КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Организация** |  |
| **Подразделение, должность** | **Ассистент менеджера по продажам**  |
| **Руководитель** | **Лободин М.В.** |
| **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** |
| 11 | Порядок первоначального обучения в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 22 | Вводный инструктаж по охране труда | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 33 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 44 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 55 | Инструктаж по первой медицинской помощи | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 66 | Правила пропускной системы в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 77 | Основы системы менеджмента качества | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 88 | Основы бережливого производства | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 99 | Политика компании в области управления персоналом | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 110 | Инструктаж по Коммерческой тайне (для сотрудников АО «Энергомера») | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 811 | Политики компании:- Антикоррупционная политика- Информационная политика- Политика в отношении заработной платы | Самостоятельное изучение  | Информационный портал - Документы СМК - Политики предприятия  |  |
| 912 | История развития компании  | Самостоятельное изучение | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309>Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> |  |
| 113 | Правила ведения деловой переписки |  |
| 114 | Ведение делопроизводства в компании |  |
| 115 | Корпоративные информационные ресурсы компании |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** |
| **№** | Полное наименование и коды документов | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | **Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучения** |
|  **Политики по ЦО** |
|  | [Политика в отношении продвижения продукции в сбытовых компаниях](http://s01-3w01:15000/CMK/EnterprisePolicies/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20%D1%81%D0%B1%D1%8B%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D1%85.docx) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | [Политика в отношении дистрибьюторской сети 2017](http://s01-3w01:15000/CMK/EnterprisePolicies/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B1%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B8%202017.pdf) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | **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 |  |
| **О** | 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 |  |
| **И** | 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** | Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучении |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | РуководительНаставник | По окончании трехмесячного обучения |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Обучение по продукту (сотрудники службы продаж, маркетинга, закупок, Инжиниринга)** |
| **Счетчики учета электроэнергии:** |
| **11** | * Вводный раздел «Счетчики электроэнергии»
* Однофазные однотарифные счетчики

Трехфазные однотарифные счетчики | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **22** | * Однофазные многотарифные счетчики локальной установки

Трехфазные многотарифные счетчики локальной установки | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **33** | * Однофазные многотарифные счетчики с интерфейсом для удаленного беспроводного доступа
 | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **44** | Трехфазные многотарифные счетчики с интерфейсами для удаленного беспроводного доступа | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **АСКУЭ:** |
| **11** | Автоматизированные системы коммерческого учета электроэнергии | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **Метрологическое оборудование:** |
| **11** | Метрологическое оборудованиеСчетчики эталонныеПереносное метрологическое оборудованиеУстановки для поверки и регулировки счетчиков электроэнергии | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **Щитовое оборудование** |
| **11** | Щитовое оборудование | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **Контроль знаний** |
| **11** | 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: |  |  |

|  |
| --- |
| **Инструменты бережливого производства (после окончания исп.срока)** |
|  Философия ЛИН. | Николенко М.В. | согласно расписанию занятий |  |
| Виды потерь.  | Николенко М.В. | согласно расписанию занятий |  |
| Организация рабочего места по системе 5С. | Николенко М.В. | согласно расписанию занятий |  |
| Визуализация. | Николенко М.В. | согласно расписанию занятий |  |
| Стандартизация. | Николенко М.В. | согласно расписанию занятий |  |
| Картирование потоков создания ценности. | Николенко М.В. | согласно расписанию занятий |  |
| Картирование ПСЦ. Практические занятия. | Николенко М.В. | согласно расписанию занятий |  |
| Инструменты решения проблем. | Николенко М.В. | согласно расписанию занятий |  |
| Система полезных предложений. | Николенко М.В. | согласно расписанию занятий |  |
|  Устный экзамен. Электронное тестирование. | Николенко М.В. | согласно расписанию занятий |  |