

Ümumi məlumat	Fənnin adı, kodu və kreditlərin sayı	AZLL101 Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya, 6 AKTS	
	Departament	Dillər və ədəbiyyatlar	
	Program (bakalavr, magistr)	Bakalavriat	
	Tədris semestri	2024/2025-ci tədris ilinin payız semestri	
	Fənni tədris edən müəllim (lər)	Fil.ü.f.d. Mədinə Karahan	
	E-mail:	medina.karahan@gmail.com	
	Mühazirə otağı/Cədvəl		
	Konsultasiya vaxtı	Tələbələrlə razılaşdırılmış vaxtda	
Prerekvizitlər	Yoxdur		
Tədris dili	Azərbaycan dili		
Fənnin növü (məcburi, seçmə)	Məcburi		
Dərslilər və əlavə ədəbiyyat	<p>1. Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslilik. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021.</p> <p>2. Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021</p> <p>3. Abdullayev Nadir. Nitq mədəniyyətinin əsasları. Bakı, “Elm və təhsil”, 2014.</p> <p>4. Allan və Barbara Piz. Bədən dili haqqında mükəmməl kitab. Bakı, “Qanun” nəşriyyatı, 2016.</p> <p>5. Aristotel. Ritorika. Birinci kitab. İkinci kitab. Üçüncü kitab. Bakı, “Turan” nəşriyyatı, 2008.</p> <p>6. Cəfərov Nizami, Mərdanova Samirə, Qəribli Aysel. Azərbaycan nitq mədəniyyəti. Bakı, “Şərq-Qərb”, 2018.</p> <p>7. Cəfərov Vəliyulla. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı, 2021.</p> <p>8. Deyl Karnegi. Dostları necə qazanmalı və insanlara necə təsir etməli. Bakı, “Qanun” nəşriyyatı, 2019.</p> <p>9. Eminli Böyükxanım, Paşayeva Günel. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Sumqayıt, SDU-nun Redaksiya və nəşr işləri şöbəsi, 2021.</p> <p>10. İsmayılova Mahirə. Azərbaycan dilində akademik kommunikasiyanın aktual problemləri. Bakı, ADPU, 2022.</p> <p>11. Nəzəroğlu Cəlalə. Danışığınla həyatı qazan. Bakı, “TEAS press”, 2020.</p> <p>12. Şiriyev Fikrət. Azərbaycan dilinin nitq mədəniyyəti və kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı, “Elm və təhsil”, 2020</p> <p>13. http://www.korpus.azerbaycandili.az/Vocabularies/Download/6022/Orfoqrafiya_15.03.2021.pdf</p> <p>14. https://e-qanun.az/framework/47674</p> <p>15. https://nk.gov.az/az/documents/1/ (Qərarlar)</p> <p>16. https://nk.gov.az/az/documents/7/ (Sərəncamlar)</p> <p>17. https://azertag.az/</p>		
Tədris metodları	Mühazirə		+
	Qrup müzakirəsi		+
	İnteraktiv		+
Qiymətləndirmə	Komponentləri	Tarix/son müddət	Faiz (%)
	Aralıq imtahanı		30
	Fəallıq		5
	Tapşırıq və praktik işlər		20 (10+10)
	Final imtahanı		40
	Davamiyyət		5
	Yekun		100

Kursun təsviri	<p>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.</p> <p>Kurs bakalavr 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.</p>
Kursun məqsədləri	<p>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.</p>
Tədrisin (öyrənmənin) nəticələri	<p>Kursu tamamlayan tələbələr öyrənəcəklər:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. İşgüzar və akademik kommunikasiyanın növlərini bir-birindən fərqləndirə biləcəklər. 2. İşgüzar və akademik kommunikasiyanın növlərini öyrənəcək və onları iş və həyat fəaliyyətində tətbiq edə biləcəklər. 3. İşgüzar yazışmada etiket qaydalarına əməl etməyi öyrənəcəklər. 4. Sənəd dili ilə tanış ola biləcək və onları hazırlaya biləcəklər. 5. Akademik kommunikasiya haqqında fikir sahibi olacaqlar. Terminoloji lüğətlərlə işləmə bacarığı formalaşacaq. 6. Akademik kommunikasiya, akademik yazının növlərini biləcəklər. 7. Müstəqil şəkildə elmi işin tərtibini edəcək, sitatların və mənbələrin göstərilməsi qaydalarını mənimsəyəcək. 8. Elmi işin araşdırılması üsulları ilə tanış olacaq. 9. Mədəni nitq vərdislərinə yiyələnəcək, dil normalarını biləcək və durğu işarələrindən istifadə qaydalarını mənimsəyəcəkdir.

<p>Qaydalar (Tədris siyasəti və davranış)</p>	<p>Fəallığa görə veriləcək bal tələbənin müzakirələrdə iştirakına, sorğu zamanı daha fəal cavab verməsinə, natiqlik sənəti, yadda saxlama və yada salma kimi vərdişlərə malik olmasına, mətn təhlilində göstərdiyi fəallığa, semestr boyu həftəlik dərslər proqramına hazırlaşmalarına, yeni və əlavə ədəbiyyatlara göstərdiyi marağa görə verilir. Davamiyyətə görə bal verilməsində tələbənin dərslərdə ardıcıl iştirakı və dərslərdə özünü qaydalara uyğun aparması nəzərə alınır. Üzrsüz buraxılan 2 dərslər üçün 1(bir) bal çıxılır.</p> <p style="text-align: center;"><u>Fənnin tədrisi zamanı verilən ballara aydınlıq gətirsək:</u></p> <p>Aralıq imtahanı – 30 (imtahanda tələbələrin biliyi test tapşırıqları və ya hazırladığı təqdimat vasitəsilə yoxlanılır)</p> <p>Fəallıq – 5 (Fəallığa görə veriləcək 5 bal tələbənin müzakirələrdə iştirakına, praktik tapşırıqların yerinə yetirilməsində göstərdiyi fəallığa görə, əlavə ədəbiyyatlara göstərdiyi marağa, semestr boyu hazırladığı təqdimatlara (prezentasiyalara) görə veriləcəkdir).</p> <p>Tapşırıq və praktik işlər – 20 (Tapşırıqlar 10+10 aralıq və final imtahanlarından əvvəl çalışma və tapşırıqların yerinə yetirilməsinə görə veriləcəkdir)</p> <p>Final imtahanı – 40 (İmtahanda həm klassik suallar, həm də test tapşırıqları veriləcəkdir)</p> <p>Digər (davamiyyət) – 5 (Davamiyyətə görə bal verilməsində tələbənin dərslərdə ardıcıl iştirakı və dərslərdə özünü qaydalara uyğun aparması nəzərə alınacaqdır. Üzrsüz buraxılan 2 dərslər üçün 1 (bir) bal çıxılacaq).</p> <p style="text-align: center;">İmtahan haqqında</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. İmtahana hazırlaşarkən dərslərdə götürülmüş qeydləri öyrənməklə yanaşı, dərslərin iş planında göstərilmiş ədəbiyyat, o cümlədən əlavə mənbələrə də müraciət etmək lazımdır. 2. İstifadə ediləcək ədəbiyyatın bir qismi tərəfimizdən təmin ediləcəkdir. 3. Aralıq və Final imtahanlarının hər ikisində suallar test və klassik ola bilər.
------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cədvəl

	Tarix	Fənnin mövzuları	Dərslər/Tapşırıqlar
1		<p>“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənninin məqsəd və vəzifələri. Azərbaycan dili haqqında məlumat.</p> <p>Azərbaycan dilinin və əlifbasının tarixi inkişafı. Azərbaycan dili dövlət dili kimi..</p>	<p>Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslər. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.17-57).Pantomim tamaşadan seçilmiş fraqmentlər izləmək və müzakirə etmək.</p>
2		<p>Kommunikasiya, ünsiyyət, işgüzar kommunikasiya. Verbal (şifahi və yazılı) kommunikasiya. Qeyri-verbal kommunikasiya: pauza, jestlər, mimika, təbəssüm, görüşmək, məsafə, baxışlar</p> <p>Kommunikasiyanın və ünsiyyətin funksiyaları</p>	<p>Azərbaycan. Dövlət rəmzləri və atributları. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər İdarəsinin Prezident kitabxanası. (səh.3-8) V.Cəfərov səh. 13, -115-141 https://files.preslib.az/projects/remz/pdf/atr_dil.pdf</p>
3		<p>Kommunikasiya prosesində Azərbaycan ədəbi dilinin normalar sistemi. Kommunikasiya prosesində intonasiya, vurğu, orfoepik və orfoqrafik qaydalar.</p> <p>Leksik və üslubi norma. Qrammatik norma.</p>	<p>Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslər. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.300-335).</p>

		Nitq mədəniyyəti konsepsiyası. Fonetik hadisələr	Mətn üzərində iş (norma pozulması hallarının aşkara çıxarılması və s.)
4		Azərbaycan dilinin fərdi və funksional üslubları. Bədii üslub. Elmi üslub. Publisistik üslub. Danışiq üslubu. Kommunikasiya prosesində üslublardan istifadə. Üslubların səciyyəvi xüsusiyyətləri. Azərbaycan ədəbi dilinin üslublarında diferensiasiya və inteqrasiya halları.	Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, "Adiloğlu" nəşriyyatı, 2021. (səh.14-18). Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, "Elm və təhsil", 2021. (səh.423-462). Müxtəlif üslublara aid olan mətnlər üzərində iş, onlarda olan ortaq və spesifik cəhətlərin aşkara çıxarılması və s.
5		Rəsmi-işgüzar üslub və səciyyəvi xüsusiyyətləri. Rəsmi-işgüzar sənədlərin növləri və onların tərtibinə qoyulan hüquq normaları, qaydalar. Elektron sənədlərə dair tələblər. Ərizə, növləri və tərtibi zamanı gözlənilməli olan müvafiq tələblər.	Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, "Elm və təhsil", 2021. (səh.462-472). Ərizə yazmaq
6		Şəxsi sənədlər. Tərcümeyi-hal və tərtibi zamanı gözlənilməli olan müvafiq qaydalar. İzahat və onun tərtibi prinsipləri. CV hazırlayarkən qeyd olunmalı məlumatlar: ad, soyad, doğum tarixi və yeri, ünvan, təhsil, iş təcrübəsi, sosial fəallıq və s. CV yazarkən ən çox edilən səhvlər.	Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, "Adiloğlu" nəşriyyatı, 2021. (səh.178-186). Tərcümeyi-hal və CV hazırlamaq.
7		Kommunikasiya prosesində nitq mədəniyyətinin rolu. Mədəni nitqə verilən tələblər. Nitqin münasibliyi, zənginliyi, təmizliyi, dəqiqliyi və s. Puntuasiya və durğu işarələri. Yazılı kommunikasiya zamanı durğu işarələrindən düzgün istifadə.	Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, "Elm və təhsil", 2021. (səh.336-359; 403-422). Mətn üzərində iş (buraxılmış durğu işarələrini qeyd etmək və s.)
8		Aralıq imtahanı.	

	Elektron işgüzar rabitə. Poçt yazışmaları. Elektron rabitə. Elektron dizayn. E-poçt quruluşu və ölçüsü. Elektron poçt. Elektron poçt nümunəsi. Elektron imza. Elektrton məktub yazmağın prinsipləri.	Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya.Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021. (səh.218-226). Elektron məktub hazırlayaraq müəllimin poçt ünvanına göndərmək.
9	İşgüzar ünsiyyətdə dialoq janrları. Dialoq, növləri və meyarları. İşgüzar söhbət. İşgüzar danışıqlar. Görüşlər. Mətbuat konfransları. İşgüzar müzakirə, mübahisə etmək mədəniyyəti. İşgüzar görüşlərin vaxtı, məkanı və qaydaları.	Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya.Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021. (səh.57-77). Gənclər üçün aktual bir mövzuda müzakirə təşkil etmək.
10	İşgüzar ünsiyyətdə monoloji janrlar. Monoloji nitq. İctimai nitq. Natiqlər üçün tövsiyələr. Dinləmə mədəniyyəti, növləri və formaları Layihə hazırlığı və onun təqdimatı. Təqdimat nitqi və onun prinsipləri. Təqdimata diqqəti artırmaq üçün istifadə olunan üsullar.	Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya.Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021. (səh.78-86; 145-151). V.Cəfərov səh.51 Tanınmış natiqlərdən biri haqqında təqdimat hazırlamaq.
11	İşgüzar ünsiyyət etikası və psixologiyası. İşgüzar ünsiyyətdə təsir üsulları. İşgüzar ünsiyyətdə nitq etiket qaydaları. İşgüzar ünsiyyətdə davranışı idarə edən və tənzimləyən fənd. İşgüzar ünsiyyətin vacib psixoloji amili.	Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya.Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021. (səh.101-123).
12	Sənəd anlayışı və funksiyaları və onların əsas əlamətləri Sənədlərin təsnifatı Məktublar, onların tərzini, dizaynı, quruluşu. Yazılı mesajların əsas növləri. Təklif məktubu, zəmanət məktubu, təşəkkür məktubu və s.	Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya.Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021. (202-217; 238-247). V.Cəfərov səh.75, 80

			Hər hansı aktual bir mövzuda informasiya sorğusu aparmaq və nəticəsini təqdim etmək
13		Akademik kommunikasiya. Akademik yazının növləri. Esse və onun növləri Şifahi akademik kommunikasiyanın monoloji janrları: məruzə, mühazirə, çıxış.	Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, "Elm və təhsil", 2021. (səh.184-198; 206-211). Əvvəlcədən verilmiş mövzuda çıxış etmək.
14		Yazılı akademik kommunikasiya.Yazılı akademik kommunikasiya və onun növləri. Referat, annotasiya, məqalə, tezis, rəy, dissertasiya və s. yazılı akademik kommunikasiyanın növləri kimi Tezislərin quruluşu: xülasə, açar sözlər, giriş, məsələnin qoyuluşu və həlli, nəticə.	Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, "Elm və təhsil", 2021. (səh.211-220; 234-238; 288-290). İxtisasa uyğun aktual bir mövzuda tezis hazırlamaq
15		Plagiat barədə məlumat.Tələbələrdə tədqiqatçılıq qabiliyyətinin formalaşdırılması. Mətnlər üzərində iş	Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, "Elm və təhsil", 2021. (səh.227-229; 270-290).
		Final imtahanı	