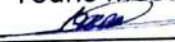


"Təsdiq edirəm"

Tədris məsələləri üzrə prorektor v.i.e:
 dos. Zaur Məmmədov
"12" fevral 2026-cı il

Fənn sillabusu
(işçi tədris proqramı)

İxtisasın şifri və adı: 6004007- Menecment, 6004004-İqtisadiyyat A

Fakultə: "İqtisadiyyat və idarəetmə"

Kafedra: "İqtisadiyyat və innovativ idarəetmə"

I. Fənn haqqında məlumat:

Fənnin adı: "Yumşaq bacarıqlar"(soft skills) (Kafedranın "13" fevral 2026-cı il 6 sayılı protokolu ilə təsdiq edilmişdir).

Kodu: IPF-B19

Tədris ili: I (2025/2026)

Semestr: II (yaz)

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

Təhsilalma forması: Əyani

Tədris dili: Azərbaycan dili

AKTS üzrə kredit: 9 kredit

II. Müəllim haqqında məlumat:

Adı, soyadı, elmi dərəcəsi:

1. Əhmədova Təranə Mütəllim qızı, i.ü.f.d., dosent

2.Məmmədov Murad Rahim oğlu, baş müəllim

3.Bağirova Şəfa Vaqif qızı, baş müəllim

Kafedranın ünvanı: Lənkəran şəhəri, Füzuli küç., 170-a, LDU-nun 1 sayılı tədris binası

Məsləhət günləri və saati: V gün, saat 12⁰⁰-13⁰⁰ III-V günlər: saat 15⁰⁰-16⁰⁰: II-V

günlər: saat 14⁰⁰-16⁰⁰,

E-mail ünvanı: tarana.7474@mail.ru , muradmammedov817@mail.ru ,

shefa.baqirova@mail.ru,

III.Tövsiyə olunan dərsliklər və dərs vəsaitləri:

Əsas:

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 Misiyon, 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:

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 öncədən başqa bir fənnin tədrisinə zərurət yoxdur.

V. Korekvizit fənnlər: Fənnin tədrisi ilə eyni zamanda başqa fənnin tədrisinə zərurət yoxdur.

VI. Fənnin təsviri və məqsədi: Yumşaq bacarıqlar (*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*) marketing və ya maliyyə analizi kimi bacarıqlardan daha vacib hesab olunur, məhz bu səbəbdən biznes məktəblər 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 çətinidir. 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, səliss 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 buraxılmır, 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 və 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 билетinə 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 açır.
- 8 bal - tələbə cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlara yol verir;
- 7 bal - tələbə keçilmiş material başa düşür, lakin nəzəri cəhətdən bəzi 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 bəzi 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 semester 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**

№	Keçirilən mühazirə mövzularının məzmunu	Saat		Tarix
		Mühazirə	Seminar	
1.	<p>Mövzu 1: Fənnə giriş</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	4	
2.	<p>Mövzu 2: Vaxtın idarə edilməsi</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	2	4	

	texnikası			
3.	<p>Mövzu 3: Kreativ, tənqidi və analitik düşüncə formaları yumşaq bacarıqların tərkib elementi kimi</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	2	4	
4.	<p>Mövzu 4: Problemlərin həlli və qərar qəbul edilməsi texnikası</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 5. Problemlərin həlli və qərar qəbul edilməsi texnikasının praktiki izahı <p>Mənbə: [Mühazirə materialları, 1-9]</p>	4	4	
5.	<p>Mövzu 5: Yumşaq bacarıqlarda komanda işi</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	4	
6.	<p>Mövzu 6 : Liderlik prinsipləri</p> <p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	4	4	

	<p>esas keyfiyyətlər</p> <p>4. İdarəçilikdən liderliyə yüksəlməyin yolları</p> <p>5. Liderlik bacarıqlarını inkişaf etdirməyin yolları</p> <p>6. Gələcəyin liderlərində axtarılan əsas seçiyəvi cəhətlər</p>			
7.	<p>Mövzu 7: Bədən dili və doğru təqdimat qaydaları</p> <p>Plan:</p> <p>1. Bədən dili və bədən dili ilə yaranan ünsiyyət formaları</p> <p>2. İş görüşmələrində bədən dili</p> <p>3. Müsahibədə effektiv özünü təqdimat bacarıqları və ünsiyyətdə sendviç metodu</p>	2	4	
8.	<p>Mövzu 8: Stressin idarə edilməsi və səliss nitqin inkişaf yolları</p> <p>Plan:</p> <p>1. Stress, onun mahiyyəti, yaranması və səbəbləri</p> <p>2. Stressin idarə edilməsi</p> <p>3. Səliss nitq və ictimaiyyət qarşısında çıxış etmək bacarığı</p> <p>4. Səliss nitqin inkişaf yolları</p>	2	4	
9	<p>Mövzu 9: Biznes layihələrinin idarəedilməsində səkkiz əsas yumşaq bacarıq</p> <p>Plan:</p> <p>1. Rəhbərlik, motivasiya, ünsiyyət</p> <p>2. Münaqişələrin idarə edilməsi, güvən yaratmaq</p> <p>3. Qərar qəbulu, təşkilat və vaxtın idarəedilməsi</p>	2	4	
10.	<p>Mövzu 10: İdarəetmədə tərbiyə və etikanın önəmi</p> <p>Plan:</p> <p>1. Özünüidarəetmə anlayışı</p> <p>2. İdarəetmədə tərbiyə komponentləri</p> <p>3. İşgüzar ünsiyyət və işgüzar etikanın universal prinspləri</p> <p>4. Menecment etikasını və menecmentdə mədəniyyətin zəruriliyi</p> <p>5. Stres və münaqişə hallarının idarə edilməsi</p> <p>6. Münaqişəli situasiyaların həlli və idarə edilməsi metodları</p>	4	4	

11.	Mövzu 11 : 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	4	
12.	Mövzu 12: 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	1	
	Cəmi:	30	45	

XI. Fənn üzrə tələblər: Tələblər və tapşırıqlar kimi aşağıdakıları qeyd edə bilirik:

- 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.Fənnin tədrisi üçün nəzərdə tutulan tədris və öyrənmə metodları: Fənnin tədrisi zamanı, mühazirə, seminar, praktiki tapşırıqlar, eyni zamanda da təqdimat və müzakirə üsullarından istifadə olunmalıdır.

XIII. Fənn üzrə təlimin nəticələri: "Yumşaq bacarıqlar"ın fənninin öyrənilməsi Marketing, Biznesin idarə edilməsi, Menecment, İqtisadiyyat 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 danışıq 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.

XIV. Tələbələrin fənn haqqında fikrinin öyrənilməsi: _____

XV: 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 bacarıqlarını 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 etikasası və menecmentdə mədəniyyətin zəruriliyi

XVI. 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 səriştələri
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 səciyyəvi 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 etikasını 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 6004007- Menecment, 6004004- İqtisadiyyat A üzrə tədris planı, təhsil proqramı, işçi proqramı əsasında tərtib edilmişdir. Sillabus "İqtisadiyyat və innovativ idarəetmə" kafedrasının 13 fevral 2026 (protokol № 06) tarixli iclasında təsdiq olunmuşdur.

Mühazirə üzrə fənn müəllimi :  dos., i.f.d. T. M.Əhmədova

Seminar üzrə fənn müəllimi :  baş müəllim. M. Məmmədov

Seminar üzrə fənn müəllimi :  baş müəllim. Ş. Bağırova

Kafedra müdiri v.i.e.:  dos. G.T.Əliyeva