КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | |  | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | | Экономист по планированию 1 категории | | | | | |
| **Организация** | | | | |  | | | | | |
| **Руководитель** | | | | | Воблая Ольга Николаевна | | | | | |
| **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 | | | | По графику | |  |
| 2 | Вводный инструктаж по охране труда | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 3 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 4 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 5 | Инструктаж по первой медицинской помощи | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 6 | Правила пропускной системы в компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 7 | Основы системы менеджмента качества | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 8 | Основы бережливого производства | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 9 | Процессы управления персоналом (для руководителей) | | | Сертифицированный преподаватель | | | | Индивидуальная договоренность | |  |
| 10 | Инструктаж по Коммерческой тайне (для сотрудников АО «Энергомера») | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 11 | Ценности компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 12 | Политики компании:  - Антикоррупционная политика  - Информационная политика  - Политика в отношении заработной платы  - Политика компании в области управления персоналом | | | Самостоятельное изучение | | | | Информационный портал - Документы СМК - Политики предприятия | |  |
| 13 | История развития компании  Правила ведения деловой переписки  Ведение делопроизводства в компании  Корпоративные информационные ресурсы компании | | | Самостоятельное изучение | | | | В течение 1-й недели.  Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение | |  |
| 114 | Инструменты бережливого производства (после окончания исп.срока) | | | 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** | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ПЭО-01 «Процесс управления издержками» | | Руководитель | | | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу | | |  | |
|  | КЭ-П-ПЭО-03 «Процесс управления ценообразованием» | | Руководитель | | | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу | | |  | |
|  | КЭ-П-ПЭО-04 «Процесс управления запасами» | | Руководитель | | | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу | | |  | |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | | |
| **1** | КЭ-П-ПЭО-14 « Инструкция по согласованию и утверждению плановой и фактической производственной себестоимости, а также формированию цен продаж продукции» | | Руководитель | | | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу | | |  | |
|  | КЭ-И-ПЭО-03 «Инструкция по проведению экспертной оценки степени достоверности расчета плановой и фактической себестоимости продукции» | | Руководитель | | | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу | | |  | |
|  | КЭ-И-ПЭО-21 "Инструкция по формированию анализа сделки" | | Руководитель | | | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу | | |  | |
|  | КЭ-И-ПЭО-22 "Инструкция по формированию предварительного расчета рентабельности по проекту АСКУЭ" | | Руководитель | | | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу | | |  | |
|  | КЭ-И-ПЭО-23 "Инструкция по предоставлению информации на запросы СП и ЭИ" | | Руководитель | | | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу | | |  | |
|  | КЭ-И-ПЭО-24 "Инструкция по формированию справки-калькуляции для получения Сертификата происхождения товара (СТ-1) | | Руководитель | | | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу | | |  | |
|  | КЭ-И-ПЭО-07 "Инструкция о порядке работы ПЭО по сопровождению проектов АСКУЭ" | | Руководитель | | | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу | | |  | |
| **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 |
|  | 1 C Бухгалтерия 8.2 (структура, возможности, отчеты) | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Внесение цен в SL, порядок работы с отчетами по ценам. | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Порядок работы с ВЯ «Анализ предполагаемой цены в прайс-лист предприятия» КЭ-З-ПЭО-40 | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Формирование и утверждение формы «Анализ предлагаемой цены в прайс-лист предприятия» КЭ-З-ПЭО-40 | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Формирование и проверка «Анализа сделки» КЭ-З-ПЭО-124 | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Порядок работы и поддержание в актуальном состоянии «Реестра анализов сделок» | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Формирование и проверка «Анализа сделки» КЭ-З-ПЭО-125 | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Определение цен на покупные изделия, внесение цен на покупные изделия в SL | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Проверка плановой себестоимости на изделие, порядок согласования себестоимости | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Формирование плановой себестоимости на продукцию в валюте | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Формирование целевой себестоимости на продукцию | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Формирование и проверка «Анализа удорожания поставки» | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Порядок работы на портале по ответам на запросы менеджеров СП и экономистов завода | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Формирование калькуляции работ по негарантийному ремонту для предоставления клиенту | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Порядок формирования отчета по форме №П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» в Федеральное статистическое наблюдение | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Подготовка справки-калькуляции основных затрат материалов и комплектующего оборудования в ТПП | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Подготовка раздела «Аналитическая информация по ЭТП» в отчете «Ответственность Генерального директора по ЭТП» | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Подготовка раздела «Аналитическая информация по ЭТП» в отчете «Ответственность Генерального директора по ЭТП» | | | Наставник | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Формирование анализа рентабельности по видам продукции и контрагентам | | | Наставник | | | 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: | | | | |  | |  | | | |