

## ДОПОЛНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО КУРСА ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ГУМАНИТАРНЫХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ В КРАСНОЯРСКОМ ГАУ

**Романова Дарья Сергеевна**, ассистент кафедры «Информационные технологии и математическое обеспечение информационных систем», ИЭиУ АПК

**Красноярский государственный аграрный университет, Красноярск, Россия**

*e-mail: [daryaooo@mail.ru](mailto:daryaooo@mail.ru)*

**Романова Наталья Сергеевна**, ассистент кафедры «Психологии, педагогики и экологии человека», ИЭиУ АПК

**Красноярский государственный аграрный университет, Красноярск, Россия**

*e-mail: [meencanta@yandex.ru](mailto:meencanta@yandex.ru)*

**Аннотация.** В последнее время роль информационных технологий в образовании резко возросла. Появилась насущная потребность в специалистах, способных грамотно и умело применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности. Особое внимание в работе уделено проблемам обучения информатике для студентов гуманитарных специальностей. С целью решения этих проблем в статье предложена корректировка учебного плана и электронного курса в LMS Moodle Красноярского ГАУ по получению базовых навыков работы с электронными ресурсами и пакетом MS Office. Охарактеризован процесс внедрения новых разделов в курс по предмету «Пользователь электронной информационно-образовательной среды» для студентов первого курса юридических специальностей.

**Ключевые слова:** высшее образование, электронная информационно-образовательная среда, MS Office, Moodle, общеобразовательные компетенции, университет.

## SUPPLEMENTING THE COMPUTER SCIENCE E-COURSE FOR UNDERGRADUARE STUDENTS OF KRASNOYARSK STATE AGRARIAN UNIVERSITY

**Romanova Darya Sergeevna**, assistant of the department of  
“Information technologies and software of information systems”, Institute of Economics  
and Management in AIC

**Krasnoyarsk state agrarian university, Krasnoyarsk, Russia**

*e-mail: [daryaooo@mail.ru](mailto:daryaooo@mail.ru)*

**Romanova Natalya Sergeevna**, assistant of the department of “Psychology, Pedagogy and Human Ecology”,  
Institute of Economics and Management in AIC

**Krasnoyarsk state agrarian university, Krasnoyarsk, Russia**

*e-mail: [meencanta@yandex.ru](mailto:meencanta@yandex.ru)*

**Abstract.** Recently, the role of information technology in education has increased dramatically. Therefore, there is a need for specialists who are able to competently and skillfully apply information technology in their professional activities. Particular attention is paid to the problems of teaching computer science for students of the humanities. In order to solve these problems, the article proposes an adjustment of the curriculum and an electronic course in LMS Moodle Krasnoyarsk SAU to obtain basic skills in working with electronic resources and the MS Office package, and the introduction of new sections in the course on the subject "User of the electronic information and educational environment" for first-year students of legal specialties.

**Key words:** higher education, electronic information and educational environment, MS Office, Moodle, general educational competencies, university.

В современном мире роль информационных технологий в образовании и дальнейшей профессиональной деятельности студентов с каждым годом резко возрастает. Во всех вузах имеется сайт и электронная система для обучения студентов с набором курсов практически по всем дисциплинам [1].

Наряду с использованием бумажной ведомости успеваемости студентов и зачетных книжек также в большинстве вузов широко используются и их электронные аналоги.

Однако, по прежнему существует проблема неподготовленности студентов к обучению в университете. Она, в первую очередь, обусловлена существенной разницей между системой обучения в школе и вузе. Также существует большой разрыв в уровнях подготовки в разных школах и колледжах и требованиях университетов, предъявляемых к первокурсникам.

Особенно часто с подобными проблемами сталкиваются студенты-первокурсники во время изучения дисциплин, связанных с информационными технологиями.

Использование информационных технологий в обучении гуманитарным дисциплинам способствует формированию высококвалифицированных, конкурентоспособных специалистов, способных адаптироваться к быстро меняющимся условиям, готовых к профессиональному саморазвитию и самосовершенствованию [2].

Цель данной работы – изучить трудности, с которыми сталкиваются студенты гуманитарных специальностей при изучении информатики, и предложить их возможные решения. Данное исследование рассматривается на примере обучения студентов юридических направлений подготовки по дисциплине «Пользователь электронной информационно-образовательной среды» (ПЭИОС) в Красноярском государственном аграрном университете [3]. Эта дисциплина изучается студентами в первом семестре 1 курса и направлена на обучение первокурсников базовым навыкам работы в электронной среде вуза, в том числе и с библиотечными ресурсами.

В ходе исследования проводился опрос и вводное тестирование студентов-юристов первого курса. Опрос показал, что 60% первокурсников обладают недостаточным уровнем знаний пакета MS Office для решения простых образовательных задач, таких как составление реферата или презентации, в то время как 10% студентов уже были способны выполнять сложные задачи по программированию или работе с базами данных.

За короткий срок (обычно на изучение данной дисциплины для непрофильных специальностей отводится 1 семестр) преподавателю необходимо разобрать со студентами весь основной материал по предмету. Поэтому предлагается проводить входное тестирование по информатике и по возможности разделять студентов на подгруппы в соответствии с уровнем знаний по дисциплине. Это позволит преподавателю создать два электронных курса в Moodle Красноярского ГАУ или откорректировать курс под две разных группы исходя из навыков и знаний учащихся.

Следует отметить, что при корректировке новой учебной программы для юристов по информационным дисциплинам, которые изучаются на первом курсе студентами-гуманитариями, было решено учитывать общепрофессиональные компетенции, такие как:

- ОПК-8: Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
- ОПК-9: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности [4].

Исходя из представленных компетенций, в дисциплину был внесен теоретический материал и задания по написанию рефератов и их правильному оформлению по ГОСТ.

На рисунке 1 приведен пример подобного задания из курса Moodle Красноярского ГАУ.



1. Выберите тему реферата из предложенных (см. файл)

2. Напишите реферат по теме на 5-7 стр. ,

соблюдая следующие требования:

- шрифт Time New Romans 14 пт, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ: первая строка на 1,25 см
- Между абзацами не должно быть пустых строк
- 1-2 рисунка (расположение посередине страницы, подпись к каждому рисунку внизу)
- Для заголовков используйте специальные стили MS Word
- Оформите список литературы по Гост р. 7.0.5- 2008

*Рисунок 1 – Задание по оформлению реферата*

В некоторых университетах, в частности, в Красноярском государственном аграрном университете, учебная программа дисциплины «ПЭИОС» практически одинакова для всех непрофильных специальностей. Студент-биолог, студент-физик и студент-юрист могут получать одинаковые базовые знания по данной дисциплине. Поэтому при корректировке курса «ПЭИОС» также были добавлены задания профессиональной направленности. Пример такого задания из курса представлен на рисунке 2.



#### Работа со списками в MS Word

1. Прочитайте Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция)  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/)
2. Выделите основные положения и составьте маркированный и нумерованный списки

#### *Рисунок 2 – Задание по работе с нумерованными списками*

В курс дополнительно внесены вспомогательные материалы, позволяющие студентам-юристам не только быстро и качественно выполнить все задания и освоить базовые навыки работы в MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, но и освоить набор полезных функций пакета MS Office, которые пригодятся им при выполнении заданий по всем другим дисциплинам. Примерами таких полезных функций могут служить особые комбинации для быстрого выделения фрагмента текста с помощью удерживания клавиши Ctrl или быстрый поиск по образцу на любом сайте с помощью сочетания клавиш Ctrl и F.

В результате внесенных дополнений в курс по дисциплине «ПЭИОС» для студентов гуманитарных специальностей (в частности, для будущих юристов) студенты смогут в короткий срок овладеть навыками, необходимыми им в дальнейшем для работы по другим дисциплинам на протяжении всего срока обучения в университете.

#### **Список литературы**

1. Лапчик М. П., Рагулина М. И., Семакин И. Г., Хеннер Е. К. Методика обучения информатике: учебное пособие. Санкт-Петербург: Лань, 2016. 392 с.
2. Красильникова, В.А. Педагогическая деятельность на базе компетентного подхода в условиях информатизации образования и общества // сб.трудов IX Всероссийской научно-практической конференции с международным участием, посвященная 55-летию Оренбургского государственного университета «Современные информационные технологии в науке, образовании и и практике» / В.А. Красильникова. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2010. – С. 367-372.
3. Курс «Пользователи электронной информационно-образовательной среды» в Moodle Красноярского ГАУ. Режим доступа: URL: <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=7148> (дата обращения: 21.09.2022)
4. Курс «Информатика» в Moodle Красноярского ГАУ. Режим доступа: <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=2511>(дата обращения: 21.09.2022)