КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности секретарь руководителя**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** |  |
| **Организация** |  |
| **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** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| 2 | История развития компании | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| 3 | Вводный инструктаж по охране труда | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| 4 | Корпоративные информационные ресурсы компании | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| 5 | Основы системы менеджмента качества | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| 6 | Инструктаж по первой медицинской помощи | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| 7 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| 8 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| 9 | Политика компании в отношении карьерного развития персонала | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| 10 | Правила пропускной системы в компании | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| 11 | Основы бережливого производства | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| 12 | Ведение делопроизводства в компании | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | **Контроль уровня знаний (*дата и подпись*)** |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| **1** | Изучение рабочих инструкций секретаря КЭ-ВР1-03, КЭ-И-ВР2-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | «Изучение инструкции порядок ведения делопроизводства КЭ-И-УП2-05» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | Изучение инструкции по управлению распорядительной документацией КЭ-И-УП2-03» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | «Изучение инструкции о порядке приобретения и выдачи канцелярских товаров КЭ-И-УП2-04» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
| **6** | «Изучение инструкции по учету расчетов с подотчетными лицами КЭ-И-БУХ1-15» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | «Изучение инструкции по оформлению заявок и претензий на сопровождение автоматизированных информационных систем КЭ-И-ИТ7-03» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
| **8** | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **9** | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **10** | 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** | **Контроль уровня навыков (*дата и подпись*)** |
| **1** | Прием и оформление документов, поступающих на подпись | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **2** | Принципы распределения информации по ЦО | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **3** | Ознакомление с процессом ведения, оформления и размещения на портале протоколов совещаний | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **4** | Регистрация исходящей корреспонденции на портале | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **5** | Принципы составления графика совещаний | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **6** | Оформление распорядительных документов и их регистрация | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **7** | Оформление проектов прочей документации | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **8** | Формирование заявок на использование денежных средств | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **9** | Оформление авансовых отчетов | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **10** | Организация проведения телефонных переговоров | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **11** | Организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **12** | Основы работы в базе 1С: КИС | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **13** | Создание инцидента на портале самообслуживания | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **14** | Зачет по приобретенным практическим навыкам | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **15** | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | РуководительНаставник | По окончании трехмесячного обучения |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Инструменты бережливого производства (после 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 |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **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: |  |  |