



ODLAR YURDU UNİVERSİTETİ
İSTEHSALAT TƏCRÜBƏSİ PROQRAMI

(bakalavr səviyyəsi)

Kafedra – «Beynəlxalq münasibətlər və turizm»

İxtisasın şifri və adı: 050201 «Beynəlxalq münasibətlər»



BAKİ-2023



ODLAR YURDU UNİVERSİTETİ
İSTEHSALAT TƏCRÜBƏSİ PROQRAMI

(bakalavr səviyyəsi)

Kafedra - «Beynəlxalq münasibətlər və turizm»

İxtisasın şifri və adı: 050201 “Beynəlxalq münasibətlər”

Proqram Odlar Yurdu Universitetinin “Beynəlxalq münasibətlər və turizm” kafedrasının **09.01.2023-ci il tarixli (Protokol №6)** iclasında müzakirə edilmiş və universitetin Elmi Şurasının **26.01.2023-cü il** tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ–2023

Tərtib edən:

Odlar Yurdu Universitetinin “Beynəlxalq münasibətlər və turizm” kafedrasının baş müəllimi S.Y.Əliyeva

Rəyçilər:

Odlar Yurdu Universitetinin “Beynəlxalq münasibətlər və turizm” kafedrasının müəllimi Siyasi elmlər doktoru, professor C.Q.Nuriyev

Bakı Dövlət Universitetinin “Beynəlxalq münasibətlər” kafedrasının müəllimi,
Siyasi elmlər üzrə fəlsəfə doktoru
E.A.Cəfərov

Təcrübə proqramı OYU-nun “Karyera və təcrübə” mərkəzi ilə razılaşdırılıb.

“Karyera və təcrübə” mərkəzinin həmsədri:

_____ dos. İbadov Fuad İlham oğlu

“Karyera və təcrübə” mərkəzinin həmsədri:

_____ Kristina Eldar qızı Məmmədov

“Odlar Yurdu Universiteti” nəşriyyatı 2023

Mündəricat

1. Bakalavr pilləsinin strukturunda istehsalat təcrübəsinin yeri	3
2. Təcrübənin məqsədi və vəzifələri.....	6
3. Təcrübəyə rəhbərlik.....	8
3.1. Kafedradan təcrübəyə rəhbərlik edən müəllimin vəzifələri.....	9
3.2. Müəssisədən ayrılmış təcrübə rəhbərinin vəzifələri	10
3.3. Tələbə-praktikantların vəzifələri.....	11
4. Təcrübənin məzmunu	12
5. İstehsalat təcrübəsinin keçirilməsi formaları	12
6. İstehsalat təcrübəsi keçməklə tələbələr aşağıdakı ümummədəni və peşəkar kompetensiyalara yiyələnəməlidir:.....	13
6.1. İstehsalat təcrübəsinin keçməsi üçün təxmini plan.....	16
7. Hesabatların tərtib edilməsi və müdafiəsi	18
7.1. Təcrübə hesabatının tərtib edilməsinə dair tələblər:	19
8. Yekun qiymətləndirmə	23
Ədəbiyyat siyahısı:.....	24
İnternet resursları:	25

GİRİŞ

Yaşadığımız müasir dövr qloballaşma və inteqrasiya dövrüdür. Bu isə öz növbəsində birbaşa olaraq beynəlxalq münasibətlər sahəsində ixtisaslı kadrlara tələbin artacağına işarədir.

Beynəlxalq münasibətlər nəzəri baxımdan siyasət elminin bir qoludur. Diplomatıya sahəsinin təməli hesab edilə biləcək olan “Beynəlxalq münasibətlər” ixtisası üzrə ali təhsilin əsası ilk dəfə 1919-cu ildə Britaniyada qoyulmuşdur. Bütün ölkələr, beynəlxalq arenada təmsil olunan təşkilatlar, transmilli korporasiyalar bu sahənin əsas predmet obyektləridir.

Beynəlxalq münasibətlər ixtisasının məqsədi bu sahə üzrə ixtisaslaşmaq arzusunda olan şəxslərə sahənin əsas predmeti olan ölkələrin və təşkilatların beynəlxalq iqtisadi və hüquqi normalar çərçivəsində inteqrasiyası və sıx əməkdaşlıq münasibətlərinin qurulması üçün lazım olan bilik və bacarıqları verməkdir. Təhsil prosesi gənc nəslin elmi dünyagörüşü, mənəvi dünyasının zənginləşməsi, yeni texnologiyalara yiyələnməsi, insanların yaradıcılıq potensialının artması şəraitində həyata keçirilir. Bunlar düzgün həyata keçirilərsə, cəmiyyətin sosial-iqtisadi, siyasi, mədəni həyatında da əhəmiyyətli irəliləyişlər baş verə bilər.

Bu ixtisas hüquq, xarici dillər və sosial araşdırmalara maraq göstərənlər üçün uyğundur. Bu sahəni seçən tələbələr gələcəyin ixtisaslı akademik və diplomatları olaraq yetişir.

1. Bakalavr pilləsinin strukturunda istehsalat təcrübəsinin yeri

İstehsalat təcrübəsi tələbələrin peşə və praktiki hazırlığına birbaşa yönəlmiş bakalavr təhsilinin məcburi bir növüdür.

İş təcrübəsi bakalavr tələbələri üçün təhsil proqramlarının tərkib hissəsidir. İstehsalat təcrübəsi bakalavrların nəzəri kursların mənimsənilməsi nəticəsində əldə etdikləri bilik və bacarıqları möhkəmləndirir, praktiki vərdişləri inkişaf etdirir və tələbələrin ümumi mədəni və peşə səriştələrinin kompleks şəkildə formalaşmasına töhfə verir.

Təhsil proqramlarına uyğun olaraq bakalavr tələbəsinin istehsalat təcrübəsi humanitar, sosial-iqtisadi, riyaziyyat və təbiət elmlərinin akademik fənləri və peşə tsiklləri üzrə əvvəllər əldə edilmiş biliklərə əsaslanır. İstehsalat təcrübəsinin məzmunu məntiqi və metodik cəhətdən öyrənilən fənlərlə sıx bağlıdır, çünki istehsalat təcrübəsinin əsas məqsədi, ilk növbədə, bu fənlərin öyrənilməsi zamanı tələbələrin əldə etdikləri nəzəri bilikləri və praktiki bacarıqları möhkəmləndirmək və dərinləşdirməkdir.

İstehsalat təcrübəsinə uğurla başa çatdırmaq üçün zəruri olan və bu fənlərin mənimsənilməsi nəticəsində əldə edilmiş “giriş” bilik və bacarıqlarına aşağıdakılar daxildir:

- Problemlərin həlli üçün peşəkar kompüter proqramlarından istifadə etmək bacarığı haqqında biliklər;
- Müasir dünyanın siyasi xəritəsi, siyasi-ərazi strukturu, onun dinamikası və bütün qitələr üzrə ən yeni transformasiyalar haqqında adekvat təsəvvürə malik olaraq, coğrafi biliklər və arqumentlər əsasında beynəlxalq siyasi prosesləri təhlil etmək və qiymətləndirməyi bacarmaq;

- Xarici siyasətin mahiyyəti, qurulma və reallaşma mexanizmi, xarici siyasət sahəsində qərarların qəbul edilməsi prosesinin mərhələləri və bu prosesə təsir edən amilləri təhlil etmə; xarici siyasətə dair nəzəriyyələrdən müxtəlif dövlətlərin xarici siyasət kursunun formalaşmasının və reallaşdırılmasının proqnozlaşdırılması prosesində istifadə etməyi bacarmaq;
- Beynəlxalq siyasi və ilkin elmi araşdırmalar aparmaq üçün sosial elmlərdə geniş yayılmış kəmiyyət və keyfiyyət metodlarından istifadə etmə bacarığına, bu üsul və metodlardan istifadə etməklə optimal qərarlar verə bilmək; tədqiqat istiqaməti üzrə uyğun və etibarlı informasiyanı fərqləndirməyi bacarmaq; siyasi məlumatların təhlili və sistemləşdirilməsi üçün statistik biliklərə sahib olmaq, kəmiyyət və keyfiyyət məlumatlarını toplamaq, təhlil etmək və proqnozlaşdırmanı bacarmaq;
- Müasir beynəlxalq münasibətlər sistemində baş verən prosesləri və hadisələri şərh etmək, qlobal, regional və ölkə səviyyələrində beynəlxalq problemləri təhlil etmək, beynəlxalq proseslərin səbəb-nəticə əlaqələrini aşkar etmək, izah etmək və proqnozlaşdırmağı bacarmaq;
- Müasir dövrdə inteqrasoya və qloballaşma proseslərinin yeni tendensiyalarını müəyyən etmək və nəticələrini proqnozlaşdırma qabiliyyətinə malik olmaq; beynəlxalq təşkilatların strukturu və əməkdaşlıq mexanizmlərinin fəaliyyətini qiymətləndirməyi bacarmaq;
- Müasir münaqişələrin səbəbləri, inkişaf qanunauyğunluqları, nəticələrinə dair nəzəri və praktik biliklər əsasında onların tənzimlənməsi prosesini həyata keçirməyi bacarmaq;
- Azərbaycan Respublikasının xarici siyasət mexanizmi, xarici siyasətinin əsas prinsipləri, prioritetləri, istiqamətləri, müxtəlif dövlətlərlə siyasi, hərbi, diplomatik, iqtisadi və mədəni

sahələrdə ikitərəfli münasibətləri, beynəlxalq təşkilatlarla əlaqələri, enerji siyasəti və onun regional və beynəlxalq münasibətlər sisteminə təsirini təhlil etmək; xarici siyasət qarşısında duran əsas çağırışları, riskləri və problemləri müəyyən etmə; xarici siyasətin həyata keçirilən əsas istiqamətləri üzrə proqnozlaşdırmağı bacarmaq;

- Beynəlxalq hüququn prinsip və normalarını beynəlxalq proseslərin və hadisələrin təhlilində və qiymətləndirilməsində tətbiq etməyi bacarmaq;
- Karyera barədə ilkin anlayışları, karyera inkişaf fəaliyyətlərini, iş mü sahibəsinə hazırlıq prosedurlarını və mü sahibə texnikalarını bilmək, karyera yol xəritəsinin tərtib olunmasını və texnikaları, iradə, motivasiya və pozitiv düşüncə, işgüzar etika, iş axtarma strategiyaları, eləcə də iş üçün müraciət qaydalarını, peşəkar CV, rezume, istək və tövsiyə məktublarının hazırlanmasını bacarmaq;
- Layihələrin hazırlanması idarə edilməsində iştirak etmək və digər çox istifadə olunan proqram təminatlarından istifadəni bacarmaq, iş həyatında şifahi və yazılı kommunikasiya vasitələrinə istifadə etməyi bacarmaq;
- Media materialları ilə işləmək, müəyyən mövzular üzrə araşdırmalar aparmaq, faktiki materialları toplamaq, ümumiləşdirmək, nəticə çıxarmağı bacarmaq;
- Beynəlxalq münasibətlər və dünya siyasəti ilə bağlı konkret problemləri və məsələləri dərinlən təhlil etmək səriştəsinə malik olmaq.

2. Təcrübənin məqsədi və vəzifələri

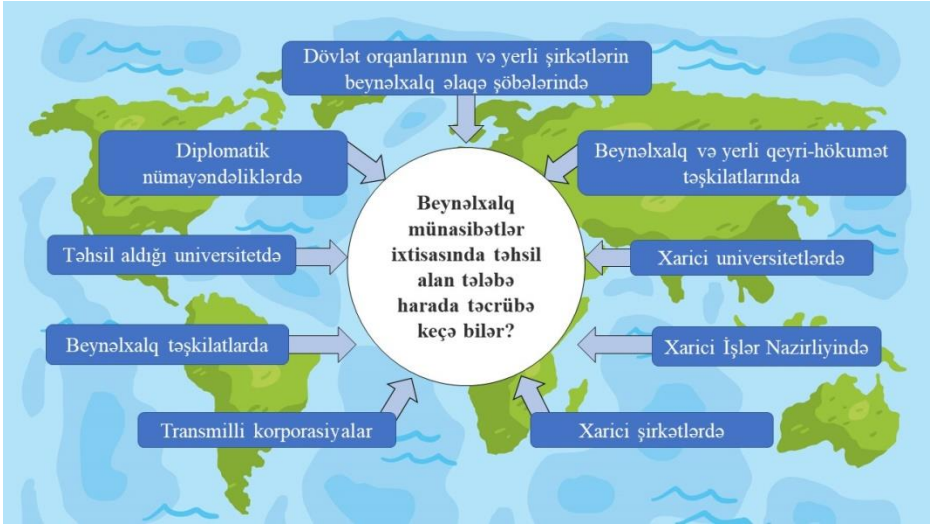
İxtisaslar üzrə istehsalat təcrübəsi Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş Ali təhsil müəssisələrində tələbələrin istehsalat təcrübəsi haqqında Əsasnaməyə və həmin ixtisasın tədris planına müvafiq olaraq aparılır.

İstehsalat təcrübəsinin əsas məqsədi tələbələrin tədris prosesində mənimsədikləri nəzəri bilikləri təcrübədə həyata keçirmək və möhkəmləndirmək, ixtisas üzrə praktiki vərdişlərə yiyələnmək və müəyyən peşəkarlıq təcrübəsi əldə etməkdən ibarətdir. Təcrübə müddətində tələbə praktikantlar qurumların bilavasitə beynəlxalq əlaqələri, müəssisədaxili idarəetmənin təşkili, tədqiqatlarının aparılması, təcrübə keçdiyi qurumun xarici əlaqələri haqqında informasiyaların toplanması və təhlili, idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi və s. haqqında lazımi biliklər və praktiki vərdişlər əldə edəcəklər.

Təcrübə tələbənin nəzəri biliklərinin praktikada tətbiqi, eləcə də peşə bacarıqlarının gücləndirilməsi baxımından önəmlidir. İxtisasın xüsusiyyətlərindən asılı olaraq təcrübənin təşkili qaydaları ali təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyən oluna bilər.

İstehsalat təcrübəsi tədris planına müvafiq olaraq on dörd həftə ərzində aparılır.

Təcrübənin keçirildiyi obyektləri:

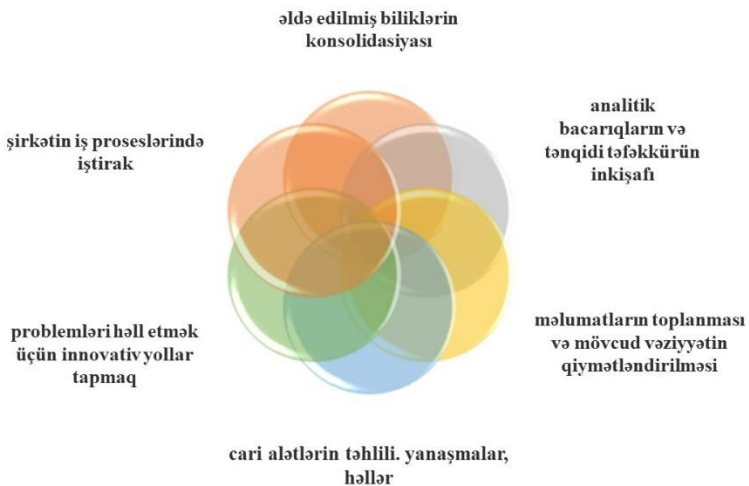


Təcrübənin əsas vəzifələri:

İstehsalat təcrübəsi bir qayda olaraq, peşə hazırlığı mərhələlərindən ibarət olur. İstehsalat təcrübəsi təlimin yekun mərhələsi olmaqla, bütün nəzəri dərslər (“Diplomatik və konsul xidmətləri”, “Müasir diplomatiya”, “Müasir beynəlxalq münasibətlər”, “Beynəlxalq münasibətlərin formalaşmasının əsasları və təkamülü”, “Siyasət nəzəriyyəsi”, “Diplomatik yazışma və diplomatik protokol”, “Beynəlxalq qeyri-hökumət təşkilatları”, “Beynəlxalq təhlükəsizlik”, “Diplomatik və işgüzar etiket”, “İntegrasiya prosesləri və beynəlxalq təşkilatlar”, “Beynəlxalq hüquq”, “Müasir münaqişələr və sülh prosesi”, “Xarici siyasətin təhlili” və s.) başa çatdıqdan sonra həyata keçirilir və bu fənlər səviyyəsində əldə olunmuş biliklərin praktik şəkildə davamıdır.

- Tələbənin ali məktəbdə aldığı nəzəri bilikləri möhkəmləndirmək, dərinləşdirmək və sonrakı əmək fəaliyyətində istifadəsini təmin etmək;
- Tələbələrə ixtisasın profilindən və xüsusiyyətindən asılı olaraq, yeni texnologiyalarla, iş üsulları ilə, elmi tədqiqatlarla və digər məsələlərlə tanış etmək;
- Tələbələrdə işgüzarlıq, təşkilatçılıq və kommunikativ vərdişlər aşılamaq;
- Tələbələrin kompüter texnologiyaları sahəsindəki biliklərini təkmilləşdirmək.

“Beynəlxalq münasibətlər” ixtisası tələbələrinin praktiki hazırlığının missiyası: təcrübə nə verir?



3. Təcrübəyə rəhbərlik

İxtisaslar üzrə tələbələrin istehsalat təcrübəsinə ümumi tədris-metodiki rəhbərliyi “Hüquq və beynəlxalq münasibətlər” kafedrası həyata keçirir. Təcrübəyə bilavasitə rəhbərlik isə kafedra tərəfindən müəyyən edilmiş

təcrübəli müəllimlərlə və təcrübənin keçirildiyi müəssisənin rəhbərliyi tərəfindən təyin edilmiş yüksək ixtisaslı mütəxəssislərə həvalə edilir. İstehsalat təcrübəsinin rəhbərləri bir-biri ilə qarşılıqlı əlaqə saxlamaqla təcrübənin gedişinə nəzarət edir və onu nizamlayırlar. Müəssisədən olan təcrübə rəhbəri hər gün, kafedradan olan rəhbər isə həftədə ən azı iki dəfə təcrübə obyektində olub, tələbələrlə görüşməli, təcrübənin gedişini yoxlamalı, tələbə-praktikantlara lazımi məsləhətlər verməli və praktiki materialların mənimsənilməsi səviyyəsini müəyyən etməlidirlər.

3.1.Kafedradan təcrübəyə rəhbərlik edən müəllimin vəzifələri

Təcrübəyə rəhbərlik edən müəllim aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- Tədris planına və proqrama ciddi əməl olunmaqla istehsalat təcrübəsinə elmi rəhbərlik edir və onun yüksək səviyyədə keçirilməsini təmin edir;
- Təcrübə obyektində müəssisədən təyin edilmiş təcrübə rəhbəri ilə birlikdə beynəlxalq, xarici iqtisadi fəaliyyətlərin təşkili, müəssisənin fəaliyyətinin hüquqi əsasları və s. məsələlər üzrə məsləhətlər verilməsini təşkil edir;
- Təcrübə keçən tələbələr üçün təcrübə obyektində normal əmək şəraiti yaradılmasına və onların daxili əmək intizamına əməl etmələrinə nəzarət edir;
- Müəssisələrin ictimai təşkilatları və müəssisədən olan təcrübə rəhbərləri ilə birlikdə tələbələri kollektivin ictimai-siyasi və elmi-tədqiqat işinə cəlb edir, bu sahədə nəzərdə tutulan tədbirlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;
- Tələbələrin gündəliyini və təcrübə işinə dair hesabatları yoxlayır, onların işinə rəy verir, təcrübənin nəticələri üzrə tərtib edilmiş yazılı hesabatın müdafiəsini qəbul edən komissiyanın işində iştirak edir;

- İstehsalat təcrübəsinin keçirilməsi və tələbələrin praktiki hazırlığının təkmilləşdirilməsi üzrə yol verilən nöqsanlar və təkliflər haqqında kafedraya yazılı hesabat təqdim edir.

3.2.Müəssisədən ayrılmış təcrübə rəhbərinin vəzifələri

Müəssisədən ayrılmış təcrübə rəhbərləri aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- İnstitutdan ayrılmış təcrübə rəhbəri ilə birlikdə proqrama və təqvim planına uyğun olaraq tələbələrin təcrübə işini təşkil edir və onun gedişatına nəzarət edir;
- Təcrübə keçən tələbələrə lazımi sənədlərdən, hesabatlardan və digər operativ materiallardan istifadə etməyə imkan yaradır, hesabatın yazılması üçün müvafiq materialların toplanmasına köməklik edir;
- Tələbə praktikantları müəssisənin ictimai-siyasi və elmi-tədqiqat işlərinə cəlb edir;
- Təcrübə müddətində xarici əlaqələr sahəsində yerinə yetirilən bütün işlərdə (sənədlərin hazırlanması, kontraktların bağlanması, hesabatların hazırlanması və s.) tələbə-praktikantların bilavasitə iştirakını təmin edir;
- Əmək intizamına əməl olunmasına nəzarət edir, tələbələrin təcrübə yerlərinə gəlib-getməsinin qeydiyyatını aparmaq üçün tabel uçotu təbiiq edir, tələbələr tərəfindən daxili əmək intizamı qaydalarının pozulmasının bütün hallarında instituta məlumat verir;
- Gündəliyin doldurulmasına, təcrübənin nəticələrinə əsasən hesabatların hazırlanmasına nəzarət edir, tələbələrin təcrübə proqramını yerinə yetirmələri barədə gündəlikdə öz rəyini verir;

- İstehsalat təcrübəsi başa çatdıqda tələbənin yerinə yetirdiyi vəzifələrə münasibətini, təcrübə proqramının mənimsənilməsinə dərəcəsinə, nizam-intizamlılığını, ictimai işlərdə iştirakını və s. əks etdirən yazılı xasiyyətnamə təqdim edir.

3.3.Tələbə-praktikantların vəzifələri

(İstehsalat təcrübəsinin məqsədlərinə nail olmaq üçün tələbələr tərəfindən aşağıdakı məsələlərin həll edilməsi həyata keçirilir)

Təcrübə dövründə tələbələrin vəzifələri aşağıdakılardır:

- Təcrübə yerlərinə göndərişi, gündəliyi və təcrübənin proqramını kafedradan almalı, onun məzmunu və tələbləri, təcrübəyə rəhbərliyin təşkili, gündəliyin doldurulması, təcrübə haqqında hesabatın tərtib olunması və rəsmiləşdirilməsi qaydası ilə tanış olmalı;
- Təcrübə rəhbərləri ilə birlikdə təcrübə dövrü üçün təqvim planını dəqiqləşdirməli və ona qəti əməl etməli, təcrübə obyektində görülən işin həcmi göstərməklə gündəlikdə hər gün qeydiyyat aparmalı, görülən işlərin qısa məzmununu əks etdirməli;
- Müəssisələrdə qüvvədə olan daxili nizam-intizama, təhlükəsizlik texnikasına, əməyin mühafizəsi və istehsalat sanitariyası qaydalarına əməl etməli;
- Yerinə yetirilən iş üçün və onun nəticələrinə görə ştat işçiləri qədər məsuliyyət daşılmalı;
- Təcrübə proqramına uyğun olan materialları toplamalı, məlumatın etibarlı mənbədən olması yoxlanmalı və bu materiallardan hesabatın yazılmasında istifadə etməli;

- Proqramda və təqvim planında nəzərdə tutulan tapşırıqları tam yerinə yetirməli;
- Təşkilatın fəaliyyətinin rəsmi təhlil metodları ilə siyasi idarəetmə vəziyyətinin, siyasi nəticələrinin və ümumi münasibətlərin yoxlanılması (obyektin təhlili);
- Təhlil edilmiş tədqiqat məlumatlarının nəticələrinin mümkün idarəetmə qərarlarının verilməsi zamanı əsaslandırılaraq təşkilatın qısa və orta müddətli perspektivdə effektivliyinin yüksəldilməsinə istiqamətləndirilməsi;
- Bütün tapşırıqların yerinə yetirilməsinə dair tam tərtib edilmiş gündəliyi və yazılı hesabatı təcrübə rəhbərinə təqdim etməli və hesabatı müdafiə etməlidir.

4. Təcrübənin məzmunu

Tədris planına uyğun olaraq istehsalat təcrübəsi **14 həftə** ərzində keçirilir. Təcrübə keçən tələbənin iş günü müddəti **beşgünlük iş həftəsi** olmaqla **18 saatdır**. Tələbənin iş müddəti onun təcrübə keçdiyi müəssisənin iş rejiminə müvafiq olmalıdır.

İxtisaslar üzrə istehsalat təcrübəsi müəssisələrin müvafiq şöbə və struktur bölmələrində keçirilir. Təcrübə müddətində tələbələr aşağıdakı ştat vəzifələrinin əvəzedicisi kimi istifadə oluna bilər:

- Struktur şöbə rəhbəri, yaxud beynəlxalq əlaqələr üzrə təlimatçı;
- Müəssisənin bölmə rəhbəri və təşkilatçı;
- Beynəlxalq əlaqələr xidmətində məsləhətçi;

5. İstehsalat təcrübəsinin keçirilməsi formaları

“Beynəlxalq münasibətlər” ixtisası üzrə təcrübə iki istiqamətdə aparılır:

- Tələbənin peşəkar fəaliyyətinin 050201 – Beynəlxalq münasibətlər ixtisası üzrə Dövlət Təhsil Standartları əsasında həyata keçirilməsi;
- İxtisas uyğun olaraq müəyyən bir problemi üzrə tədqiqat işinin həyata keçirilməsi. Tələbəyə təcrübə müddəti üçün müstəqil olaraq bir fəaliyyət sahəsini seçmək imkanı verilir. Tələbənin müəyyən bir iş sahəsinin seçimi tələbənin iş proqramına və yekun ixtisas mövzusunə uyğun olmalıdır.

6. İstehsalat təcrübəsi keçməklə tələbələr aşağıdakı ümummədəni və peşəkar kompetensiyalara yiyələnmişdir:

ÜK (ümummədəni və peşəkar kompetensiyalar)	digər sahələrin mütəxəssisləri ilə ünsiyyətdə olmaq
	diplomatik danışıqları təşkil etmək, hazırlanmaq və aparılmaq
	cəmiyyətdə ünsiyyət qabiliyyəti
	beynəlxalq arenada işləmək qabiliyyəti
	diplomatik protokolu bilmək və ona riayət etmək, diplomatik yazışmaları aparılmaq
	hüququ biliklər və etik normalara malik olmaq
	yeni ideyalar irəli sürmək
	müstəqil işləmək
	təşəbbüskarlıq və liderlik
	işni təşkil etmək və planlaşdırmaq qabiliyyətinə malik olmaq
mürəkkəb şəraitlərdə etik qaydalara	

	uyğun şəkildə davranma bilməyə, şəxsi davranışların etik aspektləri, imkanları, məhdudiyyət və sosial rolunu anlamaq
<p style="text-align: center;">PK (peşəkar kompetensiyalar)</p>	peşəkar fəaliyyəti çərçivəsində gözlənilməz və mürəkkəb məsələləri həll etmək
	fənn qrupları üzrə ümumi formaları və qanunauyğunluğu müəyyənləşdirmək
	qeyri-ixtisas bilikləri (o cümlədən) qısaca və dürüst ifadə etmək
	müvafiq fəaliyyət və metodları təklif etmək və planlaşdırmaq, onların qısa və uzunmüddətli nəticələrini təhlil etmək
	fəaliyyət və təhsil sahəsi ilə bağlı problemləri Azərbaycan və bir xarici dildə şifahi və yazılı olaraq təqdim etmək və əsaslandırmağa, həmçinin mütəxəssis və qeyrimütəxəssislərlə birgə müvafiq müzakirələrdə iştirak edə bilmək
	innovativ yanaşma tələb edən mürəkkəb və gözlənilməz şəraitlərdə müstəqil şəkildə fəaliyyət göstərmək
	təşkilat və ya qrupların strateji fəaliyyəti ilə bağlı məsuliyyət daşımaq
	fəaliyyət və təhsil sahəsi ilə bağlı məsələlərdə əsaslandırılmış qiymətləndirmə aparmaq

İstehsalat təcrübəsi keçməklə tələbələr aşağıdakı məsələləri bilməli, bacarmalı və sahib olmalıdır:

- Beynəlxalq prosesləri təhlil etməyi və qiymətləndirməyi;
- Müəssisənin beynəlxalq əlaqələrinin hüquqi əsaslarını;
- Beynəlxalq proseslərin inkişafı haqqında qazandığı biliklər əsasında peşə fəaliyyətində səmərəli qərarlar qəbul etməyi;
- Xarici siyasi və daxili siyasi proseslərin təhlili üçün qazandığı bilikləri tətbiq etməyi;
- Siyasi sahədə tədqiqat aparmaq və təhlil etmək üçün qazandığı metodoloji bilikləri tətbiq etməyi;
- Müəssisənin xarici əlaqələri ilə bağlı sənədləri tərtib və icra etməyi;
- Danışıqlar aparmaq üçün zəruri ünsiyyət normalarını və metodlarını ehtiva edən qabiliyyət və bacarıqlara yiyələnməli;
- Müstəqil tədqiqat aparmaq və təhlil edə bilmək üçün müxtəlif tədqiqat metodlarından istifadə etməyi;
- Müxtəlif sorğular keçirmək, nəticələrini təhlil etməyi və ümumiləşdirməyi;
- Topladığı faktları, informasiyaları kompüter proqramları vasitəsi ilə emal etməyi;
- Mürəkkəb məsələlərin bir neçə mümkün həlli yolunu müəyyən etmək, alternativ mülahizələr irəli sürmə bacarığına yiyələnməyi;
- Əsaslandırılmış nəticələr çıxarmaq məqsədi ilə məlumatları və faktları sintez etmə bacarığına yiyələnməyi, taftalogiya, ziddiyyət, səfsətə və paradoksları müəyyən edə bilməyi;
- Arqumentlərin məntiqiliyini və etibarlılığını, eləcə də müvafiq məlumatın və faktların verilən arqumentlə bağlılıq və arqumentə aidliyyət dərəcəsini dəyərləndirə bilməyi;
- Ümumi məntiqi və ritorik səfsətələri müəyyən edə bilməyi;

- Tezis, mülahizə, mühakimə və arqumentləri formalaşdırmağı;
- Eyniyyət, ziddiyyətsizlik, üçüncünü istisna və kafi əsas qanunu kimi formal məntiq qanunlarını bilməyi, bunları əqli nəticə və sübut prosesində tətbiq edə bilməyi;
- Xarici fəaliyyətinin idarə edilməsi və tənzimlənməsi ilə məşğul olan idarəetmə orqanlarının vəzifələrini.

6.1.İstehsalat təcrübəsinin keçməsi üçün təxmini plan

İstehsalat təcrübəsinin təşkili və keçirilməsi 3 mərhələdən ibarətdir:

1. Hazırlıq mərhələ;
2. Əsas (iş) mərhələ
3. Yekun mərhələ

Birinci mərhələdə təcrübə yerlərinin axtarılması və təcrübə üzrə fərdi iş planının təsdiq edilməsi yerinə yetirilir.

İkinci iş mərhələsində tələbələr müəyyən edilmiş müddətlərdə təcrübələrini keçir və yekun hesabatlarını kafedradan olan rəhbərlərinə təqdim edirlər.

Üçüncü yekun mərhələdə isə tələbələr təcrübə hesabatlarını kafedra komissiyasının qarşısında müdafiə edirlər.

Hazırlıq mərhələsi:

16 sentyabr tarixindən tələbələr təcrübəyə başlayacaqları günə qədər davam edir və aşağıdakılarla nəticələnir:

- Buraxılış işlərinin kafedra tərəfindən təsdiq olunması və tələbələr tərəfindən seçilməsi;

- Kafedranın təsdiq etdiyi və tələbələrin konkret təcrübə yerlərinin müəyyən edilməsi;
- Tələbələrin təcrübə yerləri və rəhbərləri ilə tanışlığı;
- Tələbələrin təcrübə rəhbərləri arasında iş bölgüsünün aparılması;
- Kafedra tərəfindən təcrübənin keçirilməsinə dair kompleks fərdi planlarının hazırlanaraq onun kafedra müdiri və təşkilat tərəfindən təsdiqlənməsi.

Əsas (iş) mərhələsi:

Əsas (iş) mərhələ 16 fevral tarixindən 24 may tarixinə qədər davam edir. Bu mərhələ tələbələrin təcrübə proqramı və fərdi iş planına yerinə yetirilməsi ilə nəticələnir.

Əsas mərhələ özündə aşağıdakı modulları (fərdi tapşırıqların yerinə yetirilməsi mərhələləri) və onun nəticələrini əks etdirir. **Ümumi modul** tələbənin təşkilatla ümumi tanışlığını, onun fəaliyyət sahələrini, daxili strukturunu, tarixi, istehsalat texnologiyaları, idarəetmə sisteminin və təşkilatın perspektiv inkişafının öyrənilməsini nəzərdə tutur.

Xüsusi modul şirkətin fəaliyyətinin əhatə dairəsi, əməkdaşların vəzifə öhdəliklərinin təhlili və ya onun hazırlanması, fərdi tapşırığın hazırlanması, zəruri məlumatların toplanılması, tapşırığın hesablanma və analitik hissəsini nəzərdə tutur.

İxtisaslaşdırılmış modul ixtisas işinin əsası olmaqla təcrübənin nəticələrinə görə yekun təkliflərin və tövsiyələrin hazırlanmasını, empirik məlumatların toplanması və təhlilini nəzərdə tutur. Bu mərhələ ümumi və xüsusi modul materiallarının da istifadə edilməsi ilə təcrübə hesabatının tərtib olunması ilə nəticələnir.

Yekun mərhələ:

Təcrübə hesabatının tərtib olunmasına dair metodik göstərişlər:

Təcrübə hesabatının məzmun və strukturuna aid olan tələblər

- Təcrübə haqqında hesabat təcrübə prqramı və tələbənin fərdi tapşırığı əsasında tərtib edilir.
- Hesabatda fərdi tapşırıqlarda qoyulan suallara olan cavablar əks olunmalıdır.

Hesabat aşağıdakılardan ibarətdir:

- **Ümumi modul üzrə hesabat:** Müəssisənin adı, inkişaf tarixi, xarakteristikası, idarəetmə orqanları və strukturu, əsas fəaliyyət növləri, sektorda payı (bazar payı);
- **Xüsusi modul üzrə hesabat:** müəssisənin struktur bölmələrinin təsviri, daxili sənədləşməsinin və fəaliyyətini tənzimləyən normativ bazanın öyrənilməsi;
- Tələbənin istər təcrübə keçdiyi bölmənin, istərsə də bütün təşkilatın fəaliyyətinin iqtisadi göstəricilərinin ümumi təhlili materialların səciyyələndirilməsi.
- **İxtisaslaşdırılmış modul üzrə hesabat:** çıxarılan nəticələr, tələbə tərəfindən müəssisənin iqtisadi fəaliyyətinə dair aparılan təhlillərin nəticələrinə görə təklif və tövsiyələrin hazırlanması. Hesabata həmçinin tələbə tərəfindən təcrübə yerində topladığı və müəssisənin real fəaliyyətinin göstəricilərini əks etdirən müxtəlif sənədlər, hesablamalar və cədvəllər əlavə olunur.

7. Hesabatların tərtib edilməsi və müdafiəsi

İstehsalat təcrübəsi başa çatdıqdan sonra tələbələr təcrübənin proqramında nəzərdə tutulmuş məsələlərə müvafiq olaraq hesabat tərtib edir və onu kafedradan olan rəhbərinə təqdim edir. Həmin hesabatda təcrübə müddəti ərzində öyrənilən bütün məsələlər ardıcılıqla öz əksini tapmaqla yanaşı, müəssisənin xarici fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması və təkmilləşdirilməsi istiqamətində konkret təkliflər və rəylər də öz əksini tapmalıdır.

Hesabatla birlikdə hər bir tələbə müəssisədən olan rəhbərinin imzaladığı və müəssisənin möhürü ilə təsdiq edilmiş gündəliyi və xasiyyətnaməni də təqdim etməlidir. Nəzərə almaq lazımdır ki, gündəlikdə tələbənin hər bir iş günündə öyrəndiyi məsələlər öz əksini tapmalıdır və bu müəssisədən olan rəhbərin ardıcıl olaraq imzası ilə təsdiq olunmalıdır.

7.1. Təcrübə hesabatının tərtib edilməsinə dair tələblər:

- Hesabatın həcmi - əlavələr istisna olmaqla, kompüter yazısı ilə 20-30 səhifə olmalıdır;
- Hesabat “Times New Roman” şrifti, 14 ölçüdə və 1,5 aralıqla çap edilməlidir;
- Kağızın formatı A4, yuxarı və aşağı sahələrdən 2sm, aşağıdan 1sm və soldan 3sm olmalıdır;
- Hesabat qovluğa tikilir;
- Analitik tədqiqatların nəticələri qrafik və diaqramların köməyi ilə illustrasiya edilə bilər;
- Analitik hesablamalar əks olunan cədvəllərin adı və sıra nömrəsi olmalıdır. Hesabatın titul vərəqi qoyulan tələblərə müvafiq olaraq tərtib olunmalıdır;
- Tələbələr hesabatla bərabər ona olan əlavələri ayrı qovluqda kafedraya təqdim edirlər. Bura aşağıdakılar daxildir:
- Müxtəlif siyasi və statistik hesabat formalarının surəti;
- Hesabalara olan əlavə informasiya;

- Müəssisənin fəaliyyətinə dair daxili normativ əsasnaməsinin surəti.

Bakalavr pilləsinin IV kurs tələbələrinin istehsalat təcrübəsində yerinə yetirəcəkləri işlərin mərhələləri və təqvim planı

№	İxtisas təcrübəsinin mərhələləri	Təcrübədə iş növləri, o cümlədən tələbələrin müstəqil işi və əmək intensivliyi (saatlarla)	İş günlərinin sayı (Rəhbər tərəfindən müəyyən olunur və təqvim planında qeyd edilir)
1	Hazırlıq mərhələsi, Təcrübə keçirilən dövlət və ya özəl müəssisə ilə, təcrübə keçirilən dövlət və ya özəl müəssisənin təşkilati strukturu və işçi heyəti ilə tanışlıq	6	
2	İstehsalat təcrübəsinin keçməsi, o cümlədən	246	
2.1	Müəssisənin beynəlxalq münasibətlər və ya xarici əlaqələr şöbəsinin əsas fəaliyyət istiqamətləri ilə tanışlıq;	34	
2.2	Müəssisənin beynəlxalq münasibətlər və ya xarici əlaqələr şöbəsinin təşkilati strukturu, onun struktur bölmələrinin funksiyaları və onların qarşılıqlı əlaqəsi ilə	36	

	tanışlıq;		
2.3	Təcrübə keçirilən müəssisənin xarici fəaliyyəti ilə bağlı tanışlıq və bu istiqamətdə təcrübə keçən tələbəyə tapşırıqların verilməsi. Tələbənin bu tapşırıqları yerinə yetirməsi	35	
2.4	Müəssisənin beynəlxalq (xarici) əlaqələr fəaliyyətinin dəyişməsinə təsir edən amillərin təhlili və onların təkmilləşdirilməsi üçün təkliflərin hazırlanması;	36	
2.5	Təcrübə keçirilən müəssisənin beynəlxalq (xarici) əlaqələr fəaliyyətində iştirak etməsi, aparılan təşkilati əməliyyatların yaxın və uzaq ölkələr üzrə xüsusiyyətlərinin öyrənilməsi, müəssisənin fəaliyyəti ilə bağlı rəhbərliyin verdiyi təlimatlarda və yığıncaqlarda iştirak etməsi	34	
2.6	Təcrübə keçirilən müəssisədə xarici fəaliyyətləri təşkil edən və bu əməliyyatlarla məşğul olan şöbələrin (bölmələrin) əsas funksiyalarını öyrənmək	35	
2.7	Təcrübə keçirilən müəssisənin xarici əlaqələr, xarici fəaliyyətlər üzrə iş sənədlərinin (xarici müəssisələrlə bağlanan	36	

	kontraktların (müqavilələrin) şərtlərini) və müəssisənin xarici fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi sənədlərin öyrənilməsi, onların emalı üçün informasiya texnologiyalarından istifadə ilə tanışlıq və s.. Müəssisənin mövcud beynəlxalq vəziyyətin və perspektivlərin öyrənilməsi		
3	Təcrübə keçən tələbənin təcrübə ərzində təqvim planı üzrə ona həvalə edilən işlərin tamamlanması, təhvil-təslim əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi, təcrübə hesabatının hazırlanması;		
4	Kafedradan olan istehsalat təcrübəsi rəhbərinə hesabatın təqdim edilməsi.		

8. Yekun qiymətləndirmə

Təcrübə müddətinin sonunda tələbələrin qiymətləndirilməsi **100 ballıq (Davamiyyət 50 bal, təcrübə 50 bal)** sistemlə həyata keçirilir. 51-100 bal arasında bal toplamış tələbələr başqa akademik borcları olmadığı təqdirdə yekun dövlət attestasiyasına buraxılır. 100 ballıq sistemin təsnifatı:

0-50 bal	qeyri-kafi	F
51-60 bal	qənaətbəxş	E
61-70 bal	kafi	D
71-80 bal	yaxşı	C
81-90 bal	çox yaxşı	B
91-100 bal	əla	A

Ədəbiyyat siyahısı:

1. Musa İ. Azərbaycanın xarici siyasəti. I, II, III cildlər. Bakı. 2010
2. Abdullayev V.M. Eyyubov E.K. Diplomantik yazışma. Dərs vəsaiti. Bakı Dövlət Universiteti 2010, 132 səh.
3. Ulaşoviç V.Y. Müasir diplomatiyada protokol və etiket. – Bakı, 2008.
4. Azərbaycan Respublikasının Konsulluğu haqqında Əsasnamə (26 fevral 2007-ci il)
5. Azərbaycan Respublikasının Səfirliyi haqqında Əsasnamə (25 may 2006-cı il)
6. Azərbaycan Respublikasının “Beynəlxalq təşkilatlar yanında Daimi Nümayəndəliyi haqqında Əsasnaməsi” (22 iyun 2006-cı il)
7. Azərbaycan Respublikasının XİN haqqında Əsasnamə (29 yanvar 2004-cü il)
8. Dövlət sirri haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu (7 sentyabr 2004-cü il)
9. Diplomantik xidmət haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu (8 iyun 2001-ci il)
10. Azərbaycan Respublikasının Konsul Nizamnaməsi (8 fevral 1994-cü il)
11. Sadıxov F. Diplomatiya və diplomantik xidmət. – Bakı, 1993
12. Diplomantik əlaqələrə dair 1961-ci il 18 aprel Vyana Konvensiyası
13. Abbasbəyli A.N. Beynəlxalq münasibətlər: nəzəri və konseptual yanaşmalar. Bakı: Azər nəşr, 2006, 192s.

İnternet resursları:

1. http://anl.az/el/alf7/ie_im3.pdf
2. <https://azertag.az/xeber/1002089>
3. <https://azertag.az/xeber/1057274>
4. <http://azleadersays.az/az/>
5. <http://president.az/articles/23124>
6. <http://www.stratejikongoru.org/pdf/uluslararasıorgutler.pdf>
7. http://yeniazerbaycan.com/Axtarish_e36805_az.html
8. http://yeniazerbaycan.com/Axtarish_e35855_az.html
9. http://yeniazerbaycan.com/Axtarish_e35531_az.html
10. http://yeniazerbaycan.com/Axtarish_e33818_az.html