



בחינת גמר – נוער קיץ תשע"ג ניהול מערכות משרד מבחן עיוני

שאלון מס' 8904/63
מערכת 3001 (3)
מסלול פרויקט הנערה

הנחיות לנבחן,

מבנה השאלון ומפתח הערכה: בשאלון זה שלושה פרקים.

פרק ראשון:	מינהל	40 נקודות
פרק שני:	ניהול מערכות משרד	40 נקודות
פרק שלישי:	מושגים בחשבונאות ובכלכלה	20 נקודות
סך הכול		100 נקודות

ענה על השאלות על-פי ההנחיות:

- בשאלות רב-ברירה הקף בעיגול את האות המציינת את התשובה הנכונה.
- בשאלות האחרות כתוב את התשובות במחברת, ורשום ליד כל תשובה את מספר השאלה ואת הסעיף שעליהם אתה משיב.
- בשאלות חישוביות חובה לפרט במחברת את הדרך לפתרון.
- ענה על מספר השאלות הנדרש בכל פרק. ייבדק מספר התשובות הנדרש בלבד, לפי סדר כתיבתן.

חומר עזר מותר לשימוש: מחשבון

הוראות מיוחדות:

1. בדוק כי הודבקה המדבקה המתאימה (עם פרטיך האישיים) על המחברת.
2. רשום את מספר המחברת על גבי השאלון, במשבצת המיועדת לכך – בצד שמאל למטה.
3. בסיום הבחינה הכנס את השאלון לתוך המחברת ומסור למשגיח/ה.

מס' מחברת

לרשותך: 3 שעות

בהצלחה!

© כל הזכויות שמורות למדינת ישראל
אין להעתיק, לצלם, לתרגם, לאחסן במאגר מידע, לשדר או לקלוט
בכל אמצעי אלקטרוני, אופטי, מכני או אחר שום חלק משאלון זה.
לא ייעשה בו שימוש מסחרי ופרסומי מכל סוג שהוא ללא רשות בכתב
מאת מנהל מחלקת הבחינות של משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה.
ההנחיות בשאלון זה מנוסחות בלשון זכר, אך מכוונות לנבחנות ולנבחנים כאחד.

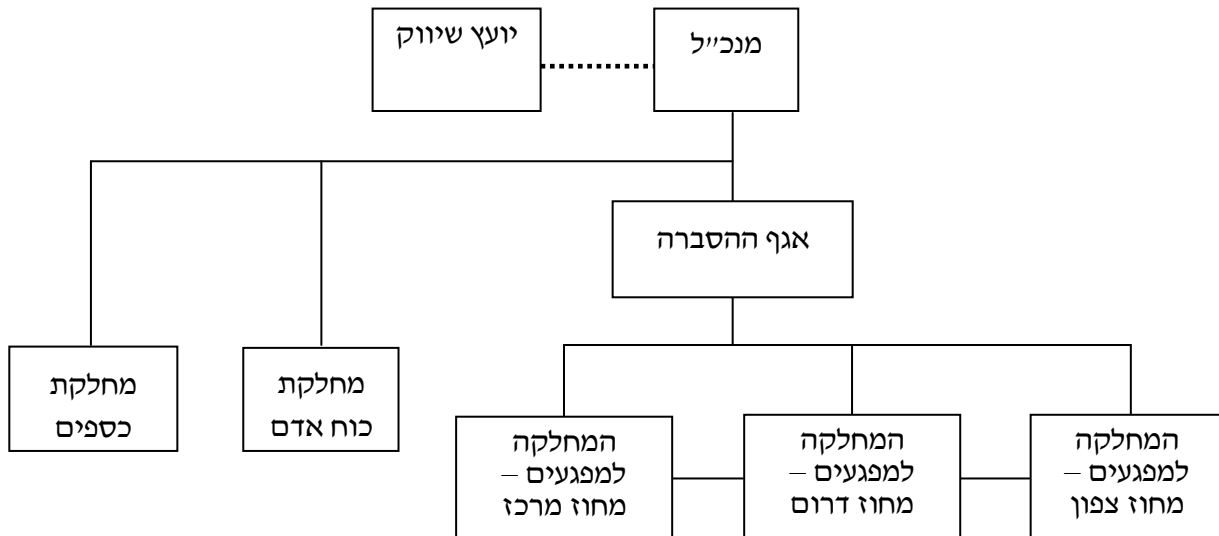


פרק ראשון – מינהל (40 נקודות)

ניתוח אירוע

קרא בעיון את האירוע שלפניך.

לפניך חלק מהתרשים הארגוני של "סביבה נקייה" – דוברות והסברה בנושא איכות הסביבה". הארגון עוסק בהעברת סדנאות לבתי-ספר ולחוגי בית ברחבי הארץ ופועל ללא מטרות רווח. עיין בתרשים וענה על השאלות.



א. ענה על אחת מבין השאלות 1-2.

כתוב את התשובה במחברת הבחינה, וציין את מספר השאלה (4 נקודות).

1. מהו בסיס החלוקה באגף ההסברה?
2. איזה סוג ארגון מתואר באירוע?

ב. ענה על שתיים מבין השאלות 3-6.

הקף בעיגול את האות המציינת את התשובה הנכונה (לכל שאלה – 4 נקודות).

3. מה נכון לגבי מחלקת הכספים?
 - א. נמצאת בדרגה שווה למנכ"ל.
 - ב. נמצאת בדרגה שווה לאגף ההסברה.
 - ג. כפופה ישירות למנכ"ל.
 - ד. כפופה ליועץ השיווק.



4. איזו יחידה היא המחלקה למפגעים – מחוז צפון?
- קו
 - מטה
 - קו-מטה
 - אזור גאוגרפי
5. מה נכון לגבי המחלקה למפגעים – מחוז מרכז?
- היא המחלקה הגדולה ביותר בארגון.
 - עובדת בתיאום עם המחלקה למפגעים – מחוז דרום.
 - נמצאת בדרגה שווה לאגף ההסברה.
 - נמצאת תחת פיקוחה הישיר של מחלקת כוח אדם.
6. איזו יחידה היא אגף ההסברה?
- יחידת על
 - יחידת קו
 - יחידת מטה
 - יחידת קו-מטה
- ג. **ענה על שבע מבין השאלות 7-16.**
הקף בעיגול את האות המציינת את התשובה הנכונה (לכל שאלה – 4 נקודות).
7. מפעל גדול העוסק בייצור חולצות הוא דוגמה לארגון:
- ציבורי-יצרני
 - ציבורי-שירותי
 - עסקי-יצרני
 - עסקי-שירותי
8. מה מהבאים הוא תנאי בסיסי בתהליך של האצלת סמכויות?
- טווח שליטה רחב.
 - הגדרת המשימה באופן ברור.
 - היכרות מעמיקה עם העובד.
 - קשרים בלתי פורמליים תקינים עם העובד.
9. מהי יחידת מטה?
- יחידה העוסקת במטרה שלשמה הוקם הארגון.
 - אחת מיחידות הקווים המסורטטים בתרשים הארגוני.
 - יחידת עזר, המסייעת בייעוץ מקצועי.
 - יחידה העוסקת בייצור מוצר.

10. מה מורכב מקו ומתיבה?
א. טווח השליטה והפיקוח
ב. התרשים הארגוני
ג. מחלקת כוח אדם
ד. יחידות הקו בארגון
11. כיצד נקרא מצב שבו למנהל אחד כפופים עובדים רבים?
א. ביזור
ב. טווח שליטה רחב
ג. אחריות מקצועית
ד. האצלת סמכויות ריכוזית
12. מהו סוג הארגון המוציא לפועל את החלטות הרשות המחקקת?
א. כלכלי
ב. ציבורי
ג. עסקי
ד. ממשלתי
13. כיצד נקראת הפונקציה הניהולית העוסקת בהשוואה בין תפוקת העובד לתפוקה המתוכננת?
א. תכנון
ב. תיאום
ג. הפעלת עובדים
ד. פיקוח ובקרה
14. מהו התהליך שבו מביאים לארגון אנשים בעלי אינטרסים שונים שיעבדו בצוותא כדי להשיג מטרות מסוימות?
א. קליטת עובד חדש
ב. המינהל
ג. תכנון המוצר
ד. האצלת סמכויות
15. כיצד נקרא מצב שבו המנהל מחזיק ברוב הסמכויות?
א. ריכוז
ב. ביזור
ג. סמכות פיקודית
ד. טווח שליטה רחב



16. מתוך מה ניתן ללמוד על צינורות התקשורת הפורמלית בארגון?

- א. מהתרשים הארגוני
- ב. מניתוח מערכות היחסים בין העובדים למנהל
- ג. מהתבוננות בעבודת הצוות
- ד. מריאיון העובדים הבכירים

פרק שני – ניהול מערכות משרד (40 נקודות)

ניתוח אירוע

קרא בעיון את האירוע שלפניך.

דוד, שמחה ושרה עובדים בבית-ספר תיכון אזורי א'. דוד הוא רכז פדגוגי ואחראי לתכניות הלימוד במקצועות השונים. שמחה היא רכזת תלמידים ואחראית למידע הקשור לכל תלמיד ותלמיד בבית-הספר. שרה היא רכזת טיולים ואחראית לכל הטיולים והיציאות מבית-הספר.

א. **ענה על אחת מבין השאלות 17-18.**
כתוב את התשובה במחברת הבחינה, וציין את מספר השאלה (5 נקודות).

- 17. מהי שיטת הסימול המתאימה לסוג העבודה של שמחה? הסבר מדוע.
- 18. מהי שיטת הסיווג המתאימה לסוג העבודה של דוד? הסבר מדוע.

ב. **ענה על שתיים מבין השאלות 19-22.**
הקף בעיגול את האות המציינת את התשובה הנכונה (לכל שאלה – 4 נקודות).

19. מי מסווג את מסמכיו לפי שיטת הסיווג "פרשה"?

- א. דוד ושמחה
- ב. שמחה
- ג. שרה ודוד
- ד. שרה

20. מהי שיטת הסיווג המתאימה לשמחה?

- א. פרשה
- ב. גאוגרפי
- ג. אישי
- ד. מתכתבים



21. מהי שיטת הסימול המתאימה לדוד?

- א. מספרי זהות
- ב. מספרים שוטפים
- ג. א"ב
- ד. מתכתבים

22. מי ימוקם בחדר אישי?

- א. שרה ושמחה
- ב. שמחה
- ג. דוד
- ד. דוד ושרה

ג. ענה על תשע מבין השאלות 23-36.

הקף בעיגול את האות המציינת את התשובה הנכונה (לכל שאלה – 3 נקודות).

23. קבלת מייל היא חלק מתהליך הטיפול:

- א. בדואר נכנס.
- ב. בדואר יוצא.
- ג. בסימול רשומות.
- ד. בתיוק רשומות.

24. היכן ניתן למקם עובדים העוסקים במידע בלתי מסווג?

- א. Open Space
- ב. בחדר אישי
- ג. בחדר אישי באולם עבודה
- ד. סמוך לחדר המנהל

25. מהם סיווג וסימול?

- א. שלבים באיתור מידע
- ב. שיטות להעברת מידע
- ג. שלבים באחסון מידע
- ד. שיטות אחסון מסורתיות

26. מהן תת-המערכות שמהן מורכבת מערכת המשרד?

- א. סביבה אנושית, פיזית וטכנולוגית.
- ב. סביבה פיזית, אגפית ורשמית.
- ג. סביבה פורמלית, בלתי פורמלית וטכנית.
- ד. סביבה משפטית, מקצועית וטכנולוגית.



- 27. מה נכון לגבי המשרד הממוחשב?**
- א. מושפע מהסביבה האנושית בארגון
 - ב. משלב עבודה ידנית עם מיכון טכנולוגי
 - ג. מבוסס רק על מיכון טכנולוגי מתקדם
 - ד. פועל בשיתוף יחידות המטה בארגון
- 28. איזו שיטת סימול מתאימה לסיווג על-פי אזור גאוגרפי?**
- א. מספרי זהות
 - ב. א"ב
 - ג. מספרים שוטפים
 - ד. שיטה עשרונית
- 29. כיצד נקראת הפניית המכתב דרך רשת המחשבים הפנימית אל המחלקה המתאימה?**
- א. ניתוב
 - ב. תיוק אלקטרוני
 - ג. קבלת דואר
 - ד. דואר יוצא
- 30. מה נכון לגבי איסוף נתונים, עיבודם, אחסונם, הפצתם ואחזורם?**
- א. הם שלבים בטיפול במידע.
 - ב. הם תפקידי המשרד הידני.
 - ג. הם שלבים בניהול תקציב.
 - ד. הם תפקידי המנהל בארגון.
- 31. מה נכון לגבי מודיעין וחדר המתנה?**
- א. הם קיימים רק בארגונים גדולים.
 - ב. הם שטחים מבוזבזים.
 - ג. הם ממוקמים צמוד למזכירות הארגון.
 - ד. הם שטחים לקבלת קהל.
- 32. מה נכון לגבי תאורה, צבע, גהות ובטיחות?**
- א. הם משפיעים על שביעות רצון הלקוחות.
 - ב. הם משפיעים על בחירה של תחנת העבודה.
 - ג. הם תנאים פיזיים במשרד.
 - ד. הם מדדים לתפוקת העובד.



33. מהו סימול רשומות?

- א. מיון מסמכים
- ב. הכנסת מסמכים לתיק המתאים
- ג. סימן למסמך בתוך תיק
- ד. שלב בחסימת תיקים

34. מהן כניסה לתוכנת דואר אלקטרוני ומשיכת הדואר משרת הדואר?

- א. הן שלב בטיפול בדואר נכנס במשרד ממוחשב.
- ב. הן שלב בטיפול בדואר יוצא במשרד ממוחשב.
- ג. הן שלב בטיפול בדואר נכנס במשרד ידני.
- ד. הן שלב בטיפול בדואר יוצא במשרד ידני.

35. כיצד נקרא הארכיון הממשלתי של מדינת ישראל?

- א. ארכיב
- ב. גנזך
- ג. ארכיון
- ד. מסמכי המדינה

36. כיצד נקרא מסמך הדרוש לביצוע הפעולות השוטפות בארגון והיכן הוא נשמר?

- א. רשומה פעילה ונשמר בתיקיון
- ב. רשומה רדומה ונשמר בתיקיון
- ג. רשומה פעילה ונשמר בארכיון
- ד. רשומה רדומה ונשמר בארכיון



פרק שלישי – מושגים בחשבונאות ובכלכלה (20 נקודות)

ענה על ארבע מבין השאלות 37-44.

הקף בעיגול את האות המציינת את התשובה הנכונה (לכל שאלה – 5 נקודות).
הצג את דרך הפתרון במחברת.

37. כיצד נקרא הליך שבו רכוש ממשלתי מועבר או נמכר לידיים פרטיות והופך להיות קניין פרטי?

- א. סובסידיה
- ב. הפרטה
- ג. עודף תקציבי
- ד. היצע וביקוש

38. תעודת משלוח היא מסמך המעיד על:

- א. העברת סחורה ממוכר לקונה.
- ב. הגשת דוח למשרדי המס.
- ג. ביצוע עסקה.
- ד. דיווח למשרדי המע"מ.

39. מחיר מוצר ללא מע"מ בשיעור 17% הוא 1,980 ש"ח. מהו שיעור המע"מ?

- א. 290.4 ש"ח
- ב. 336.6 ש"ח
- ג. 370.5 ש"ח
- ד. 580.5 ש"ח

40. כיצד נקרא תשלום המועבר על-ידי הממשלה לצרכן הרוכש מוצר או שירות מסוים או ליצרן המייצר אותו?

- א. סובסידיה
- ב. פיחות
- ג. מיתון
- ד. הפרטה

41. אדם הפקיד בבנק סכום של 20,500 ש"ח לתקופה של ארבעה חודשים בריבית שנתית של 1.5%. מהו סכום הריבית שקיבל בתום התקופה?

- א. 98.5 ש"ח
- ב. 102.5 ש"ח
- ג. 105.5 ש"ח
- ד. 180.4 ש"ח



42. מהו אמצעי תשלום חליפי למזומנים, אשר באמצעותו מתבצע חיוב חשבון הבנק אחת לחודש?

- א. שיק
- ב. כרטיס אשראי
- ג. העברה בנקאית
- ד. שטר התחייבות

43. כיצד נקרא גיליון עבודה בספר החשבונות של ישות חשבונאית שמפורטות בו העמודות של חובה וזכות היתרות כל כרטיסי החשבון?

- א. מאזן בוחן
- ב. הצעת תקציב
- ג. דוח, רווח והפסד
- ד. חשבונית מס/קבלה

44. מחירו של מוצר הוא 5,500 ש"ח. ניתנה הנחה של 15%. מהו מחיר המוצר לאחר ההנחה?

- א. 4,420 ש"ח
- ב. 4,675 ש"ח
- ג. 4,900 ש"ח
- ד. 4,950 ש"ח

בהצלחה!