



משרד החינוך  
המינהל למדע ולטכנולוגיה  
הפיקוח על מגמות ניהול עסקי

# תכנית לימודים

שם התכנית: מדעי הניהול

מקצוע: אנגלית עסקית

כיתה: י"ג



## תוכן העניינים

### עמוד

5	ועדת היגוי
7	רציונל
7	מטרות
8	נושאי הלימוד
9	פירוט נושאי הלימוד
11	מילון מונחים
13	ביבליוגרפיה



ניהול פרוייקט הפיתוח: ד"ר מגדה גרוס, מפמ"ר המגמה  
כותבים: פרופ' אהרון צינר, עו"ד אורלי פרייזלר ואפרת צנגר  
ייעוץ דידקטי: ברכה ברבר  
קריאה והערות: בתיה פורת ודב גוטידנר  
עריכה לשונית: מיכל שקד  
עימוד וביצוע גרפי: ענת שלם, מחלקת הוצאה לאור,  
ריכוז פרוייקט: המינהל לתקשורת, שיווק וקשרי חוץ - עמל 1  
מחלקת הוצאה לאור, המינהל לתקשורת, שיווק וקשרי חוץ -  
עמל 1

© כל הזכויות שמורות למשרד החינוך

עמל 1, המינהל לתקשורת, שיווק וקשרי חוץ

מחלקת הוצאה לאור

קהילת קיוב 17, תל-אביב 69410

טל': 03-6450876, פקס: 03-6472717

כתובתנו באינטרנט:

[www.amalnet.k12.il](http://www.amalnet.k12.il)

## חברי ועדת ההיגוי למקצועות התשתית – מדעי הניהול

פרופ' אהרון צינר	יו"ר הוועדה דיקן (יוצא) הפקולטה למינהל עסקים, המכללה האקדמית נתניה
ד"ר מגדה גרוס	מרכזת הוועדה מפמ"ר מגמות תעשייה וניהול ו-ניהול עסקי, משרד החינוך, המינהל למדע ולטכנולוגיה
ברכה ברבר	מפקחת במגמת ניהול עסקי, משרד החינוך, המינהל למדע ולטכנולוגיה
עו"ד אורלי פרייזלר	מרצה למשפטים בארגוני עבודה. מחברת הספר "סדר הדין במשפט"
אפרת צנגר	יועצת ארגונית (צנגר יועצים), מתמחה בפיתוח מנהלים. מחברת הספר "תרבות ארגונית"
רחל קוצ'ין	מנהלת בי"ס תיכון עמל שרונים

## רציונל

הטכנולוגיה, עולם העסקים והגלובליזציה מגבירים את הדרישה לשליטה בשפה האנגלית. רכישת מיומנות גבוהה בשפה היא חלק הכרחי בלתי נפרד בהכשרתם של הלומדים בהתמחות מינהל רפואי ומינהל משפטי.

באמצעות האנגלית העסקית אנו יוצרים קשר עם לקוחות ועם מקבלי שירות, ומתקשרים עם נמענים שלעיתים כלל איננו מכירים. המכתב והדואר האלקטרוני משמשים תחליף למגע הישיר ולקשר האישי בין המוען לנמען.

התכנים הנלמדים במקצוע תורמים ליכולת התלמיד להתבטא בשפה מקצועית בנושאי הארגון. כמו כן, התכנים מאפשרים תקשורת עם גורמים בתוך הארגון ומחוצה לו.

## מטרות

1. התלמיד ירחיב את אוצר המילים הכללי בתחום האנגלית העסקית.
2. התלמיד ייפתח יכולות עבודה בשפה האנגלית.
3. התלמיד ירכוש מושגים ומונחים חדשים מתחום העסקים.
4. התלמיד יכיר את המסמכים העיקריים באנגלית.
5. התלמיד יפתח תקשורת בעל-פה באנגלית.

## נושאי הלימוד באנגלית עסקית

מספר שעות מומלצות	ראשי פרקים	מס'
7	כללי הדקדוק	.1
10	מיומנות השיחה	.2
40	תכתובת עסקית	.3
5	תכתובת בדואר אלקטרוני (e-mail)	.4
10	פגישה עסקית	.5
<b>72 שעות</b>	<b>סך הכול</b>	



## פירוט נושאי הלימוד באנגלית עסקית

מספר שעות מומלצות	נושאי הלימוד
7	<p><b>1. כללי הדקדוק</b></p> <p>1.1 בכתיבה</p> <p>1.2 בקריאה</p> <p>1.3 בניית משפטים בתחום העסקי</p>
10	<p><b>2. מיומנות שיחה</b></p> <p>2.1 באמצעות הטלפון</p> <p>2.1.1 שיחות עסקיות בטלפון</p> <p>2.1.2 שכנוע ומכירה עסקית טלפונית</p> <p>2.1.3 סימולציה ומשחקי תפקידים</p> <p>2.1.4 שיחת חולין (Small talk)</p> <p>2.2 שיחה פנים אל פנים</p> <p>2.2.1 מילות מפתח</p> <p>2.2.2 מיומנות וטכניקות דיבור בסיטואציה עסקית</p>
40	<p><b>3. תכתובת עסקית</b></p> <p>3.1 חוקי הכתיבה</p> <p>3.2 תכנון לתרגול בכתב</p> <p>3.2.1 הצעת שירות</p> <p>3.2.2 קורות חיים</p> <p>3.2.3 מכתב לוואי</p> <p>3.2.4 זימון לריאיון</p> <p>3.2.5 בקשה לחוות דעת</p> <p>3.2.6 תשובה לחוות דעת</p> <p>3.2.7 המלצה</p> <p>3.2.8 כתב מינוי</p> <p>3.2.9 זימון לישיבה</p> <p>3.2.10 תזכורת</p> <p>3.2.11 בקשת מידע</p>

מספר שעות מומלצות	נושאי הלימוד
	3.2.12 מסירת מידע 3.2.13 הצעת מחיר 3.2.14 הזמנת סחורה 3.2.15 תלונה
5	4 תכתובת בדואר אלקטרוני (e-mail)
10	5. פגישה עסקית 5.1 תכנון פגישה 5.2 טכניקות דיונים
72	סך הכול

## מילון מונחים עיקריים לכתיבה עסקית באנגלית

פירוש המונח	שם המונח	
	עברית	אנגלית
מכתב המלווה מסמך לצורך הוספת נתונים ופרטים הקשורים למסמך. המכתב מהווה נספח לרשומה.	מכתב לוואי	Accompanying letter
מסמך משפטי הנערך בין שני צדדים (או יותר), ובו מתחייב צד אחד כלפי האחר בנושאים שונים. הפרה של אחד הסעיפים (או יותר) במסמך גוררת ענישה, פיצויים או תביעה משפטית.	הסכם/חוזה	Agreement contract
הודעה פומבית לגיוס כ"א, המחייבת ארגונים ממשלתיים וחברות ציבוריות על-פי החוק.	מכרז לגיוס כוח אדם	Bid for the enlistment of manpower
מכתב המהווה התחייבות מצד הספק לספק את הסחורה/שירות בתנאים שצוינו במכתב ההזמנה.	אישור הזמנה	Certificate of approval
מסמך המאמת פרטים ועובדות.	אישור	Confirmation
פרטים אישיים של מועמד לעבודה, המנוסחים על-פי סדר כרונולוגי או על-פי נושאים.	קורות חיים	Curriculum vitae c.v.
מכתבים רשמיים המזמינים אדם לריאיון, לישיבה או לפגישה, תוך פירוט מדויק של המקום ומועד המפגש.	הזמנות	Invitation(s) appointment for an interview
מסמך רשמי הניתן לעובד לצורך שיבוצו לתפקיד/משרה (בחברה ממשלתית חלה חובה לתת כתב מינוי לעובד קבוע).	כתב מינוי	Letter of appointment
מכתב המופנה לגורם מוסמך בארגון ובו הבעת אי-שביעות רצון על שירות או מוצר, תוך פירוט השתלשלות האירוע.	תלונה	letter of) complaint
טופס להתכתבות פנימית בארגון.	מזכר	Memorandum / inter-office memo
תשובה לבקשת מידע מסחרית ובה פירוט מחיר המוצר/שירות, תנאי התשלום ופרטים נוספים, במטרה לקדם מכירתו של המוצר/שירות.	הצעת מחיר	Price quest estimate
פירוט הכישורים והתכונות של אדם המציג מועמדות למשרה המבוקשת.	הצעת שירות	Professional qualifications

פירוש המונח	שם המונח	
	עברית	אנגלית
תיעוד מהלך דיון/ישיבה וההחלטות שהתקבלו.	פרוטוקול	Protocol to put on record
התחייבות המזמין לביצוע עסקה מסחרית.	הזמנת סחורה/שירות	Purchase order
מכתב המשבח את העובד ותפקודו, תוך הדגשת הצדדים ה"חזקים" שלו.	המלצה	Recommendation
פנייה אל הממונה הקודם של המועמד לעבודה, בבקשה לקבל פרטים, המלצות, חוות דעת.	בקשה לחוות דעת	Request for a letter of reference
מכתבים שאזרח שולח לרשויות כדי לברר את זכויותיו וחובותיו. מכתבים שהארגון שולח לגוף שממנו מבקשים מידע, ומבקש מידע בענייני עסקים כדי לקבל החלטות.	בקשת מידע	Request for information
מתן תשובה לפניות הציבור, ארגון, לקוח – שפנו בבקשת מידע.	מסירת מידע	Transfer of information

## ביבליוגרפיה

1. אנגלית עסקית, משרד החינוך, האגף למדע ולטכנולוגיה (1991).
2. כוון כתיבתך לתכלית, כץ, ש. הוצאת משרד הביטחון (1989).
3. המדריך לתכתובת עסקית, קנר, ש. הוצאת נר (1997).
4. אנגלית למזכירות רפואיות, סטודניצקי, ס. (1993).