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 №25.8 от 25.08.2025

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для студентов.
Терминологический словарь по дисциплине

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

название дисциплины

для студентов направления подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика

код и название направления подготовки

образовательная программа

Цифровая трансформация компании

Форма обучения: очная

г. Обнинск 2025 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.

Бездокументное 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).

Картотека – 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.