



Nümunəvi peşə standartı
Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi
Müəssisələr  c n nümunəvi təlim standartı

E-ticarət mütəxəssisi

 ngilis dilində adı: E-commerce specialist

N: 3322-3-00133-01

Azərbaycan Respublikasının  m k və  halinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi və Dünya Bankının birgə həyata keçirdiyi “Sosial M dafi nin  nkişafı” layihəsinin “ISCO 88/08-  uyğun t kmill şdirilm ş peşə standartlarının v  əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması” tapşırığı c rçiv sində “GOPA Consultants” v  “SEFT Consulting” tərəfindən hazırlanmışdır.

Bakı

Mart, 2013-c  il

İSTİFADƏ OLUNAN ANLAYIŞLAR

Bacarıq

Verilmiş iş üzrə vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirmək qabiliyyətidir.

Bacarıq səviyyəsi

Həyata keçirilən fəaliyyətlərin əhatəliliyi və mürəkkəbliyi ilə müəyyən olunur, burada fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi əhatə üzərində üstünlüyə malikdir. Hər bir bacarıq səviyyəsi üzrə müvafiq bilik səviyyəsi tələb olunur. ISCO-da, eləcə də Məşğulluq Təsnifatında aşağıdakı dörd geniş bacarıq səviyyəsi müəyyən edilir:

Birinci bacarıq səviyyəsi

Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr sadə və dövrü fiziki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini zəruri edir. Bundan əlavə, birinci bacarıq səviyyəsində bir çox peşələr fiziki güc və dözümlülük tələb etdiyi halda, əksəriyyətində sadə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı tələb olunur. Bu bacarıqlara ehtiyac duyulduğu halda belə, onlar işin əsas hissəsini təşkil etmir.

Birinci bacarıq səviyyəsinə daxil olan bəzi peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün ibtidai təhsili və ya əsas təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaq (ISCED üzrə 1-ci səviyyə) tələb oluna bilər. Bəzi işlər üçün isə iş yerlərində qısamüddətli təlimlər tələb oluna bilər.

Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr ixtisası olmayan işçi qüvvəsini əhatə edir.

İkinci bacarıq səviyyəsi

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə bütün peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaqla (ISCED üzrə 2-ci səviyyə) əldə olunur. Bəzi peşələrdə ümumi orta təhsilin ikinci mərhələsini bitirmək zəruri hesab olunur (ISCED üzrə 3-cü səviyyə) ki, bura ixtisaslaşmış peşə təhsili və iş yerlərində həyata keçirilən təlim də daxil ola bilər. Müəyyən peşələr ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra ilk peşə-ixtisas təhsili almağı (ISCED üzrə 4-cü səviyyə) tələb edir. Bəzi hallarda isə iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən təlim formal təhsili əvəz edə bilər.

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə ixtisaslı işçilər daxildir.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi

Üçüncü bacarıq səviyyəsindəki peşələr, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş praktiki, texniki və metodoloji biliklər tələb edən mürəkkəb texniki və praktiki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini əhatə edir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də inkişaf etmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsil bazasına əsaslanan təhsil müəssisələrində 1-3 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5b səviyyəsi). Azərbaycanda bu bacarıq səviyyəsinə uyğun təhsil adətən orta ixtisas təhsili müəssisələrində (kolleclər) verilir. Bəzi hallarda müvafiq sahə üzrə geniş iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən uzunmüddətli təlim formal təhsili əvəz edə bilər.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr əsasən texniki işçiləri əhatə edir.

Dördüncü bacarıq səviyyəsi

Dördüncü bacarıq səviyyəsinə, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş nəzəri və praktiki biliklər əsasında mürəkkəb problemlərin həlli və qərarların qəbul edilməsini tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi daxildir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də təkmilləşmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.

Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ali təhsil müəssisələrində birinci və ya daha yüksək elmi dərəcənin verilməsi ilə yekunlaşan 3-6 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5a səviyyəsi və ya daha yüksək səviyyə). Bu bacarıq səviyyəsi üçün Azərbaycanda adətən bakalavriat və daha yüksək təhsil pillələri uyğun gəlir.

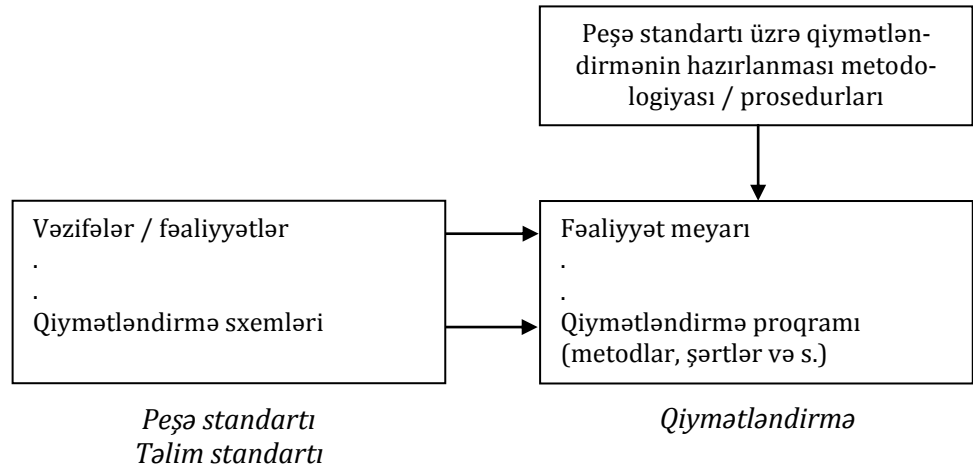
Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə menecerlər, mühəndislər, müəllimlər, həkimlər və s. daxildir ki, bunlar çox vaxt peşəkarlar adlandırılır.

Bilik	Təhsil və ya təcrübə vasitəsilə əldə edilən məlumat və faktlar toplusunu əhatə edir.
Əlavə / ümumi səriştələr	Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün tələb olunan səriştələrə əlavə olaraq, arzuolunan faydalı səriştələri əhatə edir. Buraya əmək fəaliyyətini təkmilləşdirə bilən, bir çox peşələr üçün ümumi olan və gələcəkdə tələb olunacaq səriştələr daxildir. Bunlar işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün əsas kimi çıxış etmir.
Əvvəlki təlimin tanınması	<p>Harada və necə təhsil almasından asılı olmayaraq, qeydə alınmış ixtisaslar və vahid standartlar baxımından insanların əvvəlki təliminin tanınması prosesidir. İnsanlar təhsil müəssisəsində formal təlim keçmələrindən və ya qeyri-formal təlim əldə etmələrindən asılı olmayaraq, öyrənmə prosesini heç vaxt dayandırmırlar.</p> <p>Əvvəlki təlimin qiymətləndirilməsi və tanınması prosesi aşağıdakı kimidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Şəxsin nə bildiyi və nə bacardığının müəyyənləşdirilməsi;• Şəxsin bilik və bacarıqlarının xüsusi standartlar, səriştələrin qiymətləndirilməsi üzrə əlaqəli meyarlar ilə müqayisə edilməsi;• Bu standartlara münasibətdə təlimin qiymətləndirilməsi;• Şəxsin formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə keçmişdə topladığı bacarıq, bilik və təcrübənin tanınması.
Fəaliyyət	Fərdin vəzifələrinin bir hissəsi olan iş və ya məsuliyyəti əks etdirir. Buna görə də vəzifə bir sıra fəaliyyətlərə bölünür.
Formal təlim	Azərbaycan Respublikasının təhsil və təlim müəssisələrində həyata keçirilir, dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə nəticələnir. Təhsil müəssisələrində formal təlimlər dövlət təhsil standartlarına uyğun olaraq aparılır. Əldə edilən səriştələr testlər vasitəsilə yoxlanılır və dövlət təhsil sənədi verilir.
İnformal təlim	Özünü-təlim yolu ilə bilik və bacarıqlara yiyələnmənin formasıdır. Təhsil və təlim müəssisələrindən kənarında həyata keçirilir və təbii olaraq gündəlik həyatımızda müşahidə olunur. Formal və qeyri-formal təlimdən fərqli olaraq, informal təlim çox vaxt qeyri-ixtiyari baş verir və beləliklə, hətta fərdlərin özləri də səriştələrinin artırılmasında onun rolunu hiss etməyə bilər (məsələn, kütləvi informasiya vasitələrindən, ictimaiyyət arasında gündəlik qarşılıqlı əlaqələrdən və ümumi münasibətlərdən məlumatın əldə edilməsi).

	<p>O, təlimin həyata keçirilməsi sahəsində (xüsusilə) ixtisaslaşmamış hər hansı bir şəxs (yəni ailə üzvləri, digər əlaqəli şəxslər və s.) tərəfindən istiqamətləndirildiyi halda, məqsədli xarakter daşıya bilər. İnfomal təlim ölkə səviyyəsində qəbul edilən diplom və sertifikatların verilməsi ilə nəticələnir.</p>
İş	<p>Fərdin işəgötürən üçün və ya sərbəst məşğulluq şəraitində həyata keçirdiyi vəzifə və ya fəaliyyətlərin toplusudur (ISCO-08 -ə uyğun olaraq).</p>
İşə yanaşma	<p>Müəyyən ideya, obyekt, şəxs və ya vəziyyətə müsbət və ya mənfi münasibəti əks etdirir.</p> <p>Yanaşma fərdin fəaliyyət seçimini, çətinlik, həvəsləndirmə və mükafatlara (hamısı birlikdə stimullar adlanır) cavab reaksiyasını müəyyən edir. Bu baxımdan yanaşma iş üçün xeyli vacibdir.</p> <p>Yanaşmanın 4 əsas komponenti var: (1) Emosional: hiss və həyəcan; (2) İdrak: məntiqlə həyata keçirilən inam və fikirlər; (3) İradə: fəaliyyət meyilləri; (4) Qiymət: stimullara mənfi və ya müsbət münasibət.</p>
Qeyri-formal təlim	<p>Təhsil sistemi ilə paralel şəkildə aparılır və dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə müşayiət olunmur. Qeyri-formal təlimlər iş yerlərində və ya formal təlim sistemlərinə yardım üçün yaradılmış təşkilat və ya mərkəzlərdə, dərnlərdə, fərdi məşğələlərdə, vətəndaş cəmiyyəti təşkilatları və qruplarında həyata keçirilə bilər.</p>
Qiymətləndirmə metodu	<p>Səriştəni ölçmək üçün üsul və ya alətdir.</p>
Qiymətləndirmə paketi	<p>Fəaliyyət meyarı da daxil olmaqla fərdin səriştələrinin qiymətləndirilməli olduğu müxtəlif qiymətləndirmə metodlarıdır.</p>
Qiymətləndirmə sxemi	<p>Qiymətləndirmə standartlarının vəzifələrini və onların yerinə yetirilmə istiqamətlərini müəyyən edir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həllətmə biliklərini, gözlənilməz vəziyyətlərdə hərəkət etmək bacarığını, digər şəxslər ilə işləmək bacarığını və ünsiyyət bacarıqlarını əhatə etməlidir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədlərinə, digər məsələlərlə yanaşı, aşağıdakılar daxildir:</p> <ul style="list-style-type: none">• İşəgötürmə;• Karyera yüksəlişi;• Bilik və bacarıqlarda olan boşluqların və təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi;• İşçi heyətinin qiymətləndirilməsi. <p>Qiymətləndirməni planlaşdırma zamanı onun xarakterik cəhətlərinə xüsusi diqqət yetirmək lazımdır: qiymətləndirmə hansı interval çərçivəsində həyata keçiriləcəkdir, hansı hədəflər müəyyən ediləcəkdir, hansı qiymətləndirmə metodları daha məqsəduyğundur. Qiymətləndirmə sxemi aşağıdakı qiymətləndirmə metodlarından 2 və ya 3-nü əhatə etməlidir: i) Əmək fəaliyyətinin müşahidə edilməsi; ii) İşin nəticəsinin qiymətləndirilməsi; iii) Simulyasiya; iv) Suallar (şifahi və ya yazılı); v) Layihə işi; vi) Portfel əsasında qiymətləndirmə; vii) Dinləmə qiymətləndirməsi; viii) Fərdi</p>

araşdırmalar; ix) Müştəri qiymətləndirməsi (məsələn, müştəri sorğu formaları), ekspert və şəxsi qiymətləndirmə və s.

Peşə standartı və peşə standartı üzrə qiymətləndirmə arasındakı əlaqə aşağıdakı sxemdə göstərilmişdir.



Məşğulluq təsnifatı (MT)

Ölkədə əmək bazarının inkişafına, beynəlxalq təcrübədə qəbul edilmiş uçot və statistikaya uyğun olaraq ISCO-08 təsnifatından istifadə edilməklə, onun genişləndirilməsi əsasında 2010-cu ildə hazırlanmışdır. Onun strukturu ISCO-08 təsnifatının strukturu ilə eynidir. MT Standartlaşdırma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsinin 20 Dekabr 2010-cu il 180 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmiş və AZT041-2010 nömrəsi ilə dövlət qeydiyyatına alınmışdır.

Peşə

Yüksək oxşarlıq dərəcəsinə malik əsas vəzifə və fəaliyyətlərdən ibarət olan işlərin məcmusudur. Şəxsin hər hansı bir peşə ilə bağlılığı onun hazırda tutduğu vəzifə, əlavə və ya əvvəlki işləri vasitəsi ilə müəyyən olunur.

Peşə standartı

Konkret peşə sahələrində işçilərin yerinə yetirdikləri əmək funksiyalarına qoyulan ümumi tələbləri sistemli şəkildə əks etdirən normativ sənəddir. O, müvafiq səriştlər çərçivəsində işçinin bilik, bacarıq və vərdisləri nəzərə alınmaqla, onun əmək funksiyalarını yerinə yetirməsinə imkan verəcək konkret vəzifə öhdəliklərinin və fəaliyyətlərin siyahısını özündə ehtiva edir. Peşə standartı işdəki rolu təyin etməyə, işçinin fəaliyyətini qiymətləndirməyə, eləcə də, təkmilləşmə, peşə yüksəlişi üçün yollar müəyyən etməyə və hazırlamağa kömək edə bilər.

Peşə standartları ISCO-ya və Məşğulluq təsnifatına uyğun olaraq təsnifatlaşdırılır.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi

Qiymətləndirmə hər hansı bir sahədə səriştənin aşkar edilməsi məqsədilə fərdin fəaliyyətinin aydın şəkildə müəyyən edilmiş standartlar ilə müqayisədə ədalətli və dəqiq şəkildə ölçülməsinə imkan verən prosesdir. İş yerinin qiymətləndirilməsi prosesi iş yeri ilə bağlı gündəlik fəaliyyətin tərkib hissəsini təşkil edir. Qiymətləndirmə zamanı əldə edilən nəticələr fərdlərə öz işlərini necə yerinə yetirdiyini öyrənməyə imkan verir. Bu, biliklərin, bacarıqların, yanaşma və davranışın inkişaf etdirilməsində, beləliklə, səriştənin nümayiş etdirilməsində onlara yardım edir.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi qiymətləndirmə sxemi, fəaliyyət meyarları, qiymətləndirməni həyata keçirmək üçün zəruri qiymətləndirmə metodları və resurslarını əhatə edir.

Peşələrin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCO)	<p>Beynəlxalq Əmək Təşkilatının (BƏT) məsul olduğu əsas beynəlxalq təsnifatlardan biri olmaqla, beynəlxalq iqtisadi və sosial təsnifat qrupuna daxildir.</p> <p>ISCO iş prosesində qarşıya qoyulan vəzifə və fəaliyyətlərə müvafiq şəkildə müəyyən edilmiş qruplara uyğun olaraq işlərin təşkilində vasitə rolunu oynayır. Onun əsas vəzifələri aşağıdakıları təmin etməkdən ibarətdir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Peşələrə dair statistik və inzibati məlumatların beynəlxalq hesabatını, müqayisəsini və mübadiləsini həyata keçirmək üçün baza rolunu oynamaq;• Peşələrin milli və regional təsnifatlarının hazırlanması üçün model rolunu oynamaq;• Bilavasitə özlərinin milli təsnifatını hazırlamayan ölkələrdə tətbiq oluna biləcək sistem rolunu oynamaq. <p>O, statistik və müştəri yönümlü proqramlar üçün nəzərdə tutulmuşdur. Müştəri yönümlü proqrama iş axtaranların iş yerlərinə yönəldilməsi, ölkələr arasında işçilərin qısa və uzunmüddətli miqrasiyasının idarə edilməsi, peşə təlimi proqramları və təlimatlarının hazırlanması daxildir.</p> <p>ISCO-nun ilk versiyası 1957-ci ildə qəbul edilmiş, daha sonra isə ISCO-68, ISCO-88 və hazırkı ISCO-08 versiyaları hazırlanmışdır.</p>
Səriştə	<p>Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün lazımi səviyyədə bilik, bacarıq, yanaşma və davranışa malik olmaqdır.</p> <p>İş kontekstində istifadə olunan “Səriştə” anlayışı iş yerində tətbiq olunan bacarıqları əks etdirir. Səriştə şəxs nəyi bilir (bilik), nəyi bacarır (bacarıq), nəyi etmək istəyir (yanaşma) və bunu necə edir (davranış) məhəfurlarının birləşməsinin nəticəsidir. Beləliklə, səriştə işi yerinə yetirmək üçün lazım olan texniki peşə elementləri, ümumi şəxsi xüsusiyyətlər və istəklərin birləşməsidir.</p> <p>Səriştələr həmçinin işçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün baza rolunu oynayır.</p>
Təhsilin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCED)	<p>1970-ci illərin əvvəllərində UNESCO tərəfindən həm ayrı-ayrı ölkələrdə, həm də beynəlxalq səviyyədə təhsilə dair statistik məlumatların əldə olunması, toplanması və təqdim olunmasına xidmət edən bir vasitə kimi hazırlanmışdır. ISCED 1975-ci ildə Cenevrədə keçirilən Təhsilə dair Beynəlxalq Konfransda qəbul edilmiş və daha sonra 1978-ci ildə Parisdə keçirilən UNESCO-nun Ümumi Konfransında qüvvəyə minmişdir. Hazırda istifadə edilən təsnifat ISCED 2011-dir.</p>
Təlim standartı	<p>İş yerində vəzifə və fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi üçün zəruri <i>səriştələri</i> (bilik, bacarıq və yanaşmaları, həmçinin əlavə ümumi səriştələri) təsvir edir. Bu səbəbdən, onlar fəaliyyət meyarları hesab edilir və aşağıdakı hallarda istifadə olunur:</p> <ul style="list-style-type: none">• istehsaldan ayrılmadan peşə təlimlərinin hazırlanması;• istifadəyə yararlı səriştələrin inkişaf etdirilməsi və təmin olunması üçün təlim institutları ilə müəssisələr arasında əlaqə;• peşə təlimləri üçün təhsil standartları və kurikulumların hazırlanması.
Vəzifə	<p>İşin icrası üçün zəruri olan fəaliyyətləri əhatə edir.</p>

MÜNDƏRİCAT

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI	8
A.1. İşə dair xüsusi məlumat	8
A.1.1. Əmək şəraiti	8
A.1.2. İşə qəbul tələbləri	8
A.1.3. Tabeçilik	8
A.1.4. Peşə standartları üçün məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri	9
A.1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları	9
A.2. Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı	10
A.3. Səriştələr haqqında	11
A.4. Qiymətləndirmələr haqqında	11
B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ	12
B.1. Fəaliyyət meyarları	12
B.2. Qiymətləndirmə ilə bağlı resurslar	13
B.3. Qiymətləndirmə metodları	13
B.3.1. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi	13
B.3.2. Yazılı qiymətləndirmə	14
B.4. Nəticələrin qeydə alınması	18
C. MÜƏSSİSƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI	19
C.1. Səriştələrin qısa təsviri	19
C.2. Təlim sxemi	20
C.3. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat	23
C.3.1. Təlimin növləri	23
C.3.2. Təlimin istiqaməti	24
C.3.3. Əvvəlki təlimin tanınması	24
Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak etmiş müəssisə nümayəndələrinin siyahısı	Error! Bookmark not defined.
ISCO88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması layihəsi tərəfindən prosesin əlaqələndirilməsində iştirak etmiş şəxslərin siyahısı	Error! Bookmark not defined.
İstinadlar	Error! Bookmark not defined.

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI

E-ticarət mütəxəssisi

Peşənin qısa təsviri

E-ticarət mütəxəssisi iş yerlərinin sürətli inkişafda olduğu yeni sahələrdə çalışır. Hazırkı mərhələdə işlər aşağıdakı istiqamətləri əhatə edir: internet əsaslı satış və marketing, təklifləri qəbul etmək və sifarişlər göndərmək, satış sonrası xidmətlərin, həmçinin sosial media və telemarketingin yaradılması.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	3322 (Ticarətçi, kommersiya)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
ISCO 08-də işin kodu:	3322 (Agent, sales/commercial)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
Hazırlanma tarixi:	Mart, 2013-cü il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	Mart, 2018-ci il

A.1. İŞƏ DAİR XÜSUSİ MƏLUMAT

A.1.1. ƏMƏK ŞƏRAİTİ

- İş qapalı və internet olan mühitdə müəssisədə və ya müştərilərin obyektlərində həyata keçirilir;
- İş saatları dəyişkən olsa da, icra müddətlərinə ciddi riayət olunur;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi, Texniki təhlükəsizlik haqqında Qanun və digər müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunur.

A.1.2. İŞƏ QƏBUL TƏLƏBLƏRİ

- Əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi və digər normativ-hüquqi aktlarla tənzimlənir;
- İşə qəbul olunarkən sağlamlıq haqqında tibbi arayış, sonradan vaxtaşırı icbari tibbi müayinədən keçmək haqqında tibbi arayış (Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərarı və Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin müvafiq əmrləri ilə nəzərdə tutulduğu hallarda) təqdim olunur;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları ilə təlimatlandırılmalar və fərdi mühafizə vasitələri ilə təminat məcburi xarakter daşıyır.

A.1.3. TABEÇİLİK

Kimə tabedir: Satış bölməsinin rəhbəri və ya marketing şöbəsi.

Kim ona tabedir: Dizayner, İT mütəxəssisi.

A.1.4. PEŞƏ STANDARTLARI ÜÇÜN MƏSULİYYƏT VƏ MÜSTƏQİLLİK SƏVİYYƏLƏRİ

Səviyyələr	Məsuliyyət, fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi və müstəqillik	Uyğun gələn səviyyə
1	Planlaşdırılmış qaydada birbaşa nəzarət altında işləmək. İş təkrarlanan xarakterə malikdir və mürəkkəb olmayan bir neçə funksiyanı əhatə edir.	<input type="checkbox"/>
2	Nəzarət altında işləmək, kiçik səlahiyyətlərə malik olmaq. Təcrübə tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi və əlaqələndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq. Öz fəaliyyətlərini planlaşdırmaq və nəticələri barədə hesabat vermək. Digər şəxslərlə əməkdaşlıq etmək və komandada işləmək.	<input type="checkbox"/>
3	Əvvəlcədən məlum olan vəzifə və fəaliyyətlər çərçivəsində müstəqil idarəetmə və komandanın idarə edilməsini həyata keçirmək (eyni zamanda həm idarəetmə, həm də istehsal subyekti kimi çıxış etmək). İşə yanaşmasını dəyişən şəraitə uyğunlaşdırmaq və dövrü problemlərin həlli zamanı elementar nəzəriyyələrdən istifadə etmək. Digər şəxslərin gündəlik işinə nəzarət etmək, əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq və işin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək. İşçilərə rəhbərlik etmək. Mürəkkəb fəaliyyətləri əlaqələndirmək və yerinə yetirmək. Ümumi təcrübədən istifadə etməklə xüsusi yeni fəaliyyətlər müəyyən etmək.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Yeni və çox vaxt yaradıcı metodlar tələb edən məsələlərlə məşğul olmaq. Mürəkkəb məsələlərin həllində geniş təcrübədən istifadə etmək. Gözlənilməz dəyişiklik olduğu halda əmək fəaliyyətinə rəhbərlik və nəzarəti həyata keçirmək. Özü və başqaları üçün fəaliyyət meyarları hazırlamaq, onları nəzərdən keçirmək və təkmilləşdirmək. Gözlənilən və ya gözlənilməz iş rejimi şəraitində qərarların qəbul edilməsinə məsuliyyət daşımaq. Fərdlərin və qrupların peşəkar inkişafının idarə olunmasına məsuliyyət daşımaq. Fəaliyyətləri müşahidə etmək, qiymətləndirmək, müvafiq hesabatlar hazırlamaq və dəyişikliklər təklif etmək.	<input type="checkbox"/>

A.1.5. KARYERA YÜKSƏLİŞİ VƏ SƏRBƏST MƏŞĞULLUQ İMKANLARI

- Özünü-məşğulluq üçün yaxşı imkanlar vardır, lakin yüksək rəqabətli şərait mövcuddur;
- Təcrübə əldə etdikdən sonra rəhbər vəzifələrə yüksəlmək imkanı vardır.

A.2. ƏSAS VƏZİFƏLƏRİN (V) VƏ VƏZİFƏLƏR DAXİLİNDƏ FƏALİYYƏTLƏRİN (F) SİYAHISI

- V.1. İnternet səhifəsi və informasiya / təşviqat platformaları, hazırlıq tədbirləri:
- F.1.1. Resursları nəzərdən keçirmək, tələbləri müəyyən etmək, internet səhifəsinin uğurlu fəaliyyəti və satış nəticələri ilə bağlı göstəriciləri müəyyən etmək;
 - F.1.2. Texniki şərtlər, biznes tələbləri ilə müqayisədə inzibati, texniki xidmət tələblərini yoxlayıb onların müəssisənin məqsəd və gözləntiləri ilə uyğunluğunu təsdiq etmək, texniki şərtlər, biznes tələbləri əsasında fəaliyyət üzrə müqayisəli göstəricilər hazırlamaq;
 - F.1.3. Seçilmiş ödəniş sistemini təhlil etmək və dar intervallar çərçivəsində təhlükəsizliyi təsdiq etmək;
 - F.1.4. Seçilmiş təşviqat formaları və satışa dəstək büdcəsinin bölüşdürülməsinin qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;
 - F.1.5. Rəqiblərin internet səhifələri, satış üzrə statistik məlumatlar və müştərilərin davranışları üzrə bazarı izləmək və araşdırmaq, internet saytının müxtəlif axtarış sistemlərində yerləşdirilməsini həyata keçirmək.
- V.2. Gündəlik satış və müvafiq tədbirlər:
- F.2.1. İnternet səhifəsinin faktiki fəaliyyətini (satış) əsas sahələr üzrə fəaliyyət göstəriciləri ilə müqayisə etmək və nəticələri qeydə almaq;
 - F.2.2. İnternet səhifəsində satışlar ilə bağlı fəaliyyət və proseslərin sabitliyini saxlamaq üçün müvafiq prosedur və siyasətlər hazırlamaq;
 - F.2.3. Qüsurları aşkar etmək və ya internet səhifəsinin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;
 - F.2.4. Biznes tələblərinə, təşkilatın siyasət və prosedurlarına uyğun olaraq təkmilləşdirmə işlərini həyata keçirmək;
 - F.2.5. Nəticə və qüsurlar barədə avtomatik məlumat verən prosedur və proseslər yaratmaq;
 - F.2.6. İstifadəçilərin fəaliyyətini izləmək və əldə edilən nəticələrdən asılı olaraq siyasət və ya prosedurlara ediləcək dəyişiklikləri razılaşdırmaq;
 - F.2.7. Məhsulların internet səhifəsində yerləşdirilməsini satış agentlikləri ilə müzakirə etmək;
 - F.2.8. Müvafiq məhsul seqmenti üçün aksiyalar həyata keçirmək və müxtəlif endirim kampaniyalarını sınaqdan keçirmək;
 - F.2.9. İnternet səhifəsinin reklamı ilə bağlı daxili büdcə tədbirlərini müzakirə etmək və təkliflər vermək.
- V.3. Tədqiqat və inkişaf:
- F.3.1. İnternet səhifəsinin faktiki fəaliyyətini müvafiq dövr üzrə göstəricilər ilə müqayisə etmək və aşkar edilən uyğunsuzluqlar əsasında düzəlişlər etmək;
 - F.3.2. Fəaliyyət ilə bağlı uyğunsuzluqları qeydə almaq və əldə edilən nəticələri yenilənmiş siyasət və prosedurlara daxil etmək;
 - F.3.3. Üstünlükləri müəyyən etmək və nöqsanları aradan qaldırmaq üçün diaqnostik və proqram təminatı alətlərindən istifadə etmək;
 - F.3.4. Potensial satış ilə bağlı təşviqat formalarına (proqramlar) dair təkliflər vermək.
- V.4. Alternativ vəzifələr:
- F.4.1. Tələb olunduğu təqdirdə strategiyanın təhlili, məhsullar, işçilərin təlimi və nəticələrin qiymətləndirilməsi kimi telemarketing funksiyalarını həyata keçirmək;
 - F.4.2. Təhlükəsizlik alət və prosedurlarını nəzərdən keçirmək, lazım olduğu təqdirdə düzəlişlər etmək;
 - F.4.3. Məhsullar, qiymətlər üçün texniki xidmət qrafiki tərtib etmək və həyata keçirmək;

F.4.4. İnternet səhifəsinin ümumi satışlarını, o cümlədən informasiya, linklər, multimedia linkləri və ehtiyat proqram təminatını müntəzəm olaraq yeniləmək, bu zaman mövcud səhifənin cari istifadəçilərinin iş rejimini nəzərə almaq.

V.5. Qiymətləndirmə və hesabatlıq:

F.5.1. Köhnə, dəqiq olmayan məlumatları cari informasiya ilə əvəz etmək və müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq əlavə materiallar daxil etmək;

F.5.2. İnformasiyanın dəqiqliyini və düzgünlüyünü təmin etmək məqsədi ilə müvafiq protokollara riayət etmək;

F.5.3. İnternetdə yerləşdirilməyən informasiyanı internet səhifəsində olan məlumatlar ilə müqayisə etmək və müəssisənin vaxt qrafikinə uyğun olaraq aşkar edilmiş fərqləri aradan qaldırmaq;

F.5.4. Satış göstəricilərini təhlil etmək və gündəlik olaraq rəhbərliyə hesabat vermək.

A.3. SƏRİŞTƏLƏR HAQQINDA

Fərdin "e-ticarət mütəxəssisi" peşə standartı üzrə vəzifə və fəaliyyətləri həyata keçirməsi üçün zəruri olan əsas sərişmələr "e-ticarət mütəxəssisi" peşəsi üzrə müvafiq təlim standartında göstərilmişdir (formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə əldə olunan bilik, bacarıq, yanaşma və davranış).

A.4. QİYMƏTLƏNDİRMƏLƏR HAQQINDA

Bu peşədə fərdin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesi "e-ticarət mütəxəssisi" peşəsi üzrə müvafiq peşə standartının qiymətləndirilməsində öz əksini tapır. Fərdin sistemli qiymətləndirilmələr vasitəsilə qiymətləndirilməsi işəgötürənə müxtəlif məqsədlər (yəni işəgötürmə, karyerada irəli çəkmə, heyətin qiymətləndirilməsi, təlim ehtiyaclarının qiymətləndirilməsi) baxımından faydalı ola bilər.

B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ

E-ticarət mütəxəssisi

Qiymətləndirməyə dair qısa məlumat

E-ticarət mütəxəssisi üçün qiymətləndirmə nümunəsi internet əsaslı satış və marketing, təkliflərin qəbulu və sifarişlərin göndərilməsi, satış sonrası xidmətlərin göstərilməsi üçün tələb olunan bilik və bacarıqları müəyyən edir və qiymətləndirir.

Hazırkı peşə üçün **tövsiyə edilən qiymətləndirmə metodları** aşağıdakılardır: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı testlər. Sözügedən peşə üçün qiymətləndirmə proqramının nümunəsi aşağıda verilmişdir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	3322 (Ticarətçi, kommersiya)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
ISCO 08-də işin kodu:	3322 (Agent, sales/commercial)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
Test versiyası:	01
Hazırlanma tarixi:	Mart, 2013-cü il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...

B.1. FƏALİYYƏT MEYARLARI

Bu meyarlar peşə standartındakı vəzifə və fəaliyyətlərlə birbaşa əlaqəlidir. Onlar ölçülə bilən formada müəyyən edilməlidir ki, qiymətləndirmə nümunələri hazırlayanlar üçün qiymətləndirmə maddələrinin formalaşdırılması baxımından faydalı olsun. Birinci (V.1) və sonuncu (V.5.) vəzifələrə uyğun gələn fəaliyyət meyarları ilə bağlı nümunə aşağıda göstərilmişdir.

Fəaliyyət meyarı nümunəsi:

- V.1. İnternet səhifəsi və informasiya / təşviqat platformaları, hazırlıq tədbirləri:
- F.1.1. Resursları nəzərdən keçirmək, tələbləri müəyyən etmək, internet səhifəsinin uğurlu fəaliyyəti və satış nəticələri ilə bağlı göstəriciləri müəyyən etmək;
 - F.1.2. Texniki şərtlər, biznes tələbləri ilə müqayisədə inzibati, texniki xidmət tələblərini yoxlayıb onların müəssisənin məqsəd və gözləntiləri ilə uyğunluğunu təsdiq etmək, texniki şərtlər, biznes tələbləri əsasında fəaliyyət üzrə müqayisəli göstəricilər hazırlamaq;
 - F.1.3. Seçilmiş ödəniş sistemini təhlil etmək və dar intervallar çərçivəsində təhlükəsizliyi təsdiq etmək;
 - F.1.4. Seçilmiş təşviqat formaları və satışa dəstək büdcəsinin bölüşdürülməsinin qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;
 - F.1.5. Rəqiblərin internet səhifələri, satış üzrə statistik məlumatlar və müştərilərin davranışları üzrə bazarı izləmək və araşdırmaq, internet saytının müxtəlif axtarış sistemlərində yerləşdirilməsini həyata keçirmək.

...

- V.5. Qiymətləndirmə və hesabatlıq:
- F.5.1. Köhnə, dəqiq olmayan məlumatları cari informasiya ilə əvəz etmək və müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq əlavə materiallar daxil etmək;
 - F.5.2. İnformasiyanın dəqiqliyini və düzgünlüyünü təmin etmək məqsədi ilə müvafiq protokollara riayət etmək;
 - F.5.3. İnternetdə yerləşdirilməyən informasiyanı internet səhifəsində olan məlumatlar ilə müqayisə etmək və müəssisənin vaxt qrafikinə uyğun olaraq aşkar edilmiş fərqləri aradan qaldırmaq;
 - F.5.4. Satış göstəricilərini təhlil etmək və gündəlik olaraq rəhbərliyə hesabat vermək.

B.2. QIYMƏTLƏNDİRMƏ İLƏ BAĞLI RESURSLAR

- a) Material və komponentlər: vacib deyil.
- b) Alət və avadanlıqlar: kompüter, fotoaparət, printer.
- c) İstehlak malları: vacib deyil.

B.3. QIYMƏTLƏNDİRMƏ METODLARI

Fərdin sərəştəsini qiymətləndirmək məqsədi ilə aşağıdakı iki metoddan istifadə olunur: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı test.

B.3.1. FƏALİYYƏTİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

İcra müddəti: 1 saat.

İşlərin sayı: 2.

İşlərin icrasını qiymətləndirmək üçün meyarlar işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Əhatə olunan sahələr:

- 40% İnternet səhifəsi və informasiya / təşviqat platformaları, hazırlıq tədbirləri:
- Resursları nəzərdən keçirmək, tələbləri müəyyən etmək, internet səhifəsinin uğurlu fəaliyyəti və satış nəticələri ilə bağlı göstəriciləri müəyyən etmək;
 - Texniki şərtlər, biznes tələbləri ilə müqayisədə inzibati, texniki xidmət tələblərini yoxlayıb onların müəssisənin məqsəd və gözləntiləri ilə uyğunluğunu təsdiq etmək, texniki şərtlər, biznes tələbləri əsasında fəaliyyət üzrə müqayisəli göstəricilər hazırlamaq;
 - Seçilmiş ödəniş sistemini təhlil etmək və dar intervallar çərçivəsində təhlükəsizliyi təsdiq etmək;
 - Seçilmiş təşviqat formaları və satışa dəstək büdcəsinin bölüşdürülməsinin qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;
 - Rəqiblərin internet səhifələri, satış üzrə statistik məlumatlar və müştərilərin davranışları üzrə bazarı izləmək və araşdırmaq, internet saytının müxtəlif axtarış

- sistemlərində yerləşdirilməsini həyata keçirmək.
- 50% Gündəlik satış və müvafiq tədbirlər:
İnternet səhifəsinin faktiki fəaliyyətini (satış) əsas sahələr üzrə fəaliyyət göstəriciləri ilə müqayisə etmək və nəticələri qeydə almaq;
İnternet səhifəsində satışlar ilə bağlı fəaliyyət və proseslərin sabitliyini saxlamaq üçün müvafiq prosedur və siyasətlər hazırlamaq;
Qüsurları aşkar etmək və ya internet səhifəsinin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;
Biznes tələblərinə, təşkilatın siyasət və prosedurlarına uyğun olaraq təkmilləşdirmə işlərini həyata keçirmək;
Nəticə və qüsurlar barədə avtomatik məlumat verən prosedur və proseslər yaratmaq;
İstifadəçilərin fəaliyyətini izləmək və əldə edilən nəticələrdən asılı olaraq siyasət və ya prosedurlara ediləcək dəyişiklikləri razılaşdırmaq;
Məhsulların internet səhifəsində yerləşdirilməsini satış agentlikləri ilə müzakirə etmək;
Müvafiq məhsul segmenti üçün aksiyalar həyata keçirmək və müxtəlif endirim kampaniyalarını sınaqdan keçirmək;
İnternet səhifəsinin reklamı ilə bağlı daxili büdcə tədbirlərini müzakirə etmək və təkliflər vermək
- 10% Tədqiqat və inkişaf:
İnternet səhifəsinin faktiki fəaliyyətini müvafiq dövr üzrə göstəricilər ilə müqayisə etmək və aşkar edilən uyğunsuzluqlar əsasında düzəlişlər etmək;
Fəaliyyət ilə bağlı uyğunsuzluqları qeydə almaq və əldə edilən nəticələri yenilənmiş siyasət və prosedurlara daxil etmək;
Üstünlükləri müəyyən etmək və nöqsanları aradan qaldırmaq üçün diaqnostik və proqram təminatı alətlərindən istifadə etmək;
Potensial satış ilə bağlı təşviqat formalarına (proqramlar) dair təkliflər vermək.

İş nümunəsi 1: Məhsulun internet səhifəsinə yerləşdirilməsi.

Maksimum müddət: 30 dəqiqə.

İştirakçının görəcəyi işlər: Məşhur bir printer markasının Azərbaycanlı təmsilçisi olaraq həmin printerlərdən birinin satış elanını internet səhifəsində yerləşdirməlisiniz. Bunun üçün elanı müəssisənin rəsmi internet səhifəsindən əlavə hansı e-ticarət səhifələrində yerləşdirməyi məsləhət görürsünüz və nə üçün? Həmin elanı məsləhət gördüyünüz səhifələrdən birinə yerləşdirin. Daxil etdiyiniz əlavə məlumatları izah edin.

İş nümunəsi 2: Səhifələrin müqayisəsi.

Maksimum müddət: 30 dəqiqə.

İştirakçının görəcəyi işlər: Azərbaycandakı əsas e-ticarət internet səhifələri arasından istədiyiniz 4 səhifəni seçin. Bu səhifələrin üstün və çatışmayan cəhətlərini izah edin. Səhifələrin inkişaf etdirilməsi üçün məsləhətlər verin.

B.3.2. YAZILI QIYMƏTLƏNDİRMƏ

İcra müddəti: 29 dəqiqə.

Sualların sayı: 29.

Yazılı qiymətləndirməni keçmək üçün tələb olunan düzgün cavabların sayı işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Təvsiyə olunan nisbət: 70%.

Əhatə olunan vəzifələr:

- 40% İnternet səhifəsi və informasiya / təşviqat platformaları, hazırlıq tədbirləri:
40% Gündəlik satış və müvafiq tədbirlər:
20% Tədqiqat və inkişaf:

Sual nümunələri:

1. Aşağıdakıların hansı elektron biznesi təsvir edir?
 - a) Bir-birindən məhsulların alışı
 - b) Bir-birindən xidmətlərin alışı
 - c) Bir-birinə xidmətlərin satışı
 - d) Yuxarıdakıların hamısı
2. Aşağıdakıların hansı elektron biznes üçün dörd əsas segmentin hissəsi hesab olunur?
 - a) B2B
 - b) B2C
 - c) C2B
 - d) Yuxarıdakıların hamısı
3. eBay, Amazon.com və LandsEnd.com saytları hansı segmentə aiddir?
 - a) B2B
 - b) B2C
 - c) C2B
 - d) C2C
4. Hansı segment bir biri ilə ticarət edən istehlakçılara cəmlənir?
 - a) B2B
 - b) B2C
 - c) C2B
 - d) C2C
5. Hansı segment ən çox medianın diqqətini cəlb edir?
 - a) B2B
 - b) B2C
 - c) C2B
 - d) C2C
6. Aşağıdakılardan hansı çoxlu alıcılardan qəbul olunan alış tələblərini birləşdirərək biznesdə güzəştlərin edilməsinə səbəb olur?
 - a) Rəqəmsal bölgü
 - b) Qlobal rəqəmsal bölgü
 - c) Tələblərin çoxluğu
 - d) Yuxarıdakıların heç biri
7. B2C elektron biznesində satmaq üçün ən yaxşı məhsullar aşağıdakılardan hansıdır?
 - a) Kiçik məhsullar
 - b) Rəqəmsal məhsullar
 - c) Xüsusi məhsullar
 - d) Təzə məhsullar

8. Hansı məhsulları internet vasitəsilə satın almaq rahat deyildir?
 - a) Kitablar
 - b) Mebel
 - c) Kinolar
 - d) Yuxarıdakıların hamısı

9. Rəqəmsal məhsullar B2C elektron biznesinə ən çox uyğun gəlir, çünki, onlar:
 - a) İstehlak məhsullarıdır
 - b) Kütləvi şəkildə xüsusilə sifariş oluna və qəbul oluna bilər
 - c) Alış zamanı çatdırıla bilər
 - d) Yuxarıdakıların hamısı

10. Hədəflənmiş bazarda öz marketing məqsədlərini həyata keçirmək üçün firmanın istifadə etdiyi marketing alətləri dəsti aşağıdakılardan hansıdır?
 - a) Müştərilər
 - b) Rəqiblər
 - c) Marketing strukturu
 - d) Yuxarıdakıların hamısı

11. Elektron biznesi şirkətləri aşağıdakıların hansını B2C müştəriləri cəlb etmək üçün istifadə etmir?
 - a) Məlumat axtarış serverlərinin qeydiyyatı
 - b) Viral marketing
 - c) İnternetdə reklam
 - d) Virtual marketing

12. B2C şirkəti tərəfindən təchiz olunan məhsulun və ya xidmətin istifadəçilərini öz dostlarını da qoşulmağa çağırmasını nə həvəsləndirir?
 - a) Spam (faydasız məlumat)
 - b) Viral marketing
 - c) Partnyor proqramları
 - d) Yuxarıdakıların heç biri

13. İstifadəçiləri bir saytdan digərinə istiqamətləndirən elektron saytlar arasında həyata keçirilən tədbir hansıdır?
 - a) Spam
 - b) Viral marketing
 - c) Partnyor proqramları
 - d) Yuxarıdakıların heç biri

14. Hansı termin bir sayta daxil olan, reklama klik edən insanların sayını təqdim edir və reklam verənin sayına götürülür?
 - a) Partnyor proqramları
 - b) Kliklər
 - c) Spam (Lazımsız poçt)
 - d) Yuxarıdakıların hamısı

15. İnternet səhifəsinə daxil olan və faktiki olaraq məhsul alan müştərilərin faizi necə adlanır?
 - a) Partnyor proqramları
 - b) Kliklər
 - c) Spam
 - d) Konversiya göstəricisi

16. Alıcının müəyyən kəmiyyətdə mal almaq istəyini interdə yerləşdirməsi və satıcıların yalnız bir satıcı qalana qədər ardıcıl daha aşağı qiymət təklifləri təqdim etməklə, biznesdə rəqabət apardığı proses hansıdır?
- B2B bazar
 - İntranet şəbəkəsi (daxili şəbəkə)
 - Alıcı auksionu
 - İnternet
17. Aşağıdakıların hansı B2B elektron kommersiona ilə bağlı üstünlüklər hesab edilir?
- daha qısa müddətlər
 - xərclərdə azalma
 - daha geniş auditoriyanın cəlb olunması
 - Yuxarıdakıların hamısı
18. Porterin beş qüvvə modulunu nə müəyyən edir?
- Sənayenin nisbi cəzbediciliyi
 - Rəqibin rəqabət aparma üstünlüyü
 - Rəqibin satış zənciri
 - Digər biznesin nisbi cəzbediciliyi
19. Aşağıdakı fikirlərin hansı texnologiyanın təsirini dəqiqliklə əks etdirir?
- texnologiya alıcının gücünü artırmağa səbəb olur
 - texnologiya bir çox sənayelər üçün maneələri azaltmışdır
 - texnologiya əvəzedici məhsul və xidmətlərin təhlükəsini artırmışdır
 - Yuxarıdakıların hamısı
20. Aşağıdakıların hansı fərdi müştərilər üçün məhsulların hazırlanmasına aiddir?
- fərdi sifarişlə kütləvi şəkildə istehsal
 - tələblərin toplanması
 - birbaşa materiallar
 - Alıcı auksionu
21. Amazon.com hansı elektron biznes marketing texnikasına görə tanınır?
- baner reklamları
 - birdən görünən pəncərədə reklam (pop-up)
 - partnyor proqramları
 - viral marketing
22. İnternet səhifəsində hansı növ reklam görünür?
- aşağıda ayrıca açılan reklam
 - birdən görünən pəncərədə reklam (pop-up)
 - baner reklamı
 - endirimlər reklamı
23. İnternet səhifəsinin yuxarısında hansı növ reklam görünür?
- aşağıda ayrıca açılan reklam
 - birdən görünən pəncərədə reklam (pop-up)
 - baner reklamı
 - endirimlər reklamı
24. İnternet səhifəsinin altında hansı növ reklam görünür?
- aşağıda ayrıca açılan reklam

- b) birdən görünən pəncərədə reklam (pop-up)
 - c) baner reklamı
 - d) endirimlər reklamı
25. Aşağıdakıların hansı internet vasitəsilə bir şəxsin digərinə ödəniş etməsini asanlaşdıran internetə əsaslanan şirkətdir?
- a) elektron yoxlama
 - b) elektron çeklərin təqdim olunması və ödənilməsi
 - c) konversiya göstəriciləri
 - d) internet vasitəsilə bir şəxsin digərinə ödəniş etməsini asanlaşdıran internetə əsaslanan maliyyə şirkəti
26. Aşağıdakıların hansı bir şəxsin hesabından digərinin hesabına pulun köçürülməsi metodu sayılır?
- a) elektron yoxlama
 - b) kredit kartı
 - c) elektron köçürmə
 - d) Yuxarıdakıların heç biri
27. Elektron yoxlama nəyin bir formasıdır?
- a) elektron biznes
 - b) internet vasitəsilə bank xidməti
 - c) elektron pul
 - d) yoxlama
28. Ödəniş üçün təhlükəsizlik və məlumatla təmin etmək üçün hazırlanmış proqram təminatının və məlumatların kombinasiyası necə adlanır?
- a) elektron pul kisəsi
 - b) birdən görünən pəncərə
 - c) bazarlıq arabası
 - d) kodlaşdırma
29. Aşağıdakıların hansı B2B-də alışlar üçün ödəniş etmək məqsədilə istifadə olunur?
- a) elektron biznes
 - b) maliyyə elektron məlumat mübadiləsi
 - c) elektron məlumat mübadiləsi
 - d) elektron yoxlamalar

B.4. NƏTİCƏLƏRİN QEYDƏ ALINMASI

Hər bir iştirakçı üçün fərdi hesabatlar hazırlanmalı və fəaliyyətin qiymətləndirilməsi, eləcə də yazılı qiymətləndirmə üzrə toplanan balların hesabatı onlara təqdim edilməlidir. Qiymətləndirmə bir nəfər üçün bir dəfədən artıq istifadə edildiyi təqdirdə hesabatda qiymətləndirmədən əvvəlki və sonrakı ballar arasındakı faiz dəyişikliyi də əks olunmalıdır.

“Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin hazırlanması prosedurları” adlı sənəddə qiymətləndirmə üzrə geniş nəzəri və praktiki məlumatlar verilmişdir.

C. MÜƏSSISƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI

E-ticarət mütəxəssisi

Təlim standartına dair qısa məlumat

Hazırkı təlim standartı müəssisələr, təlim mərkəzləri və institutları, təlim iştirakçıları üçün hazırlanmışdır və e-ticarət mütəxəssisi üçün tələb olunan səriştələri əks etdirir. İşlə bağlı səriştənin nümayiş etdirilməsi üçün tələb olunan bilik və bacarıqların əldə edilməsinə xidmət edən təlim proqramları, kurikulumlar və təlim materiallarının hazırlanmasında bu standartdan təlimat kimi istifadə etmək olar. Bu standart əsasında hazırlanmış təlim digər peşələr üzrə səriştələrə malik olan, mövcud səriştələrini inkişaf etdirmək, mövcud iş yerində digər vəzifələri icra edə bilmək, yaxud digər müəssisədə və ya digər peşə üzrə iş tapmaq üçün yeni ümumi səriştələr əldə etmək istəyən şəxslər üçün də uyğun ola bilər.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) (bu təlimin müvafiq olduğu) peşənin kodu:	3322 (Ticarətçi, kommersiya)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
ISCO 08-də işin kodu:	3322 (Agent, sales/commercial)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
Milli İxtisas Çərçivəsi ilə əlaqə:	...
ISCED-də kodu:	...
Hazırlanma tarixi:	Mart, 2013-cü il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	Mart, 2018-ci il

C.1. SƏRİŞTƏLƏRİN QISA TƏSVİRİ

Bilik:	<ul style="list-style-type: none">• İnternetdə satış sahəsində əsas dizayn xüsusiyyətləri;• Rəqabət mühiti;• Brauzerlər və axtarış maşınları;• Satış üzrə internet səhifəsinin quruluşu;• Məhsullar haqqında məlumatlılıq;• Satış məqsədləri üzrə strategiyalar və gözlənilən nəticələr;• İnternetdə satış və telemarketing üçün hüquqi çərçivə;• İşçi heyətinin motivasiyası və təlimi;• Büdcə tərtibatı və hesablama;• Potensial alıcıların müəyyən edilməsi qaydaları;• İnternet üzərindən ödəniş sistemləri, onların üstün, mənfi cəhətləri və qiymətlər;• Ümumi texniki biliklər;• Satış səhifələri üçün texniki və estetik qaydalar barədə məlumat.
Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none">• Planlaşdırma və təşkilatlanma bacarığı;

- İstifadəçilərin praktik təhlilini həyata keçirmək;
- İnternet səhifəsi üzərindən satış strategiyalarını həyata keçirmək və idarə etmək;
- İnternet səhifələrinin axtarış sistemlərində yerləşdirilməsi üsullarını tətbiq etmək;
- Saytın müştəriləri ilə əlaqəsini sadələşdirmək;
- Telefon vasitəsi ilə təşviqat işi üçün fərdi satış üslublarını tətbiq etmək;
- Azərbaycan dilində yüksək səviyyədə şifahi və yazılı ünsiyyət qurmaq bacarığı;
- Araşdırma bacarığı;
- Problemləri həll etmək bacarığı;
- Vaxtı idarə etmək bacarığı;
- Komandada işləmək bacarığı.

- Yanaşma:
- Təfərrüatlara diqqət;
 - Məsuliyyətli və səbirli olmaq;
 - Əməkdaşlıq edən və qrup halında çalışan;
 - Çevik;
 - Yaradıcı;
 - Ünsiyyət qurmaq bacarığı.

- Əlavə / ümumi sərişlər:
- Xarici dillər;
 - Sahibkar yönümlü olmaq;
 - İnternet səhifəsinin hazırlanması bacarığı;
 - Alətlərin hazırlanması, müəssisənin mesajlarının çatdırılması, məhsul və ya xidmətlərin satışı istiqamətində təcrübə.

C.2. TƏLİM SXEMİ

Müvafiq təlim kursunu başa vuran “E-ticarət mütəxəssisi” aşağıdakıları bacaracaqdır/ biləcəkdir.

Bölmə1: Planlaşdırma və təşkilatlanma.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1. İnternet səhifəsinin uğurlu fəaliyyəti yollarını göstərmək;
- Nəticə 2. Satış nəticələrindən necə uğur əldə edilməsi yollarını izah etmək;
- Nəticə 3. İnternet səhifəsinin təkmilləşdirilməsinə dair planların hazırlanma mərhələsini izah etmək;
- Nəticə 4. E-ticarət idarəçisinin nümunəvi gündəlik proqramının tərtib olunması qaydasını izah etmək.

Bölmə 2: İstifadəçilərin praktik təhlilini həyata keçirmək.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1. Ziyarətçiləri veb saytda uzun müddət saxlamağın yollarını izah etmək;
- Nəticə 2. İstifadəçilərin fəaliyyətini necə izləməyi, əldə ediləcək nəticələrdən asılı olaraq yeni siyasət və ya prosedurları göstərmək;

Nəticə 3. İstifadəçilərin tələblərinin necə müəyyən edilməsini, satış nəticələri ilə bağlı göstəriciləri izah etmək.

Bölmə 3: İnternet səhifəsi üzərindən satış strategiyalarını həyata keçirmək və idarə etmək.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1. Təşviqat formalarını və satışa dəstək büdcəsinin necə bölüşdürülməsini, qiymətləndirilməsini izah etmək;
- Nəticə 2. İnternet səhifəsinin satış üzrə fəaliyyət göstəricilərini və nəticələrini sadalamaq;
- Nəticə 3. İnternet səhifəsində satışlar ilə bağlı fəaliyyət və proseslərini və müvafiq prosedur qaydalarını, siyasət prinsiplərini izah etmək;
- Nəticə 4. Biznes tələblərinə, təşkilatın siyasət və prosedurlarına uyğun olaraq satış istiqamətində təkmilləşdirmə işlərini necə həyata keçirməyini planlı şəkildə nümayiş etdirmək;
- Nəticə 5. Məhsulların internet səhifəsində necə yerləşdirilməsini və satış agentlikləri ilə hansı formada əlaqələr qurulduğunu göstərmək;
- Nəticə 6. Potensial satış ilə bağlı təşviqat formalarını izah etmək;
- Nəticə 7. Satış göstəricilərini təhlil etmək və hesabat vermək;
- Nəticə 8. E-ticarətdə ödəniş vasitələrinin mənimsənilməsini izah etmək.
- Nəticə 9. E-ticarət vasitəsi ilə reallaşdırılması mümkün olan satış fəaliyyətlərinin növlərini sadalamaq;
- Nəticə 10. Satış üzrə statistik məlumatların necə aparılmasını göstərmək.

Bölmə 4: İnternet səhifələrinin axtarış sistemlərində yerləşdirilməsi üsullarını tətbiq etmək.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1. İnternet saytının müxtəlif axtarış sistemlərində necə yerləşdirilməsini izah etmək.

Bölmə 5: Araşdırma aparmaq.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1. Fəaliyyət ilə bağlı uyğunsuzluqları və əldə edilən nəticələri izah etmək;
- Nəticə 2. Diaqnostik proqram təminatı alətlərindən istifadə etməklə üstünlükləri və nöqsanları göstərmək;
- Nəticə 3. Strategiyanın təhlilini, məhsulların və təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsini izah etmək.

Yuxarıdakı sahələr üzrə təlim keçmiş şəxs aşağıdakı vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirə bilər:

Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı ¹

- V.1. İnternet səhifəsi və informasiya / təşviqat platformaları, hazırlıq tədbirləri:
 - F.1.1. Resursları nəzərdən keçirmək, tələbləri müəyyən etmək, internet səhifəsinin uğurlu fəaliyyəti və satış nəticələri ilə bağlı göstəriciləri müəyyən etmək;
 - F.1.2. Texniki şərtlər, biznes tələbləri ilə müqayisədə inzibati, texniki xidmət tələblərini yoxlayıb onların müəssisənin məqsəd və gözləntiləri ilə uyğunluğunu təsdiq etmək, texniki şərtlər, biznes tələbləri əsasında fəaliyyət üzrə müqayisəli göstəriciləri hazırlamaq;

¹ Müvafiq sahə üçün olan peşə standartındakı ilə eynidir.

- F.1.3. Seçilmiş ödəniş sistemini təhlil etmək və dar intervallar çərçivəsində təhlükəsizliyi təsdiq etmək;
 - F.1.4. Seçilmiş təşviqat formaları və satışa dəstək büdcəsinin bölüşdürülməsinin qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;
 - F.1.5. Rəqiblərin internet səhifələri, satış üzrə statistik məlumatlar və müştərilərin davranışları üzrə bazarı izləmək və araşdırmaq, internet saytının müxtəlif axtarış sistemlərində yerləşdirilməsini həyata keçirmək.
- V.2. Gündəlik satış və müvafiq tədbirlər:
- F.2.1. İnternet səhifəsinin faktiki fəaliyyətini (satış) əsas sahələr üzrə fəaliyyət göstəriciləri ilə müqayisə etmək və nəticələri qeydə almaq;
 - F.2.2. İnternet səhifəsində satışlar ilə bağlı fəaliyyət və proseslərin sabitliyini saxlamaq üçün müvafiq prosedur və siyasətlər hazırlamaq;
 - F.2.3. Qüsurları aşkar etmək və ya internet səhifəsinin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;
 - F.2.4. Biznes tələblərinə, təşkilatın siyasət və prosedurlarına uyğun olaraq təkmilləşdirmə işlərini həyata keçirmək;
 - F.2.5. Nəticə və qüsurlar barədə avtomatik məlumat verən prosedur və proseslər yaratmaq;
 - F.2.6. İstifadəçilərin fəaliyyətini izləmək və əldə edilən nəticələrdən asılı olaraq siyasət və ya prosedurlara ediləcək dəyişiklikləri razılaşdırmaq;
 - F.2.7. Məhsulların internet səhifəsində yerləşdirilməsini satış agentlikləri ilə müzakirə etmək;
 - F.2.8. Müvafiq məhsul seqmenti üçün aksiyalar həyata keçirmək və müxtəlif endirim kampaniyalarını sınaqdan keçirmək;
 - F.2.9. İnternet səhifəsinin reklamı ilə bağlı daxili büdcə tədbirlərini müzakirə etmək və təkliflər vermək.
- V.3. Tədqiqat və inkişaf:
- F.3.1. İnternet səhifəsinin faktiki fəaliyyətini müvafiq dövr üzrə göstəricilər ilə müqayisə etmək və aşkar edilən uyğunsuzluqlar əsasında düzəlişlər etmək;
 - F.3.2. Fəaliyyət ilə bağlı uyğunsuzluqları qeydə almaq və əldə edilən nəticələri yenilənmiş siyasət və prosedurlara daxil etmək;
 - F.3.3. Üstünlükləri müəyyən etmək və nöqsanları aradan qaldırmaq üçün diaqnostik və proqram təminatı alətlərindən istifadə etmək;
 - F.3.4. Potensial satış ilə bağlı təşviqat formalarına (proqramlar) dair təkliflər vermək.
- V.4. Alternativ vəzifələr:
- F.4.1. Tələb olunduğu təqdirdə strategiyanın təhlili, məhsullar, işçilərin təlimi və nəticələrin qiymətləndirilməsi kimi telemarketing funksiyalarını həyata keçirmək;
 - F.4.2. Təhlükəsizlik alət və prosedurlarını nəzərdən keçirmək, lazım olduğu təqdirdə düzəlişlər etmək;
 - F.4.3. Məhsullar, qiymətlər üçün texniki xidmət qrafiki tərtib etmək və həyata keçirmək;
 - F.4.4. İnternet səhifəsinin ümumi satışlarını, o cümlədən informasiya, linklər, multimedia linkləri və ehtiyat proqram təminatını müntəzəm olaraq yeniləmək, bu zaman mövcud səhifənin cari istifadəçilərinin iş rejimini nəzərə almaq.
- V.5. Qiymətləndirmə və hesabatlıq:
- F.5.1. Köhnə, dəqiq olmayan məlumatları cari informasiya ilə əvəz etmək və müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq əlavə materiallar daxil etmək;
 - F.5.2. İnformasiyanın dəqiqliyini və düzgünlüyünü təmin etmək məqsədi ilə müvafiq protokollara riayət etmək;
 - F.5.3. İnternetdə yerləşdirilməyən informasiyanı internet səhifəsində olan məlumatlar ilə müqayisə etmək və müəssisənin vaxt qrafikinə uyğun olaraq aşkar edilmiş fərqləri aradan qaldırmaq;

F.5.4. Satış göstəricilərini təhlil etmək və gündəlik olaraq rəhbərliyə hesabat vermək.

C.3. TƏLİM İLƏ BAĞLI XÜSUSİ MƏLUMAT

C.3.1. TƏLİMİN NÖVLƏRİ

Bu peşə üçün zəruri sərişələr aşağıda göstərilən təlim metodları vasitəsilə əldə edilə bilər:

Formal təlim

Təvsiyə olunan formal təlim	Uyğun gələn təlim növü	Qeydlər
Tam orta təhsil ²	<input type="checkbox"/>	
Texniki peşə təhsili və ya akkreditasiyadan keçmiş təlim müəssisəsində təlim	<input type="checkbox"/>	
Orta ixtisas təhsili	<input checked="" type="checkbox"/>	İlkin təhsil orta ixtisas təhsili müəssisələrində həyata keçirilə bilər. Təlim hər hansı müəssisə və ya təlim mərkəzində keçilən təcrübə ilə müşayiət olunmalıdır. Yalnız xüsusi praktiki təlim keçirildiyi hallarda ümumi tanınan ixtisasları əldə etmək üçün işçinin əlavə nəzəri təlim keçməsi və qiymətləndirilməsinə ehtiyac var.
Ali təhsil	<input type="checkbox"/>	
Digər:	<input type="checkbox"/>	

Qeyri-formal və (və ya) informal təlim tələb olunan sərişələrin genişləndirilməsinə şərait yarada bilər. Bəzən e-ticarət mütəxəssisi zəruri sərişələri yalnız qeyri-formal və (və ya) informal təlim vasitəsi ilə əldə edə bilər.

Qeyri-formal təlim

Qeyri-formal təlimin ən yaxşı yolu iş yerində öyrənməkdir. Bu, təlim mərkəzində keçirilən kurslar və ya təcrübəli mütəxəssis/təlimatçı tərəfindən keçirilən birbaşa təlimlə əlaqələndirilə bilər.

İnformal təlim

İnformal təlim, ənənəvi olaraq, ailə təsərrüfatı, kütləvi informasiya vasitələri və sosial şəbəkələr vasitəsi ilə baş verir. O, tələb olunan nəzəri və təcrübəli bilikləri verə bilər, lakin fərdi yoxlamadan başqa, digər qaydada müşahidə edilməsi demək olar ki, mümkün deyil və ölçülməsi çətindir.

² Ümumi orta təhsil ölkə vətəndaşları üçün icbari xarakter daşdığından cədvəldə əks olunmayıb.

C.3.2. TƏLİMİN İSTİQAMƏTİ

Normal ilkin təlim istiqaməti ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra orta ixtisas təhsili almaq və müvafiq müəssisədə təcrübə keçməkdir. İşçinin təlim istiqamətləri yuxarıda göstərildiyi kimi, qeyri-formal və ya informal təlimdən də ibarət ola bilər.

C.3.3. ƏVVƏLKİ TƏLİMİN TANINMASI³

Gələcəkdə e-ticarət sahəsində ən azı iki il iş təcrübəsi olan şəxs səriştələrin yoxlanması üçün imtahana müraciət edə və yalnız imtahanı keçdikdən sonra səriştələrin tanınması haqqında rəsmi sənəd əldə edə bilər.

³ Azərbaycanca səriştələrin tanınması üçün qiymətləndirmə sistemi hazırda mövcud deyildir.