КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | |
| **Подразделение, должность** | | | **Ассистент менеджера по сопровождению отдела региональных представителей** | | | |
| **Организация** | | |  | | | |
| **Руководитель** | | | **Дубинин Я.О.** | | | |
| **Наставник** | | |  | | | |
| **Период обучения** | | |  | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за проведение обучения** | | **Время и место проведения обучения** | **Обучение провел**  ***(подпись)*** |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | | **Контроль уровня знаний  *(подпись*)** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | |
|  | «Создание и развитие сети региональных представителей»  КЭ-П-РП-01 | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | |
|  | «Удовлетворение претензий клиентов»  КЭ-П-ОСД-02 | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | |
|  | «Рабочая инструкция менеджера по сопровождению отдела региональных представителей» КЭ-И-РП-06 | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
|  | [«Рабочая инструкция ассистента менеджера по сопровождению ОРП](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(ДРП)%20Департамент%20по%20работе%20с%20региональными%20представительствами/ОРП/КЭ-И-РП-05%20РИ%20ассистента%20менеджера%20по%20сопровождению%20ОРП(Изм.2).docx)» КЭ-И-РП-05 | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
|  | «Рабочая инструкция регионального представителя»  КЭ-И-РП-02 | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | |
|  | «Инструкции по учету расчетов с подотчетными лицами»  [КЭ-И-БУХ1-15](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/Бухгалтерия/КЭ-И-БУХ1-15%20И%20по%20расчету%20с%20подотчетными%20лицами.docx) | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
|  | «Инструкция о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров АО «Концерн Энергомера»  КЭ-И-ЮР1-04 | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
|  | Инструкция «Порядок работы с прайс-листом и  скидками»  КЭ-И-ПЭО-25 | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Наставник | В течение первого месяца работы | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **Экзамен по СМК уровень «А»** | | | Сертифицированный преподаватель | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» | |  |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | **Период**  **обучения** | | **Контроль уровня навыков (*подпись*)** |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Установление контактов с клиентами, ведение телефонных переговоров. | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Заключение договоров на поставку продукции. | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Изучение порядка гарантированного обслуживания продукции концерна  подготовка и направление клиентам ответов. | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Подготовка отчета о прохождении испытательного срока и документов для предоставления в квалификационную комиссию. | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | Руководитель  Наставник | По окончании трехмесячного обучения | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Заключение руководителя по итогам обучения** | | | | | | |
| **По результатам проведенных мероприятий считаю первоначальное обучение:** | | | **Дата заключения** | **Руководитель (ФИО и подпись)** | | |
| Эффективным | | Неэффективным |  |  | | |
| В случае неэффективного обучения укажите причины: | | |  |  | | |