КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | |  | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | | Директор департамента по работе с гарантирующими поставщиками | | | | | |
| **Организация** | | | | |  | | | | | |
| **Руководитель** | | | | |  | | | | | |
| **Наставник** | | | | |  | | | | | |
| **Период обучения** | | | | |  | | | | | |
| **Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | | | | |
| **№** | | **Полное наименование и коды документов** | | **Ответственный за проведение обучения** | | | **Период обучения** | | **Контроль уровня знаний (*подпись*)** | |
| **Процессы и концепции своего подразделения** | | | | | | | | | | |
| **1** | | «Поддержание и развитие отношений с клиентами» КЭ-П-ПЭ-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **2** | | «Заключение и выполнение обязательств по договорам» КЭ-П-ПЭ2-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **3** | | «Повышение способности организации сокращать сроки исполнения типовых контрактов» КЭ-П-СЛ-03 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **4** | | «Управление степенью удовлетворенности клиентов продуктами и услугами» КЭ-П-МГ2-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **5** | | Сбор данных о степени удовлетворенности клиентов уровнем продуктов и услуг КЭ-П-МАО-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **6** | | «Организация работ по обращениям клиентов» КЭ-П-МАО-05 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **7** | | Рабочая инструкция управляющего по сбыту, менеджера по продажам отдела экспортных продаж КЭ-И-ПР-09 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **8** | | Инструкция по осуществлению экспортной отгрузки продукции КЭ-И-ПЭ2-03 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **9** | | «Инструкция по заказу в производство оборудования, изготавливаемого по конструкторским указаниям на базе освоенных в производстве изделий ЩО, ЭХЗ, ТМО» КЭ-И-ПЭ-03 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **10** | | «Инструкция по работе с продукцией на подконтрольной эксплуатации» КЭ-И-ПЭ-04 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **11** | | «Инструкция по организации и поддержке менеджмента большой энергетики в проведении их тематических мероприятий» КЭ-И-ПЭ-07 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **12** | | «Формирование краткосрочного прогноза продаж» КЭ-И-ПЭ6-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **13** | | «Порядок выдачи заданий и получение отчетов по командировкам» КЭ-И-ПЭ2-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **14** | | «Управление дебиторской и кредиторской задолженностью» КЭ-И-БУХ1-18 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **15** | | «Работа с обращениями клиентов» КЭ-И-МАО-10 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **16** | | «Инструкция о порядке взыскания дебиторской задолженности» КЭ-И-ЮР1-03 | |  | | |  | |  | |
| **17** | | Инструкции подразделения по списку | | Самостоятельное обучение | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **Процессы смежного подразделения** | | | | | | | | | | |
| **1** | | Управление издержками КЭ-П-ПЭО-01 | | Бородина М.А. | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **2** | | Управление заработной платой КЭ-П-ПЭО-05 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **3** | | Дифференциация и продвижение персонала КЭ-П-УП4-04 | | Полякова Н.С. | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **4** | | Управление мотивацией персонала КЭ-П-УП4-06 | | Полякова Н.С. | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **5** | | Отбор и подготовка ВМ компании КЭ-П-УП4-07 | | Полякова Н.С. | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **Инструкции** | | | | | | | | | | |
| **1** | Инструкция о передаче документации в смежные службы КЭ-И-РИЦ-40 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | | | |  |
| **Общие документы СМК организации** | | | | | | | | | | |
| **1** | | «Управление изменениями» КЭ-П-ВР-02 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **2** | | «Инструкция по соблюдению правил пожарной безопасности в офисе АО «Концерн Энергомера» КЭ-И-ЧОП-08 | | Капылова О.Е. | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **3** | | «Инструкция по охране труда и правилам безопасности при работе на компьютерах» ИОТ-06-2007 | | Капылова О.Е. | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **4** | | «Инструкция по охране труда и технике безопасности при пребывании работников офиса на предприятиях АО «Концерн Энергомера» КЭ-И-ОУК-18 | | Капылова О.Е. | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **5** | | Группа политик по информационной безопасности [КЭ-З-ИТ1-36](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/ИТ/КЭ-З-ИТ1-36%20Группа%20политик%20по%20информационной%20безопасности.docx) | | Самостоятельное изучение | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **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 (*подпись*)** | |
| **1** | | Анализ выполнения критериев эффективности по РИ Директора по маркетингу | | Руководитель | | | Первые три месяца работы | |  | |
| **2** | | Расследование инцидентов подразделения | | Руководитель | | | Первые три месяца работы | |  | |
| **3** | | Курс обучения руководителя по интерпретации заключений по Адизесу | | Лапин Г.К. | | | Первые три месяца работы | |  | |
| **4** | | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | Руководитель | | | Первые три месяца работы | |  | |
| **5** | | SWOT анализ ЦР | | Руководитель | | | Первые три месяца работы | |  | |
| **6** | | Дорожная карта по освоению рынка | | Руководитель | | | Первые три месяца работы | |  | |
| **7** | | Получение образцов продукции на целевом рынке | | Руководитель | | | Первые три месяца работы | |  | |
| **8** | | Подготовить справку о пилотных проектах на ЦР | | Руководитель | | | Первые три месяца работы | |  | |
| **9** | | Сопоставить ТТ с текущей продуктовой линейкой | | Руководитель | | | Первые три месяца работы | |  | |
| **10** | | Подготовить справку о порядке отправки продукции ЦР (таможня, порядок ввоза, логистика) | | Руководитель | | | 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: | | | | | | |  |  | | |