

דولة إسرائيل
وزارة التربية والتعليم
قسم تعليم الكبار

نوع الامتحان: إنهاء
موعد الامتحان: صيف 2022
مستوى الامتحان: وحدتان تعليميتان
رقم النموذج: 770402

תיכונות
ככה עולים כיתה בחיים

تنظيم وإدارة – وحدة تعليمية واحدة

(سلوك تنظيمي)

تعليمات للممتحنين/ات

أ. مدة الامتحان: ثلاث ساعات

ب. مبني النموذج وتوزيع الدرجات: في هذا النموذج أربعة فصول:

الفصل الأول $40 = (4 \times 10)$ درجة

الفصل الثاني $14 = (7 \times 2)$ درجة

الفصل الثالث $30 = (2 \times 15)$ درجة

الفصل الرابع $16 = (4 \times 4)$ درجة

المجموع: 100 درجة

ت. املؤوا التفاصيل التالية:

פרטי הנבחן:	פרטי מרכז ההשכלה:
מספר הנבחן ברשימה: _____	שם המוסד: _____
שם משפחה + פרטי: _____	שם מרכז הבחינה: _____
ת.ז. <input type="text"/>	
שם המעריך: _____	
ציון הבחינה: _____	

نتمنى لكم النجاح!

الفصل الأول (40 درجة)

أمامكم 12 سؤالاً مغلقاً. أجبوا عن عشرة أسئلة منها فقط. ضعوا دائرة حول الإجابة الأكثر ملاءمة (لكل إجابة صحيحة 4 درجات).

1. عندما يتصرّف الإنسان بشكل سلبي:

- أ. البيئة تعتمد عليه
- ب. يراعي الجميع ولذلك فهو يحقق أهدافه
- ت. يخشى التحدّث مع المدير
- ث. يتصرّف بعدوانية وعنف

2. قبل مقابلة العمل ينبغي:

- أ. شراء ملابس جديدة
- ب. التحري عن مكان العمل والتعرّف عليه
- ت. الاستقالة من مكان العمل الحالي
- ث. لا يجب فعل شيء

3. رسالة عبر البريد الإلكتروني هي:

- أ. اتّصال مباشر
- ب. اتّصال وسيط
- ت. اتّصال غير مباشر
- ث. دائرة اتّصال

4. مؤسسة الإدارة العموميّة:

- أ. تابعة للحكومة
- ب. تابعة لأفراد مستقلّين
- ت. تتيح للموظّفين حرّية التصرّف بشكل تامّ
- ج. تعمل لأغراض ربحية

5. **עندִמָּא יִכּוֹן הַשְּׁחֵשׁ חֲלָפָא וְחֲזִינָא:**

- א. עליה אָן ינאם
- ב. ינִסַּח בְּאֵן יִשְׁאֵה־פִילִם תִּרְפִּיהֵי
- ג. לא יגור לה הֶחֱרוֹג מִן הַבַּיִת
- ד. תַּחֲדַת "חֲבֵבָה דִּאֲחִיָּה" פִּי תוֹאֲסֵה הַדִּאֲחִי

6. **הַקֹּאֵד הַרְסִמִּי:**

- א. ינִזְרֵר אֵלֶיהֶ זִמְלֵאֵה פִּי הָעֵמֶל כִּקֹּאֵד
- ב. יִעִיֵן מִן קִבֵּל גֵּהֶה רְסִמִּיָּה
- ג. יתְגוֹל פִּי הָעֵלֶם כְּתִירָא
- ד. יִדִּיר אֵעֵמָל דִּאֲחַל הַבִּלָּד וְחֲאֵרְגֵהָ

7. **מָא יִמְיֵר הַקֹּאֵד הַאֲסֵתִבָּדִי אֲנֵה:**

- א. יִתְחַדֵּת הַקִּרְאָרִת בִּנְפִסֵּה
- ב. יתְשָׂאֵר מִעַ הַמוֹזְפִיִן
- ג. מֵלֵאֵם לְקִיָּדָה אֵיִי מוֹסְסָה
- ד. יִבִּדֵּל אֲחִיאָא סִיָּרִת

8. **שִׁבְכָה הַאֲתִסָּל הַלֵּמֶרְכִּזִּיָּה הִי:**

- א. שִׁבְכָה אֲתִסָּל תִּרְכִּזִּיָּה
- ב. שִׁבְכָה יִמְכֵן לְלִגְמִיעַ הַתַּחֲדַת מִן חֲלָלְהָ מִעַ בְּעִצְמֵהּ הַבְּעֵשׁ וְתִבָּדֵל הָאֲרֵא
- ג. שִׁבְכָה אֲתִסָּל גִּיר נָאֵגָה
- ד. שִׁבְכָה לְמַחֲלָת סוּבֵר־מָרְכֵת

9. **נִזְרִיָּה הָעֵלָאָת הַאֲנִסָּנִיָּה:**

- א. תִּפְחֵשׁ טוֹוָל הַזֶּמֶן גוּדָה הַמִּנְתְּגָת
- ב. תִּשְׁגַּע הַרוּחַ הַמַּעֲנוּיָּה לְדֵי הַמוֹזְפִיִן
- ג. תִּרְאֵב דֵּאֵמָא תִּסְרִפָּת הַמוֹזְפִיִן
- ד. לא תִּשְׁעַל נִסָּא

10. المعايير الثابتة في مجموعة العمل هي:

- أ. زيادة راتب الموظف المتميزين
- ب. موظفات استقبال في فندق
- ت. مخالفات مفروضة بسبب مخالفات سير
- ث. تعليمات تشرح كيفية التصرف داخل مجموعة عمل

11. عند كتابة السيرة الذاتية ينبغي:

- أ. سرد قصة حياتك
- ب. عليك إعطاء معلومات تناسب نوع العمل المطلوب فقط
- ت. لا داعي للتحدث عن تجربتك المهنية
- ث. إضافة موصين

12. حسنة الاتصال المباشر هي أنه:

- أ. موثّق ومسجّل
- ب. يمكن من إعطاء وأخذ تغذية مرودة
- ت. يخلو من "الضجة"
- ث. يتم بواسطة أجهزة

الفصل الثاني (14 درجة)

أمامكم تسعة أقوالاً، إختاروا سبعة منها.

ضعوا دائرة حول إحدى الإمكانيتين: "صحيح" أو "غير صحيح"
(لكلّ إجابة صحيحة – درجتان).

1. الاتّصال الوسيط يتيح الاتّصال بكلّ العالم
صحيح\ غير صحيح
2. نظريّة الإدارة العلميّة لا تهتمّ برفاهيّة العامل
صحيح\ غير صحيح
3. القائد الديمقراطيّ يُشرك الموظّفين في عمليّة اتّخاذ القرارات
صحيح\ غير صحيح
4. طريقة السلوك المرغوبة هي العدوانيّة
صحيح\ غير صحيح
5. يتمتّع القائد بمقدرة على التأثير وتجنيد الموظّفين للقيام بتغييرات
صحيح\ غير صحيح
6. إحدى الطرق للبحث عن عمل هي التوجّه بشكل مباشر إلى مكان العمل
صحيح\ غير صحيح
7. شبكة الاتّصالات التركيزيّة ناجعة في أداء المهامّ المعقّدة
صحيح\ غير صحيح
8. المجموعة عبارة عن شخصين على الأقلّ يجمعهما هدف مشترك
صحيح\ غير صحيح
9. المؤسّسة التطوّعيّة غير قائمة لأغراض ربحيّة
صحيح\ غير صحيح

الفصل الثالث (30 درجة)

أمامكم موضوعين. اختاروا واحدًا منهما. احرصوا على أن تجيبوا عن جميع الأسئلة التي يحتوي عليها (لكلّ موضوع كامل وصحيح 15 درجة).

الموضوع الأوّل – الاتصالات

يعمل راجي مدير عمل في مصنع أزياء معروف. يتواصل مع موظفيه حسب الحاجة. أحيانًا يدعو واحدًا من الموظفين لإجراء حديث شخصي معه يتعلّق بشؤون العمل. عندما يتغيّب عن العمل، لعدة أيام، يترك لهم توجيهات خطيّة على لوحة الإعلانات. مرّة في الشهر يدعو راجي الجميع لمحادثة يستطيع كلّ واحد خلالها أن يبدي رأيه ويسمع رأي زملائه ومديره بمواضيع هامّة تتعلّق بمجريات العمل. عندما يكون راجي خارج البلاد يتواصل معهم عبر الإنترنت.

1. أذكروا ثلاثة أنواع من أنواع الاتصالات التي يستخدمها المدير راجي. (6 درجة)

- أ. _____
ب. _____
ت. _____

2. هاتوا من القطعة ثلاثة أمثلة لأنواع الاتصال الذي يستخدمه راجي وبينوا لماذا تعتبر هكذا. (9 درجات)

- أ. _____

- ب. _____

- ت. _____

الموضوع الثاني – الاندماج في عالم العمل

بحثت رولا عن عمل ووجدت في أحد مواقع الإنترنت عرضًا مثيرًا للاهتمام. طُلبَ منها كخطوة تمهيدية، قبل إجراء مقابلة العمل أن تُرسل سيرتها الذاتية. فصلت رولا في البند المتعلق بـ "التعليم" كلَّ مراحل دراستها من المرحلة الابتدائية لغاية اليوم. في بند "الخبرة المهنية" ذكرت كلَّ أماكن العمل التي عملت فيها بما في ذلك الأماكن التي عملت فيها لفترات قصيرة جدًا. وكذلك أضافت في نهاية السيرة الذاتية قائمة بأسماء أربعة موصين.

(6 درجات)

1. بينوا ثلاثة أخطاء ارتكبتها رولا أثناء كتابة السيرة الذاتية.

أ.

ب.

ت.

(9 درجات)

2. اشرحوا كيف يجب أن تصحَّح رولا هذه الأخطاء.

أ.

ب.

ت.

الموضوع الثالث – المنظومة التنظيمية

تمّ قبول عرين للعمل في وزارة الداخلية. إقتصرت مهامها على استقبال الجمهور أربع مرّات في الأسبوع خلال ساعات ثابتة وتقديم حلول في مجال إصدار جوازات السفر فقط. اتقنت عرين عملها جيّدًا ونالت رضى المدير. بعد سنة شعرت عرين بالملل واحتاجت لتنوّع في عملها. صادقت موظّفين من الذين يعملون بجوارها وأخذت تهتمّ بمهامهم. طلبت منهم أن يسمحوا لها بتبديلهم في بعض الأحيان. عندما علم المدير بذلك استدعاها لإجراء محادثة ولامها على تصرفها.

1. أذكروا أيّ نظرية إدارية تنتهج هذه المؤسسة، وبيّنوا حسنتين من حسنات هذه النظرية. (6 درجات)

2. أ. اشرحوا بحسب القطعة ما هي الأخطاء التي ارتكبتها عرين في المؤسسة ولماذا لامها المدير. (5 درجات)

ب. بحسب ما تعلّمناه، اشرحوا كيف كان على عرين أن تتصرّف؟ (4 درجات)

القسم الرابع (16 درجة)

أمامكم ستة أقوال، اخترُوا أربعة منها.

اشرحوا الادعاء القول الوارد في الجملة (لكلّ إجابة صحيحة 4 درجات).

1. جودة الاتصال تتعلّق بالمرسل والمرسل إليه أيضاً.

2. سيرة ذاتية مكتوبة بشكل جيّد تزيد من احتمالات القبول لإجراء مقابلة عمل.

3. لتندمج في عمل جديد عليك تعلّم معايير جديدة.

4. قائد غير رسمي (طبيعي) يمكنه مع الوقت أن يصبح مديراً رسمياً (منتخباً).

5. يفضّل الكثير من الموظّفين مديرًا يؤمن بنظريّة "العلاقات الإنسانيّة".

6. القائد الاستبداديّ هو قائد يلائم المؤسّسة العسكريّة.

نتمنّى لكم النجاح!