

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
TƏHSİL NAZİRLİYİ**

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
DAXİLİ İŞLƏR NAZİRLİYİ
POLİS AKADEMİYASI**

İxtisasın şifri və adı: 050206 “Hüquqşünaslıq”

***“AZƏRBAYCAN DİLİNDƏ İŞGÜZAR VƏ AKADEMİK
KOMMUNİKASIYA”***

FƏNN PROQRAMI

(bakalavr hazırlığı üzrə əyani təhsil üçün)

BAKİ-2021

Tərtib etdi:

DİN-in Polis Akademiyasının “Dil hazırlığı” kafedrasının əməkdaşı, **Əliyeva Fərqanə**
Qabaqcıl təhsil işçisi, filologiya üzrə **Aydın qızı**
fəlsəfə doktoru

Rəyçilər:

BDU-nun “Azərbaycan dilçiliyi” kafedrasının dosenti, filologiya üzrə **Şiriyev Fikrət**
fəlsəfə doktoru **Abuzər oğlu**

BSU-nun “Azərbaycan dilinin tədrisi metodikası” kafedrasının müəllimi, filologiya üzrə fəlsəfə **Əliyeva Rəna**
doktoru **Ağacan qızı**

DİN-in Polis Akademiyasının “İctimai elmlər” kafedrasının rəisi, polis **Məcnunov Rəhim**
polkovnik-leytenantı, tarix üzrə fəlsəfə **Məmmədağa oğlu**
doktoru

DOI <https://doi.org/10.36719/0831/2025>

ÖN SÖZ

“İnkişaf etmiş zəngin dil mədəniyyətinə sahib olan xalq əyilməzdir, ölməzdir, böyük gələcəyə malikdir. Ona görə də xalqımıza ulu babalardan miras qalan bu ən qiymətli milli sərvəti hər bir Azərbaycan övladı göz bəbəyi kimi qorumalı, daim qayğı ilə əhatə etməlidir”.

Heydər Əliyev

Hər bir xalqın milli-mənəvi dəyərlərini yaşadan, inkişaf etdirən onun dilidir. Dil hər bir xalqın varlığının ən əsas, bəlkə də yeganə təminatçısıdır. Tarixdə dəfələrlə sübut edildiyi kimi, xalq bütün maddi və mənəvi sərvətlərini, hətta torpaqlarını itirib yalnız dilini saxlasa, öz varlığını qoruyub mühafizə edə bilər, lakin bütün sərvətlərini saxlayıb, dilini itirən xalq məhvə məhkumdur. Azərbaycan xalqının da ana dili – Azərbaycan dili onun milli varlığını müəyyən edən başlıca amillərdəndir.

Ana dili yalnız ünsiyyət vasitəsi deyil, xalqın dünyagörüşünün, düşüncə tərzinin, ümumən mənəvi varlığının ifadə vasitəsidir. Ana dilimiz xalqın keçdiyi bütün tarixi mərhələdə onunla birgə olmuş, onun taleyini yaşamışdır. Buna görə də müasir beynəlxalq inteqrasiya şəraitində ana dilimizin qorunması, əsas mənəvi dəyər kimi onun toxunulmazlığının və işləkliyinin təmin edilməsi bir millət və dövlət olaraq bizim ən başlıca vəzifəmizdir.

Cəmiyyətdə işgüzar ünsiyyət, nitqin etik qaydaları, həmsöhbətin tiplərinin müəyyənləşdirilməsi və ona uyğun kommunikasiyanın qurulması dövrün əsas tələbidir.

Ümummilli liderimiz Heydər Əliyevin Azərbaycan dilinə sonsuz sevgisi və bu dilin inkişafı naminə həyata keçirdiyi irimiqyaslı tədbirlər, qəbul edilən qanun, fərman, sərəncam və qərarlar dilimizin sabahına işıq salmaqdadır.

Azərbaycan Respublikası Azərbaycan dilinin dövlət dili olaraq işlədilməsini öz müstəqil dövlətçiliyinin başlıca əlamətlərindən biri sayır, onun tətbiqi, qorunması və inkişaf etdirilməsi qayğısına qalır, dünya azərbaycanlılarının Azərbaycan dili ilə bağlı milli-mədəni özünüifadə ehtiyaclarının ödənilməsi üçün zəmin yaradır. Azərbaycan Respublikasında dövlət dilinin işlədilməsi haqqında AR Qanunu (30 sentyabr 2002-ci il) Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasında Azərbaycan dilinin dövlət dili kimi hüquqi statusunu nizamlayır.

Azərbaycan dilinin dövlət dili olaraq qorunması və işləkliyinin təmin edilməsi müstəqil dövlət quruculuğunun prioritet prinsipləri sırasındadır. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti cənab İlham Əliyevin “Azərbaycan dilinin saflığının qorunması və dövlət dilindən istifadənin daha da təkmilləşdirilməsi ilə bağlı tədbirlər haqqında” 1 noyabr 2018-ci il tarixli Fərmanından və “Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun istifadəsinə və ölkədə dilçiliyin inkişafına dair Dövlət Proqramı haqqında” 2012-ci il 23 may tarixli Sərəncamından sonra Azərbaycan dilində həm şifahi, həm də yazılı kommunikasiya məsələlərinə diqqət daha da artmışdır. İxtisasından asılı olmayaraq hər bir mütəxəssis gələcəkdə insanlarla işləyəcəkdir. Deməli, o, insanlarla ünsiyyətdə olacaqdır və öz nitqindən onlara təsir vasitəsi kimi istifadə edəcəkdir. Əslində bu yöndə hər yerdə tələb eynidir: kursantlar öz fikir və düşüncələrini həm yazılı, həm də şifahi formada ifadə etməyi, mühakimə yürütməyi, həmkarları qarşısında öz mövqelərini ifadə etməyi bacarmalıdır. Yalnız bu üsulla onlar təcrübə qazana, mütəxəssis kimi yetişə biləcəkdir.

Kommunikativ kompetensiyanın - dil vahidlərinin müxtəlif səviyyələrindən fəaliyyətdə olan ədəbi dil normalarına uyğun bir şəkildə istifadə etmək bacarığının kursantlara

aşılması məqsədilə “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni xalqımızın minilliklər boyu mövcud olmuş şifahi və yazılı mədəniyyəti, işgüzar və akademik ünsiyyəti əsas götürülməklə tədris edilir. Nitqin kommunikativliyi dedikdə onda bir sıra cəhətlərin olmasını nəzərdə tutur ki, bu da dildən istifadə səriştəliliyi – dil, eləcə də onun quruluşu, sistemi, dil vahidlərinin nitqdə işlənməsi qanunauyğunluqları, ədəbi dilin orfoepik, leksik və qrammatik normalarından istifadə etmək qabiliyyətidir.

Dil səriştəsi əsasında aşağıdakılardan ibarət xüsusi kommunikativ səriştə formalaşır:

- 1) Professional fəaliyyətdə qarşılıqlı təsirin şifahi metodlarından istifadə etmək bacarığı; yəni həm professionallarla (həmkarları ilə), həm də qeyri-professionallarla əlaqə yaratmaq; hər cür münaqişənin öncədən qabağını almaq;
- 2) Həm şifahi, həm də yazılı nitqlə informasiya alıb ötürmək vərdişləri; mövcud faktları və göstərişləri savadlı və asan dildə yazmaq;

“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənninin tədrisi işgüzar münasibətlərin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması, bu prosesin daha çox akademiya qarşısında duran vəzifələrin icrasına yönəldilməsi böyük əhəmiyyət kəsb edir. İxtisasını tam mənimsəmiş peşəkar kadrlar yetişdirən Polis Akademiyasında da bu fənnin tədrisindəki başlıca məqsəd hər bir müdavim üçün Müasir Azərbaycan dilinin ədəbi dil normaları, üslubi xüsusiyyətlərini mənimsətməklə ədəbi dil qaydalarına uyğun danışmaq və yazmaq bacarığının formalaşdırılmasıdır.

Peşəkar polis kadrlarının hazırlanmasının tərkib hissələrindən biri də onların fəaliyyətində tez-tez rastlaşdığı sənədlərin savadlı, doğru, düzgün və mədəni şəkildə tərtib olunması və polis əməkdaşlarının fikirlərini şifahi və ya yazılı formada aydın və məntiqi ifadə etmək vərdişlərini

formalaşdırmaqdır. Çünki sənədlərin düzgün tərtib edilməsi iş fəaliyyətinin çevik və keyfiyyətli olmasını şərtləndirən əsas amildir.

“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni 21 mövzunu əhatə edərək 60 saat həcmində tədris edilir. Fənnin tədrisi zamanı əldə olunacaq bilik, bacarıq və vərdişlərin Polis Akademiyası kursantlarının ali təhsilli peşəkar mütəxəssis kimi gələcək fəaliyyətlərində gərəkli olacaqdır.

“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni üzrə təlim nəticələri

-Qloballaşma şəraitində Azərbaycan dili və ona göstərilən dövlət qayğısı ilə bağlı məlumatlara yiyələnmək. Dövlət dili haqqında fərman və sərəncamlar, “Ulu öndər Heydər Əliyev və Azərbaycan dili” mövzusunda təqdimatlar hazırlamağı öyrənmək; “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənninin məqsəd və vəzifələrini bilmək. Kommunikasiyanın forma və funksiyaları, kommunikasiya səviyyələri barədə biliklərə sahib çıxmaq.

-Akademik kommunikasiya prosesində köməkçi nitq hissələrinin rolunun nədən ibarət olduğunu mənimsəmək; şifahi və yazılı kommunikasiyalar, habelə nitqə verilən tələblər: nitqin düzgünlüyü, dəqiqliyi, aydınlığı, səlisliyi, təmizliyi, yığcamlığı, sadəliyi, zənginliyi, rabitəliliyi və digər önəmli məsələlərin rolunu müasir tələblər səviyyəsində öyrənmək.

-Kommunikasiya ritorikasının nədən ibarət olduğunu, ədəbi dilin üslublarını, Azərbaycan ədəbi dilinin aktiv və passiv leksikasını bilmək. Ədəbi dil və kommunikativlik, kommunikativliyin növləri, kommunikativlikdə rabitə və kommunikativ strategiya və yaradıcılıq texnologiyalarını mənimsəmək.

-Dinləmə mədəniyyəti və dinləmənin kommunikasiya növü kimi mahiyyətini öyrənmək. Dinləmə və diqqət, dinləmə formaları, dinləmə bacarıqlarının təkmilləşdirilməsinin önəmini qavramaq; kommunikasiya mədəniyyəti, danışmaq etikası və müraciət etikətləri barədə məlumatlara yiyələnmək; təşkil olunmuş nitqin (mühazirə,

məruzə, çıxış, spontan nitq) özünəməxsusluğunu bilmək; şifahi şəkildə işgüzar kommunikasiya yaratmaq.

-Müasir Azərbaycan dilinin işgüzar üslubu barədə məlumatları və qaydaları öyrənmək; İşgüzar kommunikasiyada məktublارın rolu, elektron və onlayn kommunikasiyalar barədə biliklərini zənginləşdirmək; yazılı şəkildə işgüzar kommunikasiya yaratmaq.

-Rəsmi-işgüzar sənədlərin dili barədə məlumatları öyrənmək; işgüzar kommunikasiyaların növləri və formaları, həmçinin dili və üslubu barədə məlumatlara yiyələnmək. İşgüzar kommunikasiyada Azərbaycan dilinin saflığının, orfoqrafiya qaydalarının və cümlə quruluşuna əməl olunmasının mahiyyətini öyrənmək. İşgüzar ritorika haqqında nəzəri və praktik çalışmalara sahib çıxmaq.

-Azərbaycan dilində ixtisas üzrə yazılı və şifahi təqdimatlar hazırlamağı bacarmaq.

Mövzu-təqvim planı

Sıra №-si	Mövzunun adı	Mövzuya ayrılmış vaxt	Dərsin növü				
			Mühazirə	Seminar	Dərs	Təcrübə	Yoxlama
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənninin məqsədi və vəzifələri.	2			2		
2.	Azərbaycan dilinin tarixi. Yazı və əlifba.	2			2		
3.	Azərbaycan dili haqqında dövlət sənədlərinin təhlili.	2			2		
4.	Dil və nitq. Ədəbi dil və onun normaları.	2			2		
5.	Ünsiyyətin vasitələri. Verbal və qeyri-verbal vasitələri.	2			2		
6	Əlaqələrin yaradılması metodikası.	4			2	2	
7.	İşgüzar ünsiyyət və onun növləri, idarə edilməsi.	4			2	2	

8.	İşgüzar ünsiyyətdə sözsüz bağlantı -bədən dili.	2				2	
9	İşgüzar danışığa verilən əsas tələblər. Dialoq ünsiyyət forması kimi.	2			2		
10	Azərbaycan dilində işgüzar kommunikasiyada orfoqrafiya və orfoepiya məsələləri.	2			2		
	Kollokvium	2					2
11.	Üslubiyyat və onun tarixi. Müasir Azərbaycan ədəbi dilinin funksional üslubları. Bədii üslub.	2			2		
12.	Publisistik üslub anlayışı, məzmun, forma, dil xüsusiyyətləri. Məişət üslubu.	2			2		
13.	Akademik məqsədlər üçün dil. Elmi üslub.	2			2		
14.	Rəsmi-işgüzar üslub anlayışı, məzmun, forma, dil xüsusiyyətləri.	2			2		
	Kollokvium	2					2
15.	Kargüzarlığın təşkili. Sənəd və onun növləri.	2			2		
16	Yazılı işgüzar kommunikasiyada sənədləşmə. Təşkilati-	4			2	2	

	sərəncamverici sənədlərin növləri. Təşkilati sənədlər.					
17	Sərəncamverici sənədlərin xüsusiyyətləri	4			2	2
18	Məlumat-arayış sənədlərinin xüsusiyyətləri, tərtibi qaydaları və növləri.	4			2	2
19	Kadr sənədləri. Əmək müqaviləsi və onun əhəmiyyəti	2			2	
20	DİO-nun inzibati fəaliyyəti ilə bağlı yazılı işgüzar kommunikasiya. Prosessual sənədlər.	4			2	2
21	Elektron işgüzar rabitə. Elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi.	2			2	
	Kollokvium	2				2
	CƏMİ:	60			4 0	1 4 6

MÖVZUNº 1

“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənninin məqsədi və vəzifələri

Vaxt - 2 saat

Dərs - 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənninin mövzusu. Fənnin tədrisində başlıca məqsəd və vəzifələr. Fənnin əhəmiyyəti.

Ünsiyyət prosesi. Ünsiyyətin funksiyaları. Ünsiyyət prosesinin mərhələləri. Ünsiyyətin növləri. Ünsiyyət səriştəsi. Ünsiyyətin strategiyaları. Ünsiyyət taktikası.

[Ədəbiyyat: 27; 28]

MÖVZU Nº 2

Azərbaycan dilinin tarixi.

Yazı və əlifba

Vaxt - 2saat

Dərs - 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Azərbaycan dili Azərbaycan Respublikasının dövlət dilidir. Azərbaycan dili haqqında ümumi məlumat. Azərbaycan dilinin inkişaf mərhələləri. Azərbaycan dilinin qədim tarixinə dair. Azərbaycan ümumxalq dilinin formalaşması. Azərbaycan dilinin özünəməxsusluğu. Azərbaycan dilinin geneoloji və tipoloji xüsusiyyətləri. Türk dilləri ailəsində yeri.

Yazı tarixi. Azərbaycanda istifadə edilən yazı növləri. Əşyəvi, şəkli, fikri, heca və hərfi yazının xüsusiyyətləri.

Azərbaycan xalqının tarix boyu istifadə etdiyi əlifbalar və latın qrafikalı Azərbaycan əlifbasının tarixi. Əlifbanın dəyişdirilmə səbəbləri.

[Ədəbiyyat: 14; 20; 26; 29; 31; 32; 33]

MÖVZU № 3

Azərbaycan dili haqqında dövlət sənədlərinin təhlili

Vaxt - 2 saat

Dərs - 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Azərbaycan dili və əlifbası haqqında rəsmi dövlət sənədləri (qanun, fərman, sərəncam və qərarlar). Bu sənədlərin dövlət dilinin və əlifbasının inkişafında rolu. “Azərbaycan Respublikasında Dövlət dili haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun təhlili.

“Dövlət dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı, “Azərbaycan Respublikası Dövlət Dil Komissiyasının Tərkibinin təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı, “Azərbaycan əlifbası və Azərbaycan dili gününün təsis edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı, “Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanunu”nun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı və digər rəsmi sənədlərin təhlili.

“H.Əliyev və Azərbaycan dili” mövzusunda təqdimatın hazırlanması

[Ədəbiyyat: 1; 2; 3; 4; 5; 6; 11; 12; 13; 16; 29]

MÖVZU №4

Dil və nitq. Ədəbi dil və onun normaları

Vaxt - 2 saat

Dərs - 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Dil və nitq onların mahiyyəti, oxşar və fərqli cəhətləri

Ümumxalq dili, milli dil və ədəbi dil anlayışları. Ədəbi dilin tərifli. Ədəbi dilin formalaşması. Şifahi və yazılı ədəbi dil, növləri. Ədəbi dilin seçmə və əvəzetmə yolu ilə yaranması. Ədəbi dilin hamı tərəfindən başa düşülməsi, qəbul edilməsi, normalara əsaslanması.

Azərbaycan ədəbi dilinin normaları. Normaların sabitliyi.

Fonetik norma: sözün ədəbi dildə bir variantda tələffüz olunması və yazılması. Orfoqrafik və orfoepik norma.

Leksik norma: hər bir sözün öz yerində işlənməsi, nitqdə sinonimlərdən istifadə. Frazoloji birləşmələr.

Qrammatik norma: nitq prosesində sözlər və cümlələr arasındakı əlaqənin düzgün qurulması.

Fonetik, leksik və qrammatik normaların yazılı və şifahi nitqdəki rolu. Fonetik, leksik və qrammatik normaların pozulması halları.

Ədəbi dil, dialekt, danışiq dili anlayışları və onların fərqli cəhətləri. Ədəbi dil və dialekt münasibətləri, qarşılıqlı təsiri.

Azərbaycan dilinin saflığı və alınma sözlərə münasibət.

Nitqin formaları: şifahi, yazılı nitq formaları. Nitq formalarının xarakterik və fərqləndirici xüsusiyyətləri. Şifahi nitqin əsas xüsusiyyətləri. Yazılı nitqin əlamətləri.

Təşkil olunmuş nitq və spontan nitq.

[Ədəbiyyat: 15; 16; 24; 25; 26; 27; 28; 34; 35]

MÖVZU № 5

**Ünsiyyətin vasitələri.
Verbal və qeyri-verbal vasitələr.**

Vaxt - 2 saat

Dərs - 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Ünsiyyətin vasitələri: verbal və qeyri-verbal. Verbal vasitələr: söz, nitq, səs. Qeyri-verbal vasitələr: kinesika, takesika, proksemika. Proksemika – insan ünsiyyəti zamanı fəzada yerləşdiyi məsafə zonaları.

Məsafə zonaları: intim, fərdi, sosial, kütləvi.

Müraciət zamanı mimika və jestlərin rolu.

Həmsöhbətin tipləri: Dalaşqan insan, “nihilist”, pozitiv insan, “hər şeyi bilən”, boşboğaz, qorxacaq, soyuqqanlı, marağı olmayan həmsöhbət, iddialı adam, “Nə üçün”çü adam.

[Ədəbiyyat: 27; 28]

**MÖVZU № 6
Əlaqələrin yaradılması metodikası**

Vaxt - 4 saat

Dərs - 2 saat

Təcrübə – 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

İşgüzar mühitdə əlaqələrin yaradılması metodikası və onun mərhələləri.

I mərhələ: psixoloji maneələrin aradan qaldırılması;

II mərhələ: üst-üstə düşən maraqların tapılması;

III mərhələ: ünsiyyətin prinsiplərinin müəyyənləşdirilməsi;

IV mərhələ: ünsiyyət üçün təhlükəli olan keyfiyyətlərin aşkara çıxarılması;

V mərhələ: tərəfdaşa uyğunlaşma və əlaqənin yaradılması.

İşgüzar mühitdə əlaqələrin qurulması üzrə təcrübi məşğələ
[Ədəbiyyat: 27; 28]

MÖVZU № 7

İşgüzar ünsiyyət və onun növləri, idarə edilməsi

Vaxt - 4 saat

Dərs - 2 saat

Təcrübə – 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Kommunikasiya mədəniyyəti və onun qarşısında duran mənəvi tələblər. İşgüzar ünsiyyət və onun növləri: işgüzar ünsiyyət, işgüzar söhbət, işgüzar danışıqlar, mübahisə, işgüzar müşavirə, kütlə qarşısında çıxış, işgüzar məktublaşma, telefon danışığı. İşgüzar ünsiyyətin idarə edilməsi.

Nitq etikətləri, istifadə dairəsi. Müraciət etikətləri, müraciətin yaşa, vəzifə və münasibətə görə formaları. Xidməti nitq etikətlərindən düzgün istifadə olunması.

Danışiq etikası və xidməti nitq etikətləri üzrə praktik iş
[Ədəbiyyat: 16; 24; 27; 28; 34; 35]

MÖVZU № 8

İşgüzar ünsiyyətdə sözsüz bağlantı -bədən dili

Vaxt - 2 saat
Təcrübə - 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Mimika – üz əzələlərinin daxili emosional vəziyyəti ifadə etməsi ilə bağlı təmrinlər: alın, qaşlar, ağız, gözlər, burun, çənənin insanın mənfi və müsbət emosiyalarını, duyğularını ifadə etməsi.

Jestlər: illüstrasiyaedici, tənzimləyici, emblema, uyğunlaşdırıcı, affektor jestlərlə bağlı təmrinlər.

[Ədəbiyyat: 27; 28]

MÖVZU № 9

İşgüzar danışığa verilən əsas tələblər.

Dialog ünsiyyət forması kimi.

Vaxt-2 saat
Dərs - 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

İşgüzar danışıqın tələbləri - düzgünlük, aydınlıq, məntiqilik, yığcamlıq, səlislik, zənginlik, canlılıq, ahəngdarlıq, sadəlik, dəqiqlik və s.

Dialogun ünsiyyət forması kimi əsas inkişaf mərhələləri. Dialog-mətnlərin məntiqi təşkili. Tezis, arqumentlər (dəlillər), sübut, inandırma.

Konstruktiv dialogun aparılması qaydaları. Dəlillərin formalaşdırılması və təqdim edilmə qaydaları. Dəlillərin nitqdə yerləşdirilməsi.

[Ədəbiyyat: 16; 27; 28]

MÖVZU № 10
Azərbaycan dilində işgüzar kommunikasiyada orfoqrafiya
və orfoepiya məsələləri

Vaxt - 2 saat

Dərs - 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Azərbaycan dilinin orfoqrafiyası və orfoepiyasının prinsipləri.
Sözlərin düzgün yazılışı və düzgün tələffüz qaydaları.

Qoşasaitli və qoşasamitli sözlərin yazılışı və tələffüzü. Bəzi cingiltili samitlə bitən sözlərin yazılışı və tələffüzü. Sonu qoşasamitlə bitən təkhecalı sözlər. Mürəkkəb sözlərin, mürəkkəb adların, ixtisarlının, sayların və s. yazılışı.

“Azərbaycan dilində Orfoqrafiya Normaları”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər kabinetinin qərarı (16 aprel 2019-cu il 174 saylı)

[Ədəbiyyat: 7; 14; 15; 25; 26; 28]

MÖVZU № 11
Üslubiyyat və onun tarixi. Müasir Azərbaycan
ədəbi dilinin funksional üslubları. Bədii üslub.

Vaxt - 2 saat

Dərs - 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Üslub və üslubiyyat anlayışı, üslubiyyatın tarixi. Azərbaycanda üslubiyyatın bir elm sahəsi kimi yaranması və formalaşması.

Üslubiyyatın ictimai və fərdi məzmun daşması. Fərdi üslubun mahiyyəti, xüsusiyyətləri. Fərdi üslubun nümayəndələri. Funksional üslublarla qarşılıqlı əlaqəsi. Fərdi və funksional üslubların fərqli cəhətləri.

Müasir Azərbaycan dilinin funksional üslubları: bədii, elmi, publisistik, rəsmi-işgüzar və məişət üslubları. Funksional üslubların ortaq və fərqləndirici xüsusiyyətləri. Bu üslubların yaranma tarixi.

Bədii üslub anlayışı. Bu üslubun mahiyyəti, məzmun, forma və dil xüsusiyyətləri, yaranma tarixi. Ekspressivlik anlayışı. Bədii üslubda obrazlılıq və onun səviyyələri.

Üslubi fiqur anlayışı, fikrin ifadəsində üslubi fiqurların rolu. Üslubi fiqurların növləri: anafora, epifora, antiteza, ellips, paralelizm, susma, qeyri-adi söz birləşmələri. Yazılı və şifahi nitqdə üslubi fiqurların istifadə formaları.

[Ədəbiyyat: 16; 17; 18; 19; 21]

MÖVZU № 12

**Publisistik üslub anlayışı, məzmun, forma, dil
xüsusiyyətləri. Məişət üslubu.**

Vaxt - 2 saat

Dərs - 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Publisistik üslub anlayışı, məzmun, forma və dil xüsusiyyətləri. Kütləvilik, anlaşıqlılıq, analitik səciyyə daşması. Yaranma tarixi, formalaşması. Şifahi və yazılı publisistik üslub, xüsusiyyətləri. Publisistik üslubun növləri.

Məişət üslubu anlayışı, məzmun və dil xüsusiyyətləri, istifadə dairəsi. Məişət üslubunun formalaşma tarixi. Xalq danışığı dili ilə məişət üslubunun fərqi.

[Ədəbiyyat: 16; 17; 18; 19; 21]

MÖVZU № 13 **Akademik məqsədlər üçün dil.** **Elmi üslub.**

Vaxt - 2 saat

Dərs - 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Elmi üslub anlayışı, bu üslubun mahiyyəti, məzmun, forma və dil xüsusiyyətləri. Elmi üslubun əsas xüsusiyyətləri: birmənalılıq, dəqiqlik, konkretlik. Yaranma və inkişaf tarixi. Müstəqillik dövründə elmi üslubun inkişafı. Elmi üslubun digər üslublarla müqayisəsi.

Sözün terminoloji funksiyası. Elmi üslubda terminlərin yeri. Termin və ümumişlək söz kimi işlənən sözlər. Alınma və milli terminologiya.

Akademik məqsədlər üçün dil. Elmi üslubun monoqrafiya, dərslik, elmi məqalə, tezis, elmi rəy və s. kimi janrları.

[Ədəbiyyat: 16; 17; 18; 19; 21]

MÖVZU № 14
Rəsmi-işgüzar üslub anlayışı,
məzmun, forma, dil xüsusiyyətləri.

Vaxt - 2 saat

Dərs - 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Rəsmi-kargüzarlıq üslubu anlayışı, mahiyyəti, məzmun, forma və dil xüsusiyyətləri, yaranma tarixi. Normaların mükəmməlliyi, arxaik leksikanın qorunması, fikrin birmənalılığı.

Rəsmi və işgüzar sənədlərin dili, ortaq və fərqli cəhətləri. Tərtibi qaydaları və işlənmə dairəsi.

Rəsmi sənədlərin dövlət idarəetməsində rolu. Konstitusiya, qanun, fərman, sərəncam və əmrlər.

İşgüzar sənədlər: akt, protokol, arayış, annotasiya, elan, anons, və s.

[Ədəbiyyat: 16; 17; 18; 19; 21]

MÖVZU № 15
Kargüzarlığın təşkili. Sənəd və onun növləri.

Vaxt - 2 saat

Dərs - 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Kargüzarlıq anlayışı. İnzibati və xüsusi kargüzarlıq, xüsusiyyətləri.

Sənəd anlayışı. Sənədlərin yazılışı, forma, hazırlanma, mənşə, təyinat və digər xüsusiyyətlərinə görə təsnifatı və növləri. Sənədlərin tərtibində gözlənilən prinsiplər.

Təşkilati-sərəncamverici, maliyyə, kommersiya, kadr və vətəndaşların ərizə və digər tipli sənədləri.

“Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı.

Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin normativ hüquqi aktlarının hazırlanması və qəbul edilməsi qaydalarına dair Təlimat. Bakı şəhəri, 10 avqust 2012-ci il.

“Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyatı üzrə kargüzarlığın aparılması qaydası haqqında Təlimat”ın təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə nazirliyinin kollegiya Qərarı. 12 fevral 2016-cı il

[Ədəbiyyat: 8; 9; 23]

MÖVZU № 16

Yazılı işgüzar kommunikasiyada sənədləşmə. Təşkilati-sərəncamverici sənədlərin növləri. Təşkilati sənədlər.

Vaxt - 4 saat

Dərs - 4 saat

Təcrübə – 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Yazılı işgüzar kommunikasiyada sənədləşmə. Təşkilati-sərəncamverici sənədlər, onların tərtib olunmasında əsas tələblər və növləri: təşkilati, sərəncamverici və məlumat arayış sənədləri.

Təşkilati sənədlərin məzmun və mahiyyətinə görə xüsusiyyətləri və istifadə dairəsi.

Təşkilati sənədlərin növləri və tərtibi qaydaları.

Əsasnamə. Sənədin tərtib olunma halları, rekvizitləri.

Nizamnamə. Tərkibi və növləri.

Təlimat. Birtipli və fərdi təlimatlar.

Qayda. Təlimatla oxşar və fərqli cəhətləri.

[Ədəbiyyat: 23; 28]

MÖVZU № 17

Sərəncamverici sənədlərin xüsusiyyətləri.

Vaxt – 4saat

Dərs - 4 saat

Təcrübə – 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Sərəncamverici sənədlər anlayışı, sərəncamverici sənədlərin məzmun və mahiyyətinə görə xüsusiyyətləri, istifadə dairəsi.

Sərəncamverici sənədlərin növləri, bu sənədlərin forma və dil xüsusiyyətləri.

Fərman, rekvizitləri, verilmə halları.

Sərəncam, rekvizitləri, fərmanla fərqləndirici xüsusiyyətləri.

Əmr və onun tərtib edilməsi.

Qərar, rekvizitləri, forması.

Göstəriş. Hazırlanma qaydası.

DİO-da istifadə olunan sərəncamverici sənəd növlərinin xüsusiyyətləri.

[Ədəbiyyat: 16; 23; 28]

MÖVZU № 18

Məlumat-arayış sənədlərinin xüsusiyyətləri, tərtibi qaydaları və növləri.

Vaxt - 4 saat

Dərs - 2 saat

Təcrübə – 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Məlumat-arayış sənədlərinin xüsusiyyətləri və tərtibi qaydaları. Digər sənədlərdən fərqləndiricicəhətləri.

Məlumat-arayış sənədlərinin növləri və bu sənədlərin istifadə dairəsi.

Protokol sənədləri, hazırlanma qaydası, xüsusiyyətləri.

Xidməti məktublar, teleqramlar, fakslar.

Məlumat və izahat vərəqələri, aktlar, arayışlar, vəsiqələr, qəbzələr və digər sənədlərin rekvizitləri, məzmunu.

[Ədəbiyyat: 16; 23]

MÖVZU № 19

Kadr sənədləri. Əmək müqaviləsi və onun əhəmiyyəti

Vaxt – 2 saat

Dərs - 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Kadr sənədlərinin mahiyyəti. Şəxsi heyət sənədləri. Əmək hüququ anlayışı. Əmək müqaviləsi və onun hazırlanması.

Əmək kitabçası, tətbiqi qaydası.

[Ədəbiyyat: 23]

MÖVZU № 20

DİO-nun inzibati fəaliyyəti ilə bağlı yazılı işgüzar kommunikasiya. Prosessual sənədlər.

Vaxt - 4 saat

Dərs - 2 saat

Təcrübə – 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Prosessual sənədlərin mahiyyəti, məzmun, forma və dil xüsusiyyətləri. Bu sənədlərin digər işgüzar sənədlərdən fərqi.

Prosessual sənədlərin növləri və istifadə dairəsi. Əsas və köməkçi prosessual sənədlər. Prosessual sənəd nümunələrinin tərtibi qaydaları, onların hazırlanmasında başlıca tələblər. Prosessual akt, rekvizitləri, tərtib olunma halları, məzmunu. Prosessual qərar, hazırlanma qaydası, məzmunu.

Prosessual protokol, növləri və verilmə halları. Digər prosessual sənədlər.

[Ədəbiyyat: 22; 23]

MÖVZU № 21
Elektron işgüzar rabitə.
Elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi.

Vaxt – 2 saat
Dərs - 2 saat

Mövzunun qısa məzmunu:

Elektron işgüzar rabitə. Elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi Onlayn sənədlərin göndərilməsi. Email ünvanının tətbiqi və işlədilməsi.

Poçt, elektron poçt, faks, telefonoqram rabitəsi vasitəsilə və kargüzərlik xidmətinə bilavasitə daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq.

İxtisas üzrə Azərbaycan dilində elektron işgüzar kommunikasiya təqdimatı hazırlamaq.

Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarında və Daxili Qoşunlarda elektron sənəd dövriyyəsinin təşkili Qaydaları. Bakı şəhəri, 21 noyabr 2016-cı il.

[Ədəbiyyat: 10; 16; 28]

ƏDƏBİYYAT SİYAHISI

I. Normativ hüquqi aktlar

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası. Bakı. Hüquq ədəbiyyatı 2016.

2. “Azərbaycan Respublikasında Dövlət dili haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu. Bakı şəhəri, 30 sentyabr 2002-ci il.

3. “Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı. Bakı şəhəri, 02 yanvar 2003-cü il.

4. “Dövlət dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı. Bakı şəhəri, 18 iyun 2001-ci il.

5. “Azərbaycan Respublikası Dövlət Dil Komissiyasının Tərkibinin təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı. Bakı şəhəri, 4 iyul 2001-ci il.

6. “Azərbaycan əlifbası və Azərbaycan dili gününün təsis edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı. Bakı şəhəri, 9 avqust 2001-ci il.

7. “Azərbaycan dilində Orfoqrafiya Normaları”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı. Bakı şəhəri, 16 aprel 2019-cu il.

8. Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin normativ hüquqi aktlarının hazırlanması və qəbul edilməsi qaydalarına dair Təlimat. Bakı şəhəri, 10 avqust 2012-ci il.

9. “Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının qeydiyyatı üzrə kargüzarlığın aparılması qaydası haqqında Təlimat”ın təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinin Kollegiya Qərarı. Bakı şəhəri, 12 fevral 2016-cı il.

10. Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarında və Daxili Qoşunlarda elektron sənəd dövriyyəsinin təşkili Qaydaları. Bakı şəhəri, 21 noyabr 2016-cı il.

11. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti İlham Əliyevin “Azərbaycan dilinin saflığının qorunması və dövlət dilindən istifadənin daha da təkmilləşdirilməsi ilə bağlı tədbirlər haqqında” Fərmanı. Bakı şəhəri, 1 noyabr 2018-ci il

12. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti İlham Əliyevin “Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə

uyğun istifadəsinə və ölkədə dilçiliyin inkişafına dair Dövlət Proqramı haqqında” Sərəncamı. Bakı şəhəri, 23 may 2012-ci il.

13.Azərbaycan Respublikasının Prezidenti İlham Əliyevin “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dil Komissiyasının tərkibinin təsdiq edilməsi haqqında” Sərəncam. Bakı şəhəri, 13 noyabr 2017-ci il.

II. Dərsliklər və dərs vəsaitləri

14.Abdullayev N.Ə., Tahirov Q.İ. Düzgün yazı təliminin bəzi məsələləri. Bakı 2004.

15.Axundov A. Dil və mədəniyyət. Bakı 1992.

16.Babayev A. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı 2011

17.Babayev A. Müasir Azərbaycan dilinin funksional üslubları. Bakı 2001.

18.Dəmirçizadə Ə. Azərbaycan dilinin üslubiyyəti. Bakı 1962.

19.Əliyev K. Nitq mədəniyyəti və üslubiyyətin əsasları. Bakı 2001.

20. Heydər Əliyev dil haqqında və Heydər Əliyevin dili. Bakı 1998.

21.Həsənov H. Nitq mədəniyyəti və üslubiyyətin əsasları. Bakı 2003.

22.İbtidai araşdırmalar zamanı tərtib edilən prosessual sənədlərin nümunələri. Bakı 2015.

23.Musayev E. Kargüzarlığın təşkili. Bakı 2012.

24. Mustafayeva S. Nitqin inkişafı. Bakı 2011.

25. Müasir Azərbaycan dili (Abdullayev Ə.Z. və digər müəlliflərin birgə hazırladıqları 4 cildlik dərs vəsaiti-IV cild) Bakı 2007.

26. Qurbanov A. Müasir Azərbaycan ədəbi dili. Bakı-2010, I cild.

27. Şiriyev F. A. Azərbaycan dilinin nitq mədəniyyəti və kommunikasiya. Bakı 2020.

28. Xəlilov B. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı -2021

29. Xəlilov B. Azərbaycan dili antologiyası. Bakı – 2013

30. Xəlilov B. Dil – söz çəlgisi. Bakı - 2013

31. Xəlilov B. Dil, ədəbiyyat, mədəniyyət. Bakı - 2013

III. Elmi məqalələr

32. Azərbaycanda dil siyasətinin əsas prinsipləri və istiqamətləri: metodoloji yanaşmalar. Ümummilli lider Heydər Əliyevin anadan olmasının 92-ci ildönümünə həsr olunmuş “Azərbaycanşünaslığın aktual problemləri” VI Beynəlxalq elmi konfransın materialları. II hissə, 5-7 may 2015-ci il.səh. 70-72.

33. Azərbaycan ədəbi dilinin tarixi. "Türkologiya" jurnalı. "Elm" №1, 2013. səh. 83-93.

34. Azərbaycan dilinin nitq mədəniyyəti və ritorika. Səriyeva İ. Bakı xəbər 18 yanvar. səh.11.

35. Azərbaycan dilinin nitq mədəniyyəti və ritorika. Qurbanova M. Azərbaycan dili və ədəbiyyatı tədrisi: Elmi-metodiki jurnal. №3, 2017-iyul-sentyabr.səh.11-17.