**Թեստ**

**1.** (01-2878) Քանի՞ անգամ և ինչ ժամկետով է առողջական վիճակի պատճառով պարտադիր զինվորական ծառայության համար ժամանակավորապես ոչ պիտանի ճանաչված քաղաքացուն պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչից տարկետում տրվում:

 **1.** Երկու անգամ` մինչև երեք տարի ժամանակով:

 **2.** Երեք անգամ` մինչև մեկ տարի ժամանակով:

 **3.** Մեկ անգամ` երեք տարի ժամանակով:

**2.** (01-2914) Ինչ իրավական ակտով է ստեղծվում մարզային զորակոչային հանձնաժողովը.

 **1.** Համապատասխան մարզպետի որոշմամբ.

 **2.** Շարքային կազմի պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչը հայտարարելու մասին ՀՀ կառավարության որոշմամբ.

 **3.** Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանով:

**3.** (01-2907) Որն է զինվորական հաշվառման նպատակը.

 **1.** Խաղաղ և պատերազմի ժամանակ Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանությանը Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների մասնակցության ապահովումը.

 **2.** Պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչին Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների մասնակցության ապահովումը.

 **3.** Զորահավաքային միջոցառումներին Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների մասնակցության ապահովումը:

**4.** (01-2915) Հայտարարված զորակոչի ընթացքում զինվորական կոմիսարիատ (ՀՀ ՊՆ զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության տարածքային ստորաբաժանում) չներկայացած կամ զորակոչից խուսափած զորակոչիկների վերաբերյալ նյութերը ինչ ժամկետում են ներկայացվում կայազորային քննչական բաժին.

 **1.** Զորակոչի ավարտից հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում.

 **2.** Զորակոչի ավարտից հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում.

 **3.** Զորակոչի ավարտից հետո 15 օրվա ընթացքում.

**5.** (01-2892) Վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար անցկացվող թեստավորման և հարցազրույցի կազմակերպման կարգը արդյո՞ք սահմանում է ՀՀ կառավարությունը:

 **1.** Այո:

 **2.** Ոչ:

**6.** (01-2904) Կարո՞ղ է սահմանափակվել անձի իրավաբանական օգնություն ստանալու իրավունքը:

 **1.** Այո:

 **2.** Ոչ:

**7.** (01-2903) Արդյո՞ք անձը պարտավոր է օրենքով մուծել սահմանված հարկեր, տուրքեր, կատարել պետական կամ համայնքային բյուջե մուտքագրվող պարտադիր այլ վճարումներ:

 **1.** Այո:

 **2.** Ոչ:

**8.** (01-2869) Ովքե՞ր են հանվում զինվորական հաշվառումից:

 **1.** Օրենքով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը դադարեցրած անձինք, օրենքով սահմանված պահեստազորում գտնվելու սահմանային տարիքի հասած քաղաքացիները և մահացած կամ օրենքով սահմանված կարգով մահացած ճանաչված քաղաքացիները:

 **2.** Զինվորական ծառայության համար առողջական վիճակի պատճառով ոչ պիտանի ճանաչված անձինք:

 **3.** Ազաազրկման վայրում պատիժ կրող, ինչպես նաև մահացած կամ օրենքով սահմանված կարգով մահացած ճանաչված քաղաքացիները:

**9.** (01-2873) Ո՞ր դեպքում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն ընդունած քաղաքացին ազատվում շարքային կազմի պարտադիր զինվորական ծառայությունից:

 **1.** Եթե մինչև Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն ընդունելը ոչ պակաս, քան 12 ամիս ծառայել է այլ պետության զինված ուժերում կամ այլ պետությունում ոչ պակաս, քան 18 ամիս անցել է այլընտրանքային ծառայություն:

 **2.** Եթե մինչև Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն ընդունելը այլ պետությունում ազատվել է զինվորական ծառայությունից:

 **3.** Եթե ոչ պակաս, քան 12 ամիս ծառայել է այլ պետության զինված ուժերում կամ այլ պետությունում ոչ պակաս, քան 18 ամիս անցել է այլընտրանքային ծառայություն։

**10.** (01-2880) Առողջական վիճակի պատճառով քաղաքացուն պարտադիր զինվորական ծառայությունից ազատելու կամ պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչից տարկետում տալու մասին եզրակացությունն ում կողմից է ներկայացվում Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարին:

 **1.** Կենտրոնական բժշկական հանձնաժողովի:

 **2.** Հանրապետական զորակոչային հանձնաժողովի:

 **3.** ՀՀ ՊՆ զորակոչային և զորահավաքային ծառայության:

**11.** (02-2934) Նշված տարբերակներից ո՞րն է օգտագործվում Word ծրագրում փաստաթղթի ընթացիկ էջը տպելու համար:

 **1.** ALL

 **2.** Current page

 **3.** Selection

**12.** (02-2953) Ո՞ր շարքում են ճիշտ գործածվող բայերը:

 **1.** Թռնել, կպնել, վախենալ:

 **2.** Կորել, խփնվել, թողնել:

 **3.** Կապվել, խփվել,կպչել:

**13.** (02-2925) Արդյո՞ք հնարավոր է վերականգնել զամբյուղում (Recycle Bin) առկա բոլոր օբյեկտները:

 **1.** Այո

 **2.** Ոչ

 **3.** Կախված է օբյեկտի ծավալից

**14.** (02-2919) Նշվածներից ո՞ր ծրագիրն է նախատեսված այբուբենի փոփոխման համար:

 **1.**     KDWin

 **2.** PowerPoint

 **3.** Photoshop

**15.** (02-2946) Ո՞ր շարքի բառերն են միայն ածականներ:

 **1.** Սառնասիրտ, դանդաղ, սիրառատ:

 **2.** Ճերմակաթույր. գողտրիկ, երփներանգ:

 **3.** Արագ, փայտե, երազկոտ:

**16.** (02-2933) Նշված տարբերակներից ո՞րն է օգտագործվում ամբողջ Word ծրագրում փաստաթուղթը տպելու համար:

 **1.** ALL

 **2.** Selection

 **3.** Current page

**17.** (02-2936) Նշված տարբերակներից ո՞րն է օգտագործվում Excel ծրագրում ամբողջ գիրքը տպելու համար:

 **1.** Active sheet(s)

 **2.** Entire workbook

 **3.** Selection

**18.** (02-2950) Ո՞ր շարքի բոլոր բառերն են գրվում երկու Ր-ով:

 **1.** Տա\_ական, անավա\_տ, մ\_իկ::

 **2.** Բե\_ի, անդո\_, պա\_կուճ:

 **3.** Օ\_ան, տա\_, չո\_որդ:

**19.** (02-2932) Նշվածներից ո՞ր հրամանային կոճակն է նախատեսված վերջին գործողության անտեսման(վերադարձ նախորդ գործողության) համար:

 **1.** Cut

 **2.** Redo

 **3.** Paste

**20.** (02-2939) Ի՞նչ է պաշտոնական փաստաթուղթը:

 **1.** Որևէ իրավաբանական անձի կամ պաշտոնյայի կողմից ստեղծված և սահմանված կարգով ձևակերպված,ստորագրությամբ և կնիքով հաստատված փաստաթուղթ է:

 **2.** Որևէ իրադարձության ամբողջ ընթացքի նկարագրությունն է:

 **3.** Հայտարարության տեսակ է, որն ունի նախ տեղեկատվական,ապա` առավել գործառական բնույթ:

**21.** (03-4821) Արդյո՞ք կարող է որոշում կայացնելու միջավայրը լինել որոշակի:

 **1.** Այո.

 **2.** Ոչ:

**22.** (03-4781) Ո՞վ է աշխատակազմի կառավարման օբյեկտը:

 **1.** Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարը.

 **2.** Առանձին աշխատողը.

 **3.** Այն ղեկավարը, որն իր ենթակաների նկատմամբ իրականացնում է կառավարչական գործառույթներ:

**23.** (03-4801) ի՞նչ է խնդրի լուծումը:

 **1.** Խնդրի լուծումը խնդիրը վերլուծելու և հասկանալու գործընթացն է, դրա պատճառը ախտորոշելու և դրա լուծման համար այն որոշման ընդունումը, որը լուծում է խնդիրը և կանխարգելում դրա կրկնությունը.

 **2.** Խնդրի լուծումը վիճակագրական գործողությունների պարտադիր իրականացումն ու դրանց հիման վրա եզրահանգումներ անելն է.

 **3.** Խնդրի լուծումը խնդիրը վերլուծելու տեսությունն է, որը հիմնվում է անհրաժեշտ պնդումների վրա:

**24.** (03-4814) Որո՞նք են որոշումների տեսակները:

 **1.** Իրավիճակային, կառավարչական, ճգնաժամային.

 **2.** Կիրառական, ռազմավարական, հայեցակարգային.

 **3.** Գործառնական, մարտավարական, հեռանկարային:

**25.** (03-4802) Ո՞ր խնդիրների համար է կիրառվում «կեղտոտ խնդիրներ» եզրույթը:

 **1.** «Կեղտոտ խնդիրներ»-ը այն խնդիրներն են, որոնք ամենաբարդն են թվում լուծելու համար և կարող են չունենալ հստակ լուծում.

 **2.** «Կեղտոտ խնդիրներ»-ն այն խնդիրներն են, որոնք ամենահեշտն են թվում լուծելու համար և կարող են չունենալ խոչնդոտներ.

 **3.** «Կեղտոտ խնդիրներ»-ն այն խնդիրներն են, որոնք ամենահեշտն են թվում լուծելու համար, բայց ունեն լուծման մի քանի տարբերակ:

**26.** (03-4789) Ի՞նչ խմբերի են բաժանվում շահադրդման տեսությունները:

 **1.** Միայն բովանդակային.

 **2.** Միայն գործընթացային.

 **3.** Բովանդակային և գործընթացային:

**27.** (03-4816) Նշվածներից ո՞րն է որոշում կայացնելու գործընթացի փուլերից:

 **1.** Կատարողականի գնահատումը.

 **2.** Խնդիրների լուծումը.

 **3.** Հիմնախնդրի բացահայտումը և նպատակի սահմանումը:

**28.** (03-4786) Աշխատակազմի ուսուցման քանի՞ տեսակ է տարբերակվում:

 **1.** Երկու.

 **2.** Երեք.

 **3.**   Չորս.

 **4.** Հինգ:

**29.** (03-4785) Ձախ սյունակի տերմինները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները դասավորեք ըստ համապատասխանության:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Մասնագիտական կողմնորոշում՝ 2. Հեռավար ուսուցում՝ 3.Կատարողականի գնահատում՝ 4.Աշխատակազմի կառավարում՝ | Ա.Կազմակերպության համակարգված ուղղորդումն ու կառավարումն է՝ տվյալ կազմակերպության ռազմավարական նպատակներին և մարտավարական առաջնահերթություններին համընթաց. Բ. Տնտեսական, սոցիալական, հոգեբանական փոխկապված միջոցառումների համալիր, որն ուղղված է կադրերի մասնագիտական որակի ձևավորմանը. Գ. Համակարգված և պարբերական գործընթաց, որը գնահատում է առանձին աշխատողի (ծառայողի) աշխատանքը և դրա արդյունավետությունը՝ նախօրոք սահմանված ցուցանիշներին և կազմակերպության առջև դրված նպատակներին համապատասխան. Դ. Էլեկտրոնային ուսուցում, ուսումնական պրոցեսի կազմակերպում՝ համակարգչի և ինտերնետի օգնությամբ: |

 **1.** 1-Գ, 2-Բ, 3-Դ, 4-Ա.

 **2.**    1-Բ, 2-Դ, 3-Գ, 4-Ա.

 **3.** 1-Գ, 2-Ա, 3-Դ, 4-Բ.

 **4.** 1-Բ, 2-Դ, 3-Ա, 4-Գ:

**30.** (03-4812) Ինչպիսի՞ գործիք է համարվում մտքի քարտեզագրումը:

 **1.** Մտքի քարտեզագրումը տեսողական մտածողության գործիք է.

 **2.**   Մտքի քարտեզագրումը լսողական մտածողության գործիք է.

 **3.** Մտքի քարտեզագրումը լսողական և ճանաչողական մտածողության գործիք է:

**31.** (03-4795) Աշխատողների ուսուցման ձևերից ո՞րն է «ուղղորդում»-ը (mentoring):

 **1.** Ուղղորդումն աշխատողի կողմից ինքնուրույն, սեփական կարիքներից ելնելով, համապատասխան գործողությունների իրականացումն է գիտելիքների ձեռք բերման ուղղությամբ.

 **2.** Ուղղորդումն աշխատավայրում ավելի փորձառու և հմուտ աշխատողի կողմից նոր աշխատողին սովորեցնելն է.

 **3.** Ուղղորդումն աշխատողների փոխադրումն է մի աշխատատեղից մեկ այլ աշխատատեղ գիտելիքների ձեռք բերման նպատակով:

**32.** (03-4811) Խնդիրների լուծման տեսանկյունից ո՞րն է մտագրոհի նպատակը:

 **1.** Մտագրոհի նպատակն այն է, որ մարդիկ արագ` հենց այդ պահին մտածեն ու արտահայտեն իրենց գաղափարները որոշակի խնդիրների լուծման համար, առանց դրանք գնահատելու կամ հիմնավորելու.

 **2.** Մտագրոհի նպատակն այն է, որ մարդիկ իրենց գաղափարները վերլուծեն, քննարկեն գործընկերների հետ և վերջնական գնահատման արդյունքում ներկայացնեն թիմի ղեկավարին.

 **3.** Մտագրոհի նպատակն այն է, որ ղեկավարն առաջադրի խնդրի լուծման որոշակի գաղափար, իսկ աշխատողները մտածեն դրա շուրջ և ներկայացնեն իրենց հիմնավոր տեսակետները:

**33.** (03-4798) Աշխատողների ուսուցման ձևերից ո՞րն է «ինքնուրույն ուղղորդվող ուսուցում»-ը:

 **1.** Ինքնուրույն ուղղորդվող ուսուցումն աշխատողի փոխադրումն է մի աշխատատեղից մեկ այլ աշխատատեղ մասնագիտական գիտելիքների զարգացման և նոր գիտելիքների ձեռքբերման նպատակով.

 **2.** Ինքնուրույն ուղղորդվող ուսուցումն աշխատակիցների կողմից ինքնուրույն, սեփական կարիքներից ելնելով, համապատասխան գործողությունների իրականացումն է գիտելիքների ընդլայնման և հմտությունների ձեռք բերման ուղղությամբ.

 **3.** Ինքնուրույն ուղղորդվող ուսուցումը սահմանված ժամկետում հմուտ աշխատողի կողմից նոր աշխատողին սովորեցնելն է և իր փորձն ու գիտելիքները նոր աշխատողին փոխանցելն է:

**34.** (03-4804) Քանի՞ առանցքային քայլերից է կազմված խնդիրների լուծման հիմնական գործընթացը:

 **1.**    3 առանցքային քայլերից.

 **2.** 4 առանցքային քայլերից.

 **3.**     5 առանցքային քայլերից.

**35.** (03-4827) Որո՞նք են հեռանկարային որոշումները:

 **1.** Հեռանկարային որոշումները կայացվում են առանձնահատուկ իրավիճակներում՝ անորոշության մեջ, և հաճախ արդյունքներն անկանխատեսելի են.

 **2.** Հեռանկարային որոշումները կայացվում են որոշակի պայմաններում և ունեն կանխատեսելի արդյունքներ.

 **3.** Հեռանկարային որոշումները մեկից հինգ և ավելի տարիների համար կայացված երկարաժամկետ որոշումներ են, որոնք կապված են կազմակերպության քաղաքականության հետ:

**36.** (03-4803) Նշված տարբերակներից ո՞րն է համարվում խնդիրների լուծման հիմնական գործընթացի առանցքային քայլերից:

 **1.** Սահմանել խնդիրը.

 **2.** Կազմել հաշվետվություն.

 **3.** Կազմել գործողությունների պլան:

**37.** (03-4815) Նշվածներից ո՞րը որոշում կայացնելու գործընթաց չէ:

 **1.** Հիմնախնդրի բացահայտումը և նպատակի սահմանումը.

 **2.** Հիմնախնդրի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվության հավաքագրումը.

 **3.** Այլընտրանքների մշակումը և գնահատումը.

 **4.** Տվյալների հավաքագրումը և տեղեկատվության տրամադրումը:

**38.** (03-4807) Նշված գործիքներից ո՞րն է օգտագործվում խնդիրների լուծման գործընթացում:

 **1.** Մտքի քարտեզագրում.

 **2.** 1.     Մշտադիտարկում.

 **3.** Մտքի վերլուծություն:

**39.** (03-4825) Արդո՞ք որոշումների ընդունումն ընդհատվող, ոչ շարունակական գործընթաց է:

 **1.** Այո.

 **2.** Ոչ:

**40.** (03-4822) Արդյո՞ք կարող է որոշում կայացնելու միջավայրը լինել անորոշ:

 **1.** Այո.

 **2.** Ոչ:

**41.** (03-4792) Աշխատակազմի ուսուցման ո՞ր տեսակն է կոչվում ֆորմալ ուսուցում:

 **1.** Ֆորմալ ուսուցումը չպլանավորված և չուղղորդվող գործողություններ են, որոնք տեղի են ունենում աշխատանքային պրոցեսի ընթացքում.

 **2.** Ֆորմալ ուսուցումը պլանավորված և պարբերական բնույթ կրող ուսումնական գործողություններն են.

 **3.** ֆորմալ ուսուցումն էլեկտրոնային ուսուցումն է, որի դեպքում ուսումնական պրոցեսը կազմակերպվում է միայն հեռավար եղանակով:

**42.** (03-4817) Ո՞ր որոշումներն են կոչվում ծրագրավորված:

 **1.** Ծրագրավորված են կոչվում այն որոշումները, որոնք կայացվել են որոշակի պայմաններում և ունեն կանխատեսելի արդյունքներ.

 **2.** Ծրագրավորված են կոչվում այն որոշումները, որոնք կայացվում են առանձնահատուկ իրավիճակներում՝ անորոշության մեջ, և հաճախ արդյունքն անկանխատեսելի է.

 **3.** Ծրագրավորված են կոչվում այն որոշումները, որոնք կայացվում են մեկ և ավելի ամիսների համար, և կապված են կազմակերպության գործողությունների հետ:

**43.** (03-4787) Ձախ սյունակի տերմինները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները դասավորեք ըստ համապատասխանության:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Կադրերի ընտրություն՝ 2. Հեռավար ուսուցում՝ 3.Կատարողականի կառավարում՝ 4.Վերապատրաստման կարիքների գնահատում՝ | Ա. Գործընթաց, որի ընթացքում դիմորդներից ընտրվում են այն մարդիկ, որոնք առավելապես բավարարում են տվյալ թափուր պաշտոնի համար սահմանված պահանջները. Բ. Այն իրականանում է կատարողականի գնահատման ընթացքում, որի արդյունքում բացահայտվում է աշխատակիցների աշխատանքային նկարագրով (պաշտոնի անձնագրով) հստակ պարտականությունները կատարելու համար անհրաժեշտ հմտությունների, կարողությունների և գիտելիքի անհամապատասխանությունը. Գ. Աշխատողի և իր անմիջական ղեկավարի համագործակցությամբ (մասնակցությամբ) իրականացվող շարունակական գործընթաց. Դ. Էլեկտրոնային ուսուցում, ուսումնական պրոցեսի կազմակերպում՝ համակարգչի և ինտերնետի օգնությամբ: |

 **1.** 1-Գ, 2-Բ, 3-Դ, 4-Ա.

 **2.** 1-Բ, 2-Դ, 3-Գ, 4-Ա.

 **3.** 1-Ա, 2-Դ, 3-Գ, 4-Բ.

 **4.** 1-Բ, 2-Դ, 3-Ա, 4-Գ:

**44.** (03-4780) Ի՞նչ է աշխատակազմի կառավարումը:

 **1.** Աշխատակազմի կառավարումը կազմակերպության հաստիքների համալրման միջոցառումների պլանավորման գործընթացն է.

 **2.** Աշխատակազմի կառավարումը գործընթաց է, որի ընթացքում դիմորդներից ընտրվում են այն մարդիկ, որոնք առավելապես բավարարում են տվյալ թափուր պաշտոնի համար սահմանված պահանջները.

 **3.** Աշխատակազմի կառավարումը կազմակերպության համակարգված ուղղորդումն ու կառավարումն է՝ տվյալ կազմակերպության ռազմավարական նպատակներին և մարտավարական առաջնահերթություններին համընթաց.

 **4.** Աշխատակազմի կառավարումը պլանավորված և պարբերական բնույթ կրող ուսումնական գործողություններն են, որոնք նպաստում են աշխատողների գիտելիքների և հմտությունների ձևավորմանը:

**45.** (03-4828) Որո՞նք են չծրագրավորված որոշումները:

 **1.** Չծրագրավորված որոշումները կայացվում են առանձնահատուկ իրավիճակներում՝ անորոշության մեջ, և հաճախ արդյունքներն անկանխատեսելի են.

 **2.** Չծրագրավորված որոշումները մեկ և ավելի ամիսների համար են, որոնք կապված են կազմակերպության գործողությունների հետ.

 **3.** Չծրագրավորված որոշումները կարճաժամկետ, ամենօրյա կայացվող որոշումներն են:

**46.** (03-4790) Նշված տարբերակներից ո՞րն է անձնակազմի կառավարման փուլերից:

 **1.** Հայտարարությունների հրապարակում.

 **2.** Անձնական գործի կազմում.

 **3.** Աշխատողների հավաքագրում:

**47.** (03-4805) Նշված տարբերակներից ո՞րն է համարվում խնդրի լուծման առանցքային քայլերից:

 **1.** Խնդրի լուծման հստակեցում և իրականացում.

 **2.** Խնդրի պարզաբանում և քննում.

 **3.** Խնդրի ազդեցության արդյունավետության մշտադիտարկում:

**48.** (03-4819) Արդյո՞ք որոշում կայացնելու համար գոյություն ունի փորձարարական մեթոդ:

 **1.** Այո.

 **2.** Ոչ:

**49.** (03-4791) Քանի՞ փուլից է բաղկացած անձնակազմի պլանավորումը:

 **1.** Երկու.

 **2.** Երեք.

 **3.** Չորս:

**50.** (03-4829) Դասավորե՛ք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի տերմինները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Գործառնական որոշումներ՝ 2. Հետադարձ կապ՝ 3. Գնահատման փուլ՝ 4. Չծրագրավորված որոշումներ՝ | Ա. Կայացվում են առանձնահատուկ իրավիճակներում՝ անորոշության մեջ, և հաճախ արդյունքներն անկանխատեսելի են. Բ. Կարճաժամկետ, ամենօրյա կայացվող որոշումներ. Գ. Ցանկացած գաղափարի վերլուծում ու գնահատում, ինչպես նաև յուրաքանչյուր այլընտրանքի քննարկում՝ ըստ իրատեսության և հավանականության աստիճանի. Դ. Վերահսկման յուրօրինակ մեխանիզմ, որով ղեկավարը ստանում է անհրաժեշտ ազդակներ նոր որոշումների կայացման համար: |

 **1.** 1-Գ, 2-Բ, 3-Դ, 4-Ա.

 **2.**    1-Բ, 2-Դ, 3-Ա, 4-Գ.

 **3.** 1-Բ, 2-Դ, 3-Գ, 4-Ա.

 **4.** 1-Գ, 2-Ա, 3-Դ, 4-Բ: