

Тест: ТЕСТ к модулю №5 "Ведение штатного расписания"

Марина

Тестирование было начато 12 декабря 2017 в 4:27:25

Продолжительность тестирования 3 мин 38 с

Задано 14 вопросов из 14 запланированных.

Правильных ответов дано 14 (100 %)

Оценка — 5

Excellent

Вопрос № 1

Штатное расписание оформляется по унифицированной форме:

Выбран правильный ответ:

№Т-3

Вопрос № 2

Обязательно ли вести в ЗУП 3.0 штатное расписание?

Выбран правильный ответ:

Можно не вести, тогда при приеме сотрудника на работу нужно будет указывать должность, а не позицию штатного расписания

Вопрос № 3

Можно ли в штатном расписании в ЗУП 3.0 описать две позиции с одинаковыми значениями подразделения и должности, но разными графиками работы или размерами окладов?

Выбран правильный ответ:

Да

Вопрос № 4

Установите соответствия между настройками программы и внешним видом формы штатного расписания:

Установлено правильное соответствие:

Наименование позиции	Подразделение	Должность
Директор /Управление/	Управление	Директор
Главный бухгалтер /Управл...	Управление	Главный бухгалтер

Ведется история изменений штатного расписания

Штатное расписание

[Открыть документ, утвердивший текущее штатное расписание](#)
[Утвердить новое штатное расписание](#)
[Изменить текущее штатное расписание](#)

Вид списка ▾

Печать ▾

Наименование позиции	Подразделение	Должность
Директор /Управление/	Управление	Директор
Главный бухгалтер /Управление/	Управление	Главный б

Вопрос № 5

Штатное расписание ведется без сохранения истории. Как зарегистрировать создание новой позиции штатного расписания?

Выбран правильный ответ:

Создать новый элемент в справочнике "Штатное расписание"

Вопрос № 6

Штатное расписание ведется без сохранения истории. Как зарегистрировать изменение количества ставок для позиции штатного расписания?

Выбран правильный ответ:

Отредактировать соответствующий элемент в справочнике "Штатное расписание"

Вопрос № 7

Штатное расписание ведется без сохранения истории. Как зарегистрировать закрытие позиции штатного расписания?

Выбран правильный ответ:

В форме элемента справочника "Штатное расписание" установить флажок "Закрота" и указать дату закрытия позиции

Вопрос № 8

Штатное расписание ведется с сохранением истории. Как зарегистрировать создание новой позиции штатного расписания?

Выбран правильный ответ:

Ввести документ "Изменение штатного расписания", в котором воспользоваться командой "Добавить позицию"

Вопрос № 9

Штатное расписание ведется с сохранением истории. Как зарегистрировать изменение количества ставок для позиции штатного расписания?

Выбран правильный ответ:

Ввести документ "Изменение штатного расписания", в котором воспользоваться командой "Изменить позицию"

Вопрос № 10

Штатное расписание ведется с сохранением истории. Как зарегистрировать закрытие позиции штатного расписания?

Выбран правильный ответ:

Ввести документ "Изменение штатного расписания", в котором воспользоваться командой "Закрыть позицию"

Вопрос № 11

Чем отличаются документы "Утверждение штатного расписания" и "Изменение штатного расписания"?

Выбраны правильные ответы:

- У документов разные печатные формы: у "Утверждения штатного расписания" - Приказ об утверждении и Штатное расписание, "Изменение штатного расписания" - Приказ о внесении изменений
- Документ "Утверждение штатного расписания" предназначен для утверждения новой версии штатного расписания, а "Изменение штатного расписания" - для внесения локальных изменений для некоторых позиций
- Документ "Утверждение штатного расписания" заполняется всеми действующими позициями штатного расписания, а в документ "Изменение штатного расписания" нужно добавлять позиции, для которых необходимо зарегистрировать изменения
- В документе "Утверждение штатного расписания" дополнительно имеется возможность дозаполнения по текущей штатной расстановке

Вопрос № 12

Как проверить кадровый документ на соответствие штатному расписанию?

Выбраны правильные ответы:

- Необходимо в настройках программы включить автоматическую проверку кадровых документов на соответствие штатному расписанию, тогда кадровые документы будут автоматически проверяться при проведении
- В форме кадрового документа воспользоваться командой "Проверить"

Вопрос № 13

Сотрудница уходит в отпуск по уходу за ребенком, на время ее отсутствия организация планирует принять на работу другую сотрудницу. Для того, чтобы при этом в программе соблюдалось штатное расписание, необходимо:

Выбран правильный ответ:

При регистрации отпуска по уходу за ребенком установить флажок "Освободить ставку на период отпуска"

Вопрос № 14

При регистрации приема сотрудника на работу переключатель был установлен в положение "Бронирование позиции":

Бронирование позиции	Прием на работу
----------------------	-----------------

Это означает, что:

Выбраны правильные ответы:

- Ставка штатного расписания, на которую принимается сотрудник, будет забронирована за ним. При попытке бронирования этой же ставки для другого сотрудника и проверке на соответствие штатному расписанию будет выдано соответствующее предупреждение.
- Сотрудник, указанный в документе "Прием на работу", еще не является сотрудником организации: не отражается в отчете "Штатные сотрудники", и ему не начисляется зарплата
- Ставка штатного расписания, на которую принимается сотрудник, будет забронирована за ним. При попытке приема на работу на эту же ставку другого сотрудника и проверке на соответствие штатному расписанию будет выдано соответствующее предупреждение.