1

Форма 3

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний університет «Запорізька політехніка»

Кафедра Економіка та митна справа
(найменування кафедри, яка відповідає за дисципліну)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан Олена Василькова

«27» 08 2026 року

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 09 Корпоративне адміністрування персоналу
(шифр за відповідною освітньою програмою та назва навчальної дисципліни)

освітня програма (спеціалізація) «Управління персоналом»
(назва освітньої програми (спеціалізації))

спеціальність D3 Менеджмент
(код і найменування спеціальності)

галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
(код і найменування галузі)

ступінь вищої освіти Магістр
(назва ступеня вищої освіти)

2026 рік

2

програма з дисципліни Корпоративне адміністрування персоналу
(назва навчальної дисципліни)

спеціальності D Бізнес, адміністрування та право
(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) « Управління персоналом»
(назва освітньої програми (спеціалізації))

Розробник (и): Сидорук І.С., доцент кафедри Економіка та митна справа, к.е.н., доц
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Програма погоджена:

Завідувач кафедри Андрій СОКОЛОВ

на якій виконується освітній компонент 25. 08. 2026

Гарант освітньої програми: Олена ГУБАРЬ
(і'мя прізвище)
25. 08. 2026

Схвалено науково-методичною комісією факультету Бізнес-технологій та економіки
(найменування факультету)

Протокол від «27» серпня 2026 року № 1

Голова науково-методичної комісії Олена ВАСИЛЬЄВА
(і'мя прізвище)
27. 08. 2026

1. Опис навчальної дисципліни

Загальна характеристика

Обов'язковий освітній компонент	
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень
Ступінь вищої освіти	Магістр
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D3 Менеджмент
Обмеження щодо форм навчання	Без обмежень

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів	4	
Модулів	1	1
Змістових модулів	2	2
Семестр	1	1
Загальна кількість годин	120	
з них аудиторних:	48	12
лекції *практичні* *лабораторні* *семінарські*	32 16 - -	6 6 - -
з них самостійної роботи:	72	108
Занять на тиждень	4	8
Індивідуальні завдання	-	
Форма контролю	екзамен	
Курсова робота (проєкт) (*загальний обсяг*)	-	

2. Мета навчальної дисципліни

Метою курсу «Корпоративне адміністрування персоналу» є формування у магістрів розуміння основних принципів і механізмів корпоративного адміністрування персоналу, ознайомлення з правовими, організаційними, культурними засадами функціонування HR-служб у корпораціях, а також набуття практичних навичок розробки й впровадження кадрових політик, використання аналітики талантів і цифрових інструментів для забезпечення ефективності та стійкості корпоративних структур.

3. Завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- ознайомити студентів з основними теоретичними підходами та моделями корпоративного адміністрування персоналу;
- вивчити правові, організаційні та культурні засади функціонування кадрових процесів у корпораціях;
- розглянути сучасні інструменти адміністрування персоналу: підбір, адаптація, розвиток, мотивація, оцінювання результативності;
- розкрити роль корпоративної культури, комунікацій та внутрішніх регламентів у забезпеченні ефективності організації;
- сформувати у студентів розуміння процесів розвитку лідерського потенціалу та управління талантами з використанням кадрової аналітики;
- забезпечити опанування студентами цифрових технологій у сфері HR та вмінь застосовувати їх у корпоративному адмініструванні;
- розвинути навички аналізу та адаптації міжнародних практик корпоративного управління до українських умов.

Оволодіння дисципліною «Корпоративне адміністрування персоналу» дозволить майбутнім магістрам отримати цілісне уявлення про механізми організації та регламентації HR-процесів у корпораціях. Курс спрямований на розвиток умінь формувати кадрові політики, застосовувати сучасні інструменти управління персоналом, використовувати цифрові технології й аналітику талантів, а також впроваджувати принципи соціальної відповідальності та міжнародного досвіду в корпоративному середовищі.

4. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни

Пререквізити: Передумовами для вивчення дисципліни є виконання вимог для вступу на другий (магістерський) рівень вищої освіти за спеціальністю D3 Менеджмент (позитивні результати ЄВІ та ЄФВВ).

Постреквізити: слугує базою для освітнього компоненту ОК07 «Стратегічне управління персоналом підприємства».

5. Характеристика навчальної дисципліни

Загальні компетентності:

навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Фахові компетентності:

здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, у тому числі відповідно до визначених цілей та міжнародних стандартів;

здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

здатність до управління організацією та її розвитком;

здатність демонструвати вміння та навички адміністрування персоналу;

здатність розробляти та впроваджувати стратегії корпоративного добробуту, управляти стресостійкістю та ментальним здоров'ям персоналу в умовах кризи.

Очікувані програмні результати навчання:

навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їхню поведінку для вирішення професійних задач;

вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);

демонструвати вміння та навички корпоративного адміністрування персоналу;

володіти навичками розробки, обґрунтування та реалізації управлінських рішень і програм підтримки персоналу на засадах сталого розвитку, що охоплюють концепції професійного благополуччя, ментального здоров'я та соціальної відповідальності в контексті повоєнного відновлення підприємств регіону.

Очікувані результати навчання

Програмні результати навчання	Очікувані результати навчання з дисципліни
ПРН6 Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.	Знати правові, організаційні та етичні засади корпоративного адміністрування персоналу; вміти аналізувати кадрові ситуації, обґрунтовувати та приймати управлінські рішення щодо організації HR-процесів у корпоративному середовищі, забезпечувати їх реалізацію в умовах трансформацій, криз і невизначеності з урахуванням вимог законодавства та принципів соціальної відповідальності.

ПРН7 Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	Знати принципи побудови корпоративних комунікацій та управління знаннями; вміти організовувати ефективну взаємодію між працівниками, структурними підрозділами й зовнішніми стейкхолдерами, застосовувати сучасні цифрові комунікаційні інструменти та адаптувати міжнародні практики корпоративної взаємодії до діяльності українських організацій.
ПРН10 Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їхню поведінку для вирішення професійних задач.	Розуміти механізми формування корпоративної культури, лідерства та організаційної поведінки; вміти формувати ефективні команди, застосовувати сучасні методи мотивації, розвитку лідерського потенціалу, оцінювання компетентностей і результативності персоналу для досягнення стратегічних цілей організації.
ПРН12 Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).	Вміти визначати функції, відповідальність і повноваження учасників HR-процесів, застосовувати сучасні підходи до делегування повноважень, координувати діяльність HR-служби та інших структурних підрозділів, забезпечуючи ефективне корпоративне адміністрування персоналу.
ПРН13 Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).	Знати сучасні технології кадрового планування та підходи до ресурсного забезпечення діяльності організації; вміти планувати й організовувати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення HR-процесів, визначати потреби в персоналі й матеріально-технічних ресурсах, обґрунтовувати витрати на оплату праці, мотиваційні програми та забезпечення належних умов праці, організовувати процеси підбору, адаптації, розвитку, оцінювання й мотивації персоналу, розробляти корпоративні стандарти, політики та регламенти, використовувати цифрові HR-технології й HR-аналітику для планування ресурсів, контролю їх використання та оцінювання результативності HR-процесів.
ПРН15 Демонструвати вміння та навички корпоративного адміністрування персоналу.	Знати сучасні концепції, принципи, моделі та інструменти корпоративного адміністрування персоналу; вміти проєктувати, організовувати та вдосконалювати систему корпоративного адміністрування персоналу, інтегруючи корпоративну культуру, внутрішні регламенти, цифрові технології, HR-аналітику та міжнародний досвід у практику управління персоналом.
ПРН16 Володіти навичками розробки, обґрунтування та реалізації управлінських рішень і програм підтримки персоналу на засадах сталого розвитку, що охоплюють концепції професійного благополуччя, ментального здоров’я та соціальної відповідальності в	Знати сучасні підходи до корпоративної соціальної відповідальності, сталого розвитку, професійного благополуччя та підтримки ментального здоров'я працівників; вміти розробляти й обґрунтовувати корпоративні програми підтримки персоналу, інтегрувати принципи сталого розвитку, інклюзивності,

контексті повоєнного відновлення підприємств регіону.	психологічної безпеки та реінтеграції працівників у систему корпоративного адміністрування персоналу, адаптувати міжнародні HR-практики до умов цифрової трансформації та повоєнного відновлення України.

РН	ЗК	СК
6		1, 15
7	5	5
10		6, 13
12	4	5, 10
13	3, 4	
15		13, 15
16	5	15

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-організаційні основи корпоративного адміністрування персоналу.

Тема 1. Корпоративне адміністрування персоналу: сутність, принципи та завдання.

Поняття та еволюція корпоративного адміністрування персоналу. Відмінність між управлінням персоналом і корпоративним адмініструванням. Основні принципи корпоративного адміністрування персоналу. Завдання та функції HR-служби в системі корпоративного адміністрування. Виклики та тенденції розвитку корпоративного адміністрування в Україні та світі.

Тема 2. Корпоративна культура як фактор ефективності управління персоналом.

Поняття та сутність корпоративної культури. Типологія корпоративної культури. Вплив корпоративної культури на управління персоналом. Формування та трансформація корпоративної культури. Корпоративна культура і ефективність організації.

Тема 3. Моделі корпоративного управління у світовій практиці.

Поняття та сутність моделей корпоративного управління. Англо-американська модель корпоративного управління. Німецька модель корпоративного управління. Японська модель корпоративного управління. Європейські альтернативні моделі: французька, скандинавська та гібридні.

Тема 4. Організаційні структури, делегування повноважень та роль HR-служби у корпоративному адмініструванні.

Організаційна структура як інструмент корпоративного адміністрування персоналу. Еволюція організаційних структур у корпораціях. Взаємозв'язок організаційних структур, розподілу повноважень і ролі HR-служби. Організаційні моделі побудови HR-служби та делегування повноважень. HR-служба як драйвер організаційного розвитку.

Тема 5. Правові засади корпоративного адміністрування персоналу.

Нормативно-правова база корпоративного адміністрування персоналу. Правовий статус суб'єктів корпоративних відносин у системі управління персоналом. Внутрішнє нормативне регулювання корпоративних відносин з персоналом. Трудові договори, контракти та колективні угоди у корпоративній практиці.

Тема 6. Корпоративні стандарти, політики та внутрішні регламенти.

Роль і значення корпоративних стандартів у системі корпоративного адміністрування персоналу. Види корпоративних політик у сфері управління персоналом. Розроблення та затвердження корпоративних політик і регламентів. Співвідношення корпоративних політик, стандартів і процедур у системі корпоративного адміністрування персоналу. Контроль, аудит і оновлення корпоративних стандартів.

Тема 7. Системи комунікацій та управління знаннями в корпорації.

Роль комунікацій у корпоративному адмініструванні персоналу. Системи внутрішніх комунікацій і цифрові платформи взаємодії. Система управління знаннями в корпорації: сутність, етапи та інструменти. Інтеграція систем комунікацій та управління знаннями в HR-процеси.

Тема 8. Корпоративне адміністрування в умовах трансформацій, криз та невизначеності.

Сутність трансформаційних процесів у корпоративному середовищі. Типологія криз в організації та їхній вплив на систему управління персоналом в умовах невизначеності. Механізми адаптації корпоративного адміністрування до кризових умов та невизначеності. Лідерство, комунікація і довіра у кризовому корпоративному середовищі.

Змістовий модуль 2. Прикладні технології та сучасні інструменти корпоративного адміністрування персоналу.

Тема 9. Адміністрування процесів підбору та адаптації персоналу.

Сутність та значення адміністрування процесів підбору персоналу. Етапи та технології адміністрування процесу підбору. Адміністрування процесу адаптації персоналу. Корпоративні стандарти та політики в підборі й адаптації персоналу. Сучасні тенденції та кращі практики адміністрування підбору й адаптації.

Тема 10. Управління розвитком персоналу та кар'єрне планування.

Поняття і стратегічне значення розвитку персоналу в корпоративному управлінні. Система управління розвитком персоналу: структура, принципи, інструменти. Кар'єрне планування як елемент системи розвитку персоналу. Корпоративні практики розвитку і кар'єрного планування: зарубіжний та український досвід. Оцінювання ефективності системи розвитку та кар'єрного планування.

Тема 11. Лідерський потенціал у корпорації та аналітика талантів.

Сутність і значення лідерського потенціалу в корпоративному середовищі. Типологія лідерства та моделі розвитку лідерського потенціалу. Ідентифікація та розвиток лідерського потенціалу персоналу. Аналітика талантів у системі корпоративного управління. Інтеграція аналітики талантів у корпоративну стратегію розвитку персоналу.

Тема 12. Оцінювання результативності та компетентностей персоналу.

Визначення і роль оцінювання персоналу в системі корпоративного управління. Методи оцінювання результативності праці персоналу. Оцінювання компетентностей і потенціалу працівників: підходи та інструменти. Інструменти цифрового оцінювання персоналу та роль HR-аналітики. Проблеми та етичні аспекти оцінювання персоналу.

Тема 13. Мотивація, корпоративні системи винагороди та фінансове забезпечення мотиваційних програм.

Теоретичні основи мотивації персоналу. Корпоративні системи винагороди: структура, принципи, інструменти та фінансове планування мотиваційних програм. Сучасні тенденції мотивації персоналу та розвитку систем винагород у корпораціях.

Тема 14. Цифровізація HR-процесів і HR-аналітика.

Сутність цифровізації HR-процесів і її роль у корпоративному адмініструванні персоналу. Інструменти та технології цифрового HR-менеджменту. HR-аналітика: сутність, рівні, методи та напрями застосування. Виклики, ризики та етичні аспекти цифровізації HR-аналітики.

Тема 15. Корпоративна соціальна відповідальність, професійне благополуччя, ментальне здоров'я та програми підтримки персоналу.

Сутність і еволюція корпоративної соціальної відповідальності (КСВ). Види та напрями корпоративної соціальної відповідальності. Програми підтримки персоналу, професійне благополуччя, ментальне здоров'я, матеріальне забезпечення умов праці та реінтеграція ветеранів у системі КСВ. Роль HR-служби у формуванні та реалізації КСВ, програм підтримки персоналу та реінтеграції ветеранів.

Тема 16. Міжнародні практики корпоративного адміністрування персоналу та їх адаптація до умов цифрової трансформації і повоєнного відновлення України.

Глобалізація управління персоналом: сутність, тенденції та виклики цифрової трансформації. Моделі корпоративного адміністрування персоналу у світі: системне порівняння. Міжнародні стандарти, норми та ініціативи у сфері HR-адміністрування в умовах цифрової трансформації. Адаптація міжнародних практик корпоративного адміністрування в Україні в умовах цифрової трансформації та повоєнного відновлення. Перспективи розвитку корпоративного адміністрування персоналу в Україні в контексті цифровізації, повоєнного відновлення та євроінтеграції.

7. Орієнтовний розподіл навчального часу

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	пр	лаб	інд	с.р.		лк	пр	лаб	інд	с.р.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
МОДУЛЬ 1												
Змістовий модуль 1. Теоретико-організаційні основи корпоративного адміністрування персоналу												
Тема 1. Корпоративне адміністрування персоналу: сутність, принципи та завдання	7	2	1	-	-	4	7	1	-	-	-	6
Тема 2. Корпоративна культура як фактор ефективності управління персоналом	7	2	1	-	-	4	7	-	1	-	-	6
Тема 3. Моделі корпоративного управління у світовій практиці	7	2	1	-	-	4	7	-	-	-	-	7
Тема 4. Організаційні структури, делегування повноважень та роль HR-служби у корпоративному адмініструванні	8	2	1	-	-	5	8	1	-	-	-	7
Тема 5. Правові засади корпоративного адміністрування персоналу	8	2	1	-	-	5	8	-	1	-	-	7
Тема 6. Корпоративні стандарти, політики та внутрішні регламенти	8	2	1	-	-	5	8	1	-	-	-	7
Тема 7. Системи комунікацій та управління знаннями в корпорації	7	2	1	-	-	4	7	-	-	-	-	7
Тема 8. Корпоративне адміністрування в умовах трансформацій, криз та невизначеності	8	2	1	-	-	5	8	-	1	-	-	7
Разом за змістовим модулем 1	60	16	8	-	-	36	60	3	3	-	-	54
Змістовий модуль 2. Прикладні технології та сучасні інструменти корпоративного адміністрування персоналу												
Тема 9. Адміністрування процесів підбору та адаптації персоналу	8	2	1	-	-	5	8	1	-	-	-	7
Тема 10. Управління розвитком персоналу та кар’єрне планування	7	2	1	-	-	4	7	-	1	-	-	6

Тема 11. Лідерський потенціал у корпорації та аналітика талантів	8	2	1	-	-	5	8	1	-	-	-	7
Тема 12. Оцінювання результативності та компетентностей персоналу	8	2	1	-	-	5	8	-	1	-	-	7
Тема 13. Мотивація, корпоративні системи винагороди та фінансове забезпечення мотиваційних програм	7	2	1	-	-	4	7	-	-	-	-	7
Тема 14. Цифровізація HR-процесів і HR-аналітика	7	2	1	-	-	4	7	1	-	-	-	6
Тема 15. Корпоративна соціальна відповідальність, професійне благополуччя, ментальне здоров’я та програми підтримки персоналу	8	2	1	-	-	5	8	-	1	-	-	7
Тема 16. Міжнародні практики корпоративного адміністрування персоналу та їх адаптація до умов цифрової трансформації і повоєнного відновлення України	7	2	1	-	-	4	7	-	-	-	-	7
Разом за змістовим модулем 2	60	16	8	-	-	36	60	3	3	-	-	54
Усього годин	**120**	**32**	**16**	**-**	**-**	**72**	**120**	**6**	**6**	**-**	**-**	**108**

8. Види навчальних занять та їх орієнтовний зміст

№ з/п	Тема	Вид занять	Орієнтовний зміст
1	Тема 1. Корпоративне адміністрування персоналу: сутність, принципи та завдання	*лекція*	Питання за планом
		практичне	Тестування, усне опитування, розв'язок ситуативних задач
2	Тема 2. Корпоративна культура як фактор ефективності управління персоналом	*лекція*	Питання за планом
		практичне	Тестування, усне опитування, розв'язок ситуативних задач та розбір кейсів, доповідь; підготовка додаткових матеріалів для доповіді на практичному занятті про обраний приклад корпоративної культури
3	Тема 3. Моделі корпоративного управління у світовій практиці	*лекція*	Питання за планом
		практичні	Тестування, усне опитування, розв'язок ситуативних задач, доповідь; підготовка додаткових матеріалів для доповіді на практичному занятті про одну з обраних моделей корпоративного управління у світовій практиці
4	Тема 4. Організаційні структури, делегування повноважень та роль HR-служби у корпоративному адмініструванні	*лекція*	Питання за планом
		практичні	Тестування, усне опитування за матеріалами лекції, розв'язок ситуативних завдань
5	Тема 5. Правові засади корпоративного адміністрування персоналу	*лекція*	Питання за планом
		практичні	Тестування, усне опитування, розв'язок ситуативних завдань
6	Тема 6. Корпоративні стандарти, політики та внутрішні регламенти	*лекція*	Питання за планом
		практичні	Тестування, усне опитування, доповідь; підготовка додаткових матеріалів для доповіді на практичному занятті щодо прикладів корпоративних стандартів
7	Тема 7. Системи комунікацій та управління знаннями в корпорації	*лекція*	Питання за планом
		практичні	Тестування, усне опитування, розв'язок ситуативних завдань
8	Тема 8.Корпоративне адміністрування в умовах трансформацій, криз та невизначеності	*лекція*	Питання за планом
		практичні	Тестування, усне опитування за матеріалами лекції, розв'язок ситуативних завдань та розбір кейсів, доповідь; підготовка додаткових матеріалів для доповіді на практичному занятті щодо прикладів

			корпоративного адміністрування в умовах криз
9	Тема 9. Адміністрування процесів підбору та адаптації персоналу	*лекція*	Питання за планом
		практичне	Тестування, усне опитування, обговорення за матеріалами лекції, розв'язок ситуативних завдань
10	Тема 10. Управління розвитком персоналу та кар'єрне планування	*лекція*	Питання за планом
		практичні	Тестування, усне опитування, розв'язок ситуативних завдань
11	Тема 11. Лідерський потенціал у корпорації та аналітика талантів	*лекція*	Питання за планом
		практичні	Тестування, усне опитування, доповідь; підготовка додаткових матеріалів для доповіді на практичному занятті щодо прикладів виявлення талантів та формування лідерського потенціалу у корпораціях
12	Тема 12. Оцінювання результативності та компетентностей персоналу	*лекція*	Питання за планом
		практичні	Тестування, усне опитування, розв'язок задач
13	Тема 13. Мотивація, корпоративні системи винагороди та фінансове забезпечення мотиваційних програм	*лекція*	Питання за планом
		практичні	Тестування, усне опитування за матеріалами лекції, розв'язок ситуативних завдань та розбір кейсів; підготовка додаткових матеріалів для доповіді на практичному занятті щодо прикладів мотивації та системи винагород у корпораціях
14	Тема 14. Цифровізація HR-процесів і HR-аналітика	*лекція*	Питання за планом
		практичні	Тестування, усне опитування, розв'язок ситуативних завдань
15	Тема 15. Корпоративна соціальна відповідальність, професійне благополуччя, ментальне здоров'я та програми підтримки персоналу	*лекція*	Питання за планом
		практичні	Тестування, усне опитування, розв'язок ситуативних завдань та розбір кейсів, доповідь; підготовка матеріалів для доповіді щодо прикладів корпоративної соціальної відповідальності
16	Тема 16. Міжнародні практики корпоративного адміністрування персоналу та їх адаптація до умов цифрової трансформації і повоєнного відновлення України	*лекція*	Питання за планом
		практичні	Тестування, усне опитування, розв'язок ситуативних завдань, доповідь; підготовка матеріалів для доповіді щодо прикладів адаптації міжнародного досвіду корпоративного адміністрування в Україні

9. Форми та методи контролю

Форми контролю: поточний та підсумковий (семестровий).

Методи контролю: усне опитування, перевірка письмових робіт, тестування, презентація матеріалу, доповідь.

10. Критерії оцінювання результатів навчання

Система оцінювання.

Курс «Корпоративне адміністрування персоналу» складається з двох змістових модулів по 8 тем, за кожен з яких студент може отримати 100 балів. Оцінка за екзамен розраховується як середнє арифметичне балів за два модулі. Система оцінювання однакова для студентів денної та заочної форми навчання.

Поточне оцінювання складається з оцінок за усні відповіді і розв'язок завдань на практичних заняттях, оцінок за тестування, яке студент виконує самостійно у Moodle, та підготовлену доповідь на вибір за запропонованими темами. За усну відповідь максимально можна отримати 5 балів. На курсі діє накопичувальна система оцінювання, тобто всі зароблені студентом бали додаються до підсумкової оцінки, отже краще отримати 2 чи навіть 1 бал, ніж відмовитись від відповіді. За тестування до кожної теми у Moodle максимально можна отримати 5 балів. За доповідь – 20 балів.

Обов'язкові види робіт, що підлягають оцінюванню:

- робота студента на практичних заняттях або письмове виконання завдань практичних занять у системі дистанційного навчання Moodle (поточний контроль) – максимальна оцінка 5 балів за кожну тему, 10 балів за практичне заняття, 40 балів за модуль;
- тестування (поточний контроль) – максимальна оцінка 5 балів за кожну тему, 40 балів за модуль;
- підготовка доповіді та презентації з додатковими матеріалами, цікавими прикладами відповідно до запропонованих проблемних питань з тем 2, 3, 6, 8 у першому змістовому модулі та тем 11, 13, 15 і 16 у другому змістовому модулі, виконується один раз за модуль, двічі за курс, можливо доповісти на практичному занятті або здати роботу у Moodle (поточний контроль) – максимальна оцінка 20 балів за одну доповідь.

Екзамен проводиться за наявності незадовільної підсумкової оцінки (середнє арифметичне балів студентів за два модулі становить менше 60 балів) або якщо студент не погоджується з оцінкою/бажає підвищити оцінку за курс. При цьому студенти мають набрати не менше 35 балів за поточне оцінювання для допуску до екзамену. На екзамені студенти отримують білет, що містить 2 теоретичні питання (максимальна оцінка 25 балів за відповідь на кожне питання) й задачу (максимальна оцінка 50 балів за розв'язання).

Шкала оцінювання відповіді на теоретичне питання на екзамені:

- 23–25 балів: відповідь повна, точна, структурована, студент вільно оперує термінологією, наводить доречні приклади, висловлює власну аргументовану позицію;

- 17–22 балів: відповідь загалом правильна та структурована, але містить окремі неточності або недостатньо розкриті аспекти, приклади наведені, проте можуть бути поверхневими;

- 10–16 балів: відповідь часткова, студент демонструє базове розуміння теми, однак допускає фактичні або термінологічні помилки, виклад недостатньо структурований;

- 1–9 балів: відповідь фрагментарна, розкрито лише окремі аспекти питання, наявні суттєві помилки або прогалини у знаннях;

- 0 балів: відповідь відсутня або не відповідає змісту поставленого питання.

Шкала оцінювання розв’язку задачі на екзамені:

- 45–50 балів: задачу розв’язано повністю та правильно, всі кроки обґрунтовані, висновок сформульований чітко;

- 35–44 балів: задачу розв’язано в основному правильно, допущені незначні арифметичні або методичні похибки, що не вплинули суттєво на кінцевий результат; висновок присутній;

- 20–34 балів: задачу розв’язано частково, правильно визначено підхід або окремі етапи, проте є суттєві помилки у розрахунках або логіці, висновок відсутній або некоректний;

- 1–19 балів: розв’язання фрагментарне, студент демонструє часткове розуміння умови задачі, однак більшість кроків виконані неправильно або відсутні;

- 0 балів: розв’язання відсутнє або не відповідає умові задачі.

Критерії оцінювання.

1. Відповіді та активність на практичному занятті оцінюються позитивно, якщо студент:

- демонструє розуміння теоретичного матеріалу та основних понять теми;

- аргументовано відповідає на поставлені запитання;

- бере активну участь в обговореннях, дискусіях;

- вміє застосовувати теоретичні знання на практиці (аналіз кейсів, ситуаційних завдань);

- дотримується логіки викладу та академічної доброчесності.

2. Письмове виконання поточних завдань оцінюється позитивно, якщо:

- продемонстровано самостійність виконання;

- відповіді є логічними, структурованими та обґрунтованими;

- використано відповідний інструментарій/методи аналізу (за потреби);

- відсутні або мінімальні фактичні та методичні помилки;

- відсутні ознаки академічної недоброчесності.

3. Відповідь на теоретичне питання на екзамені оцінюється позитивно, якщо студент:

- демонструє повне і точне розуміння теоретичного матеріалу, розкриває сутність поняття або явища без суттєвих прогалин;
- логічно і послідовно викладає матеріал, дотримується структури відповіді;
- використовує коректну термінологію та категоріальний апарат дисципліни;
- підкріплює теоретичні положення прикладами;
- демонструє здатність до критичного аналізу та власного обґрунтованого судження щодо проблемного аспекту питання;
- дотримується академічної доброчесності.

4. Розв'язання задачі на екзамені оцінюється позитивно, якщо студент:

- правильно ідентифікує тип задачі та обирає відповідний аналітичний інструментарій або метод розв'язання;
- коректно виконує всі необхідні розрахунки або логічні кроки, дотримуючись послідовності та обґрунтованості дій;
- надає чітке пояснення кожного етапу розв'язання;
- формулює обґрунтований висновок на основі отриманих результатів;
- дотримується академічної доброчесності.

11. **Політика курсу**

Політика щодо академічної доброчесності:

При вивченні курсу політика дотримання академічної доброчесності визначається Законом України «Про академічну доброчесність» (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20#Text).

Складати всі завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб. Надавати для оцінювання лише результати власної роботи. Використання можливостей штучного інтелекту допускається при пошуку інформації, але виконати завдання і сформулювати висновки студент повинен самостійно.

Політика щодо відвідування аудиторних занять (особиста присутність студента):

Студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються навички, необхідні для виконання семестрових завдань. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні сформувати загальні та фахові компетентності. Самостійну роботу студент може виконати у системі дистанційного навчання (https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=8666) з подальшим захистом. За об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, стажування, мобільність, індивідуальний графік, інше) аудиторні види занять та завдань також можуть бути трансформовані в систему дистанційного навчання (сервіс moodle).

Політика щодо дедлайнів.

Студент зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для поточних видів робіт або час в системі дистанційного навчання), до яких має бути виконано певне завдання. За наявності поважних причин (відповідно до інформації, яку надано деканатом) студент має право на складання індивідуального графіку вивчення дисципліни.

Політика щодо оскарження результатів контрольних заходів:

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто. Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються.

Політика щодо дотримання прав та обов'язків студентів.

Кожен здобувач освіти повинен дотримуватись Статуту (https://docs.zp.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/Statut-ZPNU.pdf) і Правил внутрішнього розпорядку університету, а також Положення про організацію освітнього процесу в НУ «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/wp-content/uploads/docs/2026/08/nakaz_n294_vid_09_06_26.pdf).

Політика щодо конфіденційності та захисту персональних даних.

Обмін персональними даними між викладачем і студентом в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text). Стаття 10, п. 3.

12. **Методичне забезпечення**

1. Комплект тестових завдань для проведення поточного контролю з кожної теми.
2. Комплект завдань на практичні заняття.
3. Комплект завдань для підсумкового контролю.
4. Курс лекцій з дисципліни «Корпоративне адміністрування персоналу». URL: https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=8666.

13. **Перелік навчальної, наукової та довідкової літератури**

Базова

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с. URL: https://dglib.nubip.edu.ua/server/api/core/bitstreams/91a8398b-3acd-4be2-b79f-a1a82ba05009/content.

2. Бойко О. В. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: КНЕУ, 2020. 412 с.

3. Козловський С. В. Адміністрування кадрових процесів у корпораціях: навчальний посібник. Львів: ЛНУ імені І. Франка, 2021. 295 с.

4. Копитко М., Михаліцька Н., Яцик М. Управління персоналом : навчальний посібник / за заг. ред. Д. В. Швеця. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2025. 452 с. URL:

https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/9024/1/UpravlinPersonalom_MAKET-2%2b.pdf.

5. Макогон О. Посібник з управління персоналом. Київ: ПРООН / ЄС, 2021. 164 с. URL: https://files.acquia.undp.org/public/migration/ua/HR-manual_upd.pdf.

6. Менеджмент персоналу: навч.-методич. посіб. / Дяків О. П., Коцур А. С., Островерхов В. М., Надвиничний С. А., Шкільняк М. М., Шушпанов Д. Г. / за заг. ред. М. М. Шкільняка. Тернопіль : ЗУНУ. 2022. 280 с. URL: https://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/48102/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202022%20MP-33.pdf.

7. Савченко В. А. Корпоративне управління: теорія і практика. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 368 с.

8. Управління персоналом : підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О.А. Хілуха, П.М. Косінський; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 414 с.

9. Armstrong M. Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice. 15th edition. London: Kogan Page, 2020. 776 p.

10. G20/OECD Principles of Corporate Governance 2023, OECD Publishing, Paris. URL: https://www.oecd.org/content/dam/oecd/en/publications/reports/2023/09/g20-oecd-principles-of-corporate-governance-2023_60836fcb/ed750b30-en.pdf.

11. OECD Guidelines on Corporate Governance of State-Owned Enterprises. URL: https://www.bicg.eu/wp-content/uploads/2017/07/OECD-2015.pdf.

Допоміжна

1. Вакарюк Л. В., Гетьманцева Н. Д. Управління персоналом. Навчально-методичний посібник для магістрів. Чернівці: ЧНУ, 2021. 87с. URL: https://archer.chnu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/700/Навч метод посібник Упр перс 2021 (1).pdf

2. Пучкова С.І. HR-аналітика як сучасний підхід до прийняття кадрових рішень в бізнесі. Ефективна економіка. 2022. № 10. DOI: http://doi.org/10.32702/2307-2105.2022.10.32. URL : https://nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/668/675.

3. Clarke T., Zibarras L. Principles of Contemporary Corporate Governance. 5th edition. Cambridge: Cambridge University Press, 2024. 550 с.

4. Demers E., Wang V. X., Wu K. Measuring Corporate Human Capital Disclosures: Lexicon, Data, Code, and Research Opportunities. arXiv preprint, 2025. 42 с. URL : https://arxiv.org/pdf/2506.10155.

5. Maghsoudi M., Kamrani Shahri M., Khanizad R., Daryaei A. Mapping the Landscape of AI-Driven Human Resource Management: A Social Network Analysis of Research Collaboration. arXiv preprint, 2023. 28 с. URL : https://arxiv.org/pdf/2308.09798.

6. OECD. Corporate Governance and Human Capital. Paris: OECD Publishing, 2021. 132 p.

14. Рекомендовані інформаційні джерела

1. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: http://www.portal.rada.gov.ua.
2. . Державна служба зайнятості України. URL: https://www.dcz.gov.ua/.
3. European Business Association. URL: https://eba.com.ua/.
4. Harvard Business Review. URL: https://hbr.org/.
5. Happy Monday. URL: https://happymonday.ua/.
6. HR Pro. URL: https://hrpro.ua/.
7. HURMA Blog. URL: https://hurma.work/blog/.
8. Society for Human Resource Management. URL: https://www.shrm.org/.
9. Work.ua. URL: https://www.work.ua/articles/analytics/.