



כ"ז בטבת תשע"ח  
14 בינואר 2018  
מס' אישור: 3366/17

## אישור הפעלת תכנית לימודים

הנני לאשר את הפעלת תכנית הלימודים המפורטת להלן:

<u>ענף:</u>	<u>מגמת הלימוד:</u>	<u>מסגרת:</u>	<u>מסלול:</u>
מינהל (08)	מנהל/ת משרד בכיר/ה  <u>סמל מגמה:</u> 8124	מבוגרים	הכשרת יום (01) הכשרת ערב (27)

משך הקורס: סה"כ שעות עיוני: 30  
סה"כ שעות מעשי: 96  
סה"כ שעות: 126

הערות	שעות לימוד			פירוט מקצועות / נושאים
	סה"כ	מעשי	עיוני	
	(16)	(--)	(16)	<b>מקצועות תשתית</b>
	8	--	8	1. יחסי עבודה ודיני עבודה
	8	--	8	2. מושגים בחשבונאות
	(110)	(96)	(14)	<b>מקצועות הליבה</b>
	6	--	6	3. התנהגות ארגונית
	8	--	8	4. מבוא לניהול משאבי אנוש
	16	16	--	5. סדנאות בניהול ומנהיגות
	(80)	(80)	(--)	6. ניהול משרד בעידן הדיגיטאלי
1Microsoft Word	12	12	--	6.1. יצירת מסמכים <sup>1</sup>
2Microsoft Excel	32	32	--	6.2. חישובים ועיבוד מידע <sup>2</sup>
	24	24	--	6.3. תפעול מערכת ERP
	(20)	(20)	(--)	6.4. תקשורת דיגיטאלית
	2	2	--	6.4.1. אינטרנט
	12	12	--	6.4.2. יישומי Google
3Microsoft Outlook	6	6	--	6.4.3. ניהול יומנים ומשימות <sup>3</sup>
	<b>126</b>	<b>96</b>	<b>30</b>	<b>סה"כ שעות</b>





## דרישות כניסה:

1. 12 שנות לימוד
2. א. בוגר/ת קורס: ניהול מערכות משרד/יות או מנהל/ת משרד כללי/ת.

### **או**

ב. שנתיים ניסיון מוכח בעבודה בתחום + מבחן מיון בעברית (באתר פיקוח מינהל) + עמידה בהצלחה במבחן מיון לבדיקת יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת שייערך בהתאם למתווה מבחן כניסה המופיע בנספח א'.  
קישור לאתר מינהל:

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

3. ועדת קבלה

## בחינות גמר:

### **א. בחינות גמר חיצוניות:**

1. בחינה עיונית- תורת המקצוע ( סעיפים: 1-5 ).
2. בחינת מעשית (סעיף 6).

### **ב. בחינות גמר פנימיות:**

בחינות פנימיות בכל שאר המקצועות הנלמדים.

## תעודות :

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

## הערות:

1. מגמה זו מחליפה מגמה 832- מזכירות בכירה
2. תוקף אישור הפעלה זה החל מ- 1 בינואר 2018.
3. מבחן הכניסה יערך במתכונת פנימית, באחריות ביה"ס.
4. לבקשה לפתיחת פעולה, חובה לצרף, בין היתר, את שאלון בחינת הכניסה שנערך בהתאם ל"מתווה מבחן כניסה" המופיע בנספח א' + דו"ח תוצאות.
5. יש לתיק בתיק הקורס את שאלוני בחינות הכניסה, דו"ח תוצאות ומחברות הבחינה של המועמדים/ות כולל מלל הבדיקה.

חני זוהר  
מנהלת היחידה לתכנ"ל

3366/17





## נספח א'

### מתווה למבחן כניסה לקורס "מנהל/ת משרד 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:
  - 5.1 בחירת גופן וגודל המבוקש
  - 5.2 שינוי סגנון טקסט (הדגשה, היטה, קו תחתון)
  - 5.3 שינוי צבע גופן
6. שינוי יישור פסקאות (יישור לימין, למרכז, לשני הצדדים)
7. עיצוב סעיפי רשימה ע"י:
  - 7.1 מיספור רגיל (1,2,3 או א, ב, ג).
  - 7.2 תבליטים
8. עבודה עם תמונות:
  - 8.1 הוספת תמונה מאוסף תמונות של מחשב
  - 8.2 מיקום תמונה בדף בעזרת כלים לגלישת טקסט (ריבוע, צמוד...)
9. יצירת טבלה (ללא מיוג ופיצול):
  - 9.1 הוספת טבלה של מספר שורות ומספר עמודות
  - 9.2 הקלדת נתונים לטבלה
  - 9.3 הוספת רקע לשורת כותרת
10. הדפסת מסמך
11. הוספת מספר תעודת זהות, שם פרטי ושם משפחה (לפי הכתוב ב-ת.ז.) בשורה האחרונה במסמך.
12. יצירת טבלה בגיליון Excel
  - 12.1 יצירת טבלה עם שתי כותרות
  - 12.2 הטבלה תכלול 10 שורות ו-4 עמודות לפחות
  - 12.3 הזנת נתונים מסוג טקסט, מספר ותאריך.
13. עיצוב טבלה:
  - 13.1 מרכז כותרת טבלה לרוחב הטבלה
  - 13.2 גלישת טקסט בכותרת עמודה
  - 13.3 שינוי גופן, גודל, יישור נתוני טבלה
  - 13.4 עיצובים מיוחדים של Excel:
    - הוספת סגנון פסיק
    - טיפול בנקודות עשרוניות
    - הוספת סימן מטבע
    - שינוי עיצוב תאריך
  - 13.5 הוספת סוגי גבולות שונים לטבלה.
14. טיפול במבנה טבלה:
  - 14.1 הוספת שורות ועמודות
  - 14.2 מחיקת שורות ועמודות.
15. הדפסת טבלה.
16. הוספת שם פרטי, שם משפחה ומס' תעודת זהות בכותרת עליונה של העמוד.

