

**Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi**

**Lənkəran Dövlət Humanitar Kolleci**

Təsdiq edirəm:  
Tədris işləri üzrə direktor müavini:  
\_\_\_\_\_ İlahə Əyyubova \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2020-ci il

**Fənn sillabusu**

**İxtisas:** Arxiv işi və kargüzarlıq.

**Şöbə :** Pedaqoji

**Fənn Birləşmə komissiyası:** İqtisadiyyat və idarəetmə

**Fənn haqqında məlumat:**

**Fənnin adı:** Kargüzarlıq işinin təşkili

**Proqram:** 2007-ci il tarixli "Kargüzarlıq proqramı əsasında tərtib edilmişdir.Müəllif S.Xuduoğlu.

**Kodu:** IPF-B11.1.

**Tədris ili:** (2019-2020 tədris ili) Semestr: VI yaz

**Tədris yükü:** cəmi: 60 saat ,(30 saat mühazirə, 30 saat seminar)

**Tədris forması:** Əyani

**Tədris dili:** Azərbaycan dili

**AKTS üzrə kredit:** 4 kredit

**Auditoriya N:** 218

**Saat:** 12<sup>10</sup>-13<sup>45</sup>

**II. Müəllim haqqında məlumat:**

**Adı, soyadı, elmi dərəcəsi və elmi adı:** Həsənova Məsmə Xudaverdi q.

**Məsləhət günləri və saati:** V gün 12:00

**E-mail ünvanı:** [hesenovamesi...e@gmail.com](mailto:hesenovamesi...e@gmail.com)

**FBK-nın ünvanı:** Lənkəran ş. Ş.Axundov 31

### **III.Tövsiyyə olunan dərslik və dərs vəsaiti:**

- 1.A.Ə.Paşayev, K.B.Ağayev Azərbaycan Respublikasının Dövlət Arxivlərinin əsas iş qaydaları.Çaşıoğlu 2012
2. Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv Fonduna aid internet səhifələri sayıt: milli arxiv idarəsi
3. Prof.Fərid Ələkbərli “Vatikan arxivlərində Azərbaycan əlyazmaları” kitab , “Elm və təhsil”.Bakı 2014.75 səh.
- 4.Ədəbi-bədii əsərlərin qorunmasına aid Bernkonversiyası
- 5.Azərbaycan məlum olmayan əsər, İ.Münşi “Dünyanı bəzəyən Abbasın tarixi” 23 yanvar 2012.Bakı Şərq nəşriyyatı 2010 1144 səh
- 6.A.Axundov “Dilçiliyə giriş” Maarif 1966
- 7.A.Şükürov Fəlsəfə ,Bakı-1997
- 8.E.Musayev “Kargüzarlıq işinin təşkili” Bakı 2013

#### **İnternet resursları**

- 1.www.milli.arxiv.qov.az
- 2.seferler.www.milli.arxiv.qov.az
- 3.www.aamh.az.alakbar.indeks
- 4.www.audiovizual.az
- 5.www.history.az.pdfhp?item

### **IV.Fənnin təsviri və məqsədi**

Arxiv çox geniş olduqca böyük məhfumdur.Arxic tək cə sənədlərin qorunmasını deyil, həm də dünyaya səpələnən mənəvi xəzinəmizin aşkarlanması,arxivimizdə təhvil verilməsini təmin edir. “Kargüzarlıq işinin təşkili” fənni dövlətimizə, dilimizə,mədəniyyətimizə dəyər verən sənədlərin öyrənilməsini,qorunmasını,arxivə təhvil verilməsini və arxivdə həmin sənədlərlə iş qaydasını öyrənir.

### **VI. Davamiyyətə verilən tələblər:**

Dərsdə davamiyyətə görə verilən maksimum bal 10 baldır. Balın miqdarı əsasən: tələbə semestr ərzində fənn üzrə bütün dərslərdə iştirak etdiyi halda ona 10 bal verilir; semestr ərzində fənnin tədrisinə ayrılan saatların hər buraxılan 10%- nə 1 bal çıxılır; Fənn üzrə semestr ərzində buraxılmış auditoriya saatlarının ümumi sayı normativ sənədlərdə müəyyən olunmuş həddən yuxarı (25%-dən çox) olduğu halda tələbə həmin fənnə imtahana buraxılmır və onun həmin fənn üzrə akademik borcu qalır və sonradan onun haqqında müvafiq qərar qəbul edilir.

### **VII. 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: 10 bal sərbəst işlərin tərtib olunmasına görə, 10 bal seminar və laboratoriya dərslərində fəaliyyətinə görə, 20 bal kollektivlərə görə, 10 bal dərslərə davamiyyətinə görə.

İmtahanda qazanılan balların maksimum miqdarı 50-dir.

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

Qiymət meyarları aşağıdakılardır:

-10 bal- tələbə keçilmiş material dərinədən başa düşür, cavabı dəqiq və hərtərəflidir.

- 9 bal-tələbə keçilmiş material tam başa düşür, cavabı dəqiqdir və mövzunun mətnini tam açar bilir.
- 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.
- 5bal-tələbənin cavabında çatışmazlıqlar var, mövzunu tam əhatə edə bilmir.
- 4bal- 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 imtahana qədərki ballar əsasında)**

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

### **VII.Davranış qaydalarının pozulması:**

Tələbə Kollegin daxili nizam-intizam qaydalarını pozduqda əsasnamədə nəzərdə tutulan qaydada tədbir görülməkdir.

### **VIII.Təqvim mövzu planı: Mühazirə: 30 saat, seminar 30 saat.Cəmi 60 saat.**

<b>№</b>	<b>Keçirilən mühazirə,seminar mövzuların məzmunu</b>	<b>Müh.</b>	<b>Sem.</b>	<b>Tarix</b>
<b>1.</b>	<b>Mövzu №1.</b> Məhkəmələrdə və ibtidai istintaq orqanlarında kargüzarlıq .Məhkəmələrdə kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik. <b>Plan:</b> 1.Məhkəmə sədri və onun səlahiyyəti 2.Məhkəmə katibi və dəftərxana müdirinin vəzifələri 3.Cinayət və mülki işlərə uyğun kargüzarlıq <b>Mənbə:</b> [1-2]	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>2.</b>	<b>Mövzu №2.</b> Yazışmaların qəbulu və göndərilməsi qaydası. <b>Plan:</b> 1.Məhkəməyə daxil olan yazışmalar 2.Məhkəmə icrasında olan materiallar 3.Yerli məktubların paylanma kitabı 4.Cinayət işləri üzrə əlifba göstəricisi 5.Mülki işlər üzrə əlifba göstəricisi <b>Mənbə:</b> [1-2]	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>3.</b>	<b>Mövzu №3.</b> Cinayət və mülki işlərə baxıldıqdan sonra kargüzarlıq tələblərinə uyğun qaydaya salınması. <b>Plan:</b> 1.Məhkəmə katibinin hökm çıxarıldıqdan sonra vəzifəsi 2.Məhkəmə iclasına baxmağa təyin edilmiş işlərin hesab	<b>2</b>	<b>2</b>	

	jurnalı 3.Müasir şəraitdə məhkəmə işlərinin operativliyi <b>Mənbə:</b> [1-3]			
4.	<b>Mövzu №4.</b> Kassasiya və digər məhkəməyə daxil olmuş şikayətlərin qəbulu,qeydə alınması <b>Plan:</b> 1.Məhkəməyə daxil olmuş şikayətlərin qəbulu 2.Kassasiya instansiyasında işlərə baxılma vaxtı 3.Mülki işin baxılmasında iştirak edən şəxslər <b>Mənbə:</b> [1,2,3]	2	2	
5.	<b>Mövzu №5.</b> Məhkəmə sənədlərinin icraya yönləndirilməsi və maddi subutların yoxlanması <b>Plan:</b> 1.Qanunu qüvvəyə minmiş məhkəmənin hökm,qətnamə ,qərarın icraya yönləndirilməsi 2.Məhkumun əmlakını müsadirə etmək haqqında hökm 3.Maddi sübutlar və ya müqəssirdən götürülən sənədlərin qeydiyyatı və uçota alınması <b>Mənbə:</b> [1,2,3]	2	2	
6.	<b>Mövzu №6.</b> Məhkəmə işlərinin və məhkəmə sənədlərinin verilmə qaydası <b>Plan:</b> 1.Məhkəmədə və məhkəmə arxivində saxlanılan sənədlər 2.Mülki iş üzrə aparılan əməliyyatlar 4.Azərbaycan Respublikasının MPM-ın müvafiq maddələri <b>Mənbə:</b> [1-2]	2	2	
7.	<b>Mövzu №7.</b> İbtidai istintaqa dair sənədlər <b>Plan:</b> 1.İbtidai istintaq prosesində prosesual sənədlərin tərtib edilməsi 2.Protokollar Müttəhimi dindirmə protokolu 3.Başqa yerə getməmək haqqında iltizam 4.Axtarışın aparılması haqqında qərar <b>Mənbə:</b> [1-3]	2	2	
8.	<b>Mövzu №8.</b> Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarında kargüzarlığın aparılması qaydası <b>Plan:</b> 1.Sənədlərlə bağlı kargüzarlıq işinin təşkili formaları 2.Kargüzarlığın aparılması üzrə sənədlərin növləri 3.Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarının idarə və şöbələrinin kargüzarlığı <b>Mənbə:</b> [1,2,	2	2	
9.	<b>Mövzu №9.</b> Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Sərəncamın göndərməli olduğu təşkilatların ,müəssisələrin və ayrı-ayrı şəxslərin siyahısı <b>Plan:</b> 1.Kollegiyanın nazirlikdə keçirilən iclası 2.Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarının idarələrində və şöbələrində kargüzarlıq sənədləri 3.Möhür və ştamplar <b>Mənbə:</b> [1-3]	2	2	

10.	<b>Mövzu №10.</b> Pensiyaların təyin olunması üzrə sənədlərin rəsmiləşdirilməsi və saxlanması <b>Plan:</b> 1.İşləyən vətəndaşlara və onların ailə üzvlərinə pensiya təyin edilməsi sənədləri 2.Pensiya təyin olunması barədə ərizə 3.Ərizəyə əlavə olunmuş sənədlərin siyahısı <b>Mənbə:</b> [1,2,4]	2	2	
11.	<b>Mövzu №11.</b> Vətəndaşların müraciətləri üzrə kargüzarlıq <b>Plan:</b> 1.Dövlət idarəetmə orqanlarında vətəndaşların qəbulunun təşkili ilə bağlı sənədlər 2.Vətəndaşların ərizə və təkliflərinin qeydiyyatdan keçirilməsi 3.Ərizə,şikayət və təkliflərin qeyd jurnalı <b>Mənbə:</b> [1,2,4]	2	2	
12.	<b>Mövzu №12.</b> Maliyyə-hesabat ,bank vergi əməliyyatları üzrə sənədləşmələr <b>Plan:</b> 1.Sənədlərin hazırlanması və onların tərtibində tələblər 2.Sənədlərin hazırlanmasının növləri 3.Bank işləri haqqında təlimat <b>Mənbə:</b> [1-4]	2	2	
13.	<b>Mövzu №13.</b> Müxtəlif növlü maliyyə,bank və vergi sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi <b>Plan:</b> 1. “Bank haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunu 2.Milli bankın normativ sənədləri 3.Bank əməliyyatlarının aparılması <b>Mənbə:</b> [1,2,4]	2	2	
14.	<b>Mövzu №14.</b> Zəminlik müqaviləsi <b>Plan:</b> 1.Müqavilənin predmeti 2.Zəminlikdə təmin olunan öhdəlik 3.Zəmanətin məbləği, zəminin hüquq və vəzifələri, müqavilənin müddəti və digər şərtləri əhatə edən sənədlər <b>Mənbə:</b> [1,2,3]	2	2	
15.	<b>Mövzu №15.</b> Kreditin müqaviləsi <b>Plan:</b> 1.Müqavilənin predmeti,tərəflərin hüquq və öhdəlikləri 2.Tərəflərin məsuliyyətləri 3.Müqavilənin digər şərtləri <b>Mənbə:</b> [1,2,3]	2	2	
	<b>Cəmi:60</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	

#### IX.Sərbəst işin mövzuları:

1.Məhkəmədə və ibtidai istintaq orqanlarında kargüzarlıq.Məhkəmələrdə kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik.

- 2.Cinayət və mülki işlərə baxıldıqdan sonra kargüzarlıq tələblərinə uyğun qaydaya salınması
- 3.Yazışmaların qəbulu və göndərilməsi qaydası
- 4.Kassasiya və digər qaydaya daxil olmuş şikayətlərin qəbulu, qeydə alınması
- 5.Məhkəməyə daxil olmuş şikayətlərin qəbulu
- 6.Kassasiya instansiyasında işlərə baxılma vaxtı
- 7.Mülki işin baxılmasında iştirak edən şəxslər
- 8.Məhkəmə sənədlərinin icraya yönləndirilməsi və maddi sübutların yoxlanılması
- 9.Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin sərəncamının göndərməli olduğu təşkilatların, müəssisələrin və ayrı-ayrı şəxslərin siyahısı
- 10.Kolleqiyanın nazirlikdə keçirilən iclası
- 11.Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanları idarələrində və şöbələrində kargüzarlıq sənədləri
- 12.Pensiyaların təyin olunması üzrə sənədlərin rəsmiləşdirilməsi və saxlanması
- 13.Vətəndaşların müraciətləri üzrə kargüzarlıq
- 14.Dövlət idarəetmə orqanlarında vətəndaşların qəbulunun təşkili
- 15.Vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinin qeydiyyatdan keçirilməsi
- 16.Ərizə, şikayət və təkliflərin qeyd jurnalı
- 17.Maliyyə - hesabat, bank, vergi əməliyyatları üzrə sənədləşmələr
- 18.Müxtəlif növlü maaliyyə, bank və vergi sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi
19. “Bank haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu
- 20.Milli bankın normativ sənədləri
- 21.Bank əməliyyatlarının aparılması
- 22.Zaminlik müqaviləsi
- 23.Məhkəməyə daxil olan yazışmalar
- 24.Sənədlərin hazırlanması və onların tərtibində tələblər
- 25.Məhkəmədə və məhkəmə arxivində saxlanılan sənədlər

## **X.Kollektivium sualları**

### **Kollektivium – 1**

- 1.Məhkəmələrdə və ibtidai istintaq orqanlarında kargüzarlıq.
- 2.Cinayət və mülki işlərə baxıldıqdan sonra kargüzarlıq tələblərin qaydaya salınması.
- 3.Kassasiya və digər məhkəməyə daxil olmuş şikayətlərin qəbulu, qeydə alınması.
- 4.Məhkəmə katibi və dəftərxana müdirinin vəzifələri
- 5.İbtidai istintaqa dair sənədlər.
- 6.Yazışmaların qəbulu və göndərilməsi
- 7.Məhkəməyə daxil olan yazışmalar
- 8.Məhkəmə işlərinin və sənədlərinin verilmə qaydası.
- 9.Məhkəmə iclasına baxmağa təyin edilmiş işlərin hesab jurnalı
- 10.Məhkəmə sənədlərinin icraya yönəldilməsi və maddi sübutların yoxlanılması.
- 11.Maddi sübutlar və ya müqəssirdən götürülən sənədlərin qeydiyyatı və uçota alınması
- 12.Məhkəmədə və məhkəmə arxivində saxlanılan sənədlər

### **Kollektivium – 2**

- 1.Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarında kargüzarlığın aparılması qaydası.
- 2.Möhür və ştamplar
- 3.Maliyyə- Hesabat əməliyyatları üzrə sənədləşmələr.
- 4.Kargüzarlığın aparılması üzrə sənədlərin növləri
- 5.Vətəndaşların müraciətləri üzrə kargüzarlıq.
- 6.Bank vergi əməliyyatları üzrə sənədləşmələr.

- 7.Zaminlik müqaviləsi.Zaminin hüquq və vəzifələri.
- 8.Pensiyaların təyin olunması üzrə sənədlərin rəsmiləşdirilməsi və saxlanması.
- 9.Müxtəlif növlü maaliyyə, bank və vergi sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi.
- 10.Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Sərəncamı ilə göndərməli olduğu təşkilatların, müəssisələrin və ayrı-ayrı şəxslərin siyahısı.
- 11.Bank əməliyyatının aparılması.Müqavilənin şərtləri.
- 12.Dövlət idarəetmə orqanlarında vətəndaşların qəbulunun təşkili

## **XI.İmtahan sualları**

- 1.Məhkəmələrdə və istintaq orqanlarında kargüzarlıq. Məhkəmələrdə kargüzarlıq işlərinə rəhbərlik
- 2.Məhkəmə katibi və dəftərxana müdirinin vəzifələri
- 3.Cinayət və mülki işlərə uyğun kargüzarlıq
- 4.Yazışmaların qəbulu və göndərilməsi qaydası
- 5.Məhkəməyə daxil olan yazışmalar
- 6.Yerli məktubların paylama kitabı
- 7.Mülki işlər üzrə əlifba göstəricisi
- 8.Cinayət və mülki işlərə baxıldıqdan sonra kargüzarlıq tələblərinə uyğun qaydaya salınması
- 9.Məhkəmənin katibinin hökm çıxarıldıqdan sonra vəzifəsi
- 10.Müasir şəraitdə məhkəmə işlərinin operativliyi
- 11.Kassasiya və digər qaydaya daxil olmuş şikayətlərin qəbulu, qeydə alınması
- 12.Məhkəməyə daxil olmuş şikayətlərin qəbulu
- 13.Mülki işin baxılmasında iştirak edən şəxslər
- 14.Məhkəmə sənədlərinin icraya yönləndirilməsi və maddi sübutların yoxlanılması
- 15.Qanunu qüvvəyə minmiş məhkəmənin hökm, qətnamə qərarın icraya yönləndirilməsi
- 16.Maddi sübutlar və müqəssirdən götürülən sənədlərin qeydiyyatı və uçota alınması
- 17.Məhkəmə işlərinin və məhkəmə sənədlərinin verilmə qaydası
- 18.Məhkəmədə və məhkəmə arxivində saxlanılan sənədlər
- 19.Azərbaycan Respublikasının MPM-in müvafiq maddələri
- 20.İbtidai istintaqa dair sənədlər
- 21.İbtidai istintaq prosesində prosesual sənədlərin tərtib edilməsi
- 22.Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi orqanlarında kargüzarlığın aparılması qaydası.Sənədlərlə bağlı kargüzarlıq işinin təşkili formaları
- 23.Kargüzarlığın aparılması üzrə sənədlərin növləri
- 24.Əmək və əhalinin sosial müdafiəsi idarə və şöbələrinin kargüzarlığı
- 25.Əmək və Əhalinin Sosial müdafiəsi Nazirliyinin Sərəncamının göndərilməsi olduğu təşkilatların, müəssisələrin və ayrı-ayrı şəxslərin siyahısı.
- 26.Əmək və Əhalinin Sosial müdafiəsi orqanlarının idarələrində və şöbələrində kargüzarlıq sənədləri.
- 27.Pensiyaların təyin olunması üzrə sənədlərin rəsmiləşdirilməsi.
- 28.İşləyən vətəndaşlara və onların ailə üzvlərinə pensiya təyin edilməsi sənədləri
- 29.Pensiya təyin olunması barədə ərizə.
- 30.Ərizəyə əlavə olunmuş sənədlərin siyahısı
- 31.Vətəndaşların müraciətləri üzrə kargüzarlıq
- 32.Dövlət idarəetmə orqanlarında vətəndaşların qəbulunun təşkili
- 33.Vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinin qeydiyyatdan keçirilməsi
- 34.Ərizə, şikayət və təkliflərin qeyd jurnalı
- 35.Maliyyə hesabatı, bank, vergi əməliyyatları üzrə sənədləşmələr
- 36.Sənədlərin hazırlanması və onların tərtibində tələblər

- 37.Sənədlərin hazırlanmasının növləri
- 38.Bank işəri haqqında təlimat
- 39.Müxtəlif növlü maaliyə, bank və vergi sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi
- 40.“Bank haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu
- 41.Milli bankın normativ sənədləri
- 42.Zəminlik müqaviləsi
- 43.Müqavilənin predmeti
- 44.Zəmanətin məbləği,zəminin hüquq vəzifələri, müqavilənin müddəti digər şərtlər.
- 45.Kreditin müqaviləsi

## **XII. Fənn üzrə tələblər, tapşırıqlar:**

“Kargüzarlıq işinin təşkili” fənnin tədrisi zamanı tələbələr sənəd haqqında, arxiv haqqında digər ixtisas fənlərindən öyrəndikləri biliklərdən istifadə etməklə elmin daha dərin sirrlərinə yiyələnirlər.

Kargüzarlıq işlərinin təşkili üçün nəyi bilmək lazımdır?

Hansı sənədlərin qorunması daha önəmlidir?

Sənədlər nə üçün arxivə təhvil verilir?

Arxiv olmasa dövlətimizi, dilimizin, mədəniyyətimizi necə yaşada bilərik?

Tələbələr bu suala rahat cavab tapırlar. Tələbələr bu fənnin tədrisinin sonunda hər bir müəssisənin arxivi olduğunu öyrənir.

Azərbaycanda ADƏİA, ADMUA, AMEA-mn Əlyazmalar İnstitutunun arxivi yeni tədqiqat işlərinə cəlb olunur. Dünyaya səpələnən Azərbaycana aid sənədləri, əlyazmaları araşdırır; qiymətli xəzinə kimi arxivimizə təhvil verilir.

İnformasiya geniş yayıldığı bir dövrdə nəslin diqqətini arxiv işini daha yaxşı bilən mütəxəssis olmağa yönəltməkdir.

Fənnin tədrisi zamanı qoyulan tələblər aşağıdakı kimidir:

-Mühazirə mətninin hazırlanması,

-Test tapşırıqları,

-Referat işləri,

-İmtahan sualları,

-Fərdi tapşırıqlar

-“Kargüzarlıq işinin təşkili” fənninin inkişafının aktual istiqamət və problemləri

-“Kargüzarlıq işinin təşkili” fənninin digər elimlərlə əlaqəsi.

## **XIII.Tələbələrin fənn haqqında fikirlərinin öyrənilməsi**

“Kargüzarlıq işinin təşkili” fənninin sillabusu “Arxiv işi və kargüzarlıq” ixtisasının tədris planı və fənn proqramı əsasında tərtib edilmişdir.

Sillabusu fevral 2020-ci il tarixində “İqtisadiyyat və idarəetmə” FBK-da müzakirə edilərək təsdiq edilmişdir.(Protokol № )

Fənn müəllimi:

M.Həsənova

FBK sədri:

Q.Şükürova