КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **Администрация, Директор по персоналу** |
| **Организация** | **ООО «Агрохолдинг «Энергомера»** |
| **Руководитель** |  |
| **Наставник** |  |
| **Период обучения** |  |

|  |
| --- |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | **Контроль уровня знаний (*дата и подпись*)** |
| **Карты процессов своего подразделения** |
|  | КЭ-П-УП4-01 «Подбор персонала»  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП4-02 Отбор и прием молодых специалистов  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП4-08 «Разработка расчетного профиля для основных специальностей и должностей» | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП3-01 «Первоначальное обучение персонала»  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП3-02 «Мониторинг уровня знаний и повышение квалификации персонала»  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП1-01 Прием на работу | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП1-02 Увольнение персонала | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП4-06 Задание на процесс «Управление мотивацией персонала»  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП4-05 Задание на процесс «Адаптация и продвижение молодых специалистов» | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП4-04 «Дифференциация и продвижение персонала» | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-П-УП4-07 Отбор и подготовка высшего менеджмента компании  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
|  | СХП-РИ-ДП-01 Задание на разработку РИ Директора по персоналу | ВП по УП | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-01 Формирование перспективного плана по подбору персонала на год  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-17 Проведение анализа рынка труда  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-11 Порядок оформления заявок на подбор персонала и определение сроков подбора  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-18 Инструкция «Разработка проекта расчетного профиля должности» | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-08 Проведение социально-психологической (психофизиологической) оценки | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-20 Подбор инструментов оценки | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-21 Проверка надежности проекта расчетного профиля | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-14 Поиск и привлечение кандидатов на вакантные должности | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-15 Инструкция по оценке профессиональной пригодности кандидатов на замещение вакантной должности | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-16 Принятие управленческого решения о сотрудничестве с кандидатом  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-06 Порядок организации и проведения работ с молодыми специалистами  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-22 Оценка обеспечения текущей потребности и качества принимаемого персонала | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП1-01 Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами (персоналом) и их движением  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП1-04 Порядок разработки и утверждения штатных расписаний и расстановок  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП3-12 Порядок допуска к самостоятельной работе КЭ-И-УП3-12 | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП3-06 «Порядок подготовки обучающих материалов и назначения сертифицированных преподавателей»  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП3-04 «Организация мониторинга уровня знаний»  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП3-11 «Организация обучения и повышения квалификации» | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП3-09 «Положение о ротации персонала и освоении смежных профессий»  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-09 Инструкция по дифференциации персонала  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-23 Отбор и оценка кандидатов в высший менеджмент  | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-24 Формирование и выполнение планов подготовки высшего менеджмента | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП4-25 Принятие решения о продвижении высшего менеджмента | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-УП3-08 «Положение об аттестации персонала» | ГМ по процессу | В течение 1 мес. |  |
| **Карты процессов и инструкции смежных подразделений** |
|  | СХП-К-УП-01 Кодекс деловой этики в ООО Агрохолдинг | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | СХП-П-ГА-08 Положение о Совете главных агрономов | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | СХП-П-ЭФ-02 Положение о материальной помощи | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | СХП-П-ЭФ-35 Положение о премировании за реализацию неликвидов | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | СХП-Р-ГИ-03 Положение о Совете главных инженеров | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | СХП-Р-ГА-04 Положение о КК по развитию технологий | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | СХП-И-ОУК-04 Требования к оформлению организационных документов СХП | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | СХП-Д-ВР-01 Декомпозиция ответственности ГД | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | СХП-Д-ВР-02 Декомпозиция ответственности ГА | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | СХП-Д-ВР-03 Декомпозиция ответственности между ГИ | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | СХП-И-О-01 Подготовка к переговорам и их проведение | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | СХП-И-РПС-15.В Проведение обучения по «Системе менеджмента качества» и «Бережливому производству» | Директор по РПС | В течение 1 мес. |  |
|  | СХП-И-ЭФ-31 Порядок утверждения и внесение изменений в штатное расписание | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-ЮР1-04 Инструкция о порядке оформления, согласования, регистрации и хранения договоров | Начальник ОК | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-ЮР1-12 «Порядок приема и увольнения иностранных граждан» | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
|  | КЭ-И-ОКП-04 «Порядок передачи дел при смене руководителя предприятия» | Самостоятельно | В течение 1 мес. |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Директор по РПС | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Директор по РПС | В течение 3 мес. |  |
|  | СХП-П-ОУК-03 «Управление документами в сельскохозяйственном производстве» | Директор по РПС | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Директор по РПС | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Директор по РПС | В течение 3 мес. |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-02 «Картирование потоков» | Директор по РПС | В течение 3 мес. |  |
|  | СХП-Р-РПС-02 Положение о кайдзен-командах в СХП | Директор по РПС | В течение 3 мес. |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Экзамен по РПС уровень «В»** | Сертифицированный преподаватель | В течение 3 мес. |  |
| **Обучение практическим навыкам работы по специальности** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за** **проведение обучения** | **Период** **обучения** | **Контроль уровня навыков (*дата и подпись*)** |
|  | КЭ-СОК-УП1-01 Табель учета рабочего времени  | Начальник ОК | В течение 6 месяцев |  |
|  | КЭ-СОК-УП1-07 Листок временной нетрудоспособности  | Начальник ОК |  |
|  | Формирование штатного расписания подразделения | Начальник ОК |  |
|  | Написание заявления об увольнении сотрудника | Начальник ОК |  |
|  | Проведение сокращения должностей | Начальник ОК |  |
|  | Проведение проверки и регистрации договора | ГМ по обучению |  |
|  | Организация обучения на территории компании | ГМ по обучению |  |
|  | Проведение квалификационной комиссии по допуску к самостоятельной работе | ГМ по обучению |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-37 "Организация анкетирования и подготовка результатов оценки удовлетворенности персонала"  | ГМ по обучению |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-22 Проведение ознакомительной беседы и экскурсии по предприятию с вновь принятыми сотрудниками  | ГМ по обучению |  |
|  | КЭ-СОК-УП3-08 "Формирование и размещение в базе портала «Протоколов обучения»  | ГМ по обучению |  |
|  | Формирование бюджета УП на месяц/квартал/полугодие/год | ВП по УП |  |
|  | Проведение рекламной акции/организация экскурсий для привлечения студентов вузов | ГМ по работе с МС |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-02 Формирование заявки на подбор персонала  | ГМ по подбору  |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-03 Размещение информации о вакансиях компании в среде ИНТЕРНЕТ  | ГМ по подбору |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-04 Осуществление анализа рынка труда  | ГМ по подбору |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-05 Направление данных кандидата на проверку в службу безопасности  | ГМ по подбору |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-06 Проведение первичного собеседования.  | ГМ по подбору |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-12 "Формирование и размещение на портале «Статистического отчета о соблюдении установленных сроков на подбор персонала»  | ГМ по подбору |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-13 «Анализ рынка труда за полугодие" КЭ-З-УП4-14 | ГМ по подбору |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-20 Написание заявления о приеме на работу  | ГМ по подбору |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-30 Формирование актуального перечня вакансий в Центр занятости населения  | ГМ по подбору |  |
|  | КЭ-СОК-УП4-34 Процедура удаленного поиска кандидатов на замещение вакантной должности  | ГМ по подбору |  |
|  | Консультирование руководителя и сотрудника по итогам социально-психологической оценки | ГМ по оценке персонала |  |
|  | СХП-СОК-УП-05 Вывод отчета о прохождении обучения к СХ кампании | Самостоятельно |  |
|  | СХП-СОК-УП-06 Предоставление онлайн-отчетов о выполнении условий квотирования ООО «Агрохолдинг «Энергомера» | Самостоятельно |  |
|  | Самостоятельное изучение видеозаписей:MS Outlook 2010 - Г. Лапин MS Excel для HR – Г. ЛапинПравила ведения деловой перепискиДеловые коммуникации - Алина Пронская Видеосеминары. Ицхак Адизес Видеоматериалы по работе с Порталом ОбученияИнтерпретация диаграмм заключения по И. АдизесуТайм-менеджмент и Джедайские техники - Г. ЛапинКурс: Управление HR-подразделением | Самостоятельно |  |
|  | *Самостоятельное изучение литературы:*Рекрутинг на 100% - И. ВалинуровИскусство подбора персонала – С. ИвановаИ.К. Адизес - Стили менеджмента: эффективные и неэффективныеИ.К. Адизес – Идеальный руководитель и почему им нельзя статьИ.К. Адизес – Управление изменениямиШ. Адизес – Проведение совещаний по АдизесуД. Бэк и К. Кован - Спиральная динамика Д. Гоулман – Эмоциональное лидерствоДжек Уэлч – Мои годы в GEБ. Трэйси – Менеджмент / Т. Дергунов – Формула менеджментаМ. Гоулстон – Я слышу вас насквозь / И. Рызов – Кремлевские переговоры |  |
|  | *Самостоятельное изучение материала по темам:*Агрономия полеводства и овощных культурКультуры пропашного и сплошного севаТрадиционная обработка почвы, Mini-till, No-TillПеречень культур производимых компаниейВиды орошения: дождевание и капельный поливСредства защиты растений и удобренияВедущие АПК России и мираПоказатели качества агропродукции: клейковина, белок, натура |  |  |
| **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: |  |  |