



IJTIMOYIY-GUMANITAR SOHADA ILMIY-INNOVATSION TADQIQOTLAR

ILMIY METODIK JURNALI

ISSN 3060-5059



VOL.3 № 5

2026

PERSONALLARNI BOSHQARISH SOHASIDA ISHBILARMONLIK YOZMA NUTQINI SHAKLLANTIRISHNING PSIXOLINGVISTIK JIHLTLARI

Abdulxayeva Dinara Murodullayevna

Perfect University, o'qituvchi

Sharipova Shahnoza Ravshan qizi

Perfect University, Toshkent, talaba

Annotatsiya

Mazkur maqola personalni boshqarish sohasida ishbilarmonlik yozma nutqini shakllantirishning psixolingvistik mexanizmlarini tahlil qilishga bag'ishlangan. Unda kommunikatsiyaning kognitiv jihatlari hamda mutaxassisning yozma kompetensiyasi tuzilishini belgilovchi psixologik omillar o'rganiladi. Xizmat hujjatlari va ishbilarmonlik matnlarini yaratish jarayonida yuzaga keladigan professional muloqotning mental modellari hamda psixologik to'siqlar ko'rib chiqilgan. Tadqiqot natijalari rivojlangan nutq madaniyati tashkilot imijini shakllantirishga, shuningdek, xodim va ish beruvchi o'rtasida ishonchli munosabatlarni qaror toptirish samaradorligiga ijobiy ta'sir ko'rsatishini tasdiqlaydi.

Kalit so'zlar: psixolingvistika, ishbilarmonlik yozma nutqi, personalni boshqarish, professional kommunikatsiya, psixologik ustanovka, kognitiv kompetensiya.

ПСИХОЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Абдулхаева Динара Муродуллаевна

Perfect University, Преподаватель

Шарипова Шахноза Равшан кизи

Perfect University, Студентка

Аннотация

Статья посвящена анализу психолингвистических механизмов формирования деловой письменной речи в области управления персоналом. Исследуются когнитивные аспекты коммуникации и психологические факторы, определяющие структуру письменной компетенции специалиста. Рассмотрены ментальные модели профессионального взаимодействия и психологические барьеры при создании служебных текстов. Установлено, что развитая речевая культура влияет на восприятие образа организации и эффективность формирования доверительных отношений между сотрудником и работодателем.

Ключевые слова: психолингвистика, деловая письменная речь, управление персоналом, профессиональная коммуникация, психологическая установка, когнитивная компетенция.

PSYCHOLINGUISTIC ASPECTS OF THE FORMATION OF BUSINESS WRITTEN COMMUNICATION IN HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

Abdulkhayeva Dinara Murodullayevna

Perfect University, Lecturer

Sharipova Shahnoza Ravshan qizi

Perfect University, Student

Abstract

The article is devoted to the analysis of psycholinguistic mechanisms involved in the formation of business written communication in the field of human resource management. It examines cognitive aspects of communication and psychological factors that determine the structure of a specialist's written competence. Mental models of professional interaction and psychological barriers arising during the creation of official documents are discussed. The study confirms that a well-developed speech culture positively influences the perception of an organization's image and enhances the effectiveness of building trust-based relationships between employees and employers.

Keywords: psycholinguistics, business written communication, human resource management, professional communication, psychological attitude, cognitive competence.

Цифровизация кадровых процессов перевела значительную часть общения в письменную

форму [3, с. 95]. Кадровый специалист регулярно создаёт тексты, от качества которых зависит восприятие работодателя и психологический климат, поэтому письменная речь становится обязательным компонентом профессиональной компетенции.

Актуальность темы связана с тем, что тексты в управлении персоналом выполняют имиджевую и регулирующую функции. Ошибки вызывают недоверие, а резкий тон провоцирует конфликты. Это подтверждается эволюцией менеджмента. Станислав Шекшня отмечает, что «изменился и характер труда, и интенсивность межличностных контактов в его процессе, взаимодействие с машиной уступило место человеческому общению...». Он также подчёркивает, что внутриорганизационные коммуникации «могут быть действенным средством повышения эффективности использования человеческих ресурсов» [8, с. 101]. Поэтому навыки делового письма рассматриваются как комплекс языковой грамотности, коммуникативной гибкости и учёта психологического контекста. Деловая письменная речь характеризуется адресной вариативностью, поскольку ориентирована на группы с различными психологическими ожиданиями. Каждая категория требует специфического речевого оформления, влияющего на уровень доверия и когнитивного комфорта адресата. Например, приглашение кандидату должно снижать тревожность и формировать мотивацию, тогда как внутреннее уведомление требует точности и сдержанности.

Данная специфика определяет необходимость соблюдения этических и правовых норм, так как кадровая деятельность связана с оценкой личности и обработкой персональных данных [1, с. 14]. Письменные тексты должны соответствовать принципам психологической безопасности и исключать дискриминационные или субъективно окрашенные формулировки, что способствует сохранению объективности и снижению риска защитных реакций. Дополнительным фактором выступает длительное влияние текстов на сознание участников коммуникации [2, с. 122]. Шаблоны вакансий, инструкции и письма используются многократно, закрепляя определённые ментальные модели поведения в коллективе [4, с. 144]. По этой причине письменная речь рассматривается не просто как средство передачи данных, но и как мощный инструмент управления психологическим контрактом между организацией и личностью. Формирование деловой письменной речи в кадровой сфере включает несколько взаимосвязанных компонентов, которые определяют психологическую эффективность профессиональной коммуникации. Первый компонент — языковой, он предполагает знание норм современного русского литературного языка и владение орфографическими, пунктуационными, грамматическими и стилистическими правилами. В кадровой деятельности особенно важно избегать канцелярской перегруженности, неопределённости и избыточно сложных конструкций, поскольку краткое и ясное высказывание способствует быстрому формированию верной ментальной модели сообщения в сознании читателя.

Второй компонент — жанровый, он связан с владением основными типами профессиональных текстов, такими как вакансии, приглашение на собеседование, отказ кандидату, предложение о работе, служебная записка, уведомление, регламент, памятка, внутренняя новость [5, с. 148]. Каждый жанр формирует у получателя определённые психологические ожидания. Освоение жанровой специфики снижает уровень когнитивного диссонанса и ускоряет процесс декодирования информации, что минимизирует риск коммуникативных неудач.

Третий компонент — коммуникативно-прагматический, он заключается в умении учитывать психологический статус адресата и прогнозировать результат воздействия [7, с. 17]. Одно и то же содержание может передаваться в разных тональностях, например в директивной, нейтральной или партнёрской. В сфере управления персоналом важно сохранять официальный стиль и одновременно избегать излишнего коммуникативного напряжения.

Четвёртый компонент связан с соблюдением этических и правовых норм и предполагает точность, уважительное отношение к адресату и юридическую корректность [4, с. 101]. Это проявляется в отказе от оценочных характеристик личности, недостоверных обещаний, дискриминационных формулировок и двусмысленности, способной вызвать правовые конфликты.

Развитие письменной компетенции наиболее эффективно при сочетании теории с практикой. Результативным методом является анализ профессиональных текстов, так как сопоставление удачных и ошибочных образцов помогает формировать когнитивные фильтры для избегания канцеляризмов, логических ошибок и нарушений этикета.

Ключевым этапом обучения выступает моделирование кадровых ситуаций, обеспечивающее перенос знаний в реальную деятельность. Составляя письма кандидатам, уведомления для сотрудников и описания вакансий, обучающиеся учатся адаптировать текст под

конкретные задачи и адресата.

Важную роль играет редактирование, позволяющее критически оценивать и улучшать собственные тексты. В ходе правки устраняются избыточность и двусмысленность, что повышает общую культуру коммуникации [2, с. 278]. Дополнительный эффект даёт взаимная проверка, так как взгляд со стороны позволяет оценить сообщение с позиции восприятия получателя.

Наконец, важным условием формирования письменной компетенции является учёт цифровой среды, в которой осуществляется значительная часть кадровой коммуникации. Специалист работает не только с документами, но и с электронной почтой, корпоративными порталами, мессенджерами и HRM-системами. Поэтому обучение должно развивать навыки краткого, структурированного и психологически корректного электронного общения.

Формирование деловой письменной речи осложняется двумя основными барьерами. Избыточная канцеляризация повышает когнитивную нагрузку и затрудняет понимание текста, а использование разговорных моделей нарушает профессиональные границы и снижает уровень доверия. Обе тенденции отрицательно влияют на психологическую эффективность письменной коммуникации.

Существенной проблемой является отсутствие адаптации текста к особенностям адресата, поскольку сообщения для кандидатов, сотрудников и руководителей требуют различной тональности с учётом их психологических ожиданий. Это предполагает высокий уровень коммуникативной гибкости специалиста.

Эффективность предложенных методик была проверена в ходе исследования, результаты которого представлены в таблице.

Компоненты компетенции	Начальный уровень (%)	Уровень после обучения (%)	Динамика (± %)
Соблюдение языковых норм (орфография, пунктуация)	65	88	+23
Владение жанровой спецификой (офферы, приказы)	42	75	+33
Коммуникативная логика и этикет	58	82	+24
Навыки работы в цифровой среде (e-mail, мессенджеры)	70	91	+21
Средний показатель	58,7	84	+25,3

Анализ данных таблицы свидетельствует о положительной динамике формирования коммуникативной компетенции у кадровых специалистов после прохождения обучения. Наиболее значительный рост зафиксирован в области владения жанровой спецификой, где прирост составил 33 %. Это указывает на преодоление когнитивных трудностей при оформлении профессиональных документов и повышение уверенности специалистов в их подготовке. Высокие показатели в сфере цифровой коммуникации отражают успешную адаптацию к электронным форматам взаимодействия, тогда как соблюдение языковых норм остаётся направлением, требующим систематического контроля и дальнейшего совершенствования. Средний уровень сформированности навыков увеличился с 58,7 % до 84 %, что подтверждает психологическую эффективность применяемых методик и их практическую значимость для подготовки кадровых специалистов. Таким образом, развитие деловой письменной речи представляет собой комплексный процесс, включающий освоение языковых норм, жанровых особенностей и принципов адресности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Журавлев А.Л. Психология служебной деятельности. М.: Институт психологии РАН, 2021. 320 с.
2. Зимняя И.А. Лингвопсихология речевой деятельности. – М.: Московский психолого-социальный институт, 2011. – 432 с.
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 293 с.
4. Кузнецов И.Н. Деловое общение и деловой этикет. – М.: Юрайт, 2022. – 426 с.
5. Леонтьев А.А. Основы психолингвистики и теория речевой деятельности. М.: ЛЕНАНД, 2020. 368 с.
6. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: КноРус, 2022. – 229 с.
7. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 416 с.
8. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. – М.: Альпина Паблишер, 2023. – 363 с.