КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **Финансовая служба \ ФЭО \ Финансово-экономический отдел ЭТП; Экономист 1, 2 категории** |
| **Организация**  | **АО "Концерн Энергомера"** |
| **Руководитель** |  |
| **Наставник** |  |
| **Период обучения** |  |
| **I. Общий курс обучения** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за проведение обучения** | **Время и место проведения обучения** | **Обучение провел*****(подпись)*** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | Сертифицированный преподаватель. | По графику |  |
| 2 | Правила пропускной системы в компании | Самостоятельное изучение | в первый рабочий день |  |
| 3 | Ценности компании | Сертифицированный преподаватель. | По графику |  |
| 4 | Вводный инструктаж по охране труда |  | Самостоятельное изучение в первый рабочий день**Расположение на портале обучения lms3.energomera.ru**Главная страница – Общий курс обучения | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| 5 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности |
| 6 | Вводный инструктаж по электробезопасности |
| 7 | Вводный инструктаж по первой медицинской помощи |
| 8 | История развития компании |
| 9 | Корпоративные информационные ресурсы компании |
| 10 | Политики компании: - в области управления персоналом; - в отношении заработной платы; - информационная политика; - антикоррупционная политика | Самостоятельное изучение в течение первой рабочей недели**Расположение на lms.energomera.ru**Главная страница – Политики компании | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| 11 | Основы производственной системы | Сертифицированный преподаватель. | По графику |  |
| 12 | Инструменты бережливого производства (после кв. комиссии) | 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** | **Обучение провел *(подпись)*** |
| **Процессы своего подразделения** |
|  | КЭ-П-ПЭО-01 «Процесс управления издержками» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ПЭО-03 «Процесс управления ценообразованием» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ПЭО-04 «Процесс управления запасами» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
|  | КЭ-П-ПЭО-14 « Инструкция по согласованию и утверждению плановой и фактической производственной себестоимости, а также формированию цен продаж продукции» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ПЭО-21 "Инструкция по формированию анализа сделки" | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ПЭО-22 "Инструкция по формированию предварительного расчета рентабельности по проекту АСКУЭ" | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ПЭО-23 "Инструкция по предоставлению информации на запросы СП и ЭИ" | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ПЭО-24 "Инструкция по формированию справки-калькуляции для получения Сертификата происхождения товара (СТ-1) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ПЭО-07 "Инструкция о порядке работы ПЭО по сопровождению проектов АСКУЭ" | 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** | **Контроль уровня навыков (подпись)** |
|  | 1 C Бухгалтерия 8.3 (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 предлагаемой 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 |  |
|  | 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 |  |
|  | Формирование анализа рентабельности по видам продукции и контрагентам | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | Наставник | 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: |  |  |