2026. Volume 10, Number 1 *Pages 16-25*

UDC: 378:811.512.162
DOI: https://doi.org/10.30546/09081.2026.1.1010

"AZƏRBAYCAN DİLİNDƏ İŞGÜZAR VƏ AKADEMİK KOMMUNİKASİYA" FƏNNİNİN TƏDRİSİNDƏ İŞGÜZAR KOMMUNİKASİYA BACARIQLARININ FORMALAŞDIRILMASI

Tahirə QULİYEVA
Bakı Mühəndislik Universiteti
taquliyeva@beu.edu.az
Bakı, Azərbaycan

MƏQALƏ HAQQINDA

Məqalənin tarixçəsi:
Daxil olub:2025-11-18
Təkrar işlənmiş formada daxil olub: 2025-11-28
Qəbul edilib:2025-12-30
Onlayn əlçatandır:2026-06-19

Açar sözlər:
işgüzar kommunikasiya, akademik kommunikasiya, kommunikativ kompetensiya, ali təhsildə kommunikasiya, işgüzar nitq, işgüzar geyim, rəsmi müraciət formaları.

XÜLASƏ

Məqalədə ali təhsil müəssisələrində tədris olunan "Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya" fənninin tələbələrdə işgüzar kommunikasiya bacarıqlarının formalaşmasında pedaqoji əhəmiyyəti tədqiq olunur. Müasir dövrdə qloballaşma, rəqəmsallaşma və əmək bazarının dəyişən tələbləri şəraitində mütəxəssislərdən yalnız peşə bilikləri deyil, eyni zamanda effektiv ünsiyyət, rəsmi yazışma, akademik yazı və şifahi təqdimat bacarıqları da tələb olunur. Bu baxımdan qeyd olunan fənn ali təhsildə kommunikativ kompetensiyaların inkişafında mühüm rol oynayır.

Tədqiqat çərçivəsində işgüzar və akademik kommunikasiya anlayışlarının nəzəri əsasları təhlil edilmiş, fənnin məzmun və struktur xüsusiyyətləri araşdırılmış, onun tələbələrin kommunikativ bacarıqlarına təsiri müəyyənləşdirilmişdir. İşgüzar kommunikasiyanın növləri, formaları, prinsipləri, rəsmi görüş və danışıqların təşkili, işgüzar mətbuat konfransları, diskussiya formaları, eləcə də işgüzar geyim və salamlaşma və müraciət etikası sistemli şəkildə şərh olunmuşdur.

Tədqiqatın metodoloji əsasını pedaqogika, dilçilik və kommunikasiya nəzəriyyələri təşkil etmiş, nəzəri təhlil, müşahidə, sorğu və ümumiləşdirmə metodlarından istifadə olunmuşdur. Nəticələr göstərir ki, kommunikativ və kompetensiya yönümlü tədris yanaşmaları tələbələrin ünsiyyət bacarıqlarının inkişafına müsbət təsir göstərir və onların gələcək peşə fəaliyyətinə hazırlıq səviyyəsini artırır.

Məqalədə fənnin tədrisinin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə praktik yönümlü və situativ tapşırıqların genişləndirilməsi, interaktiv metodların tətbiqi və metodiki vəsaitlərin hazırlanması tövsiyə olunur. Beləliklə, "Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya" fənni ali təhsildə dilin funksional imkanlarının reallaşdırılması və təhsil prosesinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi baxımından mühüm pedaqoji vasitə kimi dəyərləndirilir.

2521-6333/© 2026 The Author(s). Published by Baku Engineering University.
This is an open access article under the CC BY 4.0 license (http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

FORMATION OF BUSINESS COMMUNICATION SKILLS IN THE TEACHING OF THE COURSE "BUSINESS AND ACADEMIC COMMUNICATION IN AZERBAIJANI"

Tahira Guliyeva
Senior Lecturer, Department of Azerbaijani Language and Pedagogy
Baku Engineering University

Abstract

The article examines the pedagogical significance of the course "Business and Academic Communication in Azerbaijani" taught in higher education institutions and its role in developing students' business communication skills. In the context of globalization,

digitalization, and the evolving demands of the labor market, specialists are required not only to possess professional knowledge but also to demonstrate effective communication skills, including formal correspondence, academic writing, and oral presentation abilities. In this regard, the course plays a crucial role in fostering communicative competence within higher education.

Within the framework of the study, the theoretical foundations of business and academic communication are analyzed, the content and structural features of the course are examined, and its impact on students' communicative skills is assessed. The types, forms, and principles of business communication are systematically discussed, including the organization of official meetings and negotiations, business press conferences, discussion formats, as well as business attire and the ethics of greetings and formal address.

The methodological basis of the research relies on theories of pedagogy, linguistics, and communication studies. The methods employed include theoretical analysis, observation, survey, and generalization. The findings indicate that communicative and competence-based teaching approaches positively influence the development of students' communication skills and enhance their readiness for future professional activities.

The article recommends expanding practice-oriented and situational tasks, applying interactive teaching methods, and developing methodological materials to improve the effectiveness of the course. Thus, the course "Business and Academic Communication in Azerbaijani" is evaluated as an important pedagogical instrument for realizing the functional potential of language in higher education and for enhancing the overall quality of the educational process.

Keywords: *business communication, academic communication, communicative competence, communication in higher education, professional speech, business attire, formal forms of address.*

Müasir ali təhsil sistemində mütəxəssis hazırlığında kommunikativ bacarıqlar əsas kompetensiyalardan biri kimi qiymətləndirilir. Xüsusilə işgüzar və akademik mühitdə düzgün, məqsədyönlü və etik ünsiyyət qurmaq bacarığı gələcək peşə fəaliyyətinin səmərəliliyini müəyyən edən əsas amillərdəndir. Bu baxımdan ali təhsil müəssisələrində "Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya" fənninin tədris olunması tələbələrdə işgüzar və akademik kommunikasiya vərdişlərini formalaşdırılması və inkişaf etdirilməsi məqsədi daşıyır və pedaqoji baxımdan mühüm əhəmiyyət kəsb edir. İxtisasından asılı olmayaraq müasir tələbə gələcəkdə müxtəlif sosial və peşəkar rolları icra edən şəxs kimi formalaşır.

Tədris prosesində tətbiq olunan kommunikativ yanaşmalar tələbələrin gələcək peşə fəaliyyətində zəruri olan rəsmi ünsiyyət, akademik yazı və şifahi təqdimat bacarıqlarının formalaşdırılmasına təsiri təhlil edilir.

Müasir ali təhsil sistemində məzunlardan yalnız ixtisas bilikləri deyil, eyni zamanda effektiv işgüzar və akademik kommunikasiya bacarıqları da tələb olunur. Qloballaşma, rəqəmsallaşma və əmək bazarının dəyişən tələbləri şəraitində rəsmi yazışmalar, akademik ünsiyyət, təqdimat və debat bacarıqları mütəxəssisin peşəkar uğurunda həlledici amillərdən birinə çevrilmişdir.

"Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya" fənni ali təhsildə kommunikativ kompetensiyaların formalaşmasında mühüm pedaqoji vasitə kimi çıxış edir. Lakin praktikada bu fənnin imkanlarının tam reallaşmaması, onun tədrisində metodiki yanaşmanın yetərincə sistemləşdirilməməsi mövzunun elmi cəhətdən araşdırılması zərurəti yaradır.

Fəaliyyət istiqamətindən asılı olmayaraq müasir mütəxəssisin ünsiyyət zamanı tərəfdaşlarını başa düşmək, onlarla əlaqə qurmaq, danışıqlar və işgüzar söhbətlər aparmaq və nitqin əsaslarını mənimsəmələri üçün işgüzar və akademik kommunikasiya sahəsində biliklərə yiyələnməsinin zəruriliyi günün aktual problemlərindəndir. Həmçinin Azərbaycan dilinin işgüzar və akademik ünsiyyət mühitində funksional imkanlarının genişləndirilməsi, pedaqoji təcrübənin zənginləşdirilməsi və kommunikasiya yönümlü tədrisin keyfiyyətinin artırılması qarşıda duran vəzifələrdəndir.

Müasir dövrdə cəmiyyətin – istər dövlət sektoru, istərsə də biznes aləminin inkişafı üçün ən vacib amillərdən biri işgüzar kommunikasiya bacarıqlarının olmasıdır. Əgər bir qurum və ya təşkilat uğur qazanmaq istəyirsə, bunun üçün kadrların yalnız peşəkar olması kifayət etmir, həmçinin onların qarşılıqlı anlaşma, düzgün ünsiyyət, informasiyanın aydın və effektiv ötürülməsi bacarığının olması vacib şərtlərdəndir.

İşgüzar kommunikasiya iş prosesində dövlət orqanları, idarə, təşkilat, müəssisə və şirkət, hətta fərdi sahibkarlar arasında belə baş verən bütün məlumatın verilməsi, problemlərin həlli və ümumilikdə fikir mübadiləsi prosesidir. O, yalnız bir informasiyanın ötürülməsinə xidmət etmir, həm də qarşılıqlı razılaşma, anlaşma və əməkdaşlıq formalaşdıran sosial proses kimi çıxış edir.

İşgüzar kommunikasiya – korporativ etika çərçivəsində, iş mühitində yarana biləcək bütün ünsiyyət və əlaqə növlərinin məcmusu, korporativ etikanın və effektiv idarəçiliyin əsası kimi qəbul edilə bilər. Əsasən şifahi (görüşlər, telefon) və yazılı (hesabatlar, e-mail) formada həyata keçirilir, iş prosesinin səmərəliliyini artırmaq və qarşılıqlı anlaşmanı təmin etmək üçün məkanın təşkili, geyim və jestlər kimi qeyri-verbal elementləri də əhatə edir.

Kommunikasiyanın bu növü cəmiyyətimizdə getdikcə daha çox aktuallaşır və müxtəlif sahələrdə fəaliyyət göstərən insanların arasında düzgün və effektiv münasibətlərin qurulmasında başlıca rol oynayır.

"Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya" fənnində işgüzar kommunikasiya bacarıqlarının formalaşdırılmasının pedaqoji əhəmiyyətini tədqiq edərkən aşağıda qeyd edilən məsələlərə diqqət etmək məqsədəuyğundur:

- İşgüzar və akademik kommunikasiya anlayışlarının pedaqoji ədəbiyyatda mövcud olan izahlarının təhlil edilməsi;
- Ali təhsil müəssisəsində tədris olunan "Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya" fənninin məzmun və struktur xüsusiyyətlərinin araşdırılması;
- Fənnin tələbələrdə işgüzar kommunikasiya bacarıqlarının formalaşdırılmasına təsirinin müəyyənləşdirilməsi;
- Tədris prosesində tətbiq olunan kommunikativ və kompetensiya yönümlü metodların effektivliyinin təhlili;
- İşgüzar kommunikasiya bacarıqlarının inkişafında pedaqoji amillərin rolunun əsaslandırılması;
- Fənnin tədrisinin təkmilləşdirilməsinə yönəldilmiş metodiki tövsiyələrin hazırlanması;

Təqdim edilən məsələnin elmi yeniliyi aşağıdakılardan ibarətdir:

- "Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya" fənni pedaqoji aspektdən işgüzar kommunikasiya bacarıqlarının formalaşdırılması konteksində sistemli şəkildə təhlil edilir;
- Fənnin kommunikativ potensialı və onun ali təhsildə kompetensiya yönümlü tədrisdə rolu elmi cəhətdən əsaslandırılır;
- İşgüzar kommunikasiya bacarıqlarının formalaşdırılmasında Azərbaycan dilinin funksional imkanları ön plana çəkilir;
- Fənnin tədrisində tətbiq olunan metod və üsulların pedaqoji effektivliyi müəyyənləşdirilir;
- Təhsil prosesində işgüzar və akademik kommunikasiya bacarıqlarının inkişafına dair yeni metodiki yanaşmalar irəli sürülür.

Tədqiqatın metodoloji əsasını pedaqogika, dilçilik və kommunikasiya nəzəriyyələrinə dair elmi müddəalar təşkil edir. Tədqiqat prosesində aşağıdakı metodlardan istifadə olunmuşdur:

- Nəzəri təhlil metodu - pedaqoji, nəzəri və dilçilik ədəbiyyatlarının öyrənilməsi və ümumiləşdirilməsi;
- Müşahidə metodu - tədris prosesində tələbələrin kommunikativ fəaliyyətinin izlənilməsi;
- Sorğu və anket metodu - tələbələrin fənn üzrə bacarıqlarının inkişaf səviyyələrinin müəyyənləşdirilməsi;
- Ümumiləşdirmə və sistemləşdirmə - əldə olunan nəticələrin elmi əsaslarla təqdim edilməsi.

İşgüzar kommunikasiyanın qurulmasının əsas prinsipləri ötürülən mesajın dəqiqliyi, aydınlığı, yığcamlığı, ciddiliyi, məntiqli və hörmət çərçivəsində olmasıdır. Effektiv ünsiyyət ziddiyyətləri azaldır, qarşılıqlı anlaşmanı təmin edir və peşəkar münasibətləri möhkəmləndirir, həmçinin informasiyanın düzgün ötürülməsi üçün sadəlik və konkretliyi tələb edir. Bu ünsiyyət iş mühitində yaranan və məqsədyönlü şəkildə aparılan əlaqə, məlumatların ötürülməsi, rəy, təklif və qərarların verilməsi, konfliktlərin həll edilməsi, etimadın qurulması, komanda ruhunun formalaşdırılması kimi funksiyaları özündə cəmləşdirir.

İşgüzar kommunikasiyanın müxtəlif növ və formaları var. İşgüzar kommunikasiyanın növləri:

- ***İfadə üsuluna görə:*** *Şifahi kommunikasiya (*danışıq, telefon zəngi, iclas, görüş, seminar, müşavirə və s.); y*azılı kommunikasiya* (elektron poçt, rəsmi məktublar, qeydlər, protokollar, təqdimatlar və s.); *Qeyri-verbal kommunikasiya* (bədən dili, jest və mimika, göz kontaktı, jestlər və s.).
- ***Əlaqə qurma istiqamətinə görə***: *yuxarıdan aşağıya* (rəhbərlikdən işçilərə) - əsasən tapşırıqların verilməsi, *aşağıdan yuxarıya* (işçilərdən rəhbərliyə) - hesabatların təqdim olunması, təşəbbüslərin irəli sürülməsi zamanı; *eyni səviyyəli* (eyni səviyyədə çalışan əməkdaşlar və bölmələr arasında) - komanda işinin koordinasiyası, birgə layihələrin həyata keçirilməsi və təcrübə mübadiləsi zamanı.
- ***Texnologiyalardan istifadəyə görə:*** *Elektron kommunikasiya* (e-mail, WhatsApp, Telegram və s.), onlayn görüşlər (Zoom, MS Teams), sosial şəbəkələrdə rəsmi yazışmalar.

İşgüzar kommunikasiyanın formaları olaraq aşağıdakıları qeyd edə bilərik:

- İşgüzar söhbət;
- İşgüzar danışıqlar;
- İşgüzar iclas və müşavirələr;
- Mətbuat konfransı;
- İşgüzar diskussiya.

İşgüzar söhbət - söz vasitəsi ilə təsir etməklə, işgüzar mühitdə bir və ya bir neçə şəxsin mövcud olan vəziyyəti dəyişmək və ya söhbət iştirakçıları arasında yeni münasibətin yaradılması məqsədi ilə aparılır. İşgüzar söhbətlər elə tərəfdaşlar arasında aparılır ki, onlar təmsil etdikləri təşkilat tərəfindən konkret məsələləri aparmaq və həll etmək səlahiyyətinə malik olsunlar.

İşgüzar söhbətin ümumi strukturunu aşağıdakı kimi xarakterizə etmək olar:

- ***İşgüzar söhbətə hazırlıq:*** Hazırlıq prosesi psixoloji üstünlük yaradır. Danışılacaq məsələnin məqsəd və vəzifələrini öncədən müəyyənləşdirmək, söhbətin planını tərtib etmək, problemin həll yollarını müəyyənləşdirmək.
- ***Görüş yerinin və vaxtının müəyyənləşdirilməsi-*** tərəfdaşa münasibətdən və tutulan mövqedən asılı olaraq müxtəlif səviyyələrdə həyata keçirilə bilər. *Yuxarı səviyyə -* "Yuxarıdan yanaşma" mövqeyi təxminən belə ifadə olunur: "Mən sizi ..... vaxt öz otağımda gözləyirəm"

Aşağı səviyyə - "Aşağıdan yanaşma" mövqeyi təxminən belə, xahiş formasında ifadə olunur: "Sizinlə görüşmək istərdim. Nə zaman və hara gəlməyim uyğundur?"

Bərabər səviyyə - "Filan məsələ ilə bağlı, uyğun bir zamanda görüşüb, danışmalıyıq"

- ***Söhbətin başlanması:*** Əlaqə yaratma. Tərəfdaşla düzgün münasibətin qurulması ilk ifadələrin seçilməsindən asılıdır. Tərəfdaşın diqqətini mövzuya yönəltmək, söhbət üçün əlverişli şərait yaratmaq və ilk frazaların düzgün seçilməsi söhbətin gedişinə təsir edən əsas faktorlardandır. Düzgün seçilməyən başlanğıc bəzən söhbətin başlamadan bitməsinə gətirib çıxara bilər.
- ***Problemin irəli sürülməsi və lazımi informasiyanın ötürülməsi:*** İşgüzar söhbət müəyyən məsələlər üzrə informasiya ötürülməsi və ya fikir mübadiləsidir. Əgər söhbət zamanı bir neçə təklifin razılığı alınmalıdırsa, ən asan təklifdən başlamaq, fikirləri qısa və aydın şəkildə izah etmək lazımdır.
- ***Əsaslandırma. Arqumentlərin təhlili, optimal və ya güzəştli həll variantının axtarışı. -*** İrəli sürülən təkliflər elə formada əsaslandırılmalıdır ki, qarşı tərəf sizinlə razılaşsın. Səhv anlaşılma olmaması üçün birmənalı olmayan söz və fikirlərdən çəkinmək lazımdır. Qarşı tərəfin fikirlərindəki qeyri-dəqiqliyi göstərərkən sözləri ehtiyatla seçmək, kəskin ifadələrdən istifadə etməmək lazımdır.
- ***Qərar qəbul edilməsi. Razılığın əldə edilməsi.*** İşgüzar söhbətin sonunda qərarın qəbul edilməsi və ya sazişlərin imzalanması vacib deyil. Müəyyən razılığın əldə edilməsi ilə söhbəti yekunlaşdırmaq mümkündür.
- ***Söhbətin yekunlaşdırılması. Söhbətin nəticələrinin və ünsiyyət taktikasının təhlili.*** Söhbətin hansı formada yekunlaşmasından asılı olmayaraq, tərəfdaşla xoş münasibətdə ayrılmaq, daha sonra nəticə və ünsiyyət taktikasının təhlil edilməsi məqsədəmüvafiqdir.

İşgüzar söhbət zamanı tövsiyə olunmayan məsələlər:

- Həmsöhbətin sözünü kəsmək;
- Özünüz ilə həmsöhbət arasındakı fərqi vurğulamaq;
- Həmsöhbətin fikrinə neqativ münasibət sərgiləmək;
- Həmsöhbətin şəxsi sərhədlərinə müdaxilə etmək;
- Söhbətin tempini qəsdən sürətləndirmək;
- Söhbət zamanı həmsöhbətin psixi vəziyyətini anlamaq və buna əhəmiyyət vermədən məsələnin müzakirəsinə davam etmək.

İşgüzar danışıqlar – işgüzar kommunikasiyanın spesifik formalarından biri olub, özünəməxsus qaydalar və qanunauyğunluqlar əsasında həyata keçirilir. Rəsmi və konkret xarakterə malik olur, adətən sonunda tərəflərin öhdəliklərini müəyyənləşdirən müqavilə, saziş və sənədlər imzalanması nəzərdə tutulur.

İşgüzar danışıqların məqsədi aşağıdakı kimidir:

- Qarşılıqlı əlaqələrin yaradılması;
- Qərarların qəbul edilməsi;
- Müqavilələrin bağlanması;
- Müştərək fəaliyyət və əməkdaşlığın koordinasiyası;
- Tədbirlərin keçirilməsinin razılaşdırılması.

İşgüzar danışıqlar əsasən 3 mərhələdən keçir:

- Danışıqlara hazırlıq (təşkilati məsələlərin həlli və danışıqların əsas məzmununun hazırlanması)
- Danışıqların keçirilməsi;
- Danışıqların nəticələrinin təhlili.

Telefonla işgüzar danışıqların aparılması- xüsusi bilik, bacarıq və vərdişləri tələb edən ən sürətli işgüzar əlaqədir. Statistikaya görə telefon danışıqları 3-5 dəqiqə davam edir və rəhbər vəzifəli şəxs gün ərzində ona 2-4 saata yaxın vaxt sərf etməsi mümkündür.

3 dəqiqəlik telefon danışığında vaxt bölgüsü təxminən aşağıdakı kimidir:

- Özünütəqdim (15-20 saniyə);
- İşlərin gedişi barədə qarşı tərəfi məlumatlandırmaq (45-50 saniyə);
- Mövcud problemin müzakirəsi (100-105 saniyə);
- Yekun xülasə və sağollaşma (20-25 saniyə).

Telefonla işgüzar danışıqlara hazırlıq, aşağıda qeyd edilənləri bacarmaq və yerinə yetirmək deməkdir:

- Danışığın məqsədini və onun aparılma taktikasını dəqiq müəyyənləşdirmək;
- Danışığın planını öncədən tərtib etmək;
- Sualların və onların təqdim edilməsi formasını dəqiqləşdirmək;
- Məsələyə aid olan sənədləri hazırlamaq.

İşgüzar iclas və müşavirələr – İşgüzar ünsiyyətin fərdi forması ilə yanaşı qrup şəklində müzakirəsinin də müxtəlif formaları mövcuddur ki, iclas və müşavirələr bunların ən geniş yayılmış formalarındandır.

İclas və müşavirələri aşağıdakı kimi təsnif etmək olar.

- İnformativ müşavirə;
- Qərarların qəbul edilməsi məqsədi ilə keçirilən müşavirələr;
- Yaradıcı müşavirələr.

İclas və ya müşavirənin düzgün tərtib olunmuş gündəliyi, onun təşkil olunmasının əsas şərtlərindəndir. Gündəlik qabaqcadan iştirakçılara göndərilir və bir sıra məlumatları özündə əks etdirir. Həmin məlumatlar əsasən aşağıdakı kimidir:

- İclasın başlama və bitmə vaxtı, keçirilmə yeri;
- İclasın mövzusu və məqsədi;
- Müzakirə ediləcək məsələlərin siyahısı;
- Məsələlərə uyğun materiallarla tanış olma yeri;
- Məsələ ilə bağlı çıxış edəcək məruzəçilər.

İşgüzar mətbuat konfransı- Mətbuat konfransı əsasən **publisistik üsluba** aiddir. Eyni zamanda, rəsmi şəxslərin və ya təşkilatların fəaliyyətini əks etdirdiyi üçün **rəsmi-işgüzar üslubun** elementlərini də özündə daşıyır. Müasir dövrümüzdə işgüzar mühitində əməkdaşlığın ən geniş yayılmış formalarından biridir. İşgüzar mətbuat konfransı rəsmi şəxslərin aktual məsələlərlə bağlı ictimaiyyəti məlumatlandırmaq və ictimai rəy formalaşdırmaq məqsədi ilə keçirilir. Bu konfrans mətbuata informasiya təqdim etməyin ən effektiv və qəbuledilmiş formasıdır. Mətbuat konfransını xüsusi yerlərdə, iclas, görüş və müşavirələr üçün nəzərdə tutulmuş məkanlarda təşkil etmək tövsiyə olunur. Mətbuat konfransının strukturu təxminən aşağıdakı kimidir:

- Giriş hissə. Salamlama.

- Tədbirin keçirilməsinin səbəbinin izahı;

- Görüşün proqramı;

- Çıxış edənlərin təqdim olunması;

- Mətbuata təqdim edilən materiallar haqqında informasiya.

Mətbuat konfransının təşkil və keçirilməsi zamanı aşağıdakı qaydalara riayət etmək zəruridir:

- Məruzəçinin konfransın keçirilmə səbəbləri ilə bağlı bəyanatı oxuması;
- Jurnalistlərin məruzəçiyə sual verməyə dəvət edilməsi;
- Sualların növbə ilə verilməsini tənzimləməsi;
- Peşəkar standartlara uyğun olaraq elan edilmiş mövzudan kənara çıxılmaması.

Mətbuat konfransının uğurlu keçirilməsində aparıcının rolu böyükdür. Aparıcının diqqət etməli olduğu məsələlər bunlardır:

- Təqdimat və çıxışlarda şişirtmələrə yol verməmək və hər bir şeyi öz adı ilə çağırmaq;
- Siyasi opponentlərinə və rəqiblərinə hörmət sərgiləmək;
- Təşkilat üçün mətbuatda işıqlandırılması arzu olunmayan mövzulara toxunulmasına mane olmaq;
- İştirakçılardan kiməsə mənfi və ya müsbət münasibət bəslədi qeydini biruzə verməmək;
- Mübahisələrə, sualların eyni tipli "bəli" və ya "xeyr" sözləri ilə cavablandırılmasına şərait yaratmamaq;

İşgüzar diskussiya – Bir sıra işgüzar iclas və ya müşavirələr diskussiya formasında keçirilir. Kütləvi diskussiyalarda sədr istisna olmaqla, bütün iştirakçılar bərabər hüquqa sahib olur. Təqdim olunan mövzular üzrə çıxış edən məruzəçilər olmur və iştirakçılar təkcə dinləyici deyil, həm də müzakirə və fikir mübadiləsinin iştirakçıları olur. Qrup şəklində keçirilən diskussiyalarda aparıcı istisna olmaqla 3-dən 10-a qədər iştirak edə bilər. İştirakçıların sayı problemin aktuallığı, mürəkkəbliyi və səlahiyyətli mütəxəssislərin mövcudluğundan asılı olaraq dəyişə bilər. Dəvət olunan mütəxəssislər bir-birini daha yaxşı görmək və eşitmək üçün üzü auditoriyaya, sədr ortada olmaqla, yarımdairə şəklində otururlar.

Diskussiya iştirakçılarının müzakirəyə çıxarılan məsələ ilə bağlı yüksək səviyyədə məlumatlılığı, sənədlər və statistik məlumatlar ilə öncədən tanış olmaları vacib şərtlərdəndir. Diskussiyanın aparıcısı (sədr) mövzunu, çıxış edənləri təqdim edir, diskussiyanın gedişatı prosesini idarə edir, fikir mübadiləsini tənzimləyir və sonda yekun sözü deyərək müzakirəni başa çatdırır.

Rəsmi görüşlərdə kommunikasiyanın qurulması qaydaları (qarşılama, salamlaşma, işgüzar kommunikasiyanın qurulması, qərarın qəbul edilməsi və ya müqavilənin bağlanması, yola salma və s.) əsasən protokol təlimatına əsaslanır.

İşgüzar görüşlər zamanı geyim qaydaları (dress code) insanın etibarlılığını, peşəkarlığını, statusunu və təşkilata (həm təmsil etdiyi, həm də qarşı tərəfə) hörmətini vizual şəkildə ifadə edən mühüm qeyri-verbal kommunikasiya vasitəsidir. Xüsusilə həm idarəçilik, həm də akademik mühitdə çalışan şəxslər üçün geyim üslubu imic və təəssuratların formalaşmasında böyük rol oynayır. Psixoloji araşdırmalara görə ilk təəssuratın formalaşdırılmasının böyük hissəsi vizual elementlərə əsaslanır və bu baxımdan geyim inam yaradır, kommunikasiyanı asanlaşdırır, nüfuz və liderlik obrazını gücləndirir.

İşgüzar mühitdə geyimin kommunikativ funksiyaları:

- Peşəkarlıq və ciddilik mesajı verir;
- Mövqe və status haqqında ilkin informasiya ötürür;
- Etibarlılıq və məsuliyyət hissi yaradır;
- Qarşı tərəfə hörmət və etik davranış nümayiş etdirir.

İşgüzar geyim üslubu (klassik geyim) - rəsmi görüşlər, rəhbərlik iclasları, konfranslar, təqdimatlar, rəsmi tərəfdaşlarla danışıqlar zamanı üstünlük verilən formal geyimdir. İş görüşlərində sport, dini, siyasi anlam kəsb edən geyimlər qəbuledilməzdir.

Rəsmi görüşlər üçün nəzərdə tutulan klassik geyim üslubu:

- Klassik kostyum -sakit və neytral rənglər (qara, tünd göy, boz və s.) düz ətəkli və ya şalvarlı (qadınlarda-ətək dizdən aşağı və ya diz səviyyəsində);
- Köynək və ya bluz- sadə biçimli, açıq və ya neytral rəngli (adətən ağ və ya açıq göy rəngdə);
- Ayaqqabı- qapalı, sadə, qara rəngli (qadınlarda orta ölçüdə dikdaban), (xalça üzərində çəkmə geyinmək olmaz);
- Aksesuar minimal, makiyaj isə sadə və nut tonlarda.

Akademik mühitdə həm idarəetmə, həm də pedaqoji fəaliyyət göstərən şəxslər üçün geyim üslubu:

- Ciddi, lakin səliqəli və zövqlü görünüşün olması məqsədəuyğundur;
- Parlaq və diqqətçəkən deyil, intellektual imic yaradan geyimlər üstünlük təşkil etməlidir;
- Geyim təmiz, ütülü və ölçüyə uyğun, aksesuarlar isə sadə və zərif olmalıdır.

Geyimlə bağlı etik prinsiplərə görə, həddindən artıq ətir istifadəsi, çox açıq-saçıq geyimlər tövsiyə olunmur, təmizlilik, baxımlılıq və mövsümə uyğun geyim seçimi edilməsi əsas şərtlərdəndir.

İşgüzar və akademik kommunikasiyada salamlaşma etik normaların vacib hissəsidir, düzgün salamlaşma qarşı tərəfdə ilkin müsbət təəssurat yaradır və ünsiyyət tonunu müəyyən edir.

İşgüzar kommunikasiyada salamlaşmanı və müraciətləri şifahi və yazılı olmaqla aşağıdakı kimi təsnif etmək olar:

Şifahi salamlaşma: "Salam"- neytral və geniş istifadə olunur, "Sabahınız xeyir", "Günortanız xeyir", "Axşamınız xeyir"-daha rəsmi və nəzakətli formadır. Rəsmi görüşlərdə və təqdimatlarda "Hörmətli cənab....", "Hörmətli xanım..." , rəhbər və yüksək vəzifəli şəxslərə müraciətdə isə tituldan (məqam, vəzifə) istifadə etmək daha məqsədəuyğundur. Məsələn: "Hörmətli rektor..", "Hörmətli professor..." və s.

Yazılı kommunikasiyada müraciət forması olaraq "Hörmətli cənab/xanım...", "Hörmətli ..... müəllim", "Hörmətli .... xanım", "Çox hörmətli ....." və s. kimi ifadələrdən istifadə olunur.

Akademik kommunikasiyada salamlaşma və müraciət daha etik və rəsmi çərçivədə aparılır, müəllim və professorlara "Hörmətli professor....", "Hörmətli .... müəllim", "Hörmətli doktor...." və s. kimi müraciət edilir.

Konfrans və təqdimatlar zamanı "Hörmətli konfrans (iclas, tədbir və s) iştirakçıları", "Hörmətli həmkarlar", "Əziz tələbələr" (nisbətən qeyri- rəsmi akademik mühitdə) və s. müraciət formalarından istifadə edilir.

Müraciətlər zamanı diqqət edilməli bəzi məqamları qeyd edək:

- Müraciət edilən şəxsin ad və soyadını düzgün yazmaq və ya tələffüz etmək vacibdir;
- Çox qeyri-rəsmi ifadələrdən istifadə etmək məqsədəuyğun hesab edilmir. (məs: "Salam dostlar" işgüzar məktublar üçün uyğun deyil);
- Rəsmi yazışmalarda salamlaşmadan sonra vergül qoyulur və növbəti sətirdən mətnə başlanılır;
- Rəsmi və işgüzar mühitdə müraciətdə "Siz" forması istifadə olunur.

Aparılan tədqiqat göstərir ki, "Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya" fənni ali təhsil müəssisələrində tələbələrin işgüzar kommunikasiya bacarıqlarının formalaşdırılmasında mühüm pedaqoji əhəmiyyətə malikdir. Fənnin məzmunu tələbələrdə rəsmi və işgüzar ünsiyyət, akademik yazı, şifahi təqdimat və işgüzar nitq mədəniyyətinin inkişafına şərait yaradır.

Təhlillər nəticəsində müəyyən edilmişdir ki, kommunikativ və kompetensiya yönümlü tədris yanaşmalarının tətbiqi tələbələrin ünsiyyət bacarıqlarının inkişafını sürətləndirir və onların gələcək peşə fəaliyyətinə hazırlıq səviyyəsini artırır. Eyni zamanda fənnin tədrisində metodiki sistemliliyin təmin olunması işgüzar kommunikasiya bacarıqlarının məqsədyönlü və davamlı şəkildə formalaşdırılmasına imkan verir. Beləliklə, qeyd olunan fənn ali təhsildə dilin funksional

imkanlarının reallaşdırılması baxımından əhəmiyyətli pedaqoji vasitə kimi çıxış edir və təhsil prosesinin keyfiyyətinin yüksəldilməsində mühüm rol oynayır.

Tədqiqatın nəticələrinə əsasən aşağıdakı təkliflərin verilməsini məqsədəuyğun hesab edirik:

- "Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya" fənninin tədrisində praktik yönümlü tapşırıqların payının artırılması;
- İşgüzar yanaşma, akademik mətnlərin hazırlanması və təqdimat bacarıqlarına dair interaktiv metodların geniş tətbiqi;
- Fənnin tədrisində real iş mühitinə uyğun situativ tapşırıqlardan istifadə olunması;
- Müəllimlər üçün işgüzar kommunikasiya bacarıqlarının tədrisinə dair metodiki vəsaitin hazırlanması.

ƏDƏBİYYAT

1. Abbasov, A. Pedaqogika. Bakı-2019. Mürtəcim nəşriyyatı.
2. Басова, А. И. ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ Минск, БГУ, 2022
3. Cəfərov V. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Dərs vəsaiti. Bakı, 2021.
4. Hacıyeva, T. Kommunikasiyanın nəzəri məsələləri. DOİ:https//doi.org./10.30546/09081.2024.1.1008 https://pp.beu.edu.az/archives/pp_2024_1.pdf
5. İsmayılova M.A. Rəsmi-işgüzar və akademik kommunikasiyanın funksional səciyyəsi. Bakı, ADPU, 2020, DOI https://doi.org/10.36719/0809/2025
6. Hüseynzadə, R. Ali məktəb pedaqogikası. Bakı-2017. Elm və təhsil.
7. Məmmədli, N. Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya. Bakı-2021.Elm və təhsil.