



מכון הנרייטה סאלד
המכון הארצי למחקר בסדעי ההתנהגות

כתיבה מנהלית באנגלית (40 שעות)

מוכר לגמול השתלמות

(באישור הועדה לגמול השתלמות בראשות בני רגב)



כתיבה מנהלית באנגלית (40 שעות)

היקף הקורס - 40 שעות

תאריך פתיחה - 18.2.20

תאריך סיום- 31.3.20

שעות לימוד -8:30 - 15:15, 6 מפגשים

עלות הקורס: 850 ש"ח

קהל היעד: כללי

דרישות קדם מהמשתלם: * 12 שנות לימוד, יכולת להבין ולדבר אנגלית ברמה בינונית.

שם המרצים: אמירה כהן (B.a אנגלית+לשון)

שם הרכז האקדמי: דנית פרידמן

שם האחראית המנהלית: אורית חרירי

מטרת הקורס:

מתן ידע בכתיבה מנהלית בשפה האנגלית. תכתובת, לשון אנגלית, ניהול ישיבות.

נושאי הלימוד:

1.	Professional self-introduction; small talk; present simple
2.	Starting and finishing conversation; present progressive
3.	Making an appointment; past simple
4.	Welcoming visitors to the company; past progressive
5.	Telephone calls; present perfect
6.	Meetings – starting a meeting; minutes and organization of a meeting; keeping a meeting under control; closing the meeting; cancelling or postponing a meeting Past perfect
7.	Negotiations; conditionals
8.	Presentations; passive
9.	e-mails and letters; modals
10.	Summing up

שיטת ההוראה:

שילוב של חומר תיאורטי עם תרגול.

אמצעי המחשה:

לוח מחיק, חומרי למידה.

התנאים לקבלת התעודה:

נוכחות 100% בכיתה במהלך הקורס.

היעדרות של עד 20% מהקורס במקרים חריגים בלבד וחיבת להיות מוצדקת ומלווה באישורים בלבד.

בהתאם להנחיות החדשות של משרד החינוך, האגף לחינוך מבוגרים, לא קיימת יותר אפשרות של השלמת שעות בתחום ידע מקביל.
לפיכך, על פי הנהלים החדשים, תלמיד אשר חרג ממכסת השעות המותרות להיעדרות (המחייבות אישורים מוצדקים) - לא יקבל תעודה.

הבהרה: האישור לקורס זה ניתן על-ידי הוועדה לאישור קורסים לגמול השתלמות (למעט עובדי הוראה) של משרד החינוך. האישור שניתן הנו זמני עד להופעתו ב"אלפון קורסים מאושרים". האישור הקבוע יינתן רק עם סיום הקורס ועמידתו בנהלי הפיקוח של משרד החינוך.