КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | |
| **Подразделение, должность** | | |  | | |
| **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** |
| **11** | Информирование о порядке проведения первоначального обучения в Компании | Вед. менеджер по обучению  Котельникова С.Н.10-18 | | В первый день после приема на работу. Зал совещаний |  |
| **32** | Ценности и идеология Компании | Директор по персоналу предприятия  Герасименко Т.В.  10-33 | | В первые 10-12 дней после приема на работу. Кабинет директора по персоналу |  |
| **44** | Обучение основам Системы менеджмента качества:  -Карта процесса «Управление записями качества» КЭ-П-ОУК-01  -Карта процесса «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» КЭ-П-ОУК-02  - Порядок разработки, внесения изменений, хранения и архивации документов Системы менеджмента качества» КЭ-И-ОУК-03  -Карта процесса «Корректирующие действия» КЭ-П-ОУК-04  -«Порядок оформления карт процессов и инструкций» КЭ-И-ОУК-05 | Ведущий менеджер РПС  Рудикова О.А. 10-77 | | В первые 10-12 дней после приема на работу. Учебный класс |  |
| **55** | Обучение основам Бережливого производства | В первые 10-12 дней после приема на работу. Учебный класс |  |
| **66** | Обучение работе с корпоративными информационными ресурсами (для офисных работников и ИТР) | Специалист по ИТ  Шахзадов В.С. 10-15 | | В первые 10-12 дней после приема на работу. Кабинет №406 |  |
| **77** | Проведение интерактивного курса обучения основам работы с приложениями MS Office:   * Microsoft Word, * Microsoft Excel, * Microsoft Outlook,   (для офисных работников и ИТР) | Специалист по ИТ  Шахзадов В.С. 10-15 | | В первые 10-12 дней после приема на работу. Кабинет №406 |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |