

Примерные вопросы для общесистемного теста
для кандидатов на должности категории общего обслуживания

Ниже приводятся примерные вопросы для общесистемного теста для кандидатов на должности категории общего обслуживания (ОГОО). Они предлагаются вашему вниманию с целью ознакомить вас с типами вопросов, которые включены в указанный тест. Вопросы, фактически включенные в этот тест, могут отличаться по степени сложности от приведенных ниже вариантов.

Часть I. Проверка словесно-логического мышления

1

Фиона получила электронное письмо, касающееся системы управления персоналом, используемой ее организацией.

Прочтите выдержку из электронного письма и выберите наиболее подходящий ответ.

Уважаемые коллеги,

Просьба иметь в виду, что в настоящее время мы испытываем технические проблемы в связи с обработкой на платформе HRMT (система управления персоналом, используемая организацией) заявлений сотрудников на отпуск и внесение изменений в их планы медицинского страхования. Нам стало известно, что ряд недавно поданных заявлений был обработан некорректно. К сожалению, некоторые сотрудники даже получили электронное письмо, подтверждающее, что их заявление было успешно зарегистрировано, хотя его регистрация произведена не была. Мы занимаемся этим вопросом и надеемся, что он будет решен к концу недели.

Чтобы в полной мере оценить масштабы этой проблемы, мы убедительно просим сотрудников, которые недавно подали такое заявление, сообщить нам об этом. До тех пор, пока технические проблемы не будут решены, убедительно просим сотрудников, желающих подать новое заявление на отпуск или внесение изменений в план медицинского страхования, обращаться с этим вопросом к своему начальнику.

С уважением,

Подразделение по обслуживанию клиентов

clientservices@lio.com

Фиона недавно подала заявление на внесение изменений в ее план медицинского страхования. Как ей теперь следует поступить?

Выберите один ответ:

- Проверить, получила ли она подтверждение по электронной почте.
- Отправить письмо по адресу clientservices@lio.com.
- Поговорить со своим начальником.
- Вновь подать то же заявление через HRMT.

2.

Прочтите текст и ответьте на вопрос ниже.

Недавно в организации было внедрено приложение для совместного использования документов под названием Docushare. Юрий получает электронное письмо следующего содержания:

Уважаемый коллега,

Мы рады сообщить, что недавно была внедрена система Docushare. Ниже мы расскажем о некоторых из ее ключевых функций. Одним из существенных улучшений, обеспечиваемых системой Docushare, является то, что теперь над одним и тем же документом могут работать одновременно несколько человек. К числу других функций относятся следующие: автосохранение документов, замечаний и комментариев, возможность прямого комментирования, а также приложение для обмена сообщениями между членами команды для целей коммуникации. И самое главное — Docushare позволяет обеспечить, чтобы доступ к документам был только у сотрудников организации, что гарантирует защиту ее данных. Docushare также выгодно отличается своей превосходной функцией поиска.

Коллега спрашивает Юрия, в чем преимущества системы Docushare.

Согласно электронному письму, в чем основное преимущество Docushare?

Выберите один ответ:

- Над документами могут работать несколько человек одновременно.
- Упрощен доступ к документам.
- Обеспечено более надежное хранение документов организации.
- Документы можно быстро найти с помощью функции поиска.

Часть II. Проверка умения анализировать цифровую информацию

Ваш руководитель попросил вас предоставить информацию о расходах организации на поездки.

Расходы на поездки за месяц	Месяц	Департамент А	Департамент В	Департамент С
	Январь	7320 долл. США	5124 долл. США	6168 долл. США
	Февраль	9542 долл. США	5462 долл. США	4654 долл. США
	Март	6437 долл. США	4392 долл. США	11 943 долл. США
	Апрель	2545 долл. США	1579 долл. США	6437 долл. США
	Май	8428 долл. США	2545 долл. США	1542 долл. США

В приведенной выше таблице указаны расходы трех департаментов на поездки в период с января по май.

1. В каком месяце Департамент А понес наибольшие расходы на поездки?

- a. Январь
- b. Февраль
- c. Март
- d. Апрель

2. В каком месяце средняя сумма расходов на поездки в трех департаментах была наибольшей?

- a. Январь
- b. Февраль
- c. Март
- d. Апрель

3. На какую сумму расходы на поездки в феврале превысили их объем в январе в Департаменте В?

- a. 338 долл. США
- b. 467 долл. США
- c. 1044 долл. США
- d. 1514 долл. США

4. Какая доля общей суммы расходов на поездки за январь приходилась на Департамент С?

- a. 25%
- b. 33%
- c. 50%
- d. 61%

Answers:

1. Ответ: b. Февраль. Департамент А затратил наибольшую сумму в этом месяце (9542 долл. США).

2. Ответ: c. Март. Средняя сумма определяется как сумма расходов на поездки во всех трех департаментах, поделенная на 3 (число департаментов). Рассчитав такую сумму для каждого месяца, вы определите, что наибольшей средняя сумма расходов была в марте (средняя сумма за этот месяц составляет 7591 долл. США).

3. Ответ: a. 338 долл. США. Департамент В потратил 5462 долл. США в феврале и 5124 долл. США в январе. Увеличение представляет собой разницу между этими суммами (5462 долл. США – 5124 долл. США) и составляет 338 долл. США.

4. Ответ: *b.* 33%. Чтобы рассчитать эту долю, поделите сумму в размере 6168 долл. США на общую сумму расходов всех департаментов (7320 долл. США + 5124 долл. США + 6168 долл. США) и умножьте полученный результат на 100.

Часть III. Проверка умения оценивать ситуацию

1А. Джон работает в крупной международной организации. Его руководитель Вэнь просит Джона подготовить важный отчет, который планируется разместить в Интернете, в течение двух часов. Когда Джон уже завершает работу над подготовкой отчета, его коллега Лим обращается к нему с просьбой помочь с выполнением несрочного задания (оно должно быть выполнено в течение двух недель). Джон знает, что он не сможет помочь Лим и одновременно завершить работу над отчетом до истечения установленного срока.

Как следует поступить Джону?

Выберите **НАИБОЛЕЕ приемлемый** порядок действий.

- a. Сказать Лим, что он не сможет помочь ей.
- b. Сказать Лим, что он сможет помочь ей после того, как он завершит выполнение своего текущего задания.
- c. Попросить Лим обсудить с руководителем Джона вопрос о том, над каким заданием ему следует работать.
- d. Согласиться помочь Лим с выполнением ее задания, прежде чем продолжить работу над отчетом.

1В. Джон работает в крупной международной организации. Его руководитель Вэнь просит Джона подготовить важный отчет, который планируется разместить в Интернете, в течение двух часов. Когда Джон уже завершает работу над подготовкой отчета, его коллега Лим обращается к нему с просьбой помочь с выполнением несрочного задания (оно должно быть выполнено в течение двух недель). Джон знает, что он не сможет помочь Лим и одновременно завершить работу над отчетом до истечения установленного срока.

Как следует поступить Джону?

Выберите **НАИМЕНЕЕ приемлемый** порядок действий.

- a. Сказать Лим, что он не сможет помочь ей.
- b. Сказать Лим, что он сможет помочь ей после того, как он завершит выполнение своего текущего задания.
- c. Попросить Лим обсудить с руководителем Джона вопрос о том, над каким заданием ему следует работать.
- d. Согласиться помочь Лим с выполнением ее задания, прежде чем продолжить работу над отчетом.

2А. Армина работает в крупной международной организации. Она занимается подготовкой презентации, которую ей поручил ее руководитель Том три недели назад. Том будет выступать с этой презентацией перед руководителями старшего звена. За два дня до истечения установленного срока для подготовки презентации Армина осознает, что она допустила ряд ошибок в некоторых частях презентации, для исправления которых ей потребуется около четырех дней. Эти ошибки допущены в расчетах, которые важны для принятия решений при осуществлении бюджетного планирования в департаменте. Армина также знает, что ее коллега Ким сможет помочь ей исправить ошибки до истечения установленного срока.

Как следует поступить Армине?

Выберите **НАИБОЛЕЕ приемлемый** порядок действий.

- a. Отправить презентацию Тому, не исправив ошибки.
- b. Попросить Ким помочь исправить ошибки до истечения установленного срока для подготовки презентации.
- c. Сказать Тому, что из-за ошибок, допущенных в презентации, в ходе ее представления придется опустить часть соответствующей информации.
- d. Сообщить Тому, что из-за допущенных ошибок она не сможет уложиться в установленные сроки для подготовки презентации.

2B. Армина работает в крупной международной организации. Она занимается подготовкой презентации, которую ей поручил ее руководитель Том три недели назад. Том будет выступать с этой презентацией перед руководителями старшего звена. За два дня до истечения установленного срока для подготовки презентации Армина осознает, что она допустила ряд ошибок в некоторых частях презентации, для исправления которых ей потребуются около четырех дней. Эти ошибки допущены в расчетах, которые важны для принятия решений при осуществлении бюджетного планирования в департаменте. Армина также знает, что ее коллега Ким сможет помочь ей исправить ошибки до истечения установленного срока.

Как следует поступить Армине?

Выберите **НАИМЕНЕЕ приемлемый** порядок действий.

- a. Отправить презентацию Тому, не исправив ошибки.
- b. Попросить Ким помочь исправить ошибки до истечения установленного срока для подготовки презентации.
- c. Сказать Тому, что из-за ошибок, допущенных в презентации, в ходе ее представления придется опустить часть соответствующей информации.
- d. Сообщить Тому, что из-за допущенных ошибок она не сможет уложиться в установленные сроки для подготовки презентации.

Answers:

1A. Ответ: *b. Сказать Лим, что он сможет помочь ей после того, как он завершит выполнение своего текущего задания.* Поступив таким образом, Джон сможет завершить работу над отчетом, которую его руководитель поручил ему выполнить в первоочередном порядке, и при этом, оказав помощь своей коллеге после завершения подготовки отчета, Джон продемонстрирует навыки коллективной работы.

1B. Ответ: *d. Согласиться помочь Лим с выполнением ее задания, прежде чем продолжить работу над отчетом.* Такой порядок действий является наименее приемлемым, поскольку в этом случае Джон не сможет завершить подготовку отчета к сроку, установленному его руководителем.

2A. Ответ: *b. Попросить Ким помочь исправить ошибки до истечения установленного срока для подготовки презентации.* В этом случае Армина сможет исправить ошибки и завершить подготовку презентации в установленные сроки.

2B. Ответ: *a. Отправить презентацию Тому, не исправив ошибки.* Такой порядок действий является наименее приемлемым, поскольку, если Армина не уведомит своего руководителя об ошибках или не примет меры к их исправлению, это будет воспринято, как отсутствие профессионализма и проявление безответственности.