

Ümumi məlumat	Fənnin adı, kodu və kreditlərin sayı	AZLL 110 Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya, 3 kredit 6 AKTS	
	Departament	Dillər və ədəbiyyatlar	
	Proqram (bakalavr, magistr)	Bakalavriat	
	Tədris semestri	2024/2025-ci tədris ilinin payız semestri	
	Fənni tədris edən müəllim (lər)	Yeqzar Cəfərli	
	E-mail:	yeqzar.jafarli@khazar.org	
	Mühazirə otağı/Cədvəl		
	Konsultasiya vaxtı	Tələbələrə razılaşdırılmış vaxtda	
Prerekvizitlər	Yoxdur		
Tədris dili	Azərbaycan dili		
Fənnin növü (məcburi, seçmə)	Məcburi		
Dərslilər və əlavə ədəbiyyat	<p>Dərslilər: Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslilər. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021</p> <p>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. Aristotel. Ritorika. Birinci kitab. İkinci kitab. Üçüncü kitab. Bakı, “Turan” nəşriyyatı, 2008. 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. Nəzəroğlu Cəlalə. Danışığınla həyatı qazan. Bakı, “TEAS press”, 2020. Şiriyev Fikrət. Azərbaycan dilinin nitq mədəniyyəti və kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı, “Elm və təhsil”, 2020.</p> <p>İnternet resursları: http://www.korpus.azərbaycandili.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/</p>		
Tədris metodları	Təqdimat		+
	Qruplarla iş		+
	Sual-cavab		+
Qiymətləndirmə	Komponentləri	Tarix/son müddət	Faiz (%)
	Aralıq imtahanı	Tədrisin 8-ci həftəsində “Aralıq imtahanı” keçiriləcək.	30

	Fəallıq	5
	Çalışma, tapşırıq və praktik işlər	10+10
	Davamiyyət	5
	Final imtahanı	2024-cü ilin yanvar ayında final imtahanı keçiriləcək. 40
	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 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.</p>	
Kursun məqsədləri	<p>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 kommunikasiya, akademik yazının növlərini biləcəklər. 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.</p>	
Tədrisin (öyrənmənin) nəticələri	<p>Kursu tamamlayan tələbələr öyrənəcəklər:</p> <p>İşgüzar və akademik kommunikasiyanın növlərini bir-birindən fərqləndirə biləcəklər. İşgüzar və akademik kommunikasiyanın növlərini öyrənəcək və onları iş və həyat fəaliyyətində tətbiq edə biləcəklər. İşgüzar yazışmada etiket qaydalarına əməl etməyi öyrənəcəklər. Sənəd dili ilə tanış ola biləcək və onları hazırlaya biləcəklər. Akademik kommunikasiya haqqında fikir sahibi olacaqlar. Terminoloji lüğətlərlə işləmə bacarığı formalaşacaq. Akademik kommunikasiya, akademik yazının növlərini biləcəklər. Müstəqil şəkildə elmi işin tərtibini edəcək, sitatların və mənbələrin göstərilməsi qaydalarını mənimsəyəcək. Elmi işin araşdırılması üsulları ilə tanış olacaq. Mədəni nitq vərdişlərinə yiyələnəcək, dil normalarını biləcək və durğu işarələrindən istifadə qaydalarını mənimsəyəcəkdir.</p>	
Qaydalar (Tədris siyasəti və davranış)	<p>Fəallıq: Bu meyara aid olan bal semestr boyunca izlənilərək final imtahanından əvvəl yazılacaqdır. Ayrılacaq 5 bal tələbənin müzakirələrdə iştirakına, sorğu zamanı daha fəal cavab verməsinə, natiqlik sənəti, yadda saxlama və yada salma kimi vərdişlərə malik olmasına, mətn</p>	

<p>təhlilində göstərdiyi fəallığa, semestr boyu həftəlik dərş proqramına hazırlaşmalarına, yeni və əlavə ədəbiyyatlara göstərdiyi marağa görə veriləcəkdir.</p> <p>Çalışma, tapşırıq və praktik işlər: Semestr boyu keçiləcək ümumi mövzulara dair çalışma və tapşırıqların yerinə yetirilməsinə görə 10 bal, praktik işlərin təqdim edilməsinə görə 10 bal tədrisin son həftəsində, final imtahanından əvvəl yazılacaqdır.</p> <p>Davamiyyət: Bal verilən zaman tələbənin dərşdə ardıcıl iştirakı və dərşdə özünü qaydalara uyğun aparması nəzərə alınacaqdır. Üzrsüz buraxılan hər dərş üçün 0,5 bal çıxılacaq.</p> <p style="text-align: center;">İmtahan haqqında:</p> <p>Aralıq imtahanı – 30 bal (imtahanda tələbələrin biliyi həm nəzəri suallar, həm test, həm də keçilən mövzulara aid tapşırıq və çalışmaları yoxlanılacaq)</p> <p>Final imtahanı – 40 bal (imtahanda tələbələrin biliyi həm nəzəri suallar, həm test, həm də keçilən mövzulara aid tapşırıq və çalışmaları yoxlanılacaq)</p> <ul style="list-style-type: none"> • İmtahana hazırlaşarkən dərşlərdə götürülmüş qeydləri öyrənməklə yanaşı, dərşin iş planında göstərilmiş ədəbiyyat və internet resurslarına müraciət etmək vacibdir. • İstifadə ediləcək elmi vəsaitlərin bir qismi tərəfimizdən təmin ediləcəkdir. 			
Cədvəl			
	Tarix	Fənnin mövzuları	Dərşlik/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. Dərşlik. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.17-57).</p> <p>Tapşırıq: “Dilimizi necə qoruyaq ? “adlı tezis hazırlamaq</p>
2		<p>Kommunikasiya, ünsiyyət, işgüzar kommunikasiya.</p> <p>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</p> <p>https://files.preslib.az/projects/remz/pdf/atr_dil.pdf</p> <p>Tapşırıq: Pantomim tamaşadan seçilmiş fraqmentlər izləmək və müzakirə etmək.</p>
3		<p>Kommunikasiya prosesində Azərbaycan ədəbi dilinin normalar sistemi. Orfoepik və orfoqrafik qaydalar.</p> <p>Nitq mədəniyyəti konsepsiyası.</p>	<p>Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərşlik. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.300-335).</p>

			<p>Tapşırıq: Mətn üzərində iş (norma pozulması hallarının aşkara çıxarılması və s.)</p> <p>Tapşırıq: Nətiqlərdən birinin nitqini müzakirə etmək</p>
4		<p>Azərbaycan dilinin fərdi və funksional üslubları. Bədii üslub. Elmi üslub. Publisistik üslub. Danışıq üslubu.</p> <p>Kommunikasiya prosesində üslublardan istifadə. Üslubların səciyyəvi xüsusiyyətləri. Azərbaycan ədəbi dilinin üslublarında diferensiasiya və inteqrasiya halları.</p>	<p>Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, "Adiloğlu" nəşriyyatı, 2021. (səh.14-18).</p> <p>Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, "Elm və təhsil", 2021. (səh.423-462).</p> <p>Tapşırıq: Müxtəlif üslublara aid olan mətnlər üzərində iş, onlarda olan ortaq və spesifik cəhətlərin aşkara çıxarılması və s.</p>
5		<p>Rəsmi-işgüzar üslub və səciyyəvi xüsusiyyətləri. Rəsmi və işgüzar sənədlər</p> <p>Ərizə, növləri və tərtibi zamanı gözlənilməli olan müvafiq tələblər.</p>	<p>Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, "Elm və təhsil", 2021. (səh. 462-472).</p> <p>Tapşırıq: Ərizə yazmaq</p>
6		<p>Tərcümeyi-hal və tərtibi zamanı gözlənilməli olan müvafiq qaydalar</p> <p>CV hazırlayarkən qeyd olunmalı məlumatlar: ad, soyad, doğum tarixi və yeri, ünvan, təhsil, iş təcrübəsi, sosial fəallıq və s.</p>	<p>Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, "Adiloğlu" nəşriyyatı, 2021. (səh.178-186).</p> <p>Tapşırıq: Tərcümeyi-hal və CV hazırlamaq.</p>
7		<p>Mədəni nitqə verilən tələblər. Nitqin münasibliyi, zənginliyi, təmizliyi, dəqiqliyi və s.</p> <p>Yazılı kommunikasiya zamanı durğu işarələrindən düzgün istifadə.</p>	<p>Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, "Elm və təhsil", 2021. (səh.336-359; 403-422).</p> <p>Tapşırıq: Mətn üzərində iş (buraxılmış durğu işarələrini qeyd etmək və</p>

			s.)
8		<p>Aralıq imtahanı.</p> <p>Elektron işgüzar rabitə. Elektron poçt nümunəsi. Elektrton məktub yazmağın prinsipləri.</p> <p>Sorğu metodu. İnformasiya sorğusu</p>	<p>Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021. (səh.218-226).</p> <p>Tapşırıq: Elektron məktub hazırlayaraq müəllimin poçt ünvanına göndərmək.</p> <p>Tapşırıq: Hər hansı aktual bir mövzuda informasiya sorğusu aparmaq və nəticəsini təqdim etmək</p>
9		<p>İşgüzar ünsiyyətdə dialoq janrları. Dialoq, növləri və meyarları. İşgüzar söhbət. İşgüzar danışıqlar.</p> <p>Görüşlər. Mətbuat konfransları. İşgüzar müzakirə, mübahisə etmək mədəniyyəti. İşgüzar görüşlərin vaxtı, məkanı və qaydaları.</p>	<p>Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya.Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021. (səh.57-77).</p> <p>Tapşırıq: Gənclər üçün aktual bir mövzuda müzakirə təşkil etmək.</p>
10		<p>İşgüzar ünsiyyətdə monoloji janrlar. Monoloji nitq. İctimai nitq.</p> <p>Natiqlər üçün tövsiyələr. Dinləmə mədəniyyəti, növləri və formaları</p>	<p>Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya.Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021. (səh.78-86).</p> <p>V.Cəfərov səh.51</p> <p>Tapşırıq: Tanınmış natiqlərdən biri haqqında təqdimat hazırlamaq.</p>
11		<p>İşgüzar ünsiyyət etikası və psixologiyası. İşgüzar ünsiyyətdə təsir üsulları. İşgüzar ünsiyyətdə nitq etiket qaydaları.</p> <p>İşgüzar ünsiyyətdə davranışı idarə edən və tənzimləyən fənd. İşgüzar ünsiyyətin vacib psixoloji amili.</p>	<p>Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021. (səh.101-123).</p> <p>Tapşırıq: İxtisasa uyğun mövzuda işgüzar söhbət təşkil etmək</p>

12	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. (145-151). Tapşırıq: İxtisas uyğun layihə hazırlamaq və onu 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. Dərslük. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.184-198; 206-211). Tapşırıq: Əvvəlcədən verilmiş mövzuda çıxış etmək.
14	Yazılı akademik kommunikasiya və onun növləri. Referat, annotasiya, məqalə, tezis, rəy, dissertasiya və s. Tezislərin quruluşu: xülasə, açar sözlər, giriş, məsələnin qoyuluşu və həlli, nəticə.	Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslük. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.211-220; 234-238; 288-290). Tapşırıq: 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. Dərslük. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.227-229; 270-290). Tapşırıq: İxtisasa uyğun monoqrafiya, avtoreferat və dissertasiyalarla tanış olmaq
	Final imtahanı	

Təsdiq edirəm:

dos. Dilbər Zeynalova



Dillər və ədəbiyyatlar departamentinin müdiri