

Ümumi məlumat	Fənnin adı, kodu və kreditlərin sayı	AZLL101 Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya, 3 kredit 6 AKTS
	Departament	Dillər və ədəbiyyatlar
	Proqram (bakalavr, magistr)	Bakalavriat
	Tədris semestri	2025/2026-cı tədris ilinin payız semestri
	Fənni tədris edən müəllim (lər)	Dos. Sevinc Ağayeva
	E-mail:	Sevinj.Aghayeva@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	1. Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. 2. Xəlilov Buludxan. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı, “Adiloğlu” nəşriyyatı, 2021 3. Abdullayev Nadir. Nitq mədəniyyətinin əsasları. Bakı, “Elm və təhsil”, 2014. 4. Allan və Barbara Piz. Bədən dili haqqında mükəmməl kitab. Bakı, “Qanun” nəşriyyatı, 2016. 5. Aristotel. Ritorika. Birinci kitab. İkinci kitab. Üçüncü kitab. Bakı, “Turan” nəşriyyatı, 2008. 6. Cəfərov Nizami, Mərdanova Samirə, Qəribli Aysel. Azərbaycan nitq mədəniyyəti. Bakı, “Şərq-Qərb”, 2018. 7. Cəfərov Vəliyulla. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı, 2021. 8. Deyl Karnegi. Dostları necə qazanmalı və insanlara necə təsir etməli. Bakı, “Qanun” nəşriyyatı, 2019. 9. Eminli Böyükxanım, Paşayeva Günel. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Sumqayıt, SDU-nun Redaksiya və nəşr işləri şöbəsi, 2021. 10. İsmayılova Mahirə. Azərbaycan dilində akademik kommunikasiyanın aktual problemləri. Bakı, ADPU, 2022. 11. Nəzəroğlu Cəlalə. Danışığınla həyatı qazan. Bakı, “TEAS press”, 2020. 12. Şiriyev Fikrət. Azərbaycan dilinin nitq mədəniyyəti və kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı, “Elm və təhsil”, 2020 13. http://www.korpus.azerbaycandili.az/Vocabularies/Download/6022/Orfoqrafiya_15.03.2021.pdf 14. https://e-qanun.az/framework/47674 15. https://nk.gov.az/az/documents/1/ (Qərarlar) 16. https://nk.gov.az/az/documents/7/ (Sərəncamlar) 17. https://azertag.az/	
Tədris metodları	Mühazirə	+
	Qrup müzakirəsi	+
	İnteraktiv	+

Qiymətləndirmə	Komponentləri	Tarix/son müddət	Faiz (%)
	Aralıq imtahanı		30
	Fəallıq		5
	Tapşırıqlar və fərdi yazı işləri		10+10
	Final imtahanı		40
	Davamiyyət		5
	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 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	Kursu tamamlayan tələbələr öyrənəcəklər: 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 vərdişlərinə yiyələnəcək, dil normalarını biləcək və düzgün işarələrindən istifadə qaydalarını mənimsəyəcəkdir.		

Qaydalar (Tədris siyasəti və davranış)	Fənnin tədrisi zamanı verilən ballara aydınlıq gətirsək; Aralıq imtahanı – 30 imtahanda tələbələrin biliyi test tapşırıqları və sual nümunələri vasitəsilə yoxlanılır Fəallıq – 5 Fəallığa görə veriləcək 5 bal tələbənin müzakirələrdə iştirakına, praktik tapşırıqların yerinə yetirilməsində göstərdiyi fəallığa, əlavə ədəbiyyatlara göstərdiyi marağa, semestr boyu hazırladıqları təqdimatlara (prezentasiyalara), fərdi yaradıcılığa görə veriləcəkdir. Fəallığa görə bal tələbənin müzakirələrdə iştirakına, sorğu zamanı daha fəal cavab verməsinə, nəqliq sənəti, yadda saxlama və yada salma kimi vərdişlərə malik olmasına, mətn təhlilində göstərdiyi fəallığa, semestr boyu həftəlik dərş proqramına hazırlaşmasına, yeni və əlavə ədəbiyyatlara göstərdiyi marağa görə veriləcəkdir. Tapşırıqlar və fərdi yazı işlər – 10+10 Tapşırıqlara 10 bal, fərdi yazı işlərinə isə 10 bal nəzərdə tutulur. Müəyyən edilən bal aralıq və final imtahanlarından əvvəl yerinə yetirilmə dərəcəsinə görə təyin ediləcəkdir. Tapşırıqlar və fərdi yazı işlərinə görə bal verilən zaman tələbənin nəzəri bilikləri necə mənimsədiyi, bu biliklərin təcürbi olaraq tətbiqetmə dərəcəsi, “söz bazası və söz oyunu” kontekstində fərdi yanaşması diqqət mərkəzində olacaq, və semestr boyu müşahidə edilərək nəzərə alınacaqdır. Final imtahanı – 40 İmtahanda həm klassik suallar, həm də test tapşırıqları veriləcəkdir Davamiyyət – 5 Davamiyyətə görə bal verilməsində tələbənin dərşdə ardıcıl iştirakı və təlim prosesində özünü qaydalara uyğun aparması nəzərə alınacaqdır. Üzrsüz buraxılan 2 dərş üçün 1 (bir) bal çıxılacaqdır. İmtahan haqqında - İmtahana hazırlaşarkən dərşlərdə götürölmüş qeydləri öyrənməklə yanaşı, dərşin 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 sullar test və klassik ola bilər.		
	Tarix	Fənnin mövzuları	Dərşlik/Tapşırıqlar
1		“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni, onun məqsəd və vəzifələri. Azərbaycan dili haqqında məlumat. Azərbaycan dilinin və əlifbasının tarixi inkişafı. Azərbaycan dili dövlət dili kimi.	Məmmədli Nadir. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərşlik. Bakı, “Elm və təhsil”, 2021. (səh.17-57).Pantomim tamaşadan seçilmiş fraqmentlər izləmək və müzakirə etmək.
2		Kommunikasiya, ünsiyyət, işgüzar kommuniikasiya. Verbal (şifahi və yazılı) kommunikasiya. Qeyri-verbal kommunikasiya: pauza, jestlər, mimika, təbəssüm, görüşmək, məsafə, baxışlar	Azərbaycan. Dövlət rəmzləri və atributları. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər

		Kommunikasiyanın və ünsiyyətin funksiyaları	İdarəsinin Prezident kitabxanası. (səh.3-8) V.Cəfərov səh. 13, -115-141 https://files.preslib.az/projects/remz/pdf/atr_dil.pdf
3		Kommunikasiya prosesində Azərbaycan ədəbi dilinin normalar sistemi. Kommunikasiya prosesində intonasiya, vurğu, orfoepik və orfoqrafik qaydalar. Leksik və üslubi norma. Qrammatik norma. Nitq mədəniyyəti konsepsiyası. Fonetik hadisələr	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.)
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 integrasiya 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 ortaqlar 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). Elektron ərizə və kağız üzərində 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 tərz, dizaynı, quruluşu. Yazılı mesajların əsas növləri. Təklif məktubu, zamanət 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 hazırlayıb auditoriyada təqdim 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	

Təsdiq edirəm:

dos. Dilbər Zeynalova

Dillər və ədəbiyyatlar departamentinin müdiri

