

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаврилов Сергей Александрович
Должность: И.О. Ректора
Дата подписания: 06.10.2025 15:40:28
Уникальный программный ключ:
f17218015d82e3c1457d1df9e244def505047355

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Московский институт электронной техники»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.Г. Балашов

«29» августа 2025 г.

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ТЕХНОЛОГИИ ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ В РАБОТЕ ПРОФАЙЛЕРА»

Направление подготовки – 37.04.01 «Психология»

Направленность (профиль) – «Психология управления персоналом (Профайлинг)»

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательных программ:

Компетенция ПК-3 «Способен к поиску, привлечению, отбору и подбору персонала с учетом технологии профайлинга» **сформулирована на основе профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом»**

Обобщенная трудовая функция G Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации

Трудовая функция G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации

Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Задачи профессиональной деятельности	Индикаторы достижения подкомпетенций
ПК-3.ТПСвРП Способен к поиску, привлечению, отбору и подбору персонала, включая эффективное использование современных методов проведения структурированных собеседований для обеспечения соответствия компетенций и потенциала кандидатов требованиям организации	Осуществлять комплексный поиск, привлечение, отбор и подбор персонала с применением современных технологий профайлинга для обеспечения организаций высококвалифицированным и кадрами	Знает теоретические основы и принципы проведения структурированных собеседований, методы и техники оценки компетенций и потенциала кандидатов. Умеет разрабатывать сценарии структурированных собеседований, применять современные методы и техники проведения собеседований для оценки компетенций и потенциала кандидатов. Имеет опыт проведения структурированных собеседований, оценки и отбора кандидатов, анализа эффективности проведенных собеседований и корректировки методов в рамках учебных или практических проектов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

Входные требования к дисциплине – владение компетенциями в области психологии управления, организационной психологии, психологии межличностных отношений.

Требования к знаниям, умениям, компетенциям, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины «Технологии проведения собеседования в работе профайлера»:

- знания в области профайлинга;
- знания в области межличностной коммуникации, принятия управленческих решений, выстраивания линейных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Курс	Семестр	Общая трудоёмкость (ЗЕ)	Общая трудоёмкость (часы)	Контактная работа			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
				Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
1	2	3	108	32	-	48	28	3а

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
	Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
1. Основы и теоретические аспекты собеседования	10	-	16	8	Опрос
					Доклад (презентация)
					Контрольная работа № 1
					Тест по модулю 1
2. Практические технологии и инструменты собеседований в профайлинге	10	-	16	10	Опрос
					Доклад (презентация)
					Контрольная работа № 2
					Тест по модулю 2
3. Инновационные и специализированные подходы к проведению собеседований в профайлинге	12	-	16	10	Опрос
					Доклад (презентация)
					Контрольная работа № 3
					Тест по модулю 3

4.1. Лекционные занятия

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
1	1	2	Обзор целей, задач и роли собеседования в управлении персоналом и профайлинге. Эволюция методов, современные тенденции и важность инновационных подходов.
	2	2	Обзор структурированных, полуструктурированных и ситуационных методов. Методы определения профессиональных и личностных качеств при собеседовании.
	3	2	История и развитие методов собеседования. Типы собеседований и их особенности.
	4	2	Правила этики, конфиденциальность и соблюдение законодательства при проведении собеседований.
	5	2	Этапы подготовки, разработка сценариев и вопросов для оценки компетенций. Обработка данных, формирование профиля и принятие решений. Методы повышения доверия и выявления истинных мотивов кандидата.
2	6	2	Пошаговая инструкция проведения структурированного собеседования. Методы формирования вопросов для оценки поведения и реакции в ситуациях.
	7	2	Методы распознавания недостоверных ответов и скрытых мотивов. Технологии записи и анализа собеседований для повышения объективности.
	8	2	Инструменты для систематизации оценки и составления профилей. Эффективные методы фиксации результатов и хранения данных.
	9	2	Стратегии и техники для успешного взаимодействия с конфликтными или неготовыми к диалогу. Методы повышения профессионализма и самоанализа.
	10	2	Использование программных решений для повышения эффективности.
3	11	2	Методы создания психологического профиля кандидата. Современные технологии автоматизации оценки и анализа.
	12	2	Особенности взаимодействия с кандидатами из разных культурных сред.
	13	2	Методы выявления потенциала для руководящих позиций. Методы выявления эмоционального интеллекта кандидатов.
	14	2	Использование игровых технологий и виртуальной реальности.
	15	2	Обработка и использование больших массивов данных для принятия решений.
	16	2	Обзор трендов и будущих инноваций в управлении персоналом.

4.2. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Наименование занятия
1	1	2	Введение в технологии проведения собеседования.
	2	2	Психологические основы собеседования.
	3	2	Критерии оценки кандидатов.
	4	2	Этические аспекты и правовые основы.
	5	2	Подготовка к собеседованию: планирование и сценарии.
	6	2	Интеграция тестов и методов оценки в процесс собеседования.
	7	2	Техники активного слушания и невербальной коммуникации.
	8	2	Анализ и интерпретация результатов собеседования.
2	9	2	Структурированные интервью: методика и применение.
	10	2	Поведенческие и ситуационные вопросы.
	11	2	Техники выявления лжи и искажения информации.
	12	2	Использование видеозаписей и цифровых инструментов.
	13	2	Модели оценки компетенций и профайлинга. Ведение протоколов и документации.
	14	2	Работа с трудными кандидатами.
	15	2	Обратная связь и развитие навыков интервьюера.
	16	2	Аналитика и автоматизация процесса собеседования.
3	17	2	Профайлинг и его роль в собеседовании.
	18	2	Использование искусственного интеллекта и машинного обучения.
	19	2	Кросс-культурные особенности проведения собеседований.
	20	2	Технологии оценки командных и лидерских качеств.
	21	2	Внедрение инновационных методов оценки (игровые методики, VR).
	22	2	Эмоциональный интеллект и его оценка.
	23	2	Аналитика больших данных в управлении персоналом.
	24	2	Перспективы развития технологий собеседования.

4.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.4. Самостоятельная работа студентов

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
1	2	Подготовка к контрольной работе №1: изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы
	2	Подготовка к опросу на практических (семинарских) занятиях
	2	Подготовка доклада (презентации) по теме практических (семинарских) занятий
	2	Подготовка к тестированию по модулю 1
2	2	Подготовка к контрольной работе №2: изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы
	2	Подготовка к опросу на практических (семинарских) занятиях
	4	Подготовка доклада (презентации) по теме практических (семинарских) занятий
	2	Подготовка к тестированию по модулю 2
3	2	Подготовка к контрольной работе №3: изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы
	2	Подготовка к опросу на практических (семинарских) занятиях
	4	Подготовка доклада (презентации) по теме практических (семинарских) занятий
	2	Подготовка к тестированию по модулю 3

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов в составе УМК дисциплины (ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>):

- Сценарий по изучению дисциплины «Технологии проведения собеседования в работе профайлера».
- Типовые вопросы и задания к зачету.
- Рекомендуемая литература по дисциплине.

Модуль 1 «Основы и теоретические аспекты собеседования»:

- ✓ Теоретический материал к лекциям.
- ✓ Материалы по подготовке к контрольной работе №1.
- ✓ Материалы по подготовке к опросу на практических (семинарских) занятиях.
- ✓ Материалы по подготовке доклада (презентации) по теме практических (семинарских) занятий.

- ✓ Материалы по подготовке к тестированию по модулю 1.

Модуль 2 «Практические технологии и инструменты собеседований в профайлинге»

- ✓ Теоретический материал к лекциям.
- ✓ Материалы по подготовке к контрольной работе №2.
- ✓ Материалы по подготовке к опросу на практических (семинарских) занятиях.
- ✓ Материалы по подготовке доклада (презентации) по теме практических (семинарских) занятий.
- ✓ Материалы по подготовке к тестированию по модулю 2.

Модуль 3 «Инновационные и специализированные подходы к проведению собеседований в профайлинге»

- ✓ Теоретический материал к лекциям.
- ✓ Материалы по подготовке к контрольной работе №3.
- ✓ Материалы по подготовке к опросу на практических (семинарских) занятиях.
- ✓ Материалы по подготовке доклада (презентации) по теме практических (семинарских) занятий.
- ✓ Материалы по подготовке к тестированию по модулю 3.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Литература

1. Кадровые технологии государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л.В. Фотиной. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 367 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13314-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/580241> (дата обращения: 03.05.2025).
2. Толочек В.А. Технологии профессионального отбора: учебник для вузов / В.А. Толочек. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 269 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18474-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/564575> (дата обращения: 03.05.2025).
3. Романова Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 275 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20405-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560272> (дата обращения: 03.05.2025).

Периодические издания

1. Организационная психология = Organizational Psychology / ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – Москва: НИУ ВШЭ, 2011. – URL: <https://orgpsyjournal.hse.ru/> (дата обращения: 07.06.2025). – Режим доступа: свободный.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Российское образование: федеральный портал. – Москва, [б. г.]. – URL: <http://www.edu.ru/> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: свободный.
2. Znanium.com: Электронно-библиотечная система: [сайт]. – Москва, 2011 – URL: <https://new.znanium.com/> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
3. ЭБС Юрайт: образовательная платформа. – Москва, 2013 – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
4. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека: [сайт]. – Москва, 2000 –. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
5. Электронно-библиотечная система Лань: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2011 –. URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
6. Psychologos.ru = Психологос: [сайт] / Н.И. Козлов. – URL: <https://www.psychologos.ru/> (дата обращения 15.06.2025). – Режим доступа: свободный.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В данной дисциплине используется смешанное обучение.

Применяется расширенная виртуальная модель обучения, предполагающая обязательное присутствие студентов на очных учебных занятиях и самостоятельное выполнение индивидуальных заданий с проверкой, обсуждением, доработкой и подведением итогов как на очных учебных занятиях, так с использованием онлайн-ресурсов и сервисов.

Для взаимодействия студентов с преподавателем используются сервисы обратной связи: сервис электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС «Домашние задания», электронная почта, сервисы видеоконференцсвязи.

В сервисе обратной связи ОРИОКС «Домашние задания» обучающиеся выкладывают на проверку выполненные задания, а также могут задать уточняющие вопросы преподавателю.

Освоение образовательной программы обеспечивается ресурсами электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС.

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы используются внутренние электронные ресурсы (<http://orioks.miet.ru>).

Тестирование проводится в ОРИОКС.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения
Учебная аудитория	Мультимедийное оборудование	Операционная система WINDOWS, Microsoft Office, браузер (Firefox, Google Chrome)
Учебная аудитория	Доска	Не требуется
Помещение для самостоятельной работы (компьютерный класс библиотеки)	17 компьютеров, объединенных в сеть, с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ	Операционная система WINDOWS, Microsoft Office, браузер (Firefox, Google Chrome) Acrobat reader DC

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ/ПОДКОМПЕТЕНЦИЙ

ФОС по подкомпетенции **ПК-3.ТПСвРП** Способен к поиску, привлечению, отбору и подбору персонала, включая эффективное использование современных методов проведения структурированных собеседований для обеспечения соответствия компетенций и потенциала кандидатов требованиям организации.

Фонд оценочных средств представлен отдельным документом и размещен в составе УМК дисциплины электронной информационной образовательной среды ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Особенности организации процесса обучения

Студентам, изучающим дисциплину «Технологии проведения собеседования в работе профайлера», для успешного освоения этой дисциплины необходимо:

- посещать лекционные и практические занятия (в случае пропуска одного или нескольких занятий по уважительной причине, допускается самостоятельное изучение материала);
- выполнить все задания для самостоятельной работы;
- успешно выполнить все контрольные мероприятия.

Изучение данной учебной дисциплины заключается в понимании сущности и содержания основ профессиональной деятельности профайлера. Студенту необходимо изучить материал лекций, выполнить задания к каждой лекции и подготовить доклад-

презентацию для выступления на семинарском занятии и участия в интерактивных обсуждениях.

Студенты публично представляют доклад, сопровождаемый презентацией, по выбранной студентом одной из тем дисциплины.

Работа на лекционных занятиях

Одним из решающих условий качественного обучения студентов является их **активная** работа на лекциях. Активное слушание лекций должно приобрести характер поиска ответов на поставленные преподавателем вопросы. Правильно их понять можно лишь при условии предельной мобилизации внимания к излагаемому материалу, последовательного усвоения материала, умения записывать основные положения, категории, обобщения, выводы, собственные мысли, замечания, вопросы.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей;
- необходимо записывать тему и план лекции, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки.
- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;
- в конспекте дословно записываются определения понятий, психологических категорий и классификации. Остальное должно быть записано своими словами;
- каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий (например, РПО – Российское психологическое общество и т.д.).

Максимальная эффективность от работы на лекциях достигается при предварительной подготовке к ней – студент должен ознакомиться с предстоящей темой лекции и основными ее тезисами, предложенных преподавателем или найденных в рекомендуемой основной литературе, подготовить вопросы к лектору по заинтересовавшим вопросам.

Работа на практических занятиях

На практическом занятии студентам очень важно внимательно слушать выступающих товарищей, записывать новые мысли и факты, замечать неточности или неясные положения в выступлениях, активно стремиться к развертыванию дискуссии, к обмену мнениями. Надо также внимательно слушать разбор выступлений преподавателем, особенно его заключение по занятию, стремясь уловить тот новый, дополнительный материал, который использует преподаватель в качестве доказательства тех или иных идей.

На семинаре разрешается пользоваться конспектом первоисточников и планом-конспектом, составленным по вопросам плана для подготовки к практическому занятию.

Одной из форм обучения, подготовки к практическому занятию, разработки и написания доклада (реферата, эссе), контрольной работы является консультация у преподавателя. Обращаться к помощи преподавателя следует при подготовке реферата, научного сообщения, доклада, контрольной работы, а также в любом случае, когда студенту не ясно изложение какого-либо вопроса в учебной литературе или он не может найти необходимую литературу. Преподаватель поможет составить план доклада (творческой работы), порекомендует порядок изложения вопросов, поможет рассчитывать

время выступления, подобрать соответствующую литературу, раскрыть профессиональный аспект рассматриваемой проблемы.

Публичное представление результатов СРС

В процессе выполнения некоторых видов СРС (например, подготовки доклада) студентам требуется подготовить материалы для публичного представления результатов СРС.

Студентам рекомендуется использовать презентации в ходе изложения подготовленного материала. При оформлении презентации следует учитывать следующие требования:

- необходимо придерживаться общих требований к представлению материалов на слайде: не выносить много текста на слайд, использовать иллюстративные материалы в виде рисунков, графиков (гистограмм, диаграмм), обеспечивать читаемость подписей к ним, обозначение осей, соблюдение требования информативности иллюстраций и т.п.;
- количество слайдов должно отражать основные положения доклада, и их демонстрация должна уложиться в отведенное время;
- доклад должен быть структурирован в соответствии с целями и задачами, решенными при написании эссе, реферата, доклада;
- в презентации обязательно требуется показать обязательные структурные элементы (список исполнителей, тема, актуальность, цели и задачи, основные положения, выводы, список использованной литературы).

11.2. Система контроля и оценивания

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия в семестре и сдача зачета (в сумме до 100 баллов). По сумме баллов выставляется итоговая оценка по предмету. Структура и график контрольных мероприятий доступен в ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

Мониторинг успеваемости студентов проводится в течение всего семестра.

Баллы за посещаемость и выполнение и сдачу текущих заданий первый раз выставляются на 8-й неделе и затем корректируются на 12-й и 17-й неделях в соответствии с порядком начисления баллов по дисциплине.

РАЗРАБОТЧИК:

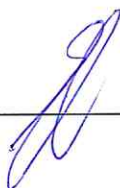
Доцент Института Психологии,
кандидат психологических наук



/С.В. Жернов/

Рабочая программа дисциплины «Технологии проведения собеседования в работе профайлера» по направлению подготовки 37.04.01 «Психология», программе «Психология управления персоналом (Профайлинг)» разработана в Институте Психологии и утверждена на общем собрании Института «29» августа 2025 года, протокол № 1.

Директор института Психологии

 /Е.А. Горчакова/

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа согласована с Центром подготовки к аккредитации и независимой оценки качества.

Начальник АНОК

 / И.М. Никулина /

Рабочая программа согласована с библиотекой МИЭТ.

 Директор библиотеки

 /Т.П. Филиппова/