КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности менеджер-экономист отдела отгрузки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** |  |
| **Организация** |  |
| **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*)** |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| **1** | Рабочая инструкция менеджера – экономиста отдела отгрузки департамента логистики КЭ-И-ОО-04 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция Порядок проведения инвентаризации на предприятиях АО «Концерн Энергомера» КЭ-И-БУХ1-39; |  |  |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
| **1** | *КЭ-П-153-01 «Управление несоответствующей продукцией»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
| **1** | *КЭ-И-153-37 Управление несоответствующей продукцией, выявленной в процессе производства, на складе ОСЗ и на СГП* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | *КЭ-И-153-25 Инструкция о проведении верификации продукции, закупленной  для основного производства* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
| **3** | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **8** | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | 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** | **Контроль уровня навыков (*дата и подпись*)** |
| **1** | Разработка и актуализация стандарта рабочего места менеджера -экономиста, дерева папок менеджера ОГП, Работа с сетевыми программами и ресурсами | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **2** | Ведение телефонных и деловых переговоров. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **3** | Изучение программы 1С «Предприятие» | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | РуководительНаставник | 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: |  |  |