdir?
- reklam, protokol
 - tərcümeyi-hal, izahat
 - ərizə, bildiriş
 - arayış, etiket
 - ✓ sərəncam, fərman
163. "Qeyd, işarə" mənasını verən və bir hökumətin başqa hökumətə rəsmi yazılı müraciətini özündə əks etdirən sənəd növünü göstərin:
- əmr
 - bəyanat
 - işgüzar məktub
 - protokol
 - ✓ nota
164. Məntiqi ardıcılığı davam etdirin: əmr, sərəncam, nota ...
- sifariş
 - ərizə
 - bildiriş
 - ✓ bəyanat
 - telegram
165. "Fəlsəfə kafedrasının müəllimlərindən Lalə Səmədova, Günay Həsənova 1 iyul 2017-ci il tarixindən məzuniyyətə buraxılısınlar" cümləsi hansı sənədin tərkib hissəsidir?
- elan
 - akt
 - arayış
 - ərizə
 - ✓ əmr
166. "Məntiqi ardıcılığı tamamlayın: Fərman, qərar, sərəncam ...
- bildiriş, məktub

- protokol, reklam
- elan, ərizə
- ✓ qanun, nota
- izahat, arayış

167. Hansılar daha rəsmi xarakter daşıyır?

- ərizə və izahatlar
- zəmanət və elanlar
- anons və afişalar
- ✓ əmr və sərəncamlar
- məktub və sifarişlər

168. Şəxsin öz xətti ilə yazılmayan əməli yazı nümunəsi hansıdır?

- tərcümeyi-hal
- ərizə
- ✓ əmr
- izahat
- məktub

169. yazılı sənəd kimi, əsasən, hökumət orqanlarının, idarə, müəssisə, təşkilat və s. rəhbərlərinin rəsmi sərəncamı hesab olunur:

- təqdimat
- bəyanat
- nota
- ✓ əmr
- izahat

170. Təqvim ili boyunca nömrələnən və qeydə alınan sənəd növlərindən biridir:

- ərizə
- təqdimat
- tərcümeyi-hal
- ✓ əmr
- hesabat

171. Təhmət barədə yürüdülmən fikirlərdən biri yanlışdır:

- ✓ Təhmət yalnız yazılı formada verilir
- Təhmət intizam tənbehlərindən biridir
- Təhmət hər hansı bir müəssisə və ya təşkilatın iclasında müzakirə olunduqdan sonra verilə bilər
- “Təhmət” ərəb sözü olub, mənası məzəmmət, danlaq deməkdir
- Təhmət idarə, təşkilat və müəssisələrdə əmr kitabına, işçilərin şəxsi işinə yazılmaqla rəsmiləşdirilir

172. "“Ərəb sözü olub, məzəmmət, danlaq mənalarını verir. Bu, idarə və müəssisələrdə yazılı şəkildə əmr kitabçasına, işçilərin şəxsi işinə yazılmaqla rəsmiləşdirilir”. Verilmiş fikirlər hansı sənədi səciyyələndirir?

- xəbərdarlıq
- izahat
- ✓ təhmət
- arayış
- tənbeh

173. Bunlardan hansı formaca ərizə ilə eynidir?

- məktub
- bildiriş

- ✓ izahat
- müqavilə
- arayış

174. Hər hansı bir əməli izah edən və onun qəbul edilməsi xahiş olunan yazı nümunəsi hansıdır?

- referat
- arayış
- ✓ izahat
- akt
- hesabat

175. Əgər tələbə icazəsiz dərsə gəlməyibsə, imtahanda iştirak etməyibsə və yaxud baş vermiş hər hansı bir hadisəyə açıqlama vermək lazımdırsa, bu halda hansı əməli yazı növü ilə dekanlığa müraciət etməlidir?

- xasiyyətnamə
- ✓ izahat
- protokol
- məktub
- referat

176. Təhmətinformaca növlərindən biri səhvdir:

- yazılı təhmət
- yazılı və şifahi təhmət
- şiddətli təhmət
- ✓ mürəkkəb təhmət
- şifahi təhmət

177. Bunlardan hansı əmək kitabçasında da qeyd edilir?

- xəbərdarlıq
- izahat
- ərizə
- ✓ şiddətli təhmət
- dərkənar

178. Bunlardan hansı intizam tənbehi deyil?

- şəddətli təhmət
- təhmət və cərimə
- yazılı təhmət
- ✓ xəbərdarlıq
- cərimə

179. Təhmətin neçə növü vardır?

- ✓ 2;
- 5;
- 4;
- 3;
- 1;

180. Forma etibarilə izahatın neçə növü var?

- 3;
- 4;
- 5;
- ✓ 2;
- 1;

- 181.** Bunlardan hansı əmək kitabçasında qeyd edilir?
- arayış
 - izahat
 - ✓ təşəkkür
 - ərizə
 - akt
- 182.**, əsasən, idarə, təşkilat və müəssisələrdə qəbahət edənə həmin qəbahəti bir daha təkrar etməməsi üçün verilən yazılı və şifahi göstəriş deməkdir.
- töhmət
 - ✓ xəbərdarlıq
 - sifariş
 - annotasiya
 - ərizə
- 183.** “Avropa oyunlarında könüllü kimi iştirak etmişəm. Bu səbəbdən imtahanlara gəlməmişəm. Bunu üzürlü hesab etməyinizi Sizdən xahiş edirəm”. Bu nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir?
- töhmət
 - ərizə
 - xəbərdarlıq
 - ✓ izahat
 - akt
- 184.** İşçi əmək funksiyalarını tam və ya qismən yerinə yetirmədikdə, yaxud keyfiyyətsiz yerinə yetirdikdə, həmçinin müəssisədaxili intizam qaydalarını pozduqda və əvvəlki xəbərdarlıqlardan nəticə çıxarmadıqda işəgötürən ona verə bilər.
- axırıncı xəbərdarlıq
 - izahat
 - nota
 - ✓ töhmət
 - təşəkkür məktubu
- 185.** "12.05.2017-ci il tarixində yollarda yaranmış tıxaclar səbəbindən dərəcə 20 dəqiqə gecikməyimi üzürlü hesab etməyinizi Sizdən xahiş edirəm". Göstərilən nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir?
- ərizə
 - bildiriş
 - etibarnamə
 - ✓ izahat
 - arayış
- 186.** “Müəyyən bir təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur. Yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilir. Burada hadisənin gedişi, materialın qiyməti, kəmiyyəti öz əksini tapır”. Verilənlər rəsmi-işgüzar üslubun hansı növünə aiddir?
- rəsmi məktub
 - məlumat
 - izahat
 - ✓ akt
 - zəmanət
- 187.** Bunlardan hansı məzmunca akt növü deyil?
- dövlət aktı
 - cinayət aktı
 - Azadlıq haqqında Konstitusiyaya aktı
 - hər hansı bir faktı aşkarlayan akt
 - ✓ ictimai akt

188. Bir neçə nəfərin iştirakı ilə tərtib edilib imzalanan sənəd necə adlanır?

- protokol
- təqdimat
- qaimə
- ✓ akt
- əmr

189. Akt neçə hissədən ibarətdir?

- 4;
- 5;
- 1;
- 3;
- ✓ 2;

190. Verilmiş əməli yazı növlərindən biri məntiqi pozur:

- xəbərdarlıq
- izahat
- töhmət
- ✓ akt
- şiddətli töhmət

Göstərilən xüsusiyyətlər hansı əməli yazı nümunəsinə aiddir?

191.

- 1) Onun mətni iki hissədən ibarət olur.
- 2) I hissədə sənədin tərtib edilməsinin səbəbi göstərilir.
- 3) II hissədə isə onun tərtib edilməsinin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticə və təkliflər ifadə olunur.
- 4) Bu sənədi vəzifələri göstərilməklə onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər imzalayır.

- müqavilə
- əmr
- fərman
- sərəncam
- ✓ akt

192. Akt haqqında deyilənlərdən biri səhvdir:

- Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır
- Aktın sonunda (imzadan əvvəl) onun nüsxələri haqqında məlumat verilir
- Akt bir neçə bənddən ibarət ola bilər
- ✓ Yalnız komissiyanın sədri tərəfindən imzalanır
- Aktın başlığı həmin aktda göstərilən məsələni qısa şəkildə əks etdirməlidir

193. Akt haqqında yazılanlardan biri doğru deyil:

- Akt imzalanmalıdır
- Hər bir akt təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur
- Yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilməlidir
- ✓ Tərtib edənlərin imzasının olması zəruri deyildir
- Tərtib olunarkən “akt” sözü vərəqin yuxarı hissəsində böyük hərflərlə yazılmalıdır

Aktın tərtib olunması ardıcılığını düzgün sıralayın:

194.

- 1) Aktı tərtib edənlərin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı yazılır.
- 2) Yoxlamanın müddəti həm rəqəm, həm də hərflərlə qeyd olunur.
- 3) “Akt” sözü vərəqin yuxarı hissəsində böyük hərflə yazılır.
- 4) Aktın sonunda nəticə verilir.
- 5) Akt sözünün altında il, ay, gün və aktın tərtib edildiyi yer göstərilir.
- 6) Aktı tərtib edənlərin imzası aktın sonunda qoyulur.
- 7) Yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilir.

- 4, 2, 1, 7, 3, 5, 6
- 7, 3, 2, 4, 1, 6, 5
- ✓ 3, 5, 1, 7, 2, 4, 6
- 5, 1, 6, 3, 2, 7, 4
- 3, 5, 2, 4, 7, 1, 6

195. "Hansı sənədi hazırlayarkən bu tələblər yerinə yetirilməlidir?
 1. Sənədi tərtib edənlərin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı göstərilməlidir.
 2. Yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilməlidir.
 3. Yoxlamanın müddəti həm rəqəm, həm də hərflə qeyd olunmalıdır.
 4. Yoxlamanın nəticəsi öz əksini tapmalıdır.
 5. Sənədin sonunda tərtib edənlərin imzası qoyulmalıdır.

- iş planı
- tərcümeyi-hal
- əqd
- ✓ akt
- izahat

196. Aktın mətni hansı tərkib hissələrindən ibarətdir?

- şərh və nəticə
- nəticə və sərəncam
- şərh və sərəncam
- giriş və sərəncam
- ✓ giriş və şərh

197. Akt kim tərəfindən imzalanmalıdır?

- komissiyanın bir neçə üzvü
- sədr
- baş mühasib
- komissiyanın üzvlərindən biri
- ✓ aktın tərtibində iştirak edən bütün şəxslər

198. "Aşağıdakı fikirlərdən hansı akta aid deyil?

- Sonda tərtib edənlərin imzası qoyulur
- Əksər hallarda xüsusi təftiş komissiyasının iştirakı ilə tərtib olunur
- Bir neçə faktı əks etdirə bilər
- ✓ Kollektiv tərəfindən müzakirə edilir
- Yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilir

199. Elan haqqında verilmiş fikirlərdən yalnız biri düzdür:

- Sonda sədr və katib tərəfindən imzalanır
- Möhürlənməlidir
- Şəxsin öz xətti ilə yazılıb imza qoyulmalıdır
- Görülən işə aydınlıq gətirmək məqsədilə yazılır
- ✓ Bu və ya digər məlumatı insanlara qabaqcadan çatdırmaqla təşkiləddici missiya yerinə yetirir

200. Elanla bağlı verilmiş fikirlərdən biri yanlışdır:

- ✓ Şəxsin öz xətti ilə yazılmalıdır
- Məlumatın mahiyyəti, məzmunu aydın qeyd olunmalıdır
- Məlumatın vaxtı, saati dəqiq göstərilməlidir
- Məlumatın kim tərəfindən verilməsi göstərilməlidir
- Tədbirin keçiriləcəyi yer qeyd edilməlidir

201. Anons və afişa üçün ortaq olan xüsusiyyət hansıdır?
 Hər ikisi:

- Olmuş hadisə haqqında sonradan məlumat verir
- Yazan şəxs tərəfindən imzalanır
- Möhürlə təsdiqlənir
- ✓ Elan formasındadır
- Dövlət əhəmiyyəti daşıyır

202. Elan verilərkən bunlardan hansı qeyd olunmalıdır?

- tədbirin keçiriləcəyi yer
- elanda bir və ya bir neçə məlumatın əks olunması
- məlumatın mahiyyəti, məzmunu
- dəqiq vaxt və məlumatın kim tərəfindən verilməsi
- ✓ iştirakçıların sayı

203. Latın sözü olub, “qışqırmaq” mənasını verir:

- ✓ reklam
- telegram
- annotasiya
- protokol
- ərizə

204. Verilmiş sənədi müəyyənləşdirin:
May ayının 15-də universitetin iclas zalında şairlərdən Fikrət Qoca və Zahid Xəlillə görüş keçiriləcək.
Arzu edənlər iştirak edə bilərlər.

- arayış
- ərizə
- akt
- ✓ bildiriş
- protokol

205. Ələt qəsəbəsinin Mərkəzi klubunda Azərbaycan Dövlət Kukla Teatrının qastrolu çərçivəsində bir neçə tamaşanın göstəriləcəyi planlaşdırılır. Qəsəbə sakinlərinə bu barədə məlumat vermək üçün klubun qarşısındakı lövhədə aşağıdakılardan hansını görə bilərik?

- annotasiya
- reklam
- elan
- ✓ afişa
- akt

206. Bunlardan biri elan növü deyil:

- bildiriş
- anons
- afişa
- reklam
- ✓ reqlament

207. Hansı sənədin sonunda imzaya ehtiyac duyulmur?

- tərcümeyi-hal
- arayış
- akt
- izahat
- ✓ afişa

208. Məntiqi ardıcılığı davam etdirin: anons, reklam, afişa, ...

- dərkənar
 - rəy
 - təlimat
 - teleqram
 - ✓ bildiriş
- 209.** Bir adama şöhrət qazandırmaq, bir məhsulu fərqləndirmək və ya istehlakçı, müştəri, tamaşaçı cəlb etmək məqsədi ilə görülmə tədbirlər necə adlanır?
- bildiriş
 - protokol
 - ✓ reklam
 - afişa
 - töhmət
- 210.** Bu və ya digər məlumatı insanlara qabaqcadan çatdırmaq üçün nəzərdə tutulur:
- əmr
 - müqavilə
 - saziş
 - ✓ elan
 - töhmət
- 211.** Anons, reklam, afişa, bildiriş və s. kimi işgüzar yazı nümunələri hansı sənəd formasına daha yaxındır?
- ərizə
 - arayış
 - qəbz
 - ✓ elan
 - izahat
- 212.** “Azəriqazbank” əhalinin nəzərinə çatdırır ki, əmanətlərə verilən orta illik gəlir 8 faizdən 10 faizə qaldırılmışdır.
Verilmiş nümunənin hansı əməli yazı növünə aid olduğunu göstərin:
- teleqram
 - elan
 - etibarnamə
 - ✓ bildiriş
 - arayış
- 213.** 12-28 iyun 2017-ci il tarixində Avropa Oyunlarının keçirilməsi ilə əlaqədar könüllüləri həmin tədbirlərdə iştirak etməyə dəvət edirik.
Təşkilat Komitəsi
Verilmiş nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir?
- elan
 - anons
 - teleqram
 - ✓ çağırış
 - afişa
- 214.** Təlimat haqqında verilənlərdən yalnız biri doğrudur:
- Ərəb sözü olub, zəminolma, bir şəxs haqqında verilən rəydir
 - Hüquqi sənəd deyil
 - İdarə, təşkilat, müəssisələrdə hər hansı bir qəbahətə görə yazılı və şifahi şəkildə qəbul edilən sənəddir
 - ✓ Nazirlik, baş idarə, istehsalat birlikləri tərəfindən müəyyən bir işin və ya əmrin icrası üçün hazırlanan və aidiyyəti təşkilatlara göndərilən qaydalar sistemi barədə yazılı sənəddir

- Bir işin görülməsi üçün verilən hökm və göstərişi özündə əks etdirən sənəddir

Verilənlər içərisində hansı əməli yazı növünə aid xüsusiyyət yoxdur?

215.

- 1) Hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilir.
- 2) Bu əməli yazı növündə «əşidildi», «çıxışlar», «qərar» sözləri də işlənir.
- 3) Latınca «qeyd aparmaq, əlavə etmək» deməkdir.
- 4) Təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.

- arayış
- ✓ etibarnamə
- rotokol
- akt
- annotasiya

Hansılar etibarnamə növü kimi düzgün göstərilmişdir?

216.

1. birdəfəlik etibarnamə
2. daimi etibarnamə
3. xüsusi etibarnamə
4. ümumi və baş etibarnamə
5. universal etibarnamə

- 2,50
- 1, 2, 5
- 2, 3
- ✓ 1,3,4
- yalnız 1

217.

Vəkalətnaməyə uyğun gəlməyən cavab hansıdır?

- Vəkalətnamənin müddəti həm rəqəmlə, həm də hərflə göstərilir
- Alınan əşyanın miqdarı və ya materialın məzmunu göstərilir
- Məsul şəxsin imzası olur
- Verildiyi tarix göstərilir
- ✓ Vəkalətnamə ancaq daşınmaz əmlak üçün verilir

218.

«... xüsusi formada tərtib edilən sənəddir. Bu, qiymətli bir əşyanı müəyyən bir təşkilatdan almaq üçün şəxsə verilən sənəd formasıdır. Onu idarə və təşkilat etibar etdiyi şəxsin adına yazarkən müəssisənin möhürü ilə təsdiq edir və imza qoyur». Söhbət hansı sənəddən gedir?

- xasiyyətnamə
- arayış
- akt
- ✓ vəkalətnamə
- protokol

219.

Etibarnamə nə zaman yazılır?

- əmək müqaviləsi bağlanan zaman
- əmək intizamı pozulduğu zaman
- qiymətli kağızların qəbulu zamanı
- ticarət müqavilələri zamanı
- ✓ bir şəxsin və ya idarənin adından iş görülmə zamanı

220.

Hansı sənəddə şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya nömrəsi də qeyd olunur?

- aktda
- annotasiyada
- ərizədə
- protokolda
- ✓ etibarnamədə

221.

Biri məntiqi pozur:

- sərəncam
- nota
- fərman
- ✓ vəkalətnamə
- konstitusiya

222. Bu sənəd növü təkcə idarə və ya təşkilatın etibar etdiyi müəyyən şəxsə deyil, başqa bir təşkilata da verilə bilər. Söhbət hansı əməli yazı növündən gedir?

- təqdimat
- izahat
- protokol
- arayış
- ✓ vəkalətnamə

223. Hansı sənəddə şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya nömrəsi qeyd olunur?

- məktub
- ərizə
- rəy
- ✓ vəkalətnamə
- elan

224. Hansı sənədin adı iki dildə olan sözlərin birləşməsindən yaranmışdır?

- fərman
- hesabat
- qaimə
- ✓ nizamnamə
- bəyanat

225. Hansı fikir səhvdir?

- Yazılı nitqin ifadə vasitələri hərf və yazı, şifahi nitqin ifadə vasitələri səs və sözdür
- Ədəbi dilin şifahi formasında cümlələr, əsasən, qısa və quruluşca sadə olur
- Şifahi ədəbi dilin leksikasında hamıya aydın, ümumişlək sözlərə geniş yer verilir
- ✓ Yazılı ədəbi dilin tempi sürətli, şifahi ədəbi dilin tempi isə aşağıdır, zəifdir
- Yazılı nitqdə həmsöhbətlə əks əlaqə olmur

226. Monoloji nitqin xüsusiyyətlərindən biri səhv göstərilmişdir:

- Təşkil olunmuş, proqramlaşdırılmış nitqdir
- Dialoji nitqlə müqayisədə struktur baxımından sadədir
- Məqsəd nitqin əsas kommunikativ növlərindən istifadə etməklə hər hansı bir məzmunun başqasına çatdırılmasıdır
- ✓ Burada danışanın müsaibəsi ilə əks əlaqəsi olur
- Danışan deyəcəklərini əvvəlcədən düşünür, ifadə edəcəyi fikrin həcmi, xarakterini müəyyənləşdirir

227. Aşağıdakılardan biri dialoji nitqin xüsusiyyətlərinə aid deyil:

- Bu, danışmaq dili üçün səciyyəvi, yığcam nitqdir
- Dialoji nitqi “mükalimə” də adlandırılır
- ✓ Bu nitq formasında söhbətə öncədən hazırlıq görülür
- Dialoji nitqdə tərəflər daha fəal olurlar
- İki və daha artıq şəxs arasında bir-birini izləyən, növbələşən canlı ünsiyyət, danışqdır

228. Beynəlxalq akademik yazı haqqında fikirlərdən biri səhvdir:

- Vahid standartlar üzrə yazılmış mətnə hansı məlumatın harada olduğu əvvəlcədən bilindiyinə görə, zəruri informasiyanı tapmaq asan olur

- Bu qaydalar müəyyən nəticənin əldə edilməsinə yönəlmiş bir mexanizmdir
- Beynəlxalq akademik yazı standartları “ümumi dil” rolunu oynayır
- Fərqli ölkələrdən olan elm adamlarının yazı vasitəsilə bir-birini anlamasına yardım edir
- ✓ Beynəlxalq akademik yazı qaydaları oxuya təsir etmir

229. Qloballaşmanın, informasiya-kommunikasiya bumunun özü ilə gətirdiyi yenilik və üstünlüklər nədən ibarətdir?

- ✓ elm və təhsil sahəsində yanaşmaların, standartların unifikasiyalaşması
- ümumi bir forma alması
- dünya elm ictimaiyyəti tərəfindən az istifadə olunması
- təhsil sahəsinə az nüfuz etməsi
- bəlli bir zamanda yayılma çətinliklərinin olması

230. Biri təşkil olunmuş nitqə aid deyil:

- Müəllimlik fəaliyyətində nitqin bu formasından daha geniş istifadə edilir
- Bu nitq üçün hazırlaşmaq lazımdır
- ✓ Heç bir xüsusi hazırlıq olmadan, bədahətən, sərbəst söylənilən nitqdir
- Bu, əvvəlcədən planlaşdırılmış, nəzərdə tutulmuş nitqdir
- Təşkil olunmuş nitq deyəndə monoloji nitq nəzərdə tutulur

231. Akademik yazının ən başlıca xüsusiyyəti nədir?

- Məsuliyyət tələb etməməsidir
- Orfoepik qaydalara əməl olunmasıdır
- ✓ Qalıcı və sənəd xarakterli olmasıdır
- Güvənsiz olmasıdır
- Sənəd xarakterli olmasıdır

232. Monoloji nitqin növlərindən biri səhv göstərilmişdir:

- mühazirə
- çıxış, nitq
- məlumat
- ✓ diskussiya
- məruzə

233. İntonasiyanın xüsusiyyətlərindən biri yanlışdır:

- İntonasiyanı təşkil edən vahidlərin böyük əksəriyyəti (temp, tembr) fərdi və həm də subyektiv olmaqla intonasiyanın obyektiv təbiətini formalaşdırır
- İntonasiya özü-özülüyündə, yəni sözdən təcrid olunmuş şəkildə, heç bir məntiqi məzmunla malik deyildir
- İntonasiya modallıq bildirməklə cümlə üzvlərinin düzgün qruplaşdırılmasını təmin edir
- İntonasiyaya nitqin ritmi, tempi (sürəti), intensivliyi, tembr anlayışlarından kə-nar baxıla bilməz
- ✓ İntonasiya öz təbiətinə görə çox sadə bir dil hadisədir

234. Pauza nitq prosesində aşağıdakı məqsədlərdən birinə xidmət etmir:

- növbəti deyiləcək fikirlərə diqqət cəlb etməyə;
- ciddi xəbərdarlıq məqsədi ilə;
- qarşı tərəfə öz fikrini bildirməyə imkan yaratmağa;
- danışanın problem ətrafında fikirləri bitdikdə, əlavə şərhə ehtiyac olmadıqda;
- ✓ qarşı tərəflə danışmaq istəyinin olduğunu bildirməyə;

235. Yazılı nitqin xüsusiyyətlərinə aid olan cavab variantını seçin:

- Adresant və adresat arasında canlı əlaqə ləbəddür
- Çoxsaylı paralingvistik vasitələrin iştirakı istisna olunmur
- Yüksək dərəcədə avtomatlaşmış nitqdir
- ✓ Yazılanları bir neçə dəfə götür-qoy etmək, düzəliş aparmaq, lazım olmayanı silmək, yenisi ilə əvəzləmək mümkündür

- Yüyrək nitqdir

236. Şifahi nitqin xüsusiyyətlərinə aid olan cavab variantını seçin:

- Struktur mürəkkəbliyi mövcuddur
- Adresatla birbaşa əlaqəsi yoxdur
- Dil vahidlərindən qrammatik qanunauyğunluqlarla istifadə olunmasını tələb edir
- ✓ Dil vahidlərindən istifadə olunmasında sərbəstlik var
- Zəngin intonasiya çalarlıqlarına malik deyil

237. Jestlər necə qruplaşdırılır:

- mürəkkəb və qarışıq
- sadə, birmənalı, mürəkkəb
- sadə, birmənalı, qarışıq
- ✓ sadə, mürəkkəb, qarışıq
- birmənalı, mürəkkəb, qarışıq

238. Biri intonasiyanın funksiyalarına aid deyil:

- apelyativ funksiya
- kommunikativ funksiya
- delimitativ (hüdudlandırıcı) funksiya
- ✓ fəlsəfi funksiya
- emosional-ekspressiv funksiya

239. Qeyri-verbal ünsiyyət vasitələrinin xüsusiyyətlərinə hansılar aid deyil?

- Verbal ünsiyyəti tamamlayır
- Nitqin məzmununu təsdiq və yaxud inkar edir
- ✓ Adresatla əlaqə qurulmasını çətinləşdirir
- Pauzaları əvəzləyir
- Ayrı-ayrı sözləri əvəzləyir

240. İntonasiya haqqındakı bilgilərin bitkin olması üçün hansı anlayışları bilmək zəruridir? Səhv cavabı göstərin:

- ritm
- temp
- tembr
- ✓ ekstensivlik
- melodika

241. İnsanlar iş vaxtlarının ən çox hissəsini nəyə həsr edir?

- Yazmağa
- Danışmağa
- Baxmağa
- ✓ Dinləməyə
- Oxumağa

242. Ünsiyyət vasitələri neçə qrupa ayrılır?

- 5;
- 6;
- 3;
- 4;
- ✓ 2;

243. Sosial şəbəkələr bizə hansı imkanları verir? Səhv cavabı göstərin:

- Şəbəkə iştirakçıları ilə fikir mübadiləsi aparmaq
- Avtomatlaşdırılmış sosial mühit şəraitində özümüzə aid olan məlumatları paylaşmaq
- Şəbəkə daxilində maraqlar üzrə müxtəlif birliklər formalaşdırmaq
- Onlar üçün əhəmiyyətli olan materialları bölüşmək
- ✓ Digər şəbəkə iştirakçıları ilə ünsiyyəti məhdudlaşdırmaq

244. Biri plagiatçılıq deyil:

- Başqalarının əsərlərini və ideyalarını tam rəsmi bəyanat vermədən öz əsərinə köçürmək və ya parafraz etmək;
- Şərikli müəllifliyə məcbur etmək;
- Mənbəyi və müəllifi göstərilmədən əsəri və ya onun bir hissəsini köçür-məklə yeni əsər yaratmaq;
- ✓ Öz əsərini başqa adla nəşr etdirmək;
- Özgənin elmi, ədəbi, bədii və ya digər növ əsərini öz adı ilə nəşr etdirmək;

245. Səhv cavabı göstərin:
Akademik sosial şəbəkələr xüsusi əhəmiyyətə malikdir.

- elmi-analitik məlumatların ötürülməsində
- informasiya mübadiləsinin aparılmasında
- elmin populyarlaşdırılmasında
- ✓ istinadların sayının azalmasında
- alimlərin öz istinadlarını hesablamasında

246. Alimlərin akademik sosial şəbəkələrdən (ASS) istifadəsini zəruri edən səbəblərdən biri yanlıştır:

- ASS beynəlxalq miqyasda ölkənin və elmi müəssisələrin elmi reytinginin artmasını təmin edir
- Alimlərin akademik həyatda iştirakının yeni forma və perspektivlərini açır.
- ✓ Elmin populyarlığının azalmasında mühüm rolu oynayır
- Alimlərin elmi əsərlərinin dünya elmi ictimaiyyəti arasında yayılmasına şərait yaradır
- Müxtəlif coğrafi uzaqlıqla olan tədqiqatçıları bir araya gətirir

247. Tələbələrin plagiatçılığa yol vermə səbəblərindən biri yanlıştır:

- Termin çatışmazlığı;
- Yazı bacarıqlarının yetərinə olmaması;
- İnternet mənbələrinin dəyərləndirilməsi ilə bağlı problemlər;
- ✓ Araşdırma bacarıqlarının yetərinə olması;
- Düzgün istinad formalarını bilməmək;

248. Plagiatçılığın hansı formaları fərqləndirilir? Səhv cavabı göstərin:

- sözbəsöz plagiatçılıq
- struktur plagiatçılıq
- ideya plagiatçılığı
- ✓ açıq-aşkar plagiatçılıq
- maskalanmış və ört-basdır edilmiş plagiatçılıq

249. Alimlərin reytingi ResearchGate portalında necə hesablanır?

- ✓ Avtomatik hesablanır və analitik təhlil edilir
- Avtomatik hesablanır və təhlil edilmir
- Manual hesablanır
- Avtomatik hesablanır və statistik təhlil edilir
- Manual hesablanır və statistik təhlil edilir

250. Texniki cəhətdən sosial şəbəkələrin neçə tipi var?

- 3;
- 4;
- 5;

- ✓ 2;
- 1;

251. Bəşəriyyət yeni bir kommunikasiya dövrünə nə vaxt qədəm qoydu?

- XX əsrin ortalarında
- XX əsrin axırlarında
- ✓ XXI əsrin əvvəllərində
- XX əsrin əvvəllərində
- XIX əsrin sonlarında

252. Nitqin yığcamlılığı dedikdə, nə nəzərdə tutulur? Yanlış cavabı göstərin:

- Yığcam nitq danışandan dərin bilik, həssas düşüncə, zəngin lüğət ehtiyatı tələb edir
- Yığcamlıq fikrin ən zəruri sözlərlə, söz birləşmələri və cümlələrlə ifadə olunmasıdır
- Yığcam nitq dedikdə, fikrin qısa və aydın, lakonik şəkildə ifadə olunması nəzərdə tutulur
- ✓ Fikri əhatə etməklə qısa danışmaq bacarığı istedad əlaməti deyil
- Yığcam nitq uzunçuluğa qarşı qoyulan bir anlayışdır

253. Ahəngdarlığı təmin edən xüsusiyyətlərdən biri yanlış göstərilmişdir:

- Açıq hecaların yüksək intonasiya ilə tələffüzü nitqin ahəngdarlığına, uyğunluğuna, axıcı olmasına təsir göstərir
- Cümlədə eyniköklü üzvlərin ardıcıl sıralanması nitqin ahəngdarlığına imkan yaradır
- ✓ Nitqin ahəngdarlığı deyiləndə, onun qeyri-səlisliyi nəzərdə tutulur
- Ahəng qanununun nitqin uyarlığında rolu böyükdür
- Azərbaycan sözlərində saitlər, sonor və cingiltili samitlər işlənmə tezliyinə və kəmiyyətinə görə fərqlənir

254. Biri nitqin məntiqilliyi ilə əlaqədar deyil:

- Obyektiv gerçəkliyi doğru, dürüst əks etdirən hökm, fikir məntiqə əsaslandığı üçün “məntiqi nitq” adlanır
- Məntiqillik nitqin ən mühüm keyfiyyətidir
- Məntiqilliyin iki qanunauyğun şərti var: dilxarici və dildaxili
- Dəqiqlik kimi, məntiqillik nitqin əlverişliliyi, hərəkiliyi və uyğunluğu kimi keyfiyyətlərin formalaşması bazasıdır
- ✓ Kommunikativlik keyfiyyəti kimi məntiqillik dəqiqliklə əlaqədar deyil

255. Fikirlərdən biri nitqin ifadəliliyinə aid deyil:

- Nitqin ifadəliliyi ünsiyyət mühiti, dilin struktur sahələri və üslub sistemi ilə şərtlənir
- Nitq düzgün, dəqiq, təmiz, məntiqi olmaqla yanaşı, dərin mənalı, təsirli və ifadəli olmalıdır
- ✓ İfadəli nitq üçün bacarıq və vərdiş əsas şərt deyil
- İfadəli nitq təfəkkürlə, dili yaxşı bilməklə və onun ifadəlilik imkanlarını qiymətləndirməklə əlaqədardır
- İfadəlilik keyfiyyətinin əmələ gəlməsində dilin bütün sistemləri — fonetika, leksika, semantika, qrammatika, intonasiya, üslubiyyət iştirak edir

256. Nitqin aydınlığı nədir? Səhv cavabı göstərin:

- Nitqin aydınlığı tələffüzlə sıx bağlıdır
- Nitqin aydınlığını yaradan amillərdən biri də diksiyadır
- Nitqin aydınlığı üçün əsas amil danışanın (eləcə də oxuyanın və yazanın) nitq obyektinə haqqında mükəmməl məlumatla malik olmasıdır
- ✓ Nitqin aydınlığı nitqdə dialektizm və varvarizmlərdən istifadə edilməsidir
- Aydınlıq dinləyici və oxucunun nitqi asanlıqla anlaması, başa düşməsidir

257. Nitqin zənginliyi nədir? Cavablardan biri yanlıştır:

- Nitqin zənginliyi üçün başlıca meyar danışanın (yazanın) geniş söz ehtiyatına malik olmasıdır
- Nitqdə müxtəlif və təkrarlanmayan dil vahidlərinin işlədilməsi nitqi zənginləşdirir
- Nitqin zənginliyi dil və nitq əlaqəsi əsasında meydana gəlir
- Nitqin zənginliyi bütün üslublar üçün səciyyəvidir
- ✓ Bədii və publisistik üslublarda nitq zəif, elmi üslubda isə zəngindir

258. Akademik kommunikasiya prosesində nitqin düzgünlüyü barədə verilmiş fikirlərdən biri səhvdir:
- Onun komponentlərinə təkrarlanma, yerləşdirilmə, birləşdirilmə və dəyişdirilmə daxildir
 - Düzgünlük kommunikativ keyfiyyətdir
 - ✓ Düzgün nitq heç vaxt ədəbi dil normaları çərçivəsində fəaliyyət göstərmir
 - Nitqin bu keyfiyyəti olmasa, nitq ünsiyyətinin dəqiqlik, məntiqlilik, uyarlıq kimi kommunikativ keyfiyyətləri pozular
 - Düzgün nitq qarşılıqlı anlaşmanın açarındır
259. Sadə nitq uzaq olmalıdır. Biri səhvdir:
- təmtəraqdan
 - qondarma ifadələrdən
 - ✓ aydın və anlaşılıqlı fikirlərdən
 - hər cür sünilikdən
 - yalançı pafosdan
260. Dilin təmizliyini qoruyub saxlamaq üçün nələrə əməl etmək lazımdır? Səhv cavabı göstərin:
- Jarqon sözlərin və ifadələrin işlədilməsi məqbul sayılmamalıdır
 - Mədəni danışqda söyüş və qarğışlara, ədəbsiz, təhqiramiz, qeyri-etik sözlərə və ifadələrə yer verilməməlidir
 - Nitqdə məhəlli dialektlərə, yerli şivələrə məxsus danışq tərzinə yol verilməməlidir
 - Əcnəbi sözlər lüzumsuz işlədilməməlidir
 - ✓ Tüfeyli sözlərlə bağlı qüsurlar aradan qaldırılmamalıdır
261. Düzgünlük cəhətdən nitq neçə formada olur?
- 5;
 - 6;
 - 3;
 - 4;
 - ✓ 2;
262. Natiqin xarici görünüşü nəyə əsasən formalaşır? Səhv cavabı göstərin:
- Natiqin xarici görünüşü haqqında fikir auditoriya ilə təmasa görə formalaşır
 - Natiqin xarici görünüşü haqqında fikir jestlərdən necə istifadə etdiyinə görə formalaşır
 - Natiqin xarici görünüşü haqqında fikir üzünün ifadəsinə görə formalaşır
 - ✓ Əgər natiqin xarici görkəmi onun xeyrinə yox, zərərinə məlumat verirsə, deməli o, kütlə qarşısında çıxış üçün bütün tələblərə yiyələnmişdir
 - Natiq haqqında fikir çıxış zamanı onun xarici görkəminə əsasən formalaşır
263. Variantlardan biri nitq texnikasına sahib olmağı özündə ehtiva etmir:
- yumşaq, sərbəst, aydın səs
 - intonasiya hərəkətliliyi
 - ifadəlilik
 - ✓ akustik xüsusiyyətlərin yaradılmaması
 - tembrin nüanslarından istifadə etməyi bacarmaq
264. Jestlərdən istifadə edərkən, hansı qaydalara əməl edilməlidir? Yanlış cavabı göstərin:
- Jestlər arasıkəsilməz olmamalıdır
 - Jestlər qeyri-iradi, təbii olmalıdır
 - Jestlər idarə edilən olmalıdır
 - ✓ Əl-qol hərəkətləri arasıkəsilməz olmalıdır
 - Jest heç vaxt qüvvətləndirdiyi sözdən geri qalmamalıdır
265. İntonasiya neçə əsas funksiyanı yerinə yetirir?
- 4;

- 5;
- 6;
- ✓ 3;
- 2;

266. Fonetik vasitələr sistemi neçə hissədən ibarətdir?

- 4;
- 2;
- 6;
- 5;
- ✓ 3;

267. Aşağıdakılardan biri nitq aparatının akustik xüsusiyyətlərinin yaradılmasında iştirak etmir:

- temp
- tembr
- tələffüzün aydınlığı
- ✓ qavrayış
- həcm

268. Aşağıdakılardan biri tələffüz aparatını xarakterizə etmir:

- tələffüz orqanları
- artikulyator
- ✓ qan -damar sistemi
- rezonator
- vibrator

269. Nitq fəaliyyətinin neçə ünsürü var?

- 5;
- 2;
- 3;
- ✓ 4;
- 6;

270. Aşağıdakılardan biri tembrin qüsurlarına aid deyil:

- boğaz səsi olması
- burunda danışiq
- təngnəfəslik
- sərtlik
- ✓ təmiz vibrasiyalar

271. Nitq texnikası dedikdə, neçə cəhət nəzərdə tutulur.

- 4;
- 2;
- 6;
- 5;
- ✓ 3;

272. Polemika nədir?

- Bir işi, məsələni və s. müzakirə etdikdə öz fikrini qoruyan, sübut etməyə çalışanlar arasında başlanan bəhs, dəyişmədir
- Böyük və aktual elmi problemləri müzakirə etmək məqsədilə elmi təşkilatların nümayəndələrinin yığılmasıdır
- Müəyyən elmi problemin müzakirəsi ilə əlaqədar bir və ya bir neçə sahənin alimlərinin, mütəxəssislərinin beynəlxalq elmi idarələr tərəfindən təşkil edilmiş yığılmasıdır
- ✓ Müəyyən bir məsələ barədə fikir mübadiləsidir, mübahisə, müzakirə, dartsımadır

- Hər hansı bir məsələnin birlikdə müzakirəsidir, iclasdır

273. Mübahisə nədir?

- Hər hansı bir məsələnin birlikdə müzakirəsidir, iclasdır
- Müəyyən bir məsələ barədə fikir mübadiləsi, mübahisə, müzakirə, dartsımadır
- Böyük və aktual elmi problemlərin müzakirəsi məqsədilə elmi təşkilatların nümayəndələrinin yığılmasıdır
- Müəyyən elmi problemi müzakirə etmək məqsədilə bir və ya bir neçə sahənin alimlərinin beynəlxalq elmi idarələr tərəfindən təşkil edilmiş yığılmasıdır
- ✓ Bir işi, məsələni və s. müzakirə etdikdə öz fikrini qoruyan, sübut etməyə çalışanlar arasında başlanan bəhs, deyişmədir

274. Müşavirə nədir?

- Müəyyən bir məsələ barədə fikir mübadiləsi, mübahisə, müzakirə, dartsımadır
- Böyük və aktual elmi problemləri müzakirə etmək məqsədilə əlaqədar elmi təşkilatların nümayəndələrinin yığılmasıdır
- Müəyyən elmi problemi müzakirə etmək məqsədilə bir və ya bir neçə sahənin alimlərinin, mütəxəssislərinin beynəlxalq elmi idarələr tərəfindən təşkil edilmiş yığılmasıdır
- ✓ Hər hansı bir məsələnin birlikdə müzakirəsidir, iclasdır
- Bir işi, məsələni müzakirə etdikdə öz fikrini qoruyan, sübut etməyə çalışanlar arasında başlanan bəhs, deyişmədir

275. Elmi konqres nədir?

- Hər hansı bir məsələnin birlikdə müzakirəsidir
- Böyük və aktual elmi problemləri müzakirə etmək məqsədilə elmi təşkilatların nümayəndələrinin yığılmasıdır
- Müəyyən bir məsələ barədə fikir mübadiləsi, mübahisə, müzakirə, dartsımadır
- Bir məsələni götür-qoy etməkdir, məsləhət, məşvərətdir
- ✓ Müəyyən elmi problemin müzakirəsi ilə əlaqədar bir və ya bir neçə sahənin alimlərinin, mütəxəssislərinin beynəlxalq elmi idarələr tərəfindən təşkil edilmiş yığılmasıdır

276. Elmi konfrans nədir?

- Bir məsələni götür-qoy etməkdir, məsləhət, məşvərətdir
- Müəyyən elmi problemi müzakirə etmək məqsədilə bir və ya bir neçə sahənin alimlərinin, yaxud mütəxəssislərinin beynəlxalq elmi idarələr tərəfindən təşkil edilmiş yığılmasıdır
- Hər hansı bir məsələnin birlikdə müzakirəsidir
- ✓ Böyük və aktual elmi problemlərin müzakirəsi məqsədilə elmi təşkilatların nümayəndələrinin yığılmasıdır
- Müəyyən bir məsələ barədə fikir mübadiləsi, mübahisə, müzakirə, dartsımadır

277. Aşağıdakılardan biri məqamın mahiyyətini əks etdirmir:

- Həyatın müxtəlif anlarının və ünsiyyətdə olan tərəflərin münasibətlərinin toplusudur
- Subyektin gerçəkliklə üzləşdiyi anlardır
- Dinamik xarakterli anlayışdır
- Məqamlar sistem təşkil edir, bu sistemin nəticəsi olaraq məqsədyönlü fəaliyyət – nitq prosesi meydana gəlir
- ✓ Təkrarlanan məqamlar nisbi mənada statik məqamlar kimi təsəvvür olunmamalıdır

278. “Diskussiya” mənşəcə hansı dilə aiddir?

- ingilis
- ✓ latın
- yunan
- italyan
- rus

279. “Polemika” mənşəcə hansı dilə aiddir?

- italyan
- rus
- latın
- ingilis
- ✓ yunan

280. Biri mübahisə növü deyil:

- polemika
- ✓ diskurs
- debat
- disput
- diskussiya

281. Mübahisənin neçə növü var?

- 5;
- 6;
- 2;
- 3;
- ✓ 4;

282. Arqumentlərə aid xüsusiyyətlərdən biri yanlışdır:

- Bir çox akademik yazılarda əsaslandırılmış arqumentin olması vacib şərtədir
- Arqument onu yazanın mövzuya dair fikri və ya mülahizəsidir
- Arqument aydın, məntiqi və inandırıcı olmalıdır
- ✓ Arqumentlər əsaslandırılmaz və məntiqi ardıcılığı gözlənilmir
- Mövzu və ya qoyulan sualla bilavasitə əlaqələndirilməlidir

283. Hansı variantda tezis cümləsi elmi yazı işinin əsas ideyasını təqdim etmir?

- O, elmi işin sualına cavab verdiyinə görə başlanğıc üçün ən uyğun məqamdır
- O, əsas mövzunun yarım mövzularını sadalaya bilər
- O, eyni zamanda struktur metodu barədə məlumat verir
- ✓ Tezis cümləsi yazının konkret mövzusunı göstərmir
- O, girişin sonuncu cümləsi olmalıdır

284. Biri akademik yazının fəsilələrinin quruluşuna aid deyil:

- Əsaslandırma olaraq cədvəl və diaqramlar qoyulmalı və izah edilməlidir
- Mövzu fəsilələrə və yarım fəsilələrə bölünməlidir
- Arqumentlərinizin məntiqi ardıcılığı gözlənilməlidir
- ✓ Əsas hissədə təhlil olunan fikirlər ümumiləşdirilməlidir
- Hər bir cədvəl və ya diaqram nömrələnməlidir

285. Hansılar akademik mənbə hesab edilmir?
1. nəşr edilmiş hesabatlar
2. məşhur bir insanın düşüncələri
3. kitablar və jurnal məqalələri
4. tarixi sənədlər
5. şəxsi fikirlər

- 1.40
- 3.50
- 2.40
- ✓ 2.50
- 1,3,

286. Akademik yazıya aid xüsusiyyətlərdən biri səhvdir:

- Rəylərinizi formalaşdırmağa imkan verir
- Cümlələrinizin mümkün qədər aydın olmağını tələb edir
- Fikirlərinizi aydın şəkildə təqdim edə biləcəyiniz arqumentlərə çevirməyi tələb edir
- ✓ Ədəbiyyata əsaslanmır, ondan istiqamət götürmür
- Düşünmə və planlaşdırma tələb edir

287. Akademik yazıya verilən tələblərdən biri yanlışdır:

- arqumentlərin əsaslandırılması;
- etibarlı mənbələrə istinad etmə;
- orfoqrafiya qaydaları, punktuasiya və qrammatik standartlara riayət;
- ✓ konkret olmayan yazı strukturu;
- sitatgətirmə;

288. Akademik yazı işinin əsas hissəsinə aiddir:

- abstrakt
- qoşmalar
- mündəricat
- ✓ fəsillər
- mənbələr

289. Aşağıdakılardan hansı variant akademik mənbə hesab olunur?

- şəxsi fikirlər
- qəzetlərdəki köşə yazarlarının rəyləri
- məşhur bir insanın düşüncələri
- ✓ kitablar, jurnal məqalələri, nəşr edilmiş hesabatlar
- dostlar və ya qohumlarla bir mövzu üzrə aparılan müzakirənin nəticələri

290. "Bu icmal istənilən elmi işin tərkib hissələrindən biridir. Burada müəllifin vəzifəsi müxtəlif alimlərin baxışlarını öyrənmək, onlar arasında öz işinin yerini müəyyən etmək, onun xüsusiyyətlərini (unikallığını) göstərməkdir".

- analitik icmal
- adi icmal
- esse
- ✓ ədəbiyyat icmal
- referativ icmal

291. Biri analitik icmalın yaradılması mərhələlərinə aid deyil:

- məlumatın axtarışı
- analitik icmalın mətninin tərtib edilməsi və onun quruluşu
- ilkin sənədlərin axtarışı və onların ilkin analitik emalı
- ✓ icmal mövzusunun morfoloji təhlili
- icmalın planının yaradılması

292. Aşağıdakılardan biri essenin əsas əlamətlərinə aid deyil:

- üslub aydınlığı
- kiçik həcm (əlyazma ilə 3-4 səhifə);
- konkretlik
- ✓ böyük həcm
- kompozisiya sərbəstliyi

293. Esse haqqında fikirlərdən biri səhvdir:

- Kiçik həcmli, sərbəst kompozisiyalı əsərdir
- Əslən latın sözüdür, oradan fransız dilinə keçib
- İlk mənası "götür-qoy edərək mühakimə yürütmək" deməkdir
- ✓ Giriş hissəsi 3-5 səhifə həcmində olur
- Əsas hissəsi tezis-arqument formasında qurulur

294. Aşağıdakılardan biri icmalın funksiyalarına aid deyil.

- informasiya funksiyası
- yekunlaşdırıcı funksiya
- qiymətləndirici funksiya
- signal funksiyası
- ✓ fəlsəfi funksiya

295. “Bu icmal informasiya mənbəyi kimi ilkin sənədlərin müəyyən dövr ərzində və yaxud hər hansı birləşmiş ortaq əlamət üzrə xülasəsi yaranmış xarakteristikasını əks etdirir....”.

- esse
- analitik icmal
- referativ icmal
- ✓ bibliografik icmal
- adi icmal

296. “Esse” sözü mənşəcə hansı dilə aiddir?

- italyan
- yunan
- ingilis
- ✓ latın
- rus

297. Bibliografik icmalın quruluşuna aid deyil:

- titul vərəqi
- əsas hissə
- ön söz
- ✓ redaktə
- məzmun

298. İcmalın xarakterik xüsusiyyətləri neçə qrupa bölünür?

- 6;
- 4;
- 2;
- ✓ 3;
- 5;

299. “Bu icmal onun müəllifi tərəfindən tənqidi qiymətləndirmə aparılmadan məsələnin vəziyyəti barədə sistemləşdirilmiş fakt və məlumatların ümumiləş-dirilmiş xülasəsidir.... ”.

- adi icmal
- bibliografik icmal
- analitik icmal
- ✓ referativ icmal
- ədəbiyyat icmalı

300. Cümlə strukturlarını dəyişmək metodlarından biri səhv göstərilmişdir:

- müəllifə istinad edərək, məlumatı yenidən ifadə etmək
- fərqli fikirləri əlaqələndirmək üçün müxtəlif bağlayıcı sözlər və frazalardan istifadə etmək
- tezarusun - sinonimlərin köməyindən istifadə etmək
- ✓ hadisələrin və ya bəndlərin ardıcılığını, sırasını dəyişməmək
- cümlənin əvvəlində, ortasında və ya sonunda müəllifi göstərmək

301. Biri parafraz etməyə aid deyil:

- Parafraz edərkən fikirlərin eyni ardıcılığı saxlanılır
- Parafraz edilmiş versiya ilə müəllifin versiyası arasında kifayət qədər fərq yaratmaq önəmlidir

- Parafrazetmə məlumatı qısaltmaq demək deyil
- ✓ Parafrazetmə bir neçə sözü köçürmək və dəyişməkdir
- Parafraz etmək müxtəlif sözlərdən istifadə etməklə, məlumatı yenidən ifadə etmək deməkdir

302. Məqaləyə tənqidi rəy aşağıdakı məqamları özündə ehtiva etməlidir. Səhv variantı göstərin:

- nəşr edilməyə tövsiyə və rəyçinin adı, vəzifəsi, elmi dərəcəsi, imza
- məqalənin aktuallıq səviyyəsi (dərəcəsi)
- məqalənin tam adı, müəllifin adı, soyadı, atasının adı, vəzifəsi
- ✓ məqalənin həsr edildiyi problemin geniş şərh
- toxunulan problemin həlli ilə bağlı müəllifin nail olduğu vacib məqamlar

303. Alqolizm nədir?

- Nitqdə mahiyyəti üzrə bir-birinə yaxın olan sözlərdən istifadədir
- Bir köklü sözlərin (paronim) mənasını düzgün ifadə etməkdir
- Müxtəlif çalara malik, əsaslandırılmamış sözlərdən istifadə zamanı meydana gəlir
- ✓ Məntiqi səhvdir
- Mənaca yaxın olan sözlərin cümlədə təkrarıdır

304. Tavtalogiya nədir?

- Nitqdə mahiyyəti üzrə bir - birinə uzaq olan sözlərdən istifadədir
- Bir köklü sözlərin (paronim) mənasını düzgün ifadə etməkdir
- Müxtəlif çalara malik, əsaslandırılmamış sözlərdən istifadə zamanı meydana gəlir
- ✓ Mənaca yaxın olan sözlərin cümlədə təkrarıdır
- Məntiqi səhvdir

305. “Bibliografiya” mənşəcə hansı dilə mənsubdur?

- ingilis
- fransız
- rus
- ✓ yunan
- latın

306. “..... mətnin bir sıra əsas məqamlarını seçməklə, onu qısa şəkildə şərh etmək deməkdir”:

- sitat gətirmək
- vasitəli nitq
- müəllifə istinad etmək
- ✓ xülasə etmək
- parafraz etmək

307. “..... başqa müəllifin ideyalarını öz sözlərinlə ifadə etməkdir”:

- müəllifə istinad etmək
- vasitəsiz nitq
- xülasə etmək
- sitat gətirmək
- ✓ parafraz etmək

308. Uğurlu ünsiyyətin qaydalarından biri yanlışdır:

- Əgər uzun və ətraflı bir danışq lazımdırsa, mətninizi hissələrə ayırın, nümunələr gətirməklə danışın
- Danışarkən göz kontaktı qurun
- Danışmağa əskikliklərlə deyil, müsbət tərəflərlə başlayın
- İstək və ehtiyaclarınız mövzusunda dürüst, sadə və aydın ünsiyyət qurmağınız onları əldə etməyin ən yaxşı və sağlam yoludur
- ✓ Qarşınızdakı sizdən kömək və ya münasibət bildirməyi istəməsə də, onu istiqamətləndirməyə çalışın

309. Nitqin əsas xüsusiyyətlərinə aşağıdakılardan biri aid deyil:

- nitqin aydınlığı
- nitqin sadəliyi
- nitqin düzgünlüyü
- nitqin dəqiqliyi
- ✓ nitqin genişliyi

310. Müştəri ilə ünsiyyət texnikalarına aşağıdakılardan biri aid deyil:

- kompliment demək
- səmimi maraq
- ✓ neqativ münasibət
- təbəssüm sənəti
- düzgün davranış

311. Kollektiv ünsiyyəti səmərəli edən vasitələrdən biri yanlışdır:

- səbr və tənqiddə dözümlülük
- danışarkən mövzuya bələd olmaq
- salamlamaq
- bir-birinə “siz” deyərək müraciət etmək
- ✓ qarşınızdakı insanın reaksiyasına əhəmiyyət verməmək

312. Şifahi nitqə yardım edən vasitələrə aid deyil:

- mimika
- bədən dili
- poliloq
- ✓ jestlər
- intonasiya

313.fikirlərin, mövqelərin kəsişməsidir, tərəflər öz mövqeyini müdafiə edərək rəqibin dəlillərini təkzib etməyə çalışır.

- işgüzar məktublaşma
- diskussiya
- işgüzar söhbət
- işgüzar müşavirə
- ✓ mübahisə

314.problemlərin mütəxəssislər qrupu tərəfindən kollektiv müzakirə üsuludur.

- ✓ işgüzar müşavirə
- diskussiya
- işgüzar söhbət
- işgüzar danışqlar
- işgüzar məktublaşma

315. Biri peşəkar ünsiyyət formalarına aid deyil:

- ✓ davranış qaydaları
- işgüzar danışqlar
- kütlə qarşısında çıxış
- debat
- işgüzar müşavirə

316. Aşağıdakılardan biri peşəkar etikanın struktur komponentlərinə aid deyil:

- vicdanlılıq
- düzgünlük

- nəzakət
- səbrlilik
- ✓ ədalətsizlik

317. Peşəkar ünsiyyətin neçə forması var?

- 8;
- ✓ 9;
- 5;
- 6;
- 7;

318. Aşağıdakılardan biri peşəkar ünsiyyətin formalarına aid deyil:

- işgüzar məktublaşma
- polemika
- mübahisə
- ✓ etiket
- müşavirə

319. elmi mövzular üzrə tamaşaçılar qarşısında açıq çəkişmələrdir.

- debat
- danışıqlar
- müşavirə
- işgüzar söhbət
- ✓ disput

320. Ünsiyyət neçə formada xarakterizə olunur?

- 6;
- 4;
- 3;
- ✓ 2;
- 5;

321. "Aşağıdakılardan biri ünsiyyət zamanı istifadə edilən nitq bacarığına aid deyil:

- oxu
- yazı
- ✓ görmə
- dinləmə
- danışma

322. Ünsiyyət zamanı neçə nitq bacarığından istifadə edirik?

- 6;
- 5;
- ✓ 4;
- 2;
- 3;

323. Aşağıdakılardan biri intonasiyanın funksiyalarına aid deyil:

- Spikerin ifadəsinin məzmununa və ya həmsöhbətinin ifadəsinə münasibətini çatdırır
- Natiqin emosional vəziyyəti haqqında məlumat ötürür
- Bir mətn və ya ifadənin mənalı və fonetik tərtib olunmuş seqmentlərə bölünməsinə xidmət edir
- Sözləri təşkil edən vahidlər arasında və sözlərin özləri arasında müəyyən semantik və qrammatik münasibətləri göstərir
- ✓ İfadənin və ya onun hissəsinin sintaksis bütövlüyünü təmin edir.

324. Xudahafiz! Əlvida! Salamət qalın! Sağ olun! Allah amanında! Bunlar hansı nitq etiketinə aiddir?

- qeyri-rəsmi müraciət etikətləri
- ✓ ayrılma etikətləri
- rəsmi müraciət etikətləri
- görüşmə etikətləri
- təbrik etikətləri

325. Xoş gəlmişsiniz! Axşamınız xeyri! Sabahınız xeyir! Bunlar hansı nitq etikətlərinə aiddir?

- təbrik etikətləri
- rəsmi müraciət etikətləri
- qeyri-rəsmi müraciət etikətləri
- ayrılma etikətləri
- ✓ görüşmə etikətləri

326. "Oğlum! Qadan alım! Göstərilənlər etiketin hansı növünə aiddir"?

- görüşmə etikətləri
- təbrik etikətləri
- ayrılma etikətləri
- ✓ qeyri-rəsmi müraciət etikətləri
- rəsmi müraciət etikətləri

327. Aşağıdakılardan biri danışiq etikasının tərkib komponentlərinə aid deyil.

- dinləmə qaydaları;
- söhbətə qoşulma;
- müraciət qaydaları;
- şad və ya bəd xəbərləri çatdırma qaydaları;
- ✓ verilən suallara qeyri-etik cavablar;

328. "Pauza"" sözü mənşəcə hansı dilə aiddir?

- italyan
- ✓ yunan
- rus
- ingilis
- latın

329. Müraciət etikətləri neçə yerə ayrılır?

- 3;
- 6;
- 5;
- ✓ 2;
- 4;

330. Aşağıdakılardan biri intonasianın əsas komponentlərinə aid deyil:

- temp
- məntiqi fasilə
- məntiqi stress
- ✓ fəlsəfi fasilə
- tembr

331. Diksiya mənşəcə hansı dilə mənsubdur?

- yunan
- rus

- fransız
- ✓ latın
- ingilis

332. Nitq fasiləsinin neçə funksiyası var?

- 5;
- 6;
- 3;
- 4;
- ✓ 2;

333. Yazıda axıcılığı təmin etməyin yollarına aid deyil:

- ideyalarınızı məntiqi ardıcılıqla düzmək
- əsas isimləri təkrar etmək
- ardıcıl olaraq əvəzlilərdən istifadə etmək
- ✓ köməkçi nitq hissələrindən daha çox istifadə etmək
- ideyaları əlaqələndirmək üçün keçid siqnallarından istifadə etmək

334. İcmalın hazırlanmasına verilən tələblərdən biri yanlışdır:

- Yeni problemlərə və onların həlli yollarına xüsusi diqqət yetirilməlidir
- Təhlil olunan problemə aid bütün məsələlər icmalda öz əksini tapmalıdır
- Mənbələrdə olan ziddiyyətli məlumatlar qeyd edilməli və fərqləndirilməlidir
- ✓ Köhnəlmiş və ya şübhə doğuran məlumatların istifadəsinə yer verilməlidir
- Müqayisə edilən obyekt və parametrlərin sayı çox olduqda verilənlərdən cədvəl və qrafik formasında istifadə etmək tövsiyə olunur

335. Niyə beynəlxalq akademik yazı qaydalarından istifadə edilir? Səhv cavabı göstərin:

- Beynəlxalq standartlar “ümumi dil” rolunu oynayır
- Beynəlxalq akademik yazı qaydaları müəyyən nəticənin əldə edilməsinə yönəlmiş bir mexanizmdir
- Vahid standartlar üzrə yazılmış mətnə hansı məlumatın harada olduğu əvvəlcədən bilindiyinə görə, zəruri informasiyanı tapmaq da asan olur
- ✓ Beynəlxalq yazı qaydaları oxunu mürəkkəbləşdirir
- Fərqli ölkələrdən olan elm adamlarının yazı vasitəsilə bir-birini anlamasına yardım edir

336. Biri akademik məqalənin xüsusiyyətlərinə uyğun deyil:

- Həcmi 7-8 səhifədən (A4) çox olmamalıdır
- Məqalə akademik dildə yazılmalıdır
- Annotasiyadan sonra açar sözlər verilməlidir
- ✓ Fikirlərinizi dəstəkləyəcək etibarlı mənbələrdən sitatgətirmə vacib deyil
- Başlıqdan sonra annotasiya yazılmalıdır

337. Aşağıdakılardan biri tezis cümləsinin əsas ideyasına aid deyil:

- ✓ Tezis başlanğıc üçün ən uyğun məqam deyil
- Tezis yazının konkret mövzunu göstərir
- Tezis əsas mövzunun yarım-mövzularını sadalaya bilər
- Tezis struktur metodu barədə məlumat verir
- Tezis girişin sonuncu cümləsi olmalıdır

338. Aşağıdakılardan biri müəllifə istinad etməyə aid deyil:

- istinad etmələrlə elmi işə yenilik gətirmək
- müəlliflərin fikirlərini qeyd etmək
- ✓ öz fikirlərinizi əsaslandırmağa xidmət etməyən sitatlar gətirmək
- müvafiq müəllifləri elmi yazı işinə daxil etmək
- müvafiq ədəbiyyatları araşdırmaq

339. Aşağıdakılardan biri akademik yazı növlərinin quruluşuna aid deyil:

- abstrakt
- titul vərəqi
- mündəricat
- ✓ qısa başlıq
- fəsillər

340. Aşağıdakılardan biri akademik mühitdə etibarlı mənbə hesab edilir:

- dostlar və ya qohumlarla bir mövzu üzrə aparılan müzakirənin nəticələri
- şəxsi fikirləriniz
- qəzetlərdəki köşə yazarlarının rəyləri
- məşhur bir insanın düşüncələri
- ✓ jurnal məqalələri

341. Aşağıdakılardan biri akademik mühitdə etibarlı mənbə hesab edilmir:

- nəşr edilmiş hesabatlar
- nəşr edilmiş digər materiallar
- kitablar
- vicdanlılıq
- ✓ şəxsi fikirlər

342. Buraxılış işinin I fəslində nələr öz əksini tapır?

- işin əsas məzmunu
- aparılmış tədqiqat işlərinin nəticələri
- işin təkmilləşdirilməsi yolları
- ✓ tədqiqatın ümumi cəhətləri və əsas istiqamətləri
- problemin konkret həlli

343. Buraxılış işinin ədəbiyyat siyahısı nədən sonra verilir?

- əlavədən sonra
- mündəricatdan sonra
- titul vərəqindən sonra
- ✓ nəticədən sonra
- sonuncu fəsildən sonra

344. Aşağıdakılardan biri buraxılış işinin giriş hissəsinin mahiyyətini düzgün əks etdirmir:

- metod və metodologiyası
- tədqiqatın məqsədi və vəzifələri
- ✓ ədəbiyyat siyahısı
- aktuallığı, elmi yeniliyi
- praktik əhəmiyyəti

345. Titul – üz vərəqinin xüsusiyyətlərindən biri yanlışdır:

- Titul vərəqinin tərtibinə ciddi əməl edilir
- Titul vərəqi buraxılış işinin birinci səhifəsidir
- “Dissertasiya şuraları haqqında”
- ✓ Nömrələnir
- Vərəqin aşağı hissəsində buraxılış işinin yazıldığı yer və il göstərilir

346. Spesifik terminologiyadan istifadə edildikdə, onların siyahısı hansı başlıq altında verilə bilər?

- ✓ ”ixtisar siyahısı” başlığı altında

- nəticədə
- əlavələrdə
- fəslin sonunda
- girişdə

347. Aşağıdakılardan biri buraxılış işinin struktur hissəsinin başlığı kimi qəbul edilmir:

- mündəricat
- əlavələr
- ✓ istifadə edilmiş qrafiklər
- nəticə
- giriş

348. Buraxılış işinin əlavələr hissəsində nələrə yer verilir?

- mövzu ilə bağlı müəyyən cədvəllər
- protokol
- təlimat
- ✓ terminlər siyahısı
- müəyyən sənədin üzü

349. Buraxılış işinin giriş hissəsi neçə səhifə ola bilər?

- 5-6 səhifəyə qədər
- ✓ 4-5 səhifəyə qədər
- 1-2 səhifəyə qədər
- 2-3 səhifəyə qədər
- 3-4 səhifəyə qədər

350. Titul vərəqi buraxılış işinin neçənci səhifəsidir?

- II;
- III;
- ✓ I;
- IV;
- V;