

Ümumi məlumat	Fənnin adı, kodu və kreditlərin sayı	AZLL106 Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya, 3 kredit 6 AKTS
	Departament	Dillər və ədəbiyyatlar
	Proqram (bakalavr, magistr)	Bakalavr
	Tədris semestri	2025/2026-cı tədris ilinin payız semestri
	Fənni tədris edən müəllim (lər)	Fil.ü.f.d. (Xəzər Universiteti) Elza İsmayılova
	E-mail:	elzaxanim@yahoo.com
	Telefon:	
	Mühazirə otağı/Cədvəl	Tələbələr ilə razılaşdırılmış vaxtda
	Konsultasiya vaxtı	
Prerekvizitlər	Yoxdur	
Tədris dili	Azərbaycan dili	
Fənnin növü (məcburi, seçmə)	Məcburi	
Dərsliklər və əlavə ədəbiyyat	Əsas dərsliklər 1. Məmmədli, N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı: Elm və Təhsil, 2021. 2. Xəlilov, B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı: Adiloğlu, 2021. Əlavə ədəbiyyat 1. Abdullayev, N. Nitq mədəniyyətinin əsasları. Bakı: Elm və Təhsil, 2014. 2. Allan və B. Piz. Bədənin dili haqqında mükəmməl kitab. Bakı: Qanun, 2016. 3. Aristotel. Ritorika: Birinci kitab. İkinci kitab. Üçüncü kitab. Bakı: Turan, 2008. 4. Cəfərov, N.; Mərdanova, S.; Qəribli, A. Azərbaycan nitq mədəniyyəti. Bakı: Şərq-Qərb, 2018. 5. Cəfərov, V. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı, 2021. 6. Karnegi, D. Dostları necə qazanmalı və insanlara necə təsir etməli. Bakı: Qanun, 2019. 7. Eminli, B.; Paşayeva, G. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Sumqayıt, 2021. 8. İsmayılova, M. Azərbaycan dilində akademik kommunikasiyanın aktual problemləri. Bakı: ADPU, 2022. 9. Nəzəroğlu, C. Danışığınla həyatı qazan. Bakı: TEAS Press, 2020. 10. Şiriyev, F. Azərbaycan dilinin nitq mədəniyyəti və kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı: Elm və Təhsil, 2020. İnternet resursları 1. Azərbaycan dilinin orfoqrafiya lüğəti (2021) (http://www.korpus.azerbaycandili.az/Vocabularies/Download/6022/Orfoqrafiya15.03.2021.pdf) 2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dil Komissiyası haqqında Qanun (https://e-qanun.az/framework/47674)	

	3. Nazirlər Kabinetinin qərarları (https://nk.gov.az/az/documents/1/) 4. Nazirlər Kabinetinin sərəncamları (https://nk.gov.az/az/documents/7/) 5. AZƏRTAC – Azərbaycan Dövlət İnformasiya Agentliyi (https://azertag.az/)		
Tədris metodları	Təqdimat	+	
	Müzakirə	+	
	Sual-cavab	+	
Qiymətləndirmə	Komponentləri	Tarix/son müddət	Faiz (%)
	Aralıq imtahanı		30
	Fəallıq		5
	Davamiyyət		5
	Tapşırıqlar. Praktik işlər		10 (5+5)
	İmla		5
	Quiz (Sınaq imtahanı)		5
	Final imtahanı		40
	Yekun		100
Kursun təsviri	Kursun təsviri Qloballaşma dövründə Azərbaycan dilinin tədrisi yeni reallıqlar ortaya çıxarmışdır. Müstəqillik illərində dilin müasir dövrün tələblərinə uyğunlaşdırılması məqsədilə qəbul edilən qanunlar, eləcə də verilən fərman və sərəncamlar Azərbaycan dilinin daha geniş sferalarda tətbiqinə şərait yaratmışdır. Bununla yanaşı, kompüter texnologiyalarının inkişafı və onların təhsil sisteminə nüfuz etməsi dilin praktik istifadəsində yeni yanaşmaları zəruri etmişdir. Bu baxımdan, bakalavr pilləsi üçün nəzərdə tutulmuş “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” kursu da mövcud tələblərdən irəli gəlmişdir. Kursun məqsədi tələbələrə Azərbaycan dilinin praktik yönünü mənimsətmək, onların yazılı və şifahi üslub bacarıqlarını formalaşdırmaq, işgüzar və akademik kommunikasiyanın növləri haqqında biliklər qazandırmaqdır. Fənnin tədrisi çərçivəsində tələbələr işgüzar kommunikasiya-yanın xüsusiyyətlərini, işgüzar sənədlərin hazırlanması qaydalarını, eləcə də akademik kommunikasiyanın xüsusiyyətləri və tətbiq sahələrini öyrənirlər.		
Kursun məqsədləri	Kurs aşağıdakı hədəfləri qarşısına qoyur: • Azərbaycan dilində şifahi və yazılı ifadə bacarığını formalaşdırmaq; • İşgüzar və akademik kommunikasiyanın növləri haqqında biliklər qazandırmaq; • İşgüzar yazışma vərdişlərini inkişaf etdirmək; • Sənədlərin quruluşunu öyrətmək və onların analizini aparmaq bacarığı yaratmaq; • Akademik yazının strukturu və məzmunu ilə bağlı qaydaları öyrətmək; • Akademik yazını tərtib etmək, mənbələrin göstərilməsi qaydalarını mənimsətmək; • Elmi işin araşdırma üsullarını öyrətmək;		

	Nitq normalarına əməl etmək, yazılı nitqin fonetik, leksik və qrammatik qaydalarını mənimsətmək.
Tədrisin (öyrənmənin) nəticələri	Kursu tamamlayan tələbələr: - İşgüzar və akademik kommunikasiyanın növlərini bir-birindən fərqləndirə biləcəklər; - İşgüzar və akademik kommunikasiya növlərini öyrənəcək, onları iş və gündəlik fəaliyyətlərində tətbiq edəcəklər; - İşgüzar yazışmalarda etik qaydalara əməl etməyi bacaracaqlar; - Sənəd dili ilə tanış olacaq və müxtəlif işgüzar sənədləri tərtib edə biləcəklər; - Akademik kommunikasiya haqqında biliklərə sahib olacaqlar; - Terminoloji lüğətlərlə işləməyi bacaracaqlar; - Akademik yazının növlərini tanıyacaq və onları tətbiq edəcəklər; - Müstəqil şəkildə elmi işin tərtibini həyata keçirəcək, sitat və mənbələrin göstərilməsi qaydalarını mənimsəyəcəklər; - Elmi işlərin araşdırılması üsulları ilə tanış olacaqlar; - Mədəni nitq vərdişlərinə yiyələnəcək, dil normalarını biləcək və düzgün işarələrindən düzgün istifadə etməyi bacaracaqlar.
Qaydalar (Tədrissiyasəti və davranış)	Fəallıq: Ayrılacaq 5 bal tələbənin müzakirələrdə iştirakına, sorğu zamanı daha fəal cavab verməsinə, natiqlik sənəti, yaddasaxlama və yadasalma kimi vərdişlərə malik olmasına, mətn təhlilində göstərdiyi fəallığa, semestr boyu həftəlik dərş proqramına hazırlaşmalarına, yeni və əlavə ədəbiyyatlara göstərdiyi marağa görə veriləcəkdir. Bu meyara aid olan bal semestr boyunca izlənilərək final imtahanından əvvəl yazılacaqdır. Tapşırıq: Semestr boyu keçiləcək ümumi mövzulara dair çalışma və tapşırıqların 10 bal tədrisin son həftəsində, final imtahanından əvvəl yazılacaqdır. Quiz: 5 bal olmaqla, semestr ərzində keçirilmiş mövzulara əsasən tərtib ediləcək. 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. Final imtahanından əvvəl yazılacaq. Tapşırıqlar. Praktik işlər (5+5): Semestr ərzində iki dəfə 5 bal dəyərində yazılacaq. İmla: Dekabr ayında yazılacaq.

		İmtahan haqqında: Aralıq imtahanı – 30 bal (imtahanda tələbələrin biliyi həm nəzəri suallar, həm də keçilən mövzulara aid tapşırıqlarla yoxlanılacaq) Final imtahanı – 40 bal (imtahanda tələbələrin biliyi həm açıq suallar, həm də keçilən mövzulara aid tapşırıqlarla yoxlanılacaq) • 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.	
	Tarix	Fənnin mövzuları	Dərslik/Tapşırıqlar
1		“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənninin məqsəd və vəzifələri. Dil və nitq anlayışı. Azərbaycan dili Türk dillərindən biri kimi. Azərbaycan dili haqqında ümumi məlumat. Azərbaycan dilinin və əlifbasının tarixi inkişafı. Azərbaycan dili dövlət dili kimi.	Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s. 6–11. Tapşırıqlar: • Türk dillərinin genealoji bölgüsünü cədvəl formasında hazırlamaq. • Dil mövzusu ilə bağlı atalar sözlərini toplamaq və izahını vermək. • Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən Azərbaycan dili ilə əlaqədar imzalanmış fərman və sərəncamlarla tanış olmaq və qısa xülasə yazmaq. • Müxtəlif türk dillərində eyni mənə daşıyan sözləri müqayisə etmək. • Azərbaycan əlifbasının tarixi inkişafı ilə bağlı zaman xətti (timeline) hazırlamaq.
2		Ünsiyyət və kommunikasiya anlayışları; işgüzar kommunikasiyanın formaları. Verbal (şifahi və yazılı) kommunikasiya. Qeyri-verbal kommuni-kasiya. İşgüzar kom-munikasiyanın funksiyaları.	Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s. 20-59. Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s. 19-54. Tapşırıqlar:

			• Verbal və qeyri-verbal kommunikasiya nümu-nələri toplamaq və təqdim etmək. • İşgüzar kommunikasiya formaları üzrə yazılı nümunələr hazırlamaq. • Mövzuya uyğun qısa situasiya tapşırıqları (qısa dialoq, rəsmi məktub və s.) işləmək.
3		Kommunikasiya prosesində Azərbaycan ədəbi dilinin normalar sistemi. Kommunikasiya prosesində intonasiya, vurğu, orfoepik və orfoqrafik qaydalar. Nitq mədəniyyəti konsepsiyası. Fonetik hadisələr.	Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s. 300-335. Tapşırıqlar: • Bədii ədəbiyyatdan norma pozulması hallarına və fonetik hadisələrə aid nümunələr seçmək. • Puntuasiya səhvləri olan bir mətn üzərində düzəliş aparmaq. • İntonasiya və vurğunun nitqdə yaratdığı mənaca fərqləri göstərən cümlələr hazırlamaq.
4		Azərbaycan dilinin fərdi və funksional üslubları. Bədii üslub. Elmi üslub. Publisistik üslub. Danışq üslubu. Kommunikasiya prosesində üslublardan istifadə. Üslubların səciyyəvi xüsusiyyətləri. Azərbaycan ədəbi dilinin üslublarında dife-rensiasiya və inteqrasiya halları.	Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s.14-18. Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya, 2021, s. 423-462. Tapşırıqlar: • Müxtəlif üslublara aid mətnlər üzərində iş. • Hər bir üsluba aid qısa mətn yazmaq (bədi, elmi, publisistik, danışq). • Müxtəlif üslublara aid mətndən parçalar seçib onların üslubi xüsusiyyətlərini izah etmək.

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.	Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s. 19-34. Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s. 462-472. Tapşırıqlar: • Müxtəlif situasiyalar üzrə (iş qəbul, təhsil, sosial yardım) 3 fərqli ərizə yazmaq. • Düzgün tərtib olunmuş və səhv nümunələr üzərində müqayisə aparmaq. • Elektron sənədlərin tərtibatı ilə bağlı real nümunə hazırlamaq.
6		Şəxsi sənədlər. Tərcümeyi-hal və tərtibi zamanı gözlənilməli olan müvafiq qaydalar. CV hazır-layarkən qeyd olunmalı məlumatlar: ad, soyad, doğum tarixi və yeri, ünvan, təhsil, iş təcrübəsi, sosial fəallıq və s. CV yazarkən ən çox edilən səhvlər.	Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s.178-186. Tapşırıqlar: • Tərcümeyi-hal ilə CV arasındakı fərqləri müqayisəli cədvəldə göstərmək. • CV yazarkən ən çox buraxılan səhvləri müəyyənləşdirib düzgün nümunə hazırlamaq. • Beynəlxalq standartlara uyğun nümunə CV tərtib etmək.
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 N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s.336-359; 403-422. Tapşırıqlar: • Puntuasiya və durğu işarələrinin tətbiqi üzrə mətn üzərində iş aparmaq. • Nitqin “dəqiqlik, təmizlik, zənginlik, münasiblik” prinsiplərinə uyğun kiçik mətnlər yazmaq.

			• Eyni cümləni müxtəlif durğu işarələri ilə yazaraq mənacə dəyişiklikləri müəyyənləşdirmək.
8		Aralıq imtahanı. Elektron işgüzar rabitə. Poçt yazışmaları. Elektron rabitə. Elektron dizayn. E-poçt quruluşu və ölçüsü. Elektron poçt. Elektron poçt nümunəsi. Elektron imza. Məktub yazmağın prinsipləri.	Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akade-mik kommunikasiya. Bakı, 2021, s. 218-226. Tapşırıqlar: • İşə qəbul, təhsil və ya əməkdaşlıq üçün 3 fərqli formal e-poçt yazmaq. • Eyni mətni həm rəsmi-işgüzar, həm də dostyana üslubda e-poçt formasında yazmaq və fərqləri müqayisə etmək. • Elektron məktub nümunələrində ən çox rast gəlinən səhvləri təhlil etmək.
9		İşgüzar ünsiyyətdə dialoq janrları. Dialoq, növləri və meyarları. İşgüzar söhbət. İşgüzar danışığılar. Görüşlər. Mətbuat konfransları. İşgüzar müzakirə, mübahisə etmək mədəniyyəti. İşgüzar görüşlərin vaxtı, məkanı vəqaydaları.	Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s. 57-77. Tapşırıqlar: • Müxtəlif situasiyalar üzrə işgüzar dialoqlar qurmaq (rəhbər–işçi, müştəri–satıcı). • Qrup daxilində kiçik işgüzar görüş ssenarisi hazırlayıb canlandırmaq (role-play). • Mətbuat konfransı şəklində məşq aparmaq: bir qrup mətbuat nümayəndəsi, digəri isə təmsilçi rolunda çıxış etsin.
10		İşgüzar ünsiyyətdə monoloji janrlar. Monoloji nitq. İctimai nitq. Nətiqlər üçün tövsiyələr. Şifahi təqdi-matda jestlərin rolu. Layihə hazırlığı və onun təqdimatı. Təqdimat nitqi və onun prinsipləri. Təqdimata diqqəti artırmaq üçün istifadə olunan üsullar.	Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və aka-demik kommunikasiya. Bakı, 2021, s. 78-86; 145-151; 296-297. Tapşırıqlar: • Müəyyən mövzuda qısa nitq hazırlayıb auditoriya qarşısında çıxış etmək. • 3–4 dəqiqəlik təqdimat hazırlayıb jest, mimika və intonasiya

			elementlərindən düzgün istifadə etmək. • Uğurlu bir natiqin çıxışını təhlil etmək və əsas prinsipləri çıxarmaq.
11		İşgüzar ünsiyyət etikası və psixologiyası. İşgüzar ün-siyyətdə təsir üsulları. İşgüzar ünsiyyətdə nitq etiket qaydaları. İşgüzar ünsiyyətdə davranışı idarə edən və tənzimləyən fənd. İşgüzar ünsiyyətin vacib psixoloji amili. İşgüzar ünsiyyət üslubunun növləri.	Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s.101-123. Tapşırıqlar: • Müxtəlif təsir üsullarından istifadə edərək qrup qarşısında qısa çıxış etmək. • İşgüzar etik qaydaların pozulduğu situasiyaları canlandırmaq və düzgün variantını göstərmək. • Fərqli ünsiyyət üslublarını (formal, dostyana, neytral) bir mövzu üzərində tətbiq edib müqayisə etmək.
12		Rəsmi məktublar və informasiya sorğusu. Məktubun tərzi, dizaynı, quruluşu. Yazılı mesajların əsas növləri. Təklif məktubu, zəmanət məktubu, təşəkkür məktubu və s. Yazılı işgüzar ünsiyyətin mədəniyyətlərarası ölçüsü. Detalların qeydiyyatı üçün beynəlxalq qaydalar.	Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s. 202-217; 238-247. Tapşırıqlar: • Təklif məktubu, zəmanət məktubu, təşəkkür məktubu kimi sənədləri real situasiyalar üzrə tərtib etmək. • Mədəniyyətlərarası məktub yazılış qaydalarını araşdırmaq və müqayisə etmək. • Məktubun dizaynı və üslubuna dair səhv nümunələr üzərində düzəliş aparmaq.
13		Akademik kommunikasiya. Elmi işin tərtibi. Sitatların və mənbələrin göstərilməsi. Elmi işin araşdırma üsulları. Tələbələrdə tədqiqatçılıq qabiliyyətinin formalaşdırılması. Şifahi akademik kommunikasiyanın monoloji janrları: məruzə, mühazirə, çıxış.	Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s.184-198; 206-211. Tapşırıqlar: • Sadə elmi məqalədən istifadə edərək sitat gətirmə və mənbə göstərmə qaydalarını tətbiq etmək.

			• Miniməruzə günü təşkil etmək, hər tələbə 3–5 dəqiqəlik çıxış etsin. • Müxtəlif araşdırma üsullarını sadə bir mövzu üzərində sınamaq və nəticələri təqdim etmək.
14		Yazılı akademik kommunikasiya. Akademik yazı qaydaları. Parafrastik ifadələr. Yazılı elmi mətnlər. Elmi məqalə.	Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s. 211-229. Tapşırıqlar: • Kiçik bir mətni parafrəz etmək. • Elmi üslubun tələblərinə uyğun qısa məqalə planı hazırlamaq (giriş, əsas hissə, nəticə). • Akademik yazıda ən çox buraxılan səhvləri müəyyənləşdirib düzgün variantlarla müqayisə etmək.
15		Akademik yazı növü kimi tezislərin hazırlanmasına qoyulan tələblər. Tezislərin quruluşu: xülasə, açar sözlər, giriş, məsələnin qoyuluşu və həlli, nəticə. Tezislərdə elmi yenilik, aktuallıq və s. Referat.	Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s. 234 – 253. Tapşırıqlar: • Tanış olduqları tezislərin quruluşunu (xülasə, açar sözlər, giriş, əsas hissə, nəticə) analiz etmək və qısa hesabat hazırlamaq. • Tezislərdə elmi yenilik və aktuallıq meyarlarını müəyyənləşdirmək. • Müxtəlif mövzulu tezisləri müqayisə edərək, əsas hissələrin necə işlənildiyini göstərmək.
16		Dissertasiya, avtoreferat. Dissertasiya və avtoreferata dair tələblər. Dissertasiyanın tərtibi qaydaları. Plagiat.	Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s. 255-290. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, 2021, s. 450-459. Tapşırıqlar:

			• Seçilmiş dissertasiya və avtoreferat nümunələrində plagiat və orijinallıq məsələlərini təhlil etmək. • Dissertasiya tərtibi qaydalarını sadə nümunələr üzərində tətbiq etmək: giriş, problem, metod, nəticə. • Kiçik qrup işi: mövcud dissertasiya xülasəsini qısaltıb əsas məqamları çıxarmaq.
		Final imtahanı	