КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | | | |  | | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | | | | **Служба персонала, Менеджер по подбору персонала** | | | | | | |
| **Организация** | | | | | | | **АО "Агрохолдинг Энергомера"** | | | | | | |
| **Руководитель ЦО** | | | | | | |  | | | | | | |
| **Наставник** | | | | | | |  | | | | | | |
| **Период обучения** | | | | | | |  | | | | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за проведение обучения** | | | | **Время и место проведения обучения** | | | | **Обучение провел**  ***(дата и подпись)*** | | |
|  | Порядок первоначального обучения в компании | | | Шапошникова А.А. | | | | ,10-00ч, ЦПП | | | |  | | |
|  | Инструктаж по первой медицинской помощи | | | Павленко О.В. | | | | Каждая пятница, 10-30ч, каб.14 | | | |  | | |
|  | Вводный инструктаж по охране труда | | | Капылова О.Е. | | | | По расписанию | | | |  | | |
|  | Вводный инструктаж по пожарной безопасности, ГО и ЧС | | | Узенева Н.С. | | | | По расписанию | | | |  | | |
|  | Инструктаж на I группу по электробезопасности | | | Еременко А.М. | | | | Инд. договоренность | | | |  | | |
|  | Правила пропускной системы в компании | | | Сидельников С.Ю. | | | | Инд. договоренность, каб.816 | | | |  | | |
|  | Ценности компании | | | Шапошникова А.А. | | | | Инд. договоренность | | | |  | | |
|  | Курс по РПС | | | Захарова О.А. | | | | конф-зал Агро, по расписанию | | | |  | | |
| 14 | 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 | | | |  | | |
| 15 | 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 | | | |  | | |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | | КЭ-П-УП4-01 Процесс «Подбор персонала» | | | | Главный менеджер по подбору персонала | | | | В течение первого месяца | |  |
| 2 | | КЭ-П-УП4-08 Процесс «Разработка расчетного профиля для основных специальностей и должностей» | | | | Ведущий менеджер по оценке персонала | | | | В течение первого месяца | |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | КЭ-П-УП3-01 Процесс «Первоначальное обучение персонала» | | | | Главный менеджер по обучению персонала | | | | В течение первого месяца | |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | КЭ-И-УП4-10 РИ ведущего менеджера по подбору персонала | | | | Главный менеджер по подбору персонала | | | | В течение первого месяца | |  |
| 2 | | КЭ-И-УП4-01 Инструкция «Формирование перспективного плана по подбору персонала» | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  |
| 3 | | КЭ-И-УП4-11 Инструкция «Порядок формирования и утверждение заявки на подбор персонала» | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  |
| 4 | | КЭ-И-УП4-18 Инструкция «Проведение анализа рынка труда» КЭ-И-УП4-17 | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  |
| 5 | | КЭ-И-УП4-14 Инструкция «Поиск и привлечение кандидатов на вакантные должности» | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  |
| 6 | | КЭ-И-УП4-15 Инструкция «Отбор кандидатов на замещение вакантной должности» | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  |
| 7 | | КЭ-И-УП4-16 Инструкция «Принятие управленческого решения о сотрудничестве с кандидатом» | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  |
| 8 | | КЭ-И-УП4-22 Оценка обеспечения текущей потребности и качества принимаемого персонала | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | |
| **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 | | КЭ-З-УП4-14 Формирование анализа рынка труда | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев |  | |
| 2 | | КЭ-СОК-УП4-05 Направление данных кандидата на проверку в СБ | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев |  | |
| 3 | | Формирование объявления о вакантной должности | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев |  | |
| 4 | | [КЭ-СОК-УП4-03 Размещение новой вакансии на сайтах](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОКПл/КЭ-СОК-УП4-03%20Размещение%20новой%20вакансии%20на%20сайтах.docx) | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев |  | |
| 5 | | Поиск кандидатов на вакантные должности | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев |  | |
| 6 | | Проведение интервью с кандидатом на вакантную должность ([КЭ-СОК-УП4-06 Проведение собеседований](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОКПл/КЭ-СОК-УП4-06%20Проведение%20собеседований.doc)) | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев |  | |
| 7 | | [КЭ-СОК-УП4-20 Написание заявление о приеме на работу](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОКПл/КЭ-СОК-УП4-20%20Написание%20заявление%20о%20приеме%20на%20работу.docx) | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев |  | |
| 8 | | Работа в системах АСПСД, НС-Психотест, Candidate Selection, MainTest  [КЭ-СОК-УП4-08 Формирование кортежа методик в АСПСД](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОКПл/КЭ-СОК-УП4-08%20Формирование%20кортежа%20методик%20в%20АСПСД.doc);  [КЭ-СОК-УП4-10 Формирование методик в НС-психотест](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОКПл/КЭ-СОК-УП4-10%20Формирование%20методик%20в%20НС-психотест.doc);  [КЭ-СОК-УП4-25 Проведение тестирования в программе НС-психотест](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОКПл/КЭ-СОК-УП4-25%20Проведение%20тестирования%20в%20программе%20НС-психотест.docx);  [КЭ-СОК-УП4-26 Выгрузка данных тестирования](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОКПл/КЭ-СОК-УП4-26%20Выгрузка%20данных%20тестирования.docx);  [КЭ-СОК-УП4-27 Проведение тестирования в программе CS](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОКПл/КЭ-СОК-УП4-27%20Проведение%20тестирования%20в%20программе%20CS.docx)  [КЭ-СОК-УП4-28 По выгрузке результатов тестирования в CS](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Управление%20персоналом/ОКПл/КЭ-СОК-УП4-28%20По%20выгрузке%20результатов%20тестирования%20в%20CS.DOCX). | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев |  | |
|  | | 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: | | | | | |  | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Курс «Развитие производственных систем» уровень В** | | | | |
| 1 | **СМК Часть 1**   1. Предназначение СМК 2. Определение СМК 3. Принципы СМК 4. Применение процессного подхода. Принцип PDCA 5. Лидерство. Политика и цели 6. Риск-ориентированной мышление. 7. Стандарт ИСО. | Захарова О.А. | согласно расписанию занятий |  |
| 2 | **СМК Часть 2**   1. Среда организации 2. Лидерство. Политика и цели 3. Планирование 4. Средства обеспечения | Захарова О.А. | согласно расписанию занятий |  |
| 3 | **СМК Часть 3**   1. Деятельность на стадиях жизненного цикла 2. Оценка результатов деятельности 3. Улучшение | Захарова О.А. | согласно расписанию занятий |  |
| 4 | **Производственная система**   1. Производственная система 2. Что такое подсистема 3. Перечень подсистем сельхоз бизнеса. 4. Освещение принципов конкретной ППС 5. Описание принципов ППС в документах. 6. Уровни организационных документов. Примеры. 7. Уровни технологических документов. Примеры. | Захарова О.А. | согласно расписанию занятий |  |
| 5 | **Управление изменениями** | Захарова О.А. | согласно расписанию занятий |  |
| 1 | **Бережливое производство. Часть 1.**   1. Философия ДАО Тойота 2. Основные принципы 3. Основные виды потерь и инструменты борьбы с ними 4. Картирование | Кулакова К.Г. | согласно расписанию занятий |  |
| 2 | **Бережливое производство. Часть 2.**   1. Стандартизация 2. Визуализация 3. 5С 4. ТРМ | Кулакова К.Г. | согласно расписанию занятий |  |