

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)	Turanə Zeynalova
	E-mail:	turana.zeynalova@khazar.org
	Mühazirə otağı/Cədvəl	
	Konsultasiya vaxtı	Tələbələrle razılaşdırılmış vaxtda
Prerekvizitlər	Yoxdur	
Tədris dili	Azərbaycan dili	
Fənnin növü (məcburi, seçmə)	Məcburi	
Dərsliklər və əlavə ədəbiyyat	Əsas ədəbiyyat: 1. Cəfərov V. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı, 2021. 2. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı: Adiloğlu nəşriyyatı, 2021 3. Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı: Elm və təhsil, 2021. Əlavə ədəbiyyat: 4. Abdullayev N. Nitq mədəniyyətinin əsasları. Bakı: Elm və təhsil, 2013. 5. Allan və Barbara Piz. Bədən dili haqqında mükəmməl kitab. Bakı: Qanun, 2016. 6. Babayev A. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı: Elm və təhsil, 2011. 7. Cəfərov N., Mərdanova S., Qəribli A. Azərbaycan nitq mədəniyyəti. Bakı: Şərq-Qərb, 2018. 8. Cəfərov V. Diplomatiya etiket və nitq mədəniyyəti. Bakı, 2009. 9. Deyl Karnegi. Dostları necə qazanmalı və insanlara necə təsir etməli? Bakı: Qanun, 2019. 10. Eminli B., Paşayeva G. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Sumqayıt: SDU-nun Redaksiya və nəşr işləri şöbəsi, 2021. 11. Əbdülhəsəni T, Allahverdiyev C., Xəlilova T, Əmrahova M. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, 2022. 12. Əbdülhəsəni T., Hüseynova A. İşgüzar yazışmalar. Bakı, 2015. 13. Əbdülhəsəni T., Xəlilova T., Əmrahova M. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti (interaktiv dərslik). Bakı, 2020. 14. Əbdülhəsəni T., Zülfüqarlı S, Rzai A. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı, 2014. 15. Əbdülhəsəni T, Hüseynova A. İşgüzar Azərbaycan dili. Bakı, 2006. 16. İsmayılova M. Azərbaycan dilində akademik kommunikasiyanın aktual problemləri. Bakı: ADPU, 2022. 17. Qəhrəmanova Ç., Paşayeva A. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, 2023. 18. Qurbanova. Akademik yazı: Esse. Dərs vəsaiti. Bakı: Mütərcim, 2021. 19. Nəzəroğlu C. Danışığınla həyatı qazan. Bakı: TEAS press, 2020. 20. Soltanov M. Əməli yazı nümunələri. Bakı, 2012. 21. Şiriyev F. Azərbaycan dilinin nitq mədəniyyəti və kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı: Elm və təhsil, 2020.	

	22. http://www.korpus.azerbaycandili.az/Vocabularies/Download/6022/Orfoqrafiya_15.03.2021.pdf 23. https://e-qanun.az/framework/47674 24. https://nk.gov.az/az/documents/1/ (Qərarlar) 25. https://nk.gov.az/az/documents/7/ (Sərəncamlar) 27. https://pocketbook.az/storage/books/June2022/NZRJENtiHgAYWtrjOutQ.pdf		
Tədris metodları	Mühazirə və təqdimat		+
	Qrup müzakirəsi		+
	İnteraktiv		+
Qiymətləndirmə	Komponentləri	Tarix/son müddət	Faiz (%)
	Aralıq imtahanı		30
	Fəallıq		5
	Tapşırıq və praktik işlər (kuiz və videotapşırıq)		20 (7+7+6)
	Final imtahanı		40
	Davamiyyət		5
	Yekun		100
Kursun təsviri	“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni bakalavriat səviyyəsində tələbələrin Azərbaycan dilində işgüzar və akademik ünsiyyətin nəzəri əsaslarını və praktik tətbiq imkanlarını mənimsəməsinə yönəlmişdir. Fənn müasir iş və akademik mühitdə tələb olunan şifahi və yazılı kommunikasiya bacarıqlarının formalaşdırılmasını, nitq mədəniyyəti və ədəbi dil normalarına riayət edilməsini, işgüzar sənədlərin və yazışmaların hazırlanmasını, şifahi təqdimat, müzakirə və debat bacarıqlarının inkişaf etdirilməsini əhatə edir. Bununla yanaşı, tələbələr akademik yazının strukturunu və əsas janrlarını, istinadvermə və biblioqrafiya qaydalarını, akademik dürüstlük və plagiat məsələlərini öyrənir, əldə etdikləri bilikləri praktik tapşırıqlar və kommunikativ situasiyalar üzərində tətbiq edirlər.		
Kursun məqsədləri	Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya kursunda məqsəd tələbələrə kommunikasiyanın növləri haqqında geniş məlumat vermək, işgüzar yazışma, sənədlərin quruluşunu öyrətmək və analiz edə bilmə yollarını göstərmək, akademik yazı qaydalarının strukturunu və məzmununu öyrətmək, akademik yazı növləri haqqında məlumat vermək, akademik yazının hazırlanması qaydalarını və mənbələrin göstərilməsi qaydalarını bilmək, elmi işin araşdırılması üsullarını öyrətmək, nitq normalarına əməl etməklə yazılı nitqin fonetik, leksik və qrammatik normalarını mənimsətmək kimi məsələləri müəyyənləşmək və onların praktik olaraq da tətbiqini təmin etməkdir.		
Tədrisin (öyrənmənin) nəticələri	FTN 1. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiyanın əsas anlayışlarını, məqsəd və vəzifələrini, kommunikasiya növlərini və dövlət dil siyasətinin əsas istiqamətlərini izah edir və xarakterizə edir. FTN 2. Şifahi və yazılı kommunikasiya prosesində nitq mədəniyyəti, ədəbi dil normaları və kommunikativ strategiyaları düzgün tətbiq edir. FTN 3. İşgüzar və akademik mətnləri dil, üslub, struktur və məzmun baxımından təhlil edir və onların kommunikativ xüsusiyyətlərini əsaslandırır. FTN 4. Rəsmi sənədləri, işgüzar yazışmaları, elektron məktubları və digər kommunikativ mətnləri müvafiq dil, üslub və struktur qaydalarına uyğun hazırlayır. FTN 5. Akademik yazının tələblərinə uyğun tezis, esse, məqalə və digər elmi mətnləri strukturlaşdırır və tərtib edir. FTN 6. İşgüzar və akademik mühitdə şifahi təqdimatlar, müzakirələr və debatlar zamanı fikirlərini ardıcıl, aydın və əsaslandırılmış şəkildə ifadə edir və effektiv kommunikasiya		

	bacarıqları nümayiş etdirir. FTN 7. İşgüzar və akademik kommunikasiya prosesində yaranan situasiyaları təhlil edir, uyğun kommunikasiya strategiyalarını seçir və qərarlarını əsaslandırır.
Qaydalar (Tədris siyasəti və davranış)	QAYDALAR (TƏDRİS SİYASƏTİ VƏ DAVRANIŞ) 1. Fəallıq – 5 bal. Fəallıq tələbənin dərslər müzakirələrində və sorğu zamanı iştirakına, praktik tapşırıqların yerinə yetirilməsinə, mətn təhlilində fəallığına, həftəlik dərslər proqramına hazırlığına, əlavə ədəbiyyatlara marağına və semestr ərzində hazırladığı təqdimatlara görə qiymətləndirilir. Qiymətləndirmədə cavabların məzmunu düzgünlüyü, əsaslandırılması, kommunikativ fəallıq və tapşırığın vaxtında yerinə yetirilməsi nəzərə alınır. 2. Tapşırıq və praktik işlər – 20 bal. Bu komponent iki quiz (hər biri 7 bal) və bir videotapşırıqdan (6 bal) ibarətdir. 2.1. Quiz – 7 bal (hər biri). Semestr ərzində midterm və final imtahanlarından əvvəl olmaqla iki dəfə keçirilir. Quizlər fənn üzrə əsas anlayışların mənimsənilməsinə, mövzular üzrə biliklərin operativ yoxlanılmasını və öyrənmə boşluqlarının vaxtında müəyyənləşdirilməsini təmin edir. Quiz zamanı GSİ alətlərindən istifadə edilmir. 2.2. Videotapşırıq – 6 bal. Tələbə semestr ərzində tədris olunan mövzularla bağlı videotapşırıq hazırlayır. Qiymətləndirmədə mövzuya uyğunluq və məzmunun düzgünlüyü, fikrin məntiqi və ardıcıl ifadəsi, şifahi nitqin aydınlığı və səlisliyi, təqdimat bacarığı, müstəqil düşüncə və rəqəmsal kommunikasiya bacarıqları nəzərə alınır. Videotapşırığın əsas məzmunu və şifahi təqdimatı tələbənin özünün intellektual əməyini əks etdirməlidir. Videotapşırığın qiymətləndirilən yekun məzmununu GSİ hazırlaya bilməz. 3. Aralıq imtahanı – 30 bal. Tələbələrə biliyi test tapşırıqları, açıq tipli suallar və tətbiqi tapşırıqlar vasitəsilə yoxlanılır. Suallar fənnin həmin mərhələyə qədər tədris edilmiş mövzularını əhatə edir. İmtahan zamanı GSİ alətlərindən istifadə qadağandır. 4. Final imtahanı – 40 bal. İmtahanda test tapşırıqları və klassik (açıq tipli) suallar verilə bilər. Final imtahanı fənnin əsas məzmunu üzrə tələbənin bilik və bacarıqlarını kompleks şəkildə qiymətləndirir. İmtahan zamanı GSİ alətlərindən istifadə qadağandır. 5. Davamiyyət – 5 bal. Tələbənin dərslərdə ardıcıl iştirakı və dərslər zamanı müəyyən edilmiş davranış qaydalarına əməl etməsi nəzərə alınır. Üzrsüz buraxılan hər 2 dərslər üçün 1 bal çıxılır. 6. İmtahan haqqında - İmtahana hazırlaşarkən dərslərdə götürülmüş qeydləri öyrənməklə yanaşı, dərslər iş planında göstərilmiş ədəbiyyat, o cümlədən əlavə mənbələrə də müraciət etmək lazımdır. - İstifadə ediləcək ədəbiyyatın bir qismi tərəfimizdən təmin ediləcəkdir. - Aralıq və Final imtahanlarının hər ikisində suallar test və klassik ola bilər. - İmtahan suallarını istər yoldaşından, istərsə də internet resursunda köçürən tələbələr həmin sualda qiymətləndirilmirlər. 7. Fənnin tədrisində istifadə olunan tapşırıq formatları • Yazılı mətnlərin hazırlanması; • Fərdi təqdimatlar; • Qrup layihələri;

- Debat və diskussiyalar;
- Rollu oyunlar;
- İşgüzar məktub və sənədlərin hazırlanması;
- CV və motivasiya məktubunun yazılması;
- Akademik esse və məqalə hazırlanması;
- Situasiya təhlili;
- Şifahi çıxış və nətiqlik məşqləri;
- Test və redaktə tapşırıqları;
- Elektron poçt və onlayn kommunikasiya məşqləri.

Generativ Süni İntellektdən (GSİ) istifadə qaydaları

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 fənni 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).

GSİ-dən istifadə oluna bilən hallar:

- Mövzu üzrə ideyaların formalaşdırılması və işin ilkin planının hazırlanması
- Toplanmış materialların sistemləşdirilməsi və mövzuların məntiqi ardıcılığının qurulması;
- Müxtəlif yanaşmaların və baxışların müqayisə edilməsi;
- Təqdimat, layihə və digər işlərin strukturunun planlaşdırılması və texniki tərtibatına kömək göstərilməsi.

				• Yazılı mətn, esse və məqalə – GSİ-dən yalnız icazə verilən hallarda ideya, planlaşdırma və dil redaktəsi mərhələsində köməkçi vasitə kimi istifadə edilə bilər. Məzmun, arqumentlər, təhlil və nəticə tələbənin özünə aid olmalıdır. • Fərdi təqdimat və layihə – mövzunun planının və təqdimat strukturunun hazırlanmasında GSİ-dən köməkçi vasitə kimi istifadə edilə bilər; təqdim edilən məlumatın seçilməsi, təhlili, şərh və şifahi təqdimatı tələbənin öz işi olmalıdır. • Debat, diskussiya, dialoq, rollu oyun və situasiya təhlili – GSİ müxtəlif yanaşmaları və mümkün arqumentləri öyrənmək üçün hazırlıqda istifadə edilə bilər. Yekun arqument, cavab, dialoq, situasiyanın həlli və şifahi ifadə tələbənin öz düşüncəsini əks etdirməlidir. • Şifahi çıxış və nəticəlik məşqləri – GSİ-dən mövzu üzrə ideya və plan hazırlamaq və dil redaktəsi üçün istifadə edilə bilər, lakin çıxışın məzmunu və təqdimatı tələbənin özünə məxsus olmalıdır. • Qiymətləndirilən tapşırıqlar zamanı GSİ-dən istifadə yalnız müəllim tərəfindən konkret tapşırıq üçün açıq şəkildə icazə verildiyi halda mümkündür. GSİ-dən istifadənin qadağan edildiyi hallar: • Tapşırıqın, esse və ya akademik mətnin, təqdimatın, layihənin, işgüzar sənədin və digər qiymətləndirilən işin bütövlükdə GSİ tərəfindən hazırlanaraq tələbənin öz işi kimi təqdim edilməsi qadağandır. • Quizlərdə, aralıq və final imtahanlarında və müəllim tərəfindən GSİ istifadəsinə icazə verilməyən qiymətləndirmə tapşırıqlarında GSİ-dən istifadə qadağandır. • GSİ tərəfindən hazırlanmış fikir, mətn, arqument, təhlil və nəticənin tələbənin öz müstəqil işi kimi təqdim edilməsi akademik dürüstlüyə ziddir. • Mənbələrin və müəlliflərin fikirlərinin GSİ vasitəsilə dəyişdirilərək istinadsız şəkildə tələbənin öz fikri kimi təqdim edilməsinə yol verilmir. • Videotapşırıqın əsas məzmunu, tələbənin çıxışı və təqdim etdiyi fikirlər özü tərəfindən hazırlanmalıdır. Videonun və ya çıxış mətninin tam şəkildə GSİ vasitəsilə hazırlanaraq tələbənin öz işi kimi təqdim edilməsi qadağandır.
				Cədvəl
	Tarix	Fənnin mövzuları	Dərslik/Tapşırıqlar	
1		1. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninin məqsəd və vəzifələri 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	1. Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı: Elm və təhsil, 2021. (səh.17-57). Azərbaycan dilinin və əlifbasının tarixi inkişaf mərhələlərini araşdırmaq. Ərəb, latın və kiril əlifbalarından istifadə dövrlərini göstərən xronoloji sxem hazırlamaq. Azərbaycan dilinin dövlət dili kimi əhəmiyyətini izah etmək.	

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	Cəfərov V. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı, 2021, (səh. 5-24; 115-141) İşgüzar ünsiyyət situasiyasına uyğun olaraq müəyyən edilmiş senari üzrə verbal və qeyri-verbal (bədən dili, mimika, jestlər) vasitələrin tətbiqini auditoriya qarşısında canlandırmaq və effektivliyini şifahi şərh etmək. Pantomim tamaşadan seçilmiş fraqmentlər izləmək və müzakirə etmək.
3		5. Nitq mədəniyyəti. Mədəni nitqə verilən tələblər Nitq mədəniyyətinin kommunikasiya prosesində rolu Mədəni nitqə verilən tələblər: dəqiqlik, dəqiqlik, əlverişlilik, münasiblik, düzgünlük və s. 6. Ritorika. Natiqlik sənətinə verilmiş tələblər Ritorikanın əsas prinsipləri Natiqin nitq bacarıqları Auditoriyanı tanımaq və nitqin idarə edilməsi	1. Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı: Elm və təhsil, 2021. (səh.336-359; 403-422). 2. Abdullayev N. Nitq mədəniyyətinin əsasları. Bakı: Elm və təhsil, 2013. (səh.32-96) Tapşırıq: Qısa bir mətn yazmaq və mətnə mədəni nitqin tələblərindən hansılarının təmin olduğunu göstərmək. Tələbənin seçimi əsasında 3–5 dəqiqəlik çıxış hazırlamaq. Çıxış zamanı səs tonu, intonasiya, göz teması, jest və auditoriya ilə əlaqəyə diqqət yetirmək.
4		7. İşgüzar ünsiyyətin etik və psixoloji əsasları İşgüzar ünsiyyət etikası Professional nitq və davranış standartları 8. Etikətin anlayışı və korporativ mədəniyyət Etiket mahiyyəti İşgüzar ünsiyyətdə nitq və davranış qaydaları Korporativ mədəniyyət və onun prinsipləri	1. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı: Adiloğlu nəşriyyatı, 2021. (səh.101-123). 2. Cəfərov V. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı, 2021. (səh.144-149) Tapşırıq: İş yoldaşı ilə fikir ayrılığı zamanı baş verə biləcək situasiya yaratmaq və həmin situasiyanın etik və peşəkar şəkildə həlli üçün dialoq hazırlamaq. İşgüzar etikətin əsas qaydalarını sadalayın. “İş yerində bir gün” adlı situasiya hazırlayaraq salamlama, müraciət forması, geyim, telefon danışıqı, elektron məktub və görüş zamanı davranış qaydalarını nümayiş etdirmək.
5		9. Kommunikasiya və ədəbi dilin normaları Ədəbi dil anlayışı Azərbaycan ədəbi dilinin normaları Normaya riayət məsələləri 10. Fonetik norma. Punktuaasiya və durğu işarələri	1. Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı: Elm və təhsil, 2021. (səh.300-359) 2. http://www.korpus.azerbaycandili.az/Vocabularies/Download/6022/Orfoqrafiya_15.03.2021.pdf

		Orfoqrafiya və orfoepiya qaydaları Punktuaasiya anlayışı Yazılı nitqdə durğu işarələrindən düzgün istifadə	Tapşırıq: Media və ya sosial şəbəkələrdən seçilmiş bir mətn nümunəsində ədəbi dil normalarının pozulduğu halları tapmaq və düzəliş etmək. Mətn üzərində iş (buraxılmış durğu işarələrini qeyd etmək və s.) Orfoqrafik və orfoepik normalara uyğun olaraq verilən sözlərin düzgün yazılışını və tələffüzünü göstərmək.
6		11. Leksik norma. Peşə leksikası və terminlərdən düzgün istifadə qaydaları Leksik norma anlayışı Söz seçimi və məna dəqiqliyi Peşə leksikasında terminologiyanın rolu 12. Qrammatik norma və onun funksionallığı Morfoloji norma Sintaktik norma Qrammatik səhvlərin kommunikasiya prosesinə təsiri	Abdullayev N. Nitq mədəniyyətinin əsasları. Bakı: Elm və təhsil, 2013. (səh.119-163) Tapşırıq: Təhsil aldığınız ixtisas üzrə 20 əsas termin seçmək və onları izah etmək. Terminlərin düzgün və yanlış istifadəsinə dair nümunələr hazırlamaq və peşəkar ünsiyyətdə söz seçiminin əhəmiyyətini izah etmək. Morfoloji və sintaktik normaların pozulduğu cümlələr hazırlamaq və onları ədəbi dil normalarına uyğun şəkildə düzəliş etmək.
7		13. Azərbaycan dilinin funksional üslubları Fərdi və funksional üslub anlayışı Üslubların təsnifatı: bədii, elmi, publisistik, məişət Kommunikasiya prosesində üslub seçimi 14. Rəsmi-işgüzar üslub Rəsmi-işgüzar üslubun xüsusiyyətləri Dil və struktur tələbləri	1. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı: Adiloğlu nəşriyyatı, 2021. (səh.14-18). 2. Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı: Elm və təhsil, 2021. (səh.423-462). Tapşırıq: Müxtəlif üslublara aid olan mətnlər üzərində iş, onlarda olan ortaq və spesifik cəhətlərin aşkara çıxarılması və s. Rəsmi-işgüzar üslubun əsas xüsusiyyətlərini müəyyənləşdirmək. Ərizə, məlumat və ya rəsmi məktub nümunəsi hazırlamaq və onun dil və struktur xüsusiyyətlərini izah etmək.
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	1. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı: Adiloğlu nəşriyyatı, 2021. (səh.178-186). (202-217; 238-247). 2. Cəfərov V. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı, 2021. (səh.75-85) Tapşırıq: Rəsmi sənəd nümunəsi hazırlamaq. İzahat, arayış və ya xidmət məktubundan birini seçərək sənədi müəyyən edilmiş

			struktur və dil normalarına uyğun tərtib etmək. CV hazırlamaq. Eyni məlumatlar əsasında tərcümeyi-hal və seçdiyiniz vakansiya uyğun motivasiya məktubu yazmaq. Üç sənədin struktur və məqsəd fərqlərini izah etmək.
10		18.Elektron işgüzar rabitə. Onlayn işgüzar kommunikasiya Elektron poçt yazışması Elektron imza Onlayn ünsiyyət formaları Sosial media etikası 19.Məktub və tərtib prinsipləri. İnformasiya sorğusu Məktubun növləri Məktub yazma prinsipləri İnformasiya sorğusu qaydaları	1. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı: Adiloğlu nəşriyyatı, 2021. (səh.218-226). 2. Cəfərov V. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı, 2021. (ssəh. 150-158) Tapşırıq: İşgüzar elektron məktub yazın. Etika qaydalarına və rəsmi müraciət formalarına uyğun işgüzar elektron məktub hazırlamaq. Məktubda mövzu sətri, müraciət, əsas məzmun, xahiş/təklif və yekun hissədən düzgün istifadə edin. Onlayn görüş zamanı riayət edilməli olan qaydaları müəyyənləşdirmək.
11		21.Monoloji nitq. Monoloji janrlar Monoloji nitqin xüsusiyyətləri Monoloji janrların təsnifatı: Məruzə, mühazirə, hesabat, çıxış, reklam, press-reliz, təlimat kitabçası və s. 22. Layihə hazırlığı. Təqdimat nitqinin hazırlanma mərhələləri Layihə anlayışı Layihənin tərtib prinsipləri Təqdimatın planlaşdırılması Vizual və şifahi təqdimat üsulları	Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı: Adiloğlu nəşriyyatı, 2021. (səh.78-86; 145-151). Tapşırıq: Seçilmiş aktual bir mövzu ətrafında reqlamentə uyğun məruzə və ya çıxış mətni hazırlamaq. Seçdiyiniz mövzu üzrə kiçik layihə hazırlamaq. Layihənin məqsədini, problemini, vəzifələrini, gözlənilən nəticələrini və icra mərhələlərini müəyyənləşdirmək. Layihə əsasında təqdimat hazırlamaq.
12		23.Dialoji nitq. Dialoji janrlar Dialoji nitqin xüsusiyyətləri Dialoji janrların növləri: görüş, müzakirə, mübahisə, telefon danışqları, müsahibə və müştəri dəstəyi xidməti və s. Ünsiyyətdə qarşılıqlı əlaqə İşgüzar danışqlar 24.Debat və müzakirə texnikaları Debat anlayışı Arqumentasiya və qarşı arqument Müzakirə qaydaları	Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı: Adiloğlu nəşriyyatı, 2021. (səh.57-77). Tapşırıq: İşgüzar görüş və ya müsahibə situasiyası yaratmaq. Dialoq zamanı sualvermə, dinləmə, cavablandırma və qarşı tərəfin fikrinə münasibət bildirmə bacarıqlarından istifadə qaydalarını göstərmək. Gənclər üçün aktual bir mövzuda diskussiya, yaxud müəyyən bir problem ətrafında

			arqument və əks-arqumentlər hazırlayaraq debat təşkil etmək.
13		25. Komanda işi və kommunikasiya. İdarəetmə bacarıqları Komanda işi anlayışı Komandadaxili kommunikasiya Liderlik və idarəetmə üslubları 26. Müzakirə zamanı konfliktlərin idarə edilməsi Konflikt anlayışı Konfliktin növləri Müzakirə zamanı konfliktin həlli strategiyaları	https://pocketbook.az/storage/books/June2022/NZRJENtiHgAYWtrjOutQ.pdf Tapşırıq: Tələbələri qruplara bölərək kiçik layihə üzərində komanda işi təşkil etmək. Hər qrup lider seçməli, vəzifələri üzvlər arasında bölüşdürməli və layihənin nəticəsini təqdim etməlidir. İşgüzar mühitdə yarana biləcək konflikt situasiyası hazırlamaq. Konfliktin səbəbini müəyyənləşdirmək və onun həlli üçün kompromis, əməkdaşlıq və danışıqlar strategiyalarından istifadə etmək. Situasiyanı rollu oyun formasında təqdim etmək.
14		27. Akademik kommunikasiya anlayışı və şifahi akademik kommunikasiya 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	1. Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı: Elm və təhsil, 2021. (səh.211-220; 234-238; 288-290). 2. Cəfərov V. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı, 2021. (səh.96-102) Tapşırıq: Akademik kommunikasiya ilə gündəlik kommunikasiya arasındakı fərqləri müəyyənləşdirmək. Elmi mövzu üzrə 5 dəqiqəlik akademik çıxış hazırlamaq və çıxış zamanı elmi terminlərdən, məntiqi ardıcılıqdan və əsaslandırmadan düzgün istifadə etmək. Seçdiyiniz mövzu üzrə 1–2 səhifəlik akademik mətn yazmaq. Mətnə başlıq, giriş, əsas hissə və nəticə daxil etmək.
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	Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı: Elm və təhsil, 2021. (səh.227-229; 270-290). Tapşırıq: Tələbələrdə tədqiqatçılıq qabiliyyətinin formalaşdırılması. Elmi mətnlər üzərində iş

		Xülasə və tezinin tərtibi Essenin xüsusiyyətləri və növləri 30. Akademik dürüstlük: istinad, bibliografiya və plagiat İstinadvermə qaydaları Bibliografik siyahının tərtibi Plagiat anlayışı və növləri Anti-plagiat proqramları Akademik dürüstlük prinsipləri	Seçdiyiniz akademik mövzu üzrə ən azı 5 mənbədən istifadə edərək qısa mətn hazırlamaq. Mətn daxilində istinadlar vermək və sonda bibliografik siyahı tərtib etmək. Plagiat nümunələrini müəyyənləşdirmək və onların qarşısının alınması yollarını izah etmək. Mətdaxili istinadlar və ədəbiyyat siyahısını (APA, MLA və s. standartı ilə) düzgün formada hazırlamaq.
		Final imtahanı	