

Ümumi məlumat	Fənnin adı, kodu və kreditlərin sayı		AZLL101 Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya, 3 kredit 6 AKTS		
	Departament		Dillər və ədəbiyyatlar		
	Program (bakalavr, magistr)		Bakalavriat		
	Tədris semestri		2026/2027-ci tədris ilinin payız semestri		
	Fənni tədris edən müəllim (lər)		Fil.ü.f.d. Könül Həsənova		
	E-mail:		Hasanova.konul@khazar.org		
	Telefon		+994508990002		
	Mühazirə otağı/Cədvəl				
	Konsultasiya vaxtı		Tələbələrle razılaşdırılmış vaxtda		
Prerekvizitlər			Yoxdur		
Tədris dili			Azərbaycan dili		
Fənnin növü (məcburi, seçmə)			Məcburi		
Dərsliklər və əlavə ədəbiyyat			Dərsliklər: Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya.Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021 Babayev A. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı, “Elm və təhsil”, 2011, 620 səh S.Qurbanova. Akademik yazı: Esse.Dərs vəsaiti.Bakı.Mütərcim, 2021, 148 səh Əlavə ədəbiyyat Abdullayev Nadir. Nitq mədəniyyətinin əsasları. Bakı, “Elm və təhsil”, 2014. Allan və Barbara Piz. Bədən dili haqqında mükəmməl kitab. Bakı, “Qanun” nəşriyyatı, 2016. Cəfərov Nizami, Mərdanova Samirə, Qəribli Aysel. Azərbaycan nitq mədəniyyəti. Bakı, “Şərq-Qərb”, 2018. Cəfərov Vəliyulla. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı, 2021. Deyl Karnegi. Dostları necə qazanmalı və insanlara necə təsir etməli. Bakı, “Qanun” nəşriyyatı, 2019. Eminli Böyükxanım, Paşayeva Günel. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Sumqayıt, SDU-nun Redaksiya və nəşr işləri şöbəsi, 2021. İsmayılova Mahirə. Azərbaycan dilində akademik kommunikasiyanın aktual problemləri. Bakı, ADPU, 2022. Şiriyev Fikrət. Azərbaycan dilinin nitq mədəniyyəti və kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı, “Elm və təhsil”, 2020. İnternet resursları: http://www.korpus.azerbaycandili.az/Vocabularies/Download/6022/Orfoqrafiya_15.03.2021.pdf https://e-qanun.az/framework/47674 https://nk.gov.az/az/documents/1/ (Qərarlar) https://nk.gov.az/az/documents/7/ (Sərəncamlar) https://azertag.az/		
Tədris metodları			Mühazirə və təqdimat	+	
			Qruplarla interaktiv müzakirə	+	
			Beyin fırtınası və sual-cavab	+	
Qiymətləndirmə			Komponentləri	Tarix/son müddət	Faiz (%)
			Aralıq imtahanı	8-ci həftə	30
			Fəallıq	Semester ərzində	5

	Komanda layihəsi	13,14-cü həftələr	10
	Quiz	7 və 14-cü həftələr	5+5
	Davamiyyət	Semester ərzində	5
	Final imtahanı	Yanvar ayı	40
	Yekun		100
Kursun təsviri	Qloballaşma dövründə Azərbaycan dilinin tədrisi yeni reallıqlar ortaya çıxarmışdır. Müstəqillik dövründə dilin müasir dövrün tələblərinə uyğunlaşdırılmasına yönəlmiş qanunların qəbulu, fərman və sərəncamların verilməsi Azərbaycan dilinin daha geniş sferada tətbiqinə imkan yaratmışdır. Həmçinin kompüter texnologiyasının inkişafı və bu sisteminin təhsilə nüfuzu dilin praktik sahəsində müəyyən addımların atılmasını zəruri etmişdir. Bakalavr pilləsi üçün nəzərdə tutulan “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” kursu da bu ehtiyacdən ortaya çıxmışdır. Kurs bakalvr pilləsində təhsil alanlara dilin praktik yönünü mənimsətməkdən ibarət olmaqla yanaşı, təhsil alanların həm yazılı, həm də şifahi üslubunun formalaşması, işgüzar və akademik kommunikasiyanın növləri haqqında məlumatları əldə etməsini əhatə edir. Həmçinin bu fənnin tədrisi işgüzar kommunikasiyanın xüsusiyyətləri və onların hazırlanması, eləcə də akademik kommunikasiyanın xüsusiyyətlərini və tətbiqini öyrətməklə əlaqəlidir.		
Kursun məqsədləri	Azərbaycan dilində özünü şifahi və yazılı şəkildə ifadə etmək ; İşgüzar və akademik kommunikasiyanın növləri haqqında fikir sahibi olmaq; Onları hazırlaya bilmək və iş və həyat fəaliyyətində tətbiq edə bilmək; İşgüzar yazışma vərdişinə yiyələnmək; Sənədlərin quruluşunu öyrənmək və analiz edə bilmək; Akademik yazı qaydalarının strukturunu və məzmununu öyrənmək; Akademik yazını hazırlamaq, mənbələrin göstərilməsi qaydalarını bilmək; Elmi işin araşdırılması üsullarını öyrətmək; Nitq normalarına əməl etmək, yazılı nitqin fonetik, leksik və qrammatik normalarını mənimsəmək kimi məsələləri hədəf olaraq müəyyənləşdirmişdir.		
Tədrisin (öyrənmənin) nəticələri	Kursu tamamlayan tələbələrin əldə edəcəyi nəticələr: FTN 1 – İşgüzar və akademik kommunikasiyanın növlərini bir-birindən fərqləndirə biləcəklər. FTN 2 – İşgüzar və akademik kommunikasiyanın növlərini öyrənəcək və onları iş və həyat fəaliyyətində tətbiq edə biləcəklər. FTN 3 – İşgüzar yazışmada etiket qaydalarına əməl etməyi öyrənəcəklər. FTN 4 – Sənəd dili ilə tanış ola biləcək və onları hazırlaya biləcəklər. FTN 5 – Akademik kommunikasiya haqqında fikir sahibi olacaqlar. Terminoloji lüğətlərlə işləmə bacarığı formalaşacaq. FTN 6 – Akademik kommunikasiya, akademik yazının növlərini biləcəklər. FTN 7 – Müstəqil şəkildə elmi işin tərtibini edəcək, sitatların və mənbələrin göstərilməsi qaydalarını mənimsəyəcəklər. FTN 8 – Elmi işin araşdırılması üsulları ilə tanış olacaqlar. FTN 9 – Mədəni nitq vərdişlərinə yiyələnəcək, dil normalarını biləcək və durğu işarələrindən istifadə qaydalarını mənimsəyəcəklər.		
Qaydalar (Tədris siyasəti və davranış)	Fəallıq – 5 bal Tələbənin müzakirələrdə iştirakı, dərslə hazırlıq səviyyəsi, mövzularla əlaqəli verilən tapşırıqlar bu qiymətləndirməyə daxildir. Tələbə verilən tapşırığı yerinə yetirmədiyi halda bu bal ümumi qiymətləndirmədə nəzərə alınmır. Həftəlik tapşırıqlar fəallıq balı olaraq hesablanacaq. Davamiyyət – 5 bal		

Semestr ərzində tələbənin dərstdə iştirakına görə bal verilir. 2 qəib 1 balı kəsir. Universitet tərəfindən müəyyənləşdirilmiş limiti (icazəli və ya icazəsiz) istifadə edən tələbə davamiyyət balı almayacaqdır.

Bal verilən zaman tələbənin dərstdə ardıcıl iştirakı və dərstdə özünü qaydalara uyğun aparması nəzərə alınacaqdır. Üzrsüz buraxılan hər dərslər üçün 0,5 bal çıxılacaq.

Komanda layihəsi – 10 bal

Tələbələr qrup şəklində seçilmiş layihələr üzərində işləyir və 13-14-cü həftələrdə təqdim edirlər.

Məqsəd: Tələbələr kollektiv fəaliyyət, layihə planlaşdırma və idarəetmə, yaradıcı təqdimat və kommunikasiya bacarıqlarını inkişaf etdirirlər.

Qiymətləndirmə aşağıdakı formada həyata keçirilir:

- ☐ **3 bal** – Fərdi tapşırığını tam və keyfiyyətli yerinə yetirilməsi;
- ☐ **2 bal** – Qrup işində fəal iştirak edilməsi;
- ☐ **2 bal** – Mövzunu mənimsəmə və əsaslandırması ;
- ☐ **3 bal** – Səlis və düzgün təqdimat etməsinə görə.

Quiz – 5+5 bal

Dərsin 7 və 14-cü həftələrində iki “quiz” keçiriləcək və hər biri ayrılıqda 5, ümumilikdə 10 balla qiymətləndiriləcək. “Quiz” üçün suallar keçirilən dərslər əsasında hazırlanacaq. Quizdə həm nəzəri, həm praktik suallar ola bilər.

İmtahan haqqında:

Aralıq imtahanı – 30 bal (imtahanda tələbələrin biliyi həm nəzəri suallar, həm test, həm də keçilən mövzulara aid tapşırıq və çalışmalarla yoxlanılacaqdır)

Final imtahanı – 40 bal (imtahanda tələbələrin biliyi həm nəzəri suallar, həm test, həm də keçilən mövzulara aid tapşırıq və çalışmalarla yoxlanılacaqdır)

- İmtahana hazırlaşarkən dərslərdə götürülmüş qeydləri öyrənməklə yanaşı, dərsin iş planında göstərilmiş ədəbiyyat və internet resurslarına müraciət etmək vacibdir.
- İstifadə ediləcək elmi vəsaitlərin bir qismi tərəfimizdən təmin ediləcəkdir.

Fənn çərçivəsində süni intellektdən istifadə haqqında qaydalar:

Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninin tədrisində generativ süni intellekt (GSİ) alətlərindən yalnız tələbənin öyrənmə, tədqiqat və fərdi inkişaf fəaliyyətini dəstəklədiyi, onun müstəqil düşünmə, yazma, təhlil və kommunikasiya bacarıqlarını əvəz etmədiyi hallarda məqsədyönlü, məsuliyyətli və şəffaf şəkildə istifadəsinə icazə verilir. GSİ fənn üzrə bilik və bacarıqların mənimsənilməsinə köməkçi vasitə kimi istifadə edilə bilər, lakin tələbənin özünün formalaşdırılmalı olduğu fikir, arqument, təhlil, mətn və yekun nəticələri əvəz etməməlidir.

Tələbə GSİ-dən istifadə etdiyi halda bunu təqdim etdiyi müvafiq iş və ya materialda açıq şəkildə bəyan etməli, istifadə etdiyi GSİ alətini və ondan hansı məqsədlə yararlandığını göstərməlidir. GSİ-dən istifadənin gizlədilməsi və ya GSİ tərəfindən yaradılmış məzmunun tələbənin müstəqil işi kimi təqdim edilməsi akademik dürüstlük və şəffaflıq prinsiplərinin pozulması hesab olunur və tələbə bu pozuntuya görə universitetin müvafiq qaydalarına əsasən məsuliyyət daşıyır.

Eyni zamanda, GSİ tərəfindən yaradılan və ya təqdim olunan məlumatların düzgünlüyünün, etibarlılığının və obyektivliyinin yoxlanılmasına görə məsuliyyət tələbənin öz üzərinə düşür. GSİ tərəfindən təqdim olunan məlumatda faktla bağlı səhv, uydurma məlumat və ya istinad, yanlış nəticə və qərəzli məzmun olduqda, həmin məlumatın yoxlanılmadan tələbə tərəfindən təqdim edilən işə daxil edilməsi tələbəni məsuliyyətdən azad etmir. Tələbə istifadə etdiyi məlumatın məzmununa və təqdim etdiyi işin akademik dürüstlük, elmi etibarlılıq və fənnin tələblərinə uyğunluğuna görə məsuliyyət daşıyır. İmtahanlar və müəllim tərəfindən müstəqil bilik və bacarıqların qiymətləndirilməsi məqsədilə müəyyən edilmiş tapşırıqlar zamanı GSİ alətlərindən istifadəyə yol verilmir. Dərs zamanı ayrı-ayrı tapşırıqlar üçün GSİ-dən istifadəyə xüsusi məhdudiyyət və ya qadağa tətbiq edilə bilər. Bu tədbirlər aşağıdakı kimi müəyyənləşdirilir: 1. Şifahi və ya yazılı xəbərdarlığın verilməsi 2. Tapşırığın yenidən təqdim edilməsi 3. Tapşırıq üzrə balın azaldılması və ya sıfırlanması (0 bal). Fənnin məqsədləri və məzmunu nəzərə alınmaqla GSİ-dən aşağıdakı istiqamətlərdə istifadəyə icazə verilir: 1. Mövzu üzrə ideyaların formalaşdırılması və işin ilkin planının hazırlanması 2. Toplanmış materialların sistemləşdirilməsi və mövzuların məntiqi ardıcılığının qurulması 3. Müxtəlif yanaşmaların və baxışların müqayisə edilməsi 4. Təqdimat, layihə və digər işlərin strukturunun planlaşdırılması və texniki tərtibatına kömək göstərilməsi 5. Verbal və qeyri-verbal kommunikasiya, işgüzar ünsiyyət, dialoq, debat, müzakirə və konflikt situasiyaları üzrə nümunələrin əldə edilməsi, müxtəlif kommunikativ yanaşmaların müqayisə edilməsi 6. Mövzu ilə bağlı alternativ yanaşmaların, arqument və qarşı arqumentlərin, müxtəlif mövqelərin və tədqiqat suallarının müəyyənləşdirilməsi Fənnin məqsədləri və məzmunu nəzərə alınmaqla GSİ-dən aşağıdakı istiqamətlərdə istifadəyə icazə verilmir: 1. Sənədlərin (işgüzar, rəsmi, şəxsi), akademik yazıların, elektron məktub və digər qiymətləndirilən işlərin bütövlükdə və ya əsas hissəsinin GSİ tərəfindən hazırlanmasına yol verilmir. 2. Tələbənin özü tərəfindən mənimsənilməsi nəzərdə tutulan orfoqrafik, leksik, qrammatik, punktuasiya və üslubi bacarıqların formalaşdırılması prosesində GSİ-dən hazır cavab və ya hazır düzgün mətn əldə etmək məqsədilə istifadə edilməsinə yol verilmir. 3. Tələbənin mətn, fikir, arqument, təhlil, nəticə, cədvəl və ya digər məzmunun tamamilə GSİ tərəfindən yaradılmasına icazə verilmir. 4. GSİ tərəfindən təqdim olunan məlumat, izah, termin, fakt, istinad və digər məzmunun düzgünlüyü yoxlanılmadan akademik və ya işgüzar materiala daxil edilməsinə yol verilmir.			
Cədvəl			
	Tarix	Fənnin mövzuları	Dərslik/Tapşırıqlar
1		1. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninin məqsəd və vəzifələri	Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommun

		Fənnin məqsəd və vəzifələri Kommunikasiya anlayışı və növləri İşgüzar və akademik kommunikasiya: oxşar və fərqli cəhətlər 2. Azərbaycan dili və əlifbasının tarixi inkişafına qısa baxış Azərbaycan dilinin tarixi inkişafına qısa baxış Əlifba islahatları Azərbaycan dili dövlət dili kimi Rəsmi və ictimai ünsiyyətdə dilin rolu	ikasiya. Dərslik. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.17-57). Azərbaycan. Dövlət rəmzləri və atributları. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər İdarəsinin Prezident kitabxanası. (səh.3-8). https://files.preslib.az/projects/remz/pdf/atr_dil.pdf Xronoloji cədvəl hazırlamaq. Süni intellekt proqramları ilə edin
2		3. Kommunikasiya prosesi Kommunikasiya anlayışı Kommunikasiya modelləri Effektiv kommunikasiya şərtləri 4. Verbal və qeyri-verbal kommunikasiya Verbal kommunikasiya vasitələri Qeyri-verbal ünsiyyət formaları. Kommunikasiyada uyğunluq problemi	Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.17-57). Jestlərin mədəniyyətlərarası fərqi haqqında məlumat hazırlamaq. Süni intellektlə video təqdimat hazırla
3		5. Nitq mədəniyyəti. Mədəni nitqə verilən tələblər Nitq mədəniyyətinin kommunikasiya prosesində rolu Mədəni nitqə verilən tələblər: dəqiqlik, məntiqilik, əlverişlilik, münasiblik, düzgünlük və s. 6. Ritorika. Natiqlik sənətinə verilmiş tələblər Ritorikanın əsas prinsipləri Natiqin nitq bacarıqları Auditoriyanı tanımaq və nitqin idarə edilməsi	Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.336-359; 403-422). Babayev Adil. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı-2017,səh.125-130 Natiqlərdən birinin nitqini analiz etmək
4		7. İşgüzar ünsiyyətin etik və psixoloji əsasları	Xəlilov Buludxan.

		İşgüzar ünsiyyət etikası Professional nitq və davranış standartları 8. Etiket anlayışı və korporativ mədəniyyət. Etiketnin mahiyyəti İşgüzar ünsiyyətdə nitq və davranış qaydaları Korporativ mədəniyyət və onun prinsipləri	Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021. (səh.101-123). Aktual etiketləri araşdırmaq və onların psixoloji, sosial və mədəni səbəblərini təhlil etmək
5		9. Kommunikasiya və ədəbi dilin normaları. Ədəbi dil anlayışı Azərbaycan ədəbi dilinin normaları Normaya riayət məsələləri 10. Fonetik norma. Punktuaasiya və durğu işarələri Orfoqrafiya və orfoepiya qaydaları Punktuaasiya anlayışı Yazılı nitqdə durğu işarələrindən düzgün istifadə	Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.300-335). Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.336-359; 403-422). Mətn üzərində iş
6		11. Leksik norma. Peşə leksikası və terminlərdən düzgün istifadə qaydaları Leksik norma anlayışı Söz seçimi və məna dəqiqliyi Peşə leksikasında terminologianın rolu 12. Qrammatik norma və onun funksionallığı Morfoloji norma Sintaktik norma Qrammatik səhvlərin kommunikasiya prosesinə təsiri	Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.300-335). Mətn üzərində iş (norma pozulması hallarının aşkara çıxarılması və s.)
7		13. Azərbaycan dilinin funksional üslubları Fərdi və funksional üslub anlayışı Üslubların təsnifatı: bədii, elmi, publisistik, məişət Kommunikasiya prosesində üslub seçimi	Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.423-462).

		14. Rəsmi-işgüzar üslub Rəsmi-işgüzar üslubun xüsusiyyətləri Dil və struktur tələbləri	Müxtəlif üslublara aid olan mətnlər üzərində qrup işi
8		Aralıq imtahanı 15. Fərdi tapşırıqların təqdim edilməsi	
9		16. İşgüzar sənədlərin tərtibi qaydaları Yazılı işgüzar ünsiyyətin xüsusiyyətləri Sənəd anlayışı Sənədləşmə qaydaları 17. Şəxsi sənədlər (CV, tərcümeyi-hal, motivasiya məktubu) Şəxsi sənədlərin növləri CV və tərcümeyi-halın strukturu Motivasiya məktubunun hazırlanma qaydası	Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslük. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.462-472). Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021. (səh.178-186). CV, tərcümeyi-hal və motivasiya məktubu hazırlamaq
10		18. Elektron işgüzar rabitə. Onlayn işgüzar kommunikasiya Elektron poçt yazışması Elektron imza Onlayn ünsiyyət formaları Sosial media etikas 19. Məktub və tərtib prinsipləri. İnformasiya sorğusu Məktubun növləri Məktub yazma prinsipləri İnformasiya sorğusu qaydaları	Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021. (səh.218-226).(202-217; 238-247). Elektron məktub hazırlayaraq müəllimin poçt ünvanına göndərmək. Hər hansı aktual bir mövzuda informasiya sorğusu aparmaq və nəticəsini təqdim etmək

11		20. Monoloji nitq. Monoloji janrlar Monoloji nitqin xüsusiyyətləri Monoloji janrların təsnifatı: Məruzə, mühazirə, hesabat, çıxış, reklam, press-reliz, təlimat kitabçası və s. 21. Layihə hazırlığı. Təqdimat nitqinin hazırlanma mərhələləri Layihə anlayışı Layihənin tərtib prinsipləri Təqdimatın planlaşdırılması Vizual və şifahi təqdimat üsulları	Xəlilov Buludxan. Azər baycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021. (səh.78-86; 145-151). Sərbəst mövzuyla bağlı monoloji çıxış Qrup şəklində layihə planı hazırlamaq. Süni intellekt proqramları ilə istifadə etmək.
12		22. Dialoji nitq. Dialoji janrlar Dialoji nitqin xüsusiyyətləri Dialoji janrların növləri: görüş, müzakirə, mübahisə, telefon danışığı, müsahibə və müştəri dəstəyi xidməti və s. Ünsiyyətdə qarşılıqlı əlaqə İşgüzar danışığı 23. Debat və müzakirə texnikaları Debat anlayışı Argumentasiya və qarşı argument Müzakirə qaydaları	Xəlilov Buludxan. Azər baycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021. (səh.57-77). Gənclər üçün aktual bir mövzuda müzakirə təşkil etmək. Misal üçün süni intellekt haqqında
13		24. Komanda işi və kommunikasiya. İdarəetmə bacarıqları Komanda işi anlayışı Komandaxili kommunikasiya Liderlik və idarəetmə üsulları 25. Müzakirə zamanı konfliktlərin idarə edilməsi Konflikt anlayışı Konfliktin növləri Müzakirə zamanı konfliktin həlli strategiyaları	Mühazirə Müzakirə təşkil etmək
14		27. Akademik kommunikasiya anlayışı və şifahi akademik kommunikasiya	Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik

		Akademik kommunikasiya anlayışı və xüsusiyyətləri Şifahi akademik kommunikasiya Şifahi akademik janrlar Akademik çıxış bacarıqları 28. Yazılı akademik kommunikasiya və akademik yazının strukturu Yazılı akademik kommunikasiya anlayışı Akademik yazının xüsusiyyətləri Akademik mətnin strukturu Mətnin tərtib qaydaları	kommunikasiya. Dərslük. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.173,206-212). S.Qurbanova. Akademik yazı: Esse.Dərs vəsaiti. Bakı.Mütərcim, 2021, (səh. 6-14; 90-110; 110-127) Mətn üzərində iş və müstəqil tədqiqat.
15		29. Akademik yazı və onun növləri. Məqalə və esse Akademik janr anlayışı Akademik yazı janrları (dissertasiya, monoqrafiya, diplom işi, kurs işi, referat, avtoreferat, elmi məqalə və s.) Elmi məqalənin strukturu Xülasə və tezisnin tərtibi Essenin xüsusiyyətləri və növləri 30. Akademik dürüstlük: istinad, biblioqrafiya və plagiat İstinadvermə qaydaları Biblioqrafik siyahının tərtibi Plagiat anlayışı və növləri Antiplagiat proqramları Akademik dürüstlük prinsipləri	S.Qurbanova. Akademik yazı: Esse.Dərs vəsaiti. Bakı.Mütərcim, 2021, (səh. 90-110; 110-127; 127-146) Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilin də işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslük. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.227-229; 270-290). Mətnlərlə iş. Xülasənin çıxarılması və açar sözlərin verilməsi
		Final imtahanı	