



כ"ז בטבת תשע"ח
 14 בינואר 2018
 מס' אישור: 3367/17

אישור הפעלת תכנית לימודים

הנני לאשר את הפעלת תכנית הלימודים המפורטת להלן:

מסלול: הכשרת יום (01) הכשרת ערב (27)	מסגרת: מבוגרים	מגמת הלימוד: מנהל/ת משרד כללית + בכיר/ה סמל מגמה: 8125	ענף: מינהל (08)
---	--------------------------	---	------------------------------

סה"כ שעות עיוני: 64
 סה"כ שעות מעשי: 150
 סה"כ שעות: 214

משך הקורס:

הערות	שעות לימוד			פירוט מקצועות / נושאים
	סה"כ	מעשי	עיוני	
	(20)	(--)	(20)	מקצועות תשתית
	8	--	8	1. יחסי עבודה ודיני עבודה
	12	--	12	2. מבוא לחשבונאות וכלכלה
	(194)	(150)	(44)	מקצועות הליבה
	10	--	10	3. תורת המנהל
	16	--	16	4. מערכות משרד
	6	--	6	5. התנהגות ארגונית
	8	--	8	6. מבוא לניהול משאבי אנוש
	4	--	4	7. תקשורת ויחסי ציבור
	8	8	--	8. סדנאות לשיפור מיומנויות בעבודה
	16	16	--	9. סדנאות בניהול ומנהיגות
	(126)	(126)	(--)	10. ניהול משרד בעידן הדיגיטאלי
1 Microsoft Word	26	26	--	10.1. תכתובת ויצירת מסמכים ¹
2 Microsoft PowerPoint	8	8	--	10.2. יצירת מצגות ²
3 Microsoft Excel	32	32	--	10.3. חישובים ועיבוד מידע ³
	24	24	--	10.4. הכרה ותפעול מערכת ERP
	(36)	(36)	(--)	10.5. תקשורת דיגיטאלית
	8	8	--	10.5.1. אינטרנט
	12	12	--	10.5.2. יישומי Google
4 Microsoft Outlook	16	16	--	10.5.3. ניהול יומנים ומשימות ⁴
	214	150	64	סה"כ שעות



דרישות כניסה:

1. 12 שנות לימוד.
2. עמידה בהצלחה במבחן מיון לבדיקת יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת שייערך בהתאם למתווה מבחן כניסה המופיע בנספח א'.
3. מבחן מיון בעברית- ר' אתר פיקוח מינהל:

<http://economy.gov.il/Employment/ManpowerTraining/SchoolsAndTeachers/Supervision/Pages/Class08.aspx>

4. ועדת קבלה

בחינות גמר:

בחינות גמר חיצוניות:

1. בחינה עיונית- תורת המקצוע (סעיפים : 1-9)
2. בחינת מעשית (סעיף 10)

בחינות גמר פנימיות:

בחינות פנימיות בכל שאר המקצועות הנלמדים.

תעודות :

1. תעודת גמר – מנהל/ת משרד כללית/ת + בכיר/ה.
2. תעודת מקצוע – פקידות/ מזכירות סוג 2 (בהמרה).

הערות:

1. תוקף אישור הפעלה זה החל מ- 1 בינואר 2018
2. מבחן הכניסה יערך במתכונת פנימית באחריות ביה"ס.
3. לבקשה לפתיחת פעולה, חובה לצרף, בין היתר, את שאלון בחינת הכניסה שנערך בהתאם ל"מתווה מבחן כניסה" המופיע בנספח א' + דו"ח תוצאות.
4. יש לתייק בתיק הקורס את שאלוני בחינות הכניסה, דו"ח תוצאות ומחברות הבחינה של המועמדים/ות כולל מלל הבדיקה.

חני זוהר
מנהלת היחידה לתכנ"ל

3367/17





נספח א'

מתווה למבחן כניסה לקורס "מנהל/ת משרד כללי/ת + בכיר/ה"

מתווה למבחן כניסה יכלול את המטלות הבאות:

1. יצירת מסמך חדש בתכנית Word
2. שמירת מסמך בשם המבוקש.
3. הקלדת טקסט קצר בצורה תקינה (ללא שגיאות כתיב) כולל סימני פיסוק
4. העתקה ו/ או העברה טקסט בתוך מסמך וגם ממסמך למסמך.
5. עיצוב טקסט:
 - א. בחירת גופן וגודל המבוקש
 - ב. שינוי סגנון טקסט (הדגשה, היטה, קו תחתון)
 - ג. שינוי צבע גופן
6. שינוי יישור פסקאות (יישור לימין, למרכז, לשני הצדדים)
7. עיצוב סעיפי רשימה ע"י:
 - א. מספור רגיל (1,2,3 או א, ב, ג).
 - ב. תבליטים
8. עבודה עם תמונות:
 - א. הוספת תמונה מאוסף תמונות של מחשב
 - ב. מיקום תמונה בדף בעזרת כלים לגלישת טקסט (ריבוע, צמוד...)
9. יצירת טבלה (ללא מיזוג ופיצול):
 - א. הוספת טבלה של מספר שורות ומספר עמודות
 - ב. הקלדת נתונים לטבלה
 - ג. הוספת רקע לשורת כותרת
10. הדפסת מסמך
11. הוספת מספר תעודת זהות, שם פרטי ושם משפחה (לפי כתוב ב.ת.ז.) בשורה האחרונה במסמך

