КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | |
| **Организация** | | |  | | |
| **Подразделение, должность** | | | **Менеджер по продажам 2, 3 -й категории, Управляющий по сбыту.** | | |
| **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 | Ценности компании | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 3 | Правила пропускной системы в компании | | Самостоятельное изучение | В первый рабочий день |  |
| 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 производственной системы | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 12 | Инструменты бережливого производства (после окончания исп. срока) | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 13 | Инструктаж по Коммерческой тайне (для сотрудников АО «Энергомера») | | 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** | | | | | |
|  | Поддержание и развитие отношений с клиентами КЭ-П-ПЭ-01 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Заключение договоров на поставку продукции и услуг, контроль их выполнения КЭ-П-ПЭ2-01 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Участие в конкурсах КЭ-П-ПЭ10-01 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | |
|  | “Повышение способности организации сокращать сроки исполнения типовых контрактов” КЭ-П-ПЭ5-01 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Управление степенью удовлетворенности клиентов продуктами и услугами КЭ-П-МГ2-01 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Сбор данных о степени удовлетворенности клиентов уровнем продуктов и услуг КЭ-П-МАО-01 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Организация работ по обращениям клиентов КЭ-П-МАО-05 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Организация рабочего места на основе принципа 5С КЭ-П-ЛИН-01 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | |
|  | Рабочая инструкция менеджера по продажам департамента по работе с VIP-клиентами КЭ-И-ПЭ-02 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | 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 |  |
|  | Инструкция по работе с продукцией на подконтрольной эксплуатации КЭ-И-ПЭ-04 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция по организации и поддержке менеджмента большой энергетики в проведении их тематических мероприятий КЭ-И-ПЭ-07 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция по работе с продукцией, находящейся на ответственном хранении КЭ-И-ПР-02 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Формирование краткосрочного плана продаж КЭ-И-ПЭ6-01 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Порядок выдачи заданий и получение отчетов по командировкам КЭ-И-ПЭ2-01 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | |
|  | Управление дебиторской и кредиторской задолженностью КЭ-И-БУХ1-18 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция по работе с обращениями клиентов КЭ-И-МАО-10 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция о порядке взыскания дебиторской задолженности КЭ-И-ЮР1-03 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкции о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров АО “Концерн Энергомера” КЭ-И-ЮР1-04 | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкции по соблюдению правил пожарной безопасности в офисе АО “Концерн Энергомера” | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкции по пропускному и внутреобъектовому режиму офиса АО“Концерн Энергомера” | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкции по охране труда и технике безопасности при пребывании работников офиса на предприятиях ОАО “Концерн Энергомера” КЭ-И-ОУК-18 | | Руководитель | 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»** | | | Сертифицированный преподаватель | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» |  |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | **Период**  **обучения** | **Контроль уровня навыков (подпись)** |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | 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)** | | | | | |
| **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 |  |
| **Контроль знаний** | | | | | |
|  | Прохождение тестирования на портале обучения по изученным темам | | Сертифицированный преподаватель | 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: | | |  |  | |