

## מזכירה משפטית

### תכנית הלימודים

<u>תכנית לימודים</u>	<u>נושא</u>
ארגון ומנהל, משרדאות, תכתובת עסקית, תקשורת בארגונים, אתיקה מקצועית, חשבונאות.	<b>מקצועות המגמה</b>
הכרת סביבת העבודה <b>windows</b> הכרת מעבד התמלילים <b>word</b> שימוש בגיליון האלקטרוני <b>excel</b> הכנת מצגות ושקפים באמצעות <b>power point</b> , שימוש בתוכנת <b>outlook</b> הכוללת דואר אלקטרוני וניהול יומן פגישות, הקניית יכולת קישור בין התוכנות השונות, הכרות עם עולם האינטרנט והדפסה בשיטה עיוורת.	<b>מקצועות מחשב</b>
מערכת המשפט בישראל / מערכות משפט נפרדות ( בית דין לעבודה / תביעות קטנות / בתי דין רבניים / בית הדין למשפחה ) <u>ערכאות המשפט</u> : בית משפט שלום / מחוזי / עליון כבית משפט לערעורים / בית דין גבוה לצדק / מיפוי ענפי המשפט – משפט ציבורי / משפט פרטי	<b>מבנה מערכת המשפט</b>
היכרות עם הליכים ופרוצדורות / בניית כתבי בית דין שונים / הבחנה בין פרוצדורות שונות בהליך האזרחי / פלילי/ הוצל"פ / טפסים לניהול הליכים / דיני חיובים / תאגידים / מעמד אישי / ירושה / קניין / שטרות / מיסים / משפט פלילי / עונשין / תעבורה ועבודה	<b>סדר הדין במשפט</b>
אנגלית עסקית, אנגלית משרדית, שימוש בטלפון באנגלית, הבנת קטעים, מבנה מכתב, ניסוח מכתב באנגלית.	<b>אנגלית</b>
תוכנות המאפשרת ניהול כולל של משרד עורכי דין מודרני. התוכנות מתמקדות בכמה מוקדים : ניהול משרד, הנהלת חשבונות וניהול תיקי הוצל"פ. <b>תקדין</b> : התקליטור המשפטי היחידי הכולל את כל ערכאות השפיטה מעל ל- 95,000 פסקי דין כולל אלפי חוקים ותקנות מקום המדינה ועד היום, מאפשר קישור מלא בין המאגר בתקליטור לבין מאגר אינטרנט עדכני – כולל הקניית כלים ומיומנויות חיפוש וזיהוי של פס"ד .	<b>מיומנויות טכנולוגיות משפטיות</b>