КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

Банковские операции, бухгалтер 2 категории

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | |  | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | |  | | | | | |
| **Руководитель** | | | | |  | | | | | |
| **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 | История развития компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 33 | Вводный инструктаж по охране труда | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 44 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 55 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 66 | Инструктаж по первой медицинской помощи | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 77 | Корпоративные информационные ресурсы компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 88 | Правила пропускной системы в компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 99 | Политика компании в отношении карьерного развития персонала | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 110 | Основы системы менеджмента качества | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 111 | Основы бережливого производства | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 112 | Ведение делопроизводства в компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 113 | Основы работы с договорами | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 114 | Процессы управления персоналом (для руководителей) | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 115 | Инструменты бережливого производства (после испытательного срока) | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 116 | Требования системы менеджмента качества – уровень Б  (после испытательного срока для рук-лей) | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| **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** | |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | | | | |
| 1 | *КЭ-П-БУХ-03 Процесс »Формирование финансового результата и контроль за его использованием»* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| 2 | *КЭ-П-БУХ-04Процесс «Управление разногласиями с налоговыми органами »* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | | |
| 1 | *Рабочая инструкция бухгалтера КЭ-И-БУХ1-14* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| 2 | *Инструкция КЭ-И-БУХ1-01*  *Формирование и предоставление отчетных документов и информации внутренним и внешним клиентам* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| 3 | *Инструкция КЭ-И-БУХ1-02* *Инструкция по повышению*  *степени удовлетворенности*  *клиентов уровнем услуг по обработке бухгалтерских документов* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| 4 | *Инструкция КЭ-И-БУХ1-03* *Поддержание электронной базы данных и развитие автоматизированной системы бухгалтерского и налогового учета* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| 5 | *Инструкция КЭ-И-БУХ1-04* *Обеспечение сохранности*  *бухгалтерских документов* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| 6 | *Инструкция КЭ-И-БУХ1-13* *Прием первичных документов* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| 7 | *Инструкция КЭ-И-БУХ10- »Учет банковских операций* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | | | | |
| **11** | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **22** | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **33** | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **44** | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **55** | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **66** | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | 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» | | |  | |
| **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 |
| 1. | **Тема1: Изучение учетной политики предприятия по БУ и НУ** | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
| 2  . | **Тема 2.Работа в программах »Бизнес-Онлайн», 1С:Бухгалтерия** | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
| 3. | **Тема 3. Получение банковских выписок и загрузка в базу 1С: Бухгалтерия** | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
| 4. | **Тема 4:Учет банковских операций** | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Формирование рублевых п/поручений | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Формирование валютных п/поручений | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Поступление валютной выручки | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Покупка иностранной валюты | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Продажа иностранной валюты | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Формирование справки о валютных операциях | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Осуществление платежей из кредитных средств | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Расчеты по аккредитивам | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Депозиты | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Корпоративные карты | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Переоценка валюты, курсовые разницы | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
| 5. | **Тема 5 :Формирование отчета о выполнении текущего бюджета по предприятию** | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
| 6. | **Тема 5 Открытие(закрытие ) расчетных счетов** | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | Руководитель  Наставник | | | По окончании трехмесячного обучения | | |  |
| **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: | | | | |  | |  | | | |