

Təsdiq edirəm
Tədris məsələləri üzrə prorektor v.i.e:

 dos. Zaur Məmmədov
"_____" "_____" 2025-ci il

Fənn sillabusu

İxtisas: 050404 Dövlət və bələdiyyə idarəetməsi

Fakultet: "İqtisadiyyat və idarəetmə"

Kafedra: "İqtisadiyyat və innovativ idarəetmə"

I.Fənn haqqında məlumat:

Fənnin adı: Yumşaq bacarıqlar (Soft skills) İşçi tədris planı kafedranın 12.09.2025-ci il 01 sayılı protokolu ilə təsdiq edilmişdir.

Kodu: IPF-B20

Tədris ili: III (2025-2026) Semestr: V

Tədris yükü cəmi: 270 saat. Auditoriya yükü-75 saat (30 saat mühazirə, 45 saat seminar)

Təhsilalma forması: Əyani

Tədris dili: Azərbaycan dili

AKTS üzrə kredit: 9 kredit

Saat:

II.Müəllim haqqında məlumat:

Adı, soyadı, elmi dərəcəsi: Məmmədov Murad Rəhim oğlu Baş müəllim

Kafedranın ünvanı: Lənkəran şəhəri, Məhəmməd Füzuli, 1 saylı korpus.

Məsləhət saati: III-V günlər: saat 14⁰⁰-16⁰⁰

E-mail ünvanı: muradmammedov817@mail.ru

III.Təvsiyə olunan dərsliklər və dərs vəsaitləri:

Əsas ədəbiyyat

1. Aysel Cabarzadə Həmidə Quliyeva "Şəxsi inkişaf və karyera planlaşdırılması". Bakı, 2019
2. Kariyer Yönetimi, Salih Odabaşı, İstanbul, Kumsaati yay.,2010
3. Kariyerinizi və Şirkətinizi Nasıl Harcarsınız, Dominique Chalvin, Güncelyay.,2010
4. Vizyon ve Misyon, Fatma Gölbaşı, İstanbul, Kumsaati yay.,2010
5. Reading Smart12 soft skills 21 века. Коуч-книга для вдохновения и развития / . S. Reading — «Смарт Ридинг», 2020

Əlavə ədəbiyyat

6. «Отчаянные аккаунт-менеджеры. Как работать с клиентами без стресса и проблем. Борис Шпирт, 2018 год, 1-е издание. Бумажная и электронная книга, 226 стр.
7. «Думай медленно... Решай быстро».Даниэль Канеман, 2018 год, издание на русском языке. Бумажная книга, 656 стр.
8. «Договориться можно обо всем!»Гэвин Кеннеди, 2018 год. Бумажная и электронная книга, 409 стр.
9. «Новые правила деловой переписки»Максим Ильяхов, Людмила Сарычева, 2018 год. Бумажная книга, 256 стр.

IV. Prerekvizitlər: Fənnin tədrisi üçün ilkin olaraq "Karyera planlaması" kimi fənnin tədrisi zəruridir.

V. Korekvizitlər: Bu fənnin tədrisi ilə eyni vaxta başqa fənlərin də tədris olunmasına zərurət yoxdur.

VI. Fənnin təsviri və məqsədi: *Soft skills* – müvəffəqiyyətlə ünsiyyət qurmağa imkan verən keyfiyyətlərdir. Onlar iş prosesini qurmağa, habelə karyera pilləkəni üzrə irəliləməyə imkan verirlər. Müasir dövrdə yumşaq bacarıqlar (*soft skills*) marketinq və ya maliyyə analizi kimi bacarıqlardan daha vacib hesab olunur, məhz bu səbəbdən biznes məktəbləri onların inkişafına daha çox diqqət yetirməyə çalışırlar. Əksər hallarda yumşaq bacarıqları distant, təkbaşına və ya "kitabdan" mənimsəmək mümkün deyil – onlar canlı təcrübə və ünsiyyət tələb edirlər. Eyni zamanda, bu və ya digər insanın yumşaq bacarıqlarını müqayisə etmək olduqca çətindir. Buna baxmayaraq, iki bərabər peşəkar arasında seçim etdikdə, ilk növbədə yumşaq bacarıqlar nəzərə alınır. *Soft skills* bacarıqların inkişafında toplanan biliklərin bacarıqlara çevrilməsini tələb edir. Yumşaq bacarıqlar (*Soft skills*) fənninin başlıca məqsəd və vəzifəsi tələbələrə vaxtın idarə edilməsinin, stressin idarə edilməsinin, səlis nitqin inkişaf yollarının, kreativ, tənqidi və analitik düşüncə formalarının, problemlərin həlli və qərar qəbul edilməsi texnikasının, komanda işi və komanda ilə işləmə bacarığının, liderliyin prinsiplərinin, bədən dili və doğru təqdimat qaydalarının öyrədilməsidir.

VII. Davamiyyətə verilən tələblər: Fənn üzrə semestr ərzində buraxılmış auditoriya saatlarının ümumi sayı Elmi Şuranın 16 may 2024-cü il tarixli qərarına uyğun olaraq davamiyyət meyarları nəzərə alınmaqla müəyyən olunmuş həddən yuxarı olduğu halda tələbə həmin fəndən imtahana buraxılmaz, onun həmin fənn üzrə akademik borcu qalır.

VIII. Qiymətləndirmə:

: Tələbələrin biliyi 100 ballı sistemlə qiymətləndirilir. Bundan 50 balı tələbə semestr ərzində, 50 balı isə imtahanda toplayır. Semestr ərzində toplanan 50 bala aşağıdakılar aiddir: 20 bal seminar və laboratoriya dərslərində fəaliyyətinə, 30 bal kollokviumların nəticələrinə görə. Əgər fənn üzrə həm seminar həm də laboratoriya varsa onda 10 bal seminara, 10 bal isə laboratoriyaya görə verilir.

Qiymətləndirmə zamanı Elmi Şuranın 16 may 2024-cü il tarixli qərarına uyğun olaraq qiymətləndirmə meyarları nəzər alınır.

İmtahan biletinə bir qayda olaraq fənni əhatə edən 5 sual daxil edilir. Qiymət meyarları aşağıdakılardır

- 10 bal- tələbə keçilmiş material dərindən başa düşür, cavabı dəqiq və hərtərəflidir.
- 9 bal- tələbə keçilmiş material tam başa düşür, cavabı dəqiqdir və mövzunun mətnini tam açar.
- 8 bal- tələbə cavabında ümumi xarakterli bezi qüsurlara yol verir;
- 7 bal- tələbə keçilmiş material başa düşür, lakin nəzəri cəhətdən bezi məsələləri əsaslandırma bilmir
- 6 bal- tələbənin cavabı əsasən düzgündür.
- 5 bal- tələbənin cavabında çatışmazlıqlar var, mövzunu tam əhatə edə bilmir.
- 4 bal- tələbənin cavabı qismən doğrudur, lakin mövzunu izah edərkən bezi səhvlərə yol verir;
- 3 bal- tələbənin mövzudan xəbəri var, lakin fikrini əsaslandırma bilmir;
- 1-2 bal- tələbənin mövzudan qismən xəbəri var.
- 0 bal- suala cavab yoxdur.

Tələbənin imtahanda topladığı balın miqdarı 17-dən az olmamalıdır. Əks təqdirdə tələbənin imtahan göstəriciləri semestr ərzində tədris fəaliyyəti nəticəsində topladığı bala əlavə olunmur. Semestr nəticəsinə görə yekun qiymətləndirmə (imtahan və imtahanaqədərki ballar əsasında)

№	Bal	Qiymət	
		Sözlə	Hərflə
1.	91-100	Əla	A
2.	81-90	Çox yaxşı	B

3.	71-80	Yaxşı	C
4.	61-70	Kafi	D
5.	51-60	Qənaətbəxş	E
6.	50 və ondan aşağı	Qeyri-kafi	F

IX. Davranış qaydalarının pozulması: *Tələbə Universitetin daxili nizam –intizam qaydalarını pozduqda mövcud qanunvericilik çərçivəsində müvafiq tədbir görülməkdir.*

X. Təqvim planı: Mühazirə- 30 saat, Seminar 45 saat **Cəmi 75 saat**

N	Keçirilən mühazirə mövzularının məzmunu	Mühazirə	
		saat	tari x
1	2	3	4
1	Mövzu: Fənnə giriş Plan: 1. Yumşaq bacarıqların (soft skills) yaranması və mahiyyəti 2. Yumşaq bacarıqların əhəmiyyəti və təsnifatı 3. Yumşaq bacarıqların müəyyənləşdirilməsi və CV-də göstərilməsi texnikası 4. Yumşaq bacarıqların inkişafı 5. Soft-Skills sərişələri	2	
2	Mövzu: Vaxtın idarə edilməsi Plan: 1. Vaxtın idarə edilməsi ("time management") anlayışı və iş yerində Time Management Skills (Vaxt idarəetmə bacarıqları) üzrə nümunələr 2. Zamanın effektiv idarə olunması 3. Vaxtın idarə edilməsinin sadə yolları 4. Biznesdə müvəffəqiyyət qazanmaq vaxtını düzgün dəyərləndirmək 5. Vaxt idarəetməsinin CV-yə daxil edilməsi texnikası	2	
3	Mövzu: Kreativ, tənqidi və analitik düşüncə formaları yumşaq bacarıqların tərkib elementi kimi Plan: 1. Kreativ düşüncə forması (nəzəri əsaslar və praktiki misallar) 2. Tənqidi düşüncə forması(tənqidi düşünmə prosesinin baş verməsi, faydaları və formalaşması) 3. Analitik düşüncə forması, üsulları və analitik düşüncə bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi metodları	4	
4	Mövzu: Problemlərin həlli və qərar qəbul edilməsi texnikası Plan: 1. Problem, onun mahiyyəti, təsnifatı və həllinə yanaşma 2. Qərar qəbuletmə prosesi və qərar qəbuletmə modelləri 3. Qərar qəbul edilməsinə stresin təsiri və problemlərin həlli 4. Problem həllstrategiyaları	2	

	5. Problemlerin həlli və qərar qəbul edilməsi texnikasının praktiki izahı		
5	Mövzu: Yumşaq bacarıqlarda komanda işi Plan: 1. Komanda işi və onun müəyyən edilməsi 2. Komanda işinin vacibliyi və təşəbbüskar komandaya nail olmağın yolları 3. Uğurlu komandada işləməyə hazırlaşan insanların əsas keyfiyyətləri və komandanın rolu 4. Komanda işinin prinsipləri, komanda ilə işləmə bacarığı və komanda işinin qurulmasında "Team building" və onun təşkili	2	
6	Mövzu: Liderlik prinsipləri Plan: 1. Yumşaq bacarıqlarda lider anlayışı və onun təsnifatı 2. Adaptiv liderlik, onun əsas prinsipləri və adaptiv rəhbərin xüsusiyyətləri 3. Liderlik üslubu və liderlik üçün tələb olunan əsas keyfiyyətlər 4. İdarəçilikdən liderliyə yüksəlməyin yolları 5. Liderlik bacarıqlarını inkişaf etdirməyin yolları 6. Gələcəyin liderlərində axtarılan əsas seçici cəhətlər	4	
7	Mövzu: Bədən dili və doğru təqdimat qaydaları Plan: 1. Bədən dili və bədən dili ilə yaranan ünsiyyət formaları 2. İş görüşmələrində bədən dili 3. Müsahibədə effektiv özünü təqdimat bacarıqları və ünsiyyətdə sendviç metodu	2	
8	Mövzu: Stressin idarə edilməsi və səlis nitqin inkişaf yolları Plan: 1. Stress, onun mahiyyəti, yaranması və səbəbləri 2. Stressin idarə edilməsi 3. Səlis nitq və ictimaiyyət qarşısında çıxış etmək bacarığı 4. Səlis nitqin inkişaf yolları	4	
9	Mövzu: Biznes layihələrinin idarə edilməsində səkkiz əsas yumşaq bacarıq Plan: 1. Rəhbərlik, motivasiya, ünsiyyət 2. Münaqişələrin idarə edilməsi, güvən yaratmaq 3. Qərar qəbulu, təşkilat və vaxtın idarə edilməsi	2	
10	Mövzu: İdarəetmədə tərbiyə və etikanın önəmi Plan: 1. Özünüidarəetmə anlayışı 2. İdarəetmədə tərbiyə komponentləri 3. İşgüzar ünsiyyət və işgüzar etikanın universal prinsipləri 4. Menecment etikas və menecmentdə mədəniyyətin zəruriliyi 5. Stres və münaqişə hallarının idarə edilməsi	2	

	6.Münaqişəli situasiyaların həlli və idarə edilməsi metodları		
11.	Mövzu: Menecerlik qabiliyyəti və onun xarakterik xüsusiyyətləri Plan: 1.Menecmentdə rəhbər anlayışı 2.Müasir dövrdə rəhbər anlayışı 3.İşgüzar etiket qaydalarının əsas sahələri 4.Menecerin mövcud resurslardan səmərəli istifadəsi 5.Menecerlik qabiliyyəti	2	
12.	Mövzu: Daxili və xarici etik problemlərinin idarə edilməsi Plan: 1.Korporasiya daxili davranış 2.İşçi heyətinin işə götürülməsi, hüquqları və onların qiymətləndirilməsi 3.İşçilərin əməl etməli olduqları etik davranışlar 4.Korporasiyanın xarici etik problemləri	2	
	Cəmi:	30	

XI. Fənn üzrə tələblər:

Fənn üzrə tələb və tapşırıqlar aşağıdakılardır:

- vaxtın idarə edilməsini öyrənmək;
- stressin idarə edilməsini öyrənmək;
- səlis nitqin inkişaf yollarını öyrənmək;
- kreativ, tənqidi və analitik düşüncə formalarını öyrənmək;
- problemlərin həlli və qərar qəbul edilməsi texnikasını öyrənmək;
- komanda qurmaq və komanda ilə işləməyi öyrənmək;
- liderliyin prinsiplərini öyrənmək;
- bədən dili və doğru təqdimat qaydalarını öyrənmək və s.

XII. Fənn üzrə təlimin nəticələri:

"Yumşaq bacarıqlar"ın fənninin öyrənilməsi İqtisadiyyat, Marketing, Biznesin idarə edilməsi, Menecment, Dövlət və bələdiyyə idarəetməsi ixtisasları üzrə mütəxəssis hazırlığı zamanı kurs boyu əldə edilən nəzəri və praktik biliklər müvəffəqiyyətlə ünsiyyət qurmağa imkan verən keyfiyyətlərdir. Onlar iş prosesini qurmağa, habelə karyera pilləkəni üzrə irəliləməyə imkan verirlər. Bir konsepsiya kimi *soft skills* müştəri xidmətləri və danışiq keyfiyyəti yüksək olduğu sahələrdə vacibdir. Belə ki, məhz bu bacarıqlar qeyri-müəyyənlik şəraitində bizə düzgün qərar qəbul etməyə kömək edir. Kursun nəticəsi olaraq tələbələr **Şəxsi keyfiyyətlər, Ünsiyyət bacarıqları, Əlavə peşə biliklərinə yiyələnirlər.**

XIII. Tələbələrin fənn haqqında fikrinin öyrənilməsi:

XIV: Kollokvium sualları:

I Kollokvium sualları:

1. Yumşaq bacarıqların (soft skills) yaranması və mahiyyəti
2. Yumşaq bacarıqların əhəmiyyəti və təsnifatı
3. Yumşaq bacarıqların müəyyənləşdirilməsi və CV-də göstərilməsi texnikası
4. Soft-Skills səriştələri
5. Zamanın effektiv idarə olunması
6. Vaxtın idarə edilməsinin sadə yolları
7. Biznesdə müvəffəqiyyət qazanmaq vaxtını düzgün dəyərləndirmək
8. Vaxt idarəetməsinin CV-yə daxil edilməsi texnikası
9. Kreativ düşüncə forması (nəzəri əsaslar və praktiki misallar)

10. Tənqidi düşüncə forması(tənqidi düşünmə prosesinin baş verməsi, faydaları və formalaşması)
11. Analitik düşüncə forması, üsulları və analitik düşüncə bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi metodları
12. Problem, onun mahiyyəti, təsnifatı və həllinə yanaşma
13. Qərar qəbuletmə prosesi və qərar qəbuletmə modelləri
14. Qərar qəbul edilməsinə stresin təsiri və problemlərin həlli
15. Problemlərin həlli və qərar qəbul edilməsi texnikasının praktiki izahı

II Kollokvium sualları:

1. Komanda işinin vacibliyi və təşəbbüskar komandaya nail olmağın yolları
2. Uğurlu komandada işləməyə hazırlaşan insanların əsas keyfiyyətləri və komandanın rolu
3. Yumşaq bacarıqlarda lider anlayışı və onun təsnifatı
4. Liderlik bacarıqlarının inkişaf etdirməyin yolları
5. Gələcəyin liderlərində axtarılan əsas səciyyəvi cəhətlər
6. Bədən dili və bədən dili ilə yaranan ünsiyyət formaları
7. İş görüşmələrində bədən dili
8. Müsahibədə effektiv özünü təqdimat bacarıqları və ünsiyyətdə sendviç metodu
9. Stress, onun mahiyyəti, yaranması və səbəbləri
10. Səlis nitq və ictimaiyyət qarşısında çıxış etmək bacarığı
11. Rəhbərlik, motivasiya, ünsiyyət
12. Münaqişələrin idarə edilməsi, güvən yaratmaq
13. Qərar qəbulu, təşkilat və vaxtın idarəedilməsi
14. İdarəetmədə tərbiyə komponentləri
15. Menecment etikasını və menecmentdə mədəniyyətin zəruriliyi

XV. İmtahan sualları:

1. Yumşaq bacarıqların (soft skills) yaranması və mahiyyəti
2. Yumşaq bacarıqların əhəmiyyəti və təsnifatı
3. Yumşaq bacarıqların müəyyənləşdirilməsi və CV-də göstərilməsi texnikası
4. Yumşaq bacarıqların inkişafı
5. Soft-Skills seriyaları
6. Vaxtın idarə edilməsi ("time management") anlayışı və iş yerində Time Management Skills (Vaxt idarəetmə bacarıqları) üzrə nümunələr
7. Zamanın effektiv idarə olunması
8. Vaxtın idarə edilməsinin sadə yolları
9. Biznesdə müvəffəqiyyət qazanmaq vaxtını düzgün dəyərləndirmək
10. Vaxt idarəetməsinin CV-yə daxil edilməsi texnikası
11. Kreativ düşüncə forması (nəzəri əsaslar və praktiki misallar)
12. Tənqidi düşüncə forması(tənqidi düşünmə prosesinin baş verməsi, faydaları və formalaşması)
13. Analitik düşüncə forması, üsulları və analitik düşüncə bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi metodları
14. Problem, onun mahiyyəti, təsnifatı və həllinə yanaşma
15. Qərar qəbuletmə prosesi və qərar qəbuletmə modelləri
16. Qərar qəbul edilməsinə stresin təsiri və problemlərin həlli
17. Problem həllstrategiyaları
18. Problemlərin həlli və qərar qəbul edilməsi texnikasının praktiki izahı
19. Komanda işi və onun müəyyən edilməsi

20. Komanda işinin vacibliyi və təşəbbüskar komandaya nail olmağın yolları
21. Uğurlu komandada işləməyə hazırlaşan insanların əsas keyfiyyətləri və komandanın rolu
22. Komanda işinin prinsipləri, komanda ilə işləmə bacarığı və komanda işinin qurulmasında "Team building" və onun təşkili
23. Yumşaq bacarıqlarda lider anlayışı və onun təsnifatı
24. Adaptiv liderlik, onun əsas prinsipləri və adaptiv rəhbərin xüsusiyyətləri
25. Liderlik üslubu və liderlik üçün tələb olunan əsas keyfiyyətlər
26. İdarəçilikdən liderliyə yüksəlməyin yolları
27. Liderlik bacarıqlarını inkişaf etdirməyin yolları
28. Gələcəyin liderlərində axtarılan əsas seçiyyəvi cəhətlər
29. Bədən dili və bədən dili ilə yaranan ünsiyyət formaları
30. İş görüşmələrində bədən dili
31. Müsahibədə effektiv özünü təqdimat bacarıqları və ünsiyyətdə sendviç metodu
32. Stress, onun mahiyyəti, yaranması və səbəbləri
33. Stressin idarə edilməsi
34. Səlis nitq və ictimaiyyət qarşısında çıxış etmək bacarığı
35. Səlis nitqin inkişaf yolları
36. Rəhbərlik, motivasiya, ünsiyyət
37. Münaqişələrin idarə edilməsi, güvən yaratmaq
38. Qərar qəbulu, təşkilat və vaxtın idarəedilməsi
39. İdarəetmədə tərbiyə komponentləri
40. İşgüzar ünsiyyət və işgüzar etikanın universal prinsipləri
41. Menecment etikası və menecmentdə mədəniyyətin zəruriliyi
42. Stres və münaqişə hallarının idarə edilməsi
43. Münaqişəli situasiyaların həlli və idarə edilməsi metodları
44. Menecmentdə rəhbər anlayışı
45. Müasir dövrdə rəhbər anlayışı
46. İşgüzar etiket qaydalarının əsas sahələri
47. Menecerin mövcud resurslardan səmərəli istifadəsi
48. Menecerlik qabiliyyəti
49. İşçi heyətinin işə götürülməsi, hüquqları və onların qiymətləndirilməsi
50. İşçilərin əməl etməli olduqları etik davranışlar

"Yumşaq bacarıqlar" fənninin sillabusu 050404 "Dövlət və bələdiyyə idarəetməsi" ixtisası üzrə tədris planı və işçi tədris proqramı əsasında tərtib edilmişdir.

Sillabus "İqtisadiyyat və innovativ idarəetmə" kafedrasının 12 sentyabr 2025-ci il (protokol № 01) tarixli iclasında təsdiq olunmuşdur.

Kafedra müdiri v.i.e :



dos.G.T.Əliyeva

Fənn müəllimi:



b.m M.R.Məmmədov