

Ukázka přijímacího testu ze základů ekonomie a managementu

Test obsahuje otázky zaměřené na znalost základních pojmů vybraných ekonomických disciplín. U každé otázky vyberte **jednu správnou odpověď**.

1. Spotřebitel osobních služeb v systému národního hospodářství se vyznačuje tím, že:

- a) službu pouze pasivně přijímá bez účasti na jejím vzniku
- b) se přímo účastní procesu produkce služby
- c) službu využívá pouze po jejím dokončení
- d) nemá žádný vliv na kvalitu a rozsah poskytované služby

2. Podnikání v České republice je možné vykonávat:

- a) pouze prostřednictvím akciové společnosti
- b) pouze prostřednictvím státního podniku
- c) na základě různých právních forem podnikání
- d) jen prostřednictvím družstva

3. Pro analýzu okolí podniku se zpravidla používá rozdělení na:

- a) fiskální a monetární okolí
- b) makroekonomické a mikroekonomické okolí
- c) technologické a výrobní okolí
- d) národní a regionální okolí

4. Ekologické aspekty podnikání jsou spojeny zejména s:

- a) maximalizací zisku za každou cenu
- b) společenskou odpovědností firem
- c) snahou o snížení počtu zaměstnanců
- d) zvyšováním administrativní zátěže podniků

5. Daně slouží především k:

- a) financování pouze investičních projektů podniků
- b) naplňování příjmové stránky veřejných rozpočtů
- c) zvyšování zisku státních podniků
- d) podpoře exportu a snižování dovozu

6. Reálné využívání daňových nástrojů k ovlivňování ekonomických a sociálních procesů označujeme jako:

- a) fiskální bilanci
- b) daňovou politiku
- c) rozpočtové určení
- d) daňovou ekvivalenci

7. Přímé daně v České republice zahrnují:

- a) daň z přidané hodnoty a spotřební daň
- b) daň z elektřiny a daň ze zemního plynu
- c) daň z příjmů fyzických a právnických osob
- d) daň z pevných paliv a ekologické poplatky

8. Kompetence je:

- a) pouze vrozený talent člověka
- b) schopnost vykonávat práci bez nutnosti znalostí
- c) kombinace vlastností, znalostí, dovedností a postojů nutných pro výkon práce
- d) soubor administrativních povinností zaměstnance

9. Mezi základní manažerské funkce patří:

- a) účetnictví a archivace dokumentů
- b) rozhodování, komunikace, motivace, vedení lidí
- c) pouze kontrola a hodnocení
- d) jen plánování a reporting

10. Delegování znamená:

- a) přenesení odpovědnosti a pravomocí na podřízené
- b) zvýšení počtu porad
- c) kontrolu práce bez zapojení zaměstnanců
- d) nahrazení komunikace písemnými pokyny

11. Kontrola jako manažerská funkce slouží k:

- a) motivaci zaměstnanců
- b) ověření, zda je práce vykonávána podle stanovených cílů
- c) rozdělování úkolů mezi týmy
- d) zvyšování počtu administrativních úkonů

12. Základní funkcí hodnocení je:

- a) zvýšit administrativní zátěž manažera
- b) posoudit výkon pracovníka a stanovit další rozvoj
- c) nahradit pracovní smlouvu
- d) určit výši firemních investic

13. Kritéria hodnocení mají být:

- a) náhodná a měnící se podle situace
- b) subjektivní a neformální
- c) jasná, měřitelná a předem známá
- d) určovaná až po skončení hodnocení

14. Zpětná vazba má být:

- a) nejasná, aby si ji pracovník vyložil sám
- b) konkrétní, věcná a zaměřená na chování
- c) zaměřená na osobnost pracovníka
- d) poskytovaná pouze jednou ročně

15. Brainstorming je metoda, která:

- a) slouží k formálnímu hodnocení výkonu
- b) podporuje generování velkého množství nápadů bez kritiky
- c) vyžaduje přísné dodržování hierarchie
- d) zakazuje kreativní myšlení

16. Součástí hodnotícího rozhovoru je:

- a) rozpoznání potenciálu pracovníka a možností jeho povýšení
- b) výhradně kontrola docházky
- c) řešení pouze technických problémů
- d) určování pracovních směn

17. Řízení adaptačních procesů pracovníků znamená:

- a) kontrolu docházky nového zaměstnance
- b) pomoc pracovníkovi rychle se začlenit do pracovního prostředí
- c) přidělení maximálního množství úkolů
- d) ukončení pracovního poměru po zkušební době

18. Stimulování výkonnosti pracovníků zahrnuje:

- a) ignorování výsledků práce
- b) motivaci, odměňování a podporu pracovního výkonu
- c) snižování počtu pracovních úkolů
- d) nahrazení hodnocení automatizovanými procesy

19. Utváření zásad personální a sociální politiky zahrnuje:

- a) budování podnikového systému hodnot a kultury
- b) pouze tvorbu pracovních smluv
- c) výhradně řešení pracovních konfliktů
- d) plánování rozpočtu na marketing

20. Příprava porady zahrnuje:

- a) pouze rezervaci místnosti
- b) stanovení cíle, programu a účastníků
- c) rozeslání neúplných podkladů
- d) improvizaci bez předchozího plánování