КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

**Менеджера (главного менеджера/ведущего менеджера/ассистента менеджера) группы менеджеров по направлению СЭТЗ и АСКУЭ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** |  |
| **Руководитель** | **Пучков В.А.** |
| **Наставник** |  |
| **Период обучения** |  |
| **I. Общий курс обучения** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за проведение обучения** | **Время и место проведения обучения** | **Подпись преподавателя о проведенном обучении** |
| **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 знаний (подпись, дата)** |
| **Процессы своего подразделения** |
|  | ***КЭ-П-ЗО-01 Выбор поставщиков комплектующих и материалов*** | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | ***КЭ-П-ЗО-03 Поддержание и развитие отношений с поставщиками*** | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | ***КЭ-П-ЗО-02 Исполнение плана закупок*** | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
|  | *КЭ-П-153-01 «Управление несоответствующей продукцией»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
|  | *КЭ-И-ЗО-08 «Рабочая инструкция ведущего менеджера (менеджера, ассистента менеджера)* *по закупкам отдела управления закупками**службы закупок».* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *КЭ-И-ЗО-19 Формирование и контроль целевых закупочных цен* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *КЭ-И-ЗО-11 Проведение аудита поставщика* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *КЭ-И-ЗО-05 Инструкция по формированию и поддержанию базы данных о поставщиках и производителях* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *КЭ-И-ЗО-04 Инструкция «Порядок присвоения статуса поставщикам»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *КЭ-И-ЗО-21 Инструкция «Инструменты оказания давления на поставщиков для достижения целевых коммерческих условий»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *КЭ-И-ЗО-09 Инструкция «Взаимодействие ОУЗ при претензионной работе с поставщиками по номенклатуре СЭТЗ»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *КЭ-И-ЗО-07* *Инструкция «Порядок взаимодействия ОУЗ по номенклатуре СЭТЗ и департамента службы логистики СЭТЗ».* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *КЭ-И-ЗО-03* *Инструкция «Тестирование закупаемой продукции и поставщика продукции для нужд СЭТЗ «Энергомера».* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *КЭ-И-ЗО-06 Инструкция «Оценка благонадежности потенциальных поставщиков-нерезидентов РФ (регионы ЮВА и Европа)»;* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
|  | *МК-И-19-04 «Инструкция о порядке представления документов по экспортно-импортным операциям и сделкам на оказание услуг с Республикой Беларусь, Казахстан, странами дальнего и ближнего зарубежья»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *МК-И-19-02 Порядок взаимодействия отдела таможенного оформления, отдела закупок ООО «Монокристалл» и служб компании, работа которых связана с иностранными контрагентами по импортным поставкам* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *КЭ-И-СБ2-06 «Инструкция по оценке благонадежности предполагаемых и действующих контрагентов ОАО «Концерн Энергомера»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ*-И-ЮР1-04 Инструкция о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров ОАО «Концерн Энергомера»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *КЭ-И-СЛ-08 Инструкции «Порядок разработки, согласования и ввода в действие новых изделий»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *КЭ-И-ЭАО-03 Инструкция «Сбор информации о мировых, российских и азиатских поставщиках и производителях электронных компонентов и их рейтинге»*  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за** **проведение обучения** | **Период** **обучения** | **Контроль навыков (подпись, дата)** |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
|  | *Работа с поставщиками по уточнению технических требований к продукции. Наличие утверждённых технических требований* |  |
|  | *Оформление записей качества, подтверждающих выполнение всех переходов процедуры тестирования поставщиков и присвоение им статуса.* |  |
|  | *Заполнение* [*сводной таблицы соответствия поставщиков нашим требованиям*](http://srv-moss/CMKDOC/DocLib1/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%8B%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9/%D0%92%D1%8B%D0%B1%D0%BE%D1%80%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D1%89%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%9F%D0%9A%D0%98%20%D0%B8%D0%9C/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81%20%D0%9A%D0%AD-%D0%9F-%D0%97%D0%9E-01/%D0%A1%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%82%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B0%D0%B6%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D1%89%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%20%28%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%A1%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%90%D0%AF%29.xls) |  |
|  | *Оформление записей качества, подтверждающих достижение поставщиками утвержденных требований и присвоение уровня поставщикам* |  |
|  | *Заключение с поставщиками договора на поставку/спецификации. Процедура проверки СЭБ и ПУ.* |  |
|  | *Поиск и анализ мировых лидеров* |  |
|  | *Заключение с поставщиками «дорожных карт»* |  |
|  | *Формирование отчета о достижении норматива средневзвешенного снижения закупочных цен.* |  |
|  | *Проведение переговоров с поставщиками для достижения лучших поставок.* |  |
|  | *Работа с порталом и 1С КИС (поиск документов, оформление отчетности)* |  |
|  | *Работа с Реестром передачи заявок в ОУЗ.* |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | РуководительНаставник | По окончании трехмесячного обучения |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Обучение по продукту (сотрудники службы закупок по номенклатуре СЭТЗ)** |
| **Счетчики учета электроэнергии:** |
| **Энергетическое Оборудование (ЭО)** |
|  | Вводный раздел«Комплектные трансформаторные подстанции» (КТП) «Блочные трансформаторные подстанции» (БКТП), «Распределительные устройства 10 кВ»«Распределительные устройства 0,4кВ»«Оборудование автоматического учета и распределения электроэнергии 10кВ» | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **Изделия ЭлектроХимЗащиты (ЭХЗ)** |
|  | Вводный раздел«Преобразователи для катодной защиты» «Выпрямители для катодной защиты»«Устройства распределительные для катодной защиты высоковольтное» «Контрольно - измерительный пункт» (КИП) | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **«Телекоммуникационное оборудование» (ТМО)** |
|  | Вводный раздел«Шкафы антивандальные климатические», «Шкафы телекоммуникационные», «Промышленные кондиционеры», «Системы питания постоянного тока» | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **Контроль знаний** |
|  | Прохождение тестирования на портале обучения по изученным темам | Сертифицированный преподавательВедущий менеджер по обучению | По окончании обученияНе позднее окончания испытательного срока |  |
| **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: |  |  |