



משרד החינוך  
המינהל למדע וטכנולוגיה  
הפיקוח על מגמות ניהול עסקי והנדסת תעשייה וניהול

תכנית לימודים למקצוע השכלה כללית

# מידענות ארגונית

- ניהול מידע ארגוני
- יצירת מידע ארגוני ושיתופו

מהדורה מעודכנת לשנה"ל תשע"ה	30 ניהול מידע ארגוני 30 יצירת מידע ארגוני ושיתופו	תכום התוכן טכנולוגיה במערכות ניהול
--------------------------------	--	---------------------------------------

## תוכן עניינים

### עמוד

3	התפיסה הרעיונית של התוכנית
4	רציונל
5	עקרונות פדגוגיים, מטרות כלליות
5	דרכי הוראה/למידה מומלצות
6	נושאי הלימוד
7	פירוט הנושאים

## **התפיסה הרעיונית של התכנית**

הפיקוח על מגמת "ניהול עסקי והנדסת תעשיה וניהול", מציע מקצוע ללימוד כהשכלה כללית, העומד בפני עצמו וגם יכול להילמד ברצף.

מטרת התוכנית היא הקניית ידע מתקדם ללומד בתחום איסוף, אחזור, יצירת מידע, שימוש מושכל במידע ושיתוף בו. התוכנית באה לחזק את המיומנויות והידע של התלמיד, ולשפר את ביטחונו העצמי בשליטה במחשב ובתוכנות הקיימות בארגונים שונים. התוכנית תעניק לתלמיד, את ההזדמנות להשתלב בעולם הממוחשב העדכני של היום.

הנושאים הנכללים בתוכנית:

חיפוש ואחזור מידע ניהולי, כלים ליצירת אמצעי פרסום ויחסי ציבור, כלים לניהול זמן, יישומים מתקדמים בעיבוד תמלילים, הצגת מידע ארגוני באמצעות מצגת, הפקת מידע כמותי והצגתו, כלים להצגת הארגון במדיה.

## רציונל

ניהול מידע (בדפוס, במדיה אורקוליים, מידע דיגיטאלי ועוד), הוא תחום אשר מתפתח במהירות, בעקבות הטכנולוגיה המשתנה המאפשרת גישה למקורות מידע רבים ומגוונים, ומתמקד במשתמשי המידע לפי הצורך. בעוד שניהול ידע, עוסק בניהול ההון האנושי של ארגונים, הידע שקיים אצל עובדי הארגון, מעניק יתרון כלכלי משמעותי לארגון, ידע החיוני להצלחתו.

מידענות הוא מקצוע דינמי ומשתנה, המצריך עדכון שוטף בתוכנות חדשות ורלוונטיות ליצירת המידע, לעיבודו ולניהולו. היום המידע הארגוני נחשב ל"נכס צאן ברזל" של הארגון, ומהווה כוח הישרדות, כוח התקדמות וכוח תחרות.

מחקרים מראים כי קיים קשר הדוק בין המידע הרלוונטי, העדכני, המהימן והנגיש שקיים בארגון לבין הצלחתו.

ארגונים אשר עושים שימוש במאגרי המידע המצטברים אודות קהל הלקוחות שלהם, זוכים לנצל הזדמנויות אשר אינן גלויות לעיני המתחרים.

כיום, ניתן לראות את המעבר החד בהתנהלות הארגון מול הלקוח: השימוש המגוון בערוצי הפרסום, במשלוח מיילים, במשלוח פקסים, פרסומות במדיה ההמונית ואפילו בהפצת מסמכים באמצעות שירותי הדואר, כל אלה משתנים מיום ליום בהתאם למידע העדכני הנאסף בארגון על הרגלי ושימושי הלקוח.

התוכנית תקנה לתלמיד מיומנויות למידה וידע בשימוש בכלים טכנולוגיים, אשר ילוו אותו בחיי היומיום, הן בתקופת הלימודים והן בהמשך הקריירה התעסוקתית שלו.

תלמיד אשר יסיים את לימודי המידענות הארגונית, ייצא לסביבת עבודה טכנולוגית הדורשת ממנו הבנה ושליטה במערכות מידע ובכלי תוכנה לביצוע יעיל של עבודתו, כשהוא בעל המיומנויות הנדרשות הללו.

**התוכנית מיועדת לכלל התלמידים הלומדים בחטיבה העליונה, במסגרת חובת לימוד להשכלה כללית.**

**ניתן ללמד את התוכנית בשני חלקים, סה"כ 60 שעות. כמו כן ניתן ללמד רק את חלק א' - 30 שעות, או רק את חלק ב' - 30 שעות.**

## מטרות על

- הכרת העקרונות ומושגי היסוד של הכלים לשימוש בהפקת המידע בארגון המודרני ובעיבודו.
- הכרת תהליכי ניהול המידע אשר אמורים לשרת מטרות ארגוניות (קיצור זמן תגובה, איכות, חדשנות ומחויבות ארגונית).

## מטרות כלליות

- התלמיד ידע להגדיר את צרכי המידע בארגון תוך התייחסות ליחידה ארגונית מוגדרת.
- התלמיד ידע לאתר מידע באינטרנט בצורה יעילה באמצעות מדריכים ומנועי חיפוש.
- התלמיד ילמד על חיפוש ואחזור מידע ניהולי.
- התלמיד ידע לשלוט בפונקציות עיקריות של תוכנת ה Excel
- התלמיד ידע להפעיל תוכנות לניהול יומן כדוגמת Outlook.
- התלמיד ידע להשתמש, לתכנן, לבנות מצגת מועילה כדוגמת Power Point.
- התלמיד ידע להשתמש בתוכנות חדישות ומתקדמות כדוגמת Publisher, Moviemaker.

## עקרונות פדגוגיים של התוכנית

- לימודי המקצוע יתקיימו במעבדת מחשבים המצוידת בכל התוכנות הלימודיות הנדרשות.
- הלמידה מבוססת על ידע מוקדם של תלמידים בהפעלת מחשב, שימוש בסביבת "חלונות", ושימוש בסיסי ביישומי ה office.
- התוכנית מותאמת למגזרים שונים/קהל יעד ולאוכלוסיות לומדים שונות.
- הערכת תהליך הלמידה יתבצע במגוון דרכי הערכה, כמו: פרזנטציה, תלקיט, מטלת ביצוע.

## דרכי הוראה והערכה

1. לימודי המקצוע יתקיימו במעבדת מחשבים המצוידת בכל התוכנות הלימודיות.
2. הלמידה מבוססת על הפעלת מחשב, שימוש בסביבת "חלונות", ושימוש בסיסי ביישומים.
3. קיימת אפשרות להוראת התכנים תוך שימוש בתוכנות עבודה מגוונות המצוינות בתוכנית הלימודים או בתוכנות אחרות העוסקות בתחום זה.
4. מומלץ לארגן את העדויות הלמידה לתלקיט אשר יכול להוות כלי להערכת ההישגים.

## נושאי הלימוד

1. בתוכנית לימודים זו, מוצגים כלים מומלצים ליישום תכני הלימוד. כלים אלו ניתנים להחלפה בכלים שונים ומגוונים המטפלים בנושאי הלימוד.
2. השימוש בתוכנות המוצעות, הוא בגדר המלצה בלבד. ניתן להשתמש בתוכנות חלופיות המתאימות ליישומים אלה.
3. כל אחד מחלקי תוכנית זו ניתן ללימוד בנפרד.

חלק א' – ניהול המידע הארגוני		
מס' שעות	נושאי הלימוד	מספר
6	המידע הניהולי ותהליכי חיפוש ואחזור המידע (Internet)	1
8	יישומי מתקדמים בעיבוד תמלילים (Word)	2
10	הפקת מידע כמותי והצגתו (Excel)	3
6	חשיבות ניהול הזמן ושימוש בכלים מתקדמים (Outlook)	4
<b>30</b>	<b>סה"כ שעות מומלצות</b>	
חלק ב' - יצירת מידע ארגוני ושיתופו		
מס' שעות	נושאי הלימוד	מספר
10	הצגת מידע אירגוני באמצעות מצגת (Power Point)	1
6	פרסום ויחסי ציבור ושימוש בכלים ליצירתם (Publisher)	2
6	הצגת הארגון במדיה (Moviemaker)	3
8	יצירת מידע שיתופי ( OneNote )	4
<b>30</b>	<b>סה"כ שעות מומלצות</b>	

<b>פירוט הנושאים</b>	
<b>חלק א' – ניהול המידע הארגוני</b>	
6	<p><b>1. המידע הניהולי ותהליכי חיפוש ואחזור מידע ניהולי</b></p> <p>1.1 מקורות לחיפוש המידע</p> <p>1.1.1 מנועי חיפוש</p> <p>1.1.2 רשתות חברתיות</p> <p>1.1.3 פורומים</p> <p>1.1.4 "ענן" הרשת</p> <p>1.1.5 אינטראנט</p> <p>1.2 תהליך חיפוש המידע</p> <p>1.2.1 חיפוש מידע על פי קריטריונים</p> <p>1.2.2 חיפוש ואחזור במאגרי נתונים מתקדמים : ספריות וקטלוגים מקוונים</p> <p>1.2.3 שימוש בכלי תוכנה מקוונים</p> <p>1.2.4 שימוש בפונקציות עזר לאחזור מידע: היסטוריה, הורדות, סימניות וכו'</p> <p>1.3 הערכת מידע</p> <p>1.3.1 בקרת מהימנות המידע</p> <p>1.3.2 התאמת המידע למטרות ולצרכים מוגדרים</p> <p><b>2. שיפור המידע - שילובים ותוספות</b></p> <p>2.1 שילוב טבלאות בתוך מלל</p> <p>2.2 הוספת תמונה ועיבודה</p> <p>2.3 הוספת קטעי ווידאו ושמע</p> <p>2.4 שמירה בסיומות שונות</p> <p><b>3 ניהול מידע כמותי והצגתו</b></p> <p>3.1 חישובים :</p> <p>3.1.1 עקרון כתיבת הנוסחה (כפל, חילוק, חיבור, חיסור)</p> <p>3.1.2 פונקציות מתמטיות : AVERAGE ,COUNT, MAX ,MIN, SUM</p> <p>3.1.3 הפונקציה IF</p> <p>3.2 הפקת נתונים :</p> <p>3.2.1 גרפים : טורים, עמודות קו, עוגה (בהתאם נתונים)</p> <p>3.2.2 שילוב התרשים במסמך WORD</p>
8	
10	
6	<p><b>4. ניהול הזמן ושימוש בכלים מתקדמים</b></p> <p>4.1 דואר אלקטרוני</p> <p>4.2 יומן אירועים ופגישות</p> <p>4.3 כלי ניהול :</p> <p>4.3.1 אנשי קשר</p> <p>4.3.2 ניהול משימות ומעקב</p> <p>4.4 פתקי תזכורות</p>
30 שעות <sup>7</sup>	<b>סה"כ שעות לימוד מומלצות</b>

	חלק ב' - יצירת מידע ארגוני ושיתופו
10	<p><b>1. הצגת מידע ארגוני באמצעות מצגת</b></p> <p>1.1 הכרת התוכנה וחשיבותה לשימוש הארגון</p> <p>1.1.1 המצגת ככלי</p> <p>1.1.2 שימושים עיקריים במצגת</p> <p>1.2 הכנת מצגות ושימוש בתבניות מוכנות מראש</p> <p>1.3 הוספות ואפקטים למצגת:</p> <p>קול, טבלה, גרף, תרשים מבנה ארגוני, תמונה, אנימציה, צורות אוטומטיות, נפשה, קישורים פנימיים וחיצוניים</p> <p>1.4 הטמעת אובייקטים</p>
6	<p><b>2. פרסום ויחסי ציבור בארגון ושימוש בכלים ליצירתם</b></p> <p>2.1 יצירת כרטיסים – כרטיסי ביקור וכרטיסי ברכה</p> <p>2.2 יצירת לוחות שנה וחוברות פרסום ודיווח</p> <p>2.3 יצירת גלויות, כרזות ומודעות</p> <p>2.4 יצירת מעטפות, תעודות ונייר מכתבים אישי</p>
6	<p><b>3. שיווק והצגת הארגון במדיה</b></p> <p>3.1 יבוא תמונות</p> <p>3.2 יבוא קטעי וידאו</p> <p>3.3 יבוא קבצי קול</p> <p>3.4 עריכת קליפ ושילוב בין ייבוא התמונות קטעי וידאו ובין הקול</p> <p>3.5 שמירת הקליפ בסוגי השונים ושילובו במצגת אלקטרונית</p>
8	<p><b>4. יצירת מידע שיתופי</b></p> <p>4.1 שיתוף רבים בתהליך יצירת מידע וחשיבותו בארגון</p> <p>4.2 הכרת תוכנות ליצירת מידע שותפי</p> <p>4.2.1 חלונות ניווט</p> <p>4.2.2 ניהול ועבודה עם מחברות</p> <p>4.2.3 מקטעים ועמודים וארגונים במחברת</p> <p>4.2.4 הערות ותגיות</p> <p>4.3 שימוש במידע שיתופי</p>
30 שעות	סה"כ שעות לימוד מומלצות