КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **Конструкторское бюро счетчиков № 2; Инженер-электроник 3 категории;** |
| **Организация** | **ООО "КИЭП "Энергомера"** |
| **Руководитель** | **Шкуро Ю.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** |
| Ф1 | Политика компании в отношении развития персонала | Ивахненко В.Д. | Инд. договоренность |  |
| 22 | Основы системы менеджмента качества | Осипова Н.В. | 07.11.2019, 15-00, 407 каб. |  |
| 33 | Основы бережливого производства | Асеева С.А. | 12.11.201910.30-15.00, конф-зал |  |
| 4 | Проведение ознакомительной беседы по режиму коммерческой тайны (для сотрудников КИЭП) | Гринев В.В. | Инд. договоренность |  |
| 5 | Правила пропускной системы в компании | Логвин С.П. | По графику |  |
| 6 | Вводный инструктаж по охране труда | Винников В.В. | По графику |  |
| 7 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | Винников В.В. | По графику |  |
| 8 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | Винников В.В. | По графику |  |
| 9 | История развития компании | Самостоятельное изучение | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> |  |
| 10 | Корпоративные информационные ресурсы компании |  |
| 11 | Ведение делопроизводства в 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** |
| **Процессы своего подразделения** |
| 1 | «Разработка и утверждение технического задания» КЭ-П-РИЦ-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | «Разработка новых продуктов» КЭ-П-РИЦ-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | «Сертификация продукции, услуг компании и лицензирование на право производства продукции» КЭ-П-РИЦ-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | «Управление контрактными разработками» КЭ-П-РИЦ-04 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | «Конструкторское сопровождение продукта» КЭ-П-РИЦ-05 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 6 | «Положение о коммерческой тайне» КЭ-И-КТ-06 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
| **1** | «Выбор поставщиков комплектующих и материалов» КЭ-П-ЗО-01 |  |  |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| 1 | Рабочая инструкция инженера-электроника ЗАО «КИЭП Энергомера» КЭ-И-РИЦ-18 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | Инструкция «Порядок разработки, согласования и ввода новых изделий в автоматизированные информационные системы» КЭ-И-РИЦ-24 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | Инструкция «Порядок внесения изменения в конструкторские документы изделий серийного производства» КЭ-И-РИЦ-71 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | Инструкция «Единый формат спецификации» КЭ-И-РИЦ-72; | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | Инструкция «Порядок электронной регистрации документов ООО «КИЭП «Энергомера» КЭ-И-РИЦ-67 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 6 | «Порядок выдачи заданий и получение отчетов по командировкам персонала КИЭП» КЭ-И-РИЦ-27 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 7 | «Порядок проведения конструкторско-технологических изменений в структуре изделия ЗИП в системе SyteLine 7» КЭ-И-РИЦ-34 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 8 | «Инструкция по организации и обеспечению режима коммерческой тайны ООО "КИЭП "Энергомера"» КЭ-И-КТ-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 9 | Инструкция «Порядок передачи информации, составляющей коммерческую тайну, сторонним организациям» КЭ-КТ-И-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 10 | Инструкция по обеспечению режима коммерческой тайны при работе на ЭВТ» КЭ-КТ-И-05 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 11 | «Инструкция о порядке ведения делопроизводства документов с грифом "Коммерческая тайна"» КЭ-И-КТ-07 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **1**2 | КЭ-И-РИЦ-26 «Инструкция о мерах пожарной безопасности в ООО «КИЭП «Энергомера»» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  |  |  |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
| 1 | «Инструкция по работе с обращениями клиентов» КЭ-И-МАО-10 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | КЭ-И-ЧОП-07 «Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму офиса ОАО «Концерн Энергомера»»,  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | КЭ-И-ЧОП-08 «Инструкция по соблюдению правил пожарной безопасности в офисе ОАО «Концерн Энергомера»», | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | КЭ-И-ОУК-18 «Инструкция по охране труда и технике безопасности при пребывании работников офиса на предприятиях ОАО "Концерн Энергомера"» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
| 1 | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 6 | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 7 | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания Оборудования» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | **Экзамен по СМК уровень «А»** | сертифицированный преподаватель | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности**  |
| **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** | Работа на портале Концернаhttp://s01-3w01/default.aspx Работа на портале КИЭП http://s01-3w01:19000/Kiep/SitePages/default.aspx Установка ПО и работа в 1С КИС.Основные разделы корпоративных порталов, необходимые для работы инженера -электроника. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **2** | Измерительные приборы и оборудование, используемое в подразделении. Применение при выполнении разработок. Изучение ГОСТ по проверке ЭМС, в которых применяются приборы подразделения и ЛПИ. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **3** | Работа с корпоративным сервером электроники: https://svn-server/svn/cad/ Организация доступа к серверу.Индивидуальная настройка программы Altium Designer. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **4** | Работа с пакетом САПР «Altium Designer» создание проекта, схемы, платы, выходных файлов. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **5** | Разработка библиотек компонентов. Altium Designer.* Разработка УГО компонентов.
* Разработка модели footprint.
* Создание интегрированной библиотеки. Подключение библиотек.
 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **6** | Работа с редактором принципиальных схем Schematic Editor.* Настройка редактора Schematic Editor
* . Подключение стандартных шаблонов документов.
* Управление изображением в редакторе схем.
* Прорисовка принципиальных схем.
* Поиск компонентов в библиотеках и подключение библиотек.
* Создание многолистовых проектов.
* Компиляция и верификация принципиальной схемы.
 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **7** | Работа с редактором печатных плат PCB Editor.* Настройка проекта печатной платы.
* Управление изображением в редакторе.
* Правила проектирования, учитываемые при трассировке.
* Размещение компонентов на плате.
* Интерактивная трассировка платы.
* Автотрассировка.
* Настройка пакетной проверки DRC.
* Генерация выходных чертежей сборок по исполнениям в формате pdf.
 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **8** | Распечатка схем и чертежей печатных плат. Формирование файлов для производства печатных плат. * Генерация спецификации и перечня элементов.
* Шаблон спецификации:

<http://s01-3w01:19000/Kiep/documents/sharedDocuments/DocLib3/Forms/AllItems.aspx>. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **9** | Работа в PDMНастройка параметров в PDM, КЭ-СОК-РКБ-14Структура папок в хранилище PDMСтатусы проектов и документов в PDMСоздание папок для сохранения нового проекта КЭ-СОК-РКБ6-048Сохранение в PDM файлов нового проекта КЭ-СОК-РКБ6-050 и КЭ-СОК-РКБ6-051Просмотр и редактирование файлов в PDM | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **10** | Изучение: [КЭ-И-РИЦ-06 Порядок управления проектами.](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Forms/files.aspx?RootFolder=%2FCMK%2FShared%20Documents%2F%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A%2F%D0%9A%D0%98%D0%AD%D0%9F&FolderCTID=0x0120004B6CB224470E1044AC743A7AD33D2E12&View=%7bDF9E06A0-37CF-4192-8C65-F298613FA8C3%7d) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **11** | Подключение к системе SyteLine.Изучение: КЭ-И-РИЦ-23 Инструкция по введению структуры изделия в SyteLine | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **12** | Изучение: КЭ-И-РИЦ-24 Порядок разработки согласования и ввода новых изделий | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **13** | Изучение основных ГОСТ по ЕСКД:ГОСТ 2.102-68 Виды документов.ГОСТ 2.102-68 Основные виды конструкторских документов.ГОСТ 2.601-95 Эксплуатационные документы.ГОСТ 2.051-2006 Электронные документы.ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам. ГОСТ 2.701 Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению.ГОСТ 2.114-95 ЕСКД Технические условия. и др. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 14 | Классификация изделий и конструкторских документов | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 15 | Номенклатура изделий, разрабатываемых и сопровождаемых в подразделении, назначение, технические характеристики. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 16 | Особенности функционирования, подключение, порядок работы изделий, разрабатываемых и сопровождаемых в подразделении. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 17 | Нормативные документы, используемые по направлению разработки подразделения. Применение в разработках. Стандарты предприятия:Документы по коммерческой тайне:Отчеты по участию в выставках и семинарах:Технические требования на ПКИ:Планы и отчеты подразделения: | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 18 | Принцип работы счетчика э/э.Основные ГОСТ на счетчики э/э.ТУ на счетчики э/э. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 19 | Работа с метрологическим оборудованием КБС №2. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 20 | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | НаставникРуководитель | 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: |  |  |
| **Инструменты бережливого производства (после окончания испытательного срока)** |
|  |  Философия ЛИН | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Виды потерь.  | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Организация рабочего места по системе 5С. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Визуализация. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Стандартизация,  | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Картирование потоков создания ценности | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Картирование ПСЦ. Практические занятия. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Инструменты решения проблем. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Система полезных предложений. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  |  Устный экзамен. Электронное тестирование. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |