

**“VELLUM HORIZONTAL SKILLS”
ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**

SYLLABUS

Vellum Global Educational Services

Έκδοση 1



Πνευματικά Δικαιώματα

Το παρόν έγγραφο αποτελεί πνευματική ιδιοκτησία της Vellum Global Educational Services και όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα και προστατευμένα από την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία.

Απαγορεύεται η αναπαραγωγή του σχετικού εγγράφου, είτε μέρους είτε όλου, χωρίς την έγγραφη έγκριση της Vellum Global Educational Services. Η διάθεσή του επιτρέπεται μόνο ως αυτούσιου και για ενημερωτικούς σκοπούς.

Αποκήρυξη Ευθυνών

Η Vellum Global Educational Services προετοιμάζοντας το παρόν σχήμα πιστοποίησης και διενεργώντας συστηματικούς ελέγχους ώστε να καλύπτει την εγκυρότητα του περιεχομένου του, καμία ευθύνη ωστόσο δεν φέρει για οποιαδήποτε ζημία προκύψει από την χρήση του παρόντος είτε κατά τμήμα είτε κατά όλο.

Το περιεχόμενο του παρόντος είναι δυνατόν να τροποποιηθεί ή καταργηθεί όποτε κριθεί απαραίτητο και χωρίς προηγούμενη ενημέρωση.

Εξεταστέα Ύλη

Η εξεταστέα ύλη ανακοινώνεται στο δικτυακό τόπο της Vellum Global Educational Services, **www.vellum.org.gr**, ο οποίος είναι και ο μόνος που αναγνωρίζεται από την εταιρεία ως σημείο ενημέρωσης των ενδιαφερομένων.

Περιεχόμενα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
1.1 Πιστοποίηση στο Αντικείμενο “ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ”	3
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ.....	5
2.1 Σκοπός	5
2.2 Δομή του πιστοποιητικού	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΤΕΑΣ ΥΛΗΣ.....	8
3.1 Αντικείμενα αξιολόγησης και κριτήρια απόδοσης	8
3.2 Περιεχόμενα εξεταστέας ύλης	9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	13
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ.....	13

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Πιστοποίηση στο Αντικείμενο “ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ”

Στόχος είναι η εξέταση βασικών γνώσεων και τεχνογνωσίας των υποψηφίων, αναφορικά με τον σύνθετο ρόλο του Στελέχους Διαχείρισης Αποθήκης, τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες που πρέπει να διαθέτει γύρω από τις εργασίες διαχείρισης και οργάνωσης της αποθήκης.

Συγκεκριμένα η πιστοποίηση περιέχει τις εξής ενότητες:

- Προγραμματισμός καθημερινών παραλαβών.
- Προγραμματισμός των καθημερινών εκροών της αποθήκης.
- Εποπτεία της διαδικασίας φόρτωσης των αγαθών στα μεταφορικά μέσα και παράδοση των κατάλληλων συνοδευτικών εγγράφων.
- Σύγκριση των λογιστικών αποθεμάτων με τα πραγματικά και εξασφάλιση των απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Αξιοποίηση του χώρου και του χρόνου μέσω ειδικών συστημάτων διαχείρισης και διασφάλιση της εφαρμογής των κανόνων Υγιεινής και Ασφάλειας.

Η εξεταστέα ύλη και οι εξετάσεις διατίθενται στα Ελληνικά, ενώ οι τελικές εξετάσεις είναι σχεδιασμένες ώστε να δίνουν στους υποψήφιους τη δυνατότητα να δείξουν ότι μπορούν να εφαρμόσουν τις δεξιότητες που παρουσιάζονται στην εξεταστέα ύλη.

Επίσημες προαπαιτήσεις τις οποίες πρέπει να πληρούν οι υποψήφιοι για να κάνουν αίτηση για το πιστοποιητικό, είναι:

- ◆ Η ηλικία των 18 ετών και άνω
- ◆ Απόφοιτος/η Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

Είτε

- ◆ Συμμετοχή, σχετική με το αντικείμενο, σε σεμινάριο – εκπαιδευτικό πρόγραμμα κατ’ελάχιστο 50 ωρών

Είτε

- ◆ Σχετική με το αντικείμενο επαγγελματική εμπειρία

Τα εξεταστικά κέντρα για να διεξάγουν εξετάσεις για το συγκεκριμένο σχήμα πιστοποίησης της Vellum, πρέπει να έχουν τον κατάλληλο εξοπλισμό και το λογισμικό που χρειάζεται για την αξιολόγηση των υποψηφίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

2.1 Σκοπός

Σκοπός του πιστοποιητικού είναι να αξιολογήσει τις βασικές θεωρητικές γνώσεις επί του ρόλου του Στελέχους Διαχείρισης Αποθήκης και των διαδικασιών λειτουργίας και εργασιών της Αποθήκης.

2.2 Δομή του πιστοποιητικού

Ο Υποψήφιος για να αποκτήσει το Πιστοποιητικό εξετάζεται σε όλες τις ενότητες. Οι ενότητες που διατίθενται στο πιστοποιητικό, είναι οι παρακάτω:

Ενότητα εφαρμογής	Κατάσταση	Διάρκεια
1. Προγραμματισμός καθημερινών παραλαβών	Βασική Ενότητα	45 λεπτά θεωρητική εξέταση
2. Προγραμματισμός των καθημερινών εκροών της αποθήκης	Βασική Ενότητα	
3. Εποπτεία της διαδικασίας φόρτωσης των αγαθών στα μεταφορικά μέσα και παράδοση των κατάλληλων συνοδευτικών εγγράφων	Βασική Ενότητα	
4. Σύγκριση των λογιστικών αποθεμάτων με τα πραγματικά και εξασφάλιση των απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών	Βασική Ενότητα	
5. Αξιοποίηση του χώρου και του χρόνου μέσω ειδικών συστημάτων διαχείρισης και διασφάλιση της εφαρμογής των κανόνων Υγιεινής και Ασφάλειας	Βασική Ενότητα	

Η βάση ερωτήσεων (QDB) αποτελείται από **150 κρυπτογραφημένες** με σύγχρονο αλγόριθμο (MD5) ερωτήσεις και πιθανές απαντήσεις (δολώματα).

Το εξεταστικό σύστημα της Vellum ακολουθεί την τυχαία λήψη 30 ερωτήσεων από το σύνολο των παραπάνω ενοτήτων εφαρμογής, διαδικτυακά, χωρίς την ενδιάμεση παρεμβολή τρίτου μέρους, και τις ανακατεύει. Από τις 30 αυτές ερωτήσεις, επιλέγει ισόποσα εύκολες, Μέτριες και Δύσκολες.

Αυτές οι δεξιότητες εξετάζονται στον υπολογιστή με τη μορφή ερωτήσεων πολλαπλών επιλογών.

Για να πάρει το πιστοποιητικό ο υποψήφιος θα πρέπει να επιτύχει στην εξεταστική διαδικασία πιστοποίησης, με ποσοστό επιτυχίας 70%, στο σύνολο των ενοτήτων. Επισημαίνεται πως σε περίπτωση αποτυχίας, ο κάθε υποψήφιος έχει δικαίωμα επανάληψης της εξεταστικής διαδικασίας.

Εξέταση σε Εξεταστικό Κέντρο: Στις περιπτώσεις υποψηφίων με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, **όπως κάποιες από αυτές αναφέρονται στο Ν.3699/2008 (ΦΕΚ 199Α)**, η εξέταση διεξάγεται κατά περίπτωση όπως περιγράφεται πιο κάτω.

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει:

1. Να ενημερώσει έγκαιρα το εξεταστικό κέντρο, προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες προμήθειας του ειδικού εξοπλισμού που ενδεχομένως χρειαστεί, για τον δεύτερο επιτηρητή που θα πρέπει να ορισθεί, καθώς και για την εύρεση ή τον ορισμό του κατάλληλου ατόμου που θα λειτουργήσει ως βοηθός/γραφέας, ο οποίος δεν θα πρέπει να συμμετείχε σε οποιαδήποτε πιθανή εκπαιδευτική διαδικασία με τον υποψήφιο.
2. Να προσκομίσει βεβαίωση που χορηγείται με γνωμάτευση Υγειονομικής Επιτροπής ή από Κρατικό Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή από το αναγνωρισμένο από το Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο, στην οποία πρέπει να αναγράφεται η πάθηση.

Συγκεκριμένα οι «μαθητές»:

- α. που έχουν σοβαρά προβλήματα ακοής (κωφοί, βαρήκοοι) σε ποσοστό 67% και πάνω εξετάζονται κανονικά με την παρουσία ατόμου που γνωρίζει τη νοηματική μέθοδο για την παροχή οδηγιών και διευκρινήσεων προς τον εξεταζόμενο.
 - β. που έχουν αδυναμία αντίληψης των χρωμάτων, όλες οι ερωτήσεις που αφορούν σε χρώματα, αναφέρονται και ονομαστικά στο ζητούμενο χρώμα. Για την ορθή απάντηση στην αντίστοιχη ερώτηση οι εξεταζόμενοι επιτρέπεται να χρησιμοποιήσουν τις ετικέτες των χρωμάτων που εμφανίζονται στα αντίστοιχα μενού.
- γ.1 που είναι τυφλοί, σύμφωνα με το ν.958/79 (ΦΕΚ 191 Α) ή έχουν ποσοστό αναπηρίας στην όρασή τους τουλάχιστον 67% ή είναι αμβλύωπες με ποσοστό αναπηρίας στην όρασή τους τουλάχιστον 67%, ή
 - γ.2 έχουν κινητική αναπηρία τουλάχιστον 67% μόνιμη ή προσωρινή που συνδέεται με τα άνω άκρα, ή
 - γ.3 πάσχουν από σπαστικότητα των άνω άκρων, ή
 - γ.4 πάσχουν από κάταγμα ή άλλη προσωρινή βλάβη των άνω άκρων που καθιστά αδύνατη τη χρήση τους για γραφή, ή

γ.5 παρουσιάζουν ειδικές μαθησιακές δυσκολίες όπως δυσλεξία, δυσγραφία, δυσαριθμησία, δυσαναγνωσία, δυσορθρογραφία και

γ.6 παρουσιάζουν το φάσμα αυτισμού,

εξετάζονται με τη βοήθεια βοηθού/γραφέα. Ο βοηθός γραφέας διαβάζει τις ερωτήσεις και πληκτρολογεί τις απαντήσεις του εξεταζόμενου.

Σημείωση: Οι «μαθητές» της περίπτωσης γ.1 αν δεν υπάρχει εγκατεστημένο ειδικό λογισμικό (Screen magnification software) μπορούν να χρησιμοποιήσουν επίσης από τα Βοηθήματα των Windows τον Μεγεθυντικό φακό.

Σε όλους τους «μαθητές» παρέχεται επιπλέον χρόνος εξέτασης 30 λεπτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΤΕΑΣ ΥΛΗΣ

3.1 Αντικείμενα αξιολόγησης και κριτήρια απόδοσης

Ακολουθούν λεπτομέρειες για τις εξεταζόμενες ενότητες. Για κάθε ενότητα, προσδιορίζονται τα σχετικά Αντικείμενα αξιολόγησης που αντιστοιχούν και στις συγκεκριμένες δεξιότητες που οι υποψήφιοι πρέπει να επιδείξουν για να επιτύχουν σε κάθε ενότητα.

Για να προετοιμαστούν πλήρως για τις εξετάσεις, οι υποψήφιοι πρέπει να μπορούν να ικανοποιήσουν όλα τα Αντικείμενα Αξιολόγησης, ενώ κατά την εξεταστική διαδικασία μπορεί να μην εξεταστούν απευθείας σε όλα τα Αντικείμενα Αξιολόγησης.

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν βασικές γνώσεις χειρισμού του πληκτρολογίου και του ποπτικιού του υπολογιστή, καθώς η εξεταστική διαδικασία διεξάγεται με τη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Σημαντική σημείωση: Όπως περιγράφεται στην αρχή των ξεχωριστών ενότητων, από τους υποψηφίους ζητείται να γνωρίζουν όλα τα αντικείμενα αξιολόγησης της εξεταστέας ύλης, προκειμένου να αξιολογηθούν σε μία εξεταστική ώρα, στις ενότητες εφαρμογής.

3.2 Περιεχόμενα εξεταστέας ύλης

Ενότητα 1^η: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΩΝ ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ

Σκοπός της Ενότητας είναι η εξέταση των βασικών γνώσεων, που αφορούν τις βασικές λειτουργίες των logistics και στην διαχείριση της εφοδιαστικής αλυσίδας.

Επίσης, σκοπός αυτής της ενότητας είναι η εξοικείωση με τις βασικές ημερήσιες διεργασίες μιας τυπικής αποθήκης, τη διαδικασία παραλαβής των εμπορευμάτων, τον τρόπο ταξινόμησης των εμπορευμάτων και την Αντίστροφη εφοδιαστική αλυσίδα.

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Δεξιότητες/ Ικανότητες
1.1 Προγραμματισμός καθημερινών παραλαβών	<p>Δεξιότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνωρίζουν τις βασικές λειτουργίες της αποθήκης ▪ Κατανοούν την διαδικασία της ορθής παραλαβής. ▪ Γνωρίζουν την διαφορά μεταξύ logistics και εφοδιαστικής αλυσίδας. ▪ Γνωρίζουν τον τρόπο παραλαβής των εμπορευμάτων. ▪ Κατανοούν τους κανόνες ταξινόμησης. ▪ Γνωρίζουν την έννοια της Αντίστροφης εφοδιαστικής αλυσίδας και τα χαρακτηριστικά της. <p>Ικανότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Είναι σε θέση να προσδιορίζουν τα χαρακτηριστικά των επιστρεφόμενων προϊόντων. ▪ Αναγνωρίζουν τους παράγοντες που δημιουργούν την αντίστροφη ροή των προϊόντων. ▪ Αναγνωρίζουν τους τύπους και τα κανάλια διανομής. ▪ Εξοικειώνονται με τις μεθόδους αποθήκευσης των προϊόντων. ▪ Αναγνωρίζουν τους παράγοντες σχεδιασμού μιας αποθήκης.
1.2 Συμμετοχή στην παραλαβή των εισροών και εξασφάλιση της ορθής τοποθέτησης αυτών στους χώρους αποθήκης.	
1.3 Διασφάλιση της τοποθέτησης των εισροών στους σωστούς αποθηκευτικούς χώρους	
1.4 Εποπτεία της διαδικασίας επιστροφής αγαθών	

Ενότητα 2^η: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΩΝ ΕΚΡΩΝ ΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στη συγκεκριμένη θεματική ενότητα αναλύονται οι διαδικασίες και οι παράγοντες προετοιμασίας της παραγγελίας, τα συστήματα και οι μέθοδοι περισυλλογής των παραγγελιών, τα συστήματα διανομής, οι διεθνείς όροι μεταφορών και οι τεχνολογίες διαχείρισης αποθεμάτων της αποθήκης. Επίσης οι καταρτιζόμενοι εξοικειώνονται με τον τρόπο ταξινόμησης των εμπορευμάτων και τα συστήματα κοστολόγησης.

Αντικείμενα αξιολόγησης	Δεξιότητες/ Ικανότητες
2.1 Προγραμματισμός των καθημερινών εκρών της αποθήκης	<p>Δεξιότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνωρίζουν την ορθή διαδικασία προετοιμασίας της παραγγελίας. ▪ Γνωρίζουν τα κανάλια διανομής. ▪ Γνωρίζουν τις μεθόδους περισυλλογής των παραγγελιών. ▪ Γνωρίζουν τον τρόπο λειτουργίας των συστημάτων κοστολόγησης.
2.2 Οργάνωσης της διαδικασίας τοποθέτησης των εκρών στους χώρους φόρτωσης	<p>Ικανότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Εξοικειώνονται με τα πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης της αποθήκης. ▪ Εξοικειώνονται με τις διαδικασίες κοστολόγησης. ▪ Κατανοούν την βέλτιστη στρατηγική περισυλλογής των παραγγελιών.

Ενότητα 3^η: ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΦΟΡΤΩΣΗΣ ΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ ΣΤΑ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕΣΑ & ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΩΝ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Σκοπός της ενότητας αυτής είναι ο προσδιορισμός του εξοπλισμού, των εργαλείων και των υλικών που απαιτούνται για την προετοιμασία των εμπορευμάτων, ανάλογα με τον τύπο τους και τις ανάγκες, όπως και με την έννοια και τη διαδικασία της απογραφής των υλικών.

Αντικείμενα αξιολόγησης	Δεξιότητες/ Ικανότητες
3.1 Εποπτεία της διαδικασίας φόρτωσης των αγαθών στα μεταφορικά μέσα και παράδοση των κατάλληλων συνοδευτικών εγγράφων	<p>Δεξιότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Γνωρίζουν τα μηχανήματα και τα εργαλεία διακίνησης των υλικών. ▪ Κατανοούν τα μέσα διακίνησης των προϊόντων. ▪ Γνωρίζουν την έννοια της απογραφής των υλικών. <p>Ικανότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Εξοικειώνονται με τα μέσα αποθήκευσης. ▪ Εξοικειώνονται με την ταξινόμηση του εξοπλισμού συσκευασίας σε μια αποθήκη. ▪ Εξοικειώνονται με την διαδικασία της απογραφής των υλικών.
3.2 Συλλογή και συγκέντρωση στοιχείων φυσικών απογραφών	

Ενότητα 4^η: ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΜΕ ΤΑ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ ΚΑΙ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Σκοπός αυτής της θεματικής ενότητας είναι να παρουσιαστούν οι βασικές στατιστικές έννοιες και τα βασικά στοιχεία της λογιστικής και των χρηματοοικονομικών. Τέλος, γίνεται η περιγραφή και η ανάλυση των διεργασιών, πριν, κατά την διάρκεια και μετά την απογραφή.

Αντικείμενα Αξιολόγησης	Δεξιότητες/ Ικανότητες
4.1 Σύγκριση των λογιστικών αποθεμάτων με τα πραγματικά και εξασφάλιση των απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.	<p>Δεξιότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> Γνωρίζουν τη σημασία της Στατιστικής. Γνωρίζουν τα πεδία της Στατιστικής. Γνωρίζουν τους κλάδους της Στατιστικής. <p>Ικανότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> Αντιλαμβάνονται τις βασικές στατιστικές έννοιες. Εξοικειώνονται με τις μεθόδους συλλογής δεδομένων. Εξοικειώνονται με την αναγνώριση των στατιστικών σφαλμάτων.
4.2 Στατιστικά στοιχεία: Συλλογή, Οργάνωση και Παρουσίαση.	
4.3 Διαχείριση κεφαλαίων κίνησης.	

Ενότητα 5^η: ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΧΩΡΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΣΩ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Σκοπός αυτής της θεματικής ενότητας είναι να παρουσιαστούν οι βασικοί κανόνες υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας και η εξοικείωση με τα συστήματα και τις μεθόδους τακτοποίησης και καθαριότητας του χώρου εργασίας.

Αντικείμενα αξιολόγησης	Δεξιότητες/ Ικανότητες
5.1 Αξιοποίηση του χώρου και του χρόνου μέσω ειδικών συστημάτων διαχείρισης και διασφάλιση της εφαρμογής των κανόνων Υγιεινής και Ασφάλειας	<p>Δεξιότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> Γνωρίζουν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας. Κατανοούν τις μεθόδους ελέγχου του εξοπλισμού της αποθήκης. Κατανοούν την σημασία διατήρησης της καθαριότητας του χώρου εργασίας. <p>Ικανότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> Εξοικειώνονται με τις τεχνικές λειτουργικότητας και αξιοποίησης της αποθήκης. Αντιλαμβάνονται τους τρόπους προστασίας από τυχόν ατυχήματα. Εξοικειώνονται με τις μεθόδους διατήρησης τακτοποίησης και καθαριότητας του χώρου εργασίας.
5.2 Εποπτεία της τακτοποίησης και καθαριότητας του χώρου.	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Ballou R.H., "Business logistics management", Prentice-Hall 5rd edition, 2003
- Emmet Stuart, "Excellence in Warehouse Management", Willey, 2005
- Paul R. Murphy, Jr., Donald Wood, "Contemporary Logistics", Prentice hall, 2008
- Γιαννάκαινας Βλάσης, "Ανατομία των Business Logistics"
- Παπαδημητρίου Ευστράτιος, Σχινάς Ορέστης, «Εισαγωγή στα Logistics»
- Θεοδώρας Δ. 2008, Διοίκηση Αλυσίδας Εφοδιασμού και Εξυπηρέτηση Πελάτη, Αθήνα, Εκδόσεις Σταμούλη.
- Μαλινδρέτος, Γ. 2015, Εφοδιαστική Αλυσίδα, Logistics και εξυπηρέτηση Πελατών, Αθήνα, Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.
- Καβάλλη Α., 2013, Αντίστροφη εφοδιαστική αλυσίδα, ΑΤΕΙ Κρήτης, Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας, Τμήμα Λογιστικής.
- Φωλίνας, Δ. 2014, Εισαγωγή στην Εφοδιαστική, Θεσσαλονίκη.

Διαδικτυακοί Τόποι

- www.raymondcorp.com
- www.atlet.com
- www.containerhandbuch.de
- www.logistics.about.com
- www.cycert.org.cy
- www.eng.ucy.ac.cy
- www.logisticsdigest.com

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Ο παρακάτω πίνακας περιέχει το ιστορικό αναθεωρήσεων του παρόντος Syllabus.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΣΧΟΛΙΑ