

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΚΑΙΝΟΤΟΜΟΣ

B.1. Π Ρ Ο Φ Ι Λ Ε Π Α Γ Γ Ε Λ Μ Α Τ Ο Σ**B.1.1 Τομέας δραστηριοτήτων**

Οι κύριες δραστηριότητες του επαγγέλματος αυτού είναι οι εξής:

- ◆ Συντάσσει τις καταστάσεις παραγγελιών.
- ◆ Οργανώνει την εκτέλεση των παραγγελιών καθώς και των φορτώσεων και αποστολών κατά τέτοιο τρόπο που να αποφεύγονται τυχόν λάθη.
- ◆ Ελέγχει την ποιότητα και την σωστή συσκευασία των ειδών που παραλαμβάνει.
- ◆ Κωδικοποιεί τα είδη.
- ◆ Φροντίζει για την διεκπεραίωση των διαδικασιών των εισαγωγών των ειδών.
- ◆ Οργανώνει τους αποθηκευτικούς χώρους κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.
- ◆ Παρακολουθεί τις ημερομηνίες λήξης των ειδών και φροντίζει για την σωστή χρονολογική εξαγωγή τους.
- ◆ Φροντίζει για την συνεχή συμφωνία μεταξύ φυσικής και λογιστικής απογραφής.
- ◆ Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών και φροντίζει τα υπόλοιπα να είναι σε επίπεδο τέτοιο που να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις ποτέ.
- ◆ Καταχωρεί τα τιμολόγια αγορών και γενικά όλα τα παραστατικά που αφορούν τις αγορές.
- ◆ Ελέγχει τις τιμές των ειδών βάσει των συμφωνικών με τους προμηθευτές και φροντίζει για την αποκατάσταση τυχόν λαθών.
- ◆ Οργανώνει και επιβλέπει την επιστροφή των ακατάλληλων προϊόντων.
- ◆ Κρατά την αλληλογραφία και επικοινωνία με τους προμηθευτές όσον αφορά τις ποσοτικές και ποιοτικές διαφορές και φροντίζει να λύνονται όσον το δυνατόν πιο γρήγορα και αποτελεσματικά.
- ◆ Ερευνά την ύπαρξη τόσο νέων προμηθευτών καθώς και τυχόν υποκατάστατων ή συμπληρωματικών προϊόντων.
- ◆ Καταρτίζει οικονομικό προϋπολογισμό προγραμματισμένων αγορών για δεδομένο χρονικό διάστημα.
- ◆ Διεξάγει τις αναγκαίες διαπραγματεύσεις με τους προμηθευτές.
- ◆ Παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο εκτέλεσης των παραγγελιών και την πιστή τήρηση των συμβολαίων.
- ◆ Αναλαμβάνει την non-paper επικοινωνία με τους προμηθευτές.
- ◆ Κάνει αξιολόγηση των προσφορών με κριτήρια τις τιμές, την αξιοπιστία των προμηθευτών, τους χρόνους παράδοσης παίρνοντας ταυτόχρονα υπόψη τις νομικές και οικονομικές υποχρεώσεις προς τους προμηθευτές.
- ◆ Αποκτά ο καταρτιζόμενος τις γενικές, τις ειδικές γνώσεις και τις δεξιότητες που απαιτεί η ειδικότητα του αποθηκάρου υλικού όπως αυτή οριοθετείται στον ευρύτερο δημόσιο τομέα.

B.1.2. Επαγγελματικά Καθήκοντα

- ◆ Σε εμπορικές επιχειρήσεις που διατηρούν αποθήκες.
- ◆ Σε βιομηχανίες για την διαχείριση των πρώτων υλών και ετοιμών προϊόντων.
- ◆ Σε δημόσιες υπηρεσίες για την διαχείριση του δημόσιου υλικού (Νοσοκομεία, Στρατός, ΔΕΗ κ.λ.π.).
- ◆ Τεχνικές εταιρίες για την διαχείριση του τεχνικού υλικού και των υλικών δόμησης.
- ◆ Σε δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις στο τμήμα προμηθειών.
- ◆ Σε επιχειρήσεις τροφοδοσίας πλοίων.

B.2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ**B.2.1. Περιγραφή Βασικών Επαγγελματικών Ικανοτήτων.**

Η περιγραφή αφορά σε θέματα επαγγελματικής κατάρτισης τα οποία θεμελιώνουν εξειδικευμένες γνώσεις και δεξιότητες, που δεν αλλάζουν συχνά με την εξέλιξη του επαγγέλματος.

1. Συντάσσει τις καταστάσεις παραγγελιών.
2. Οργανώνει την εκτέλεση των παραγγελιών καθώς και των φορτώσεων και αποστολών κατά τέτοιο τρόπο που να αποφεύγονται τυχόν λάθη.
3. Κωδικοποιεί τα είδη.
4. Φροντίζει για την διεκπεραίωση των διαδικασιών των εισαγωγών των ειδών.
5. Οργανώνει τους αποθηκευτικούς χώρους κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.
6. Παρακολουθεί τις ημερομηνίες λήξης των ειδών και φροντίζει για την σωστή χρονολογική εξαγωγή τους.
7. Φροντίζει για την συνεχή συμφωνία μεταξύ φυσικής και λογιστικής απογραφής.
8. Καταχωρεί τα τιμολόγια αγορών και γενικά όλα τα παραστατικά που αφορούν τις αγορές.
9. Ελέγχει τις τιμές των ειδών βάσει των συμφωνιών με τους προμηθευτές και φροντίζει για την αποκατάσταση τυχόν λαθών.
10. Παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο εκτέλεσης των παραγγελιών και την πιστή τήρηση των συμβολαίων.
11. Κάνει αξιολόγηση των προσφορών με κριτήρια τις τιμές, την αξιοπιστία των προμηθευτών, τους χρόνους παράδοσης παίρνοντας ταυτόχρονα υπόψη τις νομικές και οικονομικές υποχρεώσεις προς τους προμηθευτές.
12. Αποκτά ο καταρτιζόμενος τις γενικές, τις ειδικές γνώσεις και τις δεξιότητες που απαιτεί η ειδικότητα του αποθηκάρου υλικού όπως αυτή οριοθετείται στον ευρύτερο δημόσιο τομέα.

B.2.2. Περιγραφή Ειδικών Επαγγελματικών Ικανοτήτων.

Η περιγραφή αφορά σε θέματα που συμπληρώνουν βασικές εξειδικευμένες γνώσεις και δεξιότητες, οι οποίες αλλάζουν συχνότερα με την εξέλιξη του επαγγέλματος).

1. Ελέγχει την ποιότητα και την σωστή συσκευασία των ειδών που παραλαμβάνει.
2. Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών και φροντίζει τα υπόλοιπα να είναι σε επίπεδο τέτοιο που να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις ποτέ.
3. Οργανώνει και επιβλέπει την επιστροφή των ακατάλληλων προϊόντων.
4. Κρατά την αλληλογραφία και επικοινωνία με τους προμηθευτές όσον αφορά τις ποσοτικές και ποιοτικές διαφορές και φροντίζει να λύνονται όσον το δυνατό πιο γρήγορα και αποτελεσματικά.
5. Ερευνά την ύπαρξη τόσο νέων προμηθευτών καθώς και τυχόν υποκατάστατων ή συμπληρωματικών προϊόντων.
6. Καταρτίζει οικονομικό προϋπολογισμό προγραμματισμένων αγορών για δεδομένο χρονικό διάστημα.
7. Διεξάγει τις αναγκαίες διαπραγματεύσεις με τους προμηθευτές.
8. Αναλαμβάνει την non - paper επικοινωνία με τους προμηθευτές.

4.4. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**4.4.1. Ωρολόγιο πρόγραμμα**

Το υφιστάμενο ωρολόγιο πρόγραμμα αναμορφώνεται ως ακολούθως:

ΤΟΜΕΑΣ: ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

	ΕΞΑΜΗΝΟ ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Α			Β			Γ			Δ		
		Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ
1.	ΑΓΓΛΙΚΑ	3		3	3		3	3		3	3		3
2.	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ	2		2	2		2	2	2	4	2		2
3.	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ DOS – WINDOWS		2	2									
4.	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΕ WINDOWS		2	2									
5.	ΑΡΧΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	3		3									
6.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	4		4									
7.	ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑ ΧΩΡΟΥ	2		2	2		2						
8.	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ Ι & ΙΙ	2		2	2		2						
9.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	2		2	2		2						
10.	ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ	2		2	2		2						
11.	ΚΩΔΙΚΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ				3		3						
12.	ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ					4	4						
13.	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ				6		6						
14.	ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ - ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ							1		1			
15.	ΠΑΚΕΤΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ								4	4		4	4
16.	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ							3		3			
17.	ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ								4	4			
18.	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΜΕ ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ											3	3
19.	ΠΑΚΕΤΟ RG REPORT GENERATOR								2	2		2	2
20.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΝΠΔΔ							2		2	2		2
21.	ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ							2	2	4	2	2	4
22.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ*										5	2	7
ΣΥΝΟΛΟ		20	4	24	22	4	26	13	14	27	14	13	27

Θ = ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΘΕΩΡΗΤΙΚΑ

Ε = ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΑ

Σ = ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

* Απαιτείται γνώση των ειδικών πακέτων πληροφορικής και επαγγελματική εμπειρία στο γνωστικό αντικείμενο άνω των 5 ετών για αποφοίτους ΑΕΙ και ΤΕΙ μετά τη λήψη πτυχίου.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ****Α' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΘΕΩΡΙΑ)****Αποθέματα και Διαχείριση Αποθεμάτων****1. Η γενική προβληματική των αποθεμάτων**

- 1.1. Χαρακτηριστικά του γενικού προβλήματος
- 1.2. Τα επιμέρους προβλήματα
 - 1.2.1. Ο οικονομικός προβληματισμός
 - 1.2.2. Η πολιτική των αγορών
 - 1.2.3. Κερδοσκοπικές αγορές - Ρευστότητα - Αποτελέσματα
 - 1.2.4. Η οργάνωση της διακίνησης
 - 1.2.5. Η λογιστική των αποθεμάτων
 - 1.2.6. Στοιχεία οικονομικών καταστάσεων
- 1.3. Η διοίκηση των αποθεμάτων
 - 1.3.1. Ο λειτουργικός κύκλος ελέγχου αποθεμάτων

2. Διακρίσεις των αποθεμάτων

- 2.1. Η ατομικότητα, η ομοιότητα και η αρχή των διακρίσεων
- 2.2. Διακρίσεις υπό λογιστικά κριτήρια
 - 2.2.1. Οι διακρίσεις των υλικών
 - 2.2.2. Η σημασία των διακρίσεων των υλικών στη Λογιστική
 - 2.2.3. Οι διακρίσεις των προϊόντων
- 2.3. Διακρίσεις με κριτήρια προγραμματισμού
 - 2.3.1. Διακρίσεις με βάση τον λόγο που καθορίζει το ύψος των αποθεμάτων
 - 2.3.2. Αποθέματα γεωργικών προϊόντων
 - 2.3.3. Διακρίσεις με βάση την συχνότητα του προγραμματισμού των αγορών

3. Τυποποίηση υλικών

- 3.1. Τα χαρακτηριστικά και οι προδιαγραφές των υλικών
- 3.2. Απλοποίηση των υλικών
- 3.3. Η προτυποποίηση των υλικών
- 3.4. Η κωδικοποίηση και ο συμβολισμός των υλικών

4. Λειτουργία των αγορών

- 4.1. Η λειτουργική διάρθρωση των αγορών
- 4.2. Η διαπίστωση της ανάγκης αγοράς
 - 4.2.1. Σύστημα σταθερών παραγγελιών
 - 4.2.2. Σύστημα περιοδικών παραγγελιών
 - 4.2.3. Το διαφορικό σύστημα ανάλογα με την αξία του στοιχείου
- 4.3. Η διαδικασία της αγοράς
 - 4.3.1. Αίτηση αγοράς
 - 4.3.2. Πραγματοποίηση αγοράς
 - 4.3.3. Συλλογή και πρόκριση προσφορών
 - 4.3.4. Η παραγγελία της αγοράς
 - 4.3.5. Η παρακολούθηση εκτέλεσης της παραγγελίας
- 4.4. Η παραλαβή
- 4.5. Ο έλεγχος του τιμολογίου
- 4.6. Η οργάνωση του τμήματος των προμηθειών
- 4.7. Η μέτρηση της αποτελεσματικότητας του τμήματος των προμηθειών

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ****Β' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΘΕΩΡΙΑ)****1. Λογιστική των αγορών**

- 1.1. Διάρθρωση ή ενοποίηση των λογαριασμών των αγορών
- 1.2. Το λογιστικό κόστος των αγορών
 - 1.2.1. Η τιμολογιακή αξία
 - 1.2.2. Οι εκπτώσεις στις αγορές
 - 1.2.3. Επιστροφές αγορών
 - 1.2.4. Ειδικά έξοδα αγορών
- 1.3. Οργανωτικά συστήματα της Λογιστικής των αγορών
 - 1.3.1. Το σύστημα των αποδεικτικών
 - 1.3.2. Το σύστημα του καθολικού του εργοστασίου
 - 1.3.3. Το συγκεντρωτικό σύστημα
 - 1.3.4. Η παραγωγή των προϊόντων

2. Το κόστος εφοδιασμού

- 2.1. Το κόστος πραγματοποίησης των αγορών
 - 2.1.1. Το κόστος της παραγγελίας αγοράς
 - 2.1.2. Ανάλυση του κόστους παραγγελίας αγοράς
- 2.2. Το κόστος διακίνησης
 - 2.2.1. Το κατ'είδος και κατά μονάδα υλικού κόστος διακίνησης
- 2.3. Το συνεπαγόμενο επί των αποθεμάτων κόστος
 - 2.3.1. Η φύση και η συμπεριφορά του συνεπαγόμενου κόστους
 - 2.3.2. Το κόστος του χώρου
 - 2.3.3. Ο τόκος του κεφαλαίου
 - 2.3.4. Τα ασφάλιστρα
 - 2.3.5. Απομείωση, χειροτέρευση, αχρήστευση, απαρχαίωση
 - 2.3.6. Ο συγκυριακός παράγοντας
- 2.4. Τα γενικά έξοδα αγορών

3. Η αποτίμηση των αναλώσεων

- 3.1. Θεωρίες περί της έννοιας του κόστους και του κέρδους
 - 3.1.1. Η έννοια του κόστους και του κέρδους κατά την κλασσική θεωρία
 - 3.1.2. Η έννοια του κόστους και του κέρδους κατά την θεωρία της τιμής της αντικατάστασης
 - 3.1.3. Η τιμή της αντικατάστασης και το αγορανομικό κόστος
- 3.2. Η λειτουργία της τιμής της ημέρας στη Λογιστική
 - 3.2.1. Το κόστος παραχθέντων και η αποτίμηση της απογραφής
 - 3.2.2. Διαχωρισμός του συγκυριακού αποτελέσματος
 - 3.2.3. Η τιμή της ημέρας επί των ενδιάμεσων προϊόντων, ως μέσου προσδιορισμού των κατά κλάδους αποτελεσμάτων
 - 3.2.4. Η τιμή της ημέρας κατά την αποτίμηση των υπολειμμάτων και υποπροϊόντων
 - 3.2.5. Το κόστος ευκαιρίας και η τιμή χρησιμοποίησης κατά την αποτίμηση
- 3.3. Η τιμή της ημέρας ως κόστος ευκαιρίας κατά την λήψη των επιχειρηματικών αποφάσεων
 - 3.3.1. Το κόστος ευκαιρίας στη διάθεση των πρώτων υλών
 - 3.3.2. Διερεύνηση των συνθηκών λειτουργίας του κόστους ευκαιρίας
- 3.4. Κοστολόγηση των αναλώσεων στην τιμή της κτήσεως
 - 3.4.1. Η μέθοδος της μέσης τιμής κτήσεως
 - 3.4.2. Η μέθοδος της σειράς εξάντλησης
 - 3.4.3. Μέθοδος αντίθετη προς την σειρά εξάντλησης
 - 3.4.4. Μέθοδος αποτίμησης περιορισμένης εφαρμογής
- 3.5. Η κοστολόγηση των αναλώσεων στην τρέχουσα τιμή
- 3.6. Η Λογιστική των αναλώσεων
 - 3.6.1. Η Λογιστική των αναλώσεων των υλικών

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ****Γ' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΘΕΩΡΙΑ)****1. Η πρόβλεψη των πωλήσεων, η ανάλυση της ζήτησης και ο οδηγός χρόνος**

- 1.1. Οι κλασσικές μέθοδοι πρόβλεψης των πωλήσεων
 - 1.1.1. Συλλογική γνώμη
 - 1.1.2. Οικονομικές προβλέψεις
 - 1.1.3. Συνδυαστικές μέθοδοι
 - 1.1.4. Στατιστικές - Μαθηματικές μέθοδοι
 - 1.1.5. Ανάλυση συσχέτισης
 - 1.1.6. Προεκβολή
- 1.2. Εκθετική εξομάλυνση
 - 1.2.1. Διόρθωση της μέσης ζήτησης λόγω διαπιστούμενης τάσης
 - 1.2.2. Η μέση αναμενόμενη ζήτηση υπό εποχιακές συνθήκες ζήτησης
- 1.3. Η πρόβλεψη των πωλήσεων
 - 1.3.1. Ζήτηση άνευ ισχυρών διακυμάνσεων
 - 1.3.2. Ζήτηση χαρακτηριζόμενη από τάση
 - 1.3.3. Ζήτηση εποχική
 - 1.3.4. Ζήτηση τυχαία
- 1.4. Ανάλυση της πρόβλεψης των πωλήσεων
- 1.5. Η μετατροπή των προβλεπόμενων πωλήσεων σε ζήτηση από τα επί μέρους σημεία αποθεμάτων
- 1.6. Ο οδηγός χρόνος
- 1.7. Τα στοιχεία του προγράμματος των αποθεμάτων και της παραγωγής
- 1.8. Η έννοια των διαφόρων επιπέδων αποθεμάτων και η ροή της αναπλήρωσης

2. Το συναρτώμενο προς τα προβλήματα προγραμματισμού των αποθεμάτων κόστος

- 2.1. Η φύση του κόστους και η συνάρτηση αυτού προς το μέγεθος των παραγγελιών αναπλήρωσης
- 2.2. Κατά παραγγελία αναπλήρωσης κόστος
 - 2.2.1. Κατά παραγγελία κόστος επί των αγορών
 - 2.2.2. Το κατά παραγγελία κόστος επί της παραγωγής
- 2.3. Το συνεπαγόμενο κόστος
- 2.4. Κόστος παραγωγής
- 2.5. Εκπτώσεις αγορών
- 2.6. Κόστος μειωμένου επιπέδου εξυπηρέτησης πελατείας
- 2.7. Η συμπεριφορά του κατά παραγγελία και του συνεπαγόμενου κόστους επί του κατά μονάδα αποθέματος κόστους

3. Βασικά υποδείγματα προγραμματισμού αγορών και παραγωγής

- 3.1. Το βασικό υπόδειγμα προσδιορισμού οικονομικού μεγέθους αγοράς
- 3.2. Τυποποίηση υπολογισμού οικονομικού μεγέθους παραγγελίας
 - 3.2.1. Πίνακες
 - 3.2.2. Χάρτες με λογαριθμικές συντεταγμένες
 - 3.2.3. Νομογραφήματα
 - 3.2.4. Σφάλματα από την χρησιμοποίηση τυποποιημένων μέσων
- 3.3. Προσδιορισμός του ΟΜΑ σε περίπτωση εκπτώσεων λόγω μεγέθους παραγγελίας
 - 3.3.1. Προοδευτικές εκπτώσεις υπολογισμένες με ενιαίο συντελεστή
 - 3.3.2. Διαφορικές εκπτώσεις με συντελεστή σε κάθε κλιμάκιο
- 3.4. Προσδιορισμός οικονομικού μεγέθους παραγωγής στην παραγωγή ενός προϊόντος
- 3.5. Προσδιορισμός οικονομικού μεγέθους μερίδων παραγωγής στην παραγωγή περισσότερων προϊόντων από τις ίδιες εγκαταστάσεις
- 3.6. Η κρίσιμη τιμή της ζήτησης
- 3.7. Το ΟΜΠ αγοράς ή παραγωγής σε περίπτωση πρόσθετου κόστους διακίνησης
- 3.8. Σύγχρονη παραγγελία περισσότερων ειδών
 - 3.8.1. Περίπτωση ταυτόχρονης παραγγελίας χωρίς έκπτωση
 - 3.8.2. Περίπτωση ταυτόχρονης παραγγελίας λόγω έκπτωσης

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ****Δ' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΘΕΩΡΙΑ)****1. Τα αποθέματα ασφάλειας και το σημείο παραγγελίας**

- 1.1. Σφάλματα στην πρόβλεψη της ζήτησης
- 1.2. Ορισμοί από την Στατιστική
- 1.3. Ο προσδιορισμός της μέσης απολύτου απόκλισης και από αυτήν της τυπικής απόκλισης υπό κανονική κατανομή
- 1.4. Τα αποτελέσματα της αυξημένης προστασίας κατά τον οδηγό χρόνο
- 1.5. Ο προσδιορισμός σημείου παραγγελίας αντίστοιχου λογικού επιπέδου εξυπηρέτησης της πελατείας κατά τον οδηγό χρόνο
- 1.6. Ο προσδιορισμός του σημείου παραγγελίας βάσει του προκαθορισμένου επιπέδου εξυπηρέτησης
- 1.7. Σχέση μεταξύ σημείου παραγγελίας και μεγέθους παραγγελίας

2. Η λειτουργία των συστημάτων παραγγελιών

- 2.1. Η έννοια της διαθέσιμης ποσότητας και το σημείο παραγγελίας
- 2.2. Το σύστημα της σταθερής ποσότητας παραγγελίας
- 2.3. Το σύστημα της σταθερής ποσότητας αναθεώρησης
- 2.4. Σύστημα σταθερής περιόδου - Σερβοθεωρία
- 2.5. Αριστοποίηση των συστημάτων παραγγελιών
- 2.6. Διαζευκτική ροή της αναπλήρωσης
- 2.7. Το σύστημα του βασικού αποθέματος
- 2.8. Το σύστημα A.B.C.
- 2.9. Ταυτόχρονη παραγγελία περισσότερων προϊόντων υπό αβεβαιότητα ζήτησης
- 2.9.1. Η επίδραση της αβεβαιότητας στους κύκλους παραγωγής

3. Προγραμματισμός της παραγωγής σε συνθήκες διακυμενόμενης εποχικής ζήτησης και μεταβαλλόμενου κόστους παραγωγής συναρτήσει του βαθμού απασχόλησης

- 3.1. Προσδιορισμός απαιτήσεων παραγωγής κατά προϊόν
 - 3.1.1. Προσδιορισμός κόστους έλλειψης
 - 3.1.2. Προσδιορισμός του κόστους υπεραποθεματοποίησης
 - 3.1.3. Προσδιορισμός του κόστους αβεβαιότητας
- 3.2. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων παραγωγής κατά προϊόν και της διαθέσιμης ικανότητας παραγωγής κατά παράγουσα μονάδα.
- 3.3. Στοιχεία μεταβολής στο κόστος παραγωγής
- 3.4. Αριθμητικές - Γραφικές μέθοδοι
- 3.5. Μαθηματικές μέθοδοι
 - 3.5.1. Μέθοδοι κατανομής
 - 3.5.2. Μέθοδος γραμμικού προγραμματισμού
- 3.6. Μέθοδοι μέσω δοκιμών
 - 3.6.1. Μέθοδος των συντελεστών της διοίκησης
 - 3.6.2. Η μέθοδος προγραμματισμού με παραμέτρους
 - 3.6.3. Ανιχνευτικές μέθοδοι με ηλεκτρονικούς υπολογιστές

4. Ο έλεγχος του ρυθμού παραγωγής

- 4.1. Τυποποίηση κανόνων ελέγχου παραγωγής
 - 4.1.1. Απλός κανόνας αναπλήρωσης αποθήκης
- 4.2. Κανόνες ελέγχου παραγωγής
 - 4.2.1. Απλός κανόνας ελέγχου παραγωγής
 - 4.2.2. Κανόνας περιορισμένης αντίδρασης
 - 4.2.3. Κανόνας αντίδρασης με όρια ελέγχου

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ DOS - WINDOWS****Α' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ)****A. ΣΚΟΠΟΣ**

Σκοπός του μαθήματος είναι η εξοικείωση των σπουδαστών με τη χρήση του υπολογιστή, απόκτηση βασικών δεξιοτήτων στο Λ.Σ. MS/DOS, η εξοικείωση με το περιβάλλον GUI (Graphical User Interface) και ιδιαίτερα με το περιβάλλον των Ms-Windows.

B. ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

- 1. Βασικά στοιχεία του MS-DOS 6.x .**
 - 1.1. Ιστορικό εκδόσεων του MS-DOS .
 - 1.2. Περιφερειακές συσκευές του DOS .
 - 1.3. Εγκατάσταση .
 - 1.4. Εκκίνηση.
 - 1.5. Αρχεία, Κατάλογοι , Συσκευές .
 - 1.6. Σύνταξη εντολών, παράμετροι, διακόπτες εντολών .
- 2. Χρήση βασικών εντολών MS-DOS .**
 - 2.1. Κλήση βοήθειας.
 - 2.2. Κατάλογος περιεχομένων.
 - 2.3. Δημιουργία, αντιγραφή, διαγραφή, μετακίνηση, μετονομασία αρχείων.
 - 2.4. Παρουσίαση αρχείων κειμένου.
 - 2.5. Έλεγχος δίσκου, Ετικέτες δίσκων.
 - 2.6. Διαμόρφωση δίσκου - δισκέτας, αντιγραφή δισκέτας.
 - 2.7. Εντολές διαχείρισης καταλόγων.
 - 2.8. Καθορισμός αναγνωριστικού συμβόλου Λ.Σ. (prompt)
 - 2.9. Εκτύπωση με το DOS .
- 3. Διαχείριση πόρων - Σύνθεση συστήματος.**
 - 3.1. Χρήση αρχείων AUTOEXEC.BAT και CONFIG.SYS.
 - 3.2. Συμπίεση αρχείων.

Το γραφικό περιβάλλον Windows.

- 1. Εισαγωγή στα WINDOWS**
 - 1.1. Εισαγωγή
 - 1.2. Δυνατότητες των
 - 1.3. Εκκίνηση των
 - 1.4. Επιφάνεια εργασίας
 - 1.4.1. Το μενού Έναρξη
 - 1.4.2. Ένδειξη γλώσσας
 - 1.4.3. Ένδειξη ρολοί
 - 1.4.4. Ενδείξεις συσκευών
 - 1.4.5. Εικονίδιο ο υπολογιστής μου
 - 1.4.6. Εικονίδιο ο υπολογιστής μου
 - 1.4.7. Εικονίδιο περιοχή δικτύου
 - 1.4.8. Εικονίδιο εισερχόμενα
 - 1.4.9. Εικονίδιο κάδος ανακύκλωσης
 - 1.5. Παράθυρα - Μενού - Παράθυρα διαλόγου
 - 1.5.1. Παράθυρα εφαρμογών
 - 1.5.2. Μενού εφαρμογών
 - 1.5.3. Παράθυρα διαλόγων
 - 1.6. Τρόποι εκκίνησης του Η/Υ
 - 1.7. Σημαντικές παρατηρήσεις
 - 1.8. Τρόποι εξόδου από τα

2. Οι φάκελοι του υπολογιστή μου

- 2.1. Γενικά για τους φακέλους
- 2.2. Δομή φακέλου επιφάνειας εργασίας
- 2.3. Δομή φακέλου
- 2.4. Ο φάκελος Ο Υπολογιστής μου
- 2.5. Συσκευές και ρυθμίσεις του υπολογιστή μου
- 2.6. Μορφοποίηση δισκετών
- 2.7. Αντιγραφή δισκετών
- 2.8. Τρόποι εμφάνισης παραθύρων φακέλων
- 2.9. Τρόποι εμφάνισης περιεχομένων φακέλων
- 2.9.1. Απόκρυψη προκαθορισμένων τύπων αρχείων
- 2.9.2. Τύποι αρχείων
- 2.10. Ταξινόμηση περιεχομένων φακέλων
- 2.11. Η εργαλειοθήκη
- 2.12. Δημιουργία φακέλου
- 2.13. Επιλογή αντικειμένων
- 2.14. Αντιγραφή αρχείων - φακέλων ο αντικειμένων
- 2.14.1. Αντιγραφή με το δεξιό πλήκτρο
- 2.14.2. Αντιγραφή με το αριστερό πλήκτρο
- 2.14.3. Αντιγραφή με χρήση μενού
- 2.15. Μετακίνηση
- 2.15.1. Μετακίνηση με το δεξιό πλήκτρο
- 2.15.2. Μετακίνηση με το αριστερό πλήκτρο
- 2.15.3. Μετακίνηση με χρήση μενού
- 2.16. Αντιγραφή - Μετακίνηση με Αποστολή
- 2.17. Μετονομασία αρχείων - φακέλων - Συντομεύσεων
- 2.18. Διαγραφή αρχείων - φακέλων - Συντομεύσεων
- 2.18.1. Ο κάδος ανακύκλωσης
- 2.19. Οι ιδιότητες

3. Ο εξερευνητής των WINDOWS

- 3.1. Εκκίνηση του εξερευνητή
- 3.2. Αριστερό τμήμα του παραθύρου
- 3.3. Δεξιό τμήμα παραθύρου
- 3.4. Καθημερινές εργασίες
- 3.4.1. Αντιγραφή αρχείων
- 3.4.2. Αντιγραφή φακέλων
- 3.4.3. Μετακίνηση αρχείων - φακέλων - Συντομεύσεων
- 3.4.4. Αποστολή Προς
- 3.4.5. Μετονομασία
- 3.4.6. Διαγραφές
- 3.5. Εργαλεία παραθύρου

4. Γραμμή εργασίας και Μενού Έναρξη

- 4.1. Γραμμή Έναρξη
- 4.2. Μενού Έναρξη
- 4.2.1. Πρόσθεση επιλογή στο υπομενού Προγράμματα
- 4.2.2. Πρόσθεση επιλογής πάνω στο μενού Έναρξη
- 4.2.3. Πρόσθεση νέου υπομενού
- 4.2.4. Μετακινήσεις μενού και επιλογών
- 4.2.5. Διαγραφή μενού
- 4.3. Τακτοποίηση παραθύρων εφαρμογών

5. Οι Συντομεύσεις

- 5.1. Δημιουργία συντομεύσεων
- 5.2. Εκτέλεση συντομεύσεων
- 5.3. Ιδιότητες συντόμευσης
- 5.4. Τακτοποίηση συντομεύσεων στην επιφάνεια εργασίας

5.5. Βασικές εργασίες με συντομεύσεις

6. Λειτουργία Εύρεσης

- 6.1. Εκκίνηση παραθύρου εύρεσης
- 6.2. Η καρτέλα Όνομα και Θέση
- 6.3. Η καρτέλα Ημερομηνία τροποποίησης
- 6.4. Η καρτέλα για προχωρημένους
- 6.5. Αποθήκευση εύρεσης
- 6.6. Εργασίες στο παράθυρο εύρεση
- 6.7. Παράθυρα Άνοιγμα και Αποθήκευση

7. Τρόποι εκτέλεσης προγραμμάτων

- 7.1. Από το μενού Έναρξη - Προγράμματα
- 7.2. Έναρξη - Έγγραφα
- 7.3. Έναρξη - Εύρεση
- 7.4. Έναρξη - Προγράμματα - Εκτέλεση
- 7.5. Έναρξη - Εκκίνηση
- 7.6. Από συντόμευση
- 7.7. Από το παράθυρο εξερεύνησης
- 7.8. Από το παράθυρο φακέλου
- 7.9. Εκτέλεση και γρήγορα προβολή
- 7.10. Εκτέλεση και Συσχετίσεις
- 7.11. Εκτέλεση από τον Program Manager

8. Διαμόρφωση επιφάνειας εργασίας

- 8.1. Τοποθέτηση και Ταχτοποίηση εικονιδίων
- 8.2. Φόντο επιφάνειας
- 8.3. Προφύλαξη οθόνης
- 8.4. Ρυθμίσεις ανάλυσης οθόνης
- 8.5. Εμφάνιση οθόνης
- 8.6. Προφίλ χρηστών

9. Διαμόρφωση και Ρυθμίσεις συσκευών

- 9.1. Ποντίκι
- 9.2. Πληκτρολόγιο - Γλώσσα
- 9.3. Ημερομηνία Ώρα

Γ. ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ

Κατανομή ωρών διδασκαλίας.

- | | | |
|----|---|---------------|
| 1. | Βασικά στοιχεία του MS-DOS 6.x . | 3 ώρες |
| 2. | Χρήση βασικών εντολών MS-DOS . | 4 ώρες |
| 3. | Διαχείριση πόρων - Σύνθεση συστήματος. | 1 ώρα |

Το γραφικό περιβάλλον Windows.

- | | | |
|----|--|---------------|
| 1. | Εισαγωγή στα WINDOWS | 4 ώρες |
| 2. | Οι φάκελοι του υπολογιστή μου | 4 ώρες |
| 3. | Ο εξερευνητής των WINDOWS | 2 ώρες |
| 4. | Γραμμή εργασίας και Μενού Έναρξη | 1 ώρα |
| 5. | Οι Συντομεύσεις | 2 ώρες |
| 6. | Λειτουργία Εύρεσης | 1 ώρα |
| 7. | Τρόποι εκτέλεσης προγραμμάτων | 2 ώρες |
| 8. | Διαμόρφωση επιφάνειας εργασίας | 2 ώρες |
| 9. | Διαμόρφωση και Ρυθμίσεις συσκευών | 2 ώρες |

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΕ WINDOWS****Α' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ)****A. ΣΚΟΠΟΣ**

Σκοπός του μαθήματος είναι η εξοικείωση των μαθητών με τη χρήση των προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου σε περιβάλλον Windows.

B. ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**1. Εισαγωγή στον επεξεργαστή**

- 1.1. Εκκίνηση του επεξεργαστή κειμένου.
- 1.2. Το παράθυρο αρχικής εκκίνησης
- 1.3. Μενού και πλαίσια
- 1.4. Αναφορά στις νέες λειτουργίες του
- 1.5. Οι δυνατότητες του
- 1.6. Τεχνική εκμάθησης του επεξεργαστή

2. Τα βασικά του επεξεργαστή

- 2.1. Δημιουργία νέου εγγράφου
- 2.2. Πληκτρολόγηση κειμένου
- 2.3. Αποθήκευση αρχείου
- 2.4. Έξοδος από τον
- 2.5. Φόρτωμα αρχείου από το δίσκο
- 2.6. Κλείσιμο αρχείου
- 2.7. Μετακίνηση μέσα στο έγγραφο
- 2.8. Διόρθωση κειμένου εγγράφου
 - 2.8.1. Ορθογραφία
- 2.9. Τρόποι επιλογής κειμένου
- 2.10. Πίνακας σημειώσεων (Clipboard)
- 2.11. Αντιγραφή δεδομένων
- 2.12. Μεταφορά δεδομένων
- 2.13. Έξυπνη αποκοπή και επικόλληση
- 2.14. Χρήση των εντολών αναίρεσης

3. Μορφοποιήσεις

- 3.1. Μορφοποίηση χαρακτήρων
 - 3.1.1. Γραμματοσειρές
 - 3.1.2. Μορφοποίηση χαρακτήρων από το μενού
 - 3.1.3. Μορφοποίηση χαρακτήρων από εργαλειοθήκη
 - 3.1.4. Αλλαγή πεζών - κεφαλαίων
 - 3.1.5. Συλλαβισμός
 - 3.1.6. Πινέλο μορφοποίησης
 - 3.1.7. Σύμβολα
- 3.2. Μορφοποίηση παραγράφων
 - 3.2.1. Στοιχισή παραγράφων
 - 3.2.2. Δημιουργία εσοχών και προεσοχών
 - 3.2.3. Δημιουργία παραγράφων με αρίθμηση και κουκκίδες
 - 3.2.4. Αλλαγή διάστιχου και αποστάσεις παραγράφου
 - 3.2.5. Αλλαγή περιθωρίων
 - 3.2.6. Ταξινόμηση κειμένου
 - 3.2.7. Δημιουργία αρχιγραμμάτων
- 3.3. Μορφοποίηση σελίδας
 - 3.3.1. Επεξήγηση καρτελών μορφοποίησης για περιθώρια
 - 3.3.2. Τοποθέτηση αριθμών σελίδων
 - 3.3.3. Χώρος κεφαλίδων - υποσέλιδων
 - 3.3.4. Μορφές σελίδας

4. Χρήσιμα ειδικά εργαλεία

- 4.1. Αναζήτηση κειμένου
- 4.2. Αντικατάσταση κειμένου
- 4.3. Αυτόματο κείμενο
- 4.4. Αυτόματη διόρθωση κειμένου
- 4.5. Μετάβαση σε σελιδοδείκτη
- 4.6. Σελιδοδείκτες
 - 4.6.1. Μετάβαση σε σελιδοδείκτη
 - 4.6.2. Διαγραφή σελιδοδεικτών
- 4.7. Λεζάντες

5. Προεπισκόπηση εγγράφου

- 5.1. Ενεργοποίηση προεπισκόπησης

6. Εκτύπωση εγγράφου

- 6.1. εκκίνηση και ρυθμίσεις εκτύπωσης

7. Πίνακες

- 7.1. Δημιουργία
- 7.2. Επιλογή
 - 7.2.1. κελιών και στηλών
 - 7.2.2. γραμμών
- 7.3. Προσθήκη
 - 7.3.1. γραμμών σε πίνακα
 - 7.3.2. στηλών σε πίνακα
 - 7.3.3. κελιών σε πίνακα
- 7.4. Διαγραφή γραμμών - στηλών - κελιών
- 7.5. Αλλαγή ύψους και πλάτους γραμμών - στηλών - κελιών
- 7.6. Συγχώνευση - διαχωρισμός κελιών
- 7.7. Προσθήκη περιγραμμάτων - σκίασης
- 7.8. Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα

Γ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ

Πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου σε περιβάλλον Windows.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:

ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΜΑΘΗΜΑ: ΑΡΧΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Α' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 3 (3 ΘΕΩΡΙΑ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1°

1. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΓΝΩΡΙΣΜΑΤΑ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

- 1.1. Έννοια και χαρακτηριστικά του οικονομικού οργανισμού
- 1.2. Στοιχεία, μέρη της επιχείρησης
 - Η επιχείρηση σαν οργανισμός.
 - Κύρια μέρη, συστατικά της Επιχείρησης.
- 1.3. Στόχοι και δομή της επιχείρησης.
 - Παράγοντες που επηρεάζουν την λειτουργία της επιχείρησης.
 - Δομικά σχήματα οργανισμών.
 - Νομικές μορφές των επιχειρήσεων που λειτουργούν στην Ελλάδα.
 - Κοινωνικοοικονομικά σχήματα ή συνασπισμοί επιχειρήσεων.
 - Πολυεθνικές επιχειρήσεις.
 - Οι τάξεις μεγέθους των επιχειρήσεων (επιχειρήσεις μικρές - μεγάλες).
- 1.4. Λειτουργίες στον επιχειρησιακό χώρο.
 - Επιχειρηματική λειτουργία.
 - Διαχειριστική λειτουργία.
 - Διοικητική λειτουργία.(management)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2°

2. Η ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ - ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ

- 2.1. Η Οργάνωση και Διοίκηση (management) σαν εργαλείο ενεργοποίησης των επιχειρήσεων - οργανισμών.
 - Έννοια και περιεχόμενο της Οργάνωσης και Διοίκησης (management)
 - Η σημασία της οργάνωσης και διοίκησης για την αποτελεσματικότητα των επιχειρήσεων - οργανισμών.
- 2.2. Η εξέλιξη της επιστήμης της οργάνωσης - διοίκησης
 - Σύνοψη αναφορά στην εξέλιξη της επιστημονικής σκέψης τα θέματα της οργανοδιοικητικής
 - Οι βασικές αρχές και λειτουργίες της Διοίκησης
 - Τα διοικητικά στελέχη (managers) και ο ρόλος τους στα διάφορα επίπεδα διοίκησης
 - Η σχέση διοίκησης - εκτέλεσης
 - Οι σύγχρονες τάσεις της οργάνωσης και διοίκησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3°

3. Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ Η ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

- 3.1. Προγραμματισμός
 - Η σημασία του προγραμματισμού και η αναγκαιότητα ύπαρξής του
 - Καθορισμός στόχων (M.B.O.)
 - Διατύπωση πολιτικής
 - Επεξεργασία και ανάπτυξη σχεδίων
 - Ανάπτυξη διαδικασιών
- 3.2. Η λήψη αποφάσεων
 - Προσέγγιση του προβλήματος που ζητά λύση
 - Διεργασίες που οδηγούν στη διατύπωση λύσεων
 - Η ικανοποιητική λύση και οι εναλλακτικές λύσεις
 - Κατάταξη αποφάσεων: Προγραμματισμένες και μη προγραμματισμένες αποφάσεις
 - Μέθοδοι και τεχνικές λήψης αποφάσεων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

4. Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

- 4.1.** Έννοια και σημασία της οργάνωσης
 - Τυπική και άτυπη οργάνωση
 - Βασικές αρχές της οργάνωσης
 - Η έκταση της διοίκησης
 - Η ενότητα της διοίκησης
- 4.2.** Η δομή της οργάνωσης
 - Εξειδίκευση και διαίρεση σε τομείς (τμηματοποίησης)
 - Η κατανομή και ανάθεση δραστηριοτήτων - εξουσιοδότηση
 - Εξουσία, ευθύνη και λογοδοσία
 - Γραμμική και επιτελική εξουσία
 - Λειτουργική εξουσία
 - Συγκέντρωση και αποκέντρωση εξουσίας
 - Συλλογικά όργανα εξουσίας
 - Βοηθητικά τμήματα
 - Το Οργανόγραμμα στην επιχείρηση
- 4.3.** Η στελέχωση της Οργάνωσης
 - Προγραμματισμός εργατικού δυναμικού - Θέσεις εργασίας
 - Επιλογή προσωπικού - εκπαίδευση προσωπικού
 - Πολιτική μισθών και ημερομισθίων
 - Η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ****Α' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 4 (4 ΘΕΩΡΙΑ)****1. Αγορές**

- 1.1. Έννοιες - ορισμοί
- 1.2. Στόχοι και αντικείμενα των αγορών
- 1.3. Έννοια και σημασία της ποιότητας στις αγορές
- 1.4. Η ABC ανάλυση στις αγορές
- 1.5. Διαπραγματεύσεις : Κατάλογος θεμάτων προς διαπραγμάτευση
- 1.6. Η συμφωνία
- 1.7. Κώδικας συμπεριφοράς
- 1.8. Πολιτική αγορών
- 1.9. Θέματα πολιτικής αγορών
- 1.10. Η οργάνωση του τμήματος αγορών
- 1.11. Το έντυπο Αίτηση αγοράς
- 1.12. Το έντυπο Πρόσκληση υποβολής αγοράς
- 1.13. Το έντυπο Παραγγελία ή εντολή αγοράς
- 1.14. Το δίλημμα : Αγορά ή κατασκευή
- 1.15. Το δίλημμα : Ένας ή περισσότεροι προμηθευτές

2. Εξυπηρέτηση πελατών και Marketing

- 2.1. Βασικές έννοιες - Ορισμοί
- 2.2. Βασικά διλήμματα σχεδιασμού
- 2.3. Στρατηγικός σχεδιασμός και εξυπηρέτηση πελατών
- 2.4. Πολιτική εξυπηρέτησης πελατών

3. Επιλογή του επιπέδου εξυπηρέτησης πελατών

- 3.1. Ο κύκλος παραγγελία
- 3.2. Πιστωτική πολιτική, όροι πληρωμής
- 3.3. Χρόνος εκτέλεσης της παραγγελίας
- 3.4. Επιστροφές
- 3.5. Αξιολόγηση του επιπέδου εξυπηρέτησης

4. Το παρόν και το μέλλον των Προμηθειών

- 4.1. Η σημασία των προμηθειών και της διαχείρισης υλικού στην σύγχρονη εποχή
- 4.2. Δραστηριότητες της διεθνούς ομοσπονδίας Προμηθευτών και διαχείρισης υλικού
- 4.3. Ο ρόλος του Υπεύθυνου Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών στην Ελλάδα
- 4.4. Κεντρικός, αποκεντρωμένος, μικτός και συνεταιριστικός τρόπος οργάνωσης τμημάτων προμηθειών
- 4.5. Προμήθειες υλικών, υπηρεσιών - Μεταφορές, ασφαλίσεις
- 4.6. Προμήθειες πάγιων στοιχείων

5. Η ποιότητα στις προμήθειες

- 5.1. Διοίκηση ολικής ποιότητας
- 5.2. Σύστημα επιλογής προμηθευτών στα πλαίσια Προγράμματος Διασφάλισης Ποιότητας (ISO 9002)
- 5.3. Παροχή ποιοτικών υπηρεσιών ISO 9002 στην διεθνή μεταφορά και τις διαμεταφορικές εταιρίες
- 5.4. Η απόφαση για αγορά ή ιδιοκατασκευή στις Ελληνικές επιχειρήσεις

6. Σχέσεις Αγοραστών - Προμηθευτών

- 6.1. Σύγχρονες σχέσεις Αγοραστών - Προμηθευτών
- 6.2. Η τέχνη των διαπραγματεύσεων στις προμήθειες
- 6.3. Σχέσεις Αγοραστών - Προμηθευτών στην περίπτωση των υλικών συσκευασίας
- 6.4. Διεκπεραίωση παραγγελιών
- 6.5. Αξιολόγηση προσφορών - Ανάλυση κόστους - Ανάθεση παραγγελίας
- 6.6. Διακανονισμοί, εκτελωνισμοί, κοστολογήσεις
- 6.7. Συμβάσεις

7. Ηλεκτρονική Ανταλλαγή Δεδομένων (EDI)

- 7.1. Η μηχανογράφηση στις προμήθειες και στη διαχείριση υλικών
- 7.2. Η τεχνολογία του EDI ως καταλύτης στον εκσυγχρονισμό της προμήθειας
- 7.3. Η προοπτική του EDI στη Διαχείριση των Προμηθειών

8. Προμήθειες - Εθνικό και Διεθνές πλαίσιο

- 8.1. Όροι πληρωμής εισαγωγών
- 8.2. Προμήθειες του Δημοσίου
- 8.3. Η συμφωνία της GATT και οι επιπτώσεις στις διεθνείς αγορές
- 8.4. Τα χαρακτηριστικά των αγορών και των προμηθειών στις χώρες της Ανατολικής Ευρώπης

9. CASE STUDIES

- 9.1. Εμπειρία από την υλοποίηση συστημάτων EDI στην Ελλάδα
- 9.2. Το σύστημα προγραμματισμού απαιτήσεων υλικών στην INTRACOM
- 9.3. Συνεργασία Αγοραστών - Προμηθευτών στον κλάδο της αυτοκινητοβιομηχανίας

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:

ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΜΑΘΗΜΑ: ΑΣΦΑΛΕΙΑ - ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑ ΧΩΡΟΥ

Α΄ ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΘΕΩΡΙΑ)

1. Το εργατικό ατύχημα και η Ελληνική νομοθεσία
 - 1.1. Αναγγελία και βεβαίωση ατυχημάτων
 - 1.2. Υποχρεώσεις και ευθύνες εργοδοτών
2. Σχετικά με το ασφαλές και υγιεινό εργασιακό περιβάλλον
 - 2.1. Προειδοποιητικές πινακίδες
 - 2.2. Σκόνες
3. Ατομικά μέτρα προστασίας
4. Μηχανοκίνητα ανυψωτικά μηχανήματα (κλαρκ)
5. Οργάνωση ασφάλειας εργασίας
 - 5.1. Τεχνικός ή μηχανικός ασφάλειας
 - 5.2. Διαδικασίες ασφαλούς εργασίας
 - 5.3. Δάπεδο των χώρων εργασίας
 - 5.4. Κλίμακες
 - 5.5. Υπόγειοι χώροι εργασίας
 - 5.6. Χώροι χωρίς παράθυρα
6. Ελεύθερος χώρος αέρα
 - 6.1. Αερισμός
 - 6.2. Δείκτης αέρα
 - 6.3. Εναλλαγή αέρα
 - 6.4. Φυσικός αερισμός
 - 6.5. Αερισμός με παράθυρα
 - 6.6. Αερισμός από την οροφή
 - 6.7. Τεχνητός αερισμός
 - 6.8. Αερισμός με απλούς πτερυγοφόρους ανεμιστήρες
 - 6.9. Εγκαταστάσεις αερισμού
7. Φωτισμός
 - 7.1. Φυσικός φωτισμός
 - 7.2. Παράθυρα και φεγγίτες
 - 7.3. Τεχνητός φωτισμός
 - 7.4. Εγκαταστάσεις τεχνητού φωτισμού
 - 7.5. Φωτισμός ασφάλειας
 - 7.6. φωτισμός εκτάκτου ανάγκης
8. Θόρυβος κατά την εργασία

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΑΣΦΑΛΕΙΑ - ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑ ΧΩΡΟΥ****Β' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΘΕΩΡΙΑ)**

1. Πυροπροστασία - Εισαγωγικά
 - 1.1. Φωτιά και πυρκαγιά
 - 1.2. Αιτίες εμφάνισης πυρκαγιών
 - 1.3. Κίνδυνοι και καταστροφές από πυρκαγιές
 - 1.4. Κίνδυνοι για τον άνθρωπο
 - 1.5. Υλικές ζημιές από πυρκαγιές
 - 1.6. Παθητική και ενεργητική πυροπροστασία
 - 1.7. Αποτελεσματικότητα και οικονομικότητα των λύσεων
 - 1.8. Βασικές αρχές πυρόσβεσης
 - 1.8.1. Κινητά συστήματα και βασικός εξοπλισμός πυρόσβεσης
 - 1.8.2. Εγκαταστάσεις πυρόσβεσης
2. Βασική ορολογία
 - 2.1. Συμβολισμοί
 - 2.2. Συντομογραφίες
3. Συμπεριφορά των υλικών στη φωτιά
 - 3.1. Εμφάνιση και ανάπτυξη της φωτιάς
 - 3.1.1. Καύση - Φωτιά - Πυρκαγιά
 - 3.1.2. Ανάφλεξη-Θερμοκρασία ανάφλεξης-Αυτανάφλεξη
 - 3.1.3. Πυρκαγιά σε ανοικτό και περιορισμένο χώρο
 - 3.1.4. Το πυροθερμικό φορτίο
 - 3.1.5. Οι φλόγες
 - 3.1.6. Ο καπνός
 - 3.1.7. Τα καυσάεiria
 - 3.2. Κατηγορίες πυρκαγιών
 - 3.3. Συμπεριφορά των βασικών δομικών υλικών σε προσβολή φλόγας και υψηλής θερμοκρασίας
 - 3.3.1. Ο χάλυβας
 - 3.3.2. Το σκυρόδεμα
 - 3.3.3. Οι πλινθοδομές
 - 3.3.4. Το αλουμίνιο
 - 3.3.5. Το ξύλο
 - 3.3.6. Τα προϊόντα αμιάντου και λιθοβάμβακα
 - 3.3.7. Το γυαλί
 - 3.3.8. Τα κονιάματα
 - 3.3.9. Οι γυψοσανίδες
 - 3.3.10. Τα πλαστικά
 - 3.4. Εύφλεκτα υγρά - Αέρια και πτητικά στερεά
 - 3.5. Καύσιμες σκόνες
 - 3.5.1. Παράγοντες που επηρεάζουν την εκρηκτικότητα στις σκόνες
 - 3.5.2. Κίνδυνοι από σκόνες
 - 3.6. Εκρηκτικά υλικά
 - 3.6.1. Ανάφλεξη και έκρηξη
 - 3.6.2. Ειδική ορολογία
 - 3.6.3. Ελεγχόμενες φωτιές και εκρήξεις
 - 3.6.4. Ο μηχανισμός της έκρηξης
 - 3.6.5. Είδη εκρηκτικών υλικών
 - 3.6.6. Εκρηκτικά μίγματα
 - 3.6.7. Βιομηχανική παραγωγή εκρηκτικών υλικών

- 3.6.8. Μεταφορά εκρηκτικών υλικών
- 3.6.9. Αποθήκευση εκρηκτικών υλικών
- 3.6.10. Καταπολέμηση πυρκαγιάς σε εκρηκτικά υλικά

- 4. Συμπεριφορά δομικών στοιχείων σε πυρκαγιά
 - 4.1. Δομικά υλικά και δομικά στοιχεία
 - 4.2. Υποστυλώματα από σκυρόδεμα και σίδερο
 - 4.3. Δοκοί
 - 4.4. Πατώματα
 - 4.5. Εσωτερικοί τοίχοι και μεσότοιχοι
 - 4.6. Εξωτερικοί τοίχοι
 - 4.7. Προστατευτικές επενδύσεις
 - 4.8. Κρεμαστές οροφές
- 5. Βασικές αρχές κατάσβεσης
 - 5.1. Το φαινόμενο της κατάσβεσης
 - 5.2. Κατασβεστικά υλικά
 - 5.3. Το νερό
 - 5.4. Το διοξείδιο του άνθρακα
 - 5.5. Οι χημικές ή ξηρές σκόνες κατάσβεσης
 - 5.6. Οι αφροί κατάσβεσης
 - 5.7. Αλογονούχα κατασβεστικά μέσα
 - 5.8. Μίγματα συμπυκνωμάτων αφρού με σκόνες
- 6. Επισήμανση πυρκαγιάς και συστήματα συναγερμού
 - 6.1. Συστήματα πυρανίχνευσης
 - 6.2. Είδη πυρανιχνευτών
 - 6.3. Διαδικασία πυρανίχνευσης και σήμανσης
 - 6.4. Κεντρικοί πίνακες ελέγχου
 - 6.5. Ανίχνευση εκρηκτικών αερίων
 - 6.6. Η αξιοπιστία των ανιχνευτών
 - 6.7. Εσωτερική και εξωτερική κινητοποίηση
- 7. Μελέτες πυρανίχνευσης
 - 7.1. Η πυκνότητα των ανιχνευτών
 - 7.2. Η θέση των ανιχνευτών
- 8. Επικίνδυνοι χώροι : Βιομηχανίες και αποθήκες
- 9. Χώροι στάθμευσης οχημάτων και πρατήρια υγρών καυσίμων
- 10. Σχεδιασμός οδεύσεων διαφυγής σε βιομηχανίες και αποθήκες
- 11. Ειδικές απαιτήσεις για βιομηχανικές - βιοτεχνικές εγκαταστάσεις και αποθήκες
- 12. Κινητά μέσα κατάσβεσης
 - 12.1. Φορητοί πυροσβεστήρες
 - 12.2. Τροχήλατοι και ρυμουλκούμενοι πυροσβεστήρες
 - 12.3. Πυροσβεστικά οχήματα
 - 12.4. Σταθερά εγκατεστημένες συσκευές πυρόσβεσης
- 13. Μόνιμες εγκαταστάσεις πυρόσβεσης
 - 13.1. Μόνιμο πυροσβεστικό σύστημα νερού
 - 13.2. Μόνιμο σύστημα καταιονισμού με νερό
 - 13.3. Μόνιμο σύστημα τεχνητής ομίχλης νερού
 - 13.4. Μόνιμα συστήματα με σκόνες
 - 13.5. Μόνιμο σύστημα αφρού
 - 13.6. Μόνιμα συστήματα με ελαφρό νερό
- 14. Στοιχεία ενεργητικής προστασίας : Βιομηχανίες και αποθήκες

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ Ι****Α' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΘΕΩΡΙΑ)****1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

- 1.1. Ορισμός Στατιστικής και χρήση της
- 1.2. Ιστορική αναδρομή
- 1.3. Βασικές έννοιες στη Στατιστική (πληθυσμός - δείγμα - στατιστικές μονάδες - στατιστική μεταβλητή και διακρίσεις)

2. ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

- 2.1. Μέθοδοι συλλογής στατιστικών στοιχείων (εξαντλητικές μέθοδοι - δειγματοληψίες - μονογραφική μέθοδος)
- 2.2. Διερευνητική ανάλυση δεδομένων

3. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

- 3.1. Πίνακες (διάρθρωση - χρήση)
- 3.2. Διαγράμματα (διάρθρωση - χρήση - είδη)
- 3.3. Αναφορά σε ακιδωτά, ιστογράμματα, κυκλικά, χρονολογικά, ειδογράμματα, σπειροειδή διαγράμματα
- 3.4. Κωδικοποίηση δεδομένων

4. ΕΜΠΕΙΡΙΚΕΣ ΚΑΤΑΝΟΜΕΣ ΣΥΧΝΟΤΗΤΩΝ

- 4.1. Εμπειρική κατανομή διακριτής τυχαίας μεταβλητής
- 4.2. Απόλυτη συχνότητα, σχετική συχνότητα
- 4.3. Αθροιστική συχνότητα, σχετική αθροιστική συχνότητα
- 4.4. Εμπειρική κατανομή συνεχούς τυχαίας μεταβλητής
- 4.5. Ομαδοποίηση δεδομένων

5. ΜΕΤΡΑ ΘΕΣΕΩΣ

- 5.1. Αριθμητικός μέσος (ομαδοποιημένα και μη ομαδοποιημένα στοιχεία)
- 5.2. Γενίκευση της έννοιας του μέσου - Σταθμικός μέσος
- 5.3. Κωδική μέθοδος υπολογισμού του μέσου
- 5.4. Ιδιότητες
- 5.5. Διάμεσος (ομαδοποιημένα και μη ομαδοποιημένα στοιχεία)
- 5.6. Τύπος ή επικρατούσα τιμή
- 5.7. Σχέση μεταξύ αριθμητικού μέσου - διαμέσου - τύπου
- 5.8. Τεταρτημόρια

6. ΜΕΤΡΑ ΔΙΑΣΠΟΡΑΣ

- 6.1. Χρησιμότητά του
- 6.2. Εύρος
- 6.3. Διασπορά και διόρθωση διασποράς κατά Sheppard
- 6.4. Τυπική απόκλιση - Ιδιότητες
- 6.5. Μέση απόκλιση
- 6.6. Συντελεστής κύμανσης

7. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΜΟΡΦΗΣ

- 7.1. Χρησιμότητα
- 7.2. Μέτρο ασυμμετρίας του Pearson
- 7.3. Ροπή γύρω από το μέσο
- 7.4. Μέτρο κύρτωσης α_4

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ II****Β' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΘΕΩΡΙΑ)****1. ΘΕΩΡΗΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΝΟΜΕΣ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΩΝ**

- 1.1. Γενικά
- 1.2. Διωνυμική κατανομή
- 1.3. Κανονική και τυπική κανονική κατανομή
- 1.4. t-κατανομή (κατανομή student)

2. ΚΥΡΙΑ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΠΤΙΚΑ ΣΧΕΔΙΑ

- 2.1. Γενικά περί δειγματοληψίας και δειγματοληπτικών σχεδίων.
- 2.2. Απλή τυχαία δειγματοληψία (Μέγεθος δείγματος, Δειγματικός μέσος, Σφάλμα δειγματικού μέσου, κλπ). Πρακτική εφαρμογή.
- 2.3. Συστηματική δειγματοληψία. Πρακτική εφαρμογή.

3. ΕΚΤΙΜΗΤΙΚΗ (Γενικά για τα διαστήματα εμπιστοσύνης).

- 3.1. Για τον αριθμητικό μέσο. (Μεγάλα - μικρά δείγματα, γνωστές - άγνωστες διασπορές).
- 3.2. Για τη διαφορά δύο αριθμητικών μέσων. (Μεγάλα - μικρά δείγματα, γνωστές - άγνωστες διασπορές).
- 3.3. Για ποσοστά.

4. ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

- 4.1. Γενικά.
- 4.2. Είδη σφαλμάτων, κρίσιμη περιοχή. Κανόνες απόφασης
- 4.3. Για τον αριθμητικό μέσο. (Μονόπλευρος - δίπλευρος)
- 4.4. Για τη διαφορά δύο αριθμητικών μέσων. (Μονόπλευρος - δίπλευρος)
- 4.5. Για ποσοστά. (Μονόπλευρος - δίπλευρος)

5. ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ

- 5.1. Γενικά.
- 5.2. Συνδιακύμανση ή συνδιασπορά (Διμεταβλητή κατανομή συχνοτήτων).
- 5.3. Συντελεστής συσχέτισης του Pearson.

6. ΠΑΛΙΝΔΡΟΜΗΣΗ

- 6.1. Γενικά.
- 6.2. Απλή γραμμική παλινδρόμηση. (Εύρεση συντελεστών. Φυσική σημασία αυτών).
- 6.3. Συντελεστής προσδιορισμού.
- 6.4. Τυπικό σφάλμα εκτίμησης θεωρητικών τιμών.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ****Α' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΘΕΩΡΙΑ)****Εισαγωγικές Έννοιες**

Διάκριση των μαθηματικών

Οικονομικά μαθηματικά. Έννοια και διαίρεση αυτών.

Θεμελιώδεις οικονομικές αρχές.

Απλός και σύνθετος τόκος. Βραχυπρόθεσμες

και μακροπρόθεσμες οικονομικές πράξεις.

Περιεχόμενα των Μαθηματικών των Επιχειρήσεων.

ΠΕΡΙ ΠΟΣΩΝ - ΠΟΣΟΣΤΩΝ

Είδη ποσών. Ποσά ανάλογα . Ποσά αντίστροφα

ΑΠΛΗ ΜΕΘΟΔΟΣ ΤΩΝ ΤΡΙΩΝ. ΣΥΝΘΕΤΗ ΜΕΘΟΔΟΣ ΤΩΝ ΤΡΙΩΝ ΠΟΣΟΣΤΑ

Βασικές έννοιες ορισμοί

- Εύρεση του ποσού
- Εύρεση του αρχικού ποσού
- Εύρεση του τόσο τοις % ή τοις %
- Προβλήματα ποσοστών

ΠΕΡΙ ΜΕΡΙΣΜΟΥ

- Μερισμός σε μέρη ανάλογα
- Αριθμοί ανάλογοι προς άλλους και αντιστρόφως ανάλογοι

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΜΕΡΙΣΜΟΥ

- Μερισμός αριθμού Μ σε μέρη ανάλογα
- Μερισμός σε μέρη ανάλογα ακεραίων αριθμών
- Μερισμός σε μέρη ανάλογα κλασματικών αριθμών

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

- Βασικές έννοιες
- Μερισμός κέρδους (ή ζημίας) ανάλογα προς τα κεφάλαια συμμετοχής
- Μερισμός κέρδους (ή ζημίας) ανάλογα προς τους χρόνους συμμετοχής
- Μερισμός κέρδους (ή ζημίας) ανάλογα προς τα κεφάλαια και τους χρόνους συμμετοχής
- Προβλήματα Μερισμού και Εταιρείας

ΠΕΡΙ ΑΠΛΟΥ ΤΟΚΟΥ

- Υπολογισμός του απλού τόκου όταν ο χρόνος εκφράζεται σε έτη, εξάμηνα, μήνες, ημέρες
- Υπολογισμός του απλού τόκου με τη μέθοδο των σταθερών διαιρετών και των τοκαρίθμων
- Υπολογισμός του τόκου πολλών κεφαλαίων
- Υπολογισμός του τόκου με τη μέθοδο αναλύσεως του κεφαλαίου, του χρόνου και του επιτοκίου σε μέρη ανάλογα
- Εύρεση του κεφαλαίου, του χρόνου και του επιτοκίου
- Εύρεση του αρχικού κεφαλαίου όταν είναι γνωστή η τελική αξία
- Προβλήματα στα οποία δίνεται το κεφάλαιο ελαττωμένο κατά τον τόκο του
- Εύρεση του μέσου επιτοκίου
- Προβλήματα απλού τόκου

ΠΡΟΕΞΟΦΛΗΣΗ

- Βασικές οικονομικοεμπορικές έννοιες και ορισμοί
- Υπολογισμός του προεξοφλήματος όταν είναι γνωστή η ονομαστική αξία
- Διαφορά των δύο προεξοφλημάτων
- Υπολογισμός του προεξοφλήματος όταν είναι γνωστή η παρούσα αξία
- Εύρεση της παρούσας αξίας όταν είναι γνωστή η ονομαστική
- Εύρεση της ονομαστικής αξίας όταν είναι γνωστή η παρούσα αξία
- Εύρεση του χρόνου, του επιτοκίου και του πραγματικού επιτοκίου προεξοφλήσεως
- Πινάκιο προεξοφλήσεως
- Προβλήματα προεξοφλήσεως

ΠΕΡΙ ΙΣΟΔΥΝΑΜΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ

- Βασικές έννοιες και ορισμοί
- Εύρεση της ονομαστικής αξίας του ενιαίου γραμματίου
- Εύρεση της ονομαστικής αξίας ή της λήξης οποιουδήποτε γραμματίου
- Εύρεση της κοινής λήξεως
- Εύρεση της μέσης λήξεως
- Εύρεση του επιτοκίου με το οποίο γίνεται η αντικατάσταση γραμματίων
- Προβλήματα ισοδύναμων γραμματίων

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:

ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΜΑΘΗΜΑ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ

Β' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΘΕΩΡΙΑ)

ΑΝΑΤΟΚΙΣΜΟΣ Ή ΣΥΝΘΕΤΟΣ ΤΟΚΟΣ

- Θεμελιώδεις ορισμοί
- Εύρεση της τελικής αξίας ενός κεφαλαίου τοκισμένο με ανατοκισμό. Γενικός τύπος του ανατοκισμού
- Εύρεση του αρχικού κεφαλαίου, του χρόνου και του επιτοκίου στον ανατοκισμό
- Επιτόκια ανάλογα και ισοδύναμα
- Προεξόφληση με ανατοκισμό
- Προβλήματα ανατοκισμού

PANTEΣ

- Ορισμοί, κατάληξη και σύμβολα ράντων
- Εύρεση της αρχικής αξίας προκαταβλητέας ράντας
- Εύρεση της αρχικής αξίας ληξιπρόθεσμης ράντας
- Εύρεση της τελικής αξίας ληξιπρόθεσμης ράντας
- Εύρεση της τελικής αξίας προκαταβλητέας ράντας
- Εύρεση του όρου μιας ράντας
- Εύρεση του επιτοκίου υπολογισμού μιας ράντας
- Εύρεση του πλήθους των ορών μιας ράντας
- Προβλήματα ράντων

ΔΑΝΕΙΑ ΕΝΙΑΙΑ

- Βασικές έννοιες και διάκριση δανείων
- Ομολογιακά δάνεια εξοφλητέα τοκοχρεωλυτικώς στο άρτιο
- Ομολογιακά δάνεια εξοφλητέα τοκοχρεωλυτικώς σε τιμή διαφορετική από το άρτιο
- Λαχειοφόρα ομολογιακά δάνεια
- Προβλήματα δανείων

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ****Α' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΘΕΩΡΙΑ)****ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ**

1. Έννοια του εμπορικού δικαίου

- σχέση του εμπορικού δικαίου προς τους άλλους κλάδους του δικαίου
- και προς τις οικονομικές επιστήμες
- οι διάφοροι κλάδοι του εμπορικού δικαίου
- ιστορική επισκόπηση του εμπορικού δικαίου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.

Εμπορικές πράξεις (αντικειμενικό υποκειμενικό σύστημα, οι κατ' ιδίαν αντικειμενικώς εμπορικές πράξεις- υποκειμενικές εμπορικές πράξεις)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.**ΟΙ ΕΜΠΟΡΟΙ**

Απόκτηση και απώλεια της εμπορικής ιδιότητας
Εμπορική ανικανότητα, εμπορική ικανότητα.
Ασυμβίβαστα
Επαγγελματικές υποχρεώσεις του εμπόρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3.**Τα Εμπορικά Βιβλία**

Τρόπος τήρησης των εμπορικών βιβλίων
Ανακοίνωση και εμφάνιση των εμπορικών βιβλίων
Αποδεικτική δύναμη των εμπορικών βιβλίων
Σχέσεις των εμπορικών βιβλίων με τα βιβλία Κ.Φ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4.

Εμπορική και βιομηχανική ιδιοκτησία
Εμπορική επωνυμία
Διακριτικός τίτλος
Εμπορικό και βιομηχανικό σήμα, αθέμιτος ανταγωνισμός

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5.**Πιστωτικοί Τίτλοι**

Γενικά, διάκριση των εγγράφων
Συναλλαγματική : τυπικά στοιχεία, ικανότητα για ανάληψη υποχρέωσης αυτής, ορισμός συναλλαγματικής, οπισθογράφηση, αποδοχή συναλλαγματικής, τριτεγγύηση λήξη συναλλαγματικής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6.

Γραμμάτιο : σε διαταγή (ορισμός , τυπικά στοιχεία, διαφορές γραμματίου σε διαταγή και συναλλαγματική).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7.

Τραπεζική επιταγή: (γενικά, τυπικά στοιχεία, πρόσωπα στην τραπεζική επιταγή, μεταβίβαση εμφάνιση και πληρωμή, άρνηση πληρωμής, αναγωγή, παραγωγή, παραγραφή, δίδραμμη και λογιστική επιταγή, ομοιότητες και διαφορές συναλλαγματικού γραμματίου σε διαταγή και επιταγής).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8.

Εταιρείες : Γενικά περί των εμπορικών εταιρειών σύμβαση της εταιρείας
Διάκριση των εμπορικών εταιρειών
Νομική προσωπικότητα των εμπορικών εταιρειών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9.

Ομόρρυθμη εταιρεία:(ορισμός, διαδικασία σύστασης, αντικείμενο εταιρικών εισφορών, διαχείριση και εκπροσώπηση, διανομή αποτελεσμάτων, λύση ομόρρυθμης εταιρείας, εκκαθάριση και διανομή)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10.

Ετερόρρυθμη εταιρεία: (γενικά, ορισμός σύστασης, διαφορές Ο.Ε.-Ε.Ε.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11.

Συνεταιρισμός: (γενικά, ίδρυση, συνεταιρικές μερίδες, μέλη του συνεταιρισμού, απώλεια της ιδιότητας, διοίκηση του συνεταιρισμού, διάθεση καθαρών κερδών, βιβλία)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12.

Ανώνυμη εταιρεία:

Ορισμός ΑΕ, χαρακτηριστικά γνωρίσματα της εταιρείας, διαδικασία σύστασης ΑΕ.. Τι είναι μετοχές, ποία τα είδη των μετοχών κεφάλαιο Α.Ε. κάλυψη και καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου, αύξηση και μείωση μετοχικού κεφαλαίου, τα διοικητικά όργανα της Α.Ε. (γενικά) κρατικός έλεγχος, ισολογισμός και απογραφή, έγκριση και δημοσίευση της Α.Ε. διάλυση και εκκαθάριση της Α.Ε. συγχώνευση ανωνύμων εταιριών, μετατροπή Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13.

Εταιρία περιορισμένης ευθύνης

Γενικά, διαδικασία σύστασης Ε.Π.Ε. διοίκηση της εταιρίας, αύξηση και ελάττωση εταιρικού κεφαλαίου, μεταβίβαση εταιρικού μεριδίου, διάλυση και εκκαθάριση Ε.Π.Ε. συγχώνευση εταιριών περιορισμένης ευθύνης, μετατροπή Ο.Ε. και Ε.Π.Ε.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΚΩΔΙΚΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ****Β' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 3 (3 ΘΕΩΡΙΑ)****Α. ΣΚΟΠΟΣ**

Ανάλυση και Ερμηνεία κατ' άρθρο του Κ.Β.Σ. (Π.Δ. 186 92) όπως ισχύει κάθε φορά (σήμερα) με τις τροποποιήσεις αντικαταστάσεις και συμπληρώσεις του Υπουργείου Οικονομικών.

Να σημειωθεί ότι θα γίνεται χρήση των φορολογικών εντύπων όπως προβλέπονται από τα οικεία άρθρα.

Β. ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

1.
 - 1.1. έννοια του ΚΒΣ
 - 1.2. αντικείμενο του ΚΒΣ (άρθρο 1)
 - 1.3. υπόχρεοι σε τήρηση βιβλίων και στοιχείων - απαλλαγές και εξαιρέσεις (άρθρο 2)
 - 1.4. έννοια του επιτηδεύματις - διακρίσεις επιτηδευματιών (άρθρο 3)
 - 1.5. ένταξη επιτηδευματιών σε κατηγορία τήρησης βιβλίων (άρθρο 4)
2.
 - 2.1. βιβλία Α' κατηγορίας (Αγορών) (άρθρο 5)
 - 2.2. βιβλία Β' κατηγορίας (Εσόδων - Εξόδων) (άρθρο 6)
 - 2.3. λογιστικά βιβλία (Γ' κατηγορίας) (άρθρο 7)
 - 2.4. βιβλίο αποθήκης - παραγωγής - κοστολογίου (άρθρο 8)
 - 2.5. άσκηση τήρησης βιβλίου αποθήκης
3.
 - 3.1. έννοια υποκαταστήματος - βιβλία υποκαταστήματος (άρθρο 9)
 - 3.2. πρόσθετα βιβλία (άρθρο 10)
 - 3.3. βιβλίο ποσοτικής παραλαβής
 - 3.4. διακίνηση αγαθών (άρθρο 11)
4.
 - 4.1. δελτίο αποστολής
 - 4.2. δελτίο εσωτερικής διακίνησης
 - 4.3. συγκεντρωτικό δελτίο αποστολής
 - 4.4. περιεχόμενο - έκδοση - συμπλήρωση όλων των παραπάνω στοιχείων
5.
 - 5.1. ασκήσεις εφαρμογής για τη συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων και γενικότερα για την κατανόηση της διακίνησης των αγαθών.
 - 5.2. Χρησιμοποίηση πραγματικών παραστατικών-στοιχείων για την καλύτερη εξοικείωση των σπουδαστών
6.
 - 6.1.1. τιμολόγηση
 - 6.1.2. τιμολόγιο - χρόνος έκδοσης - περιεχόμενο
 - 6.1.3. πιστωτικό τιμολόγιο - επιστροφές αγαθών (άρθρο 12)
 - 6.1.4. τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών
 - 6.1.5. εκκαθαρίσεις
7.
 - 7.1. ασκήσεις εφαρμογής για τη συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων και γενικότερα για την κατανόηση της διακίνησης των αγαθών.
8.
 - 8.1. Χρησιμοποίηση πραγματικών παραστατικών-στοιχείων για την καλύτερη εξοικείωση των σπουδαστών

9.
 - 9.1. λιανική πώληση - αποδείξεις λιανικής πώλησης (άρθρο 13)
 - 9.2. απόδειξη αυτοπαράδοσης (άρθρο 14)
 - 9.3. απόδειξη δαπανών (άρθρο 15)
 - 9.4. έγγραφα μεταφοράς - φορτωτική (άρθρο 16)
10.
 - 10.1. χρόνος ενημέρωσης βιβλίων (άρθρο 17)
 - 10.2. τρόπος ενημέρωσης βιβλίων (άρθρο 18)
 - 10.3. θεώρηση βιβλίων και στοιχείων - δηλώσεις έναρξης, διακοπής, μεταβολών (άρθρο 19)
11.
 - 11.1. υποβολή φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση (άρθρο 20)
 - 11.2. χρόνος τήρησης - φύλαξης βιβλίων και στοιχείων (άρθρο 21)
 - 11.3. διαχειριστική περίοδος (άρθρο 26)
 - 11.4. απογραφή - έννοια της απογραφής (άρθρο 27)
 - 11.5. βιβλίο απογραφής
12.
 - 12.1. αποτίμηση στοιχείων απογραφής (άρθρο 28)
 - 12.2. αποτίμηση αποθεμάτων
 - 12.3. μέθοδοι αποτίμησης
13.
 - 13.1. ασκήσεις εφαρμογής στις μεθόδους αποτίμησης
14.
 - 14.1. ασκήσεις αποτίμησης αποθεμάτων και καταγραφής (ενημέρωση) στο βιβλίο απογραφών.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ ΣΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ WINDOWS 95****Β' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 4 (4 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ)****Α. ΣΚΟΠΟΣ**

Σκοπός του μαθήματος είναι η εξοικείωση των μαθητών με τη χρήση και την ποικιλία των εφαρμογών των προγραμμάτων επεξεργασίας λογιστικών φύλλων Spreadsheets σε περιβάλλον Windows.

Β. ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Τι είναι τα φύλλα εργασίας

Εισαγωγή και ξενάγηση στη βασική οθόνη του χρησιμοποιημένου προγράμματος

Εισαγωγή κειμένου αριθμητικών τιμών σχέσεων

Εισαγωγή στις συναρτήσεις

Σύνταξη μορφοποίηση

Μπάρες τίτλου, μενού εργαλείων, τύπων, καταστάσεων

Επιλογή κελιών, περιοχή, μετακίνηση και αντιγραφή, καθαρισμός

Εισαγωγή ημερομηνιών - ώρας, μορφοποίηση αυτών, αυτόματο γέμισμα

Αυτόματη άθροιση, εισαγωγή συναρτήσεων, αντιγραφή συναρτήσεων

Πλάτος στηλών, ύψος γραμμών, Παρεμβολή, Διαγραφή κελιών, γραμμών

Αριθμητική διαμόρφωση, μορφοποίηση γραμματοσειράς και χαρακτήρων

Γραμμές Περιθώρια, χρώμα και στοίχιση κελιών, Αυτόματη μορφοποίηση

Εκτυπώσεις Διαχείριση Αρχείων

Άνοιγμα και σώσιμο αρχείου. Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, τύπων

Ρυθμίσεις σελίδας για εκτύπωση, κεφαλίδα - υποσέλιδο. Εκτυπώσεις

Ανάλυση της εντολής όψη

Προστασία κελιών, φύλλου, απόκρυψη - επανεμφάνιση στηλών

Διαγράμματα

Δημιουργία διαγράμματος, Αλλαγή τύπου διαγράμματος και περιθωρίου

Περιοχές διαγράμματος, επικεφαλίδες διαγράμματος

Ετικέτες Διαγράμματος, πλέγμα και μορφοποίηση διαγράμματος

Βάσεις Δεδομένων

Δημιουργία και ονομασία εγγραφών βάσης δεδομένων

Προσθήκη, διαγραφή και εύρεση εγγραφών βάσης δεδομένων

Δημιουργία πίνακα συνόλων σε βάση δεδομένων

Εισαγωγή στις μακροεντολές

Δημιουργία

Τρόποι εκτέλεσης τους

Αρχεία

Σύνδεση φύλλων και διαχείριση πολλαπλών φύλλων

Οι συναρτήσεις

Ημερολογιακές συναρτήσεις

Στατιστικές συναρτήσεις

Μαθηματικές συναρτήσεις

Συναρτήσεις ανεύρεσης

Γ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ

Πρόγραμμα δημιουργίας & επεξεργασίας λογιστικού φύλλου σε περιβάλλον Windows.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ****Β' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 6 (6 ΘΕΩΡΙΑ)****ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

- 1. Εισαγωγή στην έννοια της επιχείρησης και την λογιστικοί.**
 - 1.1. Οι οικονομικές μονάδες, η επιχείρηση και η δράση της.
 - 1.2. Η έννοια της επιχείρησης.
 - 1.3. Έννοια, σκοπός, ιστορική και Νομοθετική εξέλιξη της Λογιστικής.
 - 1.4. Διακρίσεις της Λογιστικής.
- 2. Ο προσδιορισμός και η εμφάνιση της οικονομικής κατάστασης - περιουσίας - της επιχείρησης.**
 - 2.1. Η απογραφή
 - 2.2. Η περιουσία
 - 2.3. Ο ισολογισμός
 - 2.4. Νομικές διατάξεις για την απογραφή και τον ισολογισμό
- 3. Οι λογαριασμοί**
 - 3.1. Έννοια των λογαριασμών
 - 3.2. Γραφική παράσταση του λογαριασμού
 - 3.3. Άνοιγμα, λειτουργία, κλείσιμο του λογαριασμού
 - 3.4. Διάκριση των λογαριασμών
 - 3.5. Γενικός (περιληπτικός) και ειδικός (αναλυτικός) λογαριασμός
 - 3.6. Λογαριασμός ενεργητικού, παθητικού καθαρής θέσεως και αποτελεσμάτων
 - 3.7. Διάκριση των λογαριασμών ανάλογα με την φύση ή το περιεχόμενο τους
 - 3.8. Λογαριασμοί αξιών
 - 3.9. Λογαριασμοί προσωπικού
 - 3.10. Λογαριασμοί εξόδων
 - 3.11. Λογαριασμοί εσόδων
 - 3.12. Λογαριασμοί εκμεταλλεύσεως και αποτελεσμάτων χρήσεως
 - 3.13. Αμιγείς και μικτοί λογαριασμοί
 - 3.14. Αντίθετοι ή αρνητικοί λογαριασμοί
 - 3.15. Διάμεσοι λογαριασμοί
 - 3.16. Μεταβατικοί λογαριασμοί
 - 3.17. Λογαριασμοί τάξεως
- 4. Λογιστικά βιβλία και στοιχεία**
 - 4.1. Απλογραφική και διπλογραφική μέθοδος
 - 4.2. Λογιστικά βιβλία και στοιχεία
 - 4.3. Κατηγορίες βιβλίων σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.
- 5. Έννοια και λειτουργία των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Γ.**
 - 5.1. Γενικά
 - 5.2. Ενεργητικό
 - 5.3. Παθητικό
 - 5.4. Οργανικά Έξοδα
 - 5.5. Οργανικά Έσοδα
 - 5.6. Έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα
 - 5.7. Σύνταξη Οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με Ε.Γ.Λ.Σ.

- 6. Αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων**
 - 6.1. Γενικά και αποτιμήσεως
 - 6.2. Αποτίμηση παγίων στοιχείων
 - 6.3. Αποτίμηση συμμετοχών και χρεογράφων
 - 6.4. Αποτίμηση Αποθεμάτων
 - 6.5. Αποτίμηση απαιτήσεων, υποχρεώσεων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων που εκφράζονται με ξένο νόμισμα
 - 6.6. Νομικές διατάξεις για τη αποτίμηση
- 7. Λογιστική Υποκαταστημάτων**
 - 7.1. Έννοια υποκαταστήματος
 - 7.2. Λογιστική υποκαταστημάτων
 - 7.3. Βιβλία υποκαταστήματος
- 8. Στοιχεία αναλυτικής λογιστικής εκμεταλλεύσεως**
 - 8.1. Γενικά
 - 8.2. Λογαριασμός Αναλυτικής Λογιστικής
 - 8.3. Λειτουργία Λογαριασμών σύμφωνα με την ομάδα 9 του Ε.Γ.Λ.Σ.
- 9. Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και στοιχείων**
 - 9.1. Γενικά περί μηχανοργάνωσης
 - 9.2. Μηχανογράφηση λογιστηρίου
 - 9.3. Μηχανογραφική έκδοση στοιχείων
 - 9.4. Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων
- 10. Αριθμοδείκτες**
 - 10.1. Γενικά περί αριθμοδεικτών
 - 10.2. Κατηγορίες αριθμοδεικτών
 - 10.3. Ανάλυση αριθμοδεικτών
 - 10.4.** Πρακτικές εφαρμογές αριθμοδεικτών σε συγκεκριμένες επιχειρήσεις

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:

ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΜΑΘΗΜΑ: ΠΑΚΕΤΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Γ΄ ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 4 (4 ΘΕΩΡΙΑ)

Δ΄ ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 4 (4 ΘΕΩΡΙΑ)

A. ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Εκμάθηση της Εμπορικής Διαχείρισης ενός συγκεκριμένου και ευρείας χρήσεως Λογιστικού πακέτου (π.χ. Eurofasma της Singular, Ορίζοντες της Logic, Κεφάλαιο 3 της Unisoft κ.λ.π.)

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:

ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΜΑΘΗΜΑ: ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Γ' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 3 (3 ΘΕΩΡΙΑ)

B. ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ.

- 1.Επικοινωνία: Εισαγωγή, ορισμός, είδη επικοινωνίας, μορφές επικοινωνίας.
Δημόσιες σχέσεις.
Ιστορικά στοιχεία.
- 2.Τι προσφέρουν οι δημόσιες σχέσεις.
Περιγραφή και ανάλυση των δημοσίων σχέσεων.
Διαφορές δημοσίων σχέσεων και άλλων κατηγοριών των ανθρωπιστικών επιστημών.
α. Ανθρώπινες σχέσεις.
β. Στόχοι και πολιτική των ανθρωπίνων σχέσεων
- 3.Διαφήμιση και δημόσιες σχέσεις.
Δημόσιες σχέσεις και προπαγάνδα.
Δημόσιες σχέσεις και marketing
Δημόσιες σχέσεις και management.
- 4.Εργατικές σχέσεις.
α. Ιστορική πορεία.
β. Σημερινή κατάσταση.
Βιομηχανικές σχέσεις.
Βιομηχανική Δημοκρατία.
- 5,6.Ο τύπος στις δημόσιες σχέσεις.
α. Γενικά.
β. Γραφείο τύπου.
γ. Συνάντηση τύπου.
δ. Δελτίο τύπου.
- 7.Είδη επικοινωνίας.
α. Δημοσιότητα, Πολιτική Επικοινωνία, Η επικοινωνία μέσω των Δημοσίων Σχέσεων, Εμπορική Επικοινωνία.
β.Το χρώμα στην επικοινωνία.
- 8.Μέθοδοι έρευνας δημοσίων σχέσεων.
α. Το κοινό, γενικά.
β. Κοινό, το επίκεντρο της πολλαπλής επικοινωνίας.
γ. Η αναγκαιότητα της γνώσεως του κοινού.
- 9.Η έρευνα δημοσίων σχέσεων.
α. Τύποι έρευνας.
β. Σημασία.
γ. Στόχοι της έρευνας των δημοσίων σχέσεων.
- 10.Είδη μεθόδων.
α. Μέθοδος της χρησιμοποίησεων των υπαρχόντων στοιχείων.
β. Η μέθοδος της παρατηρήσεως.
γ. Η μέθοδος των ερωτήσεων μέσω του ταχυδρομείου.
δ. Η μέθοδος της συνεντεύξεως.
- 11.Οι πηγές συγκεντρώσεως στοιχείων.
α. Διάκριση πηγών.
1.Εσωτερικές πηγές.
2.Εξωτερικές πηγές.
- 12.Η οργάνωση και τεχνική της έρευνας.
Μορφές οργανώσεως.
Διαδικασία έρευνας.
Στάδια έρευνας.

- 13.** Η έννοια της στάσεως κοινού.
Διαμόρφωση στάσεως, πηγές και αλλαγή στάσεως.
Μέτρηση της στάσεως.
Κλίμακες μετρήσεων.
- 14.** Η έννοια της παρωθήσεως.
α. Θεωρίες παρωθήσεως.
β. Η έρευνα παρωθήσεως.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΕ WINDOWS****Γ' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 4 (4 ΘΕΩΡΙΑ)****A. ΣΚΟΠΟΣ**

Σκοπός του μαθήματος είναι η εξοικείωση των μαθητών με τη χρήση και την ποικιλία των εφαρμογών των προγραμμάτων επεξεργασίας Βάσεων Δεδομένων σε περιβάλλον windows.

B. ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

1. Εισαγωγή
 - 1.1. Σύστημα διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων
 - 1.2. Βασικές έννοιες -Δομής (Table - Query - Form - Report - Macro - Module)
 - 1.3. Ξενάγηση στην βασική οθόνη της Β.Δ.
2. Σχεδίαση - Ανάπτυξη - Τροποποίηση Βάσης Δεδομένων.
 - 2.1. Βασικές αρχές σχεδίασης Σχεσιακής Βάσης Δεδομένων.
 - 2.2. Δημιουργία μιας Β.Δ. -Εργαλειοθήκη Παραθύρου Β.Δ..
 - 2.3. Ορισμός Πινάκων - Πεδίων - Βασικού Κλειδιού - Δεικτών (Indexes).
 - 2.4. Περιορισμοί της Β.Δ.
 - 2.5. Διαγραφή - Μετονομασία - Διαχωρισμός - Συνδυασμός Πινάκων.
 - 2.6. Εισαγωγή - Μετακίνηση - Διαχωρισμός - Συνδυασμό Πινάκων.
 - 2.7. Εισαγωγή- Μετακίνηση - Διαγραφή - Μετονομασία Πεδίων.
3. Χειρισμός Δεδομένων
 - 3.1. Φύλλα δεδομένων (DATA SHEETS) - Εργαλειοθήκη Παραθύρου Φ.Δ.
 - 3.2. Εισαγωγή δεδομένων.
 - 3.3. Μορφοποίηση Φ.Δ.
 - 3.4. Προσθήκη - Διαγραφή - Αντιγραφή - Μεταβολή - Μεταφορά Εγγραφών
 - 3.5. Επιλογή Εγγραφών - Διαδικασία εντοπισμού (SEARCH)
 - 3.6. Εκτυπώσεις δεδομένων από τα Φύλλα.
 - 3.7. Εισαγωγή (Import) - Εξαγωγή (Export) Δεδομένων.
 - 3.8. Σύνδεση (ATTACH) δεδομένων - Ασφάλεια δεδομένων.
4. Ερωτηματολόγια
 - 4.1. Ερωτηματολόγια Τύποι ερωτηματολογίων.
 - 4.2. Εργαλειοθήκες παραθύρου Ερωτηματολογίων.
 - 4.3. Δημιουργία Ερωτηματολογίων από έναν ή περισσότερους πίνακες.
5. Φόρμες FORMS Δεδομένων.
 - 5.1. Φόρμες Δεδομένων Ιδιότητες - Τρόποι χρήσης φόρμας δεδομένων.
 - 5.2. Εργαλειοθήκες Παραθύρου Φ.Δ.
 - 5.3. Φόρμες Πολλών σελίδων.
 - 5.4. Σχεδίαση Φόρμας.
 - 5.5. Εισαγωγή Αντικειμένου στην Φόρμα.
 - 5.6. Προσθήκη - Διαγραφή - Μεταβολή Εγγραφών από την Φόρμα
 - 5.7. Διαδικασία Αναζήτησης Δεδομένων - Αναζήτηση με κριτήρια.
 - 5.8. Εκτυπώσεις δεδομένων από την φόρμα.
6. Αναφορές - REPORTS
 - 6.1. Αναφορές - Ιδιότητες - Τρόποι χρήσης Αναφορών.
 - 6.2. Σχεδίαση Αναφοράς.
 - 6.3. Ομαδοποίησης GROUPS.
 - 6.4. Προσθήκη Αριθμητικών Υπολογισμών.
 - 6.5. Εισαγωγή Αντικειμένων στην Αναφορά.

- 7. Μακροεντολές
 - 7.1. Ανάπτυξη και δημιουργία Μακροεντολών

Γ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ

Πρόγραμμα επεξεργασίας Βάσεων Δεδομένων σε περιβάλλον WINDOWS.

Σχετικά:

- 1. Β.Δ. = Βάση δεδομένων
- 2. Φ.Δ. = Φύλλο Δεδομένων

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΣΕ ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΓΙΑ WINDOWS****Δ' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 3 (3 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ)**

Η εφαρμογή αφορά στην δημιουργία βάσης δεδομένων μιας υποθετικής εταιρίας και αποτελείται από τα παρακάτω στοιχεία :

Πίνακες

Κατηγορίες προϊόντων

Πελάτες

Εργαζόμενοι

Παραγγελίες

Προϊόντα

Προμηθευτές

Μεταφορείς

Ερωτήσεις (Queries)

Κατηγορίες προϊόντων

Πωλήσεις ανά κατηγορία μέχρι μια συγκεκριμένη ημερομηνία

Αλφαβητικές λίστες προϊόντων, πελατών, εργαζομένων, προμηθευτών

Πωλήσεις πωλητών ανά περιοχή

Πωλήσεις πωλητών μέχρι μια συγκεκριμένη ημερομηνία

Σύνολο παραγγελιών

Προϊόντα ανά προμηθευτή

Πωλήσεις ανά κατηγορία

Πωλήσεις ανά ημερομηνία

Πωλήσεις ανά έτος

Σύνολο πωλήσεων

Φόρμες (Forms)

Προσθήκη προϊόντων

Πελάτες και παραγγελίες

Υποφόρμα κατηγοριών προϊόντων

Σύνολα ημερήσιων παραγγελιών

Παράθυρο διαλόγου εκτυπώσεων

Παράθυρο διαλόγου πωλήσεων ανά έτος

Σύνολο προϊόντων (παράθυρο διαλόγου)

Σύνολο πωλήσεων (παράθυρο διαλόγου)

Αναφορές

Αλφαβητική λίστα προϊόντων

Κατάλογος υλικών

Πωλήσεις ανά κατηγορία

Ταχυδρομικές ετικέτες πελατών

Πωλήσεις πωλητών ανά χώρα

Τιμολόγια

Μεταφορικοί ναύλοι

Προϊόντα ανά κατηγορία

Ποσοστά πωλήσεων

Προϊόντα σε παραγγελία

Πωλήσει ανά ημέρα

Πωλήσεις ανά έτος

Συνολικές πωλήσεις

Συνολικές πωλήσεις ανά τετράμηνο

Συνολικές πωλήσεις ανά έτος

Γ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ

Πρόγραμμα επεξεργασίας Βάσεων Δεδομένων σε περιβάλλον WINDOWS.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:

ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΜΑΘΗΜΑ: ΠΑΚΕΤΟ RG REPORT GENERATOR

Γ' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ)

Δ' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ)

Εκμάθηση του Report Generator του αντίστοιχου πακέτου Εμπορικής Διαχείρισης.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΝΠΔΔ****Γ' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΘΕΩΡΙΑ)****Δ' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΘΕΩΡΙΑ)****ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ Ι ΚΑΙ ΙΙ**

Το μάθημα προτείνεται να διδαχθεί σε δύο εξάμηνα με τον ίδιο τίτλο Ι και ΙΙ.

Το κάθε εξάμηνο θα περιλαμβάνει 14 δίωρα μαθήματα.

Στο μάθημα θα γίνεται θεωρητική ανάπτυξη του θέματος και στην συνέχεια θα ακολουθεί πρακτική εφαρμογή υπό συνθήκες πραγματικού εργασιακού χώρου.

ΣΚΟΠΟΣ

Ν' αποκτήσει ο καταρτιζόμενος τις γενικές, τις ειδικές γνώσεις και τις δεξιότητες που απαιτεί η ειδικότητα του αποθηκάριου υλικού όπως αυτή οριοθετείται στον ευρύτερο δημόσιο τομέα.

Η ειδικότητα του αποθηκάριου που σε ορισμένες περιπτώσεις είναι συνδεδεμένη με την του διαχειριστού υλικού, σήμερα στο Δημόσιο Τομέα καλύπτεται από απόφοιτους μέσης γενικής εκπαίδευσης.

Το μάθημα έχει σκοπό να δώσει και όλες εκείνες τις ειδικές γνώσεις στον καταρτιζόμενο, ώστε με πλήρη επάρκεια ανταποκριθεί στα καθήκοντα του κλάδου ΔΕ Αποθηκάριου και Διαχειριστού Υλικού. Σημειώνεται ότι στους οργανισμούς Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. σήμερα υπάρχουν κλάδοι και ειδικότητες αποθηκάριων.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ Ι**1. ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ**

Έννοια - Φορείς - Αντικείμενο - Οργανόγραμμα Δράσης - Οικονομική Υπηρεσία - Τμήμα Διαχείρισεως Υλικού - Αγαθά - υλικά παγίων εγκαταστάσεων - Αγαθά - υλικά λειτουργικής δράσης.

2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ -ΑΠΟΘΗΚΗ

Έννοια - Καθήκοντα - Ευθύνες - Μερικοί υπόλογοι.

3. ΥΠΟΛΟΓΟΣ

Έννοια - Καθήκοντα - Ευθύνες - Μερικοί υπόλογοι.

4. ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Έννοια υλικού - Μη αναλώσιμο - Αναλώσιμο - Πρώτες ύλες - Υλικά ενσωμάτωσης.

5. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Θεσμικό πλαίσιο - Τακτικός Διαγωνισμός (κλειστός - ανοικτός) - Πρόχειροι Διαγωνισμοί - Απ' ευθείας ή με ανάθεση προμήθειες - Συμβάσεις Διάρκειας.

6. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΛΙΚΟΥ

Εντολές παραλαβής - Έλεγχος - Συμφωνία με το θεσμικό πλαίσιο προμήθειας - Επιτροπές παραλαβής - Έλεγχος παραστατικών αποστολής - Διαδικασίες συμφωνίας - Ποιοτικός, ποσοτικός, μακροσκοπικός έλεγχος.

7. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

Προμηθευτού σύμφωνα με Κ.Φ.Σ.- Υπηρεσίας - Σύνταξη πρωτοκόλλου εισαγωγής - Ενημέρωση Διαχειρίσεως υλικού - Λογιστηρίου - Εξόφληση προμηθευτού.

8. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Κατηγορίες - Ταξινόμηση - Διατήρηση - Συντήρηση - Φυσικές απομειώσεις - Ελλείμματα - Λογιστική τακτοποίηση.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ**9. ΕΞΑΓΩΓΗ -ΔΙΑΘΕΣΗ ΥΛΙΚΟΥ**

Αιτήματα αναγκών -Τρόπος διαδικασίας υποβολής - Διαδικασία χορήγησης αναλώσιμου υλικού- Διαδικασία της χορήγησης μη αναλώσιμου υλικού - Διάφορες διαχειριστικές, παραστατικά, διαχειριστικά, επιτροπές, υπόλογοι παράδοσης.

10. 11. ΑΝΑΛΩΣΙΜΟ ΥΛΙΚΟ Α) ΤΡΟΦΙΜΑ

- Ιδιαιτερότητες τήρησης διαδικασιών παραλαβής
- Λογιστικό σύστημα εξαγωγής
- Ποσοτολόγιο -Διαιτολόγιο - Δύναμη κ.λ.π
- Σύνταξη αναλυτικής κατάστασης εξαγωγής
- Επιπρόσθετες χορηγήσεις
- Πλεονάσματα - Ελλείμματα κατά την Παρασκευή τροφής

12. ΑΝΑΛΩΣΙΜΟ ΥΛΙΚΟ Β) ΚΑΥΣΙΜΑ

- Ιδιαιτερότητες παραλαβής ογκομέτρησης δεξαμενών - Επιτροπές.
- Διαδικασία εξαγωγής, τρόποι υπολογισμού καταναλώσεως.

13. ΑΝΑΛΩΣΙΜΟ ΥΛΙΚΟ Γ) ΕΝΤΥΠΑ -ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ

- Παραγγελίες προμήθειας - ταξινόμησης ειδών - Έκτυπώσεις εντύπων
- Ιδιαιτερότητες - Τρόπος παραλαβής - εξαγωγής - Αποθέματα.

14. ΑΝΑΛΩΣΙΜΟ ΥΛΙΚΟ Δ) ΕΙΔΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ - ΑΠΟΡΡΥΠΑΝΤΙΚΑ

- Παραλαβές - Αιτήματα χορηγήσεων
- Αναλυτικές - Συγκεντρωτικές καταστάσεις τμημάτων -
- Παραστατικά εξαγωγής - Διαπιστώσεις αποθεμάτων

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΝΠΔΔ****Δ' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2 (2 ΘΕΩΡΙΑ)****ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ II****1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ**

Έννοιες γενικής διαχείρισεως αποθηκών - Καινούργιους εύχρηστου -αχρήστου -Βιβλία διαχείρισεως - Μερίδες.

2.3 ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΜΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Ταξινόμηση υλικού -Διαχειριστική εξαγωγή - Εντολή Διαθέσεως - Χρέωση υπολόγων - Πρακτική εφαρμογή χρεοπιστώσεων μη αναλώσιμου υλικού.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΕΩΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΥΠΟΛΟΓΩΝ

Καταγραφή χρεωθέντος υλικού - Συμφωνία με λογιστικές μερίδες - Σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής.

5. ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Έννοια - Περιπτώσεις - Πρακτικό ενσωμάτωσης - Πίστωση λογιστικής μερίδας - Επιτροπή ενσωμάτωσης - Ανταλλακτικά.

6.7 ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ

Έννοια μετασχηματισμού - Δείκτες μετασχηματισμού - Πιστώσεις λογιστικών μερίδων - Δημιουργία νέων αγαθών - Χρεώσεις - Λογιστική διαδικασία χρεώσεων - πρακτική εφαρμογή εγγράφων.

8. ΑΧΡΗΣΤΟ ΥΛΙΚΟ

Έννοια - Καταγραφή - Επιτροπές χαρακτηρισμού - Διαχωρισμός - Άχρηστο - Εκποίηση - Διαδικασία καταστροφής.

9. ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ - ΔΙΑΘΕΣΗ ΕΚΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Υπηρεσία Ο.Δ.Δ.Υ.- Διαδικασία εκποίησης - Κατάσταση δημοπράτησης - Πίστωση λογιστικών μερίδων - Διάθεση υλικού εκτός υπηρεσίας - Διαδικασία.

10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ - ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ - ΕΛΛΕΙΜΜΑΤΑ

Όργανα ελέγχου - Επιθεωρήσεις - Καταλογοισμοί.

11. ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΕΣ

Έννοια και σκοπός - Όργανα διαδικασίας - Αποτελέσματα.

12. ΜΗΤΡΩΟ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Έννοια - Τρόπος τήρησης καταχωρήσεως συντηρήσεων - επισκευών - ανταλλακτικών - Κωδικοί αριθμοί.

13. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ - ΑΠΟΘΗΚΗ

Τρόπος τήρησης - Καταγραφή - Θεώρηση - Διατήρηση - Αρχαιοθέτηση.

14. ΑΣΤΙΚΗ-ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΠΟΙΝΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ ΥΠΟΛΟΓΩΝ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:

ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΜΑΘΗΜΑ: ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ

Γ' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 4 (2 ΘΕΩΡΙΑ + 2 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ)

ΘΕΩΡΙΑ

1. Οικογένειες Barcode - Ιστορία εξέλιξης.
2. ΕΛΚΕΣΥΠ - Ελληνικό Κέντρο Σήμανσης Προϊόντων.
3. Εμπορική διαχείριση - ενσωμάτωση Bar-code - αποφυγή λαθών.
4. Επιλογή αναλυσίμων για εκτύπωση - Υπέρ και κατά.
5. Τομείς εφαρμογής Bar-code σε μία παραγωγική μονάδα.
6. Εφαρμογή Bar-code στην αποθήκη.
7. Εκτύπωση Bar-code - Γλώσσα εκτυπωτή.
8. Ανάγνωση Bar-code - προγραμματισμός scanners.
9. Χρήση φορητών τερματικών στην αποθήκη.

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ

1. Θερμικοί εκτυπωτές για Bar-code - Hardware διαφορές.
2. Bar-code scanners - Hardware διαφορές.
3. Πρόγραμμα σχεδιασμού Bar-code σε DOS - Εκτύπωση Bar-code από DOS - εκτύπωση διάφορων οικογενειών Bar-code - σύγκριση - ανάγνωση με scanners (4).
4. Εκτύπωση Bar-code - γλώσσα εκτυπωτή.
5. Καταχώρηση κωδικών στην εμπορική διαχείριση.
6. Reporting Utility της εμπορικής διαχείρισης.
7. Εκτύπωση Bar-code μέσα από την εμπορική διαχείριση.
8. Προγραμματισμός Bar-code-Scanners.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:

ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΜΑΘΗΜΑ: ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ

Δ' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 4 (2 ΘΕΩΡΙΑ + 2 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ)

ΘΕΩΡΙΑ

1. Χρήση φορητών τερματικών στην αποθήκη.
2. Διαδικασία αυτόματης εισαγωγής δεδομένων από φορητά τερματικά στην εμπορική διαχείριση.
3. Παραγγελιοληψία με φορητά τερματικά στην αποθήκη.
4. Απογραφή με φορητά τερματικά στην αποθήκη.
5. Εξελιγμένες εφαρμογές διαχείρισης αποθήκης με RF συστήματα-RF Tags.

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ

1. Φορητά τερματικά.
2. Διαδικασία αυτόματης εισαγωγής δεδομένων από φορητά τερματικά στην εμπορική διαχείριση.
3. Προσομοίωση παραγγελιοληψίας με φορητά τερματικά στην αποθήκη.
4. Προσομοίωση απογραφής με φορητά τερματικά στην αποθήκη.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****ΜΑΘΗΜΑ: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ****Δ' ΕΞΑΜΗΝΟ – ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 6 (6 ΘΕΩΡΙΑ)**

1. Αξιολόγηση αποδοτικότητας λειτουργίας αποθηκευτικών χώρων
 - 1.1. Μέτρηση της παραγωγικότητας στους αποθηκευτικούς χώρους
 - 1.2. Σχέση κόστους - Εξυπηρέτησης πελατών
 - 1.3. Πωλήσεις και κόστος λειτουργίας αποθηκών
 - 1.4. Customer Service
 - 1.5. Θέση αποθηκευτικών χώρων
 - 1.6. Αποθήκες Α υλών
 - 1.7. Αποθήκες ετοιμών προϊόντων
 - 1.8. Standards αποδοτικότητας
 - 1.9. Standards αξιοποίησης των αποθηκευτικών χώρων
 - 1.10. Πρότυπος χρόνος εργασιών
 - 1.11. Warehouse performance analysis
 - 1.12. Αποδοτικότητα του order picking system
 - 1.13. Η χρήση αυτοματισμών στην αποθηκευτική λειτουργία
2. Το management της αποθήκης
3. Καθήκοντα του manager της αποθήκης
 - 3.1. Ετήσιος Προϋπολογισμός
 - 3.1.1. Εκτιμήσεις όγκου εργασιών
 - 3.1.2. Εκτιμήσεις κόστους ανθρώπινων πόρων
 - 3.1.3. Εκτιμήσεις κόστους μηχανημάτων και εξοπλισμού
 - 3.1.4. Εκτιμήσεις κόστους λειτουργίας
 - 3.1.5. Εκτιμήσεις κεφαλαιακών αναγκών για νέο εξοπλισμό
 - 3.2. Σχεδιασμός αξιοποίησης πόρων
 - 3.2.1. Προβλέψεις εξέλιξης εργασιών
 - 3.2.2. Ορισμός επιπέδων εξυπηρέτησης πελατών
 - 3.2.3. Απογραφή διαθέσιμων ανθρώπινων/κεφαλαιακών πόρων
 - 3.2.4. Αποφάσεις προτάσεις αύξησης ή μείωσης των πόρων
 - 3.3. Ημερήσιο πρόγραμμα εργασιών
 - 3.3.1. Προγραμματισμένες παραλαβές
 - 3.3.2. Προγραμματισμένες αποστολές
 - 3.3.3. Πρόγραμμα ύψους αποθεμάτων
 - 3.4. Εκτέλεση εργασιών
 - 3.4.1. Έλεγχος σωστής εκτέλεσης οδηγιών
 - 3.4.2. Βελτίωση, διόρθωση, συμπλήρωση οδηγιών
 - 3.5. Ανάλυση αποτελεσμάτων
 - 3.5.1. Μέτρηση παραγωγικότητας
 - 3.5.2. Μέτρηση συνολικού κόστους
 - 3.5.3. Μέτρηση επιπέδων εξυπηρέτησης
 - 3.6. Παρουσίαση και αναφορά αποτελεσμάτων στη Διεύθυνση
 - 3.6.1. Συζήτηση, συμπλήρωση, διόρθωση, προσαρμογή
4. Οι ειδικοί στόχοι του Management της αποθήκης
 - 4.1. Μέγιστη χρήση και αξιοποίηση του χώρου
 - 4.2. Αποτελεσματική αξιοποίηση της εργασίας
 - 4.3. Ορθή επιλογή και αξιοποίηση του εξοπλισμού
 - 4.4. Σωστή τακτοποίηση και ταξινόμηση των προϊόντων
 - 4.5. Αποτελεσματική μετατόπιση, μετακίνηση και διακίνηση των προϊόντων
 - 4.6. Ασφάλεια προσώπων και προϊόντων
 - 4.7. Καθαριότητα, τάξη
 - 4.8. Αποτελεσματική επικοινωνία








5. Σχεδιασμός των εργασιών αποθήκης
6. Διαδικασίες εισαγωγής
 - 6.1. Εξωτερικοί χώροι αποθήκευσης
 - 6.2. Εκφόρτωση φορτηγών από πίσω
 - 6.3. Εκφόρτωση φορτηγών από τα πλαϊνά
 - 6.4. Εκφόρτωση φορτηγών από πίσω και από τα πλαϊνά
 - 6.5. Γεφύρωμα δαπέδου αποθήκης και φορτηγού
 - 6.6. Ράμπες
 - 6.7. Βιομηχανικές πόρτες
 - 6.8. Θερμική ασφάλιση
 - 6.9. Προστασία από την πρόσκρουση
 - 6.10. Φωτισμός και φωτοσήμανση
 - 6.11. Υδραυλικές πόρτες στα φορτηγά
 - 6.12. Υπερυψωμένη πλατφόρμα φορτοεκφόρτωσης
 - 6.13. Κανονισμοί για οχήματα οδικών μεταφορών
7. Χώροι και εργασίες παραλαβής
8. Διαδικασίες αποθήκευσης
 - 8.1. Συστήματα αποθήκευσης
 - 8.1.1. Τρόποι στοίβαξης LIFO - FIFO
 - 8.1.2. Απλή στοίβαξη
 - 8.1.3. Επάλληλα στρώματα - Block stacking
 - 8.1.4. Στοίβαξη σε ράμπα
 - 8.1.5. Ελαφρά ράφια
 - 8.1.6. Ράφια μεσαίου τύπου
 - 8.2. Παλέτες
 - 8.2.1. Ράφια για παλέτες
 - 8.2.2. Κανονικά ράφια
 - 8.2.3. Ράφια πολύ στενών διαδρόμων
 - 8.2.4. Πολύ υψηλά ράφια για γερανούς στοίβαξης
 - 8.3. Κινητά ράφια
 - 8.4. Ράφια ελεύθερης διέλευσης
 - 8.4.1. Ράφια slide in
 - 8.4.2. Κυλιόμενα ράφια
 - 8.5. Ράφια με προβόλους
9. Σχεδίαση νέου αποθηκευτικού χώρου
 - 9.1. Συλλογή και επεξεργασία στοιχείων
10. Μελλοντικές απαιτήσεις συστημάτων, διακίνησης και αποθήκευσης
 - 10.1. Τα οικονομικά και τα φυσικά δεδομένα
 - 10.2. Το δίλημμα : Νέες ιδιόκτητες εγκαταστάσεις ή αγορά/ενοικίαση υπαρχόντων
 - 10.3. Ένα μοντέλο επιλογής του άριστου συστήματος αποθήκης
 - 10.4. Εκτίμηση του κόστους των επενδύσεων
 - 10.4.1. Δαπάνες για αγορά οικοπέδου
 - 10.4.2. Δαπάνες ανέγερσης κτιρίου
 - 10.4.3. Δαπάνες εισαγωγής και φύλαξης
 - 10.4.4. Δαπάνες εσωτερικής διακίνησης/μεταφοράς
 - 10.4.5. Δαπάνες περισυλλογής παραγγελιών
 - 10.5. Εκτίμηση των αποτελεσμάτων των μοντέλων
 - 10.5.1. Δαπάνες ανέγερσης κτιρίου
 - 10.5.2. Δαπάνες ραφιών
 - 10.5.3. Δαπάνες εσωτερικής διακίνησης

Β.3. Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α Ε Κ Π Α Ι Δ Ε Υ Τ Ω Ν**Β.3.1. Για τους εκπαιδευτές προτείνονται οι ειδικότητες:**

A/A	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΟΥ
1.	ΑΓΓΛΙΚΑ	ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ
2.	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧ/ΣΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΕΙ
3.	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ DOS WIN	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΑΕΙ
4.	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΕ WINDOWS	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΑΕΙ
5.	ΑΡΧΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧ. ή ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ
6.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΕΙ
7.	ΑΣΦΑΛΕΙΑ -ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑ ΧΩΡΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
8.	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ I & II	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟ ΑΕΙ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΕΙ
9.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟ ΑΕΙ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΕΙ
10.	ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ	ΝΟΜΙΚΗ
11.	ΚΩΔΙΚΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΕΙ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΤΕΙ
12.	ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΑΕΙ
13.	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΕΙ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧ. ή ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ
14.	ΠΑΚΕΤΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧ/ΣΗΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΕΙ
15.	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	ΝΟΜΙΚΗ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧ. ή ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ
16.	ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΑΕΙ
17.	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΜΕ ΒΑΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΑΕΙ
18.	ΠΑΚΕΤΟ RG REPORT GENERATOR	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΕΙ
19.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΝΠΔΔ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΕΙ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧ. ή ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ
20.	ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΑΕΙ
21.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΕΙ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΤΕΙ

B.3.2. Κατάλογος εξοπλισμού για το πρακτικό μέρος:

Ενδεικτικός κατάλογος ελάχιστου εξοπλισμού για το πρακτικό μέρος, για την σωστή λειτουργία της ειδικότητας:

-  Εργαστήριο 14 Η/Υ συνδεδεμένο σε δίκτυο.
-  Φορητό τερματικό.
-  Βάση επικοινωνίας φορητού.
-  Εκτυπωτής θερμικός.
-  Scanner εξ' επαφής.
-  Scanner από απόσταση
-  Scanner Laser ανάγνωσης από απόσταση.

4.4.2. Περιγράμματα ύλης λόγω αναμόρφωσης.

Με βάση τα ανωτέρω, τα περιγράμματα της ύλης των μαθημάτων της ειδικότητας, που υφίστανται αναθεώρηση με την προσθήκη εργαστηριακού μέρους (εφαρμογή λογισμικού) παραμένουν ως έχουν.

4.4.3. Εργαστήρια Η/Υ – Χαρακτηριστικά Λογισμικού

Οι προτεινόμενες αναβαθμίσεις των θεωρητικών μαθημάτων με την προσθήκη εργαστηριακού μέρους αφορούν εφαρμογές προγραμμάτων λογισμικού των οποίων η χρησιμότητα, οι δυνατότητες και τα τεχνικά τους χαρακτηριστικά περιγράφονται ακολούθως:

- i) Πρόγραμμα Η/Υ διαχείρισης και ελέγχου αποθεμάτων με τον προγραμματισμό των παραγγελιών για το εργαστήριο του μαθήματος «Συστήματα Διαχείρισης Αποθεμάτων» του Γ' εξαμήνου σπουδών.

Χρησιμότητα του προγράμματος

Το πρόγραμμα στηρίζεται στην ανάγκη διατήρησης ενός ελάχιστου αποθέματος ασφαλείας (σιδηρούν απόθεμα) σε κάθε φάση της εφοδιαστικής αλυσίδας με σκοπό, αφενός την ελαχιστοποίηση των απωλειών από συσσώρευση πλεοναζόντων αποθεμάτων και συνεπώς υπερβαλλουσών δεσμεύσεων επενδεδυμένων σε αποθέματα κεφαλαίων και αφετέρου την ελαχιστοποίηση των απωλειών (ζημιών) από ενδεχόμενη αποσκίρτηση μέρους της πελατείας της επιχείρησης οφειλόμενη στη μη έγκαιρη ικανοποίησή της από πιθανή έλλειψη αποθέματος, λόγω υπερβάλλουσας ζήτησης, ανάλογα με την εποχικότητα της επιχείρησης και τη φάση των οικονομικών διακυμάνσεων.

Το πρόγραμμα χρησιμεύει για τον προσδιορισμό της βέλτιστης ποσότητας παραγγελίας, του αποθέματος ασφαλείας και των λοιπών παραμέτρων που προσδιορίζουν τη συμπεριφορά του συστήματος (στάθμη παραγγελίας, μέσο απόθεμα, μέγιστο απόθεμα, συναρτήσεις κόστους παραγγελιών κ.ά.). Επίσης με το εν λόγω λογισμικό προτείνονται άμεσες ποσότητες αναπλήρωσης, σχέδιο μελλοντικών παραγγελιών και διαμορφώνονται σενάρια που επιτρέπουν σημαντικές αναλύσεις και προβλέψεις για την καλύτερη δυνατή διαχείριση των αποθεμάτων.

Το εν λόγω πρόγραμμα απευθύνεται σε κάθε επιχείρηση και οργανισμό που διαχειρίζεται αποθέματα και είναι εξ ίσου χρήσιμο για την ελαχιστοποίηση του κόστους διοίκησης αποθεμάτων υπό την ευρεία έννοια του όρου.

Δυνατότητες (αποτελέσματα) του προγράμματος

Το πρόγραμμα υπολογίζει, εκτυπώνει και παρουσιάζει σε γραφική μορφή:

- Τον αριθμό παραγγελιών βάσει των προβλέψεων ζήτησης, του αποθέματος ασφαλείας, των αναμενόμενων παραγγελιών κ.ά.
- Τους περιορισμούς που τίθενται από το επιχειρησιακό περιβάλλον για μακροπρόθεσμο προγραμματισμό
- Πληροφορίες αναφορικά με την προμήθεια και ζήτηση προϊόντων σε όλη τη γραμμή της εφοδιαστικής αλυσίδας
- Πληροφορίες σχετικές με την αξία του αποθέματος, το κόστος διατήρησης του αποθέματος, το κόστος παραγγελίας, την ετήσια ζήτηση, τυπικές αποκλίσεις, αποδεκτό επίπεδο κινδύνου κ.ά.

Τεχνικά χαρακτηριστικά του προγράμματος

Τα κυριότερα τεχνικά χαρακτηριστικά του προγράμματος είναι:

- Λειτουργεί σε περιβάλλον Windows με δυνατότητα για περαιτέρω επεξεργασία σε Word, Excel
- Αναπτύσσεται με βάση τα διεθνή πρότυπα ανάπτυξης λογισμικού
- Παράγει υψηλού επιπέδου εκτυπώσεις και γραφικά
- Διαθέτει εργονομική σχεδίαση και δεν απαιτεί ειδικές γνώσεις σε Η/Υ από το χρήστη
- Διατίθεται στην αγορά και ως ASP (Application Service Provider) λύση στο Internet με μηνιαία συνδρομή χωρίς επενδύσεις σε λογισμικό ή τεχνολογικό εξοπλισμό, κ.ά.

Ασκήσεις πράξης

Για την εμβάθυνση της θεωρίας, την ενίσχυση της γνώσης και τη μύηση των σπουδαστών σε πρακτικές εφαρμογές «Διαχείρισης και ελέγχου αποθεμάτων με τον προγραμματισμό των παραγγελιών» στο εργαστήριο Η/Υ, βάσει του προτεινόμενου λογισμικού, χρησιμοποιούνται πραγματικές ή υποθετικές περιπτώσεις επιχειρήσεων.

Για παράδειγμα: Μία συγκεκριμένη βιομηχανική ή άλλη οικονομική μονάδα, προκειμένου να προγραμματίσει και ελέγξει τα αποθέματά της, ώστε να ελαχιστοποιήσει το κόστος διαχείρισης αυτών, αλλά συγχρόνως να διατηρεί τις ελάχιστες δυνατές επενδύσεις κεφαλαίων σε αποθέματα ασφαλείας που θα της επιτρέπουν να καλύπτει τη ζήτηση της πελατείας της εποχικά αλλά και σε κάθε φάση του οικονομικού κύκλου, οφείλει να εισάγει στο πρόγραμμα τα ακόλουθα δεδομένα (Input) του προβλήματος:

1. **Αξία μονάδας αποθέματος**
2. **Κόστος διατήρησης αποθέματος**
3. **Κόστος παραγγελίας**
4. **Ετήσια ζήτηση**
5. **Εργάσιμες ημέρες ή περίοδοι του χρόνου**
6. **Χρόνος ικανοποίησης ανά παραγγελία**

ii) Πρόγραμμα Η/Υ «Warehouse Logistics Management System» για το εργαστήριο του μαθήματος «Οργάνωση Αποθήκης» του Δ' εξαμήνου.

Χρησιμότητα του προγράμματος

Το συγκεκριμένο σύστημα με τα συνεργαζόμενα υποσυστήματά του είναι εξειδικευμένο στη διαχείριση και ανάλυση όλων των φάσεων της οργάνωσης και βελτιστοποίησης της αποθήκης. Βασίζεται στις πιο σύγχρονες τεχνολογίες επεξεργασίας και μετάδοσης πληροφοριών και διαθέτει μεθόδους και τεχνικές οργάνωσης και βελτιστοποίησης συστημάτων με αλγορίθμους. Οι κύριες χρησιμότητές του αναφέρονται στη πλήρη παρακολούθηση των κωδικοποιημένων ειδών, στην συσκευασία τους, στην αναπλήρωσή τους, στη διεκπεραίωση παραγγελιών, στη μεταφορά, στη συνολική διαχείριση αποθήκης και του κόστους διατήρησης των αποθεμάτων, στη διαχείριση της ποιότητάς τους, στην τιμολόγησή τους, στη συνεργασία του συστήματος της αποθήκης με άλλα πληροφοριακά συστήματα κ.ά.

Το πρόγραμμα αυτό λόγω της συσσωρευμένης γνώσης και εμπειρίας που διαχειρίζεται αποτελεί ένα ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα διοίκησης επιχειρησιακών πόρων που είναι χρήσιμο σε κάθε επιχείρηση του πρωτογενούς, του δευτερογενούς ή του τριτογενούς τομέα της οικονομίας που ενδιαφέρεται να βελτιστοποιεί την αποδοτικότητα των επενδεδυμένων στις αποθήκες κεφαλαίων της.

Δυνατότητες (αποτελέσματα) του προγράμματος

Το πρόγραμμα υπολογίζει, εκτυπώνει και παρουσιάζει σε γραφική μορφή:

- Παρακολούθηση κωδικών ειδών, συσκευασίες, τιμές παρακαταθηκών, κόστη προϊόντων, ποσότητες αναπαραγγελιών, δασμολογικές κλάσεις, τιμολογήσεις, διάφορες στατιστικές, γραφικά κ.ά.
- Παρακολούθηση εισαγωγών, εκφορτώσεων, ελέγχων, φορτωτικών εγγράφων, οχημάτων κλπ., που σχετίζονται με τις αποθήκες της επιχείρησης
- Πλήρη διαχείριση όλων των λειτουργιών της αποθήκης και της διακίνησης των προϊόντων
- Πλήρη παρακολούθηση όλων των εισερχομένων παραγγελιών, παραληπτών, πρακτορείων, ημερομηνιών, δελτίων αποστολής, συστημάτων διαχείρισης FIFO/FEFO/LIFO, αυτόματη καταχώρηση παραγγελιών κ.ά.
- Λίστα παράδοσης
- Λίστα περισυλλογής
- Υποστήριξη τιμολογιακή και φορολογική των εκτελωνιζόμενων ειδών
- Ανεπτυγμένη στατιστική και διαγραμματική παρακολούθηση σε όλες τις φάσεις και τα επίπεδα της εφοδιαστικής αλυσίδας

- Κατασκευή σεναρίων και στρατηγικών εκτέλεσης εργασιών με προσομοίωση και παρακολούθηση της εξέλιξης των διαφόρων επιλογών

Τεχνικά χαρακτηριστικά του προγράμματος

Τα κυριότερα τεχνικά χαρακτηριστικά του προγράμματος είναι:

- Λειτουργεί σε περιβάλλον Windows με δυνατότητα για περαιτέρω επεξεργασία σε Word, Excel
- Αναπτύσσεται με βάση τα διεθνή πρότυπα ανάπτυξης λογισμικού
- Εξασφαλίζει ταχύτητα επεξεργασίας στοιχείων, έκδοσης παραστατικών, έκδοσης στατιστικών, παρουσίασης γραφικών, τιμολόγησης αποθετών-παραληπτών κ.ά.
- Παρέχει αυτόματη ηλεκτρονική καταχώρηση και αρχειοθέτηση διαφόρων στοιχείων κ.ά.

Ασκήσεις πράξης

Για την εμβάθυνση της θεωρίας, την ενίσχυση της γνώσης και τη μύηση των σπουδαστών σε πρακτικές εφαρμογές διαχείρισης συστημάτων αποθηκών «Warehouse Logistics Management System» στο εργαστήριο Η/Υ, βάσει του προτεινόμενου λογισμικού, χρησιμοποιούνται πραγματικές ή υποθετικές περιπτώσεις επιχειρήσεων.

Για παράδειγμα ένας συγκεκριμένος εμπορικός όμιλος προκειμένου να εκμεταλλευτεί κατά τρόπο ορθολογικό τα νέα τεχνολογικά συστήματα διοίκησης και διακίνησης αποθήκης για τη μείωση των λαθών και του κόστους διαχείρισης πόρων και χώρων, ώστε να επιτύχει τα παραπάνω αποτελέσματα (output) που περιγράφονται αναλυτικά στις δυνατότητες (αποτελέσματα) του προγράμματος, θα πρέπει να εισάγει στο πρόγραμμα τα ακόλουθα δεδομένα (input) του προβλήματος:

- Αριθμό αποθηκευτικών χώρων και σημείων διασύνδεσης
- Αριθμό αποθετών
- Κωδικοποιημένα προϊόντα
- Φορτωταξί και μέσα μεταφοράς
- Αριθμό παραληπτών
- Δημιουργία ραφαρίας και θέσεων
- Δημιουργία παραστατικών διακίνησης
- Διαδικασία παραλαβής αναμονών εισαγωγής προϊόντων στην αποθήκη
- Οριστοκοποίηση της εισαγωγής σε παραστατικό
- Κιβωτοποίηση και παλετοποίηση εισαγωγών
- Χωροταξική τοποθέτηση προϊόντων στην αποθήκη
- Λήψη παραγγελιών
- Δέσμευση παραγγελιών και εκτέλεση
- Δημιουργία σεναρίου χρέωσης υπηρεσιών
- Δημιουργία τιμολογίου χρέωσης (billing)
- Διάφορα κόστη συντήρησης αποθέματος
- Τήρηση αρχών FIFO/FEFO/LIFO
- Λοιπά στοιχεία ανάλογα με την επιχείρηση

Το πρόγραμμα προσομοιώνει το πραγματικό κύκλωμα των logistics (εξομοιωτής κυκλώματος) της συγκεκριμένης επιχείρησης με τη δημιουργία εικονικού περιβάλλοντος του συνόλου των εργασιών αποθήκευσης και διανομής και εξετάζει εναλλακτικά σενάρια λειτουργίας της εφοδιαστικής αλυσίδας.

Τα αναμενόμενα αποτελέσματα της άσκησης, εκτός των ανωτέρω που περιγράφονται στις δυνατότητες (αποτελέσματα) του προγράμματος, θα αναφέρονται και στο βαθμό βελτίωσης της παραγωγικότητας, στη μείωση των λαθών, στη μείωση των επιστροφών, στη μείωση του λειτουργικού κόστους χρησιμοποίησης των πόρων σε κάθε φάση και επίπεδο του κυκλώματος κ.ά.

Αθήνα, 26-6-2003

Δρ. Γεώργιος Α. Θάνος