**Թեստ**

**1.** (01-23) Քաղաքացիական ծառայության ղեկավարումը և միասնականությունը կարո՞ղ է ապահովել վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը:

 **1.** Այո:

 **2.** Ոչ:

**2.** (01-18) Այլ բժշկական հաստատություններում զինծառայողները և նրանց ընտանիքի անդամները ինչ կարգով են ստանում բժշկական օգնություն և սպասարկում:

 **1.** ՀՀ պաշտպանության նախարարի հրամանով սահմանված կարգով:

 **2.** Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով:

 **3.** ՀՀ առողջապահության նախարարի հրամանով սահմանված կարգով:

**3.** (01-33) Արդյո՞ք համայնքը կարող է հանդիսանալ մեկ կամ մի քանի բնակավայրերի բնակիչների հանրություն:

 **1.** Այո:

 **2.** Ոչ:

**4.** (01-19) Ո՞ր դեպքում է ՀՀ պաշտպանության մարտական գործողություններին մասնակցելիս կամ հակառակորդի հետ շփման գծում մարտական հերթապահություն կամ հատուկ առաջադրանք կամ ծառայողական պարտականություններ կատարելիս վնասվածք կամ խեղում կամ դրանց հետևանքով հիվանդություն ստացած զինծաայողներն օգտվում ՀՀ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին բուժում ստանալու իրավունքից

 **1.** ՀՀ տարածքւմ գործող բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող հաստատություններում նրա բուժման (հետազոտման) անհնարինության դեպքում:

 **2.** Բժշկական ցուցումների առկայության դեպում:

 **3.** Զինծառայողի ցանկության դեպքում:

**5.** (01-38) Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կարո՞ղ է կիրառվել կարգապահական տույժ, առանց ծառայողական քննություն անցկացնելու:

 **1.** Այո:

 **2.** Ոչ:

**6.** (01-25) Կադրերի ռեզերվում գրանցված լինելու ժամանակահատվածը կարո՞ղ է համարվել քաղաքացիական ծառայության ստաժ:

 **1.** Այո:

 **2.** Ոչ:

**7.** (01-34) Օրենքով սահմանված կարգով տեղական ինքնակառավարման մարմինները կարո՞ղ են ընտրվել հինգ տարի ժամկետով:

 **1.** Այո:

 **2.** Ոչ:

**8.** (01-39) Ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը արդյո՞ք սահմանում է քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը:

 **1.** Այո:

 **2.** Ոչ:

**9.** (01-32) Արդյո՞ք տեղական ինքնակառավարումն իրականացվում է համայնքներում:

 **1.** Այո:

 **2.** Ոչ:

**10.** (01-2) Ի՞նչ է իր մեջ ընդգրկում Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների զինապարտությունը:

 **1.** Ժամկետային զինվորական ծառայությունը:

 **2.** Զինվորական հաշվառումը, զինվորական ծառայությանը նախապատրաստությունը, զորակոչի միջոցով պարտադիր զինվորական ծառայությունը, զորահավաքային զորակոչի միջոցով զինվորական ծառայությունը, պահեստազորում հաշվառումը և պահեստազորային պատրաստությունը:

 **3.** Զորահավաքային միջոցառումներին մասնակցությունը:

**11.** (01-13) Բժշկական փորձաքննության արդյունքում քաղաքացու առողջական վիճասկի վերաբերյալ բժշկական հանձնաժողովի կողմից իւ՞նչ իրավական ակտ է տրվում::

 **1.** Հրաման:

 **2.** Եզրակացություն

 **3.** Որոշում:

**12.** (01-27) Կարո՞ղ է արդյոք կառավարությունն օրենքի նախագծի առնչությամբ իր վստահության հարցը նույն նստաշրջանի ընթացքում դնել երեք անգամ:

 **1.** Այո:

 **2.** Ոչ:

**13.** (01-31) Կարո՞ղ է արդյոք ՀՀ գլխավոր դատախազը ընտրվել Ազգային ժողովի իրավասու մշտական հանձնաժողովի առաջարկությամբ Ազգային ժողովի կողմից:

 **1.** Այո:

 **2.** Ոչ:

**14.** (01-36) Համայնքի ավագանին օրենքով սահմանված կարգով կարո՞ղ է ընդունել ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտեր, որոնք ենթակա են կատարման համայնքի տարածքում:

 **1.** Այո:

 **2.** Ոչ:

**15.** (01-1) ՈՒ՞մ ենթակայության ներքո են գտնվում զինված ուժերը:

 **1.** Հայաստանի Հանրապետության կառավարության:

 **2.** Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության:

 **3.** Զինված ուժերի գլխավոր շտաբի:

**16.** (02-123) Նշվածներից ո՞ր հրամանային կոճակն է նախատեսված Word ծրագրում փաստաթղթի նշված հատվածի հեռացման և փոխանակման բուֆերում պահպանման համար:

 **1.** Paste

 **2.** Copy

 **3.** Cut

**17.** (02-159) Ի՞նչ փաստաթուղթ է տեղեկանքը:

 **1.** Փաստերը կամ իրադարձությունները նկարագրող ու հաստատող,հավաստող, վավերացնող փաստաթուղթ-տեքստ է:

 **2.** Աշխատանքային գործունեության ընթացքում հաճախակի կիրառվող գրավոր տեքստ է:

 **3.** Որևէ գործողություն սկսելու, ավարտելու, կասեցնելու,փոփոխելու,կարգավորելու,հաստատելու մասին հիմնարկի ղեկավարի պաշտոնական գրավոր համաձայնություն--որոշումն է:

**18.** (02-142) 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:

**19.** (02-143) Ի՞նչ փաստաթուղթ է հրամանը:

 **1.** Որևէ գործողություն սկսելու, ավարտելու, կասեցնելու,փոփոխելու,կարգավորելու,հաստատելու մասին հիմնարկի ղեկավարի պաշտոնական գրավոր համաձայնություն--որոշումն է:

 **2.** Աշխատանքային գործունեության ընթացքում հաճախակի կիրառվող գրավոր տեքստ է:

 **3.** Պետության կամ կազմակերպության կողմից սահմանված գործունեության ծրագիր է:

**20.** (02-128) Արդյո՞ք հնարավոր է վերականգնել զամբյուղում (Recycle Bin) առկա բոլոր օբյեկտները:

 **1.** Այո

 **2.** Ոչ

 **3.** Կախված է օբյեկտի ծավալից

**21.** (02-133) Նշվածներից ո՞ր հրամանային կոճակն է նախատեսված Word ծրագրում փաստաթղթի պահպանման համար:

 **1.** Save

 **2.** Open

 **3.** Copy

**22.** (02-147) Ի՞նչ փաստաթուղթ է արձանագրությունը:

 **1.** Պետության կամ կազմակերպության կողմից սահմանված գործունեության ծրագիր է:

 **2.** Համառոտ, որևէ լուր հաղորդող տեքստ է, որը փոստը շտապ հաղորդում է մեկ ուրիշ փոստի, որտեղ այն գրառվում և հանձնվում է տիրոջը:

 **3.** Այն ամենի գրառումն է, ինչ խոսվում է նիստի, ժողովի ժամանակ:

**23.** (02-153) 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:

**24.** (02-146) Ի՞նչ փաստաթուղթ է բացատրագիրը:

 **1.** Պետության կամ կազմակերպության կողմից սահմանված գործունեության ծրագիր է:

 **2.** Գրություն է, որը հղվում է վերադասին բացատրություն տալու համար:

 **3.** Որևէ մեկին գոհունակություն, երախտագիտություն, կատարած աշխատանքի համար շնորհակալություն հայտնելու փաստաթուղթ է:

**25.** (02-131) Ինչի՞ համար է նախատեսված զամբյուղը (Recycle Bin):

 **1.** Ջնջված օբյեկտները պահպանելու համար

 **2.** Նոր օբյեկտներ ստեղծելու համար

 **3.** . Օբյեկտները կրկնօրինակելու համար

**26.** (02-126) Ի՞նչ հնարավորություն է ընձեռնում Print Preview հրամանը:

 **1.** Փաստաթղթի նախնական դիտում` մինչ տպելը

 **2.** Փաստաթղթում առկա սխալների ընդգծում

 **3.** Փաստաթղթի անմիջական տպում

**27.** (02-127) Նշված տարբերակներից ո՞րն է օգտագործվում Word ծրագրում փաստաթղթի նշված հատվածը տպագրելու համար:

 **1.** ALL

 **2.** Selection

 **3.** Current Page

**28.** (02-124) Ստեղնաշարի վրա պայմանանշանների դասավորության ո՞ր ձևի առկայության դեպքում է տառերի դասավորությունը համընկնում տպագրական մեքենաներին բնորոշ բաշխվածության հետ:

 **1.** Typewriter

 **2.** Phonetical

 **3.** None

**29.** (02-130) Ո՞ր հրամանի դեպքում է Word ծրագրում պարբերությունը հավասարեցվում ըստ կենտրոնի:

 **1.** Align Left

 **2.** Center

 **3.** Align Right

**30.** (02-156) Ո՞ր շարքում են ճիշտ գործածվող բայերը:

 **1.** Թռնել, կպնել, վախենալ:

 **2.** Կորել, խփնվել, թողնել:

 **3.** Կապվել, խփվել,կպչել:

**31.** (03-5088) Նշված գործիքներից ո՞րն է օգտագործվում խնդիրների լուծման գործընթացում:

 **1.** Լավ և վատ առաջարկների մեթոդ.

 **2.**    Պարզ և բարդ առաջարկների մեթոդ.

 **3.** Պլյուսների և մինուսների պարզ մեթոդ (կողմ և դեմ):

**32.** (03-5091) Ի՞նչ գործընթաց է հաշվետվության մշակումը:

 **1.** Նպատակների սահմանում.

 **2.** Առաջադրանք.

 **3.** Խնդրի լուծում.

 **4.** Տվյալների ամփոփում:

**33.** (03-5098) Ո՞րն է հաշվետվության հավելվածի նպատակը:

 **1.** Հաշվետվությունյան հիմնական մասում պարունակվող տեղեկատվության ավելացումը.

 **2.** Հաշվետվության ծավալի ավելացումը.

 **3.** Հաշվետվությունը մշակողի կարծիքի ներկայացումը:

**34.** (03-5086) 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:

**35.** (03-5085) Խնդիրների լուծման ամբողջական մոդելի շրջանակում ո՞վ է համարում խնդրի «սեփականատեր»:

 **1.** Խնդրի սեփականատերն այն անձն է, ով ներկայացնում է տրամաբանական, անաչառ տեսակետ խնդրի լուծման տարբերակների վերաբերյալ.

 **2.** Խնդրի սեփականատերն այն անձն է, ով լուծում է առաջադրված խնդիրը.

 **3.** Խնդրի սեփականատերը ղեկավարն է, ով առաջնորդում է խնդիրը սահմանելու և լուծելու գործընթացը:

**36.** (03-5094) Ի՞նչ է ներկայացվում հաշվետվության նախաբանում:

 **1.** Վիճակագրական տվյալներով տեղեկատվություն.

 **2.** Հաշվետվության ծավալը և արդիականությունը.

 **3.** Թե ինչի մասին է հաշվետվությունն ընդհանրապես:

**37.** (03-5089) Ինչ՞ է հաշվետվությունը:

 **1.** Հաշվետվությունը հիմնարկի կամ կազմակերպության՝ որևէ ժամանակահատվածում որևէ հարցի կապակցությամբ կատարած աշխատանքների ներկայացումն է.

 **2.** Հաշվետվությունը պլանավորման, ծրագրերի գնահատման և վերլուծության գործընթաց է.

 **3.** Հաշվետվությունը կատարողականի գնահատման գործընթաց է:

**38.** (03-5090) Ինչ՞ի վրա պետք է հիմնվի հաշվետվությունը:

 **1.** Ենթադրությունների.

 **2.** Բանավոր կարծիքների.

 **3.** Փաստարկների:

**39.** (03-5083) Խնդիրների լուծման ամբողջական մոդելի շրջանակում ովքե՞ր են համարում «հաճախորդներ»:

 **1.** Նրանք հիմնականում ազդակիրներն են` հաճախորդները կամ հանրությունը, որոնք զգում են խնդրի ազդեցությունն իրենց վրա:

 **2.** Այն անձինք են, ովքեր անմիջականորեն ներգրավված են խնդրի լուծման գործընթացում:

 **3.** Այն անձինք են, ովքեր ղեկավարում են խնդրի լուծման գործընթացը:

**40.** (03-5097) Կարո՞ղ է արդյոք հաշվետվությունն ունենալ հավելված(ներ):

 **1.** Այո.

 **2.** Ոչ:

**41.** (03-5084) Խնդիրների լուծման ամբողջական մոդելի շրջանակում ովքե՞ր են համարում «դերակատարներ»:

 **1.** Թիմի անդամները՝ անկախ խնդրի լուծման գործընթացի մեջ ներգրավված լինելու հանգամանքից.

 **2.** Խնդրի շտկման մեջ ներգրավված անձինք, որոնցից յուրաքանչյուրն ունի իր դերը խնդրի լուծումը գտնելու գործընթացում.

 **3.** Այն անձինք, ովքեր զգում են խնդրի ազդեցությունն իրենց վրա:

**42.** (03-5077) Ո՞ր խնդիրների համար է կիրառվում «կեղտոտ խնդիրներ» եզրույթը:

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

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

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

**43.** (03-5078) Նշված տարբերակներից ո՞րն է համարվում խնդիրների լուծման հիմնական գործընթացի առանցքային քայլերից:

 **1.** Սահմանել խնդիրը.

 **2.** Կազմել հաշվետվություն.

 **3.** Կազմել գործողությունների պլան:

**44.** (03-5093) Կարո՞ղ է հաշվետվությունը մակնշվել՝ «գաղտնի»:

 **1.** Այո.

 **2.** Ոչ:

**45.** (03-5082) Նշված գործիքներից ո՞րն է օգտագործվում խնդիրների լուծման գործընթացում:

 **1.** Մշտադիտարկում.

 **2.**    Մտքի քարտեզագրում.

 **3.** Մտքի վերլուծություն:

**46.** (03-5096) Ինչի՞ց պետք է բխեն հաշվետվությունում ներկայացված առաջարկությունները:

 **1.** Հաշվետվության բնույթից և ձևաչափից.

 **2.** Հաշվետվության մեջ ներկայացված ենթադրություններից.

 **3.** Ամփոփիչ եզրակացություններից:

**47.** (03-5092) Ի՞նչ մեթոդներ կարելի է օգտագործել հաշվետվությունների մշակման «Մտքի քարտեզագրման» համար:

 **1.** Կարելի է օգտագործել ցանկացած մեթոդ.

 **2.** Պետք է առաջնորդվել միայն «Մտքի քարտեզագրման» համար գրված կանոններով.

 **3.** Պետք է օգտագործել միայն համեմատական մեթոդներ:

**48.** (03-5081) Նշված գործիքներից ո՞րն է օգտագործվում խնդիրների լուծման գործընթացում:

 **1.** Մտահորիզոն.

 **2.** Մտագրոհ.

 **3.** Մտապատկեր:

**49.** (03-5095) Կարելի՞ է հաշվետվության մեջ անել առաջարկ, որը գտնվում է հաշվետվության խնդրո առարկայով պայմանավորված ոլորտից դուրս:

 **1.** Այո.

 **2.** Ոչ:

**50.** (03-5076) 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: