

משרד החינוך
המינהל למדע ולטכנולוגיה
הפיקוח על מגמת ניהול עסקי

מדריך למורה לדרכי למידה/הערכה

במקצוע "מינהל וכלכלה"

סמל שאלון 839283 (מטלת ביצוע)

עודכן בשנה"ל – תשע"ח

27-8-2017

מדריך זה נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך מיועד לנשים וגברים כאחד

תוכן עניינים

3.....	רציונל
3.....	מטרות לימודיות
3.....	דרכי הוראה/למידה
4.....	המלצה לתהליך הכנת מטלת ביצוע
7.....	נושאי הלימוד במסגרת מנהל וכלכלה 30% לסמלי שאלונים 839282/3

רציונל

מקצוע מינהל וכלכלה כולל בתוכו תחומי תוכן מגוונים הבאים להציג בפני התלמיד את הארגון , הפעילות הכלכלית המתרחשת בו ותהליכים ניהוליים הכרחיים בעולם כלכלי משתנה. תחומי התוכן יסודות ניהול החשבונות ותורת הארגון מאפשרים לתלמיד להבין הלכה למעשה את הפעילות הכלכלית המתרחשת בארגון המאפשרת את קיומו כיחידה כלכלית חיה ופועלת. תחום התוכן ברובו יישומי ולכן אחת הדרכים האפקטיביות להוראה/למידה וההערכה היא למידת תכני לימוד ובמקביל הכנת מטלת ביצוע. בכל שלבי הלמידה התלמיד אוסף עדויות מוחשיות המצביעות על הבנה והפנמה של התכנים הנלמדים ומבצע את הנלמד. לימוד בדרך זו מאפשר לתלמיד לתקן את התוצרים בהתאם למשוב שאותו מקבל מדי תקופה מהמורה ואף לבצע חשיבה רפלקטיבית על התהליך שעבר. באופן זה למידתו היא משמעותית, מקורית, ביקורתית ורלוונטית להמשך הלימוד במגמה מחד ו-לאוריינות פיננסית בחיי היום יום מאידך.

מטרות לימודיות

1. התלמיד יקשר בין הפעילות הכלכלית בארגון לבין התייעוד המבטא פעילות זו.
2. התלמיד ידע לבצע העברה של התכנים הנלמדים לפעילות הכלכלית בארגון.
3. התלמיד יפתח חשיבה כלכלית בתכנון פעילות.
4. התלמיד יפתח חשיבה מקורית, ביקורתית ורפלקטיבית.

דרכי הוראה/למידה

בתוכנית הלימודים של תחומי התוכן הרלוונטיים מפורטים דרכי הוראה/למידה מומלצות, דרכים אלו מהוות בסיס עליו יתווסף רובד של למידה באמצעות הכנת מטלת ביצוע, הבאה להשלים ולחזק את תהליך הלמידה מחד ומהווה כלי הערכה להישגי התלמיד מאידך.

המלצה לתהליך הכנת מטלת ביצוע

א. הנחיות כלליות

- שלב ראשון בלימודי המקצוע - על התלמיד להבין את נושאי הליבה כגון: הארגון, סוגי ארגונים והסביבות בהם הם פועלים.
- בהמשך ילמדו נושאים הקשורים לפעילות הכלכלית בארגון כאשר תהליך ההוראה/למידה יעשה באמצעות מטלת ביצוע.
- מטלת ביצוע זו מהווה חלק מהערכת הישגי התלמידים במקצוע מינהל וכלכלה, ונותנת הזדמנות לתלמיד ליישם את הידע שרכש בתהליך הלימוד.
- התלמיד יאסוף את נתוני מטלת הביצוע בהתאם לנושאי הלימוד ובהנחית המורה.
- מטלת הביצוע היא צמודת תוכנית הלימודים.
- הפרטים במטלת הביצוע יוכנו על בסיס הפעילות הכלכלית של עסק מסחרי בבעלות יחיד במהלך חודש אחד. אין חובה לקשר בין האירועים.
- למטלת הביצוע יצורף דף שיכלול פרוט אירועים והפעילות הכלכליות של העסק.
- במקביל לדף המרכז, יש להוסיף את התיעוד או עדות לפעילות שמתרחשת עקב פעילות כלכלית כגון: מסמכים, דוחות ודפי ביצוע של הפעילות, שהוכנו על ידי התלמיד.
- יש לצרף משובים תקופתיים של המורה ועדכון יישום המשוב על ידי התלמיד.
- בסיום תהליך הכנת מטלת הביצוע יצרף התלמיד סיכום רפלקטיבי על תהליך הלמידה שעבר במהלך העבודה.
- ניתן לבצע את מטלת הביצוע ביחידים או בזוגות אך את הסיכום הרפלקטיבי חייב כל תלמיד להגיש בנפרד.

ב. המלצה לאירועים והפעילויות הכלכליות המיושמים ומקבלים ביטוי במקביל באוסף תוצרים: מסמכים דוחות ודפי ביצוע של הפעילות (מטלת ביצוע)

אירועים	יישומים – (תוצרים)
<p>עסק בבעלות יחיד- תיאור</p>	<p>פרטים על העסק, חדש או קיים שם העסק, כתובת, תחום עיסוק ומסמכים נדרשים, עוסק מורשה. סיווג ותאור הסביבה הפנימית והחיצונית בה הוא פועל.</p>
<p>הבנק - פרטים על חשבון הבנק סוג חשבון, תיאור באמצעות אירועים – פתיחת חשבון בנק לעסק.</p>	<p>פרטים על חשבון הבנק קבלת הלוואה לעסק פירוט תנאי ההלוואה, וחישובי ריבית. הפקדות לתוכנית חסכון – פרטי התוכנית והחישובים הנדרשים. *רשות – המרת מטבעות</p>
<p>החשבון- רשימת חשבונות ממוינים לפי קבוצות</p>	<p>רשימת החשבונות שמתנהלים בעסק: חשבונות נכסים חשבונות התחייבויות חשבונות הוצאות חשבונות הכנסות סה"כ 20 חשבונות.</p>
<p>תיעוד הפעילות הכלכלית בעסק אירועים שהתרחשו בעסק</p>	<p>מסמכים לאירועים חשבוניות מס 2 קניות אחת עם הנחה. 2 מכירות אחת עם הנחה. 1 רכישת נכס. 1 הוצאה/הכנסה (מתן/קבלת שירות) 1 משיכה פרטית בסחורה 1 הכנסה/הוצאה מריבית בשל פיגור בתשלום חשבונית עסקה 1 קנייה מעוסק פטור קבלה 2 תשלומים 2 תקבולים ** שימוש בסוגי שיקים שונים, כרטיסי אשראי, מזומן ושיקים מיידים ודחויים. 1 השקעת בעלים חשבונית מס קבלה : 1 הוצאה/הכנסה מסחרית עם תשלום מלא או חלקי. * אפשרות ליישום נושא הנחות רצופות 2 הוצאות שוטפות. חשבונית מס קבלה ובה שני אמצעי תשלום. חשבונית מס קבלה מיוחדת: טלפון/חשמל/מים. שובר תשלום ניתן ליישם בקופה קטנה חובה ניתוח כל מסמך ורישום החשבונות המושפעים מהפעולה הכלכלית המתועדת במסמך.</p>

<p>תיקון חשבונית</p> <p>1 תיקון סכום שגוי שנרשם בחשבונית קודמת על ידי חשבונית זיכוי או חשבונית נוספת.</p> <p>1 החזרת סחורה - זיכוי הלקוח בחשבונית זיכוי / זיכוי הלקוח בחשבונית הבאה שמוצאת באותה תקופת דיווח.</p> <p>1 חשבונית זיכוי בשל הנחה מסחרית (כולל חישובים)</p> <p>*ניתן להשתמש בחשבוניות קודמות כבסיס לתיקונים.</p>	<p>נוהל ביטול ותיקון חשבונית – אירועים הדרושים תיקון</p>
<p>טופס הפקדת שיקים ומזומנים בבנק.</p> <p>*ניתוח השפעת הפעולות שמתועדות על ידי טופס הפקדת שיקים ומזומנים בבנק על החשבונות הרלוונטיים.</p>	<p>הפעילות השוטפת בבנק – אירועים של הפקדות שיקים ומזומנים</p>
<p>דוח קופה קטנה והמסמכים הנדרשים.</p> <p>שובר תשלום להעברת דמי מחזור.</p>	<p>קופה קטנה – אירועים : העברת דמי מחזור , סכום לשימוש בקופה קטנה. 6 תשלומים מקופה קטנה עבור 3 הוצאות שונות.</p>
<p>הכנת הדוח תשלום/ החזר בהתאם לאירועים.</p> <p>הסבר קצר להחזר/תשלום עבור מע"מ.</p>	<p>דו"ח מע"מ – אירועים לדוח תשלום/ החזר עבור חודש על סמך המסמכים שתועדו לאותו חודש.</p>
<p>גיליון שכר של העובד בצירוף החישובים הנדרשים.</p> <p>*טבלאות מס הכנסה וביטוח לאומי.</p>	<p>שכר עבודה – אירוע ובו פרטי העובד ותנאי העסקתו.</p>

ג. תחנות משוב

בסוף כל פרק, מומלץ לתת משוב לתלמיד במטרה לאפשר לו לעדכן את הפרטים ולבצע רפלקציה על ביצועיו הנוכחיים.

ד. סיכום רפלקטיבי

מיועד לתיאור תהליך הבניית הידע שעבר התלמיד תוך כדי בהכנת מטלת ביצוע זו. בסיכום מומלץ לכלול בין היתר:

- מה למד ? כיצד יישם את הנלמד? כיצד מתנהלים עסקים ? הקשר בין פעילויות כלכליות מסוימות לאחרות.
- דיווחים תקופתיים
- מסמכים חשבונאים.
- קשיים ותיקונים.
- תרומת העבודה להבנת המקצוע.

קריטריונים להערכה:

- 70% עבודה. ביצוע המטלות.
- 10% יכולת הפנמה ויישום המשוב.
- 10% סיכום רפלקטיבי בסוף העבודה.
- 10% עמידה בלוח זמנים ועבודה בצוות

נושאי הלימוד במסגרת מנהל וכלכלה 30% לסמלי שאלונים 839282/3

סמל שאלון 839283 הערכה חלופית - משלים ל- 5 יח'

סמל שאלון 839282 בחינה חיצונית לנבחני משנה (עבור בתי ספר שלא רשאים להשלים את ההערכה החלופית) – משלים ל-5 יח'

נושאי הלימוד :

תורת הארגון פרקים 2-3 בתכנית הלימודים של תורת הארגון (מבוא למינהל וכלכלה)

יסודות ניהול החשבונאות, פרקים 1-10 בתכנית הלימודים של יסודות ניהול החשבונאות (מינהל וכלכלה)

הנחיות כלליות :

1. יש ללמד ע"פ פירוט הנושאים בתוכניות הלימוד המעודכנות המפורסמות באתר המגמה.
2. יש לקרוא בעיון את תכניות הלימוד הרלוונטיות במלואם כדי להכיר את ההקשר המקצועי של הנושא הנלמד וללמד ע"פ התפיסה הרעיונית, מטרות התכנית, דרכי ההוראה המומלצות, פירוט הנושאים, מושגים מקצועיים, ביבליוגרפיה מומלצת והנושאים ללימוד והעשרה המופיעים בתכניות הלימודים.

תחום התוכן: תורת הארגון	נושאים בתכנית הלימוד	הפרק בתכנית הלימוד
סיווג ארגונים	סיווג על פי מטרות הארגון	2.1
	סיווג על פי צורות בעלות	2.2
	סיווג על פי תחומי פעילות	2.3
	סיווג על פי טכנולוגיות ייצור	2.4
	סיווג על פי מקום גיאוגרפי	2.5
הארגון וסביבתו	גישת המערכות	3.1
	סביבות הארגון ויחסי הגומלין ביניהם	3.2
	סביבה פנים חוץ ארגונית וסביבה פנים ארגונית	
	מאפייני הסביבה	
גישת "תורת המוסדות"	3.3	

תחום התוכן: יסודות ניהול החשבונות	נושאים בתכנית הלימוד	הפרק בתכנית הלימוד
מבוא	מהות המקצוע ותפקידיו	1.1
	אמות מידה לרישום החשבונאי	1.2
	חשיבות המידע החשבונאי	1.3
הגופים הכלכליים במשק	פירוט הגופים הכלכליים במשק	2.1
	סיווג הגופים הכלכליים על פי הבעלות, העיסוק ומטרת ההקמה.	
הבנקים	הבנק המסחרי	3.1
	בנק ישראל (הבנק המרכזי) ותפקידיו	3.2
אמצעי תשלום	סוגים של אמצעי תשלום	4.1
	מאפייני השיקים ודרכי השימוש בהם	4.2
החשבון	מהות החשבון	5.1
	סוגי החשבונות	5.2
	המידע המצוי בחשבון	5.3
מושגים בסיסיים במסים	הגדרת המס	6.1
	סוגי המיסים	6.2
	מס ערך מוסף	6.3
	חישובי מע"מ	6.4
תיעוד הפעילות הכלכלית בעסק	חובת ניהול ספרי חשבון	7.1
	מהות התיעוד החשבונאי ומבנהו	7.2
	הכרת המסמכים השונים לתיעוד הפעילות הכלכלית של העסק	7.3
	חשבונית	7.4
	קבלה	7.5
	שובר תשלום	7.6
	חשבונית מס/קבלה	7.7
	נוהל ביטול ותיקון חשבונית	7.8
	מסמכי הפעילות השוטפת בבנק	7.9
ניהול קופות	ניהול ספר קופה וניתוח המידע החשבונאי המצוי בו	8.1
	ניהול קופה קטנה ועריכת דוח	8.2

9.1	דו"ח מע"מ תקופתי	דוח מע"מ
9.2	מבנה הדוח התקופתי ופרטיו	
9.3	עריכת הדוח התקופתי	
10.1	הסכמי שכר	שכר עבודה ומשכורת
10.2	שכר ברוטו	
10.3	שכר נטו	
10.4	נטו לתשלום	