



בחינת גמר – נוער קיץ תשע"א ניהול מערכות משרדיות – חלק א' מבחן עיוני

שאלון מס' 89211
מערכת 3004 (3)
מסלול נוער תעשייתי (55)

הנחיות לנבחן,

מבנה השאלון ומפתח הערכה: בשאלון זה שלושה פרקים.

פרק ראשון:	ניהול מערכות משרדיות	60 נקודות
פרק שני:	יסודות בחשבונאות ובכלכלה	20 נקודות
פרק שלישי:	אנגלית עסקית	20 נקודות
סך הכול		100 נקודות

חומר עזר מותר לשימוש: מחשבון

ענה על השאלות על-פי ההנחיות:

- בשאלות רב-ברירה סמן עיגול סביב האות המציינת את התשובה הנכונה.
- בשאלות האחרות כתוב את התשובות במחברת הבחינה, וציין את מספר השאלה שאתה משיב עליה.
- בשאלות חישוביות יש להציג את דרך הפתרון במחברת.
- ענה על מספר השאלות הנדרש בכל חלק. ייבדק מספר התשובות הנדרש, לפי סדר כתיבתן.

הוראות מיוחדות:

- בדוק כי הודבקה המדבקה המתאימה ובה פרטיך האישיים על כריכת המחברת.
- רשום את מספר המחברת על גבי השאלון, במשבצת המיועדת לכך – בצד שמאל למטה.
- 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: ניהול מערכות משרדיות (60 נקודות)

ניתוח אירוע

קרא בעיון את האירוע שלפניך:

עמותת "רווחלי" מורכבת משתי מחלקות: מחלקת מזון ומחלקת לימודים. העמותה מטפלת במשפחות בשכונת כ' בראשונים. שתי המחלקות מטפלות באותן משפחות. מחלקת מזון אחראית על יצירת קשר עם ספקים ועל חלוקת מצרכי מזון למשפחות. מחלקת לימודים אחראית על ארגון שיעורי עזר לילדי המשפחות. משפחה המגיעה לעמותה נפגשת עם גברת שירית אמסלם, עובדת סוציאלית, לשיחה אישית כדי לברר את צורכי המשפחה.

א. ענה על שתיים מבין השאלות 1-4 (לכל שאלה – 5 נקודות).

כתוב את התשובה במחברת, וציין את מספר השאלה.

1. מהי שיטת הסיווג המתאימה לעיסוקה של העמותה? הסבר מדוע.
2. מהי שיטת הסימול המתאימה לעיסוקה של העמותה? הסבר מדוע.
3. מהו המערך המשרדי המתאים לעובדת הסוציאלית בארגון "רווחלי"? הסבר מדוע.
4. איזה סוג תיקון מתאים לעמותה? הסבר מדוע.

ב. ענה על עשר מבין השאלות 5-16 (לכל שאלה – 5 נקודות).

סמן עיגול סביב האות המציינת את התשובה הנכונה.

5. השלב שבו הממין מחליט אל מי יועבר המכתב לטיפול והיכן יתויק נקרא :
 - א. תיוק אלקטרוני.
 - ב. רישום והחתמה.
 - ג. מיון ראשוני.
 - ד. ניתוב הדואר.
6. השיטה שלפיה התיוק מתבצע לפי אירועים, כך שלכל אירוע נפתח תיק, נקראת :
 - א. תיק אישי.
 - ב. פרשה.
 - ג. גאוגרפית.
 - ד. נושא.
7. אחד מתפקידיו של התיקון הוא :
 - א. סיווג וסימול רשומות.
 - ב. הכשרת עובדים לתפקידי מינהל.
 - ג. חלוקת עבודה על-פי בסיס חלוקה אחיד.
 - ד. ביצוע הגהה למכתבי החברה.



8. דואר אלקטרוני יכול להתקבל באמצעות :

- א. קוד סודי ממנהל החברה.
- ב. תא דואר בסניף הדואר הקרוב.
- ג. תא דואר אלקטרוני.
- ד. שליח אלקטרוני.

9. מכונה המעתיקה בדייקנות מסמכי טקסט ותמונה, לפי מספר העותקים הרצוי נקראת :

- א. מגרסה.
- ב. מכונת צילום.
- ג. סורק.
- ד. מכונת ביול.

10. איזה מהמסמכים הבאים סביר למצוא בתיק פרשה / אירוע?

- א. קורות חיים של מנהל החברה.
- ב. ריכוז ההוצאות של אחד מסניפי החברה.
- ג. ריכוז ההוצאות של ההשתלמות האחרונה לעובדי החברה.
- ד. מכתב תלונה של לקוח ותיק.

11. טיפול בדואר יוצא כולל את הפעולה הבאה :

- א. הגהת מכתבים.
- ב. מיון ראשוני.
- ג. רישום והחתמה.
- ד. ניתוב.

12. שלב מרכזי באיתור מידע הוא :

- א. ניהול המסמכים בארכיב.
- ב. הכנת פתקיות מידע.
- ג. קביעת לוח זמנים.
- ד. סינון המידע שנאסף.



13. מבין השיטות הבאות, איזו שיטת סימול היא המתאימה ביותר לסיווג על-פי תיק אישי?

- א. סימול לפי תעודות זהות.
- ב. סימול לפי נושא.
- ג. שיטת תיקי הפרט.
- ד. שיטת המספרים הכפולים.

14. הסיומת "gov.il" בכתובת אתר אינטרנט מעידה שמדובר באתר של :

- א. מוסד אקדמי.
- ב. ארגון פרטי.
- ג. משרד ממשלתי.
- ד. חברה מסחרית.

15. עובד שצריך להתרכז בעבודתו בסביבה שקטה ימוקם ב- :

- א. חדר אישי.
- ב. אולם עבודה.
- ג. צמוד לחדר המנהל הכללי.
- ד. קומת הכניסה.

16. מבחינה טכנית, שימוש בדואר אלקטרוני מחייב, בין השאר :

- א. ידע בעיבוד תמלילים.
- ב. תוכנה וקו טלפון.
- ג. אישור רשמי מהממונה.
- ד. חיבור לרשת העירונית.



פרק שני: יסודות בחשבונאות ובכלכלה (20 נקודות)

ענה על חמש מהשאלות 17-24 (לכל שאלה – 4 נקודות).

סמן עיגול סביב האות המציינת את התשובה הנכונה.

בשאלות החישוביות חובה לפרט במחברת את דרך הפתרון.

17. מחיר מוצר כולל מע"מ בשיעור 16% הוא 2,720.20 ש"ח. מהו מחיר המוצר בלי מע"מ?

א. 2,284.96 ש"ח

ב. 2,345.00 ש"ח

ג. 2,560.20 ש"ח

ד. 3,155.43 ש"ח

18. "הוצאה" היא תשלום שמטרתו :

א. רכישת נכסים שישמשו את העסק לטווח ארוך.

ב. רכישת מוצרים כגון מבנים, ריהוט וציוד.

ג. יצירת בסיס כלכלי לטווח רחוק.

ד. לעזור ביצירת רווחים בתקופה החשבונאית.

19. שיק משורטט הוא שיק :

א. הניתן להסבה, ומחייב הפקדה בחשבון בנק לצורך פירעונו.

ב. הניתן להסבה, ואינו מחייב הפקדה בחשבון בנק לצורך פירעונו.

ג. שאינו ניתן להסבה, ומחייב הפקדה בחשבון בנק לצורך פירעונו.

ד. שאינו ניתן להסבה, ואינו מחייב הפקדה בחשבון בנק לצורך פירעונו.

20. בנק מזכה את לקוחותיו בריבית שנתית בשיעור 5.5%. אדם הפקיד 25,000 ש"ח לתקופה

של 6 חודשים. בכמה מסתכמת הריבית שקיבל בתום התקופה?

א. 498.60 ש"ח

ב. 550.00 ש"ח

ג. 687.50 ש"ח

ד. 723.30 ש"ח

21. סכומים המופקדים בבנק בלי הגבלת זמן, וניתן למשוך מהם בכל עת, נקראים :

א. פיקדון עו"ש.

ב. פיקדון קצר מועד.

ג. פיקדון לטווח ארוך.

ד. אשראי בנקאי.



22. חובת הדיווח למוסד לביטוח לאומי לגבי עובד שכיר מוטלת :

- א. על העובד בלבד.
- ב. הן על העובד והן על המעביד.
- ג. על המעביד בלבד.
- ד. על המדינה.

23. חברה המנפיקה מניות לציבור הרחב היא חברה :

- א. פרטית.
- ב. ציבורית.
- ג. רווחית.
- ד. שיתופית.

24. מחיר מוצר לאחר הנחה של 35% הוא 553.80 ש"ח. מה היה מחירו לפני ההנחה?

- א. 588.80 ש"ח
- ב. 618.80 ש"ח
- ג. 747.63 ש"ח
- ד. 852.00 ש"ח



פרק שלישי : אנגלית עסקית (20 נקודות)

קרא בעיון את הקטע שלהלן:

1	Doron & co. LTD Import & Export Manager: N.Davidson Directors: D. Markowitz, S. Levi Reg. No. Jer339 VAT no. 3-92674-1 37 Hashikma st. Ra'anana 44489 5 Tel: 09-1487890 Fax: 09-1887744 e-mail: doron&co@0239.co.il
	Your ref : <u>14 April 11</u> Our ref : <u>NY345/10</u> Date: <u>4 May 11</u>
10	Mrs. Shira Rugal - Manager Office-Supply co. 75 Dayasin rd. East Noria 3199 Australia
	Dear Mrs. Rugal,
	Re : <u>Computers` supply</u>
15	We were pleased to learn from your letter of 14/4/11 that you were impressed with our computers.
	The net price of the different models is mentioned in the enclosed price-list.
	VAT must be added to the mentioned price.
	Prices are linked to the U.S. dollar exchange rate.
20	We are pleased to say that we can guarantee delivery by July for the pre-school rush.
	Please contact us for any further information.
25	Yours sincerely, <i>Riki Shimon</i> p.p. Dina Shaarbani Manager of the Marketing department



א. **ענה בעברית על שתיים מבין השאלות 25-28 (לכל שאלה – 4 נקודות).**
כתוב את תשובתך במחברת, וציין את מספר השאלה.

25. במה עוסקת חברת Doron & co. LTD Import & Export?

26. למי נשלח המכתב? פרט את פרטי הנמען.

27. הסבר בקצרה אחד מהמשפטים הכתובים בשורות 17-21, בגוף המכתב. ציין את מספר השורה.

28. תרגם את משפט הסיום של המכתב (שורה 22).

ב. **ענה על שלוש מבין השאלות 29-32 (לכל שאלה – 4 נקודות).**
סמן עיגול סביב האות המציינת את התשובה הנכונה.

29. במכתב ריקי שמעון היא :

- א. מנהלת מחלקת שיווק.
- ב. החותמת בשם מנהלת המחלקה.
- ג. חברת דירקטוריון.
- ד. מנהלת חברה לציד משרדי.

30. המכתב הוא מכתב :

- א. תשובה לתלונה.
- ב. הזמנה לביקור בתערוכה.
- ג. מסירת מידע.
- ד. תזכורת.

31. 4/5/11 משמש במכתב כ- :

- א. תאריך משלוח המכתב.
- ב. סימוכין.
- ג. מועד האספקה.
- ד. תאריך הפגישה.

32. למכתב :

- א. מצורף קטלוג.
- ב. אין סימוכין.
- ג. נשלחו העתקים לכמה חברות.
- ד. מצורף מחירון.

בהצלחה!