КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | | |
| **Подразделение, должность** | | |  | | | | |
| **Организация** | | |  | | | | |
| **Руководитель** | | |  | | | | |
| **Наставник** | | |  | | | | |
| **Период обучения** | | |  | | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за проведение обучения** | | | **Время и место проведения обучения** | **Обучение провел**  ***(дата, подпись)*** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | | Сертифицированный преподаватель | | | По расписанию |  |
| 2 | Правила пропускной системы в компании | | Сертифицированный преподаватель | | | Индивидуальная договоренность |  |
| 3 | Ценности компании | | Сертифицированный преподаватель | | | Индивидуальная договоренность |  |
| 4 | Вводный инструктаж по охране труда | |  | | | Самостоятельно в первый рабочий день  **портал обучения -lms3.energomera.ru**  Главная страница – Общий курс обучения | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| 5 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | |
| 6 | Вводный инструктаж по электробезопасности | |
| 7 | Вводный инструктаж по первой медицинской помощи | |
| 8 | История развития компании | |
| 9 | Корпоративные информационные ресурсы компании | |
| 10 | Политики компании:  - в области управления персоналом;  - в отношении заработной платы;  - информационная политика;  - антикоррупционная политика | |  | | | Самостоятельно в течение первой рабочей недели -  **lms.energomera.ru**  Главная страница – Политики компании | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| 11 | Основы системы менеджмента качества | | Сертифицированный преподаватель | | | По расписанию |  |
| 12 | Основы бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | | | По расписанию |  |
| 13 | Инструменты бережливого производства  (после испытательного срока) | | Сертифицированный преподаватель | | | По расписанию |  |
| 14 | Инструктаж по Коммерческой тайне | | Сертифицированный преподаватель | | | По расписанию |  |
| **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 (*дата и подпись*** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | |
|  | Изучение процесса «Разработка рекламных продуктов», КЭ-П-МР1-02 | | Руководитель | В течение первого месяца работы | | |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | |
|  | Создание и поддержание электронных сервисов и продуктов, КЭ-П-МР2-01 | | Сертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы | | |  |
|  | Подготовка, проведение и посещение выставочных мероприятий, КЭ-П-МР3-01 | | Сертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы | | |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | |
|  | Изучение рабочей инструкции дизайнера УР,  КЭ-И-МР1-19 | | Наставник | В течение первого месяца работы | | |  |
|  | Изучение инструкции по изготовлению рекламных продуктов и размещению рекламных материалов в аудиовизуальных СМИ, КЭ-И-МР1-05 | | Наставник | В течение первого месяца работы | | |  |
|  | Изучение инструкции «Разработка и актуализация презентаций», КЭ-И-МР1-02 | | Наставник | В течение первого месяца работы | | |  |
|  | Изучение инструкции «Разработка корпоративных календарей», КЭ-И-МР1-03 | | Наставник | В течение первого месяца работы | | |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Сертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы | | |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Сертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы | | |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Сертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы | | |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Сертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы | | |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Сертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы | | |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Сертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы | | |  |
|  | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания Оборудования» | | Сертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы | | |  |
| **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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | **Период обучения** | | **Контроль уровня навыков (*дата и подпись*** |
|  | Прикладное использование основных графических элементов корпоративного стиля компании в рекламных продуктах Концерна | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
|  | Подготовка препресса рекламных продуктов разного уровня сложности | | Наставник | |  |
|  | Сопровождение печати рекламного продукта в типографии | | Наставник | |  |
|  | Приемка готовой рекламной продукции по качеству | | Наставник | |  |
|  | Верстка рекламного продукта в Adobe InDesign | | Наставник | |  |
|  | Верстка рекламного продукта в Adobe Illustrator | | Наставник | |  |
|  | Работа с растровыми изображениями в Adobe Photoshop | | Наставник | |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | Наставник | | По окончании трехмесячного обучения | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **Обучение по продукту (сотрудники службы продаж, маркетинга, закупок, Инжиниринга)** | | | | | | | |
|  | * Вводный раздел «Счетчики электроэнергии» | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы | |  |
|  | Автоматизированные системы коммерческого учета электроэнергии | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы | |  |
|  | Энергетическое оборудование | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы | |  |
|  | Оборудование ЭХЗ | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы | |  |
|  | Оборудование ТМО | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы | |  |
|  | Контроль знаний | | | | | | |
|  | Прохождение тестирования на портале обучения по изученным темам | | Сертифицированный преподаватель | | По окончании обучения | |  |
| **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: | | |  | |  | | |