

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаврилов Сергей Александрович
Должность: И.О. Ректора
Дата подписания: 30.04.2026 15:36:30
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

« 4 » февраля 2026г.

М.П.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Технологии профайлинга в работе с персоналом»

Направление подготовки – 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) – «Менеджмент человеческих ресурсов высокотехнологичных производств»

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательных программ:

Компетенция ПК-3 «Способен осуществлять администрирование процессов управления человеческими ресурсами организации, распределение функций, полномочий и ответственности сотрудников на основе проектирования организационного развития и системы документационного обеспечения бизнес-процессов» **сформулирована на основе профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом»**

Обобщенная трудовая функция – Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации (**G**).

Трудовая функция – Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (**G/04.7**).

Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Задачи профессиональной деятельности	Индикаторы достижения подкомпетенций
ПК-3.ТПВРП Способен применять технологии профайлинга в процессе управления человеческими ресурсами организации	Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам	Знает основные методы профайлинга, критерии оценки кандидатов и особенности их применения на разных этапах отбора. Умеет применять технологии профайлинга для анализа данных, интерпретировать результаты оценки и определять соответствие кандидата организационной культуре. Имеет опыт проведения комплексной оценки кандидатов, верификации данных с экспертами и формирования рекомендаций по подбору персонала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

Входные требования к дисциплине:

- владение компетенциями в области теории менеджмента и управления персоналом организации;
- 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)		
2	3	4	144	16	-	32	60	Экз (36)

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
	Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
1. Технологии профайлинга в работе с персоналом	8	-	16	30	Опрос
					Защита индивидуального задания: доклад с презентацией
					Контрольная работа № 1
					Тестирование по модулю 1
2. Продвинутые методы и практика профайлера	8	-	16	30	Опрос
					Защита индивидуального задания: доклад с презентацией
					Контрольная работа № 2
					Тестирование по модулю 2

4.1. Лекционные занятия

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
1	1	2	Обзор методов профайлинга, его значение для оценки и отбора сотрудников, а также влияние на стратегию HR. Исторические этапы, ключевые методики и современные тренды в применении профайлинга в HR-практике.
	2	2	Разбор классических и современных методов оценки личности, поведения и профессиональных качеств кандидатов. Обзор популярных тестов, их интерпретация и применение для оценки компетенций и личностных характеристик.
	3	2	Методы распознавания и интерпретации невербальных сигналов для оценки искренности, уверенности и эмоционального состояния. Техники выявления ключевых характеристик сотрудников организации и оценки его соответствия корпоративной культуре.
	4	2	Методы определения командных ролей, стилей взаимодействия и потенциала для командной работы. Инструменты выявления лидерских способностей, мотивации и управленческого потенциала. Способы определения потребности в обучении и сокращения сроков адаптации новых работников.
2	5	2	Инструменты автоматизированных систем и искусственного интеллекта в профайлинге и их преимущества. Использование аналитических платформ для построения и интерпретации профилей на основе больших данных.
	6	2	Обзор моделей, их применение для оценки компетенций, мотивации и личностных характеристик. Реальные примеры внедрения технологий профайлинга в компании и достигнутые результаты.
	7	2	Обзор новых методов, программных решений и перспектив развития профайлинга в HR. Обзор популярных программных решений, их функциональности и критериев выбора.
	8	2	Методы измерения точности, надежности и влияния профайлинга на бизнес-результаты. Обсуждение будущих трендов, вызовов и возможностей внедрения новых технологий в HR.

4.2. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Наименование занятия
1	1	2	Профайлинг и его роль в управлении персоналом.
	2	2	История и развитие технологий профайлинга.
	3	2	Основные методы профайлинга: психологические и поведенческие.
	4	2	Психологические тесты и их использование в профайлинге.
	5	2	Анализ невербальных коммуникаций и их значение.
	6	2	Профайлинг в процессе собеседования.
	7	2	Использование профайлинга для оценки командного взаимодействия.
	8	2	Профайлинг и оценка лидерских качеств. Технологии профайлинга в адаптации новых сотрудников.
2	9	2	Профайлинг и автоматизация оценки персонала.
	10	2	Аналитика данных и профайлинг: создание профилей сотрудников.
	11	2	Психометрические модели и их интеграция в HR-процессы.
	12	2	Кейсы успешного применения профайлинга в управлении персоналом.
	13	2	Тренды и инновации в технологиях профайлинга.
	14	2	Практические инструменты и платформы профайлинга.
	15	2	Оценка эффективности профайлинга в HR-процессах.
	16	2	Перспективы развития технологий профайлинга в управлении персоналом.

4.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.4. Самостоятельная работа студентов

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
1	10	Подготовка к контрольной работе №1: изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы.
	5	Подготовка к опросу на практических (семинарских) занятиях.
	10	Выполнение индивидуального задания и подготовка к его защите: доклад с презентацией.
	5	Подготовка к тестированию по модулю 1.
2	10	Подготовка к контрольной работе №2: изучение и конспектирование

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
		рекомендуемой учебно-методической литературы.
	5	Подготовка к опросу на практических (семинарских) занятиях.
	10	Выполнение индивидуального задания и подготовка к его защите: доклад с презентацией.
	5	Подготовка к тестированию по модулю 2.

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 профайлинга в работе с персоналом».
- Типовые вопросы и задания к экзамену.
- Рекомендуемая литература по дисциплине.

Модуль 1 «Технологии профайлинга в работе с персоналом»

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

Модуль 2 «Продвинутые методы и практика профайлера»

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

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: 13.01.2026).

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). – ISBN978-5-534-18474-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/564575> (дата обращения: 13.01.2026).
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: 13.01.2026).
4. Иванова И.А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И.А. Иванова, А.М. Сергеев. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 327с.– (Высшее образование).– ISBN978-5-534-18459-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/582951> (дата обращения: 12.01.2026).

Нормативная литература

1. Этический кодекс психолога (принят V съездом Российского психологического общества 14 февраля 2012 года) [Электронный ресурс]. – URL: <http://psyrus.ru/rpo/documentation/ethics.php> (дата обращения: 12.01.2026).– Режим доступа: свободный.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901807664?section=status>(дата обращения: 12.01.2026).– Режим доступа: свободный.

Периодические издания

1. ПРОБЛЕМЫ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ УПРАВЛЕНИЯ: Междунар. журн. / Международный НИИ проблем управления. – М., 1983. – Выходит 12 раз в год. – URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9009> (дата обращения: 12.01.2026). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей МИЭТ
2. ЭКСПЕРТ: Общенациональный деловой журнал. – М.: Группа Эксперт, 1995. – Выходит 1 раз в неделю, по понедельникам. – URL: <https://lib.rucont.ru/efd/136965/issues> (дата обращения: 12.01.2026). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей МИЭТ

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Российское образование: федеральный портал. – Москва, [б. г.]. – URL: <http://www.edu.ru/> (дата обращения: 12.01.2026). – Режим доступа: свободный.
2. Znanium.com: Электронно-библиотечная система: [сайт]. – Москва, 2011 – URL: <https://new.znanium.com/> (дата обращения: 12.01.2026). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
3. ЭБС Юрайт: образовательная платформа. – Москва, 2013 – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 12.01.2026). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.

4. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека: [сайт]. – Москва, 2000 –. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 12.01.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
5. Электронно-библиотечная система Лань: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2011 –. URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 12.01.2026). – Режим доступа: для авторизированных пользователей МИЭТ.
6. Psychologos.ru = Психологос: [сайт] / Н.И. Козлов. – URL: <https://www.psychologos.ru/> (дата обращения 15.01.2026). – 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.ТПвРП** «Способен применять технологии профайлинга в процессе управления человеческими ресурсами 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 профайлинга в работе с персоналом», 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.

Студенту необходимо изучить материал лекций, выполнить задания к каждой лекции и подготовить доклад-презентацию для выступления на семинарском занятии и участия в интерактивных обсуждениях. Изучение данной дисциплины направлено на понимания основ профессиональной деятельности профайлера, а самостоятельная работа студента по индивидуальным заданиям, направлена на формирование опыта деятельности.

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 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 неясно 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 экзамена (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 ЭУП, к.пс.н.  /С.В. Жернов/

Рабочая программа дисциплины «Технологии профайлинга в работе с персоналом» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленности (профилю) «Менеджмент человеческих ресурсов высокотехнологичных производств» разработана в Институте ЭУП и утверждена на общем собрании Института «30» января 2026 года, протокол № 4.

Директор Института ЭУП

_____/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/