

**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 (ОТОО). 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

Вашему вниманию предлагаются четыре электронных послания, в которых до сведения персонала доводится информация по вопросам эксплуатации зданий. Выберите наиболее правильный ответ на каждый из четырех поставленных вопросов (1-4) из предложенных вариантов (A-D).

Электронное послание А - Май

Начиная с 8 часов утра в четверг, 18 мая, рядом с входом в главное здание со стороны Западной улицы будут проводиться необходимые дорожно-ремонтные работы, которые, как ожидается, продлятся от восьми до десяти дней. Как сообщалось ранее в апрельском бюллетене, автобусная остановка на Западной улице будет закрыта на этот период. На автобусной остановке на Западной улице будет сооружен новый автопавильон, который обеспечит столь необходимую защиту от непогоды, а также будут установлены удобные скамейки. Пешеходный вход для сотрудников со стороны Западной улицы будет оставаться открытым, однако для заезда на автомобилях сотрудники должны будут пользоваться въездами со стороны Северной улицы или Южной улицы.

Поскольку дорожные работы будут проводиться в рабочее время, окна помещений на западной стороне главного здания должны оставаться закрытыми для обеспечения того, чтобы все, кто находится в этом здании, могли работать в тишине.

Электронное послание В - Июнь

Из-за недавнего наводнения дорожные работы на Западной улице приостановлены на неопределенный срок. Просим принять к сведению, что в результате этого до дальнейшего распоряжения проезд к главному зданию для автотранспортных средств будет по-прежнему открыт только со стороны Северной улицы и Южной улицы. По возобновлении дорожных работ персонал будет сразу же уведомлен об этом. Работы по оборудованию автобусной остановки на Западной улице новым автопавильоном были завершены в установленные сроки, и автобусное сообщение с центром города полностью возобновилось.

В информационном бюллетене за прошлый месяц к сотрудникам была обращена настоятельная просьба держать закрытыми окна, выходящие на сторону улицы, на которой ведутся дорожные работы. Однако теперь вследствие наступившей в последнее время сильной жары убедительно просим сотрудников держать эти окна закрытыми только тогда, когда в соответствующих помещениях никого нет.

Электронное послание С - Июль

Поскольку дорожные работы на Западной улице еще продолжаются, въезд на подземную автостоянку со стороны этой улицы будет оставаться закрытым. Просим сотрудников, которые совершают поездки на работу на автомобилях, принять к сведению, что с 12 июля в связи с проведением необходимых ремонтных работ будет закрыт минимум на две недели проезд к главному зданию со стороны Северной улицы.

Все личные автотранспортные средства должны быть убраны с подземной автостоянки не позднее чем в 22 ч. 00 м. в четверг, 11 июля.

В результате прошедших в последнее время сильных дождей в ряде служебных помещений были повреждены мебель и оборудование. В этой связи теперь настоятельно просим сотрудников закрывать все окна в помещениях, в которых никто не находится, особенно в конце дня.

Электронное послание D - Август

Несколько дней назад были наконец завершены ремонтные работы на Западной улице, в связи с чем вновь был открыт въезд на подземную автостоянку со стороны этой улицы. 11 и 12 августа въезды со стороны Северной улицы и Западной улицы будут открыты только для делегатов, участвующих в работе Глобальной конференции по кризисным ситуациям. В эти дни для въезда и выезда сотрудники могут пользоваться въездом со стороны Южной улицы и только с 6 ч. 00 м. до 19 ч. 00 м. Просим принять к сведению, что надземный переход между конференционным зданием и зданием столовой будет закрыт, но сама столовая будет открыта. Поскольку ожидается, что очереди в столовой будут длиннее, чем обычно, напоминаем сотрудникам о том, что с 11 ч. 00 м. до 15 ч. 00 м. работает служба заказов через интернет.

Во избежание несчастных случаев на окнах служебных помещений будут установлены устройства, ограничивающие ширину открытия окна. Сотрудникам, которые сочтут, что в результате осуществления этой меры вентиляция воздуха в их помещениях стала недостаточной, рекомендуется направить управляющему зданием электронное послание с просьбой выдать им настольные вентиляторы.

1. В каком электронном послании сотрудникам напоминают о предстоящем нарушении нормальной работы транспорта?

- a. Электронное послание А - Май
- b. Электронное послание В - Июнь
- c. Электронное послание С - Июль
- d. Электронное послание D - Август

2. В каком электронном послании сотрудников уведомляют о непредвиденной задержке?

- a. Электронное послание А - Май
- b. Электронное послание В - Июнь
- c. Электронное послание С - Июль
- d. Электронное послание D - Август

3. В каком электронном послании сообщается о том, что будет ограничен доступ в различные части здания?

- a. Электронное послание А - Май
- b. Электронное послание В - Июнь
- c. Электронное послание С - Июль
- d. Электронное послание D - Август

4. В каком электронном послании объявляется предельный срок?

- a. Электронное послание А - Май
- b. Электронное послание В - Июнь
- c. Электронное послание С - Июль
- d. Электронное послание D - Август

Ответы:

1. Ответ: *электронное послание А – Май*. В этом электронном послании указывается следующее: «Как сообщалось ранее в апрельском бюллетене, автобусная остановка на Западной улице будет закрыта на этот период». Это напоминание о временном прекращении обслуживания указанной автобусной остановки.

2. Ответ: *электронное послание В – Июнь*. В этом электронном послании указывается следующее: «Из-за недавнего наводнения дорожные работы на Западной улице приостановлены на неопределенный срок». Наводнение вызвало неожиданные и непредвиденные задержки в проведении дорожных работ.

3. Ответ: *электронное послание D – Август*. В этом электронном послании указывается, что «надземный переход между конференционным зданием и зданием столовой будет закрыт».

4. Ответ: *электронное послание С – Июль*. В этом электронном послании указывается следующее: «Все личные автотранспортные средства должны быть убраны с подземной автостоянки не позднее чем в 22 ч. 00 м. в четверг, 11 июля».

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.