

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ

**AZƏRBAYCAN DİLİNDƏ İŞGÜZAR
VƏ AKADEMİK KOMMUNİKASIYA**

(Ali məktəblərin rus bölmələri üçün)

P R O Q R A M

Bakı Dövlət Universitetinin Filologiya fakültəsi Elmi Şurasının 22 oktyabr 2021-ci il tarixli 01 sayılı iclas qərarı ilə nəşr edilməsi tövsiyə olunmuşdur.

AZƏRBAYCAN DİLİ VƏ NİTQ MƏDƏNİYYƏTİ KAFEDRASI

PROQRAM

BAKALAVR TƏHSİL PİLLƏSİ ÜÇÜN

Bakı - 2021

Tərtib edənlər: Sultan Muxtar qızı Seyidova
filologiya üzrə fəlsəfə doktoru, dosent
Bakı Dövlət Universiteti

Nailə Kamil qızı Məmmədova
filologiya üzrə fəlsəfə doktoru, dosent
Bakı Dövlət Universiteti

Nigar Məhəmməd qızı Hacıyeva
müəllim
Bakı Dövlət Universiteti

Elmi redaktor: Səidə Vaqif qızı Abbasova
filologiya üzrə fəlsəfə doktoru, dosent
Bakı Dövlət Universiteti

Nadir Baloğlan oğlu Məmmədli
filologiya elmləri doktoru, professor
Azərbaycan Memarlıq və İnşaat Universiteti

Rəyçilər: Ofeliya Nəsib qızı Piriyyə
pedaqogika üzrə fəlsəfə doktoru, dosent
Bakı Dövlət Universiteti

İZAHAT VƏRƏQİ

Azərbaycan Respublikası dövlət müstəqilliyini bərpa etdikdən sonra dilimizin Dövlət dili statusu alması Azərbaycan dilinin cəmiyyətin ictimai-siyasi, sosial-iqtisadi, elmi və mədəni həyatının bütün sahələrində daha geniş istifadə edilməsinə, istər ölkəmizdə, istərsə də beynəlxalq aləmdə böyük nüfuz qazanmasına səbəb olmuşdur. Bu, müstəqil Azərbaycanın qurucusu olan ümummilli liderimiz H.Əliyevin adı ilə bağlıdır. Onun 2002-ci ilin 30 sentyabrında imzaladığı “Dövlət dili haqqında Qanun” milli varlığımızı təsdiq edən, mənəvi dəyərlərimizi uzun illərdən bəri yaşadan və dövlət atributlarından biri sayılan Azərbaycan dilinin inkişaf etməsinə, şəriksiz işlədilməsinə və bütün sahələrdə tətbiqinə optimal şərait yaratmışdır. Məhz Heydər Əliyevin uca tribunalardan söylədiyi cəsarətli nitqlər dilimizə ictimai-siyasi platformalarda geniş şəkildə işləklilik qazandırmışdır.

Heydər Əliyev kursunun layiqli davamçısı olan prezidentimiz cənab İlham Əliyevin imzaladığı fərman və sərəncamlar həm dilimizin hərtərəfli inkişafı, həm də qorunması üçün böyük təməl rolunu oynayır. Prezidentin “Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun istifadəsinə və ölkədə dilçiliyin inkişafına dair Dövlət Proqramı haqqında” sərəncamında bəzi mətbuat orqanlarında, radio və televiziya kanallarında ədəbi dil normalarının pozulmasının adi hal alması təhlükəli və arzu edilməz hal kimi qiymətləndirilir. Sərəncamda deyilir: “Küçə və meydanlardakı reklamlarda, afişalarda Azərbaycan dilinin ən adi leksik və qrammatik qaydalarının pozulması təkcə dil mədəniyyətinin deyil, ümumi mədəni səviyyənin də arzu edilməz göstəricisinə çevrilmişdir”.

Dünya diplomatiyasını heyrdə qoyan I.H.Əliyev cənabları özünün çıxışlarında, o cümlədən beynəlxalq mətbuat xadimləri, siyasi diplomatlarla söhbət çvə müsahibələrində Azərbaycan dilinin potensial imkanlarından bacarıqla istifadə etmiş və dilimizin gözəlliyinə və potensial imkanlarına hörmət qazandırmışdır.

Hal-hazırda milli adət-ənənələrimiz və mədəniyyətimizlə yanaşı, doğma dilimizə də mütəmadi qayğı göstərilir. Dövlət dili qorunur, bütün sahələrdə tətbiq olunur. Prezident İ.Əliyevin imzaladığı "Azərbaycan dilinin saflığının qorunması və dövlət dilindən istiqfadenin daha da təkmilləşdirilməsi ilə bağlı tədbirlər haqqında" fərmanda Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dil Komissiyası yanında Monitoring Mərkəzi publik hüquqi şəxs yaratmaq tapşırılmışdır.

Çağdaş dövrümüzdə elm və texnika yüksək sürətlə inkişaf edir, Azərbaycan dili təkcə ümumxalq ünsiyyət vasitəsi kimi işlənmiş, eyni zamanda sosial həyatın müxtəlif sferalarında da kommunikasiyaya xidmət edir. Xalqımızın bütün təbəqələri dilimizin imkanlarından sərbəst şəkildə bəhrələnir. Düzgün və savadlı kommunikasiya ziyalı həyatının ayrılmaz tərkib hissəsidir. Yetişməkdə olan gənc nəslin dilimizə məhəbbət ruhunda tərbiyəsi onlara ana dilimizin qayda-qanunlarının düzgün aşılması, mükəmməl akademik və işgüzar dil və nitq vərdişlərinə yiyələnməsindən çox asılıdır. Bu məqsədlə müasir və orta və ali məktəblərdə Azərbaycan dilinin işgüzar və akademik səviyyədə öyrənilməsi mühüm aktuallıq kəsb edir. Ali məktəblər üçün yeni təhsil proqramında "Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya" fənninin yer alması da məhz bununla bağlıdır. Bu fənnin tədrisi tələbələrin kommunikativ bacarıqlarını inkişaf etdirəcək, onların zamanın tələbinə uyğun olaraq, öz ana dilini mükəmməl bilən mütəxəssislər kimi yetişməsinə optimal şərait yaradacaqdır.

Fənnin tədris planındakı yeri

Bakı Dövlət Universitetinin tədris planına daxil edilən "Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya" fənni bütün fakültə və bölmələrdə tədris edilir. Fənnin tədrisi üçün 45 məşğələ saatı ayrılmışdır.

Fənnin tədrisində məqsəd

Fənnin əsas məzmununu Azərbaycan dilində şifahi və yazılı kommunikasiya vərdişlərini inkişaf etdirmək, tələbələrə ünsiyyət vaxtı ədəbi dil normalarına, nitq texnikasına, ünsiyyətin etik və estetik qaydalarına riayət etmək təşkil edir. Bakalavr pilləsində təhsil alanlara kommunikasiya haqqında həm nəzəri bilik vermək, həm də praktik vərdişlər aşılamaq, nitq vərdişlərini yüksək səviyyəyə qaldırmaq, müxtəlif informasiya mübadiləsi aparmaq üçün kommunikativ səriştəliliyi formalaşdırmaq fənnin əsas məqsədidir.

Kursun vəzifələri:

"Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya" fənni aşağıdakı vəzifələrin həyata keçirilməsini nəzərdə tutur:

1. Kommunikaşyanın növləri haqqında anlayışların formalaşması üçün dilin ünsiyyət funksiyasının insanın həyat fəaliyyətində rolunun aydınlaşdırılması;

2. Dil və nitqin qarşılıqlı əlaqəsi, dilin funksiyaları arasında kommunikativ funksiyanın yerinin müəyyənləşdirilməsi;

3. Müstəqillik qazandıqdan sonra və qloballaşma şəraitində Azərbaycan dilinin Dövlət dili səviyyəsində qorunması, tətbiqi və inkişafı haqqında biliklərin verilməsi;

4. Kommunikasiya anlayışı, onun verbal və qeyri-verbal xarakter daşımalarını mənimsədilməsi;

5. Kommunikasiya prosesində qeyri-verbal vasitələrin-prosodika, kinesika, takesika, prosemika, ekstralinqstikanın rolu haqqında məlumatın verilməsi;

6. Fonetik normanın kommunikasiya prosesində rolunun orfoqrafiya və orfoepiyanın əsas prinsipləri əsasında şərh edilməsi;

7. Puntuasiya və durğu işarələrinin qrammatik normaların tərkib hissəsi kimi təqdim edilməsi;

8. Qrammatik normaların kommunikasiya prosesindəki rolunun müəyyənləşdirilməsi;

9. Kommunikasiya prosesində nitqə verilən tələblərin- düzgünlük, dəqiqlik, təmizlik və ifadəliliyin öyrədilməsi;

10. Ritorikanın kommunikasiya prosesində yeri haqqında məlumatın verilməsi;

11. Publik çıxışın strukturu və növləri, publik çıxışa hazırlıq və onun mərhələləri haqqında məlumatın verilməsi;

12. Azərbaycan dilinin funksional üslublarının-bədii, elmi, publisistik, məişət üslubunun milli ictimai təfəkkürün müxtəlif sahələrini əhatə etməsi haqqında biliklərin verilməsi;

13. İşgüzar kommunikasiya anlayışı ,onun başlıca xüsusiyyətləri,işgüzar kommunikasiyada rəsmi-işgüzar və epistoliar üslubun rolu haqqında məlumatın verilməsi,müxtəlif işgüzar sənədlərin hazırlanması qaydalarının öyrədilməsi;

14. Məktublarnın,elektron yazışmaların müasir kommunikasiyadakı əhəmiyyəti haqqında məlumatın verilməsi;

15. Akademik kommunikasiya anlayışı, akademik kommunikasiyanın başlıca xüsusiyyətləri,onun şifahi və yazılı formaları haqqında biliklərin verilməsi;

16. Akademik yazı qaydaları, akademik yazıda etik qaydaların gözlənilməsinin əsas şərtləri haqqında məlumatın verilməsi;

Fənnin mənimsənilməsi nəticəsində tələbə bilməlidir:

-“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənninin məqsəd və vəzifələrini;

-dilin tarixi, cəmiyyətdə rolu və funksiyalarını, dil və nitq anlayışlarını;

-ədəbi dilin inkişaf dövrləri və bu dövrlər arasındakı fərqləri;

- Azərbaycan dilinin inkişafı, qorunması və tətbiqi ilə bağlı dövlətimizin apardığı ardıcıl dil siyasətini;

- nitqin verbal kommunikasiya kimi fəaliyyətini, kommunikasiya prosesində qeyri-verbal vasitələrin rolunu;

-verbal kommunikasiyanın şifahi və yazılı formalarını;

- monoloji,dialoji, poliloji nitq növlərinin xüsusiyyətlərini;

-fonetik, leksik və qrammatik normaların kommunikasiya prosesində rolunu;

-kommunikasiya prosesində ritorika(natiqlik sənətinin) yeri və ritorikanın yaranma tarixini;

-publik çıxışın məqsəd və tətbiq sahəsinə görə növlərini, publik çıxışa hazırlıq və onun mərhələlərini;

-funksional üslubların ünsiyyətdə müəyyən bir informasiyanın çatdırılmasında dinləyiciyə təsir vasitəsi olmasını;

-işgüzar kommunikasiyanın şifahi və yazılı formalarını;

-işgüzar ünsiyyətin tələb etdiyi başlıca xüsusiyyətlər: reqlament, işgüzar etiket və s.;

-işgüzar kommunikasiyanın formalarını: şifahi və yazılı; monoloji və dialoji; fərdi və kollektiv;

-işgüzar kommunikasiyada ünsiyyət qurmağın əsas əlamətlərini;

- akademik kommunikasiyanın başlıca xüsusiyyətlərini, onun şifahi və yazılı formalarını, janrlarını;

- akademik etika və plagiatçılıq;

Bacarmalıdır:

- ünsiyyətin şifahi və yazılı formalarından istifadə etməyi;
- kütlə qarşısında çıxış etməyi;
- nitq texnikası tələblərindən çıxışa uyğun istifadə edilməsini;
- fonetik, leksik və qrammatik vasitələrdən yerli-yerində istifadə etməyi;
- dil normalarına düzgün riayət etməyi;
- kommunikasiya zamanı nitqə verilən tələblərə əməl etməyi;
- nitq zamanı etik qaydaları gözləməyi;
- ünsiyyətin akademik növündən istifadə etməyi;
- yazılı elmi mətnləri hazırlamağı;
- işgüzar kommunikasiya qurmağı, rəsmi-işgüzar sənədlər tərtib etməyi;
- ünsiyyət zamanı qarşı tərəfin tələblərinə, prinsiplərinə əsaslanaraq işgüzar diskussiyalar təşkil etməyi;
- işgüzar kommunikasiyanın müxtəlif formalarından istifadə etməyi;

Yiyələnməlidir:

- ünsiyyətin yazılı və şifahi vərdişlərinə;
- məruzə, çıxış, təqdimat hazırlamaq qabiliyyətinə;
- publik çıxış etmək bacarığına;
- ünsiyyət prosesində ədəbi dil normaları və etik normalardan istifadə etməyə;
- ünsiyyətin akademik növünün əsas prinsiplərinə riayət etməyə;
- tezis, məqalə, rəy və s. hazırlamaq bacarığına;
- işgüzar ünsiyyətin əsas xüsusiyyətlərini mənimsəməyə;
- işgüzar sənədlər hazırlamaq qabiliyyətinə;
- işgüzar kommunikasiyanın müxtəlif formalarına.

Fənnin tədris üsulları: seminar, sərbəst işlər, kollokvium

Fənn proqramı tədris planında nəzərdə tutulan saatlara uyğun olaraq tərtib edilmişdir.

Saatların mövzular üzrə paylanması

	Mövzular	Məşğələ	Saatların miqdarı
1.	"Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya" fənninin məqsəd və vəzifələri. Dilin cəmiyyətdə rolu və funksiyaları. Dil və nitq .	Məşğələ	2 s.
2.	Azərbaycan ədəbi dili. Azərbaycan ədəbi dilində istifadə olunan əlifbalar.	Məşğələ	2 s.
3.	Azərbaycan dilinin inkişafına dövlət qayğısı.		
4.	Kommunikasiya anlayışı. Ünsiyyət zamanı istifadə olunan kommunikativ vasitələr. Nitq verbal kommunikasiya vasitəsi kimi.	Məşğələ	2 s.
5.	Kommunikasiya prosesində qeyri-verbal vasitələrin rolu.	Məşğələ	2 s.
6.	Fonetik normanın kommunikasiya prosesində rolu.	Məşğələ	2 s.
7.	Leksik normanın kommunikasiya prosesində rolu.	Məşğələ	2 s.
8.	Qrammatik normanın kommunikasiya prosesində rolu.	Məşğələ	2 s.
9.	Kommunikasiya prosesində nitqə verilən tələblər: düzgünlük, dəqiqlik, təmizlik, ifadəlilik və s.	Məşğələ	2 s.
10.	Ritorikanın kommunikasiya prosesində yeri. Publik çıxış. Publik çıxışın strukturu və növləri.	Məşğələ	2 s.
11.	Natiqin auditoriyada davranışı		
12.	Azərbaycan dilinin funksional üslubları. Publisistik üslub, elmi üslub, bədii üslub, məişət üslubu, rəsmi-işgüzar üslub,epistoluar üslub.	Məşğələ	2 s.
13.	İşgüzar kommunikasiya anlayışı. Şifahi işgüzar kommunikasiya və onun növləri	Məşğələ	2 s.
14.	İmic anlayışı. İmic işgüzar mədəniyyətin vacib şərtlərindən biri kimi.	Məşğələ	2s.
15.	İşgüzar ünsiyyət etikası. Danışmaq və dinləmək mədəniyyəti.	Məşğələ	2s.
16.	Yazılı işgüzar kommunikasiya və onun növləri.İşgüzar kommunikasiyada rəsmi-işgüzar üslubun rolu. Rəsmi və işgüzar sənədlər (ərizə, izahat, tərcümeyi-hal).	Məşğələ	2 s.
17.	Yazılı işgüzar sənədlərin (arayış,reklam,elan ,bildiriş,və s.) hazırlanması qaydası.	Məşğələ	2 s.
18.	Təqdimat. Təqdimatın növləri və hazırlanması.	Məşğələ	2 s.

19.	Yazılı işgüzar kommunikasiyada epistolıyar üslubun rolu. Məktublar. Elektron yazışmalar.		
20.	Akademik kommunikasiya anlayışı. Akademik kommunikasiyanın xüsusiyyətləri. Şifahi akademik kommunikasiya.	Məşğələ	2 s.
21.	Akademik yazı qaydaları. Akademik yazıda etik qaydaların gözlənilməsi. Parofrastik ifadələr.	Məşğələ	2 s.
22.	Yazılı elmi mətnlər: referat, kurs işi, tezis, elmi məqalə, diplom işi, dissertasiya.	Məşğələ	2s.
23.	Yekun.		1 s. 45 s.

“AZƏRBAYCAN DİLİNDƏ AKADEMİK VƏ İŞGÜZAR KOMMUNİKASIYA” FƏNNİNƏ DAİR MÖVZULARIN QISA MƏZMUNU

1. “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənninin məqsəd və vəzifələri. Dilin cəmiyyətdə rolu və funksiyaları. Dil və nitq. Fənnin tədrisində əsas məqsəd: tələbələrdə Azərbaycan dilində şifahi və yazılı kommunikasiya bacarıqlarını təkmilləşdirmək, ünsiyyət prosesində nitq texnikasına, etik qaydalara əməl etməyi, gələcək peşakar fəaliyyətlərində uğurlu rəqabət üçün zəruri olan dil və vasitələrindən sərbəst və savadlı şəkildə istifadə edərək müxtəlif informasiya mübadiləsi aparmaq üçün kommunikativ şəriştəliliyi formalaşdırmaq.

Dil və nitqin qarşılıqlı əlaqəsi, onlar arasında fərqlər. Dilin cəmiyyətdə rolu və funksiyaları. Dilin funksiyaları arasında kommunikativ funksiyanın yeri.

2. Azərbaycan ədəbi dili. Azərbaycan ədəbi dilində istifadə olunan əlifbalar. Ümumxal dili və ədəbi dilin qarşılıqlı əlaqəsi. Azərbaycan ədəbi dilinin inkişaf dövrləri və bu dövrlər arasındakı fərqlər.

Azərbaycan yazısında istifadə olunan və xalqın mədəni inkişafına mənfi təsir göstərən ərəb əlifbası. Onun dəyişdirilməsi uğrunda tərəqqipərvər ziyalılarımızın apardığı mübarizə. Kiril əlifbasına keçidin səbəbləri. Müstəqil Azərbaycanın yazısında tətbiq edilən latın qrafikalı əlifbaya keçid.

3. Azərbaycan dilinin inkişafına dövlət qayğısı. Tarixin müxtəlif mərhələlərində Azərbaycan dilinin dövlət dili kimi işlənilməsi. Azərbaycan dilinin müstəqillik qazandıqdan sonra və qloballaşma şəraitində Dövlət dili səviyyəsində qorunması, tətbiqi, inkişafı ilə bağlı görülən işlər. Ulu öndər H. Əliyev və İ. Əliyev tərəfindən imzalanan fərman və sərəncamlar.

4. Kommunikasiya anlayışı. Ünsiyyət zamanı istifadə olunan kommunikativ vasitələr. Nitq verbal kommunikasiya vasitəsi kimi. Kommunikasiya insanın istənilən fəaliyyətini təşkil edən , onu müxtəlif sahələrdə müşayiət edən vasitə kimi. Kommunikasiyanın verbal və qeyri-verbal xarakter daşması. Verbal kommunikasiyanın şifahi və yazıl formaları. Şifahi və yazılı nitqin əsas xüsusiyyətləri. Şifahi nitqin növləri.

5. Kommunikasiya prosesində qeyri-verbal vasitələrin rolu. Ünsiyyət mübadiləsində xüsusi rol oynayan qeyri-verbal vasitələrin rolu. Qeyri-verbal vasitələrin təsnifatı (prosodika, kinesika, takesika, proksemika, ekstralingvistik). Bədən dili. Prosodik vasitələr.

6. Fonetik normanın kommunikasiya prosesində rolu. Norma- dil vasitələrin məcmusu və cəmiyyətdə qəbul edilmiş işlənmə qaydası. Orfoqrafik və orfoepik normalar fonetik normanın tərkib hissəsi kimi. Orfoqrafiya və orfoepiyanın əsas prinsipləri. Fonetik qanun və hadisələr. Onların xüsusiyyətləri. Yeni orfoqrafiya və orfoepiya qaydaları.

7. Leksik normanın kommunikasiya prosesində rolu. Dilin lüğət tərkibinə daxil olan sözlərin məna və məzmunu uyğun işlədilməsi. Alınma sözlərin işlədilməsində leksik normanın gözlənilməsi. Ümumişlək və qeyri-ümumişlək sözlərdən istifadə zamanı leksik normaya riayət etməyin zəruriliyi.

8. Qrammatik normanın kommunikasiya prosesində rolu. Qrammatik normalar dilin qrammatik quruluşunun nitq prosesində tənzimləyicisi kimi. Sözlərin əlqələnməsi, qrammatik kateqoriyalardan düzgün istifadə edilməsi. Morfoloji və sintaktik normalar qrammatik normanın tərkib hissəsi kimi.

9. Kommunikasiya prosesində nitqin keyfiyyətinə verilən tələblər: düzgünlük, dəqiqlik, təmizlik, ifadəlilik və s. Kommunikasiya prosesində nitqin keyfiyyətinə verilən tələblərə əməl olunması qarşılıqlı anlaşmanın əsas şərtlərindən biri kimi. Nitqin keyfiyyətinə verilən tələblər: nitqin düzgünlüyü, dəqiqliyi, yığcamlığı, təmizliyi, ifadəliliyi, rəbitəliliyi və s.

10. Ritorikanın (natiqlik sənətinin) kommunikasiya prosesində yeri. Publik çıxış. Publik çıxışın strukturu və növləri. Qədim Yunanıstanda ritorikanın yaranması. Natiqlik sənətinin inkişafına təsir edən amillər. Azərbaycanda natiqlik sənətinin formalaşması.

Publik çıxış kütlə qarşısında söylənen nitq kimi. Publik çıxışın məqsəd və tətbiq sahəsinə görə növləri. Publik çıxışa hazırlıq və onun mərhələləri .

11. Natiqin auditoriyada davranışı.

Nitqin təsir qüvvəsini ,mənasını dinləyicilərə çatdıran zaman bir sıra amillər rol oynayır. İnsanlar ilk dəfə gördükləri birinin davranışını, geyimini, bədən dilini, səsini, fikrini ifadə edərkən işlətdiyi sözləri və s. analiz edirlər .Natiq haqqında ilk təəssürat çox önəmlidir.Əgər natiq haqqında ilk təəssurat pozitivdirsə,onun bütün söylədikləri dinləyicilərin şüuraltında müsbət münasibətə, əgər natiq haqqında ilk təəssurat neqativdirsə, onun bütün söylədikləri dinləyicilərin şüuraltında mənfi münasibətə köklənəcək. Çıxış zamanı intonasiya, məntiqi vurğu, orfoepik qaydalar və digər vacib nitq elementlərinə diqqət yetirmək lazımdır. İntonasiya monoton olmamalıdır.

12. Azərbaycan dilinin funksional üslubları. Bədii, publisistik, elmi, məişət,rəsmi-işgüzar,epistolyar üslub. Funksional üslubların ünsiyyətdə müəyyən bir informasiya çatdırılmasında oxucuya və dinləyiciyə təsir vasitəsi olması, milli ictimai təfəkkürün müxtəlif sahələrinin əhatə etməsi. Funksional üslubların növləri: bədii üslub, publisistik üslub, elmi üslub, məişət üslubu,rəsmi-işgüzar üslub,epistolyar üslub.

13. İşgüzar kommunikasiya anlayışı. İşgüzar kommunikasiyanın şifahi və yazılı formaları. İşgüzar kommunikasiya peşakar fəaliyyətin xüsusi bir növü kimi. İşgüzar ünsiyyətin tələb etdiyi başlıca xüsusiyyətlər: reqlament, işgüzar etiket və s. İşgüzar kommunikasiyanın formaları: şifahi və yazılı; Şifahi işgüzar kommunikasiyada fikrin verbal və qeyri-verbal vasitələrlə təqdim olunması. Şifahi ünsiyyət zamanı subyektlərin qarşılıqlı fəaliyyəti. Şifahi işgüzar kommunikasiyanın formaları: diskussiya, müsahibə, debat, mübahisə və s.

Şifahi işgüzar kommunikasiyanın növləri: işgüzar danışıqlar, telefonla danışıq, mətbuat konfransları, brifinqlər və s.

14. İmic anlayışı. İmic işgüzar mədəniyyətin vacib şərtlərindən biri kimi. İmic insanlar arasında istənilən ünsiyyətin, o cümlədən işgüzar kommunikasiyanın ən mühüm aspektlərindən biri kimi. İmicin işgüzar kommunikasiya prosesində rolu. İmicin vacib elementləri.İmic fərdin və ya təşkilatın özünü ictimaiyyətə təqdim etmə forması kimi. İşgüzar insanın müsbət imicinin formalaşdırılması.

15.İşgüzar ünsiyyət etikası. Danışmaq və dinləmək bacarığı.İşgüzar kommunikasiyada etiket. Mədəniyyətin işgüzar kommunikasiyada təzahürü. Ünsiyyət zamanı mədəni davranış qaydalarının vacibliyi. Danışmağın nitqin mənimsədilməsi ilə əlaqəsi. Dinləmək bacarığının danışıqın əsasını təşkil etməsi.

İşgüzar kommunikasiyada danışmaq və dinləmək bacarığının uğur qazanmağın əsas komponentləri kimi.

16. Yazılı işgüzar kommunikasiya və onun növləri. Rəsmi və işgüzar sənədlər. (ərizə, izahat, tərcümeyi-hal). Yazılı işgüzar kommunikasiyada rəsmi- işgüzar üslubun yeri. Rəsmi-ışgüzar üslubun dil xüsusiyyətləri. Rəsmi-ışgüzar üslubu digər üslublardan fərqləndirən xüsusiyyətlər. Rəsmi və işgüzar sənədlərin növləri: işgüzar sənədlərdən olan ərizə, izahat, tərcümeyi-halın düzgün tərtib olunması qaydası.

17. Yazılı işgüzar sənədlərin hazırlanması qaydası (arayış, reklam, elan, bildiriş və s.). İşgüzar kommunikasiya qurmaq bacarıqlarını inkişaf etdirmək məqsədi ilə işgüzar sənədlərin hazırlanması. İşgüzar mühitdə ən çox istifadə olunan sənəd növlərindən arayış, reklam, elan, bildiriş və s. tərtib olunma qaydası.

18. Təqdimat. Təqdimatın növləri. Təqdimatın hazırlanması qaydaları. Təqdimatın kargüzarlıq sənədi və hər hansı bir mövzu ilə bağlı fikirlərin auditoriyaya çatdırılması forması (prezentasiya) olması. Müəyyən bir mövzu ilə bağlı təqdimatın hazırlanması. Uğurlu təqdimat etməyin yolları.

19. Yazılı işgüzar kommunikasiyada epistolıyar üslubun rolu. Məktublar. Elektron yazışmalar. Epistolıyar üslubun yazılı işgüzar kommunikasiyaya təsiri. Epistolıyar üslubun əsas xüsusiyyətləri. Epistolıyar üslubun əsas növləri kimi məktublar və elektron yazışmalar. Məktublar epistolıyar üslubun ən qədim və geniş yayılmış növlərindən biri kimi. Məktublارın tərkib hissələri və tərtib qaydaları. Müasir dövrdə aktiv formada istifadə olunan elektron yazışmalar. Elektron yazışmaların əhəmiyyəti.

20. Akademik kommunikasiya anlayışı. Akademik kommunikasiyanın xüsusiyyətləri. Şifahi akademik kommunikasiya. Akademik kommunikasiya elmi üslubun əsas göstəricisi kimi. Peşəkar ünsiyyətin elmi ictimaiyyətdə təzahür formaları. Şifahi akademik kommunikasiya elmi nitq nəzəriyyəsi kimi. Şifahi akademik kommunikasiyanın əsas xüsusiyyətləri və növləri. Məruzə, mühazirə, çıxış və s.

21. Akademik yazı qaydaları. Akademik yazıda etik qaydaların gözlənilməsi. Parafrastik ifadələr. Akademik yazı elmin və ali təhsilin ayrılmaz atributu kimi. Elmi işlərdə akademik yazı qaydaları. Parafrastik ifadələrin akademik yazıda işlənmə tezliyi. Akademik yazıda plagiat məsələsi.

22. Yazılı elmi mətnlər: referat, kurs işi, tezis, elmi məqalə, diplom işi, dissertasiya. Yazılı elmi mətnlərin xüsusi quruluşa malik olması. Yazılı elmi mətnlərdən referat, kurs işi, tezis, elmi məqalə, diplom işi, dissertasiyanın tərtib olunma qaydaları. Kurs işinin tərtibinə verilən texniki tələblər. Tezisin əsas xüsusiyyətləri. Elmi məqalələrin formaları və növləri. Diplom işinin akademik yazı standartlarına uyğun hazırlanması. Müstəqil elmi tətqiqatın növü kimi dissertasiya işlərinin əhəmiyyəti. Dissertasiyaların struktur ardıcılığı.

23. Yekun

Tədris texnologiyaları, təlimin interaktiv formaları

Tədris texnologiyalarından, fəal/interaktiv təlim metodlarından istifadə müasir dünyamızın tələbi ilə bağlıdır. Bu metod və vasitələr tələbələrdə kommunikasiya mədəniyyəti yaratmaqla bərabər, tədris keyfiyyətinin də yüksəlməsi üçün baza rolunu oynayır.

“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənninin tədrisi zamanı indiyə qədər mövcud olan təlim üsul və vasitələri ilə bərabər, yeni - interaktiv metodlardan da yararlanmaq lazımdır. Ənənəvi təlim dedikdə daha çox müəllimin məşğələ dərslərində istifadə etdiyi vasitələr, elmi-nəzəri ədəbiyyat, dərsliklər, dil tədrisi ilə bağlı materiallar nəzərdə tutulur.

Tələbələrin yazılı və şifahi nitqini yüksək səviyyəyə qaldırılmasında müxtəlif təqdimatlar, o cümlədən məruzə, esse, layihələr hazırlanması da mühüm rol oynaya bilər. Məşğələ dərslərinin mövzuları ilə bağlı slaydların hazırlanması və “ağıllı lövhə”dən (“Mimino” qurğusundan) istifadə olunması da vacibdir. Bu zaman tələbələr özləri də referat, kurs işi, prezentasiyalar təqdim edə bilərlər.

Dərs zamanı tanınmış söz ustalarının nitqindən, həyat və fəaliyyətlərini əks etdirən videoçarxlardan bəhrələnmək, ünsiyyətin növ və vasitələri haqqında qrafik, sxem və illüstrasiyaların hazırlamaq da səmərəlidir.

Bu fənnin tədrisində müxtəlif interaktiv təlim metodlarından istifadə edilməsi də məqsədəuyğundur. Onların içərisində Eyler-Venn diaqramı, klaster, debat, beyin həmləsi (“əqli hücum”), BİBÖ kimi təlim üsulları daha əhəmiyyətlidir. Məsələn, BİBÖ-dən istifadə yolu tələbələrin nəyi bildikləri, nəyi bilmək istədikləri və yeni öyrəndikləri aşkara çıxarılır. Debatlar tək-cə qrup mənafeyini müdafiə etməyə deyil, qarşı tərəfin mövqeyini də öyrənməyə xidmət edir. Eyler -Venn diaqramı vasitəsi ilə bir-biri ilə oxşar və fərqli cəhətləri olan anlayış, məfhum və hadisələri müqayisəli şəkildə öyrənmək mümkündür. Klaster

və ya şaxələndirmə yolu ilə mərkəzi anlayışla bağlı söz və ifadələrin müəyyənləşdirilməsinə imkan yaradılır.

Tətbiq olunan bu təlim metodları dərs keyfiyyətinin yüksəlməsinə və tələbələrin fənnə olan marağının artmasına, bütövlükdə isə təlim prosesinə əhəmiyyətli şəkildə təsir göstərir.

Tədris resursları

Tədris prosesində müxtəlif resuslardan istifadə olunması məqsədəuyğundur. Buraya internet resursları, müxtəlif radio-televiziya verilişlərindən seçilmiş nümunələr, görkəmli şəxslərin nitqləri, slaydların nümayişi üçün texniki avadanlıqlar daxildir.

Sərbəst iş mövzuları

1. KİV-də ədəbi dilin normalarının pozulması.
2. İşgüzar ünsiyyətin milli xüsusiyyətləri.
3. Müxtəlif ölkələrdə işgüzar ünsiyyətin xüsusiyyətləri.
4. Effektiv işgüzar kommunikasiya.
5. H.Əliyev siyasi natiq kimi.
6. Poliloji nitqin növləri olan diskussiya və debatların təşkili.
7. " Çıxışda mimika və jestlərin rolu" mövzusunda təqdimatın hazırlanması.
8. Kommunikasiya prosesində uğurlu və uğursuz nitq (görkəmli şəxsiyyətlərin auditoriyaya təsir edən çıxışlarına münasibət).
9. İşgüzar kommunikasiyada kompliment və tənqidin işlənməsi .
10. Sosial şəbəkələrin işgüzar və akademik kommunikasiyada rolu.

Tövsiyə edilən ədəbiyyat

ƏSAS:

1. "Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu (30 sentyabr 2002). Azərbaycan dili. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər İdarəsinin Prezident kitabxanası, s.54.
2. "Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun istifadəsinə və ölkədə dilçiliyin inkişafına dair Dövlət Proqramı" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin sərəncamı. "Azərbaycan" qəzeti, 11 aprel 2013, 3-4 s.
3. "Azərbaycan dilinin saflığının qorunması və dövlət dilindən istifadənin daha da təkmilləşdirilməsi ilə bağlı tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1 noyabr 2018-ci il tarixli Fərmanı. Azərbaycan dili. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər İdarəsinin Prezident kitabxanası, s. 86.
4. Abbasova S.V., Seyidova S.M., Məmmədova N.K., Cavadov Ə.H. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti (Ali məktəblər üçün dərslik). Bakı, "Bakı Universiteti" nəşriyyatı, 2016, 232 s.
5. Aristotel. Ritorika. Birinci kitab. İkinci kitab. Üçüncü kitab. Bakı, "Turan" nəşriyyatı, 2008, 264 s.
6. Babayev A. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı, "Elm və təhsil", 2011, 620 s.
7. Əbdülhəsənli T., Hüseynova A., İsmayılzadə G. Azərbaycan dili: İşgüzar yazışmalar. Bakı, 2015, 175 s.
8. Əliyev K. Nitq mədəniyyəti və üslubiyyatın əsasları. Bakı, "Bakı Universiteti", 1998, 240 s.
9. Qasımova V. "Akademik yazı üzrə bələdçi". Bakı, 2014, 72 s.
10. Məmmədli N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. (Ali məktəblər üçün dərslik) Bakı, "Elm və təhsil", 2021,
11. Məmmədov K., Tağıyeva T., Abasova S. İşgüzar yazışmalar və etiket. Bakı, 2019, 124 s.
12. Mərdanova S. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı, "Elm və təhsil", 2019, 268 s.
13. Şiriyev F. Azərbaycan dilinin nitq mədəniyyəti və kommunikasiya. Bakı, "Elm və təhsil", 2020, 400 s.

Rus dilində:

14. Васильева Е.Н. Методика написания научной работы: Учебное пособие. Казань: Институт истории им. Ш. Марджани АН РТ; изд-во «ЯЗ», 2015. 400 с.
15. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика, Ростов-на-Дону, 2000 г., 512 с.
16. Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловое коммуникации теория и практика. Учебник для бакалавров. Москва 2014.
17. Десяева Н. Д. «Академическая коммуникация» Москва 2019, 159 с
18. Деревянкин Е. Б. «Деловое общение» Екатеринбург 2015, 50 с.
19. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник. М.: Проспект, 2006, 179 с.
20. Завьялова М. П. Методы научного исследования: учебное пособие. Томск: Изд-во ТПУ, 2007.

ƏLAVƏ:

İnternet resusları

https://studme.org/51646/menedzhment/etika_delovyh_kommunikatsiy

<http://psychology.academic.ru/3904/>

https://studme.org/333558/literatura/akademicheskaya_ofitsialno_delovaya_kommunikatsiya_shodstva_razlichiya

https://studme.org/322511/pedagogika/sredstva_nauchnoy_kommunikatsii

<https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnaya-kommunikatsiya-e-mail-kak-odin-iz-vidov-obscheniya/viewer>