КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | |
| **Подразделение, должность** | | | **Руководитель рекламы** | | |
| **Организация** | | |  | | |
| **Руководитель** | | |  | | |
| **Наставник** | | |  | | |
| **Период обучения** | | |  | | |
| **I. 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 | | По расписанию |  |
| 2 | Правила пропускной системы в компании | Сертифицированный преподаватель | | По расписанию |  |
| 3 | Ценности компании | Сертифицированный преподаватель | | По расписанию |  |
| 4 | Вводный инструктаж по охране труда |  | | Самостоятельное изучение в первый рабочий день  Расположение на портале 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 |  | | Самостоятельное изучение в течение первой рабочей недели  Расположение на 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 | 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 (*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** | | | | | | | | | |
|  | Управление рекламой, КЭ-П-МР1-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | Создание и поддержание электронных сервисов и продуктов, КЭ-П-МР2-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | Подготовка, проведение и посещение выставочных мероприятий КЭ-П-МР3-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | |
|  | Изучение рабочей инструкции старшего менеджера (ведущего специалиста) по рекламе, КЭ-И-МР1-11 | | 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 | |  | |
|  | Разработка и актуализация презентаций, КЭ-И-МР1-02 | | Наставник | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | РИ менеджера по рекламе КЭ-И-МР1-15 | | Наставник | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | РИ дизайнера УР, КЭ-И-МР1-19 | | Наставник | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания  Оборудования» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | |
| **Экзамен по СМК уровень «А», «В»** | | | Сертифицированный преподаватель | | | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А», «В» | |  | |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | | **Период**  **обучения** | | **Контроль уровня навыков (*подпись*)** |
|  | Изучение организационно-штатной структуры департамента | | | Руководитель | | | Первые три месяца работы | |  |
|  | Разработка и реализация рекламных мероприятий, ведение проектов: от выбора поставщика до полного сопровождения проекта | | | Руководитель | | |  |
|  | Организация работы сотрудников с функциональным подчинением | | | Руководитель | | |  |
|  | Изучение основ делопроизводства и документоведения | | | Наставник | | |  |
|  | Взаимодействие с издательствами / масс-медиа / поставщиками рекламной продукции | | | Наставник | | |  |
|  | Подготовка рекламных материалов компании | | | Наставник | | |  |
|  | Отгрузка рекламной продукции сотрудникам и клиентам | | | Наставник | | |  |
|  | Корректорская вычитка | | | Наставник | | |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | Руководитель  Наставник | | | По окончании трехмесячного обучения | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | |
| **Обучение по продукту (сотрудники службы продаж, маркетинга, закупок, Инжиниринга)** | | | | | | | | | |
| **Счетчики учета электроэнергии:** | | | | | | | | | |
|  | * Вводный раздел «Счетчики электроэнергии» * Однофазные однотарифные счетчики   Трехфазные однотарифные счетчики | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
|  | * Однофазные многотарифные счетчики локальной установки   Трехфазные многотарифные счетчики локальной установки | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
|  | * Однофазные многотарифные счетчики с интерфейсом для удаленного беспроводного доступа | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
|  | Трехфазные многотарифные счетчики с интерфейсами для удаленного беспроводного доступа | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **АСКУЭ:** | | | | | | | | | |
|  | Автоматизированные системы коммерческого учета электроэнергии | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **Метрологическое оборудование:** | | | | | | | | | |
|  | Метрологическое оборудование  Счетчики эталонные  Переносное метрологическое оборудование  Установки для поверки и регулировки счетчиков электроэнергии | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **Щитовое оборудование** | | | | | | | | | |
|  | Щитовое оборудование | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **Контроль знаний** | | | | | | | | | |
|  | Прохождение тестирования на портале обучения по изученным темам | | | Сертифицированный преподаватель  Ведущий менеджер по обучению | | | По окончании обучения  Не 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: | | | | |  | |  | | |