

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
TƏHSİL PROBLEMLƏRİ İNSTİTUTU



AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ
“MAGİSTR HAZIRLIĞI MƏRKƏZİ”



MAGİSTRANT REFERATLARININ
YERİNƏ YETİRİLMƏSİ ÜZRƏ

METODİKİ TÖVSIYƏ



**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
TƏHSİL PROBLEMLƏRİ İNSTİTUTU
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ
«MAGİSTR HAZIRLIĞI MƏRKƏZİ»**



**MAGİSTRANT REFERATLARININ
YERİNƏ
YETİRİLMƏSİ ÜZRƏ**

METODİKİ TÖVSIYƏ

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin
Elmi-Metodiki Şurasının «İqtisadiyyat»
bölməsinin 21.07.2009-cu il tarixli iclasının
qərarı ilə (*protokol № 13*) təsdiq edilmişdir.

BAKİ 2009

METODİKİ TÖVSIYƏNİ HAZIRLAMISLAR

ADİU-nun Magistr Hazırlığı Mərkəzinin direktoru,
i.e.n., dosent **Həsən İsrailov**

ADİU-nun Magistr Hazırlığı Mərkəzinin direktor müavini,
i.e.d., professor **Elşən Hacızadə**

ADİU-nun Magistr Hazırlığı Mərkəzinin böyük inspektoru
Elşən Bağırzadə

REDAKTOR

ADİU-nun rektoru., i.e.d., professor **Ş.H.Hacıyev**

RƏYÇİLƏR

ADİU-nun «Kommersiya fakültəsinin dekan»
i.e.d., professor **Q.N.Manafov**

Bakı Dövlət Universitetinin Magistratura, aspirantura və doktorantura şöbəsinin müdiri t.e.n., dosent **A.O.Məmmədova**

Metodik tövsiyə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin ali təhsil sahəsində normativ sənədləri və həmçinin təhsil prosesinin təşkili və planlaşdırılmasına modul yanaşmanı əks etdirən Boloniya bəyannaməsinin tələbləri əsasında Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Magistr Hazırlığı Mərkəzində işlənmişdir.

Magistrantların referat işlərinin məzmun, yerinə yetirilmə və qiymətləndirilmə tələblərinin ümümləşdirilməsi məqsədi ilə hazırlanmış metodik tövsiyə tədris fənləri müxtəlifliyindən asılı olmayaraq kafedralarda müvafiq vəsaitlərin hazırlanmasının çərçivə sənədi kimi çıxış edir.

Metodik tövsiyə özünün funksionallığı baxımından yalnız təhsilin magistratura sferasını əhatə etmir. Burada referat yazmanın təsbit olunmuş forma genişliyi ondan təhsilin bütün pillələrində istifadə imkanlarını artırır.

«**Referat**» (latınca *referrer* - *məruzə etmək, məlumat vermək*) hər hansı məsələ ilə bağlı, bir və ya bir neçə kitab, monoqrafiya, yaxud da ilkin mənbələr əsasında qısa və dəqiq icmal məzmunu əks etdirir.

Müstəqil yazılı təhlil işi olmaqla, referat müxtəlif mənbələr və orijinal müəllif nəticələri əsasında ideya, konsepsiya, nöqtəyi-nəzər və baxışların ümumiləşdirilməsi forması kimi çıxış edir.

Referat işini yerinə yetirən magistrantlar, müvafiq problemə analitik və konkret fikir bildirmələri üçün bu sferada mövcud materialları oxumalı və təhlil əsasında məntiqi nəticələr çıxarmaqla, məzmunu dürüst icmalda təqdim etməyi bacarmalıdırlar.

Xüsusi olaraq fənn predmeti üzrə yazılan referat işləri, **düskutiv** mahiyyət daşımaqla, seminar məşğələlərin kollegial müzakirə obyektinə çevrilirlər. Bu diskussiyanın iştirakçıları isə bir qayda olaraq verilmiş mövzu üzrə ən azı 2-3 mənbə əsasında müxtəlif referatlar hazırlayırlar. Digər hallarda bu iş daha çox kitab, məqalə və məlumat ədəbiyyatından istifadə etməklə yerinə yetirilir.

Xarakterik olaraq referat özündə üç mühüm axtarış əlamətini əks etdirməlidir:

- + əsas konsepsiyaların məzmununun açılması;
- + mövcud problemlə əlaqədar mütəxəssis fikirlərindən bir neçə sitatın verilməsi;
- + səhifə aşağısında haşiyələr və ya xüsusi lüğət yaratmaqla mətn əlavələrinin təqdimatı.

Referat mətninin yazılmasında sənədləşdirilən fraqmentlər məntiqi müəllif bağlantıları ilə uzlaşdırılır.

MÜNDƏRİCAT

Giriş	05
1. Mətnlər və onların təyinatı	07
2. Konspektlərin mahiyyəti və təsnifatı	08
3. Mətnin konspektləşdirilməsi və informasiyalarla işləmə bacarığı	10
4. Konspektləşdirmə üsulları.	11
5. Oxunaqlı konspektin tərtibat prinsipləri	13
6. Konspektləşmədə kompüter texnologiyalarından istifadə imkanları	15
7. Annotasiyalar, onların mahiyyəti və təsnifatı	16
8. Referat işi: onun tərtibat prinsipləri və metodları	20
9. Referat işinin mərhələləri və struktur təsnifatı	23
10. Referatın yazılış qaydaları	28
11. Referatın yazılış stili	33
12. Magistr dissertasiyasının referatı	37
13. Referatın yoxlanışı, fənn müəllimi tərəfindən qiymətləndirilməsi və prezentasiyası	38
Əlavələr	40
İstilahlar lüğəti	43
Ədəbiyyat	46

GİRİŞ

Tədris prosesinin təşkilində modul sisteminin tətbiqi magistrantların auditoriya yüklərinin ixtisarı, bununla da sərbəst fəaliyyət saatlarının həcmnin artması ilə müşayiət olunur. Belə vəziyyət isə öz növbəsində magistrantların biliyinə, o cümlədən yazı işləri - esselər və referatların hazırlanmasına və habelə ev tapşırıqlarının yerinə yetrilməsinə yönələn cari nəzarətin əhəmiyyətini daha da artırır.

Öyrənməyi bacarmaq - dərslilər, dərş vəsaitləri, dövrü ədəbiyyat və digər müvafiq tədris vasitələri, texnologiyalarla işləmək, elmi sferanın fəal iştirakçısına çevrilmək kimi gündəlik və plənauyğun fəaliyyətlərin müstəqil yaradıcılıq zəminində inkişafını ehtiva edir. Bu istiqamətdə magistrantlarda başlangıç olaraq, qarşıya çıxmış məsələlərin həllində ilkin mətnlərlə işləmək və yeni - ikinci mətnlər yaratmaq bacarığının formalaşdırılması missiyası dayanır. Məhz bu prosesdə magistrantlar informasiyanın çıxarılması, kodlaşdırılması və emalını müstəqil həyata keçirmək vərdişlərinə yiyələnirlər. Bu fəaliyyətlər içərsində magistr referatının hazırlanmasının da əhəmiyyəti yüksəkdir.

Referat hazırlamaq magistr dissertasiyasının yerinə yetrilməsində əsas təcrübə-məşq nümunələrindən biri olaraq çıxış edir. Belə ki, referatın hazırlanması prosesində magistrantın müstəqil elmi informasiyanı axtarış, toplama, ümumiləşdirmə, təhlil etmə, istiqamətləndirmə və yeni ampuada dövrüyyəyə daxil etmə kimi keyfiyyətləri bir daha təkmilləşir. Məhz bu təcrübə və nəticədə əldə olunan biliklər də ona magistr disseratasiyasını elmi-təhlili səmərəlilik formasında yerinə yetirməsində yardımçı olur.

Lakin öncə magistrantlar bakalavr pilləsində əldə etdikləri informasiyaların emalı səriştəsini bir daha təkmilləşdirməlidir. Mümkün deyil ki, magistratura pilləsinə yüksəlmiş olanlar konspektlər tərtib etmək təcrübəsindən keçməmiş olsunlar. Axı

tədris prosesində onlar zəruri konspektləşmə işi ilə daim qarşı-qarşıya gəlmiş və müxtəlif fənlər üzrə sayız konspektlər tərtib etmişlər. Lakin onlar bu işi əksər hallarda metodoloji baxımdan tövsiyə edilməyən ənənəvi üsul və prinsiplər və öz bacarıqlarından istifadə etməklə yerinə yetirmişlər.

Mövcud metodik tövsiyə bu baxımdan magistrantlara müvafiq sahədə ümumi köməklik göstərməklə yanaşı, həm də onlara mətnlərlə işləmədə, informasiyaların ümumiləşdirilməsi yollarının üzə çıxarılmasında, konspekt tutmanın ən müxtəlif metodoloji üsullarının mənimsənilməsində və ən nəhayət, hazırladıkları referatların prezentasiyalarının keçirilməsində əvəzsiz bələdçilik edəcəkdir.

Azərbaycan təhsil sistemində, xüsusən də magistr pilləsində ilk metodik vəsait olaraq, müəlliflər qrupu tərəfindən hazırlanmış bu metodik tövsiyədə magistrantlar bir daha ilkin mətnlərlə işləmək metodikası ilə tanış olacaq, annotasiyalar qurmanın, xülasələr vermənin və nəhayət, bitkin formada referat hazırlamanın metodoloji üsullarına yiyələnəcəklər. Bu baxımdan mövcud metodik tövsiyədə referatın tərtibat prinsipləri, metodları, reallaşdırma mərhələləri, yazılış stili, qiymətləndirilməsi meyarları və prezentasiyası prosedurları geniş metodik aspektdə əksini tapmışdır. Bununla yanaşı, metodik tövsiyədə magistr dissertasiyası müdafiəsi üçün zəruri olan referat işinin də yazılış metodikası təqdim edilir.

Metodik tövsiyənin oxunaqlığını, magistrantların vaxtlarından səmərəli istifadə etmək imkanlarını artırmaq məqsədi ilə, vəsaitin sonunda zəruri olan istilahlər lüğəti də verilmişdir. Metodik vəsaitdə istifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı isə yalnız mövcud vəsaitin hazırlanmasında qaynaq elementi kimi deyil, həm də referat işinin daha geniş mahiyyətdə mənimsənilməsi istiqamətində əlavə metodoloji mənbə olaraq çıxış edir.

1. MƏTNLƏR VƏ ONLARIN TƏYİNATI

Mətn linqvistikada nitq fəaliyyətinin məhsulu olaraq, mənaca bir və ya bir neçə cümləni müəyyən janr və stilistik quruluşda uzlaşdıran bütöv yazı nümunəsi kimi çıxış edir. Elmi-texniki informasiya nəzəriyyəsi ilə bağlı tətbiqi linqvistika «birinci» və «ikinci» mətnlər bölgüsünü dövrüyyəyə çıxarmışdır. Elə bu baxımdan da «birinci» və «ikinci» mətnlərdən informasiya sənədləri təsnifatı sferasında geniş istifadə olunur. Birinci mətnlər orijinallığı ilə fərqlənərək, ilkin baza rolunu oynayır. İkinci mətnlər isə birincilərin emalı nəticəsində yaranır və ilkin informasiyanı təkmilləşdirmə və qoruma keyfiyyətini daşıyır. Məhz bu təyinatlılıq onların tədris prosesindəki əhəmiyyətliliyini artırır. İkinci mətnlər sırasına annotasiyalar, esse, referat, konspektlər, icmallar, reseenziyalar, tənqidi məqalələr və digərləri daxil edilir.

İkinci mətnlərin yaradılması iki mühüm proses: ümumiləşdirilmə və genişləndirilmə ilə bağlıdır. İnformasiyanın ümumiləşdirilməsində ilkin mətnin məhdudlaşması, ixtisar edilməsi baş verir. Bu zaman onun əsas məlumat üçün zəruri olan məzmunu və ya mənbəyinin mühüm vəziyyəti qorunub saxlanılır. Əks proses - informasiyanın genişləndirilməsi isə dəqiqləşdirmələrin aparılması ilə onun daha sistemli, dolğun mahiyyət və mənada təqdimatını nəzərdə tutur. Beləliklə, informasiyanın genişləndirilməsi zamanı ikinci mətn yeni məlumatlılıq xarakteri daşımada yeni məna keyfiyyəti əldə edir və bu zaman o, ilkin mətnin artımı və qavranılması istiqamətində mühüm rol oynayır.

Birinci mətnin ümumiləşdirilməsinin əsas proseduru konspektləşdirmə, xülasələşdirmə və annotasiyalaşdırma təşkil edir. Bu işi yerinə yetirmə səviyyəsi referat yazma və formalaşdırma bacarığında əks olunmaqla yanaşı, referatın yazılması mahiyyətə daha çox informasiyaların genişləndirilməsinin müxtəlif prosedurlarını əhatə edir.

2. KONSPEKTLƏRİN MAHİYYƏTİ VƏ TƏSNİFATI

Latın mənşəli istilah olan *konspekt*, «icmal» mənasını ifadə edir. Konspektləşdirmə informasiyanın əqli emalı və yazılı təsbiti prosesi olmaqla, onun əsas məzmununun qısa mətdə ifadə edilməsi formasıdır. Konspektləşmə onu yerinə yetirənə hər hansı müddətdən sonra, dərhal alınan informasiyanın lazımı dolğun şəkildə bərpası imkanını verir.

Konspekt dolğun mahiyyətdə, mətdəki əsas fikri genişləndirməyən və onu ikinci dərəcəli detallarla zənginləşdirməyən bir icmal yazılışıdır. O, müəllif üçün nəzərdə tutularaq, digərlərinə az anlaşılan quruluşa malik olmaqla, fərdi xarakter daşıyır.

Konspekt hazırlamaq və ondan istifadə etmək işini hər hansı konkret məqamda daha mükəmməl yerinə yetirmək üçün aşağıdakı məsələlərə diqqət yetirmək lazımdır:

1. Mətnin ümumi kompozisiyasına köklənmək;
2. Məlumatın məntiqi-fikri istiqamətini görmək;
3. Ümünilikdə ilkin mətn müəllifinin informasiyanı ifadə etmə sistemini anlamaq və həmçinin hər bir fikrin inkişaf xəttini tutmaq;
4. Bütün mətnin başlıca məzmununu səciyyələndirən fikrin əsas məqamlarını aşkarlamaq;
5. İnformasiyanı detallaşdıran təyinatları müəyyən etmək;
6. Çıxış edərkən mətnin əsas hissəsi və nəticələrinə təyinat vermək bacarığını nümayiş etdirmək;
7. Əsas informasiyanı yazılışda bütövlük və bənd-bənd deyil, lakonik ifadədə formalaşdırmaq.

Konspektlər quruluşca formallaşdırılmış və qrafik konspektlərə ayrılır:

Formallaşdırılmış konspektlər bütün yazılışların öncədən hazırlanmış cədvəllərə köçürülməsi sistemində qurulur. Bu sistem konspektləşdirilən materialın davamlı eynicikli olduğu hallarda daha əlverişlidir.

Qrafik konspektlərdə işin konspektləşdirmə elementləri elə düzülüş alır ki, anlayış iyerarxiyası və onunla qarşılıqlı rəbitə görünən olsun. Bu sistemdə hər bir iş üçün kitabı tam və ya onun ayrı-ayrı hissələrini əks etdirən bir deyil, bir neçə qrafik konspektin olması mümkün hesab ediləndir. Qrafik konspektin tutulması kitabın daxili strukturunun ifadə edilməsinin daha mükəmməl üsuludur. Ona görə də bu proses onun məzmununun mənimsənilməsinə etibarlı yardımçı olur.

Konspekt tiplərinin planlı, tekstual, toplu və tematik növləri də fərqləndirilir.

Planlı konspekt əsərin hazırlanmış ilkin planı əsasında qurulur. Burada planın hər bir sualını konspektin təyin olunmuş hissəsi cavablandırır.

Planlı konspektin sual-cavab və sxematik təyinatlı növləri fərqləndirilir:

- a) sual-cavab təyinatlı planlı konspekt - burada planın bəndləri sual formasında qurulur. Konspekt yazışları isə həmin sualları cavablandırır;
- b) sxematik plan konspekt məntiqi struktur və ayrı-ayrı vəziyyətlərlə qarşılıqlı rəbitəni ifadə edir.

Tekstual konspekt əsasən sitatlar üzərində qurulur. Bu baxımdan da o bəzən sitatlı konspekt də adlandırılır.

Toplu konspekt çıxarışları, sitatları, bəzən tezisləri də uzlaşdırır. Onun mətninin bir hissəsi planla da təchiz oluna bilər.

Tematik konspekt xalis öyrənmə təyinatlı olmaqla, mövzu üzrə qoyulan sualın açılışını bir neçə mənbədən qaynaqlandıraraq daha bitkin və dolğun cavablandırır. Elə bu baxımdan da o, tematik konspekt adlandırılmışdır. Tematik konspekt funksional olaraq anlayışları və vəziyyətləri təsbit etməyə və onu hər zaman səsləndirməyə imkan verir.

3. MƏTNİN KONSPEKTLƏŞDİRİLMƏSİ VƏ İNFORMASIYALARLA İŞLƏMƏ BACARIĞI

Mətnlə işləməkdə müasir əqli əsaslardan biri də başlıca fikri ayırmaqdır. İstənilən elmi mətnə iki növ - əsas və köməkçi informasiya təsbit olunur. Əsas informasiya mövzu və məsələnin məzmununun açılmasında prinsipial xarakter daşımaqla daha əhəmiyyətlidir. Buraya elmi anlayışların təyinatı, qanunların, nəzəri prinsiplərin və s. qısa və dürüst ifadəsi aiddir. Köməkçi informasiyanın təyinatı isə təqdim olunan materialın oxucu tərəfindən daha yaxşı mənimsənilməsidir. Bu tip informasiyaya müxtəlif quruluşlu kommentariyalar aiddir.

Konspektə əyanilik və yazılışların müşahidə edilə bilməsi vəziyyəti vacib tələblərdən biri kimi çıxış edir. Buna görə də konspektləşdirmə prosesində əsas informasiyalar mümkün olduqca tam yazılır. Köməkçi informasiyalar isə buraxılır.

Konspektləşdirmə, bir növ məzmunca əsas informasiyanın ümumiləşdirmə və ixtisar etmə məqsədi ilə emal edilməsini əks etdirir. Ümumiləşdirmək - informasiyanı sxematik, tezislər, nəticələr, ayrıca başlıqlar, əsas yekunlar və s. formada daha ümumi etməkdən ibarətdir. Qiraət zamanı intuitiv olaraq bəzi söz və ifadələrdən başlıca keyfiyyətdə istifadə olunur. Belə təməl söz və ifadələr üstün mövqeli olmaqla, mətnin başlıca fikir və emosional yükünü daşıyır. Mühüm, üstün mövqeli söz, fikrin, materialı ümumiləşdirmənin ilk mərhələsini təşkil edir.

4. KONSPEKTLƏŞDİRMƏ ÜSULLARI

Konspektləşdirmədə tezislər, mətnin xətti-tədqiqat yazılışı, «sual-cavab», fraqmentlərlə bağlı sxem, sadə sxem və kombine edilmiş üsullardan geniş istifadə olunur.

Tezislər öyrənilən materialda əsas fikrin və vəziyyətin qısa formalaşdırılmasını əks etdirir. Tezislər oxunan materialın lakonik ifadə edilməsinə, onun məzmununun açılmasına imkan verir. Tezislər çox zaman xüsusi şriftlərlə mətndə əsas məqamın verildiyi fikirlərin qısa sistemli mexaniki cəmini ifadə edir.

Mətnin xətti-tədqiqat yazılış formasında konspektləşdirilməsi aparılarkən plakat-təqdimat vasitələrindən istifadə edilməsi məqsədəuyğun sayılır.

Bunlar aşağıdakılardır:

- xüsusi əhəmiyyət kəsb edən sözlərin qalın və ya digər fərqləndirici şriftlə ayrılması;
- müxtəlif rənglərdən istifadə;
- altdan xətt çəkmə;
- əsas informasiyanın çərçivəyə alınması;
- konspekt mətnində üfüqi və şaquli yerdəyişmələr edilməsi;

«**Sual-cavab**» **üsulu** formasında yazı səhifəsi şaquli istiqamətdə 2 yerə bölünür. Sol tərəfdə konspektləşmə sualları və ya problem məsələnin tezisləri yazılır. Sağ tərəfdə isə müvafiq olan cavablar əks etdirilir.

«Sual-cavab» üsulunun modifikasiyalarından biri kimi cədvəl forması çıxış edir. Belə cədvəlin sual hissəsində müəllif və ya məruzəçinin formalaşdırdığı problem, sol tərəfdə isə bu problemin həlli istiqamətləri əksini tapır. Bəzən magistrantın münasibətinin qeyd olunduğu əlavə sətir də bu cədvəldə yer ala bilər.

Fraqmentlərlə bağlı sxem konspektləşdirmənin nümunəvi üsullarından biri olmaqla, mətnin daha parlaq strukturda təqdim edilməsini şərtləndirir. Bu zaman mətnin fraqmentləri (*əsas təməl söz və ifadələr və s.*) qrafik izahlı uzlaşmada rəasional-lakonik konspekt quruluşu yaradır.

Sadə sxem konspektləşdirmənin fraqmentlərlə bağlı sxem üsuluna yaxındır. Lakin bu zaman konspekt tərtibatçısı onları şifahi yadda saxlamaq bacarığı nümayiş etdirərək müvafiq izahlar yazmır. Bu üsul konspekt, magistrantdan daha yüksək ixtisaslılıq tələbi edir. Əks halda belə konspektdən istifadə etmək qeyri-mümkündür.

Paralel üsul formasında konspekt 2 paralel səhifədə və yaxud da bir səhifəni 2 şaquli hissəyə ayırmaqla tərtib edilir. Bu zaman müvafiq olaraq hər iki hissədə yazılışların qeydiyyatı aparılır.

Kombinə edilmiş konspekt rəasional konspektləşmənin üstün və universiallaşdırılmış səviyyəsidir. Bu zaman sadələnən bütün üsullardan istifadə edilir. Məhz bu üsulla yiyələnmiş magistrant daha üstün bacarıq keyfiyyətinə malik olduğunu nümayiş etdirir.

5. OXUNAQLI KONSPEKTİN TƏRTİBAT PRİNSİPLƏRİ

Konsekt hazırlanması, onun oxunaqlı olması magistrantdan çoxsaylı bacarıq və səriştələr tələb edir. Bu baxımdan magistrantlar ondan səmərəli istifadə etmək üçün maksimum şəkildə yazılışın aydınlığına fikir verməlidirlər. Aydın, daha çox rekvizit və informasiyaları əhatə edən konspekt, daha oxunaqlı və geniş istifadə imkanları ilə fərqlənir. Oxunaqlı konspekt isə daha yüksək səviyyəli tərtibat prinsiplərinə cavab verir. Bu prinsiplər aşağıdakılardır:

1. Mənbənin bütün çıxış göstəricilərini - müəllif, əsərin adı, nəşriyyatın yeri və buraxılış ilini yazmaq. Əgər mətn dövrü nəşriyyat - qəzet və jurnallardan götürülürsə bu zaman onun adı, buraxılış tarixi, nömrəsi və nəşriyyat yeri də göstərilir.
2. Sağdan və ya soldan (*hər iki tərəfdən də olar*) məsafə ayrılır. Sol tərəfdə ayrılmış sahədə əsas problemi ifadə edən orijinalın səhifələri, məqalə və ya kitabın struktur bölmələri (*paraqrafların və yarım başlıqların adları*), sağ tərəfdə isə oxunacaq informasiyanın təsbit üsulları əks etdirilir.

Qiraətin dərinləşdirilmiş formalarından biri oxunmanın dəqiqliyi və lazım olan informasiya ilə sonradan davranış zamanı məqsədli istifadə imkanı yaratma bacarığıdır. Əgər oxucu qiraət etdiyi materialı yaddaşına salmaqla yanaşı, onu həm də hər hansı kağızda təsbit edərsə, belə halda oxunma effektivliyi daha da artmış olur. Psixoloji qanunauyğunluqlar da təsdiqləyir ki, qeydlərin aparılması materialın yaddaşa həkk olunmasında mühüm əhəmiyyət daşıyır. Bununla belə, vurğulanmalıdır ki, qeydiyyatların aparılması zamanı informasiyanın ümumiləşdirilməsi bacarığı da aşılanır. Nəhayət, qeydiyyatların aparılması oxuma prosesinə ardıcılıq gətirir, yorğunluğu azaldır, əqli əməyin məhsuldarlığını və iş qabiliyyətliliyini yüksəldir.

Oxunmanın yekunu və qiymətləndirilməsinin ən qısa tərtibat forması kimi **xülasələşdirmə** çıxış edir. Xülasələşdirmə kitab və məqalənin əsas nəticələrini və başlıca yekunlarının verilməsini, burada təsbit olunan informasiyanın daha optimal ümumiləşdirilməsi zəminində həyata keçirir. Bu prosedur isə xüsusi yazılış üsulu tələb edir.

Daha az yazı vasitəsi, daha çox informasiyalıq zəminində qurulan xülasədə 4-5 cümlə və ya 8-9 sətirdə geniş bir əsərin əsas mahiyyətini ifadə edən qısa bitkin fikir formalaşdırılır.

Fraqmentləşdirmə ilkin mətnin ümumiləşdirilməsi üsullarından biri kimi informasiyanı bloklara - fraqmentlərə ayırmaqla problemi və buradakı əsas məsələni özünə tabe etdirir. Əgər konspekt və ya referat mətnin mövzusu ilə təyin edilsə, fraqment bundan fərqli olaraq, mətnlə bağlı olmadan onun xaricindəki problemi əks etdirir.

Fraqmentləşmə məruzələrin, məqalələrin və həmçinin referatların hazırlanmasında daha mühüm əhəmiyyətə malikdir. Belə ki, bu prosesdə təqdim edilən problemə uyğun olaraq müxtəlif çeşidli mənbələrdən zəruri informasiyalar ayırılaraq ümumiləşdirilir.

6. KONSPEKTLƏŞDİRMƏDƏ KOMPÜTER TEKNOLOGİYALARINDAN İSTİFADƏ İMKANLARI

Müasir informasiya texnologiyaları və vasitələrinin sürətli inkişafı konspektləşdirmə sisteminə də sirayət etmişdir. Kompüter təchizatı yüksək olan mühazirə otaqlarında və ya dizüstü kompüterlərdən istifadə imkanları olan mühitlərdə bu vasitələrdən istifadə etməklə konspekt tutma daha mütərəqqi və əlverişli sayılır. Belə ki, fərdi və dizüstü kompüterlərin texniki imkanları konspekt yazılışlarını daha oxunaqlı edir və belə konspektdən istifadə birbaşa referat yazılışına əlverişli keçid şəraiti yaradır. Bu texnikalardan istifadə konspektləşmənin bütün sınaqmış metod və üsullarının tətbiqini özündə ehtiva edir.

Bununla yanaşı, magistrantlar belə konspektləşmə üçün məxsusi kompüter proqramları hazırlaya bilər, yaxud da bu istiqamətdə dövrüyyəyə çıxarılmış müvafiq proqramlardan da istifadə edə bilərlər.

7. ANNOTASIYALAR, ONLARIN MAHIYYƏTİ VƏ TƏSNİFAT QURULUŞU

Annotasiya çap işinin - kitab və məqalənin qısa ümumiləşdirilmiş səciyyəsidir ki, bəzən onların qiymətləndirməsini də özündə əks etdirir. Onun başlıca təyinatını müəyyən oxucu dairəsinə ilkin sənəd, kitab, məqalə və elmi işlərin ümumi məzmununu mümkün qısa formada təqdim etmək, yaxud da öz yazılışı ilə tədqiqatların, eləcə də referativ xarakterli işlərin yerinə yetrilməsində yardımçı olmaq təşkil edir.

Annotasiya əsərin geniş məzmununda ifadəsini tələb etmir. O yalnız mətndəki sualları, onların məzmununu açmadan sadalayır. Konkret suallara da annotasiya cavab verir: «İlkin mətndə söhbət nədən gedir?». Buna görə də annotasiyada yalnız baş mövzu və ilkin mənbədə toxunulan suallar təqdim edilir.

Annotasiyalar xarakterinə görə məlumat və tövsiyəverici olmaqla təsnifatlandırılırlar.

Məlumatlı və ya məlumatverici annotasiya mütləq tələbləri ifadə etmənin sadə və dəqiq olması ilə fərqlənir və bir qayda olaraq burada əsərin tənqidi qiymətləndirilməsi ilə bağlı informasiyalar verilmir.

Məlumatlı annotasiya məxsusi quruluşa malikdir və onun nümunəvi sxemi aşağıdakıları əks etdirir:

- başlığın dəqiqləşdirilməsi;
- məzmunla bağlı qısa məlumat;
- müəlliflə bağlı qısa məlumat;
- nəşrin səciyyəvi xüsusiyyətləri;
- nəşrin kimə, hansı oxucu dairəsinə unvanlanması.

Tam dolğun məlumatlı annotasiya oxucunun diqqətini kitab və məqaləyə, mətnin mənbəyi və nəzəri səviyyəsinə, həmçinin təqdim edilən əlavələrin xarakterinə cəlb etməyi nəzərdə tutur.

Tövsiyə xarakterli annotasiyalar əsərin tənqidi qiymətləndirilməsini əhatə edir. Burada əsərin əhəmiyyətini əsaslandıran aşağıdakı təyinatlar öz əksini tapır:

- kitab və ya məqalə oxucu üçün niyə faydalı və maraqlıdır;
- kitab və ya məqalədə oxucunun diqqətini nə cəlb etməlidir;
- elmin və texnikanın yeni nailiyyətləri ilə tanışlığın oxucunun ixtisasının artırılmasında nə kimi köməyi ola bilər.

Tövsiyə xarakterli annotasiyanın nümunəvi sxemi aşağıdakı kimidir:

- müəllif haqqında məlumatlar (*əsərin istiqaməti və müəyyən dərəcədə onun keyfiyyətini istiqamətləndirən təqdimatlar*);
- sualın mahiyyəti üzrə iradlar (*annotasiya olunmuş əsərə oxucu diqqətini cəlb etmək üçün*);
- əsərin digər oxşar kitab və məqalələrə yanaşma əsasında qiymətləndirilməsi;

Annotasiya olunan sənəd məzmunu və oxucu təyinatına görə də təsnif olunur:

- ümumi annotasiyalar (*sənədi bütünlüklə xarakterizə edən və geniş oxucu dairəsi üçün hesablanan*);
- xüsusişdirilmiş annotasiyalar (*sənədin yalnız təyin edilmiş aspektlərdən, sırf mütəxəssis maraqları dairəsindən açığlanması*).

Xüsusişdirilmiş annotasiyaların nümunələri içərisində analitik annotasiyalar fərqləndirilir.

Analitik annotasiya sənədin məzmununun təyin olunmuş hissəsi və aspektini səciyyələndirir. Belə annotasiya yalnız sənədin üstün olaraq mövzuya aid başlıq, paragraf və səhifəsinə qısa şərh verir. Xüsusişdirilmiş annotasiyalar çox vaxt e-lə məlumat xarakteri daşıyırlar.

Annotasiyalar icmal və ya qruplaşdırılmış səciiyyəvi də ola bilərlər.

İcmal annotasiyalar mövzuya aid iki və ya daha çox sənədin ümumiləşdirilmiş mövzusunu əhatə edir. Bu annotasiyalar da ümumən məlumat və tövsiyə xarakterli olurlar.

Məlumat icmal annotasiyası üçün bir neçə kitab və ya məqalə ilə bağlı dəqiqləşdirilmiş izahlarda bir mövzuya aid ümumi olan məlumatların birləşdirilməsi xarakterikdir.

Tövsiyə icmal annotasiyalarda mövzuya giriş dərəcəsi və ifadə genişliyi baxımından müxtəlif şərhlər verilir.

Yazılış tələblərindən irəli gələrək annotasiyaların həcmi bir neçə sözdən 10-15 sətərə qədər məhdudlaşır.

Annotasiyalar yığcamlılıq xüsusiyyətlərindən irəli gələrək, strukturunda sitatlar, orijinalın cümlələrindən istifadə kimi yazılışları istisna edir. Burada bütün yazılışlar «öz sözlərin» prinsipində əksini tapır.

Annotasiyaların xüsusiyyətlərindən biri kimi də onların yazılışında artıq steoretipləşmiş ifadələrdən istifadə çıxış edir. Bir qayda olaraq, annotasiyalar sadə cümlələr əsasında tərtib olunur. Bununla belə, annotasiya mətnləri standartlaşdırılmır. Elmi ədəbiyyatlarda annotasiyaların tərtibinə müxtəlif yanaşmalara da rast gəlinir. Nümunəvi sxemdə məlumatlı annotasiyalar aşağıdakıları əhatə edirlər:

- annotasiya olunan sənədin adı və tipi (*monoqrafiya, dissertasiya, məqalə və s.*);
- annotasiya olunan sənəddə müəllif tərəfindən qoyulan məsələlər;
- müəllifin istifadə etdiyi metodlar (*eksperiment, müqayisəli təhlil, digər mənbələrin kompilyasiyası*);
- müəllifin müəyyən elmi məktəb və istiqamətə aidiyyəti;
- annotasiya olunan sənədin strukturu;

- əsərin mövzusu və predmeti, əsas vəziyyəti və müəllifin əldə etdiyi nəticələr;
- köməkçi illüstrasiya materiallarını, əlavələri, göstəriş və bibliografiyalrı əks etdirən məlumat aparatı.

Annotasiyanın xarakterik xüsusiyyətlərindən biri də təkrarlara yol verilməməsi üçün onun bibliografik yazılışlarla sıx əlaqəli olmasıdır.

Annotasiyalar tərtib olunduqda əsasən ümumi danışiq nitqindən istifadə olunur. Bu standartlılıq aşağıdakıları əhatə edir:

- Məqalə (*əsr, iş*) jurnalda (*qəzetdə, internet saytında*) nəşr (*dərc olunmuş, verilmiş*) edilmiş;
- Monoqrafiya nəşriyyatda çapdan çıxmış;
- Məqalə mövzuya (*problemə, məsələyə*) həsr edilmişdir;
- Məqalə özündə ümumiləşdirməni (*icmalı, ifadəni, təhlili, şərhini*) əks etdirir ki, bu da;
 - ⇒ məqalədə qiymət verilir;
 - ⇒ məqalədə toxunulur;
 - ⇒ məqalə ünvanlanmışdır;
 - ⇒ məqalənin təyinatları;
 - ⇒ məqalə maraq doğurur;
 - ⇒ müəllif problemi (*məsələləri*) işiqləndirir.

Bu standartlarla yanaşı, magistrantlar annotasiyaların yazılmasında daha müqabil fikir təqdimatı üçün yazılış mexanikasından istifadə edə bilərlər.

8. REFERAT İŞİ: ONUN TƏRTİBAT PRİNSİPLƏRİ VƏ METODLARI

Referat intellektual yaradıcılıq prosesi, müstəqil yazılı təhlil işi olmaqla müxtəlif mənbələr və orijinal müəllif nəticələri əsasında baxışların ümumiləşdirilməsi forması kimi çıxış edir. O, baxılan məsələ haqqında faktiki məlumatları və nəticələri əks etdirərək ixtisas üzrə elmi-təcrübi ədəbiyyatın dərin öyrənilməsi, müvafiq statistik informasiyanın geniş təhlili əsasında yerinə yetrilir.

Referat mövcud nəşrdə əks olunan sualları cavablandırır. Bununla belə, referat mexaniki hekayəetmə deyil, mahiyyətin ifadə olunmasıdır. Magistrantın hazırladığı referat isə daha üstün tələbləri özündə ehtiva edir. Burada ondan tapşırıq əsasında verilən məsələyə dair daha arqumentləşdirilmiş ifadələr tələb olunur.

Bir qayda olaraq, ixtisaslaşmanın vacib istiqamətlərini özündə birləşdirən referat mövzularının nümunəvi siyahısı kafedralar tərəfindən hazırlanaraq təqdim edilir. Bu zaman mövcud siyasi-iqtisadi proseslərə uyğun olaraq kafedralar tərəfindən referat mövzularının aktuallığı, praktiki əhəmiyyətliliyi bir daha dəqiqləşdirilir. Referat mövzusu eyni zamanda magistrantın özü tərəfindən də təklif edilə bilər. Bütün hallarda referat mövzusu fənn müəllimi və magistr proqramının rəhbəri ilə razılaşdırılmalıdır.

Hər bir referat işində problemin qoyuluşu və onun işlənməsi elmin və müvafiq təcrübənin aktual inkişaf meyilləri ilə rəbitəli şəkildə həllini tapmalıdır.

Referat işinin yazılışı bir sıra xüsusiyyətləri nəzərə alır və o magistrantdan müvafiq səriştə və bacarıqlarının inkişafını tələb edir. Bu səriştə və bacarıqlar silsiləsinə aşağıdakılar aid edilir:

- dövrü nəşrlərlə müstəqil işləmək;
- konkret materialın müstəqil seçimi, sistemləşdirilməsi və təhlilini aparmaq;

- təyin edilmiş mövzu üzrə uyğun gələn nəticə və təklifləri formalaşdırmaq;
- fikirləri dürüst və sadə yazılış formasında ifadə etmək, həmçinin işin düzgün hazırlanaraq təqdimatını vermək.

Referatda açıq arqumentlər, mülahizələr və müqayisələr əks olunmalıdır. Burada material daha çox təsvir və konstataciyada verilir. Referatlaşdırılan material magistrant tərəfindən obyektiv şərh edilir. Əgər ilkin məndə fikir dəqiq formalaşdırılmayıbsa, referatda o konkretləşdirilməli və dürüstlüklə əksini tapmalıdır.

Referat bir sıra funksiyaları özündə əks etdirir ki, bunlar da aşağıdakılardır:

- informativ;
- axtarış;
- siqnalverici;
- indikativ;
- kommunikativ ünvanlı.

Bu funksiyaların yerinə yetirilməsi referatın məqsədi, formallığı, məzmun tələbi və kimin istifadə edəcəyindən asılı olaraq öz həllini tapır.

Referat müvafiq dil və yazılış tələblərinə malikdir. Referatın yazılış dili aşağıdakı yanaşmaları əhatə edir:

- dəqiqlik;
- qısalıq;
- aydınlıq;
- sadəlik.

Referatın struktur keyfiyyəti də ümumi olduğu qədər spesifikdir. Bu struktur aşağıdakı ardıcılıqdan ibarətdir:

- Titul vərəqi;
- Mündəricat;
- Giriş
- Fəsilər;
- Paraqraflar, yarımbaşlıqlar və bəndlər;

- Nəticələr;
- Əlavələr;
- Biblioqrafiya (*ədəbiyyat siyahısı*).

Referatın titul vərəqi müvafiq standart nümunəyə məlikdir (*əlavə 1-də titul vərəqinin nümunəvi forması verilmişdir*).

Titul vərəqindən sonra ayrıca vərəqdə referatın planı (*mündəricat*) yazılır. Burada bütün struktur bölmələr plana uyğun, səhifə başlıqlarının yerini göstərən nömrələnmiş formada öz əksini tapır.

Referata məxsus növbəti vərəqdə 1,5-2 səhifə həcmində giriş yazılır. Sonra referatın əsas hissəsinə keçilir.

Referatın əsas hissəsi 2-3 paragrafı (*yarımbaşlıq və bəndlər*) əhatə edən bir və ya bir neçə fəsildən ibarət ola bilər ki, burada da öyrənilmiş ədəbiyyatlarda əsas ideya və vəziyyətin başlıca düşüncəli və məntiqi təqdimatı verilir. Mətnə sitat gətirildikdə, orijinal fikir söyləndikdə, rəqəmlə material və cədvəllərdən istifadə edildikdə hökmən ilkin mənbələrə, müəllifə istinad olunmalıdır.

Referatın nəticələr hissəsində əsas mətninin yekun və nəticələri: yerinə yetirilən məsələlər, girişdə qeyd edilən məqsədə nail olma səviyyəsi öz əksini tapır.

Əlavələr hesablamalar, qrafiklər, cədvəllər və digər illüstrasiya materialını özündə əhatə edir.

Biblioqrafiya istifadə olunan ədəbiyyat siyahısını ehtiva edir.

9. REFERAT İŞİNİN MƏRHƏLƏLƏRİ VƏ STRUKTUR TƏSNİFATI

Referat işinin yerinə yetirilməsi mərhələsi aşağıdakıları əhatə edir:

1. Referat işinin mövzusunun fənn müəllimi ilə razılaşdırılması;
2. Razılaşdırılmış mövzu üzrə referat planının işlənməsi;
3. Ədəbiyyatlar və digər biblioqrafik mənbələr üzrə materialların toplanması;
4. Materialların təhlil işi üçün sistemləşdirilməsi və komplektləşdirilməsi;
5. Referatın ümumi işlənməsi və hazırlanması;
6. Referatın təqdimatı.

Referat mövzusunun formalaşdırılması:

Referat işi predmetinin öyrənilməsinə mövzunun adlandırılmasının qısa və dürüst ifadə edilməsi ilə başlanılır. Mövzunun adı konsentrik formada yazılacaq mətnin tədqiqat predmetini və eləcə də onun gözlənilən nəticələr sferasını təsbit edir.

Referat işinin uğuru mövzunun müəyyən problem və ya məsələ ilə bağlılığını da zəruri edir. Buraya hətta elmin çoxdan cavablandırdığı, magistranın yenidən qarşılaşdığı və ya onun bilik dairəsinin genişləndirilməsi üçün zəruri olan suallar da daxil edilir.

Savadlı formalaşdırılan mövzu adekvat öyrənmə predmetini təsbit edir və magistranta qoyulmuş problemin həllində yardımçı olur.

Referatın planı:

Materialın mətnində ifadə edilənlər, onun ayrı-ayrı hissələrinin quruluş düzümünə nəzarət edən müvafiq düşünülmüş sxemli plana tabe olmalıdırlar. Elmi mətnin

universal planı mövzunun formalaşdırılması ilə yanaşı, giriş materialını, əsas mətni və nəticələri əhatə edir. Bütün elmi işlər referatdan doktorluq dissertasiyasına qədər belə planlılıq əsasında qurulur. Ona görə də başlanğıcdan bu sxemə riayət edilməlidir (*referat işinin nümunəvi planı əlavə 2-də verilir*).

Mənbələrin axtarışı və onlarla iş:

Qarşıya qoyulan vəzifələrin həlli mənbələrin axtarışı ilə başlanır. Bu mərhələdə magistrant ensiklopediyalarla, ensiklopedik lüğətlər, kitabxana kataloqları ilə işləmək, ədəbiyyatların düzülüş qaydalarını bilmək və digər bu kimi elmi mənbələrlə iş bacarığını ortaya qoyur.

Mənbələrlə iş, tanışlıq oxunuşundan başlanır. Başqa sözlə, mətnə, onun struktutuna baxış keçirilir. Bu zaman daha diqqətli oxunuşu həyata keçirmək üçün qeydlər aparmaqla, lazımı səhifələrə yazılı kağız materiallar əlavə edilir. Tanışlıq oxunuşunun nəticələrindən asılı olaraq, mənbələrlə işləmənin üsulları təyin olunur. Əgər mətnin müəyyən fraqmentlərinin öyrənilməsi tələbi qarşıya çıxırsa, onda seçmə üsulundan istifadə edilir. Əgər kitabda geniş mündəricat yoxdursa, bu zaman predmet və ad göstəricilərinə diqqət yönəldilir.

Seçilmiş fraqmentlər və ya bütün mətn materialının hərtərəfli öyrənişi tələsməməyi və bununla da diqqətli oxunuş yanaşmasını tələb edir. Belə oxunuş bir qayda olaraq aşağıdakı təsnifləşdirməni şərtləndirir:

- mətndəki əsas istiqamət;
- başlıca arqumentlər;
- nəticələr.

Burada arqumentlərdən tezislərin çıxmasına xüsusi diqqət yetirilir. Zəruridir ki, gizli suallar araşdırılsın və təhlil edilsin ki, müəllifin təsdiqlərindən hansılar problematik və hipotetik xarakter daşıyır.

Aydın ki, mətnlə bu üsulla iş birdən-birə alınmır. Bu işin səmərəliliyi təcrübə artıqca öz həllini tapır.

Mətdə əsas istiqaməti tapıb ayırmağın nisbi üstün üsulu, təsdiqlərin problematik xarakterinin əxz edilməsi və müəllif mövqeyinin qiymətləndirilməsi ilə bağlıdır. Bu oxunuşun gedişində magistrant bir sualın müxtəlif səmtlərdən cavablandırılması ilə tanış olur, arqumentlərin isbatları və həqiqilik həddini müqayisə edir və daha inandırıcı nəticələr və ya digər mövqe və yanaşma əldə edir.

Hazırlıq mərhələsi referatın yazılışlarında istifadə olunan konspektlərin yaradılması ilə başa çatır. Burada mühüm xatırlanması şərt odur ki, konspektlər vərəqin bir tərəfindən sətirlərə məsəfələr verməklə yazılır. Redaktə prinsiplərini özündə ehtiva edən bu yanaşma bir daha ona görə tətbiqini tapır ki, düzəliş və izahlar üçün müvafiq geniş yazılış imkanları yaransın. Əgər konspektə sitatlara yol verilsə, onda qeyd edildiyi kimi, mütləq müəllifə (*mənbənin adı, çıxış göstəriciləri və səhifənin nömrəsi*) istinad olunur.

Hazırlıq mərhələsi başa çatdıqdan sonra referat mətnin yaradılması mərhələsinə keçid edilir.

Mətnin yaradılması və onun ümumi tərtibat tələbləri:

Referat mətni müəyyən tələblərə cavab verməlidir. O, mövzunu açmalı, bütövlülük və əlaqəliliyi təmin etməlidir.

Mövzunun açılışı referat mətninin mövzu materialına aid olmasını və burada qoyulmuş problemin həlli yollarının araşdırıldığını, mətnin ayrı-ayrı komponentləri arasında fikir əlaqəsinin mövcudluğunu və ümumilikdə mətnin fikir tamlığının bütövlüyünü tələb edir.

Bağlılıq nöqteyi-nəzərindən bütün mətnlər mətn - konstataasiya və mətn - mühakimə bölgüsünə məruz qalır.

Mətn - konstataasiya predmetlə tanışlıq nəticələrini, dayanıqlı və şübhə doğurmayan mülahizələri təsbit edir.

Mətn - mühakimədə bir fikir digərindən çıxır. Bu fikirlərin bəzisi şübhə altına alınır, onlar qiymətləndirilir və burada müxtəlif ehtimallar irəli sürülür.

Giriş hissəsinin yazılış tələbləri:

Giriş mətnin başlanğıc hissəsidir. O oxucuya sonra ifadə olunmuşlara köklənmə məqsədi daşıyır. Girişdə tədqiqatın nəzəri və praktiki əhəmiyyətini əks etdirən aktuallığı əsaslandırılır. Burada problemin mahiyyəti, fərqləndirici xüsusiyyətləri, həll mürəkkəbliyi, elmi-təhlil tələbliliyi və öyrənilməsi istiqamətindəki aspektlər əksini tapır. Sonra mövcud tədqiqat sahəsində əvvəlcə görülmüş işlər əsaslandırılmış şəkildə sadalanaraq konstataasiya olunur. Giriş həmçinin mənbələrin və ya eksperimental göstəricilərin icmalını, əsas anlayış və istilahlərin dəqiqləşdirilməsini və tədqiqat metodlarını da özündə birləşdirir. Bununla belə, referatın girişində mütləq qaydada tədqiqatın məqsəd və vəzifələri əksini tapmalıdır. Məqsəd problem məsələnin fundamental və əməli-tətbiqi xarakteri əsaslandırılmaqla ifadə olunur. Tədqiqatın vəzifələri dairəsi referat işinin strukturundan irəli gələrək konkret istiqamətləri səciyyələndirir.

Girişin həcmi bütün referat həcmiminin 10%-dən çox olmamalıdır.

Referatın əsas hissəsi:

Referatın əsas hissəsi mövzunun açılışını təqdim edir. O həcminə görə daha tutumlu, məsul və əhəmiyyətlidir. Burada referatın başlıca tezisləri əsaslandırılır, müzakirə olunacaq məsələ ilə əlaqədar geniş arqumentlər ortaya qoyulur və hipotezalar irəli sürülür. Mühümdür ki, əsas hissə monoq xarakterli olmasın. Öz mövqeyini arqumentləşdirməklə digər tədqiqatçıların mövqeyi də burada təhlil olunur, qiymətləndirilir və bu istiqamətdə razılaşmalar, etirazlar və təkziblər aparılır. Dialoq formatı, işlənən materialı başqa əsərlərlə əvəzləşmə ilə bağlı tənqidlərdən uzaqlaşdırır. Əsas hissədə ifadə olunan materiallar da fəsil, paraqraf, yarımbaşlıqlar, bəndlər əlaqəliyində referatın planına tabe etdirilir.

Əsas hissənin planı müxtəlif metodlardan istifadə edilməklə tərtib oluna bilər. Bu metodlar təsnifat (*empirik tədqiqatlar*), tipoloji (*nəzəri tədqiqatlar*), mərhələlər (*tarixi tədqiqatlar*) konfigurasiyasını əhatə edir.

Nəticələr hissəsi:

Nəticələr elmi mətnin son hissəsini əhatə edir. Burada ümumi yazılış formasında tədqiqatın əsas suallarını cavablandıran əldə olunmuş nəticələr əks etdirilir. Həmçinin burada mövzunun sonrakı perspektiv inkişafını səciyyələndirən istiqamətlərə də yer ayrılır. Həcmə böyük olmayan nəticəlik baxımdan mühüm əhəmiyyət kəsb edən məlumat da nəticələr hissəsindən kənar qalmamalıdır. Bunu iki-üç ifadə şəklində əks etdirmək kifayətdir.

İstifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısı:

İstənilən səviyyəli referat istifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısı ilə müşayiət edilməlidir. Kitab və məqalələrin, habelə internet saytlarının siyahısı tələb edilən rekvizitlərdə əlifba sırası ilə yazılır.

Əlavələr:

İşin məzmun tələblərindən irəli gələrək referatda bir və ya bir neçə əlavə verilə bilər. Burada əsas hissəyə daxil edilməyən informasiya materialları (*hesabat formaları, qrafiklər, sxemlər, bir sıra analitik cədvəllər, biznes-planların bölmələri və digər sənədlər*) təqdim olunur. Əlavələr işin ümumi həcmində 5%-indən çox olmamalıdır.

10. REFERATIN YAZILIŞ QAYDALARI

Referatların həcmi 20-25 səhifə olmaqla, kompüterdə (*format Word*) çap olunur:

- formatı - A4 (210 x 297 mm);
- səhifə kənarları - sol boş sahə - 30 mm, sağ - 10 mm, yuxarı - 20 mm və aşağı 25 mm;
- sətirlərarası interval 1.5;
- şrift - «Times New Roman - 14».

Referatda bütün xətlər, hərflər, rəqəmlər və işarələr aydın və eyni qara çalarlıqda olmalıdır.

Referatın səhifələri ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Səhifələr nömrələnməyəndən titul - üz vərəqi də nəzərə alınır. Titul vərəqindən sonra gələn səhifədə «2» rəqəmi, sonrakı səhifələrdə isə ardıcıl nömrələr səhifənin yuxarı sağ küncündə çap olunur. Səhifələr (*əlavələr, arayışlar, aktlar və sair daxil olmaqla*) ardıcıl olaraq nömrələnir.

Fəsillərin başlıqları mətnə simmetrik şəkildə, qaraldılmış böyük hərflərlə, paraqrafların başlıqları isə absazdan başlayaraq sətri hərflərlə yazılmalıdır (*biricii baş hərf istisna olmaqla*). Hər fəsil yeni səhifədən başlanmalıdır.

Başlıqların yazılışında sözlər sətirdən sətirə keçirilməməli, başlığın sonunda nöqtə qoyulmamalıdır. Əgər başlıq iki cümlədən ibarətdirsə, onları nöqtə qoymaqla biri-birindən ayırmaq lazımdır.

«PLAN», «GİRİŞ», «NƏTİCƏLƏR», «İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYAT» sözləri referatın uyğun struktur hissəsinin başlığı kimi qəbul edilməlidir.

Fəsil və paraqraflar, eləcə də başlıq və mətnin arasındakı məsafə 2,5 interval nəzərdə tutulur. Başlığın altından xətt çəkilməsi yolverilməzdir.

İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısına daxil olan bütün nəşrlər ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnməlidir.

Fəsillər rum rəqəmləri ilə ardıcıl olaraq nömrələnir (*məsələn*: I FƏSİL). Plan, giriş və nəticələr hissəsi nömrələnmir.

Paraqrafların nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin və yarımfəslin nömrələrindən ibarətdir.

Ayrıca səhifədə yerləşən illüstrasiyalar da (*cədvəllər, dioqramlar, çertyojlar, sxemlər, qrafiklər*) referatın səhifələri kimi nömrələnir.

Referat işində sistemli rəqəmli materiallar bir qayda olaraq cədvəl quruluşunda tərtib edilir. Cədvəllər ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir və onların nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılır. (*məsələn*: Cədvəl 1.2). Əgər referatda cəmi bir cədvəl varsa, onu nömrələmək və «Cədvəl» sözü yazmaq lazım deyildir. Cədvəlin adı və nömrəsi cədvəlin üstündə yerləşdirilir. Nömrə sağ küncdə çap edilir. Cədvəllərin sütun və sətirlərinin başlıqları, onların içərisindəki məlumatlar üçün şriftin ölçüsü 12, sətirlərarası məsafə 1 interval olmalıdır. Hər bir cədvəl müvafiq başlığa malikdir. «Cədvəl» sözü və başlıq böyük hərflə başlanmalıdır. Başlığın altından xətt çəkilməməlidir. Cədvəl, mətndə onun ilk xatırladılmasından sonra elə yerləşdirilir ki, referatı döndərmədən və ya saat əqrəbi istiqamətində döndərdikdən sonra onu oxumaq mümkün olsun. Əgər cədvəl iki və daha çox səhifədə yerləşirsə, «Cədvəl» sözü və onun nömrəsi cədvəlin birinci səhifəsinin sağ üst tərəfində bir dəfə göstərilir, qalan hissələrin müvafiq yerlərində «ardı» sözü yazılır. Əgər referatda bir neçə cədvəl varsa, onda «ardı» sözünün qarşısında cədvəlin nömrəsi yazılır. (*məsələn*: cədvəl 1.2-nin ardı).

Çox zaman referat mətnində illüstrasiya materiallarından istifadə olunur. Illüstrasiyaların başlıqları üzərində «Şəkil» və müvafiq sıra rəqəmi yazılır. Əgər referatda yalnız bir illüstrasiya varsa «Şəkil» sözü yazılmaz.

Mətnə verilən düsturların sayı birdən artıq olduqda ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnməlidir. Düsturun nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılmış fəslin və düsturun ardıcıl nömrələrindən ibarət olaraq onunla bir səviyyədə səhifənin sağ tərəfində mötərizənin içində yazılır (*məsələn*: /3.1/).

Düsturda rast gəlinən simvolların qiyməti və ədədi əmsalların izahı, onların düsturdakı yerləşmə ardıcılığını nəzərə alaraq, bilavasitə düsturun altında verilir. Hər bir simvolun və ədədi əmsalın qiyməti yeni sətirdə yerləşdirilməlidir. İzahatın birinci sətiri «Burada» sözündən başlamalıdır.

Tənliklər və düsturlar mətnədən boş sətirlər vasitəsilə ayrılır. Hər düsturun üstündə və altında bir-iki boş sətir olmalıdır. Əgər tənlik bir sətirə yerləşməyibsə, onun ardı bərabərlik (=) və ya plus (+), minus (-), vurma (x), bölmə (:) işarələrindən sonra yeni sətirə keçirilə bilər.

Referatın mətnində istifadə olunmuş böyük həcmli mənbələr ədəbiyyat siyahısında əlifba sırası ilə yazılmalı və nömrələnməlidir. İstinad olunmuş mənbənin ədəbiyyat siyahısındakı nömrəsi mətnəki istinaddan sonra kvadrat və ya adi mötərizədə göstərilir (*məsələn*: [115] və ya /115/).

Ədəbiyyat siyahısında kitabın səhifələr sayı səhifə sonrası yazılmaqla kiçik «s» (*nümunə*: 177 s.), haşiyələr istifadə edildikdə isə sitatın səhifəsinə uyğun olaraq böyük «S» formasında (*nümunə*: S. 45-49 s.) yazılır.

Referatın mətnində böyük həcmli kitabların müxtəlif səhifələrinə bir neçə dəfə istinad olunduğu halda ədəbiyyat siyahısında bu mənbə yalnız bir dəfə göstərilir, lakin mətnəki istinaddan sonra əsərin siyahıdakı nömrəsi, cild (*çoxcildi əsərlər üçün*) və müvafiq səhifələr göstərilir (*məsələn*: [37, 301-328], [183, c.2, 136] və mətnin digər bir yerində [44, 176], [183, c.1, 74-89] və s.).

Referat işində istifadə edilmiş mənbələr çap olunduqları dillərdə (*əvvəlcə*: Azərbaycan, sonra türk, rus, ingilis, fransız,

ərəb və s.) əlifba sırası ilə yazılır və ardıcıl nömrələnərək, siyahıda göstərilir. İstifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısında son 5-10 ilin ədəbiyyatına üstünlük verilməlidir. İstinad olunan mənbələrin biblioqrafik təsviri onun növündən asılı olaraq verilməlidir. Siyahıya daxil olan mənbələr haqqında məlumat aşağıdakı kimi göstərilir:

Kitabların (*monoqrafiya, dərslilər və s.*) biblioqrafik təsviri müəllifin və ya kitabın adı ilə tərtib edilir, müəlliflər dörd nəfərədək olduqda müəllifin və ya müəlliflərin soyadı və ya inisialları veirlir.

Müəllifi göstərilməyən və dördədən artıq müəllifli kitablar (*kollektiv monoqrafiya və dərslilər*) kitabın adı ilə verilir.

Mətnin altında sətiraltı istinadlar məqsədəuyğun deyildir.

Nümunələr:

I. Bir və ya bir neçə müəllif kitabları:

1. Balayev R. Ə. Urbanizasiya: şəhər iqtisadiyyatı və ərzaq problemi, Bakı: Elm, 2007. 295 s.

2. Keyns C.M. Məşğulluq, mənfəət və pulun ümumi nəzəriyyəsi, Bakı: Qanun, 2001, 380 s.

Dördədən çox olan müəllif sayında

3. Şamilov A. A. və başqaları. Korporativ iqtisadiyyat. Bakı: Elm, 2009. 665 s.

II. Bir və ya bir neçə müəllif kitabları: müəllif adı kitab cildi üzərində göstərilməyən - dərslilər, dərslər vəsaitləri, kollektiv monoqrafiyalar və digərlər.

1. Magistr dissertasiyasının yerinə yetirilməsi, elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji təcrübələrin təşkilinə dair metodik göstərişlər toplusu /ADİU-nun rektoru i.e.d., prof., Ş.H.Hacıyevin ümumi redaktorluğu ilə/ Bakı: «İqtisad Universiteti» 2007, 123 s.

2. Müasir mərhələdə Azərbaycanda yeni iqtisadi sistemə keçidin qanunauyğunluqları və problemləri (*kollektiv*

monoqrafiya), Bakı: Elm, 1998, 492 s.

III. Konfranslar, simpoziumlar, elmi əsərlər külliyyatı materialları.

1. Müasir mərhələdə Azərbaycanın sosial-iqtisadi inkişafının əsas meyilləri (*məqalələr toplusu*), 9 cildə, Bakı: Elm, 1999-2000.

2. Lənkəran regionunun iqtisadi inkişaf problemləri. Respublika simpoziumu. Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi. Lənkəran Dövlət Universiteti. Lənkəran: 2003, 233 s.

IV. Jurnal məqalələri.

1. Səfərov Q.Ə., Məmmədova M.B., Abdullayeva R.İ. Neftqazçıxarmada «zərərsizlik nöqtəsi»nə müvafiq istehsal həcmi təyini. Azərbaycan neft təsərrüfatı jurnalı, Bakı: 2000. № 3. S. 34-37)

2. Hacızadə E.M. Regional inkişaf strategiyası: elmi-empirik baxış və yeni konseptual əsaslandırma. Dırçəliş jurnalı, Bakı: 2005 №86-87. S. 112-123.

VI. Dissertasiya və avtoreferatlar

1. Əliyev N.A. Azərbaycan neft-qaz sənaye kompleksinin perspektiv inkişafının idarə edilməsi problemlərinin tədqiqi. İqtisad elmləri doktoru dissertasiyası. Bakı: 2007. - 348 s.

2. Kərimova Ş.H. Təhsilin inkişaf problemləri. Pedaqoji elmlər namizədi avtoreferatı. Bakı 2008. 16 s.

VII. Qəzet məqalələri.

Vergi sistemində islahatlar iqtisadi inkişafa əsaslanır, Respublika, 12. aprel. 2001.

VIII. İnternet mənbələri.

1. Azərbaycan Statistika Komitəsi. Bakı: Web, Bakı: www.azstat.org.

2. Roma klubu. Web, M: <http://www.ptpu.ru/issues>.

11. REFERATIN YAZILIŞ STİLİ

Referatın yazılışında elmi nitq stilindən istifadə olunur. Elmi stildə nitqin intellektual fonu asanlıqla hiss edilir və bu stil özünəməxsus kompozisiya və konstruksiyalılığı ilə fərqlənir. Referat işi də daha çox elmi səciyyə daşdığından onun yazılışında işlədilən anlayış, istilah və başlıcası isə əlaqələndirici ifadələr elmi mahiyyətdə və konstruksiyada verilməlidir. Burada fikir quruculuğunda məxsusi ifadələrdən istifadə olunmalıdır. Keçid konstruksiyalar adlanan bu ifadələr məntiqi, ənənəvi və üstün olaraq elmi analitik mahiyyətdə aşağıdakıları nəzərdə tutur:

Keçid konstruksiyalar variantları:

- Bizim fikrimizcə (*zənnimizcə, nöqteyi-nəzərimizcə təqdim olunduğundan irəli gələrək*) mühüm əhəmiyyət kəsb edən məsələlərdən biri də.....
- Sadalanan (*tədim olunan, göstərilən*) suallar içərisində bizim nöqteyi-nəzərimizcədaha çox maraq doğurur.
- Məqsədəuyğundur ki, (*bundan irəli gələrək*) buməsələnin üzərində dayanaq.

Ayrı-ayrı məsələlərin təhlilindən ümumi nəticələrə keçid:

- Yekunda (*nəticədə, nəticəyə gələrək*) demək olar ki,
- Məqalənin məzmunu üzrə aparılan təhlil əsasında aşağıdakı nəticələr əldə olunur (*nəticələrə gəlinir*)
- Beləliklə demək olar ki, (*bu qənaətə gəlmək olar ki*).....
- Görürük ki,.....

Elmi məqalənin referatlaşdırılması zamanı, *müəllif + felin mükəmməl olmayan indiki zamanı* modelindən geniş istifadə olunur.

Referat yazılışında geniş istifadə edilən fellər qrupu:

Müəllif baxır, təhlil edir, açılışını verir, araşdırır, tədqiq edir, ifadə edir, üzərində dayanır, göstərir, söyləyir.

Sadalanma üçün istifadə edilən sözlər qrupu:

Birincisi, ikincisi, üçüncüsü....., bundan sonra, növbəti, nəhayət, nəticədə, yekun olaraq, sonda....

Məqalədə tədqiqat və ya eksperimental materialın ifadə edilməsində istifadə olunan fellər: müəllif tədqiq edir, hazırlayır, isbat edir, sübut edir, təsdiq edir, aydınlıq gətirir, araşdırır, təyinat verir, xarakterizə edir, formalaşdırır, əlamətləri, xassələri sadalayır, konstataciya edir.....

Müəllif tərəfindən yeri gəlmişkən, əlaqədar olaraq baxılan məsələlər üzrə istifadə edilən fellər: bundan başqa, bununla belə, toxunulur, nəzərə çarpır, fikir yaradır, xatırladır...

Üstün olaraq informasiya xarakterli məqalələrdə müəlliflər tərəfindən istifadə edilən fellər: müəllif təsvir edir, göstərir, məlumat verir, vəziyyəti bildirir...

Müəllif arqumentlərini təsbit edən fellər (*rəqəmlər, nümunələr, sitatlar, deyilişlər, illüstrasiyalar, eksperiment nəticələri*): müəllif istinad edir, təsdiq edir, illüstrasiya verir, dəstəkləyir, arqumentləşdirir, müqayisə edir, fərqləndirir, nisbətini göstərir...

Müəllif tərəfindən xüsusi olaraq ayrı-ayrı təqdim edilən fikirlər üzrə istifadə edilən fellər: müəllif qeyd edir, vurğulayır, göstərir, ayırır, təkrarlayır, məsələyə qaydır, üzərində dayanır...

Yekun vurma, nəticəyə gəlmə üzrə istifadə edilən fellər: müəllif nəticəyə gəlir, yekun olaraq qeyd edir, yekunlaşdırır, ümumiləşdirir, cəmləyir, belə nəticə çıxarmaq olar...

Polemika və tənqidi xarakterli məqalələrin referatlaşması zamanı istifadə edilən fellər:

⇒ müəllifin pozitiv mövqeyi - bəyənilir, müdafiə edir, razılaşır, dəstəkləyir, tərəfində dayanır, bölüşür...

- ⇒ müəllifin neqativ mövqeyi - mübahisə doğurur, polemikalara yol açır, rədd edir, təkzib edir, razılaşmır, tənqid edir, şübhə doğurur, faktlar təhrif olunur, məsuliyyətsiz yanaşılmış, ifşa olunur...

Referat yazılarkən yol verilmir:

- adi danışiq dövriyyəsi, ixtiyari söz birləşmələri, professional istilahlrın məişət formaları (*məsələn: - 3 manai şirvan kimi göstərmək və s.*);
- Azərbaycan dilində birbaşa, konkret elmi tərcümələri olan sözlərin xarici dillərdə olduğu kimi yazılışı (*məsələn: mərhələ - etap və s.*);
- fiziki ölçü vahidlərinin rəqəmlər göstərilmədən qısa yazılması (*məsələn: km., belə yazılış doğrudur 1 km, 150 km və s.*);
- əks fiziki kəmiyyətin qarşısında riyazi (-) işarəsinin yazılması (*yazılmalıdır: «mənfi»*);
- rəqəmsiz riyazi işarələr (*yazılmalıdır: əvəzinə > - «çox», < - «az», = - «bərabərdir», № - «nömrə», % - «faiz»*);
- minlik qalıqdan çox olan rəqəmlər (*üç hədli*) rəqəmlər (*dördüncü və sonrakı qalıqlar onların bu təyinat üçün çox böyük əhəmiyyət daşdığı halda yazıla bilər. məsələn: müqayisə edildikdə 72,8346 və 72,8349, yaxşısı isə rəqəmləri onluq həddinə qədər yuvarlaqlaşdırmaqdır*);
- mətnin ortasında və sair (*və s.*) məhdudlaşdırmalara;
- mətnin sitatlarla yüklənməsinə.

Rəqəmli fiziki kəmiyyətlər mətndə çox zəruri dəqiqliklə və eyni cinsliliklə yazılmalıdır (*məsələn: 38; 47,9; 79,73; 81,6. əvəzinə 38,00; 47,90; 79,73; 81,60 yazılmalıdır*);

Haşiyələr səhifənin aşağısında ardıcıl nömrələnməklə verilir. Haşiyələr yazılan zaman mənbənin sonunda onun müvafiq səhifə və ya səhifələri verilir.

Nümunə:

¹ Hacızadə E.M., Abdullayev Z.S. Neft təsərrüfatının iqtisadi strukturunun modernizasiyası, Bakı: Elm, 2003, S. 197-201.

² Симагин Ю.А Территориальная организация населения и хозяйства (Под общ. ред проф. В.Г.Глушковой), М.: КНОРУС, 2005, С 65.

Magistrant mənbəni tam olaraq sitatlaşdırdıqda, sitatlar dırnaq (« ») işarələri içərisində yazılır və sonda haşiyə üzrə rəqəm qeyd olunur. Statistik göstəricilər əks olunduqda isə haşiyə rəqəmi bu göstəricidən sonra qeyd edilir (*nümunə: Ölkə iqtisadiyyatına son üç ildə 5 milyard¹ manat sərmayə qoyulmuşdur*)

Nümunə:

¹ Azərbaycanın statistik göstəriciləri. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi, 2007, Bakı: Səda, S 312.

Mətn magistrantın izahları ilə sitatlaşırsa bu zaman dırnaq (« ») işarələrindən istifadə edilmir. Haşiyə rəqəmi isə fikir fraqmentindən sonra qoyulur və haşiyədə Bax: yazılır.

Nümunə:

¹ Bax: Hacızadə E.M., Abdullayev Z.S. Neft təsərrüfatının iqtisadi strukturunun modernizasiyası, Bakı: Elm, 2003, S. 197-201.

Əgər magistrant bir səhifədə eyni mənbəyə təkrarən istinad edərsə bu zaman təkrarlanan mənbə qarşısında Yenə orada. yazılışı verilir.

Nümunə:

¹ Hacızadə E.M., Abdullayev Z.S. Neft təsərrüfatının iqtisadi strukturunun modernizasiyası, Bakı: Elm, 2003, S. 197-201.

² Yenə orada. S 255-263.

³ . Yenə orada.S 278.

12. MAGISTR DİSSERTASIYASININ REFERATI

Magistrant magistr dissertasiyası müdafiəsi üzrə də referat hazırlayır. Bu referat fənn referatından fərqli olaraq magistr dissertasiyasını yığcam icmalda, bütün məzmun və kompozisiyada əks etdirir və 2 vərəq həcmində hazırlanır. Magistr dissertasiyası müdafiəsi üzrə referat nəticə və təkliflərin nəşri, həmçinin müzakirə və müdafiə proseslərində başlanğıc məruzə materialı rolunu ifa edir.

Magistr dissertasiyası referatında dissertasiyanın əsas ideyaları və nəticələri şərh olunur, burada işin yenilik dərəcəsi, tədqiqatın nəticələrinin elmi və praktiki əhəmiyyəti, aparılan tədqiqatlarda müəllifin şəxsi tövəsi əks etdirilir.

Referatın mətni kompüterdə çap edilir və sətirlərarası interval 1,5 götürülür. Digər müvafiq yazılış mexanikası isə magistr dissertasiyasının və bu metodik tövsiyədə nəzərdə tutulan ümumi tərtibat qaydaları üzrə aparılır.

Magistr dissertasiyası referatı dissertasiyanın özünün yazıldığı dildə olmalıdır. Müstəsna hallarda kafedranın razılığı ilə magistrant referatı xarici dillərdən birində yazıla bilər və müdafiə zamanı suallara həmin dildə cavab verə bilər (*Əlavə 3-də magistr dissertasiyasının referatının nümunəvi quruluş sxemi verilmişdir*).

13. REFERATIN YOXLANIŞI, FƏNN MÜƏLLİMİ TƏFƏFİNDƏN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ VƏ PREZENTASIYASI

Referat işi fənn müəllimi təfəfindən yoxlanılaraq, qiymətləndirilir.

Referat işinin qiymətləndirilməsində aşağıdakı meyarlara üstünlük verilməsi tövsiyə edilir:

1. müvafiq fənnin standart tələbləri üzrə magistrantın bilik və bacarığı;
2. tədqiqatın məqsəd və vəzifələrinin reallaşdırma xarakteristikası (*referatda qoyulan problemin aktuallığı, yeniliyi, məqsədin düzgün formalaşdırılması və ona uyğun tədqiqat vəzifələrinin təyinatı, həll metodlarının doğru seçimi və əldə edilən nəticələrin inandırıcılığı, onların məqsəd və vəzifələrə müvafiqliyi*);
3. arqumentlər və ümumiləşdirmələrin əsaslandırma səviyyəsi (*mövzunun hərtərəfli açılışı - dolğunluq və dərinlik, materialın ifadə edilməsində məntiqilik və ardıcılıq, arqumentlər və subutlar sisteminin korrektivliyi, nümunələrin xarakteri və düzgünlüyü, materialın illüstrasiyalılığı, magistrantın dünyagörüşü genişliyi, biliyin inteqrir xarakterliyi, ümumiləşdirmə bacarığı*);
4. alınan nəticələrin keyfiyyəti və dəyəri (referat tədqiqatının bitkinlik dərəcəsi, nəticələrin mübahisəlilik və ya birmənalılıq ölçüsü);
5. ədəbiyyat mənbələrindən istifadə dairəsi və keyfiyyəti;
6. materialın yazılı ifadə mədəniyyəti;
7. tərtibat mexanikası və iş materialının ümumi hazırlanması keyfiyyətliliyi.

Referat işinin qiymətləndirilməsi formal xarakter daşımamalı, onun obyektivliyi işin həm müsbət və həm də mənfi cəhətlərinin vəhdətinə əsaslanır. Referatın qiymətləndirilməsi zamanı ədalətlik təmin edilməli və qiymətoymada seçimini müvafiq meyarlara istinad edərək, dolğun əsaslandırılmalıdır.

Referat işinin prezentasiyası müvafiq fənn seminarında keçirilir. Magistrant prezentasiyaya hərtərəfli və ciddi hazırlaşmalı, çıxışını «Power Point» programında nümayiş etdirməlidir.

Referat prezentasiyasının strukturunu aşağıdakı komponentləri əhatə edir:

- işin adı;
- magistrantın adı, soy adı və atasının adı;
- tədqiqatın məqsədi və vəzifələri;
- tədqiqat metodologiyası;
- təhlili araşdırmalar;
- nəticələr.

Prezentasiya prosesində magistranta dissertasiya işinin məzmunu ilə bağlı suallar verilir. Magistrantın cavabları qısa və motivləşdirilmiş olmalıdır. Müvafiq cavablandırmalardan sonra fənn müəlliminin rəyi dinlənilir və referat işi qiymətləndirilir. Referat işi fənn müəllimi tərəfindən məqbul hesab edildikdən sonra prezentasiyaya çıxarılır. Müəllim referat işini qeyri-məqbul hesab etdikdə o, magistranta yenidən işləmək üçün geri qaytarılır.

Müdafiədən sonra müvafiq referat işləri ixtisas kafedralarında saxlanılır.

ƏLAVƏLƏR

Əlavə 1

Referat işinin titul vərəqi

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti
Magistr Hazırlığı Mərkəzi

Kafedra _____

Referatın mövsubu _____

Magistrant _____ (A.S.A)

Magistr proqramının rəhbəri _____ (A.S.A., elmi dərəcə və elmi ad)

Kafedra müdiri _____ (A.S.A., elmi dərəcə və elmi ad)

BAKVI 200_

Əlavə 2

Magistranın müvafiq fənn üzrə referat işinin planı
(referat işinin 2-ci səhifəsi)

GİRİŞ

I FƏSİL _____

1.1. _____

1.2. _____

..... _____

II FƏSİL _____

2.1. _____

2.2. _____

..... _____

III FƏSİL _____

3.1. _____

3.2. _____

..... _____

NƏTİCƏLƏR

İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYAT

ƏLAVƏLƏR

Magistr dissertasiyasının referatının quruluş sxemi

Mövzunun aktuallığı _____

Tədqiqatın predmet və obyektı _____

Tədqiqatın əsas məqsədi və vəzifələri _____

Tədqiqatın informasiya bazası və işlənməsi metodları _____

Tədqiqatın elmi yeniliyi _____

Tədqiqatın praktiki əhəmiyyəti _____

Dissertasiya işinin strukturu _____

Dissertasiya işinin I Fəslində baxılan məsələlər _____

Dissertasiya işinin II Fəslində baxılan məsələlər _____

Dissertasiya işinin III Fəslində baxılan məsələlər _____

Nəticə və təkliflər

Magistrant _____ /imza/

(A.S.A)

Elmi rəhbər _____ /imza, tarix/

(A.S.A., elmi dərəcə və elmi ad)

İSTILAHLAR LÜĞƏTİ

Annotasiya - kitab və məqalənin məzmun və təyinatının sıxlaşdırılmış qısa xarakteristikası.

Argument - tezisi təsdiqləyən məntiqi dəlil.

Birinci mətnlər - orijinallığı ilə fərqlənərək ilkin baza rolunu oynayan mətnlər.

Dissertasiya - müvafiq elmi dərəcə almaq üçün müdafiə edilən elmi-tədqiqat işi.

Elmi əsərin adı - mövzunu mətnin məzmunu ilə uzlaşdıran mühüm informasiya vahidi.

Fraqment - (*latınca - hissə, parça*) əsərin, mətnin bir hissəsi.

Giriş - elmi əsərin hissəsi. Özünün dəqiqliyi və dürüstlüyü ilə fərqlənən girişdə mövzunun tədqiqat seçimi əsaslandırılır, məqsəd və vəzifələri təyin olunaraq, onun işləmə metodları göstərilir.

İxtisas - müvafiq təhsil sənədində təsbit olunan peşə, vahid bir peşə daxilində fəaliyyət növü.

İxtisaslaşma - müvafiq peşə-ixtisas təhsil istiqamətinin tərkib hissələrindən biri üzrə alınan peşə ixtisası.

İllüstrasiya - şəkil, rəsm və qrafik obrazda irəli sürülən nəzəri vəziyyət nümunəsi.

İkinci mətnlər- birinci mətnlərin emalı nəticəsində yaranaraq ilkin informasiyanı təkmilləşdirmə və qoruma keyfiyyətini daşıyır. İkinci mətnlər sırasına annotasiyalar, esse, referat, konspektlər, icmallar, resenziyalar, tənqidi məqalələr və digərləri daxil edilir.

Nəticə - aparılmış elmi tədqiqat işinin nəticələrinin təhlili qiymətləndirilməsi.

Janr - (*latınca genus - növ*) nəşrin oxşar formal-məzmun əlamətləri üzrə birləşmiş növü.

Komentariya - (*latınca - qeydlər, izahlar*) şərh, izah etmə, mətnin və ya elmi məlumat aparatı hissəsinin şərh.

Kompozisiya - (*latınca - düzmək, tikmək, inşa etmək*) əsərin xarakteri ilə onun məzmununu şərtləndirən quruluşu. Kompozisiya mühüm bədii forma olaraq əsərə bütövlük və vəhdətlik verir.

Konsepsiya - (*latınca - anlama, vahid, aparıcı fikir*) baxışlar sistemi, hər hansı bir hadisəyə tam və dolğun təəssüratlılıq verən başlıca fikirlər, ideyalar, prinsiplər və baxışlar kompleksi.

Konspekt - informasiyanın təhlil və sintetik emalını əks etdirən ikinci mətnin xüsusi növü. Konspekt nisbi qiymətli informasiyanı aşkarlayır, sistemləşdirir, ümümləşdirir və onu sıxlaşdıraraq bərpa edir.

Konstruksiya - (*latınca - quruluş*) struktur, plan, hissələrin qarşılıqlı düzülüşü.

Linqvistika - dilşünanslıq, dil və onun quruluşu haqqında elm.

Mətn - (*ərəbcə - kürək, araxa*) linqvistikada nitq fəaliyyətinin məhsulu olaraq, mənacə bir və ya bir neçə cümləni müəyyən janr və stilistik quruluşda uzlaşdıran bütöv yazı nümunəsi.

Mətnin sıxlaşdırılması - birinci mətnin məzmununun sıxlaşdırılması ilə onun icmal formasına salınması. Bu zaman birinci mətnin əsas məlumat üçün zəruri olan məzmunu və ya mənbəyinin mühüm vəziyyəti qorunub saxlanılır.

Monoqrafiya - bir problemin geniş və hərtərəfli tədqiqinə həsr edilmiş geniş həcmli elmi əsər.

Stil (*yunanca - məktub yazmaq üçün çətilmiş, ucu iti olan taxta parçası, yazı üslubu - xətti*), müəyyən nitq normalarının seçimi, ədəbiyyat, incəsənət, elm və digər analoji sahələrdə xarakterik xüsusiyyətlər.

Tezis - əsaslandırma tələb edən təsdiqləmə.

Tezislər - məruzənin, elmi əsərin əsas vəziyyətini məntiqi işıqlandıran qısa quruluş forması.

Tədris planı - tədris fənlərinin müvafiq təhsil pilləsinə uyğun olaraq öyrənilməsi və nəzarət forması qaydalarını ümumiləşdirən əsas tənzimləyici tədris sənədi.

Tədris proqramı - hər bir tədris fənni üzrə nəzəri və təcrübi bilik, bacarıq və səriştənin mənimsənilməsini müəyyən edən müvafiq məzmun və həcmə malik sənəd.

ƏDƏBİYYAT

1. Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinin qanun və qərarlar toplusu. Bakı: 1991-2007-ci illər.
2. Azərbaycan Respublikası Təhsil Qanunvericiliyi Külliyyatı (*Birinci nəşr*) Bakı: «Təhsil», «Beynəlxalq Universitet» nəşriyyat və poliqrafiya mərkəzi. 2002, 436 s.
3. Magistr dissertasiyasının yerinə yetrilməsi, elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji təcrübələrin təşkilinə dair metodik göstərişlər toplusu /ADİU-nun rektoru i.e.d., prof., Ş.H.Naciyevin ümumi redaktorluğu ilə/ Bakı: «İqtisad Universiteti» 2007, 123 s.
4. Борокова Л.В., Виноградова Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: Учебное пособие для студентов сред. пед. учеб. заведений. М.: Центр «Академия», 2000, 164 с.
5. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. Современная риторика. Ростов н/Д.: Феникс, 1999, 171 с.
6. Галактионова Т.Г. От самопознания к самореализации. Персонал-технология образовательной деятельности. СПб, Институт специальной педагогики и психологии, 1999, 159 с.
7. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации: Учебное пособие по развитию навыков письменной речи. М.: Флинта: Наука, 2002, 288 с.
8. Князева Е.Г. Информационная обработка текстов. Учебное пособие. М.: 2001, 241 с.
9. Кузнецов И.Н. Методика подготовки и оформления. Мн.: Амалфея. 2000, 234 с.
10. Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi Web, Bakı: <http://www.edu.gov.az>
11. Ukraina Milli Kitabxanası Web, Kiyev: <http://www.nbuv.gov.ua>
12. Rusiya təhsili: Federal portal. Web, M.: <http://www.edu.ru>

Nəşrin redaktoru Ş.H.Kərimova

Kompüter tərtibatçısı
Korrektor

F.E.Hacızadə
Y.A.Məmmədova

Həsən Abid oğlu İsrailov

Elşən Mahmud oğlu Hacızadə

Elşən Rəsul oğlu Bağırzadə

**MAGİSTRANT REFERATLARININ YERİNƏ
YETİRİLMƏSİ ÜZRƏ**

METODİKİ TÖVSIYƏ



www.aseu.ab.az

Sayı 500 Çapa imzalanmışdır 09.08.2009.

Formatı 60x84 ¹/₁₆ Həcmi 2,8

Ofset üsulu ilə çap edilmişdir

ADİU-nun mətbəəsi