МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

Практична 1. Перший день менеджера: рольова вправа на постановку завдань і комунікацію

Мета заняття:

Закріпити уявлення здобувачів освіти про роль менеджера у процесі управління, сформувати навички ефективного спілкування, постановки завдань і контролю їх виконання. Навчитися координувати дії команди та приймати рішення в умовах реальної взаємодії.

Зміст і логіка проведення:

Практичне заняття побудоване у форматі рольової гри. Здобувачі освіти отримують змогу спробувати себе в ролі менеджера і працівників у невеликій організації. Вони повинні розподілити обов'язки, поставити цілі, організувати робочий процес і досягти спільного результату.

Підготовчий етап (10–15 хвилин):

Викладач коротко нагадує основні функції менеджера: планування, організація, мотивація, контроль. Після цього група ділиться на команди по 5–6 осіб.

Кожна команда обирає одного або двох менеджерів (керівників), інші — працівники.

Кожна команда отримує короткий кейс-завдання (наприклад):

- організувати невелику подію (виставку, турнір, день відкритих дверей);
- підготувати презентацію нового продукту;
- налагодити роботу шкільного чи коледжного клубу;
- розробити ідею соціальної акції.

Основна частина (30–35 хвилин):

Менеджер команди повинен за короткий час:

- Ознайомити команду з метою завдання.
- Розподілити обов'язки між учасниками.
- Визначити часові рамки та критерії успіху.
- Мотивувати команду до виконання.
- Презентувати результати (усно або коротким планом на аркуші).

Інші члени групи виконують ролі працівників, які можуть ставити запитання, уточнювати деталі, пропонувати свої ідеї. Після закінчення роботи кожна команда коротко презентує результат, а решта групи дає зворотний зв'язок: наскільки зрозумілими були завдання, чи ефективно менеджер комунікував, чи вдалося уникнути хаосу.

Підсумковий етап (15–20 хвилин):

Відбувається спільне обговорення. Викладач звертає увагу на ключові моменти:

- чіткість і логічність постановки завдань;
- уміння слухати й чути команду;
- стиль керівництва (авторитарний, демократичний, ліберальний);
- реакція на пропозиції та конфліктні ситуації;
- наявність мотиваційних елементів у спілкуванні.

Після аналізу результатів кожен здобувач освіти коротко формулює власний висновок: що в нього вийшло добре, а що потрібно вдосконалити. Таким чином формується навичка саморефлексії — важлива складова професійного розвитку менеджера.

Очікувані результати:

Після виконання завдання здобувачі освіти повинні:

- усвідомити роль менеджера як координатора і комунікатора;
- навчитися формулювати чіткі завдання і критерії їх виконання;
- відчути відповідальність за прийняття рішень;
- зрозуміти, як комунікація впливає на результат;
- вміти аналізувати власну поведінку та поведінку інших у процесі управління.

Практична 2. Виробничий конвеєр: моделювання управлінського процесу та аналіз вузьких місць

Мета заняття:

Навчити здобувачів освіти бачити процес управління як послідовність взаємопов’язаних дій. Показати на практиці, як важливою є організація, координація, комунікація та контроль. Виявити, як “вузькі місця” впливають на ефективність усієї системи.

Зміст і суть практичного заняття:

Це інтерактивна вправа, яка дозволяє змоделювати роботу виробничого або офісного процесу в умовах команди. Здобувачі освіти виконують ролі різних працівників, а один або двоє виступають у ролі менеджерів. Завдання — створити умовний “виробничий конвеєр”, який за обмежений час має виготовити певну кількість “продуктів”.

Головна ідея полягає в тому, щоб кожен учасник відчув, як працює система управління, що відбувається, коли порушується порядок дій, і як навіть невелика затримка в одному елементі впливає на весь процес.

Приклади завдань для гри:

“Паперовий конвеєр” – учасники складають паперові літачки або вирізають геометричні фігури за інструкцією. Кожен виконує свою операцію (вирізати, скласти, намалювати, перевірити якість).

“Конвеєр з кубиками LEGO” – команда створює однакові конструкції за схемою, дотримуючись чіткої послідовності.

“Офісний процес” – імітація створення документа: один друкує, другий перевіряє, третій підписує, четвертий надсилає.

Хід заняття:

Підготовчий етап (10 хвилин):

Викладач знайомить студентів з поняттями “процес”, “операція”, “вузьке місце”, “ефективність системи”. Група ділиться на 2–3 команди по 6–8 осіб. Кожній команді видається матеріал (папір, ножиці, фломастери або LEGO-набір) і коротка інструкція. Призначається керівник команди — менеджер, який має організувати процес.

Основна частина (25–30 хвилин):

Команди мають за обмежений час (5–7 хвилин) виготовити максимально можливу кількість “продуктів” відповідно до інструкції. Менеджер розподіляє обов’язки, контролює якість, мотивує команду, фіксує результат.

Після першої спроби викладач вводить “неочікувані зміни” — наприклад, новий учасник, зміна вимог до продукту або відсутність матеріалу. Це створює реалістичну ситуацію управлінської адаптації.

Команди мають швидко перебудувати процес і продовжити роботу. Після завершення другої фази результати знову фіксуються.

Підсумковий етап (20 хвилин):

• Кожна команда коротко аналізує свій процес:
• Що спрацювало добре?
• Де виникли проблеми і чому?
• Як можна було покращити організацію процесу?

Викладач пояснює поняття “вузьке місце” — це етап або учасник процесу, який затримує весь потік роботи. Наприклад, якщо один працівник не встигає виконати свою частину, інші простоюють. Менеджер повинен уміти помічати такі місця та знаходити способи оптимізації: розподілити обов’язки, додати ресурси, змінити послідовність дій тощо.

Далі проводиться коротке обговорення ролі менеджера:

• чи вдалося керівнику ефективно організувати команду;
• як він реагував на зміни;

• чи вмів делегувати обов’язки;
• як комунікував і підтримував команду.

У фіналі робиться висновок: навіть у найпростішому процесі успіх залежить не лише від окремих працівників, а від здатності менеджера узгоджувати дії команди, передбачати труднощі й створювати умови для ефективної роботи.

Очікувані результати:
Після виконання вправи здобувачі освіти повинні:
• розуміти, як працює управлінський цикл у реальній ситуації;
• усвідомити важливість планування, координації й контролю;
• навчитися визначати “вузькі місця” та шукати способи їх усунення;
• розвивати навички командної роботи, комунікації та лідерства;
• відчути на практиці, що ефективність менеджера — це результат злагодженої роботи всіх учасників.

Практична 3. Документи менеджера: складання наказу, протоколу та службової записки

Мета заняття:
Навчити здобувачів освіти правильно оформлювати основні види управлінських документів, дотримуватися стандартів ділового стилю, зрозуміти структуру, логіку та призначення кожного виду документа. Розвинути навички грамотного письмового спілкування в межах професійної діяльності менеджера.

Значення управлінських документів у роботі менеджера
Документ — це матеріальний носій інформації, який містить управлінське рішення або підтверджує факт його прийняття.
Жодна організація не може функціонувати без документів: вони фіксують завдання, розпорядження, звіти, рішення, домовленості та підсумки зустрічей.

Менеджер у своїй роботі щодня має справу з великою кількістю документів — як внутрішніх (накази, протоколи, доповідні, звіти), так і зовнішніх (договори, листи, комерційні пропозиції). Уміння грамотно їх оформити — це показник професіоналізму керівника.

Основні вимоги до управлінських документів
- Чіткість і логічність викладу.
- Лаконічність і конкретність.
- Дотримання офіційно-ділового стилю.
- Єдність структури (усі документи мають типові елементи).
- Відсутність орфографічних і стилістичних помилок.

- Використання державної мови (відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»).

1. Наказ (розпорядчий документ)

Наказ — це офіційний документ, який містить управлінське рішення керівника організації. Його видають для затвердження планів, призначення відповідальних осіб, введення правил, організації заходів, нагородження чи покарання працівників.

Структура наказу:

- Назва організації.
- Назва документа (НАказ).
- Дата і номер.
- Заголовок до тексту (наприклад, “Про проведення наради” або “Про відрядження”).
- Текст, який складається з двох частин:
  - Констатувальна — коротко описує причину чи підставу для видання наказу.
  - Розпорядча — містить конкретні дії, завдання, строки, відповідальних.
  - Підпис керівника (ПІБ, посада).
  - Візи погодження (за потреби).

Приклад:

ТОВ «Модерн Плюс»
НАКАЗ
02.10.2025 № 45
м. Луцьк

Про проведення навчального тренінгу для менеджерів

З метою підвищення кваліфікації персоналу та вдосконалення управлінських навичок

НАКАЗУЮ:

Провести 5 жовтня 2025 року тренінг “Ефективна комунікація в команді”.

Призначити відповідальним за організацію заходу начальника відділу кадрів Іваненко М. П.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор _____ /Петренко О. В./

2. Протокол (документ колегіального рішення)

Протокол — це документ, який фіксує хід і результати наради, зборів або засідання. Менеджер повинен уміти як організувати нараду, так і скласти її протокол.

Основні елементи протоколу:

- Назва документа (Протокол).
- Номер, дата, місце проведення.
- Перелік присутніх.
- Порядок денний (питання, що розглядаються).
- Хід обговорення (коротко, без емоцій, офіційно).
- Прийняті рішення (“УХВАЛИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”).
- Підписи голови та секретаря.
- Приклад короткого протоколу:

Протокол № 3
засідання відділу маркетингу
від 15 жовтня 2025 р., м. Ковель

Присутні: 6 осіб (список додається)
Порядок денний:

1. *Проведення осінньої рекламної кампанії.*
2. *Визначення бюджету на друк матеріалів.*

Слухали: керівника відділу Петрову І. М., яка запропонувала план заходів.
Виступили: члени відділу, які схвалили пропозицію.

Ухвалили:

1. *Затвердити план рекламної кампанії з 1 по 30 листопада 2025 р.*
2. *Встановити бюджет у сумі 20 000 грн.*
3. *Контроль виконання доручити керівнику відділу Петровій І. М.*

Голова _____/Петрова І. М./
Секретар _____/Коваленко О. С./

3. Службова записка (інформаційний документ)

Службова записка — це коротке повідомлення, що містить пропозицію, прохання або пояснення з певного робочого питання.

Її можуть надсилати керівникові, колезі, бухгалтерії, відділу кадрів тощо.

Основні вимоги:

- стислість (1 сторінка);
- чітка структура: кому адресовано, від кого, тема, суть питання, пропозиції або висновки;
- офіційно-діловий стиль.

Приклад:

Директору ТОВ «Модерн Плюс»
Петренку О. В.
від менеджера з продажів
Кравця М. В.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Про необхідність оновлення рекламних матеріалів

У зв'язку з розширенням асортименту продукції прошу дозволити друк нових каталогів товарів у кількості 100 шт. Орієнтовна вартість — 2500 грн.

Прошу погодити витрати до 10 листопада 2025 р.

Менеджер _____/Кравець М. В./
05.11.2025 р.

Практична частина заняття
Ознайомлення з правилами оформлення документів.
Розподіл завдань: одна група складає наказ, друга — протокол, третя — службову записку.
Презентація та аналіз робіт, обговорення типових помилок (неповна структура, помилки в датах, нечіткі формулювання).
Виправлення недоліків і повторне оформлення документів.

Очікувані результати:

- Після виконання практичної роботи здобувачі освіти повинні:
- розуміти призначення основних видів управлінських документів;
- уміти грамотно складати наказ, протокол і службову записку;
- дотримуватися норм офіційно-ділового стилю;
- розвивати навички ділового письма та відповідальності за оформлення документів.

Практична 4. Квест із комунікацій: ефективна взаємодія та передача інформації

Мета заняття:

Розвинути у здобувачів освіти навички ефективного спілкування, командної взаємодії, вміння слухати, чітко висловлювати думки та передавати інформацію без спотворень. Показати на практиці, як виникають бар'єри комунікації і як їх долати.

Загальна ідея заняття

Квест побудований у формі командної гри, де кожна група проходить серію завдань, пов'язаних з передачею інформації. У процесі учасники стикаються з типовими комунікаційними труднощами — неповним розумінням, шумом, неправильними інтерпретаціями, емоційним напруженням — і вчаться долати їх через довіру, увагу й співпрацю.

Хід заняття

Вступна частина (10 хвилин).

Викладач коротко пояснює, що таке ефективна комунікація, чому важливо вміти слухати, уточнювати й перевіряти розуміння. Проводиться міні-обговорення: "Чому іноді люди не розуміють одне одного, навіть якщо говорять однією мовою?".

Розподіл на команди.

Група ділиться на 3–4 команди по 5–6 осіб. Кожна команда отримає різні ролі та завдання. Важливо, щоб у командах були різні типи учасників: активні, спостережливі, творчі.

Основна частина (45–50 хвилин).

Квест складається з кількох етапів. Кожен етап має свою мету та ситуацію, пов'язану з комунікацією.

Етап 1. «Телеграма»

Один учасник отримує короткий текст інструкції (наприклад: "На полі розташовано три прапорці: червоний, синій і жовтий. Їх потрібно розставити у формі трикутника, де синій — угорі, червоний — ліворуч, жовтий — праворуч").

Він має передати цю інформацію іншому учаснику усно, але не може повторювати фрази. Той — наступному, і так далі.

Останній учасник має виконати інструкцію практично.

Мета — побачити, наскільки змінилася інформація під час передачі.

Етап 2. «Сліпий конструктор»

Кожна команда має побудувати певну фігуру з кубиків LEGO або аркушів паперу, але "будівельники" не бачать зразка, а інструкції дає "комунікатор". Говорити дозволено лише йому.

Завдання — продемонструвати, як важливо формулювати чіткі й конкретні повідомлення.

Етап 3. «Передай емоцію»

Кожен учасник витягує картку з емоцією (радість, гнів, подив, страх, спокій) і повинен передати її невербально наступному — мімікою, жестами, інтонацією. Ланцюжок повторюється, поки останній не скаже, яку емоцію він "отримав".

Мета — показати, як спотворюється емоційна інформація і як важливо правильно читати невербальні сигнали.

Етап 4. «Розшифруй повідомлення»

Команди отримують лист із зашифрованим повідомленням, яке потрібно розшифрувати, працюючи разом (наприклад, заміна букв цифрами, кросворд або логічна загадка).

Важливо — спілкування між учасниками має бути структурованим: один записує, інший читає, третій перевіряє. Це допомагає побачити, як координація впливає на результат.

Етап 5. «Зворотний зв'язок»

Кожна команда презентує свої результати, обговорює, які труднощі виникали у спілкуванні, що заважало або допомагало розуміти одне одного. Викладач підсумовує, підкреслюючи роль активного слухання, уточнень, невербальних сигналів і довіри в команді.

Обговорення результатів (15 хвилин)

Викладач проводить коротку рефлексію:

• Який етап був найскладнішим?
• Де інформація спотворювалась найбільше?
• Хто взяв на себе роль лідера в команді?
• Що допомагало порозумітися, а що заважало?
• Які уроки можна винести для майбутньої професійної діяльності менеджера?

Очікувані результати навчання:

Після проходження квесту здобувачі освіти повинні:

• усвідомити роль ефективної комунікації у професійній діяльності менеджера;
• навчитися передавати інформацію чітко, стисло і без спотворень;
• розвинути вміння слухати, спостерігати і давати зворотний зв'язок;
• зрозуміти, як невербальні засоби впливають на спілкування;
• навчитися працювати в команді, довіряти іншим і розподіляти ролі.

Практична 5. «Міні-проєкт: Ідея за 90 хвилин» — створення командного проєкту для коледжу чи громади

Мета заняття:

Закріпити навички командної взаємодії, творчого мислення, лідерства, комунікації та управління часом через розроблення реального міні-проєкту. Навчити здобувачів освіти перетворювати ідеї у конкретні рішення, презентувати свої думки коротко й переконливо.

Загальна ідея заняття

Здобувачі освіти працюють у командах, які за 90 хвилин мають створити власну ідею соціального, освітнього чи бізнес-проєкту, що може бути реалізований у коледжі або місцевій громаді. Це можуть бути ініціативи з екології, волонтерства, медіа, спорту, розвитку молоді чи підприємництва. Головна мета — пройти всі етапи командної роботи: від ідеї до презентації, використовуючи принципи ефективного менеджменту.

Підготовка до заняття (10–15 хвилин)

Викладач формує 3–4 команди по 5–6 осіб. Кожна команда обирає капітана (лідера) та секретаря (той, хто фіксує ідеї). Викладач пояснює правила: час обмежений, а успіх залежить від узгодженої роботи, чіткого розподілу ролей і здатності слухати одне одного.

Після цього команди отримують “стартові картки” з короткою інструкцією:

• визначити проблему або потребу, яку можна вирішити в межах коледжу чи громади;

• придумати ідею проєкту, що реально реалізувати;

• прописати короткий план дій, цілі, цільову аудиторію, ресурси;

• підготувати коротку презентацію (до 3 хвилин).

Основна частина (60 хвилин)

Робота команди проходить у кілька етапів.

Етап 1 — Ідея.

Кожен учасник пропонує свої ідеї. Протягом 10 хвилин команда обговорює варіанти, оцінює їх за критеріями: актуальність, реалістичність, користь для інших, оригінальність. Потім обирає одну головну ідею.

Приклади тем: створення простору для відпочинку студентів, благодійна акція, молодіжний медіапроєкт, екоініціатива, турнір чи спортивна подія, соціальна реклама, волонтерський марафон.

Етап 2 — Планування.

Команда складає короткий “міні-план” реалізації:

• головна мета (чого хочемо досягти);

• завдання (3–4 конкретні дії);

• ресурси (що потрібно: час, люди, кошти, матеріали);

• відповідальні (хто за що відповідає);

• орієнтовний термін реалізації.

Тут проявляються лідерські та організаторські здібності учасників, а також навички тайм-менеджменту.

Етап 3 — Візуалізація.

Команда створює плакат, міні-презентацію або фліпчарт із ключовими елементами проєкту: назвою, ідеєю, слоганом, коротким описом. Можна додати малюнки, схеми, емблему чи навіть короткий лозунг.

Етап 4 — Презентація.

Кожна команда має до 3 хвилин, щоб презентувати свій проєкт перед аудиторією.

Важливо не просто описати ідею, а "продати" її — показати, чому вона потрібна, яку користь принесе, чим відрізняється від інших. Після виступу глядачі або інші команди можуть ставити короткі запитання.

Етап 5 — Підбиття підсумків і рефлексія (15 хвилин).

Після презентацій викладач проводить коротке обговорення. Команди діляться враженнями:

• Що вдалося найкраще?

• Де були труднощі?

• Як команда вирішувала суперечки?

• Хто проявив лідерство?

• Що б ви зробили інакше, якби було більше часу?

Після цього викладач підсумовує, що всі команди пройшли міні-модель управлінського процесу: постановка цілей, планування, організація, комунікація, лідерство, контроль і презентація результату.

Очікувані результати:

Після виконання міні-проєкту здобувачі освіти повинні:

• уміти працювати в команді, слухати інших і домовлятись;

• проявляти ініціативу та лідерські якості;

• планувати роботу з урахуванням обмеженого часу;

• застосовувати основні принципи комунікації і тайм-менеджменту;

• презентувати власну ідею впевнено, чітко і логічно;

• отримати досвід реалізації ідеї від задуму до публічного захисту.

Варіанти оцінювання роботи команд:

• Оригінальність ідеї — 3 бали

• Якість планування — 3 бали

• Злагодженість командної роботи — 2 бали

• Презентація (виразність, логіка, переконливість) — 2 бали

Максимум: 10 балів.

Бонусом можуть бути додаткові 1–2 бали за креативність або нестандартний підхід до реалізації.

Рекомендована література та інформаційні ресурси

Базова:

1. Герасимчук В. Г. Основи менеджменту. – Київ: КНЕУ, 2020.
2. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Теорія і практика менеджменту. – Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2022.

Додаткова:

1. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. – Київ: Наш формат, 2020.
2. Коттер Дж. П. Лідерство: як досягати змін. – Київ: Наш формат, 2022.
3. Гоулман Д. Емоційний інтелект. – Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2020.

Інтернет-ресурси:

1. https://studway.com.ua — Освітній портал Studway (практична 1: «Перший день менеджера»)
2. https://www.management.com.ua — Бізнес-портал Management.com.ua (практична 2: «Виробничий конвеєр»)
3. https://careerhub.in.ua — Освітній проєкт Career Hub (практична 3: «Документи менеджера»)
4. https://prometheus.org.ua — Освітня платформа Prometheus, курс «Soft Skills для молодих фахівців» (практична 4: «Квест із комунікацій»)
5. https://prometheus.org.ua — Освітня платформа Prometheus, курс «Менеджмент і лідерство» (практична 5: «Міні-проєкт: Ідея за 90 хвилин»)