

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ TƏHSİL
NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT PEDAQOJİ UNİVERSİTETİ**

**AZƏRBAYCAN DİLİNDƏ İŞGÜZAR VƏ
AKADEMİK KOMMUNİKASIYA**

(Bütün ixtisaslar üçün bakalavriat səviyyəsi üzrə)

BAKİ – 2023

Tərtibçi:

Mirvari Abbas qızı İsmayılova

Müasir Azərbaycan dili kafedrasının professoru,
filologiya elmləri doktoru.

Elmi redaktor:

Mahirə Nağı qızı Hüseynova

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin Beynəlxalq
Əlaqələr üzrə prorektoru, f.ü.e.d., professor

Rəyçilər:

Könül İbrahim qızı Səmədova

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universiteti, Müasir
Azərbaycan dili kafedrasının müdiri, f.ü.f.d., dosent

Sayalı Allahverdi qızı Sadıqova

AMEA-nın Nəsimi ad. Dilçilik İnstitutunun
Terminologiya şöbəsinin müdiri, f.e.d., professor.

İZAHAT VƏRƏQİ

Respublikamızın bütün ali məktəblərində, eləcə də Pedaqoji universitetlərdə tədris olunan “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənninin tədrisində nəzəri, təcrübi məşğələlər nəzərdə tutulmuşdur. Gələcəyin peşəkar mütəxəssisi olacaq hər bir kəs ixtisas və peşəsindən asılı olmayaraq effektiv kommunikasiya vərdişlərinə yiyələnməlidir. Cəmiyyətin qabaqcıl mütəxəssisinin səviyyəsi, mədəniyyəti ən əvvəl onun nitqində, danışığı və yazı üslubunda özünü göstərir. Mədəni insanda hər şey gözəl olmalıdır. Bunları istiqamətləndirən başlıca amil isə şifahi və yazılı dil və nitqdır. Effektiv ünsiyyət vasitəsi olan nitq alətini öyrənmək, həm də işgüzar ünsiyyət bacarığını formalaşdırmaqdır. Digər tərəfdən istənilən sahə ilə bağlı elmi biliklərin ali məktəbdə qazanılması akademik kommunikasiyanın funksional səciyyəsinə şərh etməyi tələb edir.

Proqramda fənnin məzmununun qısa təsviri, təşkil olunacaq dərslərin mövzuları, onların keçirilmə ardıcılığı öz əksini tapmışdır. Bu fənn tətbiqi xarakter daşıyır, özündə bir sıra fundamental elmi araşdırmaların nəticələrinə əsaslanır, işgüzar və akademik kommunikasiya nəzəriyyəsi və təcrübəsi, etika, pedaqogika, psixologiya, məntiq, nitq mədəniyyəti və s. sahələri əhatə edir.

Təhsil proqramının strukturunda fənnin yeri.

050501 – “Azərbaycan dili və ədəbiyyatı müəllimliyi” ixtisasında “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni ixtisas fənləri bölümünə daxil olub işgüzar və akademik kommunikasiyanın elmi-nəzəri məsələləri üzrə sistemli biliklər verir, yeni dərslər modellərinin, müasir texnologiyaların təcrübədə tətbiqi üzrə zəruri bacarıqlar formalaşdırır, ixtisas və peşəsindən asılı olmayaraq işgüzar və

akademik kommunikativlik səriştəliliyin mənimsədilməsi yollarını, metodikasını öyrədir.

Programın istiqaməti. Ali məktəblərin müxtəlif istiqamətli təbiət, texniki, humanitar elmləri əhatə edən fakültələrində tədrisi nəzərdə tutulmuş bu fənn tətbiqi xarakter daşıyır, işgüzar və akademik kommunikasiyanı şərh edən nəzəri və təcrübi məsələləri, Azərbaycan ədəbi dilinin norma və üslublarının, etika, ümumi və sosial psixologiya, saentologiya, xarici dil (ingilis dili), məntiq, nitq mədəniyyətinin bir çox məsələlərinin öyrədilməsini nəzərdə tutur.

Fənnin hədəfi və məqsədi. İşgüzar və akademik kommunikasiyaya dair qəbul olunmuş beynəlxalq standartların əsaslarını, nəzəri və praktik məsələləri, ali məktəblərdə ictimai münasibətlərin hüquqi cəhətdən tənzimlənməsi, sosial normaların dövlət mühafizəsi və qanunla tənzim edilməsi üçün müəyyən olunmuş normaların əsaslarının mənimsədilməsi, akademik mətnlərin müxtəlif janrlarının tərtibi haqqında bilikləri, onların redaktəsi; şəxsi ideyaların yaranması bacarığını inkişaf etdirilməsini, onun elmi mətn şəklində korrekt üslubda tərtibi və s. öyrədilməsini nəzərdə tutur. Bu bacarıqlara yiyələnmək üçün müəyyən şərtlər mövcuddur:

İlkin şərtlər Azərbaycan ədəbi dili və nitq mədəniyyətinin baza anlayışlarına aid biliklərin aşılması;

Sonrakı şərtlər dil və kommunikativ səriştəliliyin formalaşdırılması və onların peşəkar fəaliyyətdə realizə olunması: bakalavr və magistrantların beynəlxalq elmi jurnalların tələblərinə cavab verən elmi məqalələr yazmaq bacarığı, qrant layihələrə arayış hazırlamaq bacarığı, elmi araşdırmaların müxtəlif səviyyəli konfranslarda nəticələrini təqdim etmək səriştəsi.

Bunun üçün tələbələr aşağıdakı bilik, bacarıq və vərdislərə **yyiyələnməlidir**: şəxsi ideyaların yaranması texnologiyasını

bilmək; mətni modellər əsasında qurmaq bacarığı, qrammatik, stilistik, məntiqi, nitq səhvlərinin düzəldilməsi; elmi mətnlərin redaktə olunması üsulları, elmi mətnlərin tərtibi prinsirlərinin linqvostilistik parametrlərini; akademik yazılara qoyulan beynəlxalq norma və tələbləri bilməyə nail olmaq.

Vəzifələr:

- müasir cəmiyyətdə insanın sosial həyatın müxtəlif fəaliyyət sahələrinə uyğun, münasib nitqdən istifadə etmək üzrə bacarıq və sərişətlərə yiyələnməsinin təmin edilməsi;

- məsələni aktuallaşdıran başlıca amil kimi müstəqillik əldə etmiş Azərbaycanın beynəlxalq hüququn subyekti kimi dövlətlərarası münasibətlərdə müstəqil şəkildə siyasi, iqtisadi, elmi forumlarda iştirak etməsinə zəmin yaradılması;

- qloballaşan dünyanın tələbləri çərçivəsində işgüzar aləmdə və elm məkanında beynəlxalq standartlara uyğun işgüzar və akademik kommunikasiya qurmaq vərdişlərinə yiyələnməyin yollarının müəyyənləşdirilməsi;

- beynəlxalq hiper elm aləminə inteqrasiya edərək elm dünyasında gedən proseslərin öyrənilməsi, elm aləmində öz fikir və ideyalarını bölüşmək üçün informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə etməklə yanaşı, işgüzar və elm adamları ilə “eyni dildə” danışmağın öyrənilməsinin təmin edilməsi;

- işgüzar, elm və təhsil sahəsində ümumi anlaşma üçün müəyyən qayda və normaların dünyada qəbul olunmuş vahid beynəlxalq standartlara uyğun bacarıqları əsasında tənzimlənməsi;

- müasir dövrimüzdə işgüzar və akademik kommunikasiyanın geniş spektri nəzərə alınaraq ona aid bilik və bacarıqların mənimsənilməsi, praktikada uğurlu tətbiqi üçün vacib olan şərtlərin nəzəri cəhətdən işlənib hazırlanması.

Bunun üçün bakalavr və magistrantlar **bacarmalıdır**: mətnin elementlərini təşkil etmənin məntiqi sıralanması, işgüzar və elmi akademik mətn üzərində işləyərkən müxtəlif model və texnologiyalardan istifadə etmək, mətnin adresat tərəfindən qavranılması faktorunu nəzərə almaq, başqasının fikirlərinə hörmət etmək və başa düşmək, problemi şəxsi fərziyyəyə görə əsaslandırmaq, tezis xülasəsini vermək, mətni fərziyyədən nəticəyə qədər sıralamaq, müxtəlif mənbələrdən informasiyanı seçmək, ümumiləşdirmək, istifadə etmək, tənqidi yanaşmaq, arqumentləşdirmək, müxtəlif plagiatlardan uzaq durmaq, mətni nitqin elmi üslubunun normalarına uyğun məzmunlu, tam və məntiqi əlaqəli qurmaq, öz fikirlərini aydın və dəqiq ədəbi dildə ifadə etmək.

- işgüzar və akademik kommunikasiyanın, etalon elmi mətnlərin linqvostilistik parametrləri bilinməlidir;

- elmi axtarışların nəticələrini məruzə və ya təqdimat şəklində prezentasiyasının təqdim edilməsi, mətnin elementlərini təşkil etmənin məntiqi sıralanması, işgüzar və elmi akademik mətn üzərində işləyərkən müxtəlif model və texnologiyalardan istifadə etmək bacarılmalıdır;

- mətnin adresat tərəfindən qavranılması faktorunu nəzərə almaq, başqasının fikirlərinə hörmət etmək və başa düşmək, problem şəxsi fərziyyəyə görə əsaslandırılmalıdır;

- tezis xülasəsini vermək, mətni fərziyyədən nəticəyə qədər sıralamaq, müxtəlif mənbələrdən informasiyanı seçmək, ümumiləşdirmək, istifadə etmək, tənqidi yanaşmaq, arqumentləşdirmək, müxtəlif plagiatlardan uzaq durmaq, mətni nitqin elmi üslubunun normalarına uyğun məzmunlu, tam və məntiqi əlaqəli qurmaq, öz fikirlərini aydın və dəqiq ədəbi dildə ifadə etmək bacarıqları əldə olunmalıdır.

Təhsil texnologiyaları.

“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənn proqramı üzrə məşğələlərdə səriştəliliyin formalaşmasının üsul və metodları tətbiq olunur; innovativ təhsil texnologiyalarından, interaktiv metodlardan, proyektor, şifahi və yazılı tapşırıqların icrası, müxtəlif iş formaları, problemlə müəzakirə, müzakirə, videodərslər, təqdimatlar və s. istifadə olunacaqdır.

Yoxlama forması (imtahan, müstəqil işlər üzrə aparılacaq). Təhsilənlərin bilik və bacarıqları təlimata uyğun olaraq təcrübə məşğələlərdə sorğular, ayrı-ayrı mövzular üzrə mətnlərin hazırlanması, məruzə, referat və s. işlərin yerinə yetirilməsi, kollokviumlar və imtahan vasitəsilə yoxlanılacaqdır.

Fənnin təlim nəticələri.

FTN 1. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiyanın tədrisinin təşkili və fənnin mənimsənilməsi ilə bağlı müasir elmi-metodik tövsiyələri və praktik bacarıqları tətbiq edir.

FTN 2. Elmi və işgüzar kommunikativ nitqin inkişafı, məntiqi, tənqidi, yaradıcı tərəkürün formalaşmasını təmin edən yaradıcı xarakterli tapşırıqlar müəyyənləşdirir, tətbiqi yollarını şərh edir.

FTN 3. Nitq inkişafı üzrə mənimsədiklərini geniş kommunikativ bacarıqlara çevirir.

FTN 4. Akademik və işgüzar kommunikasiyanın qarşısında duran problemləri aşkar edir, onların fərqli həlli yollarını müəyyənləşdirir və dəyərləndirir, təhsil islahatının hüquqi əsasını təşkil edən sənədlərin mahiyyətini izah edir, başlıca prinsiplərini tətbiq edir.

FTN 6. Təlimi vəzifələrin və problemlərin həlli üçün müvafiq elmi-nəzəri məlumat, texnologiya, metod,

iş növü və formalarını seçir, onlardan istifadə edir, bunların əsasında gözlənilən nəticələri müəyyənləşdirir.

FTN 7. İxtisas üzrə təklif olunmuş müxtəlif layihələrin həyata keçirilməsində təşəbbüskarlıq, məsuliyyət, liderlik edir, komandada işləyir.

FTN 8. Gələcəkdə iş prosesində mənimsədiklərini tədris materialları ilə əlaqələndirir, ümumiləşdirmə aparır, nəticə çıxarır.

FTN 9. Özünüqiymətləndirmə və özünütəhsillə bağlı mənimsədiklərini tətbiiq edir, bilik və bacarıqların səviyyəsini müasir qiymətləndirmə mexanizmləri vasitəsilə müəyyənləşdirir.

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 21 avqust 2020-ci il tarixli 381 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Bakalavriat səviyyəsinin (əsas (baza) ali tibb təhsilinin) ixtisas üzrə Təhsil proqramı”na uyğun olaraq, məzunun ixtisas xarakteristikası və kompetensiyaları müəyyənləşdirilmişdir.

1.1. Təhsil proqramının mənimsənilməsi nəticəsində məzun aşağıdakı **ümumi kompetensiyalara** yiyələnir:

- ixtisası üzrə Azərbaycan dilində şifahi və yazılı kommunikasiya bacarıqlarına;

- ixtisasi üzrə ən azı bir xarici dildə kommunikasiya bacarıqlarına;

- Azərbaycan dövlətçiliyinin tarixi, hüquqi, siyasi, mədəni, ideoloji əsasları və müasir dünyadakı yeri və roluna dair sistemli və hərtərəfli biliklərə, milli dövlətimizin perspektiv inkişafını proqnozlaşdırma qabiliyyətlərinə;

- Milli dövlətimizin qarşılaşdığı təhdidləri və çağırışları müəyyən etmə bacarıqlarına;
- iş yerində informasiya texnologiyalarından istifadə etmək qabiliyyətlərinə;
- komandada iş, problemin həllinə ortaq yanaşmaya nail olmaq qabiliyyətinə;
- yeni şəraitə uyğunlaşmaq, təşəbbüs irəli sürmək qabiliyyətinə və uğur qazanmaq iradəsinə;
- məsələlərin həlli üçün əlavə məlumat resurslarını müəyyən etmək və seçə bilmək qabiliyyətinə;
- peşəkar məqsədlər üçün müvafiq məlumatı təhlil etmək, ümumiləşdirmək və tətbiq etmək bacarıqlarına;
- peşəkar fəaliyyətini planlaşdırmaq və təşkil etmək, gələcək təhsilini və mövcud bacarıqlarını təkmilləşdirmək, vaxtı idarə etmək və tapşırıqları vaxtında tamamlamaq qabiliyyətinə;
- fəaliyyətində sosial və ekoloji məsuliyyətə, eləcə də vətəndaş şüuru və etik yanaşmaya, həmçinin keyfiyyətə üstünlük vermək bacarığına;
- bilik və bacarıqlarını inkişaf etdirmək məqsədilə vəziyyəti və özünü yenidən qiymətləndirmək və özünütənqid bacarığına.

1.2. Məzun aşağıdakı **peşə kompetensiyalarına** yiyələnmişdir:

- Azərbaycan dili və ədəbiyyatı üzrə qazanılmış bilik, bacarıq və vərdislərə uyğun olaraq, problemlərin həllində iştirak etməyə hazır olmaq bacarığına;
- Ana dilinin və bu dildə yaranan bədii əsərlərin məzmununu mənimsətməklə dövlətçilik ideologiyasını, milli-mənəvi dəyərləri, estetik gözəlliyi qorumaq bacarığına;

- Təlim prosesini ümumi təhsilin Azərbaycan dili və ədəbiyyat fənləri üzrə dövlət standartlarının tələblərinə uyğun olaraq təşkil etmək bacarığına;

- Azərbaycan dili və ədəbiyyatı, eləcə də fənn dərslərində, dərsdənkənar vaxtlarda şagirdlərdə oxucu (mütaliə) səriştələrini formalaşdırmaq, mənəvi-əxlaqi inkişafına nail olmaq bacarığına;

- Fənnin nəzəri və praktik səviyyədə öyrənməsinin tərkib hissəsi olan psixoloji, pedaqoji, didaktik, kommunikativ məsələlərdən baş çıxarmaq bacarığına;

- Təhsilalanların istedadının aşkar olunması və inkişafı ilə bağlı, habelə xüsusi qayğıya ehtiyacı olanlar üçün inklüziv təlim metodologiyasının, distant təhsil texnologiyalarından istifadə bacarığına;

- Sistem tərəkürə sahib olmaqla yanaşı, pedaqoji innovasiyaları mənimsəmək keyfiyyətinə və dəyişən pedaqoji mühitə uyğunlaşmaq bacarığına;

- Sistemləşdirilmiş linqvistik, ədəbi-nəzəri və praktik biliklərdən təlim prosesində tədqiqatçılıq bacarıqlarının müəyyənləşdirilməsi və yerinə yetirilməsi üçün istifadə etmək bacarığına;

- Təlim prosesində şagirdlərin sosiallaşdırılması, peşəyönümü proseslərini, şüurlu peşə-ixtisas seçiminə hazırlaşdırılması məqsədilə dil-ədəbiyyat fənlərinin imkanlarının reallaşdırılması bacarığına;

- Tədris etdiyi fənnə hazır biliklər toplusu kimi deyil, daimi dərkətmə prosesi kimi baxmaq, analiz və sintez etmək qabiliyyətinə;

- Təlim-tərbiyə prosesinin keyfiyyətinin təmin edilməsi üçün şagirdlərin təhsil proqramı üzrə

nailiyyətlərinin, diaqnostik, cari və yekun nəticələrinin qiymətləndirilməsi üzrə işin təşkili bacarığına;

- İdraki, ünsiyyət və psixomotor fəaliyyətlər əsasında həyati bacarıqların, milli və bəşəri dəyərlərin formalaşdırılması bacarığına;

- İnnovativ təlim metodlarının tətbiqi, təhsilin məzmununun səmərəli mənimsənilməsini təmin etməklə təhsilalanın formalaşdırılması, peşəkarlığının yüksəldilməsi bacarığına;

- Təhsilalanların nailiyyətlərinin qiymətləndirilməsi üzrə yeni sistemlərin qurulması bacarığına;

- Səmərəli əks-əlaqənin, əməkdaşlıq şəraitinin, estetik-emosional mühitin yaradılması bacarığına;

- Şagirdlərin əməkdaşlığının, fəallıq və təşəbbüskarlığının, müstəqilliyinin, yaradıcı fəaliyyətinin təşkili, universal təlim fəaliyyətinin növlərinin aşılması bacarığına;

- Regional ədəbi-mədəni təhsil mühitinin imkanlarını aşkara çıxarmaq və dil-ədəbiyyat dərslərində istifadə etmək bacarığına;

- Təhsilalanların nailiyyətlərinin, bilik və bacarıqlarının qiymətləndirilməsi üçün şifahi və yazılı sordular;

- Zəngin mənəvi-əxlaqi keyfiyyətləri nümayiş etdirmək qabiliyyətinə;

- Öyrənənlərə və həmkarlara dostcasına yanaşmaq, onların tənqidinə hazır olmaq və fəaliyyətini tənqiddə uyğun olaraq qurmaq bacarığına;

- Yeni situasiyalara adaptasiya olunmaq, yeni ideyaları generasiya etmək qabiliyyətinə;

- Problemlə şəraitdə təşəbbüskarlıq göstərmək və məsuliyyəti öz üzərinə götürmək bacarığına.

Fənnin həcmi və tədris işlərinin növləri.

HS 10.02.01 – Azərbaycan dili ixtisasının tədris planına uyğun olaraq “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənninin ümumi həcmi 4 kredit saat vahididir (45 saat).

Bakalavrlara əlavə olaraq 10 sərbəst iş təklif olunmuşdur. Sərbəst işlərin yerinə yetirilməsi və təhvil verilməsi mühazirə və məşğələlərə hazırlıq mahiyyəti daşıyır. Sərbəst işin hər biri 1 balla qiymətləndirilir və semestr ərzində 10 bal təşkil edir. Fənn üzrə tədris yükünün bir semestrədə yerinə yetirilməsi nəzərdə tutulur. Fənnin tədrisi imtahanla nəticələnir.

MÖVZULAR VƏ ONLARIN MƏZMUNU

Mühazirə - 15 saat

1-ci mövzu. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninin məqsəd və vəzifələri, funksional səciyyəsi.

Cəmiyyətin müxtəlif təbəqələrinin, o cümlədən ziyalıların, ibtidaidən aliyyə təhsilin bütün pillələrində hər kəsin nitq mədəniyyətinin təkmilləşdirilməsini, Azərbaycan ədəbi dilinin normalarının tələblərinə uyğun yazılı və şifahi ünsiyyətə nail olunmasını zəruri edən tədbirlər. Cəmiyyətdə rəqabətəməqavimətli mütəxəssis kimi gözəl yazılı və şifahi nitqə malik mütəxəssis olmağın əhəmiyyəti, effektiv ünsiyyətə girməyi bacarmaq üçün nitqin təsiretmə, inandırmaq üsulları. Müasir dövrumüzdə cəmiyyətin fəal üzvü kimi həyatda öz bilik və bacarığı ilə uğur qazanmaq istəyən hər kəsin şüurlu sürətdə milliyətindən asılı olmayaraq doğma Azərbaycan dilini öyrənməsinin vacibliyi. Cəmiyyətin qabaqcıl mütəxəssisinin səviyyəsi və mədəniyyətini şərtləndirən amillər: ən əvvəl onun şifahi və yazılı nitqi; danışıq və

yazı üslubu; bu obrazı tamamlayan səliqəli, zövqlü geyim, təmkinli, mülayim davranış, yüksək intellekt, bilik və s.

“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni müasir dövrümüzdə ictimai münasibətlərin hüquqi cəhətdən tənzimlənməsi, sosial normaların dövlət mühafizəsi və qanunla təmin edilməsi üçün müəyyən olunmuş normaların əsasları kimi. Azərbaycan Respublikasında yaşayanların ana dilinin ictimai-siyasi həyatın bütün sahələrində tətbiqinə imkanı olmamasının, ölkə ərazisində Azərbaycan dili işlənsə də, onun işgüzar üslubunun formalaşmasında yaranan çətinliklərin, idarə və təşkilatlarda sənədləşmələrin, rəsmi-işgüzar üslubun Azərbaycan dilində zəif inkişaf etməsinin səbəbləri. Rəsmi-işgüzar, eləcə də rəsmi üslubun Azərbaycanda nisbətən cavan sahə hesab olunduğu və bəzən bu üslubların fərqli sahələrə xidmət etdiyi qarışdırıldığı üçün hər iki üslub haqqında müəyyən məsələlərin şərh edilməsi. Bu məsələlərlə bağlı biliklərin mənimsənilməsi bilavasitə Azərbaycan cəmiyyətinin bütün sosial təbəqələrini əhatə etdiyi üçün Azərbaycan dili, onun zənginliyi, imkanları, realizə formaları haqqında, nitq mədəniyyətinin nəzəri əsasları, Azərbaycan ədəbi dil normaları, onun variantları, funksional üslubları, natiqlik sənətinin sirləri ilə bağlı biliklərin verilməsinə yaranan ehtiyac, onların bir-biri ilə əlaqəli şəkildə şərh. Bu istiqamətdə əsas yük ali məktəb müəllimlərinin, xüsusilə filoloqların üzərinə düşdüyü üçün məhz ali məktəbdə mühazirə deyən, öz dil kimliyi ilə başqalarından seçilən müəllimlərin – akademik lektorların borcu və vəzifəsi, eyni zamanda yeni elmi baxış bucağından şərh olunmaqla qədim Azərbaycan dilinin tarixi, mənşəyi haqqında tarixi həqiqətlərin nəinki gənclərimizə, ictimai həyatın çox müxtəlif sahələrində çalışan mütəxəssislərə çatdırılması, məsələnin ictimai-siyasi əhəmiyyəti. Azərbaycan cəmiyyətinin ictimai və sosial həyatında çox önəmli yer tutan rəsmi və rəsmi-işgüzar sənəd növlərinin tərtibində dövlət və beynəlxalq standartlara uyğun kommunikativ ünsiyyətin

normalarının, işgüzar və akademik kommunikasiyanın spesifik xüsusiyyətləri.

İşgüzar ünsiyyət bacarığının formalaşdırılmasında effektiv ünsiyyət vasitəsi olan nitq alətinin öyrənilməsi. *İşgüzar ünsiyyət – kommunikasiyanın formaları*: yazılı və şifahi nitq. İşgüzar kommunikasiyanın *yazılı forması* dövlət orqanları, təşkilatlararası və təşkilatdaxili, təşkilatlarla fiziki şəxslər arasında hüquqi və istehsalat fəaliyyətindəki yazışmalar və dövlət, qeyri-dövlət və ya özəl olmağından asılı olmayaraq idarə, müəssisə, təşkilat və qurumlarda idarəetmə prosesində əhatə olunan müxtəlif sənədlər. Rəsmi-ışgüzar üslubun *şifahi* forması, rəsmi-ışgüzar nitqin müəyyən dairələrdə iş maraqları olan, işgüzar münasibətləri qurmağa və işgüzar məsələlərin həllinə səlahiyyətli şəxslər tərəfindən istifadə olunması, bu zaman işgüzar ünsiyyət qurulması. Buna görə rəsmi-ışgüzar dilin yazılı və şifahi formalarının hər biri haqqında məsələlər ayrıca şərh olunmalıdır. İstənilən sahə ilə bağlı elmi biliklərin ali məktəbdə qazanılması üçün ali məktəb natiqliyi olan *akademik kommunikasiyanın* funksional səciyyəsinin şərh. Bu bilik və bacarıqlara yiyələnmək cəmiyyətin bütün sahələrini əhatə edən mütəxəssislərin mədəni və kommunikativ səriştəliliyinin formalaşdırılması. Məsələlərin şərhində dilin tətbiq sahələrinin nəzərə alınması.

2-ci mövzu. Peşəkar fəaliyyətdə işgüzar kommunikasiya

“Ünsiyyət” və “kommunikasiya” terminlərinin definisiyası, dar və geniş mənada izahı. “*İşgüzar ünsiyyət*” və “*ışgüzar kommunikasiya*” anlayışları, fərqli cəhətləri. İşgüzar kommunikasiya anlayışının dar və geniş mənada funksional səciyyəsi. *İşgüzar kommunikasiyanın formaları*: yazılı (ışgüzar yazışma və sənədləşmə); şifahi (ışgüzar nitq). *İşgüzar ünsiyyətin formaları*: yazılı və şifahi. İşgüzar ünsiyyətin başqa ünsiyyət

formalarından fərqli xüsusiyyətləri. İşgüzar ünsiyyətin təkrarlanan standart nitq klişələri, standart davranış qaydaları. İşgüzar kommunikasiyanın yarandığı kontekst, müzakirənin təzahür edən formaları: işgüzar söhbət; kollektiv müzakirə; müşavirə; avtokratik; seqreqativ (ayrılıqda); informativ; diskusiyaedici; spontan; işgüzar publik çıxış; diskussiya, onu digər müzakirələrdən fərqləndirən mühüm cəhətləri; işgüzar danışıqlar; press-konferensiya; prezentasiya (təqdimetmə). İşgüzar ünsiyyət prosesinin səciyyəvi xüsusiyyətləri. İşgüzar ünsiyyət prosesində vertikal və horizontal münasibətlər.

Kommunikasiya prosesi və onun təşkilediciləri. Kommunikasiya prosesinin baza elementləri: göndərən, məlumat, kanal, alıcı. Kommunikasiyanın funksiyaları: informativ funksiya; motivasiyaedici funksiya; yoxlama funksiyası; ekspressiv funksiya.

3-cü mövzu. İşgüzar ünsiyyətin etikası və psixologiyası

İşgüzar ünsiyyət etikasının əsas təşkiledicisi: *normativ etika. İşgüzar etiketin mahiyyəti.* İşgüzar aləmdə işgüzar etiket qaydalarını şərtləndirən amillər. *Əsas işgüzar etiket qaydaları:* requlyativ (tənzimləyici), aksioloji, qiymətləndirici, kommunikativ, mədəni-tərbiyyəvi, disiplinlar inzibati, integrativ, özünü təqdimat, qoruyucu. Xarici görünüş qaydaları. Dres-kod. *Dres-kodun əsas qaydaları.* Jest, hərəkət və mimika. Jestlərin işgüzar danışıqlara təsiri. İşgüzar görüşlərdə baza qaydaları: düzgün qamət, təlaşsız, vurnuxmasız, təmkinli hərəkətlər; gözə dikilən baxış; emosiyalara nəzarət edən təmkinli mimika; taktiki kontakt. Jest, hərəkət və mimikaları öyrənməyin əhəmiyyəti. Düzgün mimikaları əldə etmək yolları. İş masasının səliqəli olması. İşgüzar ünsiyyət qaydaları. İş adamlarının qızıl qaydası: vaxt. Dinləməyi və eşitməyi öyrənmək. Düzgün və savadlı danışmaq. Diksiya. İşgüzar yazışmalar. Telefonla danışq etikası. Telefonla ünsiyyətin əsas qaydaları. Telefonla işgüzar

danışiq qaydaları. İşgüzar yazışmaların etikası. İşgüzar məktub, yazışma (elektron və adi). İşgüzar məktublarnın növləri: məktub-xahiş; məktub-məlumat; müşayiətedici məktub; məktub xatırlatma; məktub-dəvət; məktub-təşəkkür. Nəzakət qaydaları. İşgüzar məktublarnın məzmunu: müraciət, peambula, əsas mətn, nəticə, postskriptum, qoşma. İşgüzar məktubun strukturu. Telefonla ünsiyyət zamanı nəzərə alınacaq amillər. İşgüzar münasibətlərdə kommersiya sirlərinin qorunması. Korporativ mədəniyyət, işgüzar protokol və etiket. İşgüzar etiketin əsas qaydaları. Etiketlərin növləri və praktik əhəmiyyəti. Etiketnin əsasları. Etiketnin praktik əhəmiyyəti. İşgüzar etiketin prinsipləri. İşgüzar etika kodeksi.

4-cü mövzu. İşgüzar üslubun səciyyəvi xüsusiyyətləri. İşgüzar ünsiyyətin formaları. İşgüzar üslub.

İşgüzar kommunikasiyanın formaları: yazılı (işgüzar yazışma və sənədləşmə); şifahi (işgüzar nitq). *İşgüzar ünsiyyətin formaları:* yazılı və şifahi. İşgüzar ünsiyyəti başqa ünsiyyət formalarından fərqləndirən səciyyəvi xüsusiyyətləri. İşgüzar kommunikasiyanın yarandığı şərait, müzakirə zamanı şifahi (işgüzar nitqin) təzahür formaları: işgüzar söhbət; kollektiv müzakirə; müşavirə; avtokratik; seqreqativ (ayrılıqda); informativ; diskusiyaedici; spontan; işgüzar publik çıxış; diskussiya, onu digər müzakirələrdən fərqləndirən mühüm cəhətləri; işgüzar danışqlar; press-konferensiya; prezentasiya (təqdimtə). İşgüzar ünsiyyət prosesinin (işgüzar nitqin) səciyyəvi xüsusiyyətləri. İşgüzar ünsiyyət prosesində vertikal və horizontal münasibətlər.

Rəsmi-işgüzar üslubun xidmət sferası. Dövlət aktları, müqavilə, qanun, təlimat, rəsmi məlumat (xəbər), sənədlərin (ərizə, arayış, çıxarış, hesabat, protokol) tərtibi. İşgüzar kommunikasiyanın səciyyəvi xüsusiyyətləri: standartlara ciddi əməl etmək, jarqonlardan istifadə etməmək, peşəkar dildən, ünsiyyət sahəsində istifadə olunan terminologiya. İşgüzar kommunikasiyanın vertikal dialoq və

horizontal münasibətləri. İşgüzar ünsiyyətin tələb etdiyi xüsusiyyətlər: reqlament, qayda və vaxt məhdudluğu, protokol qaydaları. İşgüzar şəraitdə davranış qaydaları. İşgüzar ünsiyyətin formaları: işgüzar söhbət, danışıqlar, müşavirə, təqdimat, brifinq. İşgüzar ünsiyyətin mərhələləri: əlaqənin qurulması, şəraitin düzgün qiymətləndirilməsi, məsələlərin müzakirəsi, qərarların qəbulu, məqsədə çatma, əlaqədən çıxış və s. Dünya xalqlarının səciyyəvi ünsiyyət qurmaq ənənəsi. Rəsmi-işgüzar ünsiyyətin əsas *aparıcı xüsusiyyətləri*: göstəriş vermək səciyyəsi, əlavə şərhə, izaha ehtiyac olmayan dəqiqlik, hüquqi normalarla bağlı obyektivlik. Rəsmi-işgüzar üslubun funksiyalarının nitqdə ifadəsini əks etdirən dil vasitələri. İşgüzar kommunikasiyanın şifahi nitqinə verilən tələblər: aydınlıq, dəqiqlik. Yığcamlıq, konkretlik, normativlik, düzgünlük, məntiqilik, əsaslandırma (güclü arqument), standart nitq formulları. İşgüzar ünsiyyətin növləri: təqdimat, brifinq, müsahibə, işgüzar müzakirə, söhbət, telefonla danışıq, press-konferensiya, işgüzar danışıqlar. İşgüzar ünsiyyətin sənəd formaları: rezyume, kontrakt (müqavilə) və s. İşgüzar natiqliyin yeni növləri: kontakt və distant formaları.

5-ci mövzu. Akademik kommunikasiya

Qloballaşmanın intensiv proses kimi cəmiyyətin bütün səviyyələrinə təsir edərək tənzimləməsi. Bu prosesi şərtləndirən başlıca amilin informasiya-kommunikasiya texnologiyalarında geniş istifadə olunması. İnformasiya-kommunikasiya texnologiyaları vasitəsilə həyata keçirilən tədbirlər: konfrans, simpozium, konqres və s. dünya elmi cəmiyyətlərinə çıxış imkanlarını artırması. Beynəlxalq hiper elmi məkana inteqrasiya edilməsi və onun vasitəsilə dünya elm məkanında gedən proseslərin izlənilməsi. Öz fikir və ideyalarını bölüşmək, tədqiqat işlərinə bölüşmək üçün dünya elm adamları ilə “eyni dildə” danışmağı

öyrənmək. Beynəlxalq elm və təhsil məkanına inteqrasiya edərək, onun tərkib hissəsinə çevrilməyin gənc alimlər üçün əhəmiyyəti. Peşəkar akademik kommunikasiyanın beynəlxalq standartlara uyğun vərdişlərinə yiyələnməyin əhəmiyyəti. Akademik kommunikasiya anlayışı, ona yanaşılma. Elmi kommunikasiyanın yaranma tarixi, yaşı, məqsəd və vəzifələri. Ali məktəblərdə tədrisində məqsəd. Akademik kommunikasiya vərdişlərinə yiyələnməyin şərtləri: ilkin şərtlər, sonrakı şərtlər, nəyə yiyələnməlidir, nəyi bacarmalıdır. Əldə olunan nəticələr. Akademik yazı akademik kommunikasiyanı reallaşdıran vasitə kimi. Dünyada elmi yazıların dərc olunması üçün standart yazılma formasının mənimsənilməsi. Akademik yazı yüksək yazı mədəniyyətinin göstəricisi kimi. Akademik kommunikasiya elmi cəmiyyətlər daxilində və ondan kənarında - ictimaiyyət arasında elmi ideya və nailiyyətlərin inkişaf prosesi və mexanizminin müxtəlif kanallarla, yol, vasitə, forma və kommunikasiya institutları vasitəsilə yayılması. Elmi kommunikasiyanın mərhələləri: 1.Elmi kommunikasiyanın başlanğıc və ya daxili mərhələsi. 2.Elmi cəmiyyətlərin geniş auditoriya ilə qarşılıqlı əlaqəsini səciyyələndirən xarici mərhələ. Elmi kommunikasiyanın məqsədli (əyani auditoriyası). Cəmiyyətdaxili elmi kommunikasiyanın formatı: birbaşa əlaqələr – şəxsi söhbətlər, əyani elmi diskussiyalar, şifahi məruzələr, seminarlar; texniki vasitələrlə informasiyanın tirajlanması, elmi məcmuələrin referativ jurnalların və monoqrafiyaların nəşri ilə əlaqələr yaradılması; elmi konfranslar, konqres, simpozium, elmi-texniki sərgilər.

6-cı mövzu. Akademik kommunikasiyanın formaları. Şifahi və yazılı akademik kommunikasiya

Akademik (elmi) kommunikasiyanın kütləvi xarakteri: kütləvi informasiya vasitələri – media həm auditoriya, həm də

kommunikasiya kanalı kimi; prioritet elm sahələrini maliyyələşdirən dövlət hakimiyyət orqanları;gənc beyinlər (gənc alimlər, aspirantlar, tələbələr, şagirdlər). Müəllimin auditoriyası: həmkarlar, müəllimlər, rəhbərlik, tələbələr. Müəllim və auditoriya arasında münasibətlərin rəsmi və qeyri-rəsmi formaları. Müasir elmi kommunikasiyanın əlamətləri: elmin kollektiv xarakteri, elmi məlumatların sürətli axını və mətnin sərhədlərinin bu hiperməkanda əriməsi; biliklərin saxlanması və ötürülməsində yeni texnologiyalar; sosial-iqtisadi şəraitdə alimlərin işinin dəyişməsi; akademik yazının unifikasiya normaları. Şifahi elmi nitqin növləri: monoloji, dialoji, poliloji. *Monoloji nitqin növləri*: məruzə, elmi referativ məlumat, seminar məşğələdə çıxış, şifahi resenziya və ya şifahi rəy, magistrantın buraxılış işinin müdafiəsində ixtisas komissiyası qarşısında çıxışı. Dialoji və poliloji nitqin növləri: elmi diskussiya, elmi söhbət, yazılı elmi mətnin şifahi elmi mətn şəklində təqdimi; publik çıxış, elmi işin nəticələrinin elektron təqdimatı (prezentasiyası). Akademik mətnlərin janrları: 1. Əsas, ilkin janrlar: məqalə, monoqrafiya, dərslik, dissertasiya. 2. Sonrakı janrlar: annotasiya, rezyume, avtoreferat, tezis, resenziya. Akademik kommunikasiyanı rəsmi-ışğuzar kommunikasiyadan fərqləri: elmi mətn, rəsmi-ışğuzar mətn.

7-ci mövzu. Akademik yazı və akademik yazının janrları.

Akademik yazının elmi, təhsil və pedaqoji kommunikasiyanın yerinə yetirilməsində rolu. Dünyanın nüfuzlu elmi məcmuələrində qəbul olunmuş akademik yazı prinsipləri. Akademik yazı (academic writing) sisteminin, onun elmi-metodiki bazasının işlənilib hazırlanmasında ingilisdilli ölkələrin yeri. Azərbaycan təhsilində məsələnin qoyuluşu. Akademik yazının janrları: 1. Elmi məqalə, dissertasiya, akademik rəy, monoqrafiya və s. 2. Elmi layihənin yazılışı, ensiklopedik məqalə, annotasiya və s. Elmi məqalə, dissertasiya, monoqrafiya, resenziya, annotasiya, referat, elmi

diskussiya, elmi-kütləvi, yaxud elmi-publisistik janrların şərhı. Akademik yazı üslubunun əsas xüsusiyyətləri. Sitatların rolu, sitatlara istinad etmə. Akademik yazı qaydalarının mənimsənilməsinin əhəmiyyəti. Akademik yazı akademik kommunikasiyanı reallaşdıran başlıca vasitədir. Akademik yazının beynəlxalq standartlara uyğun tərtib olunması şərtləri. Akademik yazı qaydaları yüksək yazı mədəniyyətinin göstəricisi kimi. Beynəlxalq akademik yazı qaydaları akademik kommunikasiyanın başlıca vasitəsi kimi beynəlxalq standartların tələblərini ödəməlidir. Beynəlxalq standartların “ümumi dil” rolu oynaması. Beynəlxalq yazı qaydalarının əhəmiyyəti. Akademik mətnlərin müxtəlif janrlarına aid veriləcək mövzular: 1. Bakalavr üçün mövzular: rezyume, rəsmi məktub, esse, publik çıxış. 2. Magistrantlar üçün mövzular: rəsmi məktub, publik çıxış, elmi məclislərdə məruzə, akademik - elmi esse, qrant layihələrdə iştirak etmək üçün arayış, məqalənin tərtibi (APA Style), plagiat və antiplagiat, ingilis və ana dilli elmi sintaksisin səciyyəvi xüsusiyyətləri. Annotasiya. Annotasiya nə məqsədlə istifadə olunur, annotasiyaların işlənmə tarixi. Rezyume. Rezyumenin səciyyəsi. Annotasiya və rezyumenin fərqli cəhətləri, əhəmiyyəti. Giriş və nəticə, spesifik xüsusiyyətləri.

8-ci mövzu. Akademik natiqlik

Akademik natiqlik ritorikanın qədim növlərindən biri, ali, elitar nitq mədəniyyəti nümunəsi kimi. Akademik natiqlik anlayışının definisiyası. Peşəkar nitq. Ali məktəb müəlliminin dil kimliyi, ona verilən tələblər. Pedaqoji təkmilləşmə. Ali məktəb müəlliminin devizi: “Decondo diskumus” – “Öyrədərək özümüz öyrənirik”. Akademik natiqliyə verilən tələblər: maksimal dərəcədə informativ, elmi, motivasiyaedici, inandırıcı, müəllimin erudisiyası, təfəkkürü, nitqinin keyfiyyəti, anlaşılıqlı olması. Müəllimlə tələbə arasında ortaqlıq, şəriklik hissi. Ortaqlıq hssi nədir? Akademik

natiqliyin ümumi qanunları: 1. Dialoqu ahəngdar edən qanun, bu qanunun realizə olunması üçün dörd prinsipi: 1) adresata diqqət; 2) nitqin məzmununun adresatın maraqlarına uyğun qurulması; 3) materialın şərində konkretlik; 4) hərəkət prinsipi. 2. Adresatın nitqin inkişafını izləyərək bələdçilik etməsi qanunu. 3. Məmnun olmaq, zövq almaq qanunu. 4. Ritorikanın əsas qanunları. Akademik natiqin peşəkar səriştəliliyinin komponentləri: dil səriştəliliyi, nitq səriştəliliyi, kommunikativlik səriştəliliyi, etik səriştəlilik, natiqlik səriştəliliyi. Akademik natiqin – ali məktəb müəlliminin obrazı. Nitqin növləri: mühazirə, məruzə, məruzə, çıxış, nitq. Mühazirə - yeni biliklərin (fakt və tədqiqatların) sistemli təqdimi, dinləyicilərin elmi, mədəni və ictimai-siyasi dünyagörüşünü genişləndirməsi vasitəsi. Akademik natiqliyin növləri. Mühazirə: ali məktəbdə oxunan mühazirə, elmi-kütləvi mühazirə, birdəfəlik oxunan mühazirə; Məruzə: elmi məruzə, elmi icmal (xülasə); Elmi xəbərlər. Çıxış.

Təcrübi məşğələlər (seminar – 30 saat).

Təcrübi məşğələlərdə başlıca diqqət mühazirələrdə qazanılmış biliklərin zənginləşdirilməsinə və ilkin praktik bacarıqların yaradılmasına yönəldilsə də, bir çox mövzuların üzərində xüsusi dayanılır, əlavə məlumat və səriştəlilik qabiliyyətləri üzərində iş aparılır.

1-ci mövzu. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninin məqsəd və vəzifələri, funksional səciyyəsi.

Cəmiyyətin müxtəlif təbəqələrinin, o cümlədən ziyalıların, ibtidaidən aliyə təhsilin bütün pillələrində hər kəsin nitq mədəniyyətinin təkmilləşdirilməsini, Azərbaycan ədəbi dilinin normalarının tələblərinə uyğun yazılı və şifahi ünsiyyətə nail

olunmasını zəruri edən tədbirlər. Cəmiyyətdə rəqabətə müqavimətli mütəxəssis kimi gözəl yazılı və şifahi nitqə malik mütəxəssis olmağın əhəmiyyəti, effektiv ünsiyyətə girməyi bacarmaq üçün nitqin təsiretmə, inandırmaq üsulları. Müasir dövrümüzdə cəmiyyətin fəal üzvü kimi həyatda öz bilik və bacarığı ilə uğur qazanmaq istəyən hər kəsin şüurlu sürətdə milliyətindən asılı olmayaraq doğma Azərbaycan dilini öyrənməsinin vacibliyi. Cəmiyyətin qabaqcıl mütəxəssisinin səviyyəsi və mədəniyyətini şərtləndirən amillər: ən əvvəl onun şifahi və yazılı nitqi; danışq və yazı üslubu; bu obrazı tamamlayan səliqəli, zövqlü geyim, təmkinli, mülayim davranış, yüksək intellekt, bilik və s.

“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni müasir dövrümüzdə ictimai münasibətlərin hüquqi cəhətdən tənzimlənməsi, sosial normaların dövlət mühafizəsi və qanunla təmin edilməsi üçün müəyyən olunmuş normaların əsasları kimi. Azərbaycan Respublikasında yaşayanların ana dilinin ictimai-siyasi həyatın bütün sahələrində tətbiqinə imkanı olmamasının, ölkə ərazisində Azərbaycan dili işlənsə də, onun işgüzar üslubunun formalaşmasında yaranan çətinliklərin, idarə və təşkilatlarda sənədləşmələrin, rəsmi-işgüzar üslubun Azərbaycan dilində zəif inkişaf etməsinin səbəbləri. Rəsmi-işgüzar, eləcə də rəsmi üslubun Azərbaycanda nisbətən cavan sahə hesab olunduğu və bəzən bu üslubların fərqli sahələrə xidmət etdiyi qarışdırıldığı üçün hər iki üslub haqqında müəyyən məsələlərin şərh edilməsi. Bu məsələlərlə bağlı biliklərin mənimsənilməsi bilavasitə Azərbaycan cəmiyyətinin bütün sosial təbəqələrini əhatə etdiyi üçün Azərbaycan dili, onun zənginliyi, imkanları, realizə formaları haqqında, nitq mədəniyyətinin nəzəri əsasları, Azərbaycan ədəbi dil normaları, onun variantları, funksional üslubları, natiqlik sənətinin sirləri ilə bağlı biliklərin verilməsinə yaranan ehtiyac, onların bir-biri ilə əlaqəli şəkildə şərhİ. Bu istiqamətdə əsas yük ali məktəb müəllimlərinin, xüsusilə filoloqların üzərinə düşdüyü üçün məhz ali

məktəbdə mühazirə deyən, öz dil kimliyi ilə başqalarından seçilən müəllimlərin – akademik lektorların borcu və vəzifəsi, eyni zamanda yeni elmi baxış bucağından şərh olunmaqla qədim Azərbaycan dilinin tarixi, mənşəyi haqqında tarixi həqiqətlərin nəinki gənclərimizə, ictimai həyatın çox müxtəlif sahələrində çalışan mütəxəssislərə çatdırılması, məsələnin ictimai-siyasi əhəmiyyəti. Azərbaycan cəmiyyətinin ictimai və sosial həyatında çox önəmli yer tutan rəsmi və rəsmi-ışgüzar sənəd növlərinin tərtibində dövlət və beynəlxalq standartlara uyğun kommunikativ ünsiyyətin normalarının, ışgüzar və akademik kommunikasiyanın spesifik xüsusiyyətləri.

İşgüzar ünsiyyət bacarığının formalaşdırılmasında effektiv ünsiyyət vasitəsi olan nitq alətinin öyrənilməsi. *İşgüzar ünsiyyət – kommunikasiyanın formaları:* yazılı və şifahi nitq. İşgüzar kommunikasiyanın *yazılı forması* dövlət orqanları, təşkilatlararası və təşkilatdaxili, təşkilatlarla fiziki şəxslər arasında hüquqi və istehsalat fəaliyyətindəki yazışmalar və dövlət, qeyri-dövlət və ya özəl olmağından asılı olmayaraq idarə, müəssisə, təşkilat və qurumlarda idarəetmə prosesində əhatə olunan müxtəlif sənədlər. Rəsmi-ışgüzar üslubun *şifahi* forması, rəsmi-ışgüzar nitqin müəyyən dairələrdə iş maraqları olan, işgüzar münasibətləri qurmağa və işgüzar məsələlərin həllinə səlahiyyətli şəxslər tərəfindən istifadə olunması, bu zaman işgüzar ünsiyyət qurulması. Buna görə rəsmi-ışgüzar dilin yazılı və şifahi formalarının hər biri haqqında məsələlər ayrıca şərh olunmalıdır. İstənilən sahə ilə bağlı elmi biliklərin ali məktəbdə qazanılması üçün ali məktəb natiqliyi olan *akademik kommunikasiyanın* funksional səciyyəsinin şərhli. Bu bilik və bacarıqlara yiyələnmək cəmiyyətin bütün sahələrini əhatə edən mütəxəssislərin mədəni və kommunikativ səriştəliliyinin formalaşdırılması. Məsələlərin şərhində dilin tətbiq sahələrinin nəzərə alınması.

2-ci mövzu. Peşəkar fəaliyyətdə işgüzar kommunikasiya

“Ünsiyyət” və “kommunikasiya” terminlərinin definisiyası, dar və geniş mənada izahı. “İşgüzar ünsiyyət” və “işgüzar kommunikasiya” anlayışları, fərqli cəhətləri. İşgüzar kommunikasiya anlayışının dar və geniş mənada funksional səciyyəsi. *İşgüzar kommunikasiyanın formaları*: yazılı (işgüzar yazışma və sənədləşmə); şifahi (işgüzar nitq). *İşgüzar ünsiyyətin formaları*: yazılı və şifahi. İşgüzar ünsiyyətin başqa ünsiyyət formalarından fərqli xüsusiyyətləri. İşgüzar ünsiyyətin təkrarlanan standart nitq klişələri, standart davranış qaydaları. İşgüzar kommunikasiyanın yarandığı kontekst, müzakirənin təzahür edən formaları: işgüzar söhbət; kollektiv müzakirə; müşavirə; avtokratik; seqreqativ (ayrılıqda); informativ; diskusiyaedici; spontan; işgüzar publik çıxış; diskussiya, onu digər müzakirələrdən fərqləndirən mühüm cəhətləri; işgüzar danışıqlar; press-konferensiya; prezentasiya (təqdim etmə). İşgüzar ünsiyyət prosesinin səciyyəvi xüsusiyyətləri. İşgüzar ünsiyyət prosesində vertikal və horizontal münasibətlər.

Kommunikasiya prosesi və onun təşkilediciləri.

Kommunikasiya prosesinin baza elementləri: göndərən, məlumat, kanal, alıcı. Kommunikasiyanın funksiyaları: informativ funksiya; motivasiyaedici funksiya; yoxlama funksiyası; ekspressiv funksiya.

3-cü mövzu. İşgüzar ünsiyyətin etikası və psixologiyası

İşgüzar ünsiyyət etikasının əsas təşkiledicisi: *normativ etika*. *İşgüzar etiketin mahiyyəti*. İşgüzar aləmdə işgüzar etiket qaydalarını şərtləndirən amillər. *Əsas işgüzar etiket qaydaları*: requlyativ (tənzimləyici), aksioloji, qiymətləndirici, kommunikativ, mədəni-təbiiyət, dissiplinar inzibati, inteqrativ, özünü təqdimat, qoruyucu. Xarici görünüş qaydaları. Dres-kod. *Dres-kodun əsas qaydaları*. Jest, hərəkət və mimika. Jestlərin işgüzar danışıqlara təsiri. İşgüzar görüşlərdə baza qaydaları: düzgün qamət, təlaşsız, vurnuxmasız,

təmkinli hərəkətlər; gözə dikilən baxış; emosiyalara nəzarət edən təmkinli mimika; taktiki kontakt. Jest, hərəkət və mimikaları öyrənməyin əhəmiyyəti. Düzgün mimikaları əldə etmək yolları. İş masasının səliqəli olması. İşgüzar ünsiyyət qaydaları. İş adamlarının qızıl qaydası: vaxt. Dinləməyi və eşitməyi öyrənmək. Düzgün və savadlı danışmaq. Diksiya. İşgüzar yazışmalar. Telefonla danışmaq etikası. Telefonla ünsiyyətin əsas qaydaları. Telefonla işgüzar danışmaq qaydaları. İşgüzar yazışmaların etikası. İşgüzar məktub, yazışma (elektron və adi). İşgüzar məktublarnın növləri: məktub-xahiş; məktub-məlumat; müşayiətedici məktub; məktub xatırlatma; məktub-dəvət; məktub-təşəkkür. Nəzakət qaydaları. İşgüzar məktublarnın məzmunu: müraciət, peambula, əsas mətn, nəticə, postskriptum, qoşma. İşgüzar məktubun strukturu. Telefonla ünsiyyət zamanı nəzərə alınacaq amillər. İşgüzar münasibətlərdə kommersiya sirlərinin qorunması. Korporativ mədəniyyət, işgüzar protokol və etiket. İşgüzar etiketin əsas qaydaları. Etiketlərin növləri və praktik əhəmiyyəti. Etiketin əsasları. Etiketin praktik əhəmiyyəti. İşgüzar etiketin prinsipləri. İşgüzar etika kodeksi.

4-cü mövzu. Cəmiyyətdə işgüzar mühitdə anlaşmanın komponentləri

Cəmiyyətdə qarşılıqlı münasibətlərin qurulmasını şərtləndirən amillər. Saentologiya - insanlar arasındakı münasibətlərin aydınlaşdırılması. Anlaşma nədir. ARÜ nədir. Anlaşmanı şərtləndirən üç faktor: affiniti; reallıq, gerçəklik; ünsiyyət. Affiniti, reallıq və ünsiyyət anlayışlarının şərhı. Affiniti, reallıq və ünsiyyətin bir-birilə qarşılıqlı əlaqəsi. ARÜ üçbucağının tətbiqi üsulları. Cəmiyyətdə qarşılıqlı anlaşmanın ARÜ-nin işgüzar və akademik kommunikasiyada əhəmiyyəti.

5-ci mövzu. İşgüzar ünsiyyətin səciyyəvi xüsusiyyətləri, formaları. İşgüzar üslub

İşgüzar kommunikasiyanın formaları: yazılı (işgüzar yazışma və sənədləşmə); şifahi (işgüzar nitq). *İşgüzar ünsiyyətin formaları:* yazılı və şifahi. İşgüzar ünsiyyəti başqa ünsiyyət formalarından fərqləndirən səciyyəvi xüsusiyyətləri. İşgüzar kommunikasiyanın yarandığı şərait, müzakirə zamanı şifahi (işgüzar nitqin) təzahür formaları: işgüzar söhbət; kollektiv müzakirə; müşavirə; avtokratik; seqreqativ (ayrılıqda); informativ; diskusiyaedici; spontan; işgüzar publik çıxış; diskussiya, onu digər müzakirələrdən fərqləndirən mühüm cəhətləri; işgüzar danışıqlar; press-konferensiya; prezentasiya (təqdimmə). İşgüzar ünsiyyət prosesinin (işgüzar nitqin) səciyyəvi xüsusiyyətləri. İşgüzar ünsiyyət prosesində vertikal və horizontal münasibətlər.

Rəsmi-işgüzar üslubun xidmət sferası. Dövlət aktları, müqavilə, qanun, təlimat, rəsmi məlumat (xəbər), sənədlərin (ərizə, arayış, çıxarış, hesabat, protokol) tərtibi. İşgüzar kommunikasiyanın səciyyəvi xüsusiyyətləri: standartlara ciddi əməl etmək, jarqonlardan istifadə etməmək, peşəkar dildən, ünsiyyət sahəsində istifadə olunan terminologiya. İşgüzar kommunikasiyanın vertikal dialoq və horizontal münasibətləri. İşgüzar ünsiyyətin tələb etdiyi xüsusiyyətlər: reqlament, qayda və vaxt məhdudiyəti, protokol qaydaları. İşgüzar şəraitdə davranış qaydaları. İşgüzar ünsiyyətin formaları: işgüzar söhbət, danışıqlar, müşavirə, təqdimat, brifinq. İşgüzar ünsiyyətin mərhələləri: əlaqənin qurulması, şəraitin düzgün qiymətləndirilməsi, məsələlərin müzakirəsi, qərarların qəbulu, məqsədə çatma, əlaqədən çıxış və s. Dünya xalqlarının səciyyəvi ünsiyyət qurmaq ənənəsi. Rəsmi-işgüzar ünsiyyətin əsas *aparıcı xüsusiyyətləri:* göstəriş vermək səciyyəsi, əlavə şərhə, izaha ehtiyac olmayan dəqiqlik, hüquqi normalarla bağlı obyektivlik. Rəsmi-işgüzar üslubun funksiyalarının nitqdə ifadəsini əks etdirən dil vasitələri. İşgüzar kommunikasiyanın şifahi nitqinə verilən tələblər:

aydınlıq, dəqiqlik. Yığcamlıq, konkretlik, normativlik, düzgünlük, məntiqilik, əsaslandırma (güclü arqument), standart nitq formulları. İşgüzar ünsiyyətin növləri: təqdimat, brifinq, müsahibə, işgüzar müzakirə, söhbət, telefonla danışıq, press-konferensiya, işgüzar danışıqlar. İşgüzar ünsiyyətin sənəd formaları: rezyume, kontrakt (müqavilə) və s. İşgüzar natiqliyin yeni növləri: kontakt və distant formaları.

6-cı mövzu. İşgüzar ünsiyyətin növləri, formaları. Yazılı rəsmi-işgüzar üslub.

İşgüzar ünsiyyət insan həyatının zəruri hissəsi kimi. İnsanın əlaqələndirici kommunikator – ünsiyyətin təşəbbüsçüsü kimi əsas rəhbərlik funksiyalarını yerinə yetirə bilməsi. İşgüzar ünsiyyətin zəruri, arzuolunan, neytral, və arzuolunmayan növləri. İşgüzar şəxslərin müxtəlif xidməti pillələrdə insanlarla ünsiyyəti: vertikal, horizontal. İşgüzar ünsiyyətin şifahi və yazılı formaları. Şifahi işgüzar ünsiyyətin səciyyəvi cəhətləri, üslubu. Yazılı işgüzar ünsiyyətin əsas spesifik cəhətləri. Başqa yazılı üslublardan fərqi, xidmət sferası: xarici münasibətlər, şəxsi əmlakın möhkəmləndirilməsi, ticarət. Rəsmi-işgüzar üslubun təminatı: ictimai münasibətlərin hüquqi qaydaya salınması. Rəsmi-işgüzar üslubun təyinatı: ictimai münasibətlərin hüquqi tənzimlənməsini təmin etmək; iştirakçıların qarşılıqlı hüquqi mənafətlərini tənzimləmək. Rəsmi-işgüzar üslubun istifadə olunduğu sahələr: qanunverici orqanlar, hüquq-mühafizə orqanları, inzibati-təsərrüfat sahələri, diplomatik. Rəsmi-işgüzar üsluba verilən ümumi tələblərin xüsusi şərtləri: rəsmi xarakter, ünvanlı olması, idarəetmə situasiyalarının təkrarlığı, tematik məhdudluq. Rəsmi-işgüzar üslubun səciyyəvi cəhətləri: imperativlik, dəqiqlik, obyektiv şərhətmə, standart şərhətmə.

7-ci mövzu. İdarəetmə sisteminin sənəd təminatı və sənədlərin səciyyəvi xüsusiyyətləri

Dövlət, qeyri-dövlət və özəl idarə, müəssisə, təşkilat və qurumlarda idarəetmə prosesini tənzimləyən sənədlər. Dövlət standartı ilə təsbit olunan sənədlərin quruluşu, mətninin yazılma qaydaları. Dəftərxana işləri anlayışı. Sənəd termininin tərifi. Məlumatların qeydə alınmasında istifadə olunan materiallar: kağız, fotoplyonka, maqnit lenti və s. Əsas materiala verilən standart tələblər. Sənədlərin yazılması və tərtibində tələb olunan standartlar. Sənədlərin təsnif olunma meyarları. Sənədlərin sənəd statusu alması üçün istifadə olunan rekvizitlər. Rekvizit nədir. Rekvizitlərin növləri. İşgüzar mətnlərin məna strukturu. Fiziki şəxslərə aid sənədlərin hüququ status almasının şərtləri: ərizənin surəti üzərində hansı tarixdə, hansı nömrə ilə, kim tərəfindən qəbul edilməsi haqqında qeyd edilməsi. Sənədlərin tərtibi formaları. Sənədlərin hazırlanma tarixi haqqında məlumat.

8-ci mövzu. İdarəetmə sistemində istifadə olunan sənədlərin növləri

İdarəetmə sistemində istifadə olunan əsas sənədlər: ərizə, tərcümeyi-hal, əmr, əmrdən çıxarış. Protokol, protokoldan çıxarış, nizamnamə, əsasnamə, təlimat, arayış, məktub, teleqram, telefoqram, zəmanət, xasiyyətnamə, referat, hesabat, məlumat, raport, etibarnamə, akt, müqavilə, saziş, memorandum, rəy, sərəncam, fərman, sərəncamdan çıxarış, nota. Müraciət. Təqdimat, izahat, xəbərdarlıq, tələbnamə, qaimə, qəbz, elan və s.

9-cu mövzu. Peşəkar fəaliyyətdə işgüzar yazışmalar. Rəsmi-işgüzar üslubun linqvistik səciyyəsi.

Müasir dövrümüzdə işgüzar ünsiyyətin sosial şəbəkə və mesencərə yerləşdirilməsi. İşgüzar adamların yazılı kommunikasiya

qaydalarını mənimsəmək zərurəti. İşgüzar yazışmaların etikası. İşgüzar məktublارın növləri: məktub- xahiş, məktub-məlumat, müşayiətedici məktub, məktub-dəvət, məktub-dəvət, məktub-təşəkkür. İşgüzar məktub növlərinin fərqləndirilməsi. Yazışmalarda nəzakət qaydaları. İşgüzar məktublارın məzmunu: müraciət, preambula (müqəddimə, giriş), əsas mətn, nəticə, imza, postskriptum, qoşma. İşgüzar məktublارın strukturu. Virtual aləmdə ünsiyyətin qeyri-rəsmi ünsiyyət xarakteri daşması, bəzi qaydalara əməl olunması: sosial şəbəkədə hər hansı başqa adla təqdim olunmasına baxmayaraq ad və soyadı ilə, Siz deyə müraciət olunması; smayliklərə meylilik olmaz; istənilən fikrin xüsusi vurğulanmasına ehtiyac olsa da onları kapslokla ayırmaq olmaz; insanın sosial şəbəkələrdəki reposit mühakimələrinin öyrənilməsi. Telefonla danışıq etikası. Telefonla ünsiyyətin əsas qaydaları. Telefonla işgüzar danışıq qaydaları. Telefonla ünsiyyət zamanı gözlənilməsi mütləq olan qaydalar. İşgüzar münasibətlərdə kommersiya sirlərinin qorunması. Rəsmi-işgüzar üslubun linqvistik səciyyəsi. Rəsmi-işgüzar üslubun hüquqi və ictimai-administrativ sferalara xidmət etməsi. Rəsmi-işgüzar üslubun sabitliyi və qapalılığı. Tarixən yaranmış janrları, spesifik leksikası, morfoloji və sintaktik ifadələrinin onu konservativ və mühafizəkat üslub kimi səciyyələndirməsi. Rəsmi-işgüzar üslubun müxtəlif janrlı sənədləri əhatə etməsi, fərqli məzmun daşması, özünəməxsus ümumi və mühüm cəhətləri ilə xarakterizə olunması: dəqiqlik – şərhli istisna edən; dil standartı. Bu cəhətlərin ifadə olunması. Nitqin rəsmi-işgüzar üslubunun leksik əlamətləri. Üslubun leksik tərkibinə daxil olan xüsusi terminlər, peşə terminləri, arxaizmlər. Rəsmi-işgüzar üslubun sosial təcrübəyə əsaslanması. Nitqin rəsmi-işgüzar üslubunun morfoloji əlamətləri, bura daxil olan nitq hissələri. Nitqin rəsmi-işgüzar üslubunun sintaktik əlamətləri. Nitqin rəsmi-işgüzar üslubunun yanrları. Şəxsi-işgüzar sənədlərin dili. İşgüzar ünsiyyət bacarığına yiyələnməyin əhəmiyyəti.

10-cu mövzu. Akademik kommunikasiya.

Qloballaşmanın intensiv proses kimi cəmiyyətin bütün səviyyələrinə təsir edərək tənzimləməsi. Bu prosesi şərtləndirən başlıca amilin informasiya-kommunikasiya texnologiyalarında geniş istifadə olunması. İnformasiya-kommunikasiya texnologiyaları vasitəsilə həyata keçirilən tədbirlər: konfrans, simpozium, konqres və s. dünya elmi cəmiyyətlərinə çıxış imkanlarını artırması. Beynəlxalq hiper elmi məkana inteqrasiya edilməsi və onun vasitəsilə dünya elm məkanında gedən proseslərin izlənilməsi. Öz fikir və ideyalarını bölüşmək, tədqiqat işlərinlə bölüşmək üçün dünya elm adamları ilə “eyni dildə” danışmağı öyrənmək. Beynəlxalq elm və təhsil məkanına inteqrasiya edərək, onun tərkib hissəsinə çevrilməyin gənc alimlər üçün əhəmiyyəti. Peşəkar akademik kommunikasiyanın beynəlxalq standartlara uyğun vərdişlərinə yiyələnməyin əhəmiyyəti. Akademik kommunikasiya anlayışı, ona yanaşılma. Elmi kommunikasiyanın yaranma tarixi, yaşı, məqsəd və vəzifələri. Ali məktəblərdə tədrisində məqsəd. Akademik kommunikasiya vərdişlərinə yiyələnməyin şərtləri: ilkin şərtlər, sonrakı şərtlər, nəyə yiyələnməlidir, nəyi bacarmalıdır. Əldə olunan nəticələr. Akademik yazı akademik kommunikasiyanı reallaşdıran vasitə kimi. Dünyada elmi yazıların dərc olunması üçün standart yazılma formasının mənimsənilməsi. Akademik yazı yüksək yazı mədəniyyətinin göstəricisi kimi.

11-ci mövzu. Akademik kommunikasiyanın formaları. Şifahi və yazılı akademik kommunikasiya

Akademik kommunikasiya anlayışına fərqli yanaşılma: elmi biliklərin müxtəlif kommunikasiya institutları vasitəsilə yayılması;

elmi cəmiyyətlərdə peşəkar ünsiyyətin məcmusu kimi; alimlər arasında informasiya mübadiləsində qarşılıqlı əlaqə prosesi.

Akademik (elmi) kommunikasiyanın kütləvi xarakteri. Müəllimin auditoriyası: həmkarlar, müəllimlər, rəhbərlik, tələbələr. Müəllim və auditoriya arasında münasibətlərin rəsmi və qeyri-rəsmi formaları. Müasir elmi kommunikasiyanın əlamətləri: elmin kollektiv xarakteri, elmi məlumatların sürətli axını və mətnin sərhədlərinin bu hiperməkanda əriməsi; biliklərin saxlanması və ötürülməsində yeni texnologiyalar; sosial-iqtisadi şəraitdə alimlərin işinin dəyişməsi; akademik yazının unifikasiya normaları. Şifahi elmi nitqin növləri: monoloji, dialoji, poliloji. *Monoloji nitqin növləri*: məruzə, elmi referativ məlumat, seminar məşğələdə çıxış, şifahi resenziya və ya şifahi rəy, magistrantın buraxılış işinin müdafiəsində ixtisas komissiyası qarşısında çıxışı. Dialoji və poliloji nitqin növləri: elmi diskussiya, elmi söhbət, yazılı elmi mətnin şifahi elmi mətn şəklində təqdimi; publik çıxış, elmi işin nəticələrinin elektron təqdimatı (prezentasiyası). Akademik mətnlərin janrları:

1. Əsas, ilkin janrlar: məqalə, monoqrafiya, dərslik, dissertasiya. 2. Sonrakı janrlar: annotasiya, rezyume, avtoreferat, tezis, resenziya. Akademik kommunikasiyanı rəsmi-işgüzar kommunikasiyadan fərqləri: elmi mətn, rəsmi-işgüzar mətn.

12-ci mövzu. Akademik kommunikasiyanın etik normaları. Akademik nitq etiketləri.

Nitq etiketi anlayışı. Müxtəlif ünsiyyət şəraitində istifadə olunan nitq etiketləri vasitələri və qaydaları. Nitq etiketinin milli səcyyəsi. Nitq etiketinin ünsiyyətin şəraitinə və parametrlərinə uyğun olaraq müəyyən edilməsi. Nitq etiketinin funksiyaları: həmsöhbətlər arasında əlaqənin qurulmasına kömək etməsi, adresata hörməti təsdiq etmək imkanını göstərməsi, baş verən ünsiyyətin statusunu (dostcasına, işgüzar, rəsmi və s.) müəyyən etməsi,

ünsiyyət üçün əlverişli emosional mühitin formalaşdırılması. Elmi akademik ünsiyyətin nitq etiketləri akademik mühitdə səslənən nitqin dil vasitələri və etiket normalalarının məcmusu kimi. Akademik nitq etiketindən istifadə edənin ümumi mədəniyyətinin və elmi səviyyəsinin göstəriciləri: şərhətmə tərzı və üslubu, dildən istifadə bacarığı. Elmi nitqdə qəbul olunmuş şərhətmə qaydaları, özündən əvvəlkilərə istinad və s. məsələlərdə nitq etiketləri sisteminin tələbləri.

13-cü mövzu. Akademik yazı. Akademik yazının üslubi xüsusiyyətləri. Beynəlxalq akademik yazı normaları.

Akademik yazı akademik kommunikasiyanı reallaşdıran başlıca vasitə kimi. Son dövrlər akademik yazının beynəlxalq standartlara uyğun tərtib olunması. Akademik yazı qaydaları yüksək yazı mədəniyyətinin göstəricisi kimi. Beynəlxalq akademik yazı qaydaları akademik kommunikasiyanın başlıca vasitəsi kimi beynəlxalq standartların tələblərini ödəməli olması. Beynəlxalq standartların “ümumi dil” rolu oynaması. Beynəlxalq yazı qaydalarının əhəmiyyəti. Akademik mətnlərin müxtəlif janrlarına aid veriləcək mövzular: 1. Bakalavr üçün mövzular: rezyume, rəsmi məktub, esse, publik çıxış. 2. Magistrantlar üçün mövzular: rəsmi məktub, publik çıxış, elmi məclislərdə məruzə, elmi esse, qrant layihələrdə iştirak etmək üçün arayış, məqalənin tərtibi (APA Style), plagiat və antiplagiat, ingilis və ana dilli elmi sintaksisin səciyyəvi xüsusiyyətləri. Annotasiya. Annotasiya nə məqsədlə istifadə olunur, annotasiyaların işlənmə tarixi. Rezyume. Rezyumenin səciyyəsi. Annotasiya və rezyumenin fərqli cəhətləri, əhəmiyyəti. Giriş və nəticə, spesifik xüsusiyyətləri. Akademik yazının elmi, təhsil, və pedaqoji kommunikasiyanın yerinə yetirilməsində rolu. Dünyanın nüfuzlu elmi məcmuələrində qəbul olunmuş akademik yazı prinsipləri. Akademik yazı (academic writing) sisteminin, onun

elmi-metodiki bazasının işlənilib hazırlanmasında ingilisdilli ölkələrin yeri. Elmi cəmiyyət daxilində elmi kommunikasiya vasitəsi olan elmi sitatların göstərici kimi məlumat sisteminin mövcudluğu. Web of Science (elmi məqalələrin sitat gətirmə İndeksi) üç bazadan ibarətdir: (Təbiət elmlərinin sitat gətirmə İndeksi Science Citation Index (SCI), Sosial elmlərin sitat gətirmə İndeksi Sosial Science Citation Index (SSCI) və humanitar elmlərdə, ədəbiyyat və incəsənətdə sitat gətirmə İndeksi Arts and Humanities Citation Index” (AHCI)).

Azərbaycan təhsilində məsələnin qoyuluşu. Akademik yazının janrları: 1. Elmi məqalə, dissertasiya, akademik rəy, monoqrafiya və s. 2. Elmi layihənin yazılışı, ensiklopedik məqalə, annotasiya və s. Elmi məqalə, dissertasiya, monoqrafiya, resenziya, annotasiya, referat, elmi diskussiya, elmi-kütləvi, yaxud elmi-publisistik janrların şərhı. Akademik yazı üslubunun əsas xüsusiyyətləri. Sitatların rolu, sitatlara istinad etmə. Akademik yazı qaydalarının mənimsənilməsinin əhəmiyyəti.

14-cü mövzu. Akademik yazının janrları

Akademik və elmi mətn anlayışı. Akademik mətnlərin tipləri: 1.İlkin janrlar: məqalə, akademik esse, monoqrafiya, resenziya (rəy), dərslik və ya dərs vəsaiti, məruzə, çıxış, presentasiya, mühazirə, dissertasiya. 2.Sonrakı janrlar (yəni ilkin janrlar əsasında onların qısaldılması yolu ilə yaranan mətnlər): annotasiya (məqalə, məruzə, dissertasiya və ya kitab haqqında qısa məlumat), avtoreferat (dissertasiyanın qısaldılmış şərhı), tezis (məqalə və ya çıxışın materiallarının qısa təsviri, xülasəsi), konspekt (bir və ya bir neçə ilkin mətnin əsas müddəaları). 3.Tədris-metodik: metodik göstərişlər, iş proqramı, metodik göstərişlər. 4.Elmi-tədris mühazirə, məruzə, seminarda çıxış, esse, referat.

15-ci mövzu. Akademik natiqlik

Akademik natiqlik ritorikanın qədim növlərindən biri, ali, elitar nitq mədəniyyəti nümunəsi kimi. Akademik natiqlik anlayışının definisiyası. Peşəkar nitq. Ali məktəb müəlliminin dil kimliyi, ona verilən tələblər. Pedaqoji təkmilləşmə. Ali məktəb müəlliminin devizi: “Decondo diskumus” – “Öyrədərək özümüz öyrənirik”. Akademik natiqliyə verilən tələblər: maksimal dərəcədə informativ, elmi, motivasiyaedici, inandırıcı, müəllimin erudisiyası, təfəkkürü, nitqinin keyfiyyəti, anlaşılıqlı olması. Müəllimlə tələbə arasında ortaqlıq, şəriklik hissi. Ortaqlıq hssi nədir. Akademik natiqliyin ümumi qanunları: 1. Dialoqu ahəngdar edən qanun, bu qanunun realizə olunması üçün dörd prinsipi: 1) adresata diqqət; 2) nitqin məzmununun adresatın maraqlarına uyğun qurulması; 3) materialın şərhində konkretlik; 4) hərəkət prinsipi. 2. Adresatın nitqin inkişafını izləyərək bələdçilik etməsi qanunu. 3. Məmnun olmaq, zövq almaq qanunu. 4. Ritorikanın əsas qanunları. Akademik natiqin peşəkar səriştəliliyinin komponentləri: dil səriştəliliyi, nitq səriştəliliyi, kommunikativlik səriştəliliyi, etik səriştəlilik, natiqlik səriştəliliyi. Akademik natiqin – ali məktəb müəlliminin obrazı. Nitqin növləri: mühazirə, məruzə, məruzə, çıxış, nitq. Mühazirə - yeni biliklərin (fakt və tədqiqatların) sistemli təqdimi, dinləyicilərin elmi, mədəni və ictimai-siyasi dünyagörüşünü genişləndirməsi vasitəsi. Akademik natiqliyin növləri. Mühazirə: ali məktəbdə oxunan mühazirə, elmi-kütləvi mühazirə, birdəfəlik oxunan mühazirə; Məruzə: elmi məruzə, elmi icmal (xülasə); Elmi xəbərlər; ÇIXIŞ.

FƏNNİN TƏQVİM PLANI

№	Mövzu	mühazirə	seminar
1.	“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənninin məqsəd və vəzifələri, funksional səciyyəsi	2	2
2.	Peşəkar fəaliyyətdə işgüzar kommunikasiya	2	2
3.	İşgüzar ünsiyyətin etikasası və psixologiyası	2	2
4.	İşgüzar mühitdə anlaşımanın komponentləri		2
5.	İşgüzar ünsiyyətin səciyyəvi xüsusiyyətləri, formaları. İşgüzar üslub	2	2
6.	İşgüzar ünsiyyətin növləri, formaları. Yazılı işgüzar üslub		2
7.	İdarəetmə sisteminin sənəd təminatı və sənədlərin səciyyəvi xüsusiyyətləri		2
8.	İdarəetmə sistemində istifadə olunan sənədlərin növləri		2
9.	Peşəkar fəaliyyətdə işgüzar yazışmalar. İşgüzar üslubun linqvistik səciyyəsi		2
10.	Akademik kommunikasiya	2	2
11.	Akademik kommunikasiyanın formaları. Şifahi və yazılı akademik kommunikasiya	2	2
12.	Akademik kommunikasiyanın etik normaları. Akademik nitq etiketləri		2
13.	Akademik yazının üslubi xüsusiyyətləri. Beynəlxalq akademik yazı normaları		2
14.	Akademik yazının janrları	2	2
15.	Akademik nətiqlik	1	2

Fənn üzrə sərbəst, eləcə də slayd (təqdimat) mövzuları

1. Nitqin münasibliyi. Nitq etiketi Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya fənninin mövzusu, məqsəd və vəzifələri
2. Rəsmi və rəsmi-işgüzar üslub anlayışları
3. Fərdi və funksional üslub
4. İşgüzar üslubun (nitqin) formaları. Rəsmi-işgüzar ünsiyyətin növləri
5. Rəsmi işgüzar üslub, onun alt üslubları və əsas xüsusiyyətləri
6. Diplomatik işgüzar üslub
7. Sənədli işgüzar alt üslub
8. Gündəlik işgüzar üslub
9. Rəsmi işgüzar üslubun əsas xüsusiyyətləri
10. Rəsmi və rəsmi-işgüzar sənədlər, onların əsas xüsusiyyətləri
11. Ünsiyyət və kommunikasiya, işgüzar ünsiyyət və işgüzar kommunikasiya terminləri
12. İşgüzar kommunikasiyanın təzahür formaları
13. İşgüzar ünsiyyət prosesinin səciyyəvi xüsusiyyətləri
14. Kommunikasiyanın funksiyaları
15. İşgüzar ünsiyyətin etikası, etiketin mahiyyəti
16. İşgüzar ünsiyyət qaydaları
17. İşgüzar yazışmaların etikası
18. Dialoq, növləri və meyarları
19. İşgüzar söhbət
20. İşgüzar danışıqlar
21. Nitqin rəsmi-işgüzar üslubunun linqvistik səciyyəsi, leksik əlamətləri

22. Nitqin rəsmi-işgüzar üslubunun morfoloji və sintatik əlamətləri
23. Korporativ mədəniyyət, işgüzar protokol və etiket
24. Cəmiyyətdə işgüzar mühitdə anlaşımanın komponentləri
25. İşgüzar ünsiyyətin formaları (işgüzar söhbət, müsahibə)
26. İşgüzar ünsiyyətin formaları təqdimat, işgüzar danışıqlar)
27. Telefon danışıqları
28. İşgüzar müzakirə
29. Yazılı rəsmi-işgüzar üslub
30. Rəsmi-işgüzar üsluba verilən tələblər, səciyyəvi xüsusiyyətləri
31. İdarəetmə sisteminin sənəd təminatı
32. İdarəetmə sistemində istifadə olunan sənədlərin növləri
33. Rekvizit nədir, rekvizitlərin növləri
34. Fiziki şəxslərə aid sənədlərin hüquqi status alması
35. Fiziki şəxslərə aid sənədlərin tərtib prinsipləri və qaydaları
36. Fərman və sərəncam, fərqli xüsusiyyətləri
37. Diplomatiyada protokol və etiket
38. Akademik kommunikasiya
39. Akademik kommunikasiyaya verilən tələblər
40. Akademik yazı
41. Akademik mətnlərin janrları (rezyume, annotasiya)
42. Akademik mətnlərdə giriş və nəticə
43. Akademik esse
44. Şifahi və yazılı akademik kommunikasiya
45. Etiket. Etika

46. Akademik və rəsmi-işgüzar kommunikasiyasının fərqləri
47. İşgüzar ünsiyyətdə nitq etiket qaydaları
48. Elmi kommunikasiyanın inkişaf tarixi
49. Akademik natiqlik
50. Ali məktəb müəlliminin dil kimliyi
51. Pedaqoji təkmilləşmə
52. Akademik natiqliyin ümumi qanunları
53. Akademik natiqliyin peşəkar səriştəliliyinin komponentləri
54. Ali məktəbdə oxunan mühazirə
55. Elmi məruzə
56. Elmi xəbərlər və birdəfəlik oxunan mühazirələr
57. Jest, hərəkət və mimika
58. İşgüzar ünsiyyətin milli-mədəni sresifikliyi
59. Akademik kommunikasiya anlayışının ilkin və sonrakı şərtləri
60. Nitq etiketlərinin etnomədəni dəyərləri

İstifadə edilən əsas və köməkçi ədəbiyyat Azərbaycan dilində

Əsas ədəbiyyat:

1. Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “Dövlət dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi haqqında” fərmanı. Bakı, 2001.

2. N. Məmmədli Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərslik. Bakı, Elm və təhsil, 2021.

3. M. İsmayılova Azərbaycan dilində rəsmi-ışgüzar və akademik kommunikasiyanın funksional səciyyəsi. Monoqrafiya. Bakı, ADPU, 2021.

Əlavə ədəbiyyat:

4. M. İsmayılova Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Dərslik. Bakı, ADPU, 2016.

4. M. İsmayılova Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti: Aktual problemlər. Dərs vəsaiti. Bakı, ADPU, 2017.

5. N. Məmmədli Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı, Elm və təhsil, 2020.

6. M. İsmayılova Azərbaycan dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi. Dərs vəsaiti. Bakı, ADPU, 1997.

7. M. İsmayılova Azərbaycan dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi. Metodik vəsait. Bakı, ADPU, 1997.

Rus dilinda

8. Решетников Е.В. Научные коммуникации эволюция форм, принципов организации // Электронный ресурс – Н.: Сибирский государственный университет телекоммуникации и информатики, 2014.

9. Бут Ю.Е. Академическое письмо для историков. Екатеринбург, Издательский отдел УрГПУ, 2019, 224с.

10. Левченко В.В., Агрикова Е.В., Воронина М.А. Формирование навыков академической коммуникации: организация работы. // Высшее образование в России. №4, 2017, 58-62.

11. Ломовицкая В.М. Из истории изучения научных коммуникаций. *Sociology of science and technology*. 2017. Volume 8. №4. 37.

12. Медведева С.М. От научного творчества к популяризации науки: теоретическая модель научной коммуникации // Вестник МГИМО – Университета: журнал – Москва, 2014 - №4(37), - с.278-284.

13. Короткина И.Б. Университетские центры академического письма в России: цели и перспективы. // Высшее образование в России. №1, 2016, с.75-76.

14. Десяева Н.Д. Академическая коммуникация // Учебник для магистратуры. Москва, Юрайт, 2019.

15. Покотыло М.В. Феномен научные коммуникации: статус и функции // Приоритетные направления развитие образование и науки: материалы // Международной научно-практической конференции. Чебоксары, 24 декабрь, 2017. Чебоксары: ЦНС, Интерактив плюс, 2017.

Internet resurslari

<https://rzgmu.ru/images/files/d/14730.pdf>

kommunikatsii_diskursivnye_osobennosti

Mündəricat

İzahat vərəqi.....	3
Mövzuların məzmunu.....	12
Fənnin təqvim planı.....	35
Fənn üzrə sərbəst, eləcə də slayd (təqdimat) mövzuları.....	36
Ədəbiyyat.....	39