КЭ-З-УП3-26

**Программа обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | **Шабанов Роман Иванович** |
| **Организация** | **АО «Энергомера»** |
| **Подразделение, должность** | **Директор представительства в Москве** |
| **Период обучения** | **06.02.2023-10.02.2023** |
| **1. Общий курс обучения** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за проведение обучения** | **Время и место проведения обучения** | **Обучение провел*****(подпись)*** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | Сертифицированный преподаватель | 30 мин. | **06.02.2023 первая половина дня** |
| 2 | Корпоративные информационные ресурсы компании |  | Самостоятельное изучение в первый рабочий день**Расположение на портале обучения lms3.energomera.ru**Главная страница – Общий курс обучения |
| 3 | Политики компании: - в области управления персоналом; - в отношении заработной платы; - информационная политика; - антикоррупционная политика |  | Самостоятельное изучение в течение первой рабочей недели**Расположение на lms.energomera.ru**Главная страница – Политики компании |
| 4 | Основы системы менеджмента качества | Осипова Н.В. | 1 час/ первый рабочий день | **09.02.2023 11:00** |
| 5 | Основы и инструменты бережливого производства | Тимошенкова С.В. | 2 часа/ первый рабочий день | **06.02.2023 14:00-15:00** |
| **Подпись сотрудника о прохождении обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **2. Общие процессы и инструкции организации** |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Тимошенкова С.В. | 02.2023/удаленно | февраль |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Тимошенкова С.В. | 02.2023/удаленно | февраль |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Тимошенкова С.В. | 02.2023/удаленно | февраль |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Тимошенкова С.В. | 02.2023/удаленно | февраль |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Тимошенкова С.В. | 02.2023/удаленно | февраль |
| **Подпись сотрудника о прохождении обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **3. Процессы управления персоналом** |
|  | Организационная структура компании | Полякова Н.С. | 30 мин/ второй рабочий день | **07.02.2023****09:00-12:00** |
|  | Ценности компании в области управления персоналом | Полякова Н.С. | 1 час/ второй рабочий день |
|  | КЭ-П-УП4-01 Подбор персонала | Полякова Н.С. | 30 мин/ второй рабочий день |
|  | КЭ-П-УП4-04 Дифференциация и продвижение персонала | Полякова Н.С. | 1 час/ третий рабочий день |
|  | КЭ-П-УП4-06 Управление мотивацией персонала | Полякова Н.С. | 30 мин/ третий рабочий день |
|  | КЭ0П-УП4-07 Отбор и подготовка высшего менеджмента компании | Полякова Н.С. | 30 мин/ третий рабочий день |
| **Подпись сотрудника о прохождении обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **4. Изучение документов СМК по специальности** |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | **Контроль уровня знаний ( *подпись*)** |
| **4.1 Процессы своего подразделения** |
|  | Организационная структура ДРП | Гадаев П.А. | 30 мин/ первый рабочий день | **06.02.2023 16:00-17:00** |
|  | Политика в отношении дистрибьюторской сети | Гадаев П.А. | 1 час/ первый рабочий день |
|  | КЭ-П-ПР-01 Создание и развитие дистрибьюторской сети и контроль ее функционирования | Гадаев П.А. | 1 час/ первый рабочий день |
|  | КЭ-П-РП-01 Развитие и поддержание сети региональных представителей | Дубинин Я.О. | 1 час/ второй рабочий день | **07.02.2023 14:00-15:00** |
|  | КЭ-П-ПЭ-01 Поддержание и развитие отношений с клиентами  | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-П-ПЭ2-01 Заключение и выполнение обязательств по договорам | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-П-ПЭ-02 Формирование и контроль над выполнением плана продаж | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-П-ПЭ10-01 Участие в конкурсах  | Кизченко Г.В. | 1 час/ первый рабочий день | **06.02.2023 17:00-18:00** |
|  | КЭ-П-ОСД-02 Удовлетворение претензий клиентов  | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
| **4.2 Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
|  | КЭ-П-ЛИН-03 Управление несоответствующей продукцией  | Тимошенкова С.В. | 30 мин/ первый рабочий день | **06.02.2023** |
|  | КЭ-П-МАО-01 Сбор и анализ данных о степени удовлетворенности клиентов уровнем продуктов и услуг | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-П-МГ1-01 Сбор и анализ данных о каналах товародвижения и его участниках | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-П-ПА1-01 Реализация проектов АСКУЭ | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
| **4.3 Инструкции своего подразделения** |
|  | КЭ-И-ПР-04 Рабочая инструкция менеджера по продажам ОРП ДРП  | Сучков А.М./Федорова М.В. | 30 мин/ второй рабочий день | **07.02.2023 15:00-16:00** |
|  | КЭ-И-ПР-11 Рабочая инструкция управляющего по сбыту ОРП | Сучков А.М./Федорова М.В. | 30 мин/ второй рабочий день |
|  | КЭ-И-РП-04 Рабочая инструкция супервайзера  | Дубинин Я.О. | 30 мин/ второй рабочий день | **07.02.2023 16:00-17:00** |
|  | КЭ-И-РП-30 Рабочая инструкция регионального представителя | Дубинин Я.О. |  30 мин/ второй рабочий день |
|  | КЭ-И-РП-05 Рабочая инструкция ассистента менеджера по сопровождению отдела региональных продаж | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-И-РП-06 Рабочая инструкция менеджера по сопровождению региональных представителей отдела региональных продаж  | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-И-РП-35 Порядок проведения инвентаризации на складах региональных представителей  | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-И-ПР-02 Инструкция по работе с продукцией, находящейся на ответственном хранении  | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-И-ПЭ-02 Рабочая инструкция управляющего по сбыту, менеджера по продажам службы вице-президента по продажам | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-И-ПЭ-10 Действия по установлению, поддержанию и развитию отношений с клиентами | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-И-ПЭ-04 Инструкция по работе с продукцией на подконтрольной эксплуатации  | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-И-ПЭ-07 Инструкция по организации и поддержке менеджмента большой энергетики в проведении их тематических мероприятий  | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-И-ПЭ6-01 Формирование краткосрочного плана продаж  | Гадаев П.А. | 30 мин/ первый рабочий день | **06.02.2023 16:00-17:00** |
| **4.4 Инструкции смежных подразделений** |
|  | КЭ-И-СБ2-06 Оценка благонадежности контрагентов | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-И-УП3-11 Проведение первоначального обучения | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-И-УП3-12 Порядок допуска к самостоятельной работе | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-И-ЮР1-03 Инструкция о порядке взыскания дебиторской задолженности | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-И-ЮР1-07 Контроль исполнения условий договоров | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-И-ЮР1-13 Порядок действий сотрудников дочерних и зависимых предприятий АО «Концерн Энергомера» при проведении проверок правоохранительными и иными органами государственной власти и получении запросов на предоставление информации | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-И-ЮР1-16 Порядок оформления сделок с обеспечением | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
|  | КЭ-И-ЮР1-17 Порядок проведения правовой экспертизы сделок с унитарными предприятиями или учреждениями | Самостоятельно | В течение первого месяца работы | **февраль** |
| **Подпись сотрудника о прохождении обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **5. Обучение практическим навыкам работы по специальности** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за** **проведение обучения** | **Период обучения** | **Контроль уровня навыков (*подпись*)** |
| **Обучение по продукту**  |
| **Продукты компании:** |
|  | Нормативные документы, регламентирующие технические требования счетчиков электроэнергии | Козырев А.Е. | 2 часа/третий-четвертый рабочий день | **08.02.2023-09.02.2023 09:00-15:00** |
|  | * Ключевые каналы связи, требуемый на рынке РФ, МиМО
 | Козырев А.Е. | 1 часа/ третий-четвертый рабочий день |
|  | Продуктовые линейки в разрезе каналов связиСравнительный анализ продукции конкурентов | Козырев А.Е. | 1 часа/ третий-четвертый рабочий день |
|  | ТМО, ЭО, ЭХЗ | Козырев А.Е. | 1 часа/ третий-четвертый рабочий день |
| **Данные о рынке потребления:** |
|  | Конкурентная среда | Козырев А.Е. | 2 часа/ третий-четвертый рабочий день |  **08.02.2023-09.02.2023 09:00-15:00** |
|  | Карта товародвижения МиМО | Гадаев П.А. | Пятый рабочий день | **10.02.2023 11:00-15:00** |
|  | Досье ключевых клиентов ДРП/ передача контактов | Гадаев П.А | Пятый рабочий день |
|  | Порядок оценки эффективности сотрудников/положение о премировании | Гадаев П.А | Пятый рабочий день |
|  | Досье ключевых клиентов ДЭК/ передача контактов | Байрамкулов А.М. | Пятый рабочий день | **10.02.2023 15:00-18:00** |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение знаний по продукту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **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: |  |  |