КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

**Начальник PR-отдела**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | |  | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | |  | | | | | |
| **Наименование организации** | | | | | **АО «Энергомера»** | | | | | |
| **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 | | | | По графику | |  |
| 2 | История развития компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 3 | Вводный инструктаж по охране труда | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 4 | Вводный противопожарный инструктаж | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 5 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 6 | Инструктаж по первой медицинской помощи | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 7 | Корпоративные информационные ресурсы компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 8 | Правила пропускной системы в компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 9 | Политика компании в области управления персоналом | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 10 | Основы системы менеджмента качества | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 11 | Основы бережливого производства | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 12 | Ведение делопроизводства в компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 13 | Основы работы с договорами | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 14 | Процессы управления персоналом (для руководителей) | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 15 | Инструменты бережливого производства (после окончания исп.срока) | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 16 | Требования системы менеджмента качества – уровень Б  (после исп. срока для руководителей) | | | 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** | Изучение процессов «Создание, поддержание и продвижение сайта» КЭ-П-МР2-01, «Продвижение продукции в сети Интернет» КЭ-П-МР2-02 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **2** | Изучение процесса «Разработка рекламных продуктов» КЭ-П-МР1-02 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | | |
| **1** | Изучение «Рабочей инструкции начальника PR-отдела» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **2** | Изучение Информационной политики Компании | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **3** | Изучение Политики Компании в сети Интернет | | 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** | Написание проекта медиа-плана на текущий период (квартал, полугодие) | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
| **2** | Написание проекта контент-плана для социальных сетей Компании на текущий период (квартал, полугодие) | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
| **3** | Написание проекта бюджета PR-кампании на текущий период (квартал, полугодие) | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
| **4** | Составление плана очередного номера корпоративной газеты | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
| **5** | Составление справки об эффективности процессов и рабочей инструкции | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
| **6** | Зачет по приобретенным практическим навыкам | | | 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: | | | | |  | |  | | | |