

– зрозуміти специфіку галузей, компаній, підприємств, для нарощування власного управлінського досвіду.

Студенти, які звикають до готових рішень та авторитетної думки викладачів, часто висловлюють жаль, що ситуації для аналізу не супроводжуються правильними відповідями. Тому необхідно обирати такі ситуації, для вирішення яких можна використовувати декілька підходів, кожен з яких обґрунтований та має право на існування. При обговоренні різноманіття думок студентів не тільки можливо, але й бажано. В бізнесі взагалі не існує «правильних» відповідей та рішень. Але завжди існують декілька підходів та зразковий план дій, кожен з яких може бути дієвим в даній ситуації. Тобто ситуації на практичних заняттях використовуються не для того, щоб примусити студентів працювати в бібліотеці або звертатися до мережі Internet у пошуках інформації про подальші дії компанії, яка розглядається в якості приклада, а для того щоб навчити оцінювати та аналізувати управлінські події, самостійно приймати рішення та обґрунтовувати їх. Саме це сприяє розробці практичних навичок менеджера.

#### **Список літературних джерел:**

1. Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / за заг.ред. О. А. Бородіна. Маріуполь: ПДТУ, 2015. 84 с.
2. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч посіб. К. : Центрнавч. Лри, 2004. 560 с.

**Світайло Ж. О.**, викладач-методист (ORSID 0000-0001-6329-768X)

*Чугуєво-Бабчанський лісний коледж, м. Чугуїв*

### **ПОКРАЩЕННЯ ПРОЦЕСУ ПОШУКУ НАВЧАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ З РІЗНИХ ДИСЦИПЛІН ТА ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ НАВЧАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ПЛАТФОРМИ SHAREPOINT**

SharePoint – це колекція програмних продуктів і компонентів, яку зручно використовувати в управлінні навчальним процесом в умовах дистанційної освіти. Дана система включає в себе: набір веб-додатків для організації самостійної роботи веб-порталів, модуль пошуку інформації, що забезпечує функціональність управління освітніми процесами для здійснення та аналізу педагогічної діяльності.

SharePoint може бути використаний для створення сайтів, що надають користувачам можливість для педагогічної роботи. Створювані на платформі SharePoint сайти можуть бути використані в якості сховища інформації, знань і документів, а також використовуватися для виконання полегшуючих взаємодію веб-додатків, таких як вікі та блоги. Користувачі можуть керувати і взаємодіяти з інформацією в списках і бібліотеках документів, використовуючи елементи управління, звані веб-частини [1].

У Microsoft 365 суб'єкти освітнього процесу можуть створити сайт на початковій сторінці SharePoint, та отримати відповідний електронний контекст для надійного інтерактивного спілкування в Outlook Online. Сайти зручно використовувати в якості безпечного місця для зберігання та впорядкування інформації, обміну даними та доступу до них. Для цього потрібен веб-браузер, наприклад Microsoft Edge, Internet Explorer, Google Chrome або Mozilla Firefox [2].

Створення додаткової сторінки це чудовий спосіб ділитися ідеями за допомогою зображень, Excel, Word і PowerPoint документів, відео тощо. Педагоги та здобувачі можуть оперативно створювати та публікувати навчальні презентації, які матимуть чудовий вигляд на будь-якому пристрої. Під час створення сторінки можна додавати й налаштовувати веб-частини, а потім публікувати необхідну інформацію [3].

За замовчуванням в SharePoint є бібліотека документів, яка створюється автоматично при створенні нового сайту. Файли легко зберегти прямо в бібліотеці Microsoft SharePoint. Після додавання файлів до бібліотеки інші користувачі зможуть читати і редагувати їх в залежності від їх дозволів. Бібліотека документів забезпечує безпечне зберігання файлів, простий пошук документів, спільну роботу над ними і доступ до них з будь-якого пристрою. При необхідності суб'єкти освітнього процесу на сайт бібліотеки можуть додати додаткову пошукову інформацію. Це корисно, наприклад, якщо потрібно обмежити доступ до набору файлів. У кожній бібліотеці відображаються список файлів, папки і основні відомості про кожного з елементів, наприклад про те, хто створив або змінив файл. Ці відомості можна використовувати для впорядкування файлів і спрощення їх пошуку [4].

При використанні Office і OneDrive або SharePoint можна працювати над документами Word, таблицями Excel та презентаціями PowerPoint разом з іншими здобувачами в інтерактивному режимі. Спільне редагування означає, що над документом одночасно працюють кілька здобувачів [5].

Таким чином, MS SharePoint - це платформа для створення освітнього сайту з широким функціоналом. Його завдання - зробити роботу навчального закладу продуктивнішою за рахунок зручного налаштування та автоматизації всіх внутрішніх навчальних процесів.

#### **Список літературних джерел:**

1. Загальні принципи роботи в SharePoint URL: <http://surl.li/aqlny>
2. Початок роботи зі службою SharePoint URL: <http://surl.li/aqlqk>
3. Створення сторінки URL: <http://surl.li/aqlqj>
4. Додавання документів URL: <http://surl.li/aqlqk>
5. Спільна робота над документами URL: <http://surl.li/aqlon>