КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | |  | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | **Группа менеджеров по продажам в нефтегазовом комплексе; Секретарь коммерческого директора** | | | |
| **Организация** | | | | **АО "Электротехнические заводы "Энергомера"** | | | |
| **Руководитель** | | | |  | | | |
| **Наставник** | | | |  | | | |
| **Период обучения** | | | |  | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | |
| **№** | |  | |  |  | | **Обучение провел**  **(дата, подпись)** |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | | | | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | | | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | | **Контроль уровня знаний (*дата и подпись*)** |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | |
| **1** | Рабочая инструкция секретаря  директора по маркетингу КЭ-И-ВР5-03 | | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **2** | «Изучение инструкции порядок ведения делопроизводства КЭ-И-УП2-05» | | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **3** | Изучение инструкции по управлению распорядительной документацией КЭ-И-УП2-03» | | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **4** | «Изучение инструкции о порядке приобретения и выдачи канцелярских товаров КЭ-И-УП2-04» | | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | |
| **5** | «Изучение инструкции по учету расчетов с подотчетными лицами КЭ-И-БУХ1-15» | | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **6** | «Изучение инструкции по оформлению заявок и претензий на сопровождение автоматизированных информационных систем КЭ-И-ИТ7-03» | | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | |
| **7** | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **8** | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **9** | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **10** | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания оборудования» | | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **11** | **Экзамен по СМК уровень «А»** | | | Сертифицированный преподаватель | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **Ш. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | **Период**  **обучения** | | **Контроль уровня навыков (*дата и подпись*)** |
| **1** | Прием и оформление документов, поступающих на подпись | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **2** | Принципы распределения информации по ЦО | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **3** | Ознакомление с процессом ведения, оформления и размещения на портале протоколов совещаний | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **4** | Регистрация исходящей корреспонденции на портале | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **5** | Принципы составления графика совещаний | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **6** | Оформление распорядительных документов и их регистрация | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **7** | Оформление проектов прочей документации | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **8** | Формирование заявок на использование денежных средств | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **9** | Оформление авансовых отчетов | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **10** | Организация проведения телефонных переговоров | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **11** | Организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **12** | Основы работы в базе 1С: КИС | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **13** | Создание инцидента на портале самообслуживания | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **14** | Зачет по приобретенным практическим навыкам | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **15** | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **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: | | | | |  |  | |