

M E T O D İ K A

## Əməli yazılar və onların öyrədilməsi məsələsi

### *Sədaqət Həsənova*

Filologiya üzrə elmlər doktoru, professor, Əməkdar müəllim. Naxçıvan Dövlət Universiteti.  
Azərbaycan. E-mail: [sedagethesenova@gmail.com](mailto:sedagethesenova@gmail.com)  
<https://orcid.org/0000-0002-0839-8469>

#### XÜLASƏ

Məqalədə ədəbi dilin işgüzar üslubundan danışılır. Bu məqsədlə orta və ali məktəblərdə tədris olunan əməli yazılar və onların öyrədilməsi məsələsi ön plana çəkilir. İşgüzar sənədlərdə dildə vətəndaşlıq hüququ qazanmayan alınma sözlərdən istifadə, ədəbi dilin normalarına əməl edilməməsi əsas nöqsan kimi göstərilir. Həmin nöqsanların aradan qaldırılması aktual problem hesab edilir və bu problemin tədris prosesində həll edilməsi yolları göstərilir. İşgüzar sənədlərin öyrədilməsində müqayisədən istifadə optimal üsul kimi tövsiyə olunur. Belə ki, tədrisin keyfiyyəti baxımından formaca bir-birinə yaxın olan sənədlərin oxşar və fərqli cəhətlərini öyrətmək məsləhət görülür. Bundan başqa, akademik kommunikasiya problemlərinə də münasibət bildirilir.

#### AÇAR SÖZLƏR

dil, üslub, əməli yazı, tədris

#### MƏQALƏ TARİXÇƏSİ

göndərilib: 11.04.2021  
qəbul edilib: 19.05.2021

#### MƏQALƏNİ ÇAPA MƏSLƏHƏT BİLƏN

Filologiya elmləri  
doktoru, professor  
İsmayıl Kazımov.

**METHODS**

## **Practical writings and the question of their teaching**

*Sadagat Hasanova*

Doctor of Philology, Professor, Honored teacher. Nakhchivan State University. Azerbaijan.

E-mail: [sedagethesenova@gmail.com](mailto:sedagethesenova@gmail.com)

<https://orcid.org/0000-0002-0839-8469>

### **ABSTRACT**

The article discusses the business style of literary language. For this purpose, practical writing taught in secondary and higher schools and the issue of their teaching are brought to the fore. The main shortcoming in business documents is the use of non-citizenship words in the language, non-compliance with the norms of literary language. The elimination of these shortcomings is considered an urgent problem, and ways to solve this problem in the teaching process are shown. The use of comparisons in the teaching of business documents is recommended as the optimal method. Thus, in terms of the quality of teaching, it is recommended to teach the similarities and differences of documents that are close in form. In addition, the attitude to the problems of academic communication is expressed.

### **KEYWORDS**

language, style,  
practical writing,  
teaching

### **ARTICLE HISTORY**

Received: 11.04.2021

Accepted: 19.05.2021

## Giriş / Introduction

Azərbaycanda yazılı nitqdə, xüsusilə də ədəbi dilin işgüzar üslubunda çoxsaylı nöqsanlarla qarşılaşmaq mümkündür. Kargüzarlıq sahəsində Azərbaycan ədəbi dilinin normalarına lazımı səviyyədə əməl edilməməsi bir sıra rəsmi sənədlərdə də öz əksini tapmışdır. Azərbaycan dilinin qanunvericilik yolu ilə təsbit edilməsi (Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 21-ci maddəsi) işgüzar yazışmaların ana dilində aparılmasına hüquqi təminat verir. Bununla da, yazışma dili kimi başqa dildən (sovet dönəmində rus dilindən) istifadənin yararsızlığı və mümkünsüzlüyü müəyyənləşir. Buna baxmayaraq, indi də bəzən rəy əvəzinə “resenziya” sözündən istifadə olunur. Halbuki “resenziya” sözü Azərbaycan dilinin orfoqrafiya lüğətində qeydə alınmamışdır. Hələ də arayışlarda yazılan “ötəri” (“ötrü” səbəb-məqsəd qoşmasının yerinə) sözündən xilas ola bilmirik. Bu baxımdan əməli yazılar mövzusunə müraciət zəruridir.

Çağdaş dövrümüzdə ana dilinin yazışma dilinə çevrilməsi əsas problemin həllinə kömək etsə də, bəzi vəzifələr yerinə yetirilməmiş qalır. Bu mənada, əməli sənədlər haqqında düzgün anlayış, onların tərtib edilməsi qaydaları, istifadə vəziyyətləri və s. kimi məsələlərdə hələ də nöqsanlar vardır. Bu, danılmaz bir faktdır ki, nəinki orta savadlılar, hətta ziyalılar arasında da bir sıra sənədlərin tərtibində əziyyət çəkənlər, yəni onları qaydasınca tərtib etməyi bacarmayanlar çoxdur. Ona görə də ədəbi dilin işgüzar üslubu ilə bağlı mükəmməl biliyə, işgüzar sənədlərin (heç olmazsa, çox işlənənlərin) hazırlanma qaydalarına yiyələnmək hazırda mühüm vəzifələrdən biridir. Bu vəzifənin həyata keçirilməsi orta və ali məktəblərdə həmin sahədə tədris olunan fənlərin və onları öyrədənlərin məsuliyyətini artırır.

Çağdaş dərsliklərin üstün cəhətlərindən biri əməli yazı növlərinə müəyyən qədər yer verilməsidir. Belə ki, əvvəlki dərsliklərdə bu yazılara rast gəlinmirdi. Son illərdə orta məktəblərin yuxarı siniflərində “Nitq mədəniyyəti” və “Üslubiyyat” başlıqları altında verilən mövzular bu sahədə az da olsa, məlumat verə bilirdi. 2020-ci ilə qədər ali məktəblərdə öyrədilən “Nitq mədəniyyəti”, “Nitq mədəniyyəti və üslubiyyat” kimi fənlərin tədrisində rəsmi-ışgüzar üslubdan bəhs olunurdu, lakin əməli yazıların tərtibi prinsiplərinin öyrədilməsinə yer verilmirdi. Hazırda orta məktəblərin “Azərbaycan dili” dərsliklərində işgüzar sənədlərlə tanışlıq, onlar haqqında əvvəlki dövrlə müqayisədə məlumat bolluğu diqqəti çəkir. Bundan başqa, ali məktəblərin bütün ixtisaslarında “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni tədris olunur. Bu fənn tədris proqramına 2020-ci ildən daxil edilib. Əslində, bu fənnin əsasında “Azərbaycan dilinin üslubiyyatı” və “Nitq mədəniyyəti” dayanır və o, nitq

mədəniyyətinin təzahür formalarından biridir. “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni iş yerlərində və elmi mühitdə ünsiyyətin doğru şəkildə qurulması, işgüzar yazışma qaydalarının öyrənilməsi məsələlərindən bəhs edir. İşgüzar və akademik ünsiyyət qurma bacarığının formalaşdırılması fənnin əsas vəzifələrindən biridir. “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni tələbələrin istər yazı, istərsə də danışmaq qaydalarını daha dərindən öyrənməsi məqsədi daşıyır. Bu fənnin tədrisi vasitəsi ilə Azərbaycan dilində təqdimat etmək, natiqlik, akademik və işgüzar yazı bacarıqları formalaşdırılıb inkişaf etdirilir.

“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni ünsiyyətə müsbət təsir edən faktorlarla kommunikasiya prosesi arasındakı əlaqənin olmasını, təlimin nəzəri biliklərlə yanaşı, praktik ünsiyyət formalarından istifadə qaydalarını öyrədir.

Həm orta, həm də ali məktəblərdə işgüzar yazışmalara önəm verilməsi ilə problemin bir hissəsi həllini tapmış olur. Əsas məsələlərdən biri işgüzar üslub örnəklərinin – kargüzarlıq sənədlərinin öyrədilməsi yollarıdır. Bu, həm orta, həm də ali məktəblərdə yerinə yetirilməli olan vəzifələrdəndir.

Əməli yazıların öyrədilməsinə çox böyük ehtiyacımız vardır. Onların elmi-nəzəri və praktik əsasları klassik və müasir yazışma mədəniyyətinə yiyələnməyə istiqamət verir. İndi Azərbaycanda yazı mədəniyyəti elə bir inkişaf mərhələsinə çatmışdır ki, artıq işgüzar yazışmalar dövlət əhəmiyyətli məsələlərdən birinə çevrilmişdir. Bu yazışmaların rolu, demək olar ki, çox sürətlə artır. Bu mənada, cəmiyyətdəki fəaliyyəti işgüzar sənədlərsiz düşünmək mümkün deyil. Əməli sənədlər, bir tərəfdən də, bizim yazılı nitq mədəniyyətimizin inkişaf dərəcəsini göstərir. Deməli, milli mədəniyyətin inkişaf və təbliğat göstəricilərindən biri də işgüzar sənədlərdir. Hüquqi və fiziki şəxslər arasında ünsiyyət və münasibətlərin formalaşması zənginləşməsində də işgüzar yazışmaların əhəmiyyəti böyükdür.

Tədris zamanı belə bir məsələyə diqqət yönəltmək lazımdır ki, hər bir işgüzar sənədin praktik əhəmiyyəti onun qayda-qanunlarla tərtibinə əsaslanır. Belə sənədlər tərtib olunarkən aşağıdakılara diqqət etmək önəmlidir:

1. Konkret faktlara istinad etmək;
2. Fakt və məlumatları seçməzdən əvvəl yoxlamaq;
3. Məlumatların dəqiqliyini gözləmək.

İşgüzar sənədlərdə yazan şəxslə yazının ünvanlandığı şəxs arasındakı münasibət yazanın öz baxış və mövqeyini bildirməsi ilə meydana çıxır ki, bu da əsas məqsədi aydınlaşdırır. Əgər yazıda nitq qüsurlarına yer verilərsə, onun anlaşılması çətinləşər və beləliklə də, fikir dolaşığı yaranar. Yazı müəllifi özü və ya iş yeri haqqında

yanlış təsəvvürlərə yol açılmasın deyə, onun tərtibi prinsiplərini gözləməlidir. İşgüzar yazışmaların tərtib edilmə formalarından başqa, özünəxas etik qaydaları da vardır ki, bu məsələ öyrətmə zamanı unudulmamalıdır. Bütün işgüzar sənədlərin tərtibində qarşı tərəfə hörmətlə yanaşılmalıdır. Qarşı tərəfdən isə mütləq yazıya münasibət bildirilməli, yəni ona cavab verilməlidir.

İşgüzar sənədlərə “əməli yazılar” da deyilir. Bu birləşmənin birinci tərəfi düzəltmə sözdür, “əməl” leksik-qrammatik vahidi əsasında yaranıb. “Əməl” mənşəcə ərəb sözüdür və bir neçə mənası vardır. “İş”, “işləmə”, “icra etmə” onun ilk anlamlarındandır [4, s.184]. Bundan başqa, lüğətlərdə “əməli” sözü də öz əksini tapmışdır ki, onun əsas anlamı “təcrübi” deməkdir. Göründüyü kimi, hər iki halda söz mənə mövqeyini qoruya bilir. Belə ki, doğrudan da, işgüzar sənədlər praktik, yəni işlənən, həyata keçən yazılardır. Onların hamı, xüsusilə də cəmiyyətin işçi qüvvəsi tərəfindən anlaşılması üçün tədris prosesində mükəmməl öyrədilməsinə ehtiyac vardır.

Fikrimizcə, mövzunun öyrədilməsi prosesinə “sənəd” anlayışının aydınlaşdırılması ilə başlamaq lazımdır. Bu söz işləkliyi ilə seçilsə də, onun mahiyyətini çox adam bilmir. *Sənət* sözünün paronimi olan *sənədin* aşağıdakı mənalara vardır: söykənəcək; bir şeyi, bir haqqı sübut edəcək rəsmi kağız; birinin şəxsiyyətini təsdiq edən rəsmi şəhadətnamə [4, s.551]. Bu anlayış daha çox ictimai iş sahələrinə aiddir. Hamı bilməlidir ki, bu, adi kağız deyil, faktları əks etdirən göstəricidir. Sənədlərdə bir sıra məlumatlarla tanış olmaq mümkündür. Deməli, sənəd hər hansı bir informasiyanın çatdırılma vasitəsidir. Sözsüz ki, burada yazılı məlumatlardan danışılır. İnsanların əmək fəaliyyəti, daxil olduqları ictimai qurumlar, istək və şikayətləri, işə girmələri, iş dəyişmələri, haqlarını müdafiə etmələri və bu kimi bir sıra proseslərin maddi daşıyıcısı kimi sənədin böyük əhəmiyyəti vardır.

Məlumdur ki, cəmiyyətdə insan mühüm anlayışdır və onun fəaliyyəti vacib şərtlərdəndir. Bu fəaliyyəti əks etdirən ən əsas faktor sənədlərdir. Müxtəlif şəxslər və təşkilatlarla münasibət qurulması, onlardan məlumat alınması və verilməsi kimi fəaliyyət sənədlərlə üzə çıxır. Sənəd, bir tərəfdən də tarixi-coğrafi əhəmiyyətə malikdir. Belə ki, o, yazıldığı dövrü və coğrafi yeri müəyyənləşdirir, həmin çərçivədə baş verənləri əks etdirir və təsdiq edir. Ona görə də sənədlərdə mənasız məlumatlara yer verilməməlidir, çünki onlar işgüzar məlumatlar hesab olunur. Azərbaycanda bir müddət yazışmalarda “*sənəd*” əvəzinə “*dokument*” sözü işlək olmuşdur. Bu söz dilimizə rus dili vasitəsilə keçmiş və sovet dönəmində “sənəd” sözünün işlənmə dairəsini daraltmışdır. Lakin hazırda dilimizdə uzun müddətdən bəri vətəndaşlıq

hüququ qazanmış “sənəd” sözü işlənmə səviyyəsinin yüksəlməsi ilə səciyyəvidir. Maraqlıdır ki, ondan termin kimi də istifadə olunmuşdur.

Əməli yazıları əks etdirən sənədlər müxtəlif fəaliyyət istiqamətlərinə aid olduğu üçün, onlar məzmununa görə fərqlənir. İdarə və təşkilat fəaliyyətləri ilə əlaqəli sənədləri işçilər də tərtib edə bilər. Onlar təşkilati yazılardır ki, icra zamanları və məkanları, tərtib formaları və işlənmə xüsusiyyətləri ilə xarakterikdir. Bunlar, əsasən, *idarələrarası məktubları, iclas protokollarını, hesabat, məruzə, çıxış, akt və müqavilələri* əhatə edir. Bundan başqa, *xəbərdarlıq, töhmət, təşəkkürnamə, xasiyyətnamə* kimi sənədlər də idarəçilikdə müraciət edilən əməli yazılardandır. Burada idarədənəknar, yəni başqa idarə tərəfindən göndərilən sənədlərdən də söhbət gedir. Lakin idarələrdə daha çox onların fəaliyyət növünə aid olan xidməti yazılar işlənir ki, bu yazılar həmin təşkilatın bütün əməkdaşlarına və ya bir qrup işçiyə aid ola bilər.

Hər hansı bir sənəd həm bir, həm də bir neçə fakt və hadisə əsasında tərtib edilə bilər. Elə sənədlər var ki, onların məzmununa daxil olan məsələlərin icrası tezliklə həyata keçirilməlidir. İcrasına müddət qoyulmayan sənədlərlə də qarşılaşırıq.

İşgüzar yazılar içərisində ən çox işlənən vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri ilə əlaqəli sənədlər və kadr sənədləridir. Bunlardan konkret şəxslərə aid olanları da vardır. Məsələn, ərizə.

Bütün işgüzar yazışmalar ünsiyyətqurma bacarığına xidmət edir ki, bu, çağdaş dövrümüzdə insanlar üçün vacib olan keyfiyyətlərdəndir. Hazırda iş yerlərində savadlı ünsiyyət qabiliyyətinə malik insanlara ehtiyac vardır. İnsanların özlərini tərəfdaş hiss etmələri onlarda böyük bir inam yaradır. Əməkdaşlığın əsas amili uğurlu ünsiyyətdir. İşgüzar sahədə qarşılıqlı fəaliyyətin əldə edilməsi kommunikasiya mədəniyyəti ilə nizamlanır.

Hazırda orta məktəblərdə bir sıra əməli yazılar “Azərbaycan dili” fənni ilə əlaqəli olsa da, tədris fənlərinin öyrədilməsində müzakirədən geniş istifadə edilir. Belə olan halda, müzakirənin nə olduğunu bilməyən şagirdlər ondan düzgün istifadə edə bilməzlər. Bu baxımdan müzakirənin mahiyyətinin anlaşılmasına ehtiyac vardır.

“Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti”ndə ərəb sözü olan “müzakirə”nin mənası belədir: *hər hansı bir məsələ ətrafında müəyyən mülahizə və nəticəyə gələrək qərar çıxarmaq üçün bir yerdə oturub danışmaq aparma, fikir mübadiləsi etmə*. Müzakirə etmək isə bu mənədadır: *hər hansı bir məsələni və işi həll etmək və müəyyən qərara gəlmək üçün fikir mübadiləsi etmək* [1, s.442]. Bu mənalar olduğu kimi qalmışdır. Beləliklə, müzakirə tez-tez təkrar olunan işlərdəndir ki, onun əhəmiyyəti öyrədilməli və əməli yazıların müzakirə şəraitində öyrədilməsi məsələsinə diqqət yetirilməlidir.

Dərsliklərdə bütün əməli sənədlərlə bağlı bilgilərə, sözsüz ki, rast gəlmirik. Lakin zəruri sənədlərlə bağlı mövzular da yox deyil. Lakin bu sahədə bəzi qəbuledilməz hallar var ki, onlardan biri VI sinfin dərslində iki əməli yazının bir dərse sığdırılmasıdır və təbiidir ki, bu, bəzi müəllimlərin etirazına səbəb olub. Əməli yazılar içərisində ən çox işlənən ərizə və tərcümeyi-haldır ki, bunların hamı tərəfindən öyrənilməsi vacibdir. Həmin sənədlərin tərtibi prinsipləri, məzmunu, növləri haqqında məlumatla kifayətlənmək olmaz. Əyani şəkildə şagird və tələbələr tərəfindən onların tərtib olunmasını təşkil etmək lazımdır. Məsələn, ərizənin nə olduğu izah edildəndən sonra şagirdlər tərəfindən məktəbin kitabxana müdirinə, direktoruna və ya sinif rəhbərinə ərizə yazmağın təşkilinə nail olmaqla mövzunu layiqincə öyrətmək mümkündür. Yuxarı siniflərdə ərizənin tarixən qədimliyindən bəhs etməklə onun bu gün üçün də aktuallığını bildirmək faydalı olar. Məlumdur ki, eramızdan əvvəlki dövrlərdə qədim Yunanıstanda bütün problemlər üçün məhkəməyə müraciət edildiyindən, öz fikrini kamil şəkildə ifadə etməyənlər cəmiyyət tərəfindən hörmətə layiq görülmürdülər. Bu müraciətlərdə ən çox ərizədən istifadə olunurdu. Bu, ərizənin çox qədim zamanlardan istifadəsini əsaslandırır. Bir sıra bədii əsərlərdən, məsələn, M.F.Axundzadənin dram yaradıcılığında məlumdur ki, Azərbaycanda da ərizə işlək əməli yazı növlərindən olmuşdur.

Fikrimizcə, əməli yazıların öyrədilməsində tutuşdurmalardan istifadə yerinə düşər. Bu mənada, ərizə ilə izahatı müqayisə etmək olar. Bu işgüzar sənədlərin başlığının eyni olması, sonunda imza və tarix göstərilməsi onların oxşarlığını bildirir. Ərizə ilə izahatın fərqi onların məzmunundadır. Belə ki, ərizələr xahiş və ya şikayət məqsədi ilə yazıldığı halda, izahat hər hansı bir hadisə və məsələni aydınlaşdırmaq üçün tərtib edilir. Ərizə bir və ya bir neçə şəxsin şikayət və ya arzularından doğan xahişlərini rəsmi və səlahiyyətli təşkilat və ya şəxslərə göndərilən (təqdim edilən) aktiv işlənmə səviyyəsinə malik yazı nümunəsidir. Çox təəssüf ki, bəzən ərizə əvəzinə, ingilis dilindən alınan *petisiya* sözünü işlədənlər də olur. Əməli yazıların adlarına xəyanət etmək olmaz. Onlar xalqın tarixən formalaşdırdığı, indi də forma-məzmun əhəmiyyətini qoruyub saxlayan yazı faktlarıdır.

Tədris zamanı hüquqi sənəd olaraq ərizənin şifahi formasının da mövcudluğu və müraciət məkanlarında xüsusi jurnala qeyd olunması, ona yazılı ərizə məzənnəsində baxılması haqqında da məlumat verilməlidir.

Mövzu ilə bağlı ədəbiyyatlarda ərizənin məzmunca iki forması qeyd olunsa da, təklifverici ərizələrlə də qarşılaşmaq olur. Belə ərizələrdə şəxs və ya qrupların idarə və təşkilatların işinin yaxşılaşdırılması ilə bağlı təklifləri əsas yer tutur. Bəzən ərizədə

göstərilənlər ünvanlanmış idarənin səlahiyyətləri xaricində olduqda ərizəçiyə bildirmək şərti ilə onun uyğun ünvana göndərilməsi təşkil edilir.

Ərizənin məzmununda hüquqi aktlara, cinayət məəcəlləsinin və mülki məəcəllənin maddələrinə yer verildikdə vəkillərə müraciət olunur. Ərizədə təhqir və yaltaqlıq arzuolunmaz faktlardır.

İşgüzar yazı mədəniyyətindən başqa, təhsil müəssisələrində akademik kommunikasiya məsələsi də diqqətdən kənar qalmamalıdır. Akademik yazı mədəniyyətinin əsası orta məktəbdə qoyulur. Bu, inşa yazıların təşkilində imkan qazana bilir.

Müxtəlif elmi tədbirlər – konfrans, simpozium, konqres və s. haqqında yuxarı sinif şagirdlərinin məlumatlanması akademik yazıların mahiyyətini açır.

Orta məktəbdə tədqiqatlar, sübutlar elmi yazılara cıdır açır. Hər hansı bir müzakirə mövzusu ilə bağlı giriş, tezis, şəxsi qənaət bildirən nəticə quruluşu ilə yazı hazırlamaq orta məktəblərin yuxarı siniflərindən başlayaraq elmi istiqamətdə fəaliyyətə yol açır. Belə yazılarda sitatlara söykənmək haqqında bilgi verilməlidir. Akademik yazı, əslində, ali təhsilə aiddir. Lakin onun fundamentinin orta məktəbin yuxarı siniflərindən qoyulması bu işi asanlaşdırır. Bu məsələdə şagirdlərə xüsusi köməklik göstərmək, onları elm adamları ilə tanış edib məsləhət almalarına imkan yaratmaq lazımdır.

Akademik qaydaların məktəblərdə öyrədilməməsi ali təhsil dövründə tələbələrin buraxılış işlərini yaxşı yaza bilməməsinə gətirib çıxarır. Bu anlamda, akademik yazı qaydalarının öyrədilməsi işinə önəm verilməlidir. Problemlərdən biri də dil məsələsi ilə bağlıdır. İndi ingilis dilinin yüksəlişi, elm aləmindəki məlumatların bu dildə verilməsi elmə yararlı bir çox adamların yeniliklərdən kənar qalmasına səbəb olur. Məsələn, konfrans, simpozium, müzakirə bilgiləri ana dilinə tərcümə olunmadan çatdırılır ki, bu, bir tərəfdən də, dilimizə münasibəti aşağı salır. Heç bir dilin ana dilini işğal etməsinə yol vermək olmaz. Bizim dilimizdə uzun yüzilliklərdən bəri çox sayda maraqlı və orijinal elmi əsərlər yazılmışdır. Bu ənənə indi də davam edir və etməlidir.



## **Nəticə / Conclusion**

Deməli, orta və ali məktəblərdə əməli yazıların öyrədilməsi məsələsinə yeni prizmadan yanaşmaqla yanaşı, akademik kommunikasiya mədəniyyətinin formalaşdırılması da unudulmamalıdır. Sözsüz ki, orta məktəbdə kiçik həcmli akademik yazılardan danışıqla bilər. Bu yazılar şagirdləri daha fəal öyrənməyə istiqamətləndirir, onlarda mühakimə bacarığını, fikir yürütmə cəsarətini formalaşdırır. Akademik yazılara bütün şagirdləri sövq etmək mümkün deyil. Onlar arasında elmlərə xüsusi marağı olan, məsələn, riyaziyyatda tənlik yaratmağı, ədəbiyyatda hər hansı bir əsəri müstəqil təhlil etməyi bacaran şagirdlərlə bu barədə iş aparmaq daha düzgün olar.

Beləliklə, işgüzar və akademik kommunikasiya dövrümüzün aktual problemlərindəndir. Onun inkişaf və təkmilləşməsi işində pedaqoji kadrların səyinə ehtiyacımız vardır. Fikrimizcə, bu boşluğu doldurmaqda ziyalılarımız öz əməyini əsirgəməyəcək, ədəbi dilimizin elmi və işgüzar üslubunun yüksəlişi təmin ediləcəkdir.

## **İstifadə edilmiş ədəbiyyat / References**

1. Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti. (2006). Dörd cildə, III c. Bakı, “Şərq-Qərb”. 672 s.
2. Cəfərov V. (2009). Diplomatik etiket və nitq mədəniyyəti. Bakı. AzTU-nun mətbəəsi. 175 s.
3. Əbdülhəsənli T., Hüseynova A. (2006). İşgüzar Azərbaycan dili (dərs vəsaiti). Bakı, İqtisad Universiteti nəşriyyatı. 240 s.
4. Ərəb və fars sözləri lüğəti. (1985). Bakı, “Yazıçı”. 472 s.
5. Həsənova S. (2005). Nitq mədəniyyəti və üslubiyyat (dərslik). Bakı, ADPU. 192 s.
6. Hüseynov S. (2009). Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı, “Elm və təhsil”. 408 s.