

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ВВЕДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ КАТЕГОРИЙНОГО МЕНЕДЖЕРА

Испыт. срок	Этапы	Ответственное лицо	Нормативные документы для изучения	Сроки	Примечания
	<b>1 этап</b>			<b>дата</b>	
1 день	1	Оформление документов при принятии на работу	Отдел кадров		
	2	Инструктаж по соблюдению правил сохранности и безопасности	Отдел кадров	Журналы прохождения инструктажа	
	3	Представление руководителям, сотрудникам смежных подразделений	Отдел кадров		
	4	Презентация Компании: история, структура, корпоративная культура, товар и услуги, усл-я работы (рабочее время, усл-я прохождения испыт. срока, правила предоставления отпусков, усл-я и график выплаты ЗП, льготы, штрафы)	Отдел кадров	Трудовой распорядок	
	5	Разъяснение функций и структуры системы закупок, схемы замещения, представление коллегам	Руководитель закупок		
	6	Запрос паролей на вход в систему и на работу в базе данных в ИТО. Права доступа в базу данных.	Руководитель закупок		
2 день	1	Разъяснение функций специалиста закупок, подписание должностной инструкции	Наставник	Функциональный перечень, планирование на неделю, перечень файлов, которые ведет специалист закупок	
	2	Обучение работе в базе данных	Наставник	Демонстрация базы данных - отчеты и документы закупок	
3 день	1	Изучение бизнес-процесса закупок: схема бизнес-процесса; постановка задачи по изучению схемы и фиксированию отклонений в процессе работы	Наставник	Схема бизнес-процесса "От заказа до оплаты"	
4 день	1	Знакомство с номенклатурой	Наставник	1. Номенклатурный перечень (список), товарный классификатор 2. Правила заведения номенклатурных карточек (регламент)	
	2	Работа в торговом зале	Наставник	1. Изучение номенклатуры, размещенной в торговом зале 2. Наблюдение за принципами торговли за закрепленной категорией (планограмма, мин-макс)	
5 день	1	Изучение принципов ABC-анализа	Наставник	Отчет №29, лист 1	
	2	Формирование ассортиментной матрицы по выбранной товарной подгруппе	Наставник	Отчет №29, лист 2	
	3	Работа в торговом зале	Администратор торгового зала	1. Изучение номенклатуры, размещенной в торговом зале 2. Наблюдение за принципами торговли за закрепленной категорией (планограмма, мин-макс)	
6 день	1	Контроль наличия товаров	Наставник	Отчет №29, лист 2; Инструкция по предотвращению дефицита товаров	
	2	Работа в торговом зале	Администратор торгового зала	1. Изучение номенклатуры, размещенной в торговом зале 2. Наблюдение за принципами торговли за закрепленной категорией (планограмма, мин-макс)	
	3	Формирование заказов поставщикам	Наставник	Регламент формирования заказов поставщикам; Автозаявка поставщику в базе данных	
	<b>Аттестация промежуточная</b>		Руководитель закупок	<b>Собеседование по изученным документам (45 минут)</b>	