

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Обнинский институт атомной энергетики –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)**

## **ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК (О)**

Одобрено на заседании  
Учёного совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ  
Протокол №23.4 от 24.04.2023

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ для студентов. Терминологический словарь подисциплине**

---

**САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

*название дисциплины*

для студентов направления подготовки

---

**38.03.05 Бизнес-информатика**

*код и название направления подготовки*

образовательная программа

---

**ИТ-инфраструктура организации**

Форма обучения: очная

**г. Обнинск 2023 г.**

## **ВВЕДЕНИЕ**

Терминологический словарь по дисциплине «Самоменеджмент» способствует систематизации знаний студентов ввиду активизации их самостоятельной работы с базой источников, а именно, с нормативно-правовыми актами, специальной литературой, электронными ресурсами.

В состав словаря включены специальные слова и значения, которые являются узкопрофессиональными терминами по данной дисциплине.

Значение термина раскрывается в кратком определении, достаточном для понимания самого слова и его употребления.

Терминологический словарь не содержит сведения для всестороннего знакомства с самим называемым определением.

## Краткий терминологический словарь

**Авторитет руководителя** – признание высоких качеств, влияние, уважение в коллективе и обществе.

**Адаптация** – процесс приспособления к новым условиям.

**Антистимул** – фактор, преграждающий достижение цели.

**Аритмики** – люди, на работоспособность которых не влияет суточный ритм.

**Аттестация** – метод оценки деятельности руководителей и специалистов в период их работы.

**Бездokumentное обслуживание** – обязанности секретаря, связанные с организационной работой (организация совещаний, приема посетителей, телефонных переговоров, командировок и т.д.).

**Биоритмы** – циклические колебания интенсивности и характера тех или иных биологических процессов и явлений, дающие организму человека возможность приспосабливаться к циклическим изменениям окружающей среды.

**Бланк организации** – стандартный лист бумаги, на котором заранее воспроизводится информация об организации с набором реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**Брифинг** – сообщение для прессы без вопросов журналистов.

**Вакансия** – свободная должность в той или иной фирме.

**Власть** – реальная возможность использовать ресурсы организации.

**Время работы** – период, в течение которого выполняется работа, соответствующая тем или иным функциям управления.

**Делегирование** – это средство, с помощью которого руководитель распределяет среди работников организации управленческие задачи (работы), выполнение которых необходимо для достижения поставленных целей.

**Доклад** – публичное выступление на определенную тему.

**Документация на рабочем месте** – справочные, расчетные материалы, формы учетной документации.

**Документированная информация (документ)** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документное обслуживание** – обязанности секретаря, связанные с работой с документами: составление, оформление, редактирование, регистрация служебных документов и т.д.

**Должностная инструкция** – главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника.

**Досье** – совокупность документов, материалов, относящихся к какому-либо делу, вопросу, а также папка с такими материалами.

**Единоначалие** – стиль управления, при котором работник получает распоряжение и отчитывается только перед одним непосредственным начальником.

**Жизненный план** – формулирование целей в различных сферах жизни на определенный период времени с учетом значимости и важности.

**Закаливание** – укрепление сопротивляемости организма к любым факторам внешней среды, вызывающим напряжение.

**Здоровье**– естественное состояние организма, характеризующееся его уравновешенностью с окружающей средой и отсутствием болезненных явлений.

**Знание техники личной работы**– знание правил и приемов личной работы и умение ими пользоваться.

**Изучающее чтение**– определение того, какая информация очень важна или не нужна совсем.

**Имидж**– впечатление, производимое человеком, комплекс его внешних и внутренних качеств.

**Инвентаризация времени**– составление списка всех видов деятельности, в которых участвовал руководитель.

**Инвентаризация целей**– выделение важных позиций.

**Инициатива**– почин, первый шаг в каком-либо деле.

**Инструкция**– правовой акт, издаваемый или учреждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.

**Инструкция по делопроизводству**– основной нормативно-методический документ, определяющий и устанавливающий единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации.

**Интервьюер**– человек, проводящий интервью (беседу).

**Карточка**– систематизированное собрание карточек с какими-либо сведениями справочного или учетного характера; ящик для хранения таких карточек.

**Карьера**– успешное продвижение в области общественной, служебной, научной деятельности.

**Квалификация**– специальные навыки, помогающие добиться вершин в своей профессии.

**Компетентность**– обладание знаниями, позволяющими судить о чем-либо, высказывать веское, авторитетное мнение.

**Компромисс**– соглашение на основе взаимных уступок.

**Конкуренция**– соперничество на каком-либо поприще между отдельными лицами, заинтересованными в достижении одной и той же цели.

**Конспект**– изложение самого основного в содержании выступления. По объему он меньше полного текста выступления. В нем фиксируется лишь то, что необходимо для понимания и успешного воспроизведения содержания.

**Конспект прочитанного**– краткое изложение прочитанного на бумаге.

**Контракт**– это срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме.

**Контроль решения**– своевременное нахождение возможных отклонений от заданной программы реализации решения, а также своевременное принятие мер по их ликвидации.

**Конфликт**– столкновение интересов сторон, серьезное разногласие, спор.

**Кооперация труда**– совместное участие работников в процессе управленческого труда.

**Корпоративный дух**– гармония интересов персонала и организации.

**Культура мышления**– следование определенным принципам интеллектуальной работы, которые диктуются особенностями сегодняшнего уровня общественного мышления.

**Культура поведения**– правила поведения, которые должен соблюдать каждый культурный человек.

**Личная организованность**– способность индивида жить и работать по системе.

**Логичность**– один из главных признаков хорошего выступления. Чем логичнее речь и стройнее логика доказательства, тем лучше доходит до сознания содержание, сильнее убеждающее воздействие сказанного.

**Маркетинг**– система организации и управления хозяйственной деятельностью, ориентирующаяся на требования рынка, максимально возможное удовлетворение потребностей и запросов потребителей.

**Метод связок**– прием запоминания, основанный на мысленных образах и картинках.

**Навыки публичного выступления**– усвоенные в силу многократного повторения интеллектуальные, речевые и иные действия, выполняемые в значительной степени автоматически, без особого напряжения памяти.

**Научная организация управленческого труда**– организация труда, которая основывается на использовании достижений науки и передового опыта, прогрессивных форм хозяйствования, применении технических средств, создавая тем самым условия для эффективного труда управленческих работников, сохранения их здоровья и работоспособности.

**Нерегламентированные перерывы**– перерывы, вызванные нарушением трудовой дисциплины и посторонними разговорами, а также организационно-техническими причинами.

**Оперативное планирование**– планирование на достаточно короткий период.

**Оппонент**– человек, выступающий с возражениями в дискуссии.

**Оптимальное решение**– выбранное по какому-либо критерию оптимизации наиболее эффективное решение из всех альтернативных вариантов.

**Организация процессов труда**– рационализация процессов труда, методов их выполнения с целью достижения высокого качества и оперативности выполнения управленческих работ при минимальной их трудоемкости.

**Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда**– обеспечение работников всем необходимым для производственной работы, сохранения здоровья и высокой работоспособности в процессе деятельности.

**Организация технологических процессов**– совокупность организационных решений, которые определяют порядок функционирования средств производства, их сочетание и пространственное размещение, а также порядок

осуществления технологических операций и процедур, составляющих существо каждого вида производственной деятельности.

**Организация труда**— определенный порядок построения и осуществления трудового процесса взаимодействия работников со средствами производства и друг с другом для достижения заранее поставленной цели трудовой деятельности.

**Оргпроект**— комплекс проектной документации по построению организации труда в службе (отделе).

**Ориентировочное чтение**— первое восприятие содержания, чтобы еще раз определиться, читать ли данный материал.

**Ответственность**— обязательство работника выполнять делегированные ему задачи и отвечать за результаты своего труда.

**Паблисити**— реклама, создание общественного мнения.

**Планирование**— стадия процесса управления, на которой определяются цели деятельности, необходимые для этого средства.

**Перспективное планирование**— составление плана на длительный период деятельности.

**Подготовка к выступлению**— предварительная работа над выступлением. Включает продумывание и выбор темы, сбор необходимого материала, написание текста, репетицию выступления.

**Подпись**— правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, его структурных подразделений.

**Подтекст**— внутренний добавочный смысл текста.

**Поиск работы**— совокупность методов и способов получения интересующей вас работы.

**Полномочия**— право распоряжаться ресурсами и определять действия работников организации.

**Поручение**— сознательное предоставление полномочий для выполнения какого-либо задания.

**Постановка цели**— ориентация и концентрация сил и активности на том, что должно быть достигнуто.

**Презентация**— представление какого-либо продукта, фирмы, организации.

**Прения**— обсуждение какого-либо вопроса на собрании, высказывание мнений при обсуждении.

**Пресс-конференция**— сообщение для прессы с вопросами журналистов.

**Пресс-релиз**— письменное сообщение для прессы. Высылается фирмой в издательства.

**Принцип единоначалия**— означает, что работник должен иметь только одного непосредственного руководителя, получать от него задания и полномочия.

**Принцип управляемости**— означает, что руководитель может эффективно управлять и контролировать работу только ограниченного числа подчиненных.

**Приоритет**— преобладающее, первенствующее значение чего-либо.

**Проектирование организации управленческого труда**— метод ее построения и совершенствования на научной основе.

**Протокол**— организационно-распорядительный документ, содержащий запись всего происходившего на собрании, совещании.

**Процедура**— документально зафиксированный порядок конкретного выполнения управленческого процесса, определяющий состав, последовательность, содержание и исполнение операций.

**Публичное выступление руководителя**— основной психологический способ формирования общественного мнения в трудовом коллективе.

**Работа**— деятельность, способствующая выполнению жизненных целей и задач, обеспечивающая при этом общественное положение и необходимое материальное обеспечение.

**Работодатель**— организация или предприятие, предлагающие работу соискателям.

**Работоспособность руководителя**— способность к напряженной и творчески активной работе в течение продолжительного периода времени.

**Разделение управленческого труда**— ограничение и обособление различных видов деятельности аппарата управления.

**Рассыпной конспект**— термин, которым обозначают особый вид письменной фиксации выступления. Записываются отдельные теоретические положения, цифры, факты, цитаты и т.п. на карточках небольшого формата.

**Регламент**— порядок, установленный при проведении собраний, совещаний.

**Регламентация**— установление и строгое соблюдение определенных правил, положений, указаний, инструкций, нормативов и т.п. по каждому элементу организации труда.

**Резюме**— краткое описание личных данных, целей, результатов трудовой деятельности, заслуг, наград в хронологической последовательности.

**Рекрутинговые агентства**— кадровые агентства, основная деятельность которых направлена на поиск, отбор и наем персонала.

**Репутация**— создавшееся общее мнение о чьих-либо достоинствах или недостатках.

**Решение**— результат анализа, прогнозирования, оптимизации, экономического обоснования и выбора альтернативы из множества вариантов достижения цели.

**Ритм речи**— чередование отрезков речи, различающихся длительностью звучания, а также чередование звучащей речи и пауз.

**Рынок труда**— сфера свободного движения рабочей силы.

**Самодисциплина**— умение держать себя в руках, управлять своим поведением; умение подчинять свои действия определенным требованиям, принципам.

**Самоменеджмент (персональный менеджмент)**— целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим

образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни.

**Самоорганизация здоровья**– комплекс мероприятий, направленных на укрепление здоровья.

**Самофотография рабочего дня**– самостоятельное фиксирование руководителем всех выполняемых дел с указанием затраченного на них времени.

**Секретарь**(средневек. *secretarius* – доверенное лицо) – работник, владеющий деловой перепиской, текущими делами отдельного лица или учреждения, занимающийся организационным и информационным обслуживанием.

**Ситуационный анализ**– определение личных ресурсов, т.е. средств для достижения поставленных целей.

**Собеседование**– этап технологии найма на работу, при котором интервьюер выявляет пригодность соискателя на должность.

**Совещание**– вид управленческой деятельности, когда определенное число участников собирается в заранее оговоренном месте в обусловленное время для обсуждения и принятия решений по заранее поставленным вопросам.

**Совмещение профессий**– форма организации труда работника, когда в рабочее время выполняются наряду с работами по основной профессии (специальности) также работы по одной или нескольким другим профессиям (специальностям).

**Соискатель**– кандидат, претендующий на получение конкретной должности.

**Сон**– отдых мозговых клеток и главное средство восстановления творческой работоспособности.

**Способность формулировать и реализовывать жизненные цели** – умение формулировать и добиваться реализации жизненных целей.

**Справки**– документы, содержащие текстовую и (или) табличную информацию по какому-либо определенному вопросу о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

**Стимул**– побудительная причина, заинтересованность в совершении чего-либо.

**Субординация**– служебное подчинение младшего старшему, исполнение правил служебной дистанции.

**Тезисы**– сжатое изложение основных идей выступления.

**Тематический список**– перечень дел, характеризующийся наличием определенной темы.

**Темп речи**– скорость, быстрота, с которой оратор произносит слова, фразы и весь текст в целом.

**Тестирование**– способ оценки кандидата по различным критериям отбора на профессиональную и личностную пригодность.

**Трафарет**– заранее отпечатанный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией.

**Убеждение**– взгляд, основанный на какой-либо идее, мировоззрении.



**Формуляр-образец**– совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов.

**Фотография рабочего дня**– непрерывное наблюдение и изучение всех затрат времени в течение полного рабочего дня; проводится специально подготовленным для этой цели сотрудником.

**Функциональный подход к управлению (по Файолю)**– формализованное описание работы с выделением характерных для нее видов деятельности или функций.

**Хронометраж**– ведение записей дел руководителя с указанием затраченного на них времени в специальных бланках.

**Централизация управления в организации**– естественный порядок в организации, имеющий управляющий центр.

**Эмоционально-волевой потенциал**– способность управлять своей волей.

**Этика выступления**– совокупность нравственных норм, ценностных ориентаций, правил поведения, определяющих отношение выступающего к своим обязанностям, к своим слушателям.

**Этикет**– общепринятые правила поведения человека в обществе.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

<p>Методические рекомендации рассмотрены на заседании отделения социально-экономических наук (О) и рекомендованы к одобрению Учёным советом ИАТЭ НИЯУ МИФИ (протокол №9-04/2023 от 20.04.2023)</p>	<p>Руководитель образовательной программы «ИТ-инфраструктура организации» направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика</p> <p>_____ Н.В. Репецкая</p> <p>20 апреля 2023 г.</p> <p>Начальник отделения социально-экономических наук (О)</p> <p>_____ А.А. Кузнецова</p> <p>20 апреля 2023 г.</p>
--	---