



בחינות גמר – נוער קיץ תשס"ד

ניהול מערכות משרדיות מבחן עיוני

שאלון 63/8902
מסלול פרויקט נערות

הוראות לנבחנת

א. משך הבחינה - 3 שעות

ב. מבנה השאלון ומפתח הערכה
בשאלון זה 6 נושאים:

22 נקודות	מינהל	נושא ראשון:
20 נקודות	ניהול מערכות משרדיות	נושא שני:
28 נקודות	תכנון מינהלית	נושא שלישי:
6 נקודות	מיומנויות מחשב	נושא רביעי:
14 נקודות	סדנאות לשיפור מיומנויות	נושא חמישי:
10 נקודות	יסודות בחשבונאות וכלכלה	נושא שישי:

100 נקודות

סה"כ

ג. חומר עזר מותר לשימוש: אין.

ד. הוראות מיוחדות:
עליך להקפיד לציין את מספר השאלה הראשית ואת סעיף המשנה שעליהם אתה משיב.
בפרק השאלות הפתוחות עליך לרשום במחברתך את התשובה הנכונה.

התנחיות לנבחנים בשאלון זה מכוונות לנבחנים ולנבחנות כאחד.

מספר המחברת

בהצלחה

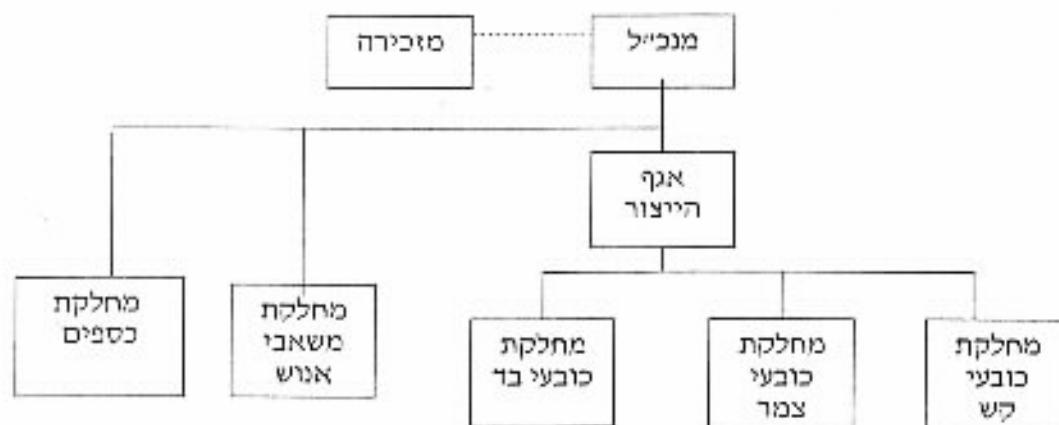
© כל הזכויות שמורות למדינת ישראל
אין להעתיק או לפרסם שאלון זה או חלק ממנו ללא רשות

נושא א' – מינהל

פרק ראשון – אירוע (סה"כ 10 נקודות)

1) ניתוח אירוע

חברת "למה-כובע" עוסקת בייצור כובעים. החברה מתמחה בייצור כובעי קש, לקראת האביב, בייצור כובעי צמר וכובעי בד אלגנטיים במהלך כל השנה, ובשיווק כובעים מיובאים. לפניך חלק מהתרשים הארגוני של "למה-כובע". עיין בתרשים וענה על השאלות.



ענה על 2 מהשאלות 1.1 – 1.3 (לכל שאלה 5 נקודות – סה"כ 10 נקודות)

1.1 ציין על פי איזה בסיס מתבצעת חלוקת העבודה באגף הייצור בחברת "למה-כובע"?
הסבר

1.2 ציין שתי יחידות מטה בחברת "למה-כובע".

1.3 איזה סוג ארגון היא חברת "למה-כובע"? הסבר

פרק שני – (סה"כ 12 נקודות)

ענה על 3 מהשאלות 2 – 6 (לכל שאלה 4 נקודות – סה"כ 12 נקודות)

2) קבוצת אנשים בעלי מטרות משותפת, הפועלים להשגת מטרות שייכת למופע המינהל הבא:

- תכנון
- בקרה
- ארגון
- הפעלה

3) כאשר תקציב ההוצאות גדול מתקציב ההכנסות קיים מצב של:

- גירעון תקציבי
- עודף תקציבי
- שיווי משקל תקציבי
- תקציב מאוזן

4) העברת חלק מסמכויות המנהל אל הכפופים לו נקראת :

- א. מבנה היררכי
- ב. האצלת סמכויות
- ג. סמכות ואחריות
- ד. אחידות הניהול

5) טווח שליטה רחב הוא מצב שבו תחת פיקוחו הישיר של מנהל

- א. מצוי מספר קטן של עובדים
- ב. יש מעל 3 עובדים
- ג. עובדים מזכירה ומנהלת לשכה
- ד. מצוי מספר רב של עובדים

6) איזה מבין הבאים הוא ארגון עסקי!

- א. מפעל לייצור נעליים
- ב. עמותת "יד שרה"
- ג. משרד האוצר
- ד. בית החייל

נושא ב' – ניהול מערכות משרדיות

ענה על 5 מהשאלות 7 – 14 (לכל שאלה 4 נקודות – סה"כ 20 נקודות)

7) מנהל משאבי אנוש מקיים שיחות פרטיות עם העובדים, לפיכך ימוקם ב:

- א. חדר המתנה
- ב. אולם עבודה
- ג. חדר אישי
- ד. כניסה לחברה

8) אחד השיקולים המשפיעים על רכישת תמיכון המשרדי הוא :

- א. עלות הציוד
- ב. גיל העובד
- ג. יחסי הציבור
- ד. מערכת התקשורת בארגון

9) סוגי תקיונים קיימים :

- א. יחידתי, מרכזי, משוכב
- ב. יחידתי, שטחי, ידני
- ג. מרכזי, מדיני, כללי
- ד. יחידתי, עיבודי, שימושי

10) מיון ראשוני הוא מיון :

- א. עדכני
- ב. מעמיק
- ג. מעטפתי
- ד. פנימי

11) ניתן לשלוח מכתב בעזרת המחשב דרך :

- א. גלישה באינטרנט
- ב. דואר אלקטרוני
- ג. מכונת צילום
- ד. סורק

12) דוח על תאונת דרכים במחלקת התנועה במשטרה יסווג לפי שיטת :

- א. תיק אישי
- ב. מחתבים
- ג. ענייני
- ד. פרשה

13) שיטת הסימול המתאימה לסיווג בתיק אישי במחלקת משאבי אנוש היא :

- א. מספרי זהות
- ב. מספרים שוטפים
- ג. השיטה העשרונית
- ד. השיטה הגיאוגרפית

14) ניתן למנוע וירוסים בעזרת :

- א. תוכנת אנטי-וירוס
- ב. אבטחת מידע
- ג. ביצוע גיבוי למסמכים
- ד. השתקת המחשב

נושא ג' – תכתובת מינהלית

ענה על 7 מהשאלות 15 – 25 (לכל שאלה 4 נקודות – סה"כ 28 נקודות)

15) עקרון האדיבות קובע, בין השאר כי :

- א. הלקוח תמיד צודק
- ב. אין להבטיח דברים שאינם בסמכותנו
- ג. תמיד יש להתנצל על נזק שנגרם
- ד. סוף מעשה במחשבה תחילה

16) מר חיים רונן שלח מכתב לעירייה. פרטיו יופיעו :

- א. סתחת לחתימה
- ב. בצמוד לשוליים שמאליים
- ג. במרכז המכתב
- ד. בצמוד לשוליים ימניים

17) תאריך עברי ייכתב כך :

- א. כ"ד בטבת תשמ"ט
- ב. ד חשוון תשס"ג
- ג. י"ג אייר 2001
- ד. 21 בכסלו תשס"ד

18) כאשר היה קשר קודם מציינים זאת ב:

- א. סיום המכתב
- ב. סימוכין
- ג. תאריך המכתב
- ד. מספר המכתב

19) מצורפים הם:

- א. מסמכים הנלווים למכתב
- ב. העתקים, הנשלחים לידיעה
- ג. ראשי תיבות של המנסח והמדפיס
- ד. מכתבי לוואי

20) בגוף המכתב של בקשת מידע:

- א. נודה על הפנייה
- ב. נפרט את הבקשה
- ג. נציין קשר קודם עם החברה
- ד. נחתים בשם המנהל

21) מזכירת החברה שלחה קטלוג בצירוף מכתב:

- א. תשובת ביניים
- ב. הצעת שירות
- ג. תזכורת
- ד. לוואי

22) הפניית המתאימה למכתב המלצה היא:

- א. בכבוד רב
- ב. א.ג.ג.
- ג. כבודו
- ד. לכל מאן-דבעי

23) מכתב, שבו מודיעים לפונה כי פנייתו בטיפול הוא מכתב

- א. לוואי
- ב. בקשת מידע
- ג. תשובת ביניים
- ד. תלונה

24) כאשר מעבירים בארגון הודעה ממחלקה למחלקה משתמשים ב:

- א. מכתב זימון
- ב. מזכר
- ג. מכתב תזכורת
- ד. אישור

25) פתיחת מתאימה למכתב זימון היא:

- א. הנך מיומן
- ב. בהמשך למכתבך
- ג. מצורף מדע על
- ד. בתאריך 12/1/04 פנית אל חברתנו

נושא ד' – מיומנויות מחשב

ענה על אחת מהשאלות 26 – 28 (סה"כ 6 נקודות)

26) ציין שלושה אמצעי פלט

27) ציין שלושה סוגי סיומות לכתובות באינטרנט

28) ציין שלושה סוגי מחשבים

נושא ה' – סדנאות לשיפור מיומנויות עבודת המזכירה

פרק ראשון (סה"כ 8 נקודות)

ענה על 2 מהשאלות 29 – 33 (לכל שאלה 4 נקודות – סה"כ 8 נקודות)

29) פעולה של יחסי ציבור היא פעולה

- א. אקראית ובלתי מתוכננת
- ב. שמטרתה לפרסם מוצר חדש שפותח
- ג. יזומה ומתוכננת
- ד. שמטרתה להוציא שם רע על הארגון

30) עמידה על זכויותך תוך שמירה על זכויות האחר אופיינית להתנהגות:

- א. אסרטיבית
- ב. פסיבית
- ג. אגרסיבית
- ד. שקרית

31) במטרה להתמודד עם נקודות התורפה ביחסי ציבור מומלץ:

- א. לנהל במעילות את זמן העבודה
- ב. לפתח קשרים חיוביים בין העובדים
- ג. למטות בעל תפקיד המתמחה בנושא
- ד. למנוע שחיקה ולחץ של העובדים

32) תכנון נכון של הזמן כולל :

- א. סדר קדימויות
- ב. טיפול בתלונות
- ג. קביעת סטריאוטיפ
- ד. יחסי ציבור

33) לחץ הוא תחושה

- א. של בלבול
- ב. סובייקטיבית
- ג. הנובעת משחיקה
- ד. אובייקטיבית

פרק שני (סה"כ 4 נקודות)

ענה על אחת מהשאלות 34 – 36 (סה"כ 6 נקודות)

34) ציין שני מאפיינים לתקשורת ישירה

35) ציין שני יתרונות לתקשורת חד-סטריט

36) ציין שתי דוגמאות לאמצעי קשר פנים-ארגוניים

נושא ו' – יסודות בחשבונאות וכלכלה

ענה על 2 מהשאלות 37 – 41 (לכל שאלה 5 נקודות – סה"כ 10 נקודות)

37) אדם הפקיד 2,500 ₪ בריבית שנתית של 4%. סכום הריבית שקיבל כעבור 6 חודשים הוא :

- א. 36 ₪
- ב. 58 ₪
- ג. 50 ₪
- ד. 46 ₪

38) שיק מוגבל בשם הוא שיק :

- א. שאינו ניתן לשימוש
- ב. שניתן לפדות רק לאחר 30 יום
- ג. שאינו ניתן להסבה
- ד. החייב בהפקדה

39) מפעל רכש מוצר ושילם עבורו 153 ₪ מע"מ (בשיעור 17%). מחיר המוצר הוא :

- א. 700 ₪
- ב. 820 ₪
- ג. 900 ₪
- ד. 880 ₪

40) שירותי הבנקים המסחריים כוללים :

- א. ניהול חשבון עובר ושב
- ב. משלוח דברי דואר
- ג. קבלת חבילות
- ד. הפקדת תווי קניה

41) מבין יתרונות השותפות :

- א. הצורך בהסכמת כל השותפים ביחס להכרעות
- ב. האחריות המוחלטת של השותפים לכל ההתחייבויות
- ג. היכולת לניס היקף גבוה של הון
- ד. סיום השותפות

ב ה צ ל ח ה !

מדינת ישראל
משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כח אדם

פתרון ומחווה

לשאלון מס' 63/8902

פרויקט נערות
ניהול מערכות משרדיות - עיוני

מחוו לשאלון 8902 ניהול מערכות משרדיות – עיוני
מסלול פרויקט נערו

ניקוד	תשובה	מספר שאלה	בחירה / ניקוד כללי לפרק	פרק	טיא	
2X3 10	חלוקת העבודה היא על בסיס מוצר. כל מחלקה מייצרת מוצר אחר (סוג כובע)	1.1	2 מתוך 3	ראשון	א' - מינהל	
	יחידות מסה - מחלקת משאבי אנוש, מחלקת כספים, מזכירות (לציון שניים)	1.2				
	ארגון עסקי - חפועל למטרות רווח. ארגון יצרני.	1.3				
3X4 12		2	3 מתוך 5	שני		
		3				
		4				
		5				
		6				
5X4 20		7	5 מתוך 8		ב' - ניהול מערכות משרדיות	
		8				
		9				
		10				
		11				
		12				
		13				
		14				
7X4 28		15	7 מתוך 11		ג' - תכנות מיינהלית	
		16				
		17				
		18				
		19				
		20				
		21				
		22				
		23				
		24				
		25				
1X6 6	פלט-מסך, מדפסת(לייזר, סיכות, דיו) (שלוש דוגמאות)	26	1 מתוך 3		ד' - מיומנויות מחשב	
	סיומות לכתיבת אינטרנט (שלוש דוגמאות)	27				
	gov - משרדי, Comu/cu - חברות עסקיות, ac/edu - ממשלה, org - ארגונים ללא רווח, mil - צבאי, וכך סיומות של ארצות כגון il - ישראל	28				
2x4 8		29	2 מתוך 5	ראשון	ה' - סדנאות לשיפור מיומנויות	
		30				
		31				
		32				
	1x6 6		33	1 מתוך 3		שני
		מאפייני תקשורת ישירה - משוב מיידי, שימוש בלשון הגוף (לציון שניים)	34			
		יתרונות תקשורת חד-סטורית - סדר, מהירות, פשוט (לציון שניים)	35			
		אמצעי קשר פנים-ארגוניים - טלפון, שיחת ועידה, חייון אוטומטי, איתורית, מכשיר קשר אלחוטי, אינטרקום (לציון שניים)	36			
2x5 10		37	2 מתוך 5		ו' - יסודות בחשבונאות וכלכלה	
		38				
		39				
		40				
		41				
100	סך הכל					