

Автономная некоммерческое общество  
дополнительного профессионального образования  
«УНИВЕРИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
АНС ДПО «УНИВЕРИЯ»  
Р. Харасов  
2024 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**ОС Astra Linux Special Edition 1.8 для пользователей**

*реализуется на основе электронного (онлайн) курса  
(70 академических часов)*

Казань – 2024 г

**Разработчик:**

М.Р.Харасов – директор АНО ДПО «Универия», имеет педагогическое образование

## Содержание

1. Общая характеристика программы	4
1.1 Цели и задачи	4
1.2 Нормативная правовая база	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Содержание и структура дисциплины	6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	7
6. Методические материалы для освоения дисциплины	14
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	14
7.1. Основная литература	13
7.2. Дополнительная литература	14
7.3. Интернет-ресурсы	14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14
9. Учебный календарный график	15
10. Кадровое обеспечение	17
11. Оценка качества освоения программы	17
12. Формы контроля знаний и требования к его проведению	18
13. Критерии оценки итоговой аттестации	19
14. Тестирование	19
15. Список литературы	35

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цели и задачи

Рабочая программа повышения квалификации «ОС Astra Linux Special Edition 1.8 для пользователей» реализуемой на основе электронного (онлайн) курса, разработана в целях реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан, совершенствующих свои знания и компетенции в области современных информационных технологий.

Основные задачи реализации программы – углубить и расширить знания слушателей в сфере использования отечественной операционной системы «ОС Astra Linux Special Edition» и входящих в нее программного обеспечения различной направленности. Полученные знания ориентированы на решение профессиональных задач в различных сферах деятельности.

1.2. После прохождения курса слушатели будут:

- понимать порядок именования и назначения версий и очередных обновления Astra Linux;
- понимать преимущества и уровни защищенности Astra Linux;
- понимать аналогии порядка работы с графическими интерфейсами Windows и Astra Linux;
- понимать порядок завершения работы и переключения сессий;
- понимать логику рабочего стола;
- работать с панелью Пуск;
- работать в Менеджере файлов;
- работать со съёмными носителями;
- выполнять пользовательские настройки системы;
- понимать функционал основных офисных программ;
- понимать особенности и преимущества использования отечественных шрифтов;

Курс предназначен для:

- \* Начинающих пользователей ОС Linux.
- \* Пользователей, переходящих с Windows на Linux.
- \* Пользователей, которые переходят с другого дистрибутива Linux на ОС Astra Linux.

## 1.3. Нормативно-правовая база

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 !14-ст) (ред. от 10 июня 2021).
- Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ".
- Приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н (ред. от 25.01.2023) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.03.2011 N 20237)
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи""

## **1.4. Планируемые результаты обучения.**

### **1.3.1.Общепрофильные компетенции ОПК:**

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) о свободном программном обеспечении при решении прикладных задач;

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных административных задач;

ОПК-4. Способен предлагать технологически обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

### 1.3.2. Профессиональные компетенции ПК:

Виды деятельности	профессиональные компетенции ПК	Знания	Умения	Практический опыт
<b>Установка и эксплуатация операционной системы семейства LINUX на персональном компьютере</b>	ПК 1.1. Самостоятельная подготовка персонального компьютера	Знать общие требования к оборудованию персонального компьютера и его основные технические характеристики, способы взаимодействия с ОС Linux посредством графического пользовательского интерфейса	Уметь установить на компьютер операционную систему ОС «Astra Linux»,	Иметь практический опыт установки операционной системы
	ПК 1.2. Проводить безопасное обновление операционной системы и прикладного программного обеспечения	Знать репозитории на серверах РФ через которые можно обновлять программное обеспечение	Уметь самостоятельно и безопасно проводить обновление операционной системы, проводить диагностику и устранение некоторых возможных проблем при работе на компьютере, обеспечение минимального влияния технических сбоев	Иметь практический опыт проведения обновления операционной системы

	ПК 1.3. Устанавливать необходимые прикладные программы из действующих безопасных хранилищ	Знать различные прикладные программы дистрибутива, их совместимость друг с другом	Уметь настраивать пользовательское окружение и периферийное оборудование для использования в прикладных программах	Иметь практический опыт в установке программ из магазина приложений и настройке ее под свои нужды
<b>Работа в пакете приложений LibreOffice</b>	ПК 2.1. Открывать, создавать и редактировать документы офисных приложений и стартового окна программы	Знать, чем отличаются документы созданные в Microsoft Office от документов LibreOffice	Уметь работать с документами Microsoft Office без потери их форматирования.	Иметь практический опыт работы с офисными документами и их подшивками
	ПК 2.2. Создавать и редактировать документы в программе LibreOffice Writer	Знать интерфейс программы, клавиатурные сокращения для ускорения работы	Уметь создавать и редактировать текстовые документы пользуясь историей редактирования и совместной работой над ними	Иметь практический опыт работ с программой Writer
	ПК 2.3. Создавать и редактировать документы в программе LibreOffice Calc	Знать структуру электронных таблиц и формул для построения зависимостей и расчетов	Уметь составлять, оформлять и форматировать электронные таблицы	Иметь практический опыт выполнения работ по ведению расчетов в программе Calc
	ПК 2.4. Создавать и редактировать документы в программе LibreOffice Impress	Знать основы создания презентаций, расчета тайминга и законы верстки	Уметь создавать эффектное слайд шоу используя приемы интерактива и сценарный план	Иметь практический опыт выступления с созданной презентацией

<b>Обработка файлов статических изображений</b>	ПК 3.1. Редактировать растровые изображения (фотографии)	Знать отличительные особенности растрового изображения и ориентироваться в цветовых моделях CMYK, RGB	Уметь производить элементарную редакцию фотографии: кадрирование, поворот, цветокоррекцию, ретушь	Иметь практический опыт обработки растровых изображений
	ПК 3.2. Создавать и редактировать векторные изображения	Знать отличительные особенности векторной графики, политики слоев, группировка фигур, булевы операции. Разбираться в семействах шрифтов	Уметь делать макеты несложных текстографических композиций: визитки, этикетки, логотипы	Иметь практический опыт макетирования типографики
<b>Создание и обработка медиа контента</b>	ПК 4.1. Создавать и редактировать аудиофайлы	Знать программы прослушивания и редактирования аудиофайлов: медиаплеер VLC и Audacity	Уметь самостоятельно записать аудиофайл на компьютер, отредактировать его, убирая шумы и сделав обрезку	Иметь практический опыт работы с аудиофайлами
	ПК 4.2. Создавать и редактировать видеофайлы	Знать программы просмотра и редактирования видеофайлов: медиаплеер VLC и Kdenlive	Уметь записать скринкаст в программе SimpleScreenRecorder. Создать видеоролика в программе Kdenlive	Иметь практический опыт работы с видеoinформацией



<b>Профессиональная работа с интернет браузером, электронно-цифровой подписью (ЭЦП) документов в системах электронного документооборота (ЭДО)</b>	ПК 5.1. Устанавливать в систему корневые и локальные сертификаты	Знать отличительные особенности протокола шифрования HTTPS	Уметь с максимальной безопасностью заходить на сайты, вносить URL сайта и его IP в реестр безопасных сайтов в браузере системы	Иметь опыт практический настройки браузера для полноценной работы с сайтами государственных структур
	ПК 5.2. Настраивать программу КриптоПро CSP. Устанавливать в нее сертификат электронной подписи	Знать программу КриптоПро CSP и плагин для браузера КриптоПро ЭЦП Browser plugin	Уметь настроить криптоконтейнер с сертификатом цифровой подписи в Рутокен и протестировать браузер на его устойчивую работу	Иметь практический опыт работы с ЭЦП и ЭДО в операционной системе семейства Linux
<b>Менеджмент файловой системы ОС LINUX</b>	ПК 6.1. Находить необходимые файлы и директории в операционных системах семейства Linux	Знать основы работы в файловом менеджере Thunar	Уметь находить и просматривать файлы различных типов, переименовывать их, копировать, архивировать и удалять с компьютера	Иметь практический опыт менеджмента и архивации информации

***УК – универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)***

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>	<b>Практический опыт</b>
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>- о основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;                      - технологию поиска информации в Интернет;                      - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;                      - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p>	<p>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки данных в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p>	<p>применения автоматизированных информационных систем.</p>
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;                      - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p>	<p>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;                      - пользоваться автоматизированными информационными системами;</p>	<p>применения автоматизированных информационных систем.</p>

### **1.3.3. Формируемые трудовые функции:**

В соответствии со стандартом «Профессиональный пользователь ОС «Astra Linux Special Edition» формируются навыки для выполнения трудовых функций.

Начинающие и потенциальные работники административного аппарата;

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:

- среднее специальное;
- высшее образование.

Требования к слушателям:

- начальные навыки работы на компьютере в любой операционной системе.

Нормативный срок освоения программы – 70 академических часов.

Режим обучения:

- не более 10 академических часов в день.

Сроки освоения программы:

- 15 календарных дней.

Форма обучения:

- заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

## **1.5. Формы обучения и сроки освоения**

Сроки обучения по данному учебному плану устанавливаются в соответствии с планом-графиком образовательных услуг и заключенными договорами с юридическими, а также физическими лицами в течение года по мере комплектования учебных групп. Занятия с обучающимися по реализации программы повышения квалификации проводятся исключительно дистанционно по расписанию (графику занятий - с понедельника по субботу включительно), утвержденному директором АНО ДПО «УНИВЕРИЯ» согласно локальных актов.

## **1.6. Период обучения и режим занятий**

Обучающиеся самостоятельно планируют и организуют время, отведенное на освоение дисциплины с учетом сроков прохождения финального компьютерного теста.

Завершая просмотр каждой лекции, обучающемуся необходимо пройти тест с вопросами для самопроверки, чтобы перейти к просмотру следующей лекции. В случае неправильного ответа на вопрос для самопроверки необходимо ещё раз ознакомиться с содержанием лекции и снова пройти тест.

По завершению просмотра всех лекций обучающийся проходит финальный компьютерный тест, по итогам которого определяется степень усвоения материала.

## **1.7. Документ о квалификации**

Удостоверение о повышении квалификации автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «УНИВЕРИЯ» установленного образца. Удостоверение получаете лично в руки или высылается Почтой России (доставка бесплатна).

Согласно нормативно – правовых актов в области дополнительного профессионального образования к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

n/n	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час	Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Текущий контроль успеваемости	Итоговая аттестация (вид/час)
1	<b>Модуль «Знакомство с Astra Linux»</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>35</b>	<b>5,5</b>	<b>3,5</b>	<b>2</b>
2	Введение	4	4	3	0,5	0,5	
3	Текстовые редакторы (LibreOffice Writer.)	6	6	5	0,5	0,5	
4	Организуем хранение информации	6	6	5	0,5	0,5	
5	Работа с папками и файлами	6	6	5	0,5	0,5	
6	Память и диски	6	6	5	0,5	0,5	
7	Архивация данных	6	6	5	0,5	0,5	
8	Настраиваем Рабочий стол под себя	6	6	5	0,5	0,5	
9	Полезные советы и инструкции	4	4	2	2		
10	Аттестация по первому модулю	2	2				2
11	<b>Модуль «LibreOffice»</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>	
12	Презентации LibreOffice	6	6	5	0,5	0,5	
13	Процесс создания презентации	6	6	5	0,5	0,5	
14	Демонстрация презентации	6	6	5	0,5	0,5	
15	Аттестация по второму модулю	2	2				2
16	Итоговая аттестация	4	4				4
17	Всего:	70					

## 2.2. Содержание программы по темам (модулям/разделам)

Программа курса повышения квалификации «ОС Astra Linux Special Edition 1.8 для пользователей»

Таблица 4

Тема занятия	Содержание модуля/раздела/дисциплины/темы
<b>Тема 1. Введение</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Цель и задачи учебной программы «Курсы свободного программного обеспечения»;</li><li>● Отличительная особенность ОС семейства Linux «Astra Linux» от проприетарных программ;</li><li>● Установка операционной системы на персональный компьютер;</li><li>● Основные темы курса. Рекомендации по организации самостоятельной работы и использованию интернет ресурсов.</li></ul>
<b>Тема 2. Текстовые редакторы (LibreOffice Writer.)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Виды текстовых редакторов</li><li>● Виды файлов для текстовых редакторов</li><li>● Меню редакторов</li><li>● Эффективные приемы работы с документами;</li><li>● Что такое “шаблон документа” и как им пользоваться;</li></ul>
<b>Тема 3 Организуем хранение информации</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Виды хранения информации</li><li>● Копирование, удаление информации</li></ul>
<b>Тема 4. Работа с папками и файлами</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Виды папок и файлов;</li><li>● Сортировка и авторазмещение папок и файлов на Рабочем столе, Добавление/удаление папок и файлов на Рабочий стол;</li></ul>
<b>Тема 5. Архивация данных</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Что такое архивация данных;</li><li>● Как безболезненно архивировать данные</li></ul>
<b>Тема 6. Настраиваем Рабочий стол под себя</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Обзор программ для рабочего стола</li><li>● Копирование и вставка изображений в текстовый документ;</li><li>● Вставка связанной таблицы в текстовый документ;</li><li>● Понятие стили оформления и иерархия внутри документа;</li></ul>
<b>Тема 7. Полезные советы и инструкции</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Обзор программ для работы с электронными таблицами;</li><li>● Понятие “структурированная база данных” на основе таблиц;</li><li>● Создание табличного документа в табличном процессоре LibreOffice Calc;</li><li>● Что такое формулы в электронных таблицах;</li><li>● Возможности сортировки данных, их слияние и разделение.</li></ul>
<b>Тема 8. Презентации LibreOffice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Что такое презентация и современные требования к ним;</li><li>● Написание сценарного плана к презентации, расчет количества слайдов согласно таймингу доклада;</li><li>● Интеграция программы LibreOffice Impress программой Calc для построения графиков и диаграмм;</li><li>● Интеграция Impress с программой Draw для оформления</li></ul>

	линейной графики и рисунков.
<b>Тема 9. Процесс создания презентации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Отличительные особенности документов формата PDF от свободно редактируемых;</li> <li>● Возможности редактирования PDF документов программе Draw пакета LibreOffice.</li> </ul>
<b>Тема 10. Демонстрация презентации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сканирование документов с последующим распознаванием текстовых блоков программой LibreOCR;</li> <li>● Распознавание текста с помощью онлайн ресурсов.</li> </ul>

### 2.3. Учебный календарный график

Учебные занятия в рамках программы повышения квалификации проводятся в течении всего календарного года. Структура календарного учебного графика указывает последовательность реализации программы по дням/неделям.

п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)	Порядковый номер учебной недели	Учебный день	Общая трудоемкость, час
1	<b>Модуль «Знакомство с Astra Linux»</b>			<b>44</b>
2	Введение	1	1	4
3	Текстовые редакторы (LibreOffice Writer.)	1	1	6
4	Организуем хранение информации	1	2	6
5	Работа с папками и файлами	1	1/2	6
6	Память и диски	1	3	6
7	Архивация данных	1	3/4	6
8	Настраиваем Рабочий стол под себя	1	4	6
9	Полезные советы и инструкции	1	4	4
10	Аттестация по первому модулю	2	1	2
11	<b>Модуль «LibreOffice»</b>	2		18
12	Презентации LibreOffice	2	1	6
13	Процесс создания презентации	2	2	6

14	Демонстрация презентации	2	3	6
15	Аттестация по второму модулю	2	4	2
16	Итоговая аттестация	2	4	4
17	Всего:	2		70

## **2.4. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.**

Освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «ОС Astra Linux Special Edition 1.8 для пользователей» предполагает наличие в профессиональной образовательной организации учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия слушателей.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- технические средства обучения (средства ИКТ): компьютеры (рабочие станции); рабочее место педагога, одноранговая локальная сеть кабинета, Интернет); периферийное оборудование и оргтехника (принтер на рабочем месте педагога, гарнитура, веб-камера, плазменная демонстрационная панель);
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакаты): «Организация рабочего места и техника безопасности», «Архитектура компьютера», «Архитектура компьютерных сетей», «Виды профессиональной информационной деятельности человека и используемые инструменты (технические средства и информационные ресурсы)», «Структуры баз данных», «Структуры веб-ресурсов».
- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением (для операционной системы Windows), системами программирования и прикладным программным обеспечением;
- печатные и экранно-звуковые средства обучения;
- расходные материалы: бумага, картриджи для принтера и копировального аппарата
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- вспомогательное оборудование;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности.



В процессе освоения программы слушатели имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по информатике, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам, и др.)

## **2.5. Кадровое обеспечение**

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и имеющие практический опыт по данному профилю. К образовательному процессу привлечены преподаватели из числа специалистов профильных организаций и учреждений.

## **2.6. Учебно-методические и информационное обеспечение программы.**

Учебная программа выполняет две основные функции: информационно-методическую и организационно-планирующую. Основная цель учебной программы определяет ее структуру и содержание. Программа конкретизирует содержание учебных модулей и дает примерное распределение учебных часов по разделам курса.

В процессе повышения квалификации слушатели познакомятся с современной нормативно-правовой базой вышеуказанной отрасли.

На занятиях раскрываются принципиальные и наиболее важные, затруднительные для самостоятельного изучения аспекты определенной темы, затрагиваются проблемные и дискуссионные вопросы, указываются пути их решения.

На практических занятиях осваиваются и оттачиваются практические навыки владения специальными программами дистрибутива «Альт Рабочая станция» такими как офисные программы, программы редактирования графики и мультимедийных файлов, безопасный интернет серфинг, проведение телеконференций и ведение электронного документооборота (ЭДО) с электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

По окончании повышения квалификации слушатели должны получить представления об операционной системе и дистрибутиве, сертифицированных ФСТЭК в соответствии с законодательством Российской Федерации и выполнении на них различных типов задач как служебного, так и личного плана.

Программа построена на интегративно - модульной основе, что означает следующий режим работы: инвариантные вопросы изучают все слушатели в одной группе, содержание вариативных, осваивается в группах по категориям слушателей. В процессе повышения квалификации слушателям предоставляется возможность приобрести навыки работы с современным цифровым оборудованием.

Для более объективной и полной оценки качества повышения квалификации предусмотрен текущий контроль результатов обучения в виде входного теста и теста по итогам практических работ в дистрибутиве программ «Альт Рабочая станция». Текущий контроль проводится в форме собеседования с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации реализуется исключительно дистанционно, посмотреть программу можно перейдя по ссылке:

<https://0b6f1b.skillspace.ru/school/catalog/courses>

### **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Итоговое тестирование проводится в виде проверки знаний и применения их на практике по пройденному материалу путем тестирования.

### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ПРОВЕДЕНИЮ**

Текущий контроль знаний, обучающихся проводится на протяжении всего обучения по программе преподавателем, ведущим занятия в учебной группе. Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

**Промежуточная аттестация** - Оценка качества усвоения обучающимися содержания учебного материала непосредственно по завершению его освоения, проводимая в форме Зачета посредством устного опроса, письменной работы или тестирования, а также может проводиться в иных формах, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом. 19

**Итоговая аттестация** - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая

аттестация обучающихся осуществляется в форме защиты проекта. Представленный проект демонстрирует качество полученных навыков, определяет уровень усвоения обучающимися учебного и практического материала и охватывает все содержание, установленное соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программой.

Критерии оценки промежуточной аттестации – зачета:

1. Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который

- прочно усвоил предусмотренный программный материал;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса;

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать активность на занятиях в процессе изучения материала, систематическая активная работа на практических занятиях.

2. Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не справился с 60% вопросов и заданий, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может выполнять задания, предложенные преподавателем. Целостного представления о взаимосвязях, компонентах программы у обучающегося нет.

**Критерии оценки итоговой аттестации:**

Оценка «зачтено».

«Зачет» выставляется обучающемуся, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «не зачтено».

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, который допускает существенные ошибки, Обучающийся не сумел итоговое тестирование на должном уровне, демонстрируемые знания и навыки недостаточны для получения квалификации.

## Тестирование

**Астра линукс, аттестация по первому модулю**

**Вопрос 1: Какая основная разница между Astra Linux Special Edition и Common Edition?**

А. Special Edition предназначена для домашних пользователей, а Common Edition - для серверов.

Б. Special Edition имеет более широкую поддержку аппаратного обеспечения.

В. Special Edition обладает более высокими уровнями защиты информации и предназначена для обработки конфиденциальных данных.

Г. Common Edition является бесплатной, а за Special Edition нужно платить.

Д. Special Edition разработана для мобильных устройств, а Common Edition - для настольных компьютеров.

Е. Special Edition не поддерживает русский язык.

**Правильный ответ: В.**

**Вопрос 2: Что такое сеанс пользователя в операционной системе?**

А. Это время, в течение которого пользователь активно работает за компьютером.

Б. Это группа процессов, работающих под управлением одного пользователя.

В. Это папка, где хранятся личные файлы пользователя.

Г. Это уровень доступа пользователя к системе.

Д. Это процесс установки операционной системы.

Е. Это вид интерфейса пользователя.

**Правильный ответ: Б.**

**Вопрос 3: Как изменить размер окна программы?**

А. Дважды щелкнуть по заголовку окна.

Б. Нажать на кнопку "Закрыть" в правом верхнем углу окна.

В. Перетащить границы окна с помощью мыши.

Г. Использовать сочетание клавиш Ctrl+Alt+Delete.

Д. Щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку программы и выбрать "Свойства".

Е. Открыть меню "Пуск" и выбрать "Настройки".

**Правильный ответ: В.**

**Вопрос 4: Какое программное обеспечение, по умолчанию установленное в Astra Linux, подходит для создания презентаций?**

А. GIMP

Б. Inkscape

В. Blender

Г. LibreOffice Impress

Д. VLC

Е. Thunderbird

**Правильный ответ: Г.**

**Вопрос 5: Для чего используется кнопка "Пуск" в Astra Linux?**

А. Для выключения компьютера.

Б. Для запуска программ.

В. Для настройки параметров системы.

Г. Для переключения между окнами.

Д. Для подключения к интернету.

Е. Для изменения языка интерфейса.

**Правильный ответ: Б.**

**6. Что такое текстовый курсор и какую функцию он выполняет?**

А. Это специальный инструмент для выделения текста.

Б. Это мигающий символ, указывающий на текущее положение при вводе текста.

В. Это линия, отделяющая разные абзацы.

Г. Это кнопка на клавиатуре для перемещения по тексту.

Д. Это инструмент для изменения шрифта.

Е. Это окно, в котором отображается информация о документе.

**Правильный ответ: Б.**

**7. Как вставить пустую строку в текстовый документ?**

А. Нажать клавишу Tab.

Б. Нажать клавишу Enter.

В. Выделить строку и скопировать ее.

Г. Использовать меню "Формат".

Д. Нажать клавишу Delete.

Е. Щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать "Вставить строку".

**Правильный ответ: Б.**

**8. Какое сочетание клавиш используется для перехода в конец строки?**

А. Ctrl+A

Б. Ctrl+C

В. Ctrl+Home

Г. Ctrl+End

Д. Shift+Home

Е. Shift+End

**Правильный ответ: Г.**

**9. Для чего используется функция "Сохранить как"?**

А. Для закрытия документа.

Б. Для сохранения документа под новым именем или в другом месте.

В. Для изменения шрифта текста.

Г. Для печати документа.

Д. Для поиска и замены текста.

Е. Для создания новой таблицы.

**Правильный ответ: Б.**

**10. Как выделить фрагмент текста?**

А. Дважды щелкнуть по слову.

Б. Нажать клавишу F5.

- В. Перетащить мышью, удерживая левую кнопку, по выделенному участку.
- Г. Использовать сочетание клавиш Ctrl+A.
- Д. Щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать "Выделить все".
- Е. Нажать клавишу Insert.

**Правильный ответ: В.**

**Вопрос 11: Что такое файл в контексте компьютерной системы?**

- А. Независимая единица информации, имеющая собственное имя.
- Б. Папка для хранения других файлов.
- В. Устройство для записи информации.
- Г. Программа для обработки данных.
- Д. Часть операционной системы.
- Е. Вид подключения к интернету.

**Правильный ответ: А.**

**Вопрос 12: Какая часть имени файла определяет его тип?**

- А. Первая буква.
- Б. Последние три символа.
- В. Расширение после точки.
- Г. Первые три символа.
- Д. Размер файла.
- Е. Дата создания файла.

**Правильный ответ: В.**

**Вопрос 13: Что такое каталог (папка) в файловой системе?**

- А. Устройство для хранения данных.
- Б. Программа для работы с файлами.
- В. Единица измерения информации.
- Г. Контейнер для группировки файлов.
- Д. Тип файла.
- Е. Способ передачи данных.

**Правильный ответ: Г.**

**Вопрос 14: Какое утверждение о структуре файлов и папок верно?**

- А. Файлы могут быть вложены в другие файлы.
- Б. Папки могут быть вложены в файлы.
- В. Папки могут быть вложены в другие папки.
- Г. Файлы и папки не могут иметь одинаковых имен.
- Д. Все файлы должны иметь расширение.
- Е. Папки не могут иметь расширения.

**Правильный ответ: В.**

**Вопрос 15: Для чего используется программа "Менеджер файлов"?**

- А. Для создания текстовых документов.

- Б. Для просмотра и управления файлами и папками.
- В. Для установки программ.
- Г. Для подключения к интернету.
- Д. Для настройки операционной системы.
- Е. Для создания презентаций.

**Правильный ответ: Б.**

**Вопрос 16: Какая операция позволяет создать новую папку?**

- А. Переименовать
- Б. Скопировать
- В. Удалить
- Г. Создать
- Д. Открыть
- Е. Закрывать

**Правильный ответ: Г.**

**Вопрос 17: Как скопировать файл из одной папки в другую?**

- А. Выделить файл, нажать Ctrl+X, перейти в другую папку и нажать Ctrl+V.
- Б. Выделить файл, нажать Ctrl+C, перейти в другую папку и нажать Ctrl+V.
- В. Выделить файл, нажать Shift+Delete, перейти в другую папку и нажать Ctrl+Z.
- Г. Выделить файл, нажать Alt+F4, перейти в другую папку и нажать Ctrl+P.
- Д. Выделить файл, нажать F1, перейти в другую папку и нажать F2.
- Е. Выделить файл, нажать Delete, перейти в другую папку и нажать Enter.

**Правильный ответ: Б.**

**Вопрос 18: Что произойдет, если при копировании файла с именем "документ.txt" в папку, где уже есть файл с таким же именем, выбрать опцию "Да"?**

- А. Будет создана копия файла с новым именем.
- Б. Будет создана копия файла, перезаписав существующий.
- В. Будет создана новая папка с именем "документ.txt".
- Г. Будет выдано сообщение об ошибке.
- Д. Ничего не произойдет.
- Е. Будет создана ссылка на существующий файл.

**Правильный ответ: Б.**

**Вопрос 19: Как найти все файлы с расширением .docx в определенной папке?**

- А. Использовать команду "Поиск" и ввести в поле "Имя" "\*.docx".
- Б. Использовать команду "Свойства" для каждой папки.

- В. Отсортировать файлы по типу.
- Г. Использовать команду "Переименовать".
- Д. Создать новую папку с именем "dosx".
- Е. Использовать команду "Удалить".

**Правильный ответ: А.**

**Вопрос 20: Какое действие необходимо выполнить, чтобы восстановить случайно удаленный файл?**

- А. Открыть "Корзину" и переместить файл обратно.
- Б. Использовать команду "Восстановить" в меню "Правка".
- Г. Перезагрузить компьютер.
- Д. Создать новый файл с тем же именем.
- Е. Воспользоваться программой для восстановления данных.

**Правильный ответ: А.**

**Вопрос 21: В какой единице измеряется объем информации на компьютере?**

- А. Герцах
- Б. Пиксель
- В. Байт
- Г. Ватт
- Д. Вольт
- Е. Ом

**Правильный ответ: В.**

**Вопрос 22: Какое из следующих устройств не является съемным носителем информации?**

- А. Флешка
- Б. Жесткий диск
- В. CD-диск
- Г. Оперативная память
- Д. Внешний жесткий диск
- Е. Карта памяти

**Правильный ответ: Г.**

**Вопрос 23: Что означает процесс форматирования съемного носителя?**

- А. Проверка на наличие ошибок в файловой системе.
- Б. Создание новых файлов на носителе.
- В. Разделение носителя на логические разделы.
- Г. Подготовка носителя к записи данных путем создания файловой системы.
- Д. Копирование файлов с одного носителя на другой.
- Е. Удаление всех файлов с носителя без возможности восстановления.



**Правильный ответ: Г.**

**Вопрос 24: Как узнать общий объем памяти на флешке?**

- А. Посмотреть на упаковку от флешки.
- Б. Открыть "Свойства" флешки в проводнике.
- В. Посчитать количество файлов на флешке.
- Г. Посмотреть в документации к компьютеру.
- Д. Использовать специальную программу для диагностики.
- Е. Позвонить производителю флешки.

**Правильный ответ: Б.**

**Вопрос 25: Какое из следующих утверждений о структуре имени устройства в операционной системе верно?**

- А. Имя устройства всегда состоит из букв русского алфавита.
- Б. Имя устройства начинается с буквы "D".
- В. Имя устройства всегда уникально для каждого компьютера.
- Г. Имя устройства может содержать цифры и буквы латинского алфавита.
- Д. Имя устройства не может быть изменено пользователем.
- Е. Имя устройства всегда совпадает с названием производителя устройства.

**Правильный ответ: Г.**

**Вопрос 26: Какая основная цель архивации данных?**

- А. Увеличить размер файла.
- Б. Защитить файл от вирусов.
- В. Сжать файл для экономии места на диске.
- Г. Разделить большой файл на несколько маленьких.
- Д. Скрыть содержимое файла.
- Е. Изменить формат файла.

**Правильный ответ: В.**

**Вопрос 27: Какой тип архива лучше выбрать для обмена файлами с пользователями Windows?**

- А. TAR
- Б. 7-ZIP
- В. ZIP
- Г. RAR
- Д. ISO
- Е. DMG

**Правильный ответ: В.**

**Вопрос 28: Как добавить файлы в существующий архив?**

- А. Переименовать архив и добавить файлы.
- Б. Скопировать файлы в папку с архивом.

В. Использовать команду "Добавить файлы" в архиваторе.  
Г. Распаковать архив, добавить файлы и упаковать заново.  
Д. Переименовать файлы, чтобы они соответствовали именам файлов в архиве.

Е. Это невозможно, архив нельзя изменять после создания.

**Правильный ответ: В.**

**Вопрос 29: Для чего используется многотомный архив?**

А. Для защиты архива от повреждений.

Б. Для разделения большого файла на несколько частей.

В. Для ускорения процесса архивации.

Г. Для создания самораспаковывающихся архивов.

Д. Для шифрования содержимого архива.

Е. Для уменьшения размера архива.

**Правильный ответ: Б.**

**Вопрос 30: Какая операция позволяет защитить архив от несанкционированного доступа?**

А. Форматирование

Б. Фрагментация

В. Шифрование

Г. Сжатие

Д. Дефрагментация

Е. Индексирование

**Правильный ответ: В.**

**Вопрос 31: Какая программа позволяет настроить внешний вид рабочего стола в системе Astra Linux?**

А. Nautilus

Б. LibreOffice

В. Оформление Fly

Г. GIMP

Д. Terminal

Е. Firefox

**Правильный ответ: В.**

**Вопрос 32: Какой из следующих способов не позволяет изменить фон рабочего стола?**

А. Использовать встроенную библиотеку изображений.

Б. Загрузить любое изображение с компьютера.

В. Изменить цветовую схему системы.

Г. Установить режим слайд-шоу.

Д. Использовать паттерн (узор).

Е. Все вышеперечисленные способы позволяют изменить фон.

**Правильный ответ: Е.**

**Вопрос 33: Как переключиться между виртуальными рабочими столами?**

- А. Использовать комбинацию клавиш Ctrl+Alt+Tab.
- Б. Щелкнуть по кнопке "Пуск" и выбрать нужный рабочий стол.
- В. Использовать специальную пиктограмму переключателя рабочих столов на панели задач.
- Г. Перетащить окно приложения на другой экран.
- Д. Воспользоваться меню "Окно" в любой программе.
- Е. Все вышеперечисленные способы верны.

**Правильный ответ: В.**

**Вопрос 34: Для чего используется виртуальная клавиатура?**

- А. Для ввода паролей.
- Б. Для работы с графическими редакторами.
- С. Для набора текста на устройствах без физической клавиатуры.
- Д. Для переключения языковой раскладки.
- Е. Для создания макросов.

**Правильный ответ: С.**

**Вопрос 35: Какой режим работы компьютера позволяет сохранить текущее состояние системы и продолжить работу с того же места при следующем включении?**

- А. Блокировка
- Б. Сон
- В. Гиббернация
- Г. Перезагрузка
- Д. Выключение
- Е. Режим гостя

**Правильный ответ: В.**

**Вопрос 36: Как добавить новую категорию в меню "Пуск"?**

- А. Щелкнуть правой кнопкой мыши по кнопке "Пуск" и выбрать "Добавить категорию".
- Б. Использовать программу "Менеджер файлов" для создания новой папки.
- В. В окне редактирования меню "Пуск" выбрать команду "Новая группа".
- Г. Скопировать существующую категорию и переименовать ее.
- Д. Использовать команду "Свойства" для меню "Пуск".
- Е. Создать ярлык на рабочем столе и перетащить его в меню "Пуск".

**Правильный ответ: В.**

**Вопрос 37: Как найти конкретную программу в меню "Пуск"?**

- А. Просмотреть все категории вручную.

- Б. Использовать функцию поиска в меню "Пуск".
- В. Открыть список недавно использованных программ.
- Г. Воспользоваться командной строкой.
- Д. Заглянуть в папку "Program Files".
- Е. Попросить помощи у системного администратора.

**Правильный ответ: Б.**

**Вопрос 38: Что такое панель быстрого запуска?**

А. Это область на рабочем столе, где хранятся ярлыки часто используемых программ.

Б. Это специальная программа для запуска приложений.

В. Это часть меню "Пуск", содержащая список недавно использованных программ.

Г. Это область на панели задач, где находятся ярлыки для быстрого запуска программ.

Д. Это функция, позволяющая запускать программы голосом.

Е. Это режим работы компьютера, при котором программы запускаются быстрее.

**Правильный ответ: Г.**

**Вопрос 39: Как подключиться к сети Wi-Fi?**

А. Вставить сетевой кабель в компьютер.

Б. Открыть браузер и ввести адрес Wi-Fi сети.

В. Щелкнуть по значку беспроводной сети на панели задач и выбрать нужную сеть.

Г. Запустить программу настройки сети.

Д. Позвонить провайдеру интернет-услуг.

Е. Все вышеперечисленные способы верны.

**Правильный ответ: В.**

**Вопрос 40: Какая программа используется для управления заданиями на печать?**

А. Менеджер файлов

Б. Текстовый редактор

В. Менеджер печати

Г. Браузер

Д. Панель управления

Е. Диспетчер задач

**Правильный ответ: В.**

**Контрольная работа по модулю LibreOffice Impress**

**1. Из каких трех основных типов объектов состоят презентации в LibreOffice Impress?**

а) Текстовые, графические, табличные.

- b) Графические, текстовые, изображения.
- c) Диаграммы, графики, таблицы.
- d) Звуковые, видео, анимационные.
- e) Слайды, шаблоны, макеты.

**Ответ: b)**

**2. Как называется инструмент для создания прямоугольника в Impress?**

- a) Линия
- b) Прямоугольник
- c) Квадрат
- d) Фигура
- e) Форма

**Ответ: b)**

**3. Что такое опорные точки на кривой линии и для чего они используются?**

- a) Это точки, соединяющие прямые линии.
- b) Это точки, определяющие цвет линии.
- c) Это точки, изменяющие толщину линии.
- d) Это точки, позволяющие изменять форму кривой.
- e) Это точки, указывающие на начало и конец линии.

**Ответ: d)**

**4. Как изменить порядок наложения объектов на слайде?**

- a) Изменить размер объектов.
- b) Использовать инструмент "Выделить".
- c) Применить команду "Расположить".
- d) Изменить цвет объектов.
- e) Сгруппировать объекты.

**Ответ: c)**

**5. Для чего используется инструмент "Текстовые эффекты"?**

- a) Для создания таблиц.
- b) Для изменения шрифта текста.
- c) Для создания фигурных надписей.
- d) Для добавления изображений.
- e) Для создания диаграмм.

**Ответ: c)**

**6. Каким образом можно выделить группу объектов?**

- a) Щелкнуть по каждому объекту по очереди.
- b) Обвести группу объектов прямоугольником.
- c) Использовать инструмент "Пипетка".
- d) Выбрать команду "Выделить все".
- e) Нет правильного ответа.

**Ответ: b)**

**7. Что такое экструзия в контексте графических объектов?**

- a) Это эффект тени.
- b) Это эффект объема.
- c) Это эффект поворота.
- d) Это эффект размытия.
- e) Это эффект отражения.

**Ответ: b)**

**8. Как изменить размер объекта, сохранив при этом пропорции?**

- a) Перетащить любой ограничитель.
- b) Перетащить ограничитель, удерживая клавишу Shift.
- c) Использовать команду "Масштаб".
- d) Изменить разрешение изображения.
- e) Нет правильного ответа.

**Ответ: b)**

**9. Что такое боковая панель в Impress и для чего она используется?**

- a) Это панель инструментов для рисования.
- b) Это панель для просмотра слайдов.
- c) Это панель для настройки свойств объектов.
- d) Это панель для создания новых слайдов.
- e) Это панель для сохранения презентации.

**Ответ: c)**

**10. Как вставить изображение в презентацию?**

- a) Использовать инструмент "Кисть".
- b) Выбрать команду "Вставить/Изображение".
- c) Нарисовать изображение вручную.
- d) Скопировать изображение из другого приложения и вставить.
- e) Все ответы верны.

**Ответ: e)**

**11. Каковы два основных подхода к созданию презентации в Impress?**

- a) С использованием шаблона и без использования шаблона.
- b) С использованием анимации и без анимации.
- c) С использованием таблиц и без таблиц.
- d) С использованием диаграмм и без диаграмм.
- e) С использованием звука и без звука.

**Ответ: a)**

**12. Что такое макет слайда и для чего он используется?**

- a) Это готовый дизайн всего слайда.
- b) Это заготовка для расположения объектов на слайде.
- c) Это набор цветов для оформления слайда.
- d) Это анимационный эффект для слайда.
- e) Это тип перехода между слайдами.

**Ответ: b)**

**13. Как изменить порядок следования слайдов в презентации?**

- a) Использовать команду "Отсортировать слайды".
- b) Перетащить слайды в нужном порядке в режиме "Сортировщик слайдов".
- c) Изменить номера слайдов вручную.
- d) Использовать команду "Переместить слайд".
- e) Нет правильного ответа.

**Ответ: b)**

**14. Для чего используется режим "Примечания"?**

- a) Для добавления комментариев к слайдам.
- b) Для создания анимации.
- c) Для изменения дизайна слайдов.
- d) Для создания таблиц.
- e) Для добавления звука.

**Ответ: a)**

**15. Как создать ссылку на другой слайд внутри презентации?**

- a) Использовать команду "Гиперссылка".
- b) Использовать инструмент "Стрелка".
- c) Использовать команду "Действие по щелчку мыши".

- d) Использовать команду "Перейти к слайду".
- e) Все ответы верны.

**Ответ: c)**

**16. Как изменить фон слайда?**

- a) Использовать команду "Заливка".
- b) Использовать команду "Формат фона".
- c) Использовать команду "Изменить дизайн".
- d) Использовать команду "Вставить изображение".
- e) Все ответы верны, в зависимости от ситуации.

**Ответ: e)**

**17. Что такое мастер-слайд?**

- a) Это основной слайд, на основе которого создаются все остальные.
- b) Это слайд с оглавлением.
- c) Это слайд с анимацией.
- d) Это слайд с таблицей.
- e) Это слайд с диаграммой.

**Ответ: a)**

**18. Как вставить звуковой файл в презентацию?**

- a) Использовать команду "Вставить/Звук".
- b) Использовать инструмент "Звук".
- c) Использовать команду "Добавить мультимедиа".
- d) Использовать команду "Импортировать звук".
- e) Все ответы верны.

**Ответ: a)**

**19. В каком режиме просмотра презентации удобно изменять порядок следования слайдов?**

- a) Обычный
- b) Структура
- c) Примечания
- d) Сортировщик слайдов
- e) Показ слайдов

**Ответ: d)**

**20. Как создать таблицу в презентации?**

- a) Использовать инструмент "Таблица".



- b) Использовать команду "Вставить/Таблица".
- c) Использовать команду "Создать таблицу".
- d) Использовать команду "Рисовать таблицу".
- e) Все ответы верны.

**Ответ: b)**

**21. Какие основные режимы смены слайдов существуют в Impress?**

- a) Ручной и автоматический.
- b) Быстрый и медленный.
- c) С анимацией и без анимации.
- d) По щелчку и по таймеру.
- e) Все ответы верны.

**Ответ: e)**

**22. Что такое настраиваемая демонстрация?**

- a) Это демонстрация с использованием специальных эффектов.
- b) Это демонстрация с использованием звука.
- c) Это демонстрация с возможностью рисования на слайдах.
- d) Это демонстрация с заданным порядком следования слайдов.
- e) Это демонстрация без анимации.

**Ответ: d)**

**23. Как изменить скорость смены слайдов в автоматическом режиме?**

- a) Изменить размер слайдов.
- b) Изменить разрешение экрана.
- c) Изменить длительность перехода между слайдами.
- d) Изменить скорость анимации.
- e) Нет правильного ответа.

**Ответ: c)**

**24. Для чего используется режим "Сортировщик слайдов" при подготовке к демонстрации?**

- a) Для создания анимации.
- b) Для изменения порядка следования слайдов.
- c) Для добавления примечаний к слайдам.
- d) Для изменения дизайна слайдов.
- e) Для создания настраиваемой демонстрации.

**Ответ: b)**

**25. Как запустить демонстрацию презентации с текущего слайда?**

- a) Использовать команду "Демонстрация с первого слайда".
- b) Использовать команду "Демонстрация с текущего слайда".
- c) Использовать кнопку "Показать".
- d) Использовать кнопку "Пуск".
- e) Нет правильного ответа.

**Ответ: b)**

**26. Что такое "эффект перехода"?**

- a) Это изменение дизайна слайда.
- b) Это анимация при смене слайдов.
- c) Это звук при смене слайдов.
- d) Это изменение размера слайда.
- e) Это изменение цвета слайда.

**Ответ: b)**

**27. Как создать настраиваемую демонстрацию?**

- a) Использовать команду "Настроить анимацию".
- b) Использовать команду "Настраиваемая демонстрация".
- c) Использовать команду "Создать новый слайд".
- d) Использовать команду "Изменить дизайн".
- e) Нет правильного ответа.

**Ответ: b)**

**28. Как сделать так, чтобы презентация запускалась автоматически и повторялась циклично?**

- a) Использовать команду "Автозапуск".
- b) Использовать команду "Циклический показ".
- c) Включить режим "Повторять".
- d) Настроить автоматическую смену слайдов и включить режим цикла в настройках демонстрации.
- e) Нет правильного ответа.

**Ответ: d)**

**29. Для чего используется режим "Примечания" при подготовке к демонстрации?**

- a) Для добавления комментариев к слайдам.
- b) Для создания анимации.

- с) Для изменения дизайна слайдов.
- d) Для создания таблиц.
- e) Для добавления звука.

**Ответ: а)**

**30. Как рисовать на слайде во время демонстрации?**

- a) Использовать инструмент "Кисть".
- b) Использовать инструмент "Карандаш".
- с) Включить режим рисования в настройках демонстрации.
- d) Использовать планшет.
- e) Нет правильного ответа.

**Ответ: с)**

**Список литературы**

Буренин П. В., Девянин П. Н., Лебедеко Е. В., Проскурин В. Г., Цибуля А. Н. Безопасность операционной системы специального назначения Astra Linux Special Edition. Учебное пособие для вузов. –2020. – 404 с.

Руководство пользователя Astra Linux/ <https://astralinux.ru/products/astra-linuxcommon-edition/documents-astra-ce/rukovodstvo-polzovatelya-os-astra-linux-commonedition.pdf>. - Дата обращения: 06.11.2024