КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | **Отдел снабжения, ассистент менеджера по импорту** | | | | |
| **Организация** | | |  | | | | |
| **Руководитель** | | |  | | | | |
| **Наставник** | | |  | | | | |
| **Период обучения** | | |  | | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за проведение обучения** | | | **Время и место проведения обучения** | **Обучение провел (подпись)** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | | Сертифицированный преподаватель | | | По расписанию |  |
| 2 | Ценности компании | | Сертифицированный преподаватель | | | По расписанию |  |
| 3 | Правила пропускной системы в компании | | Самостоятельное изучение | | |  |  |
| 4 | Вводный инструктаж по охране труда | |  | | | Самостоятельное изучение в первый рабочий день  Расположение на портале обучения lms3.energomera.ru  Главная страница – Общий курс обучения | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| 5 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | |
| 6 | Вводный инструктаж по электробезопасности | |
| 7 | Вводный инструктаж по первой медицинской помощи | |
| 8 | История развития компании | |
| 9 | Корпоративные информационные ресурсы компании | |
| 10 | Политики компании:  - в области управления персоналом;  - в отношении заработной платы;  - информационная политика;  - антикоррупционная политика | | Самостоятельное изучение в течение первой рабочей недели  Расположение на lms.energomera.ru  Главная страница – Политики компании | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| 11 | Основы производственной системы | | Сертифицированный преподаватель | | | По расписанию |  |
| 12 | Инструменты бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | | | По расписанию |  |
| 13 | Инструктаж по Коммерческой тайне (для сотрудников АО «Энергомера») | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику |  |
| 14 | Портал обучения | | Логин | | | Пароль |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | | **Ответственный за проведение обучения** | | | **Период обучения** | **Контроль уровня знаний (подпись)** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ЗО-02 Исполнение плана закупок | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ЗО-01 Выбор поставщиков, комплектующих и материалов | | Руководитель | | | В течение второго месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ЗО-03 Поддержание и развитие отношений с поставщиками | | Руководитель | | | В течение второго месяца работы |  |
|  | КЭ-П-СЛ-01 Управление запасами | | Руководитель | | | В течение второго месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | |
|  | КЭ-И-СЛ-19 Выявление сверхнормативных запасов и порядок действий по их сокращению | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-СЛ-24 – Рабочая инструкция ведущего менеджера (менеджера) по закупкам, ведущего менеджера/менеджера (ассистента менеджера) по импорту отдела снабжения службы логистики | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-СЛ-26 Организация доставки груза по заказу поставщику | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-СЛ-29 Порядок работ по обеспечению производства ПКИ и М | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | |
|  | МК-1.3.9.1.19 Инструкция «Требования к пакету документов для таможенного оформления импортных ПКИ и М» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | МК-1.3.9.3.11 Порядок взаимодействия специалистов ТОГ отдела таможенного оформления и служб компании,  работа которых связана с иностранными контрагентами  по импортным поставкам | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | МК-1.3.9.3.12 Инструкция «Порядок предоставления документов по внешней торговле товарами, услугами и по договорам займов» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | МК-1.3.9.3.13 Порядок взаимодействия отделов при назначении таможенным органом проверки по таможенной стоимости | | Руководитель | | | В течение второго месяца работы |  |
|  | МК-1.3.9.3.22 Порядок ввоза товаров в древесном упаковочном  материале | | Руководитель | | | В течение третьего месяца работы |  |
|  | МК-1.3.9.3.23 Камеральная таможенная проверка | | Руководитель | | | В течение третьего месяца работы |  |
|  | МК-И-19-05 Порядок взаимодействия отдела таможенного оформления со структурными подразделениями Холдинга, осуществляющими импортные операции с товарами, содержащие РЭС и ВЧУ | | Руководитель | | | В течение третьего месяца работы |  |
|  | МК-И-19-08 Порядок взаимодействия отдела таможенного оформления со структурными подразделениями Холдинга, осуществляющими импортные и экспортные операции с товарами, содержащие шифровальные и (или) криптографические средства | | Руководитель | | | В течение третьего месяца работы |  |
|  | КЭ-И-СБ2-06 Оценка благонадежности контрагентов | | Руководитель | | | В течение второго месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ЮР1-04 Порядок заключения и проведения правовой экспертизы договоров | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ВР-02 Регистрация и купирование инцидентов | | Руководитель | | | В течение третьего месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ВР-03 Расследование инцидентов и разработка корректирующих действий | | Руководитель | | | В течение третьего месяца работы |  |
|  | КЭ-И-РИЦ-39 Порядок разработки конструкторского указания | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-СЛ-05 Разработка, формирование и корректировка плановой структуры запасов ПКИ и М, ДСЕ по МЗК | | Руководитель | | | В течение второго месяца работы |  |
|  | КЭ-И-БУХ1-18 Управление дебиторской и кредиторской задолженностью | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие действия» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ОУК-17 Требования к оформлению СОК | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | **Экзамен по СМК уровень «А»** | | Сертифицированный преподаватель | | | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» |  |
| **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** | **Контроль уровня навыков (подпись)** |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | | Руководитель  Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | КЭ-СОК-ЗО-03 Оформление «Заявки на расходование средств»  КЭ-СОК-ЗО-06 Создание «Заказа поставщику»  КЭ-СОК-ЗО-15 Оформление «Подготовка сопроводительных (отгрузочных) документов для получения бесплатных образцов по импорту»  КЭ-СОК-ЗО-16 Корректировка графика поставок  КЭ-СОК-ЗО-22 Формирование оборотно-сальдовой ведомости в 1С  КЭ-СОК-ЗО-24 Формирование акта сверки в валюте  КЭ-СОК-ЗО-29 Порядок проверки приходной накладной в 1С  КЭ-СОК-ЗО-30 Выгрузка копии платежного поручения из 1С  КЭ-СОК-СЛ-31 Формирование «Заявки на расходование средств по импорту»  КЭ-СОК-ЗО-38 Работа виртуальной ячейки (ВЯ) по устранению брака ПКИиМ, полученных от поставщиков  КЭ-СОК-ЗО-46 Подача комплекта документов в ОТО через «УоП»  КЭ-СОК-ЗО-71 Оформление заявки на вызов курьера в «1С: КИС»  КЭ-СОК-ЗО-80 Формирование запросов в ТК из 1С КИС  КЭ-СОК-ЗО-81 Формирование заявок в ТК из 1С КИС  КЭ-З-ЗО-09 Праздники в Китае и в РФ  КЭ-СОК-СЛ-02 Оформление карточки сделки для реализации СНЗ  КЭ-СОК-СЛ-11 Создание задачи CRM «Замечания к поставщику»  КЭ-СОК-СЛ-18 Запуск дополнения к КУ в 1С КИС  КЭ-СОК-СЛ-19 Порядок регистрации претензий к поставщику обновленный  КЭ-СОК-СЛ-20 Порядок работы менеджера ОС в АРМС  КЭ-СОК-СЛ-40 Порядок формирования спецификации в АРМС  КЭ-СОК-СЛ-44 Порядок формирования запросов и заказов поставщику в АРМС  КЭ-СОК-СЛ-185 Порядок работы с окнами отмены (002)  КЭ-СОК-СЛ-186 Работа с отчётом Планируемые импортные поступления  КЭ-СОК-СЛ-127 Порядок работы в ВЯ 1С по запуску и согласованию КУ  КЭ-СОК-СЛ-187 Забор груза с СВХ  КЭ-СОК-СЛ-188 Оформление Уведомления о получении (УоП) вручную  КЭ-СОК-СЛ -189 Создание УОП из СБИС  КЭ-СОК-СЛ -190 Создание УОП из Диадок  КЭ-СОК-СЛ -191 СОК Порядок действий при размещении заказа поставщику по отчету Плана закупок КЭ-З-ЗО-18  КЭ-СОК-СЛ-192 Корректировка заказов поставщику  КЭ-СОК-СЛ-193 Ускорение поставки ПКИиМ  КЭ-СОК-СЛ-194 Оформление УоП по Импорту в 1СКИС  КЭ-СОК-БУХ-12 Порядок составления акта сверки в 1С | | |  | |  |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | Руководитель  Наставник | | По окончании трехмесячного обучения |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **Обучение по продукту (сотрудники службы продаж, маркетинга, закупок, Инжиниринга)** | | | | | | | |
| **Счетчики учета электроэнергии:** | | | | | | | |
|  | Вводный раздел «Счетчики электроэнергии»  Однофазные однотарифные счетчики  Трехфазные однотарифные счетчики | | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы |  |
|  | Однофазные многотарифные счетчики локальной установки  Трехфазные многотарифные счетчики локальной установки | | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы |  |
|  | Однофазные многотарифные счетчики с интерфейсом для удаленного беспроводного доступа | | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы |  |
|  | Трехфазные многотарифные счетчики с интерфейсами для удаленного беспроводного доступа | | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы |  |
| **АСКУЭ:** | | | | | | | |
|  | Автоматизированные системы коммерческого учета электроэнергии | | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы |  |
| **Метрологическое оборудование:** | | | | | | | |
|  | Метрологическое оборудование  Счетчики эталонные  Переносное метрологическое оборудование  Установки для поверки и регулировки счетчиков электроэнергии | | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы |  |
|  | **Контроль уровня знаний** | | | Сертифицированный преподаватель | | По окончании обучения |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение знаний по продукту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **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: | | | | |  |  | |