



ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет Бізнес-технологій та економіки
Кафедра Економіка та митна справа

СИЛАБУС

обов'язкової навчальної дисципліни
КОРПОРАТИВНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ ПЕРСОНАЛУ
(4 кредити / 120 годин / підсумковий контроль - екзамен)

Освітня програма «Управління персоналом»
другого рівня вищої освіти
Спеціальність – D3 Менеджмент

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА



Сидорук Ірина Сергіївна
доцент, кандидат економічних наук

Контактна інформація:

+380508236332;

iriss2288@gmail.com;

IV навчальний корпус, аудиторія 487

Час і місце проведення консультацій:

за розкладом консультації на відповідний семестр

Дистанційне навчання:

<https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=8666>

ОПИС КУРСУ

Курс «Корпоративне адміністрування персоналу» спрямований на формування у магістрів системних знань про принципи, моделі та механізми організації кадрових процесів у корпоративному середовищі. Дисципліна поєднує теоретико-організаційні засади корпоративного управління з практичними технологіями адміністрування персоналу: від розробки стандартів і політик до оцінювання результативності, розвитку лідерського потенціалу, цифровізації HR-процесів та впровадження міжнародного досвіду.

Оволодіння дисципліною «Корпоративне адміністрування персоналу» дозволить майбутнім магістрам розуміти сутність і завдання корпоративного адміністрування персоналу; застосовувати принципи та інструменти адміністрування у практичних HR-ситуаціях; розробляти внутрішні політики, регламенти й стандарти для корпорацій; організовувати процеси підбору, розвитку, мотивації й оцінювання персоналу; використовувати HR-аналітику для виявлення талантів і формування лідерського потенціалу; впроваджувати



цифрові інструменти у сфері управління персоналом; адаптовувати міжнародні практики корпоративного адміністрування до умов України.

МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

1. 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.

2. У результаті вивчення навчальної дисципліни «Корпоративне адміністрування персоналу» у поєднанні з іншими дисциплінами (згідно матриць відповідності програмних компетентностей компонентам освітніх програм) у студентів будуть сформовані:

загальні компетентності:

навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

спеціальні (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 результати навчання з дисципліни (у поєднанні з результатами інших дисциплін згідно матриць забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами ОП):

мати 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.

ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

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

ПЕРЕЛІК ТЕМ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 1 – Загальний тематичний план аудиторної роботи

Номер тижня	Теми лекцій, год.	Теми практичних занять, год.
1	2	3
Змістовий модуль 1. Теоретико-організаційні основи корпоративного адміністрування персоналу		
1	Корпоративне адміністрування персоналу: сутність, принципи та завдання, (2 год.)	
2	Корпоративна культура як фактор ефективності управління персоналом, (2 год.)	Пр. № 1. «Корпоративне адміністрування персоналу: сутність, принципи та завдання» (1 год.), «Корпоративна культура як фактор ефективності управління персоналом» (1 год.)
3	Моделі корпоративного управління у світовій практиці, (2 год.)	
4	Організаційні структури, делегування повноважень та роль HR-служби у корпоративному адмініструванні, (2 год.)	Пр. № 2 «Моделі корпоративного управління у світовій практиці» (1 год.), «Організаційні структури, делегування повноважень та роль HR-служби у корпоративному адмініструванні» (1 год.)



Номер тижня	Теми лекцій, год.	Теми практичних занять, год.
5	Правові засади корпоративного адміністрування персоналу, (2 год.)	
6	Корпоративні стандарти, політики та внутрішні регламенти, (2 год.)	Пр. № 3. «Правові засади корпоративного адміністрування персоналу» (1 год.), «Корпоративні стандарти, політики та внутрішні регламенти» (1 год.)
7	Системи комунікацій та управління знаннями в корпорації, (2 год.)	
8	Корпоративне адміністрування в умовах трансформацій, криз та невизначеності, (2 год.)	Пр. № 4. «Системи комунікацій та управління знаннями в корпорації» (1 год.), «Корпоративне адміністрування в умовах трансформацій, криз та невизначеності» (1 год.)
Змістовий модуль 2. Прикладні технології та сучасні інструменти корпоративного адміністрування персоналу		
9	Адміністрування процесів підбору та адаптації персоналу, (2 год.)	
10	Управління розвитком персоналу та кар'єрне планування, (2 год.)	Пр. № 5. «Адміністрування процесів підбору та адаптації персоналу» (1 год.), «Управління розвитком персоналу та кар'єрне планування» (1 год.)
11	Лідерський потенціал у корпорації та аналітика талантів, (2 год.)	
12	Оцінювання результативності та компетентностей персоналу, (2 год.)	Пр. № 6. «Лідерський потенціал у корпорації та аналітика талантів» (1 год.), «Оцінювання результативності та компетентностей персоналу» (1 год.)
13	Мотивація і корпоративні системи винагороди, (2 год.)	
14	Цифровізація HR-процесів і HR-аналітика, (2 год.)	Пр. № 7. «Мотивація і корпоративні системи винагороди» (1 год.), «Цифровізація HR-процесів і HR-аналітика» (1 год.)
15	Корпоративна соціальна відповідальність, професійне благополуччя, ментальне здоров'я та програми підтримки персоналу, (2 год.)	



Номер тижня	Теми лекцій, год.	Теми практичних занять, год.
16	Міжнародні практики корпоративного адміністрування персоналу та їх адаптація до умов цифрової трансформації і повоєнного відновлення України, (2 год.)	Пр. № 8. «Корпоративна соціальна відповідальність, професійне благополуччя, ментальне здоров'я та програми підтримки персоналу» (1 год.), «Міжнародні практики корпоративного адміністрування персоналу та їх адаптація до умов цифрової трансформації і повоєнного відновлення України» (1 год.)

САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота студентів денної та заочної форми навчання включає:

- опрацювання матеріалів лекцій, літератури, підготовка до усного опитування, розв'язання завдань на практичних заняттях або письмового виконання завдань до практичних занять у системі дистанційного навчання Moodle, якщо студент не мав змоги бути присутнім на занятті;
- виконання тестових завдань до кожної теми у системі дистанційного навчання Moodle;
- опрацювання літератури, вибір теми з запропонованих та підготовка додаткових матеріалів, презентації для доповіді на практичному занятті;
- підготовка до екзамену.

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ДЖЕРЕЛА

Навчально-методичні розробки:

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>.

Літературні джерела:

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://dglb.nubip.edu.ua/server/api/core/bitstreams/91a8398b-3acd-4be2-b79f-a1a82ba05009/content>.
2. 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.

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

4. Менеджмент персоналу: навч.-методич. посіб. / Дяків О. П., Коцур А. С., Островецький В. М., Надвичиний С. А., Шкільняк М. М., Шушпанов Д. Г. / за заг. ред. М. М. Шкільняка. Тернопіль. 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>.

5. 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.

ОЦІНЮВАННЯ

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



доповіді 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.

ПОЛІТИКИ КУРСУ

Політика щодо академічної доброчесності.

При вивченні курсу політика дотримання академічної доброчесності визначається Кодексом академічної доброчесності Національного університету «Запорізька політехніка» https://docs.zp.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf

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://docs.zp.edu.ua/wp-content/uploads/2024/10/Положення_про_організацію_освітнього_процесу-1.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.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДЛЯ РОБОТИ НА КУРСІ

Щоб мати доступ до навчально-методичних розробок курсу необхідно мати особистий доступ до університетської навчальної платформи Moodle.