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/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A/%28%D0%94%D0%A0%D0%9F%29%20%D0%94%D0%B5%D0%BF%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%20%D1%81%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%BC%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9E%D0%A0%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%A0%D0%9F-05%20%D0%A0%D0%98%20%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%80%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%9E%D0%A0%D0%9F%28%D0%98%D0%B7%D0%BC.2%29.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/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A/%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F/%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%91%D0%A3%D0%A51-15%20%D0%98%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%83%20%D1%81%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%BC%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8.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 концернаподготовка 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 | РуководительНаставник | 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: |  |  |