



# الثقافة المالية

## الجزء الأول



الصف الثامن ٨

ISBN:978-9957-84-696-1



9 789957 846961

الطابع  
المركزية



إدارة المناهج والكتب المدرسية

# الثقافة المالية



الجزء الأول

الصف الثامن

إعداد

وزارة التربية والتعليم

بالتعاون مع

البنك المركزي ومؤسسة إنجاز

الناشر

وزارة التربية والتعليم

إدارة المناهج والكتب المدرسية

يسر إدارة المناهج والكتب المدرسية استقبال ملاحظاتكم وآرائكم على هذا الكتاب على العناوين

الآتية: هاتف: ٨-٥/٤٦١٧٣٠٤ فاكس ٤٦٣٧٥٦٩- ص. ب: (١٩٣٠) الرمز البريدي: ١١١١٨

أو على البريد الإلكتروني: Email: VocSubjects.Division@moe.gov.jo

قررت وزارة التربية والتعليم تدريس هذا الكتاب في مدارس المملكة الأردنية الهاشمية جميعها، بناءً على قرار

مجلس التربية والتعليم رقم ٢٠١٦/٦٨

تاريخ ٢٠١٦/٦/٥، بدءاً من العام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٧م.

جميع الحقوق محفوظة لوزارة التربية والتعليم

عمان/ الأردن - ص.ب (١٩٣٠)

التحرير العلمي: فاطمة عريوة العبادي

منال عبد الكريم الخياط

كامل ابراهيم أبو سالم

ردينة بدر الحنيطي

التحرير اللغوي: د. عبدالله مانع

الإنتاج: علي محمد العويدات

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية

(٢٠١٦/٣/١٢١١)

ISBN:978-9957-84-696-1

٢٠١٦ هـ / ١٤٣٧ م

٢٠١٧ - ٢٠١٩ م

الطبعة الأولى

أعيدت طباعته

# قائمة المحتويات

الصفحة

الموضوع

٤

المقدمة

٧

## الوحدة الأولى: المال في حياتنا

٩

١. الدرس الأول: المال والعمل

١٨

٢. الدرس الثاني: الأعمال التطوعية

٢٥

٣. الدرس الثالث: عملي في المستقبل

٣٣

٤. الدرس الرابع: مهارة الاتصال

٤٤

٥. الدرس الخامس: التكنولوجيا والمال

٥٣

## الوحدة الثانية: إدارة المال

٥٥

١. الدرس الأول: العرض والطلب

٦٢

٢. الدرس الثاني: الاستهلاك المسؤول

٦٩

٣. الدرس الثالث: التخطيط المالي

٧٨

٤. الدرس الرابع: طرائق الدفع



## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### المُقَدِّمَةُ

انطلاقاً من الرؤية الملكية السامية؛ تواصل وزارة التربية والتعليم رسالتها في تطوير المناهج الدراسية؛ بغية تحقيق التعليم النوعي المتميز على نحو يلائم حاجات الطلبة، مما ينجم عنه تهيئة جيل من المتعلمين على قدر من الكفاءة في المهارات الأساسية اللازمة للتكيف مع متطلبات الحياة العصرية وتحدياتها، مزودين بمعارف ومهارات وقيم تساعد في بناء شخصياتهم على نحو متوازن وسليم؛ فيكونون بذلك منتتمين إلى وطنهم وأمتهم، قادرين على بناء علاقات إنسانية في إطار من التعاون والانفتاح على العالم، موظفين المعرفة والاقتصاد والتكنولوجيا من خلال ممارسات تسهم في تحسين نوعية الحياة؛ مما يعود بالفائدة على أنفسهم ومجتمعهم.

من هنا، جاء كتاب الثقافة المالية؛ بهدف تحسين المفاهيم والعادات المالية للأجيال الحالية، وتحسين طرائق إدارتهم أموالهم وعاداتهم الاستهلاكية، وتوعيتهم بأهمية المحافظة على الموارد الأساسية المحدودة، مما ينعكس إيجاباً على التنمية المجتمعية والاقتصادية على مستوى الدولة.

ومن الجدير بالذكر هنا أن أسلوب الكتاب جاء متماسياً مع النظرة الحديثة التي تدعو إلى محوورة التعلم حول الطلبة وجعله قابلاً للتطبيق في حياتهم العامة.

ولتحقيق أهداف كتاب الصف الثامن للفصلين الدراسيين؛ الأول والثاني، فقد اشتمل على أربع وحدات موزعة على فصلين دراسيين بالتساوي، تركز جميعها على محور رئيس هو نشر الثقافة المالية. وعليه، فقد روعي تنوع موضوعات الوحدات المختلفة بحيث تسهم كل منها في توضيح مفاهيم جديدة؛ إذ تحدثت أولاً عن المال في حياتنا، وتضمنت خمسة دروس، هي: المال والعمل، والأعمال التطوعية، وعمل في المستقبل، ومهارة التواصل، والتكنولوجيا والمال.

أما الوحدة الثانية، فتحدثت عن: إدارة الأموال، وتضمنت أربعة دروس، هي: العرض والطلب، والاستهلاك المسؤول، والتخطيط المالي، وطرائق الدفع.

وأما الوحدة الأولى من الفصل الثاني، فقد تحدثت عن الاستهلاك الواعي، وتضمنت دروس، ادخار الأعمال الحسنة، وادخار في مواردك، والترشيد في استهلاك الموارد، وتطرقنا إلى الحديث عن

أثر ذلك كله في الفرد من جهة والمجتمع من جهة ثانية، كما تناولت موضوع إعادة التدوير، مبيّنةً فوائده، واشتملت أيضاً على موضوع قرارات الادخار، الذي راعت فيه تدريب الطلبة على اتخاذ قرارات مالية تتناسب مع احتياجاتهم.

وأخيراً، جاءت الوحدة الثانية لتتحدث عن البنوك؛ حيث تطرقت دروسها إلى تتبع تاريخ نشأتها، وتعرّف العاملة منها في الأردن، وأنواعها المختلفة، وتضمّنت الوحدة أيضاً درساً عن البنك المركزي الأردني وأهدافه ومهامه، كما تحدّثت عن أنواع الحسابات البنكيّة المختلفة، موضحةً كيف يختار الطالب بنكه وحسابه المناسبين، وانتهت ببعض التطبيقات العمليّة والنماذج الخاصّة بفتح الحساب البنكي، وقسائم الإيداع، والشيكات، وكيفية قراءة كشف حساب بنكي، وطريقة استخدام بطاقة الصّراف الآلي.

وكي يحقّق الكتاب أهدافه المرجّوة، فقد اشتمل على العديد من الصّور والأشكال التوضيحيّة والأنشطة والتطبيقات العمليّة، التي تُسهّم في تحقيق النّاتج المتوقّعة من منهاج الصّف الثامن الأساسي، وللمعلّم أن يجتهد في توضيح الأفكار وآليّة تطبيق الأنشطة بما يلائم الإمكانيات المتاحة له ضمن بيئة عمله.

وبعد، فإننا نأمل أن نكون قد وفّقنا في تقديم ما هو مناسب ومفيد، كما نرجو أن يحقّق هذا المؤلّف الغايات والأهداف التي وُضع من أجلها.



# الوحدَةُ الأولى

## المالُ في حياتنا



- كيفَ تستطيعُ الحصولَ على المالِ؟
- ما علاقةُ المالِ بالعملِ؟
- فكّر، ماذا ستعملُ في المُستقبلِ؟



قال الله تعالى:

(فَإِذَا قُضِيَتِ الصَّلَاةُ فَانْتَشِرُوا فِي الْأَرْضِ وَابْتَغُوا مِنْ فَضْلِ اللَّهِ وَاذْكُرُوا اللَّهَ كَثِيرًا لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ)  
(سورة الجمعة، الآية ١٠)

لقد جعل الله الأرض مُستقرًّا حياة الإنسان ومَعاشه في هذه الدنيا، وأوجد فيها الكثير من النعم، وسخر جميع المخلوقات لخدمته، ونوع له أبواب الرزق وطرائقه، وأمره بالسعي والعمل الصالح النافع الذي جعله سببًا لمعاشه وعزته وقوته.

ولما كان نظام هذه الحياة يتطلب السعي والعمل، فإن المخلوقات جميعها من حولنا تسعى بجهد، وتعمل بنشاط. وعليه، فقد كان من واجب الإنسان أن ينهض للعمل على نحو جاد ونشيط، طارحًا القعود والكسل وراءه حتى يقوم بما فرضته عليه طبيعته الإنسانية، وهي سنة الله في خلقه، وبما أوحت إليه القوانين الشرعية، والعقل لا يرضى لنفسه أن يكون عالة على غيره، وهو يعلم أن الرزق منوط بالسعي، وأن مصالح الحياة لا تتم إلا باشتراك الأفراد بحيث يؤدي كل منهم عملاً خاصاً له، مما يتجم عنه تبادل المنافع، ودوران رحي الأعمال، على نحو يؤدي من نيم إلى اكتمال النظام على الوجه الذي ارتضاه الله - سبحانه - لهذا الكون. قال رسول الله، صلى الله عليه وسلم: «ما أكل أحد طعاماً قط خيراً من أن يأكل من عمل يده» (رواه البخاري).

يُتَوَقَّعُ مِنَ الطَّالِبِ بَعْدَ دَرَاةٍ هَذِهِ الْوَحْدَةَ أَنْ يَكُونَ قَادِرًا عَلَى:

- تعداد مصادر الحصول على المال.
- تقدير أهمية كسب الأموال بطريقة مشروعة.
- تعريف مفهوم العمل.
- تمييز أنواع العمل.
- التفريق بين الأعمال المأجورة والأعمال غير المأجورة.
- تقدير أهمية الأعمال غير المأجورة وانعكاسها الإيجابي.
- تحديد الوظائف التي يمكنه أدائها لكسب المال.
- فهم أن المهن المختلفة تتفاوت من ناحية المهارات.
- اتخاذ الخيارات الوظيفية الصحيحة والمناسبة.
- تطبيق مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين للإلمام بفرص العمل.
- الربط بين الرؤية الشخصية والأهداف المهنية.
- تعرف أهمية التكنولوجيا في إيجاد فرص عمل لكسب الأموال.



# الدرس الأول المال والعمل

خلق الله تعالى الإنسان في هذه الدنيا لإعمارها بالعمل والعبادة. وعليه، فمن واجبه السعي فيها والعمل من أجل كسب المال؛ لأن ذلك يُغنيه عن حاجة الناس وسؤالهم.

ولما كان كلُّ إنسانٍ يسعى إلى كسب المال، الذي يستعين به على تحقيق حاجاته وتلبية رغباته، فإنَّ التأهيل والتعليم أمران أساسيان في هذا السياق، من حيث إنهما يُمكنانه من الحصول على فرصة عملٍ مناسبة.

أمَّا الأنشطة والأعمال التي يستطيع الإنسان كسب المال بوساطتها فهي عديدة ومتنوعة، وهي في الوقت نفسه متفاوتة في درجة صعوبتها وفي مقدار ما يُبذل فيها من كدٍ وتعبٍ وإخلاص. علمًا أن الإنسان لا تظمن نفسه إلا إذا أخلص في عمله، فكان كسبه من ثم مشروعًا وبعيدًا عن شُبُهات الفساد، بحيث تتحقق معه البركة في الرزق. ستتعرف من خلال هذا الدرس على العمل وأهميته وأنواعه عن طريق تنفيذ الأنشطة الآتية:

## النشاط (١) : أهمية المال في الحياة



### الهدف:

سيساعدك هذا النشاط على استنتاج أهمية المال في الحياة.

### التعليمات

- فكّر في حلم ترغب في تحقيقه مستقبلاً.
- ارسم حلمك على ورقة بيضاء.
- هل تستطيع تحقيق حلمك من غير توفر المال؟
- ماذا تستنتج؟

المال ضروري في حياتنا

## النشاط (٢) : مِنْ أَيْنَ نَحْصُلُ عَلَى الْمَالِ؟

### الهدفُ:



سيساعدك هذا النشاط في تعدادِ مصادرِ الحصولِ على المالِ.

### التعليماتُ:

- عبّئ الجدولَ (١-١) ، بتعدادِ مصادرِ كسبِ المالِ للكبارِ والصغارِ.

| مصادر كسب المال |         |
|-----------------|---------|
| للصغار          | لل كبار |
|                 |         |
|                 |         |
|                 |         |

الجدولُ (١ - ١)

ستلاحظ توفّرَ عدّةِ مصادرٍ للحصولِ على المالِ. وعليه، فينبغي لكلِّ شخصٍ البحثُ عنّ هذه المصادرِ كيّ يتمكّنَ منّ تلبيةِ حاجاتهِ ورغباته. علماً أنّ العملَ منّ أهمّ طرائقِ تحقيقِ ذلكِ.

## النشاط (٣): بطاقة معايدة

### الهدف:



سيساعدك هذا النشاط على تعريف مفهوم العمل.

### التعليمات:

- سَتَصِلُكَ مِنَ الْمَعْلَمِ وَرَقَةٌ بِيضَاءَ.
- اثْنِ الْوَرَقَةَ، بَحَيْثُ تَتَّخِذُ شَكْلَ بَطَاقَةٍ مُعَايِدَةٍ، ثُمَّ اكَتُبْ عَلَيْهَا عِبَارَةً مُوَجَّهَةً لِأَحَدِ زَمَلَانِكَ.
- سَلِّمِ الْبَطَاقَةَ لِزَمِيلِكَ.
- مَا الَّذِي فَعَلْتَهُ؟
- مَا مَشَاعِرُكَ تَجَاهَ مَا فَعَلْتَهُ؟
- إِذَا كَانَ مَا أَنْجَزْتَهُ يُعَدُّ عَمَلًا، فَمَا هُوَ الْعَمَلُ؟

العمل هو:



## النشاط (٤): لتمثل أعمالنا

### الهدف:



سيساعدك هذا النشاط في تعرفِ أنواعِ الأعمالِ المختلفةِ.

### التعليمات:

- يتضمَّنُ الشُّكْلُ (١-١) صُورًا تمثِّلُ أعمالًا. اضْمِرْ في عقلِكِ إحدى هذهِ الصُّورِ أوِ الأعمالِ، واحْفَظْ رَقْمَهَا.
  - يجلسُ الطلبةُ الذينَ اختاروا الصُّورةَ رَقْمَ (١) معًا في مجموعة، كما يجلسُ مَنْ اختاروا الصُّورةَ رَقْمَ (٢) معًا في مجموعةٍ ثانية، وهكذا.
  - تفكِّرْ كلُّ مجموعةٍ في كَيْفِيَّةِ تمثيلِ دَوْرِ صاحبِ العملِ الذي اختاروه، ثمَّ تُحدِّدْ دَوْرَ كلِّ فردٍ مِنْ أفرادِها في تمثيلِ العملِ المُنوَّطِ بهِ.
  - تبدأُ المجموعاتُ بتمثيلِ الدَّورِ، مَعَ مُراعاةِ ثباتِ الشُّخوصِ في أثناءِ عرضِها حركةَ الصُّورِ الصَّامِتةِ.
  - اسْتَعِدِّ للإجابةِ عَنَ أسئلةِ المعلمِ.
- (١) ما العملُ الذي مَثَّلَتْهُ المجموعة؟
- (٢) هلْ تحصلُ المجموعةُ على مبلغٍ نقديٍّ مُقابلَ عملِها؟
- (٣) إنْ كانتِ الإجابةُ نَعَمَ، فماذا يُسمَّى هذا المبلغُ؟

**الأجرُ:** هُوَ المبلغُ مِنَ النُّقودِ الذي يحصلُ عليه الفردُ مُقابلَ أدائهِ عملاً ما.

٤) هل يحصلُ الذي يؤدي هذا العملَ على المبلغِ نفسه من النقودِ دائماً؟ أي: هل يحصلُ على أجرٍ ثابتٍ في كلِّ مرّةٍ؟

إن كانتِ الإجابةُ "نعم"، فهو يعملُ في وظيفة، ويحصلُ منها على راتب.  
إن كانتِ الإجابةُ "لا"، فهو يعملُ في مجالِ الأعمالِ الحرّة.

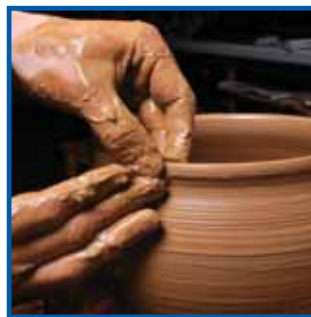
٥) إن كانتِ الإجابةُ "لا"، فعلامَ يعتمدُ المبلغُ الذي يحصلُ عليه؟

---

---

---





الشكل (١-١)

## النشاط (٥) : وظيفة، أم عمل حرّ؟

### الهدف:

سيساعدك هذا النشاط في التمييز بين الوظيفة والعمل الحرّ.

### التعليمات:

- يجلسُ الطلبة الذين كانت لديهم صورة تُعبّر عن وظيفة معاً في مجموعة، بينما يجلسُ الآخرون الذين كانت معهم صورة تُعبّر عن عمل حرّ معاً في مجموعة ثانية.
- ستبحثُ المجموعة التي اختارت الوظيفة عن المزيد من الأمثلة على وظائف، وتحاول وضع تعريف لها.
- ستبحثُ المجموعة التي اختارت العمل الحرّ عن المزيد من الأمثلة على العمل الحرّ، وتحاول وضع تعريف له.

### الوظيفة:

---

---

### العمل الحرّ:

---

---

لاحظ أنك إذا عملت في وظيفة معينة أو امتهنت العمل الحرّ فستحصل على مبلغ من المال يُسمى أجراً، لذلك تُسمى الوظائف والأعمال الحرّة أعمالاً مأجورة.



هل يؤدي الإنسان الأعمال كلها التي يُنجزها بهدف كسب المال؟ ناقش أفراد أسرتك.

### تذكر

- العمل: جهدٌ يؤديه الفرد من أجل الحصول على شيءٍ ما أو إنتاجه، وينجم عنه إشباع حاجةٍ معينةٍ لديه.
- الأجر: المبلغ من النقود الذي يحصل عليه الفرد مقابل أدائه عملاً ما.
- الوظيفة: عقدٌ بين طرفين، ينصُّ على أن يؤدي أحدهما للطرف الثاني خدمةً ما أو عملاً معيناً ضمن أوقاتٍ عملٍ مُحددة، مقابل الحصول على دخلٍ شهريٍّ ثابتٍ ومُحددٍ في العقدِ يُسمى (راتباً)، ومن أمثلة ذلك وظيفة مهندسٍ في شركة، أو معلمٍ في مدرسة، أو محاسبٍ في مؤسسة، أو... .
- العمل الحر: عملٌ شخصيٌ يؤديه الفرد، ويستطيعُ بوساطته الحصول على النقود بدخولٍ غير ثابتٍ حسب مقدار إنتاجه أو بيعه أو لقاء الخدمة التي يقدمها، من مثل امتلاك الفرد متجرًا، أو امتهانه صناعةً مُنتجٍ معين، أو عمله مصفف شعر، أو مُصلح أحذية (إسكافي)، أو سياراتٍ (ميكانيكي)، أو أن يكون كهربائيًا، ونحوه.
- لاحظ أنك إذا عملت في وظيفةٍ معينةٍ أو امتهنت العمل الحر فستحصل على مبلغ من المال يُسمى أجرًا، لذلك تُسمى الوظائف والأعمال الحرة أعمالاً مأجورة.



## أسئلة الدرس

١) أكمل الفراغ فيما يأتي مستخدماً ما يلي: (الأجر، الوظيفة، العمل الحر)

أ. ( ) مقدار من النقود تحصل عليه مقابل قيامك بعمل معين.

ب. ( ) عقد بين طرفين، يقوم من خلاله أحد الأطراف بأداء خدمة أو عمل معين لصالح الطرف الثاني ضمن أوقات عمل محددة، مقابل الحصول على دخل شهري ثابت ومحدد بالعقد.

ج. ( ) عمل شخصي يقوم به الفرد ويستطيع من خلاله الحصول على النقود بأجر غير ثابت بحسب مقدار إنتاجه أو بيعه، أو لقاء خدمة معينة.

٢) صنف الأعمال الآتية إلى وظائف، وأعمال حرة في الجدول أدناه.

محاسب في شركة، نجار في منجرة خاصة، طبيب في مستشفى، جزار، صانع أواني فخارية، معلم في مدرسة، مهندس في شركة، مدير عام مؤسسة حكومية، بائع في محله التجاري الخاص.

| وظيفة | عمل حر |
|-------|--------|
|       |        |
|       |        |
|       |        |
|       |        |
|       |        |
|       |        |

٣) هل هناك أعمال معينة لها دخل ثابت، وفي نفس الوقت لها دخل غير ثابت؟ أذكر مثلاً.

-----

-----

## الدرس الثاني

### الأعمال التطوعية

تعرفنا في الدرس السابق على الأعمال المأجورة، وقسمناها إلى وظائف وأعمال حرة، وأن على كل فرد منا العمل من أجل كسب المال بطرق مشروعة ليستطيع تلبية متطلبات الحياة. وفي درس اليوم سنتعرف إلى الأعمال غير المأجورة، والتي لا ينتظر من يقوم بها أجراً مادياً. وهنا لا بد من الإجابة عن الأسئلة الآتية:

- هل هناك أفراد أو جماعات غير قادرة على كسب لقمة العيش والعمل؟
- هل هناك أفراد بحاجة إلى مساعدة من نوع ما؟ وهل من واجبي مساعدة هؤلاء؟
- هل من حق المجتمع والوطن عليّ أن أساهم في خدمة المجتمع؟
- هل نظافة الشوارع والحدائق العامة ودور العبادة هي فقط مسؤولية عامل الوطن أم من واجبي المساهمة في تنظيفها؟

### النشاط (١) : العمل التطوعي

#### الهدف:

سيساعدك هذا النشاط على تعريف مفهوم العمل التطوعي.

#### التعليمات:

- اقرأ مقدمة الدرس.
- فكّر في كلمة لها علاقة بمفهوم العمل التطوعي.
- شارك معلمك وزملاءك في أفكارك بعبارة الوصول إلى تعريف العمل التطوعي.



## العمل التطوعي:

لاحظ أن كل عمل يؤديه الفرد من غير مقابل مادي (أجر) يندرج تحت مسمى الأعمال غير المأجورة.

إذن، تُسمى الأعمال التطوعية أعمالاً غير مأجورة.

## النشاط (٢): مجالات العمل التطوعي

### الهدف:

سيساعدك هذا النشاط في تحديد مجالات العمل التطوعي.

### التعليمات:

- فكّر وحدك في أكبر عدد ممكن من الأمثلة على الأعمال التطوعية، ثمّ دوّنّها على ورقة بيضاء.
- شارك زميلك في أفكارك، ثمّ دوّن الأمثلة التي توصلَ زميلك إليها وليست موجودةً لديك.
- هل بإمكانك تصنيف كل مجموعة من الأمثلة ضمن مجال واحد؟ حاول أن تفعل ذلك.

## مجالات العمل التطوعي:

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----



## النشاط (٣) : أهمية العمل التطوعي

### الهدف:



سيساعدك هذا النشاط في استنتاج أهمية العمل التطوعي.

### التعليمات:

- فكّر في فائدة العمل التطوعي التي تنعكس على المتطوع نفسه من جهة، وعلى الأفراد والمجتمع من جهة ثانية.
- دوّن على ورقة بيضاء فائدة واحدة من فوائد العمل التطوعي التي تنعكس على المتطوع نفسه، وفائدة أخرى تنعكس على الأفراد والمجتمع، ثمّ ثبّتها على جدار الصفّ.

### أهمية العمل التطوعي:

---

---

---

---

---

### فكرة مشروع

بالتنسيق مع المعلم، ستعملُ ضمن مجموعة على تنفيذ فكرة عمل تطوعيّ خلال الفصل الدراسي في المدرسة أو في الحيّ، مع الحرص على توثيق هذا العمل بالصّور لعرضها على لوحة الإعلانات المدرسيّة.

فكّر، ضمن إطار المنطقة التي تسكنُ بها، وبالتعاون مع أفراد أسرتك، في الأعمال التطوعية التي تستطيع إنجازها لخدمة منطقتك وأبنائها.

### تذكر

• العمل التطوعي: هو كل ما يقدمه الفرد من جهد في خدمة المجتمع من غير مقابل مادي، من مثل التطوع بالمال أو الوقت أو المهارات والأفكار، علماً أن العمل التطوعي لا يقتصر على حملات الإغاثة حسب، فهو جهد منظم ضمن معايير مهنية عالية يهدف إلى نهضة الأمم في مجالات الحياة جميعها.

• لاحظ أن كل عمل يؤديه الفرد من غير مقابل مادي (أجر) يندرج تحت مسمى الأعمال غير المأجورة. إذن، تُسمى الأعمال التطوعية أعمالاً غير مأجورة.

#### مجالات العمل التطوعي:

- ١) المجالات الطبية والصحية.
- ٢) الخدمات الاجتماعية والترفيهية.
- ٣) الرياضة والشباب.
- ٤) خدمة الفقراء والأيتام وكبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٥) التعليم والتدريب ونشر الثقافة.
- ٦) إغاثة المتضررين من الكوارث ولاجئي الحروب.
- ٧) المحافظة على البيئة.
- ٨) الدراسات العلمية.



## تذكّر

### • أهمية العمل التطوعي:

- (١) تعزيزُ شعورِ الفردِ بالانتماءِ وتحمُّلِ المسؤوليةِ والمشاركةِ.
- (٢) ترسيخُ الأخلاقِ الحميدةِ لدى جمهورِ الشُّبابِ، مِنْ مِثْلِ: العطاءِ، وإغاثةِ الملهوفِ، والتكافلِ، ونبذِ الأنانيَّةِ والفرديةِ، والنِّزاهةِ، والصِّدقِ فِي القولِ والعملِ والنِّيَّةِ.
- (٣) احترامُ الإنسانِ وخدمتهُ مِنْ غيرِ تفریقٍ بَيْنَ جنسٍ أَوْ عِرْقٍ أَوْ دِينٍ أَوْ لُغَةٍ.
- (٤) علاجُ السلوكاتِ السُّليبيَّةِ، مِنْ مِثْلِ: العدوانيةِ، واللامبالاةِ. فضلاً عَنِ الإسهامِ فِي علاجِ الكآبةِ والقلقِ والخجلِ.
- (٥) تعلُّمُ مهاراتِ الحياةِ المُتعلِّقةِ بتطويرِ شخصيَّةِ الفردِ، مِنْ مِثْلِ: القيادةِ، والعملِ الجماعيِّ، والتخطيطِ.
- (٦) تطويرُ مسيرةِ المجتمعِ، وتجنُّبُ تقديمِ المصالحِ الخاصَّةِ على المصالحِ العامَّةِ؛ بُغْيَةً تعزيزِ مفهومِ المشاركةِ المجتمعيَّةِ.
- (٧) كسبُ الأجرِ والثوابِ مِنَ اللَّهِ عَزَّ وَجَلَّ؛ لِقَاءِ أداءِ الأعمالِ التَّطوُّعيَّةِ.





## أُسئلةُ الدرسِ

(١) عدد ثلاثاً من فوائد العمل التطوعي.

---

---

---

(٢) علل سبب تسمية الأعمال التطوعية بهذا الاسم.

---

---

---

(٣) فكّر في طريقةٍ لعملٍ تطوعيٍّ تؤدّيه زملاؤك في الصفِّ داخل المدرسة أو خارجها، وشرح خطواته.

---

---

---



## الدرس الثالث عملي في المستقبل

يُعدُّ اتِّخَاذُ الطَّالِبِ قَرَارَ تَحْدِيدِ مَسَارِهِ التَّعْلِيمِيِّ قَرَارًا مَفْصَلِيًّا وَمَهْمًّا فِي حَيَاتِهِ الْمُسْتَقْبَلِيَّةِ، فَطَبِيعَةُ الْعَمَلِ الَّتِي سَيُؤَدِّيهِ مُسْتَقْبَلًا تَرْتَبُطُ ارْتِبَاطًا وَثِيقًا بِهَذَا الْقَرَارِ؛ إِذْ إِنَّ الْعَمَلَ الْمُسْتَقْبَلِيَّ يَتَطَلَّبُ فِي الْعَادَةِ شَهَادَةَ عِلْمِيَّةً أَوْ تَدْرِيبيًّا مُتَخَصِّصًا يُمَكِّنُ صَاحِبَهُ مِنَ الْإِنْخِرَاطِ فِيهِ، بِحَيْثُ يُؤَدِّيهِ عَلَى نَحْوِ مُتَقَنَّ يَضْمَنُ اسْتِمْرَارِيَّتَهُ. وَعَلَيْهِ، فَإِنَّ الشَّخْصَ إِذَا أَحَبَّ عَمَلَهُ وَرَغِبَ فِيهِ أَتَقَنَهُ؛ وَبِذَا سَيَكُونُ سَعِيدًا بِمَا أَنْجَزَ وَرَاضِيًا عَمَّا أَدَّى، وَخِلَافَ ذَلِكَ سَتَكُونُ النَتَائِجُ سَيِّئَةً وَالْعَوَاقِبُ وَخِيمَةً.

وَمَا كَانَتْ نَصِيحَةُ الْكِبَارِ مَفِيدَةً أحيانًا، فَإِنَّ أَهْلَ الطَّالِبِ وَأَقْرَابَهُ قَدْ يُوَثِّرُونَ فِي أحيانٍ أُخْرَى فِي قَرَارِهِ الْمُتَعَلِّقِ بِتَحْدِيدِ عَمَلِهِ الْمُسْتَقْبَلِيِّ؛ فَالطَّبِيبُ يَرِيدُ لِابْنِهِ أَنْ يَكُونَ طَبِيبًا، وَالْمُهَنْدِسُ يَرِغُبُ فِي أَنْ يَصْبَحَ ابْنُهُ مُهَنْدِسًا، وَهَكَذَا دَوَالِيكَ. وَبِذَا، يُجْبِرُ الطَّالِبُ عَلَى شَيْءٍ لَا يَتَنَاسَبُ وَإِمْكَانَاتِهِ وَقُدْرَاتِهِ وَطَبِيعَةِ شَخْصِيَّتِهِ، مِمَّا يُؤَدِّي إِلَى حُدُوثِ مُشْكَلاتٍ كَثِيرَةٍ؛ لِذَا يَجِبُ أَنْ تَكُونَ وَاعِيًا بِذَاتِكَ أَوَّلًا، وَبِمَتَطَلِّبَاتِ الْأَعْمَالِ الْمُخْتَلِفَةِ ثَانِيًا، بِحَيْثُ تَوَازَنُ بَيْنَهَا بُغْيَةَ تَحْدِيدِ الْعَمَلِ الَّتِي يَنَاسِبُكَ، وَهَذَا مَا سَنُحَاوِلُ إِنْجَازَهُ فِي هَذَا الدَّرْسِ.

### النشاط (١): تعرّف إلى ذاتك

#### الهدف:



سيساعدك هذا النشاط في تحديد إمكانياتك ورغباتك اللازمة لعملك المستقبلي.

- انظر إلى ورقة العمل (١-١): تعرّف إلى ذاتك. التي تحتوي على مجموعة من الأسئلة.
- اقرأ كل فقرة مرتبطة بالسؤال، ثم حدّد إذا كانت بالنسبة إليك (مهمّة جدًّا، أو مهمّة، أو غير مهمّة)، فإن كانت إجابتك إنّها مهمّة جدًّا أو مهمّة فينبغي لك حينئذ النظر إلى الأعمال المقترحة، ثمّ رسم دائرة حول اسم العمل الذي قد يناسبك من وجهة نظرك. وهكذا اعمل في الأسئلة كلّها والفقرات جميعها.
- بعد الانتهاء من إجابتك عن الفقرات جميعها، لخص أسماء الأعمال التي رسمت حولها دائرة أسفل ورقة العمل.
- لا تنس الإجابة عن السؤال الأخير، المتعلّق بأكثر ثلاثة أعمال مناسبة لك.
- اكتب اسمك على ورقة بيضاء، ثمّ اكتب أسماء الأعمال الثلاثة التي اخترتها لنفسك بناءً على إجابتك عن السؤال الأخير، وثبّتها من ثمّ على حائط الصّف.



## ورقة عمل (١-١) : تعرف إلى ذاتك

اقرأ الفقرات الآتية، ثم أجب عن الأسئلة المتعلقة بها، بوضع إشارة (X) مقابل ما يناسب الفقرة من حيث إن ما فيها يُعدُّ بالنسبة إليك مهمًّا جدًّا، أو مهمًّا، أو غير مهمِّ.  
إذا كانت إجابتك "إنَّ محتوى الفقرة يُعدُّ بالنسبة إليَّ مهمًّا جدًّا، أو مهمًّا"، فانظر إلى الأعمال المقابلة للفقرة، ثمَّ ارسم دائرة على اسم العمل الذي قد يكون من وجهة نظرك مناسبًا لك.

### السؤال الأول: ما طبيعة العمل المفضل لديك؟

| رقم | الفقرة                      | مهم جداً | مهم | غير مهم | الأعمال المقترحة   |
|-----|-----------------------------|----------|-----|---------|--|
| ١   | فيه تنقل من مكان لآخر       |          |     |         | مندوب مبيعات، مرشد سياحي، صحفي، مراسل تلفزيوني، ...                  |
| ٢   | داخل المكتب                 |          |     |         | سكرتير، محلل إحصائي، مدخل بيانات، محلل مخبري، ...                    |
| ٣   | العمل في جوهدي              |          |     |         | مبرمج، محاسب، رسام، صانع مجوهرات، ...                                |
| ٤   | العمل في جوصاحب             |          |     |         | سائق آليات ثقيلة، سائق حافلات سياحية، حداد، جندي، رجل دفاع مدني، ... |
| ٥   | يركز أكثر على التحدي العقلي |          |     |         | محام، معلم، محاسب، ...   |
| ٦   | يركز أكثر على التحدي البدني |          |     |         | لاعب رياضي، نجار، حداد، جزار، مزارع، حرثي، ...                       |

## السؤال الثاني: ما الطريقة التي أفضلها في التعامل مع الناس؟

| رقم | الفقرة   | مهم جداً | مهم | غير مهم | الأعمال المقترحة   |
|-----|--|----------|-----|---------|--|
| ١   | أميل للعمل وحدي بعيداً عن الناس                      |          |     |         | مُجهِّز عدسات ونظارات، صائغ مجوهرات، مُصمِّم أزياء، مُترجم، رسّام، ... |
| ٢   | أميل للعمل المستقل مع القليل من المراقبة             |          |     |         | محلل مَحْبَرِيّ، مُصمِّم، مؤلّف روايات، ...                            |
| ٣   | أميل للعمل الذي يسمح لي بالتفاوض مع الآخرين وإقناعهم |          |     |         | مُحام، معلّم، مندوب مبيعات، مُسوّق، ...                                |
| ٤   | أميل لعمل فيه منافسة مع الآخرين                      |          |     |         | لاعب رياضيّ، وسيط ماليّ، سمسار عقاريّ، ...                             |
| ٥   | أميل للعمل مع المجتمع                                |          |     |         | إعلاميّ، جامع بيانات، مُجري مقابلات، ...                               |
| ٦   | أميل للعمل الذي فيه تفاعل مع زملائي                  |          |     |         | مُمرّض، طبيب، ممثّل، أعمال البنوك - مُصمِّم مواقع إنترنت، ...          |

## السؤال الثالث: ما نمط العمل المُفضّل لديّ؟

| رقم | الفقرة  | مهم جداً | مهم | غير مهم | الأعمال المقترحة  |
|-----|---|----------|-----|---------|---|
| ١   | عمل متواصل ضمن ساعات عملٍ مُحدّدة وجدول معروف     |          |     |         | الوظائف الثابتة بأنواعها، ...   |
| ٢   | فيه مواقف عملٍ روتينيّة تتشابه يوميّاً            |          |     |         | مُسجّل حسابات، مُضيف، مُدخل بيانات، كاتب صادر ووارد، مدير مستودع، خباز، ... |
| ٣   | يسمح لي باستخدام إبداعي وابتكار طرائق جديدة للعمل |          |     |         | محلل نظم إداريّة، رسّام، نحات، حرّيف، نجار، حدّاد، ...                      |
| ٤   | غير مُحدّد بوقت إلزاميّ                           |          |     |         | الأعمال الحرّة على نحو عامّ، ...  |

## السؤال الرابع: لماذا أريدُ العمل؟

| رقم | الفقرة                                  | مهم جداً | مهم | غير مهم | الأعمال المقترحة  |
|-----|---|----------|-----|---------|---|
| ١   | لأحصلَ على أكبرِ قدرٍ ممكنٍ مِنَ المالِ |          |     |         | التَّجَارَة، الاستثمار، البورصة، ...                        |
| ٢   | لمساعدةِ الآخرين                        |          |     |         | معلم، طبيب، ممرض، مُرشد اجتماعي، ...                        |
| ٣   | لأمارسَ هواياتي                         |          |     |         | لاعب رياضي، رسّام، نحات، مُمثل، مُرشد سياحي، حرّيفي، ...    |
| ٤   | لأصلَ إلى منصبٍ عالٍ في الدولة          |          |     |         | محام، خبيرٌ بالشؤون السياسية، خبيرٌ بالشؤون الاجتماعية، ... |

السؤال الخامس: اكتبِ أسماءَ الأعمالِ التي رَسَمْتَ حولها دائرةً في أثناءِ إجابتكِ عَنِ الأسئلةِ.

---



---



---

السؤال السادس: مِنْ وُجْهَةِ نَظْرِكَ، ما أَفْضَلُ ثَلَاثَةِ أَعْمَالٍ مَناسِبَةٍ لَكَ؟

---



---



---

## النشاط (٢): تعرف على عملك

### الهدف:



سيساعدك هذا النشاط في تحديد العمل الذي يناسبك.

### التعليمات

- عدّ إلى مجموعتك في النشاط (١) السابق، ثمّ حدّد بالتّعاون مع زملائك أسماء ثلاثة أعمال مناسبة لكم.
- تناقش المجموعة صفات الشخص المناسب لكل عمل من الأعمال الثلاثة، ثمّ تلخّصها نُقطياً على ورقة، ثمّ تناقش مُتطلّبات العمل نفسه من حيث أنّه يتطلّب التزاماً بوقتٍ محدّد للعمل أم لا، ويتطلّب شهادة علمية أم تدريباً، ويتطلّب المكوّن في المكتب أم التحرك خارجة؟ وهكذا. (حاول الإفادة من الفقرات المتضمنة في ورقة العمل السابقة).
- بعد هذا النقاش، عدّ إلى ورقة الأعمال التي تُناسبك، التي كتبت فيها أعمالك المفضّلة، وتأمل إن كنت ترغب في إجراء أيّ تعديل عليها بعد عملك على النشاط الثاني.
- والآن، اطلّع على الجمل المكتوبة في الفقرة الآتية، ثمّ ناقش معلّمك بها.

- حاول دائماً المطابقة بين العمل الذي تختاره لنفسك وما تملك من قدرات ورغبات وقيم.

- لاحظ أن العالم الآن متغيّر ومتسارع؛ فالعمل الذي تجده مناسباً لك اليوم قد تتغيّر مُتطلّباته فيصبح غير مناسب لك مُستقبلاً.

- لا يوجد على نحو عامّ عمل واحد يلبي كلّ طموحاتنا واهتماماتنا ورغباتنا، ومن ثمّ ينبغي لنا الموازنة بين ما نرغب فيه وما يمكن الحصول عليه.

- اعمل ما تحب؛ لكي تُبدع.

فَكَرَّرَتْ فِي هَذَا الدَّرْسِ بِعَمَلِكَ الْمُسْتَقْبَلِيَّ، فَهَلْ هُوَ مَطْلُوبٌ فِي سَوْقِ الْعَمَلِ؟  
ابْحَثِي فِي الْإِنْتَرْنِتِ عَنْ وِظَائِفَ وَأَعْمَالٍ شَاغِرَةٍ مُتَعَلِّقَةٍ بِطَبِيعَةِ الْعَمَلِ الَّتِي تَرِيدِ، ثُمَّ نَاقِشِي أَفْرَادَ  
أَسْرَتِكَ فِي مَا تَوَصَّلْتَ إِلَيْهِ مِنْ نَتَائِجٍ.

### تَذَكَّرِي

- حَاوِلِي دَائِمًا الْمِطَابَقَةَ بَيْنَ الْعَمَلِ الَّتِي تَخْتَارُهُ لِنَفْسِكَ وَمَا تَمْلِكُ مِنْ قُدْرَاتٍ وَرَغَبَاتٍ  
وَقِيَمٍ.
- لَاحِظِي أَنَّ الْعَالَمَ الْآنَ مُتَغَيِّرٌ وَمُتَسَارِعٌ؛ فَالْعَمَلُ الَّتِي تَجِدُهُ مَنَاسِبًا لَكَ الْيَوْمَ قَدْ  
تَتَغَيَّرُ مُتَطَلِبَاتُهُ فَيَصْبِحُ غَيْرَ مَنَاسِبٍ لَكَ مُسْتَقْبَلًا.
- لَا يَوْجَدُ عَلَى نَحْوِ عَامٍّ عَمَلٌ وَاحِدٌ يَلْبِي كُلَّ  
طَمُوحَاتِنَا وَاهْتِمَامَاتِنَا وَرَغَبَاتِنَا، وَمِنْ ثَمَّ يَنْبَغِي  
لَنَا الْمَوَازَنَةُ بَيْنَ مَا نُرْغَبُ فِيهِ وَمَا يُمْكِنُ الْحُصُولُ  
عَلَيْهِ.
- اَعْمَلِي مَا تَحُبُّ؛ لِكَيْ تُبَدِّعِي.





## أسئلة الدرس

١) اكتب كلمة (نعم) أمام العبارة التي تجدها صحيحة وكلمة (لا) أمام العبارة التي تجدها غير صحيحة فيما يتعلق بقرار اختيارك للعمل المستقبلي:

- أ. ( ) يجب دائماً المطابقة بين عملي المستقبلي وقدراتي وإمكاناتي ورغباتي.  
ب. ( ) فيما يتعلق بقرار عملي المستقبلي يجب الموازنة بين ما أريد وما يريد الأهل.  
ج. ( ) بالرغم من أنني لا أميل لدراسة العلوم والكيمياء سأعمل صيدلياً لأن أبي صيدلي.

٢) صلِّ في ما يأتي بخطِّ بين العملِ وإحدى خصائصِ عاملِهِ:

| العمل                                  | خصائص العامل                            |
|--|---|
| مستشارٌ سياسيٌّ                        | دافعي للعمل هو مساعدة الآخرين           |
| طبيبٌ                                  | أميل للعمل وحدي بعيداً عن الناس         |
| تجهيزُ العدساتِ والنظاراتِ<br>الطبيَّة | أميل لعمل فيه منافسة مع الآخرين         |
| وسيطٌ ماليٌّ                           | دافعي للعمل أن أصل لمنصب عالٍ في الدولة |

٣) هل تجد نفسك في وظيفة معينة أم في عملٍ حرٍّ؟ اكتب فقرَةً لا تزيدُ على خمسةِ أسطرٍ تُبيِّنُ فيها سببَ اختيارك.

---

---

---

## الدرس الرابع مهارة الاتصال

أُتِيحتَ لَكَ فِي الدرسِ السَّابِقِ فِرْصَةٌ اكْتِشافِ ذَاتِكَ وشَخْصِيَّتِكَ ورَغْبَاتِكَ ومُيولِكَ، كما تَهَيَّأتَ لَكَ فِرْصَةٌ تَعْرِفَ مَدَى مِلاءَمَتِها لِمَتَطَلِّباتِ وظيفَةِ أَحلامِكَ أو عَمَلِكَ الخَاصِّ. ولَكِنَّ، كَيْ تَحْصَلَ عَلى العَمَلِ الَّذِي تَرغِبُ فِيهِ فأنْتِ بِحاجَةٍ إلى العَدِيدِ مِنَ المِهاراتِ، الِتي مِنَ أَهمِّها مِهارَةُ الاتِّصالِ مَعَ الأَخْرينِ، ولَعَلَّ اامتلاكَكَ مِهارَتِي التَّحَدُّثِ والاسْتِماعِ يَجْعَلُكَ قَادِرًا عَلى التَّواصُلِ مَعَ الأَخْرينِ، وقَادِرًا عَلى إقْناعِهِمْ بِما تَمْلِكُهُ مِنَ قَدْرَاتِ تَجْعَلُكَ المَوْهَّلَ الأَوَّلَ لِنيلِ مِكانِكَ فِي سِوقِ العَمَلِ.

وعَليه، فَسَتَعْرِفُ فِي هَذا الدرسِ مِهارَةَ الاتِّصالِ، وتَعَلَّمُ أَهمِّيَّتَها؛ كَيْ تَصِبَحَ مُؤَهَّلًا لِمَعْرِفَةِ ما يَلْزِمُكَ لِلتَّواصُلِ مَعَ الأَخْرينِ عَلى نِحوِّ جَيِّدٍ.

### النشاط (١) : فلنرسم معاً

#### الهدف:



سيساعدك هذا النشاط في استنتاج أهمية عملية الاتصال.

#### التعليمات

- على ورقة بيضاء سترسم شكلاً معيناً بناءً على التعليمات التي سيعطيها لك المعلم.
- في هذه المرحلة، أرسم فقط بناءً على تعليمات المعلم دون أي سؤال أو استفسار خلال عملية الرسم.
- في المرحلة الثانية، ستقوم بإعادة الرسم على الجهة الثانية من الورقة، ولكن في هذه المرة الأسئلة والاستفسارات مسموحة، كذلك انتبه إلى الإشارات الجسدية التي سيقوم بها المعلم لمساعدتك على الرسم، وفهم التعليمات.
- بالاستفادة من نتائج النشاط ومناقشة المعلم، اقترح تعريفاً لعملية الاتصال.

## الاتصالُ هو:

---

---

## النشاطُ (٢): عناصرُ عمليةِ الاتصال

### الهدفُ:



سيساعدك هذا النشاط على تعريفِ عناصرِ عمليةِ الاتصال.

### التعليماتُ

- ستعملُ ضمنَ مجموعة.
- تأمّلُ عناصرَ عمليةِ الاتصالِ المبَيَّنَةَ فِي الشَّكْلِ (١-٢): عناصرِ عمليةِ الاتصالِ، ثُمَّ حَدِّدْ مَعَ مَجْمُوعَتِكَ هَذِهِ الْعُنَاصِرَ.

## عناصرُ عمليةِ الاتصال:

---

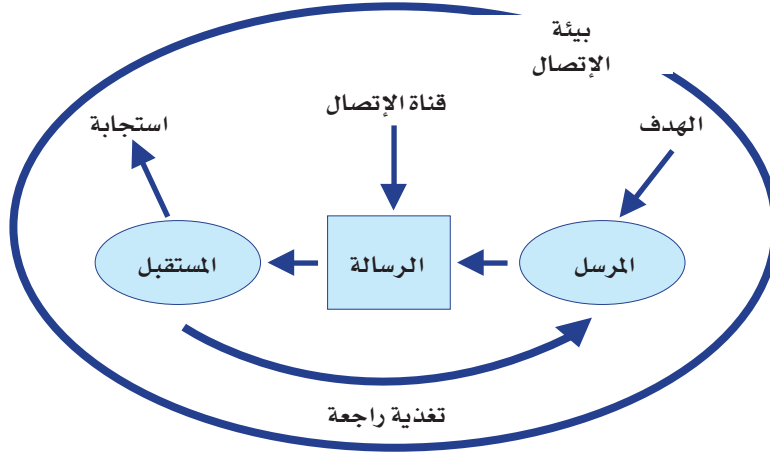
---

---

---

---

---



الشكل (١-٢): عناصر عملية الاتصال

- فكر مع مجموعتك، ماذا لو كان هناك تشويش في بيئة الاتصال؟ ماذا سيحدث للمرسل والرسالة والمستقبل؟ تطرح كل مجموعة بعض الأمثلة على التشويش.

**التشويش:** أي عامل يتدخل في عملية الاتصال، وينجم عنه تقليل فاعلية الاتصال ودقته، بحيث يفسر المستقبل الرسالة بطريقة مغلوطة، وقد يؤدي التشويش إلى تعطيل الرسالة أو إعاقة وصولها.

#### أنواع التشويش:

- (١) تشويش نفسي: مرتبط بحالة المرسل أو المستقبل النفسية (الفرح، الغضب، الحزن، القلق، الخوف، ...)
- (٢) تشويش جسدي: مرتبط بحالة المرسل أو المستقبل الجسدية (الحر، البرد، العطش، الجوع، المرض، ...)
- (٣) تشويش لفظي: مرتبط بمعاني الكلمات ودلالاتها؛ إذ قد تكون الكلمات غير مفهومة أو تحتمل أكثر من معنى.
- (٤) تشويش بيئي: مرتبط بالمحيط الذي تتم فيه عملية الاتصال (أصوات مرتفعة، تقطيع في الكلام بسبب شبكة اتصالات ضعيفة، ...).
- (٥) تشويش إدراكي: مرتبط بالأحكام المسبقة عند المرسل أو المستقبل (تفسير المرسل أو المستقبل لمعاني الكلمات بطريقة مختلفة؛ بسبب ما وقع في نفس أحدهما عن الآخر).

## النشاط (٣): أهمية التحدث والاستماع



### الهدف:

سيساعدك هذا النشاط في استنتاج أهمية مهاري التحدث والاستماع.

### التعليمات

- ستعملون في مجموعتين، بحيث تتبنى أولاهما وجهة نظر تقول إن مهارة التحدث أهم من مهارة الاستماع، وتتبنى ثانيتهما وجهة النظر القائلة إن مهارة الاستماع أهم من مهارة التحدث.
- تبنى، مع مجموعتك، وجهة نظر، ثم اكتبوا الأدلة والبراهين التي تؤيدها تمهيداً لإقناع المجموعة الثانية بها.
- تجلس المجموعتان متقابلتين، وتحدد كل منهما متحدثاً عنها ليعرض الدلائل والبيانات التي توصلت إليها على المجموعة الأخرى، ثم اطلب إلى أفراد كل مجموعة تطرح الأسئلة على المتحدث المجموعة الأخرى.

### أهمية التحدث:

---

---

---

---

---

---

---

---

## أهمية الاستماع:

---

---

---

---

---

---

## النشاط (٤) : مهارات التحدث والاستماع

### الهدف:



سيساعدك هذا النشاط على تعرفٍ مهاراتِ التحدّثِ والاستماع.

### التعليمات

- سَتُوزَعُونَ على مجموعتين، إحداهما ستعملُ على تحديدِ مهاراتِ التحدّثِ، والأخرى مهاراتِ الاستماع، بحيثُ تناقشُ المجموعةُ الأولى مهاراتِ التحدّثِ ثمَّ تلخّصها على ورقةٍ خارجيّة، أمّا المجموعةُ الثانيةُ فتلخّص مهاراتِ الاستماع.
- تستبدلُ المجموعتانِ الورقتين، ثمَّ تضيفُ عليهما كلُّ منهما مهاراتٍ أخرى لم تذكرها المجموعةُ الثانية، وَمِنْ ثَمَّ تُعادُ كلُّ ورقةٍ إلى مجموعتها الأولى كي تطلّع على ما أُضيفَ إليها.

## مهاراتُ التحدُّث:

A large rectangular area with a light orange background, containing ten horizontal dashed lines for writing.

## مهارات الاستماع:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## نشاط بيتي

تؤثر كلمات المتحدث وتعبير وجهه ونبرة صوته في إيصال الرسالة إلى المستقبل.  
أجر بحثاً بوساطة الإنترنت، ثم رتب تصاعدياً درجة قوة هذه المؤثرات من حيث فعاليتها في إيصال الرسالة إلى المستقبل. (ناقش أفراد أسرتك في ذلك)



## تَذَكُّرُ

• **الاتصال:** هُوَ عمليةُ نقلِ الرِّسائلِ وتفسيرِها بينَ شخصينِ أو أكثر، على نحوٍ يحقِّقُ الهدفَ المنشود.

• للاتِّصالِ شكلانِ رئيسان، هُما:

(١) **الاتِّصالُ اللفظيُّ:** وَهُوَ نقلُ الأفكارِ والمعاني إلى الآخرينَ بِوساطةِ الكلماتِ والرموزِ والألفاظ، سواءً أَمَنطوقةً كانت أم مكتوبة.

(٢) **الاتِّصالُ غيرُ اللفظيِّ:** وَهُوَ نقلُ الأفكارِ والمعاني إلى الآخرينَ عَن طريقِ إيماءاتِ الجسدِ والإشارات.

• تشيرُ الأبحاثُ والدراساتُ إلى أَنَّ الاتِّصالَ غيرَ اللفظيِّ أقوى مِنْ نظيره اللفظيِّ في إيصالِ المعاني والأفكارِ المرادِ إيصالها.

• عناصرُ عمليةِ الاتِّصال:

(١) **المُرسلُ:** هُوَ مَنْ يرسلُ الرِّسالة.

(٢) **الرِّسالةُ:** ما يريدُ المُرسلُ إيصاله إلى المُستقبلِ مِنْ معلوماتٍ أو آراءٍ أو أفكارٍ أو اتِّجاهاتٍ أو مشاعر.

(٣) **قناةُ الاتِّصال:** هِيَ الوسيلةُ التي تمرُّ خلالها الرِّسالةُ مِنَ المُرسلِ إلى المُستقبلِ، وتتمثَّلُ في قنواتِ حواسِّ الإنسانِ الرئيسيَّة (السمع، والبصر، والشَّعور/ الإحساس)، والوسائلِ التقليديَّة والحديثةِ المُتاحةِ أمامَ المُرسلِ، مِنْ مثل: الهاتف، والبريد، والتلفاز، والإنترنت، و... .

(٤) **المُستقبلُ:** مَنْ يستقبلُ الرِّسالةَ وَيُفكُّ رموزها ويفهمها.

(٥) **التغذيةُ الرَّاجعة:** استجابةُ المُستقبلِ للرِّسالة، وردُّه عليها. وهُنَا يصبحُ المُستقبلُ مُرسلاً والمُرسلُ مُستقبلاً.

(٦) **بيئةُ الاتِّصال:** هِيَ البيئَةُ التي تحدثُ فيها عمليةُ الاتِّصال، ويَجِبُ أَنْ تكونَ خاليةً مِنَ التَّشويشِ كَي تَصِلَ الرِّسالةُ إلى المُستقبلِ كما يريدُها المُرسل.



## تَذَكَّرْ



### • أهمية التحدّث:

- ١) هُوَ وَسِيلَةٌ الْبَشَرِ فِي التَّخاطَبِ قَبْلَ الْقِرَاءَةِ وَالْكِتَابَةِ.
- ٢) هُوَ وَسِيلَةٌ الْإِقْناعِ وَالْإفْهَامِ بَيْنَ الْمُتحدِّثِ وَالْمُسْتَمعِ.
- ٣) هُوَ وَسِيلَةٌ لِتعبيرِ الْفردِ عَنّ مَشاعِرِهِ وَفِرْجِهِ وَأَمَلِهِ.
- ٤) هُوَ وَسِيلَةٌ مَهْمَةٌ فِي عَمليَّةِ التعلُّمِ؛ فَبِهِ نَتَحاورُ وَنَتناقشُ وَنَتعلَّمُ.
- ٥) هُوَ وَسِيلَةٌ لِلعِيشِ فِي الْحياةِ؛ فَبِهِ نَشْتري وَنَبِيعُ، وَبِهِ نُنَجِّزُ مَعاملاتِنَا مَعَ النَّاسِ فِي الْحياةِ.

### • مهارات التحدّث:

- ١) قُدْرَةُ الْمُتحدِّثِ عَلى نَطقِ الحروفِ مِنْ مَخارجِها الصّحيحةِ، بَحيثُ تَكونُ واضِحَةً لِلْمُسْتَمعِ.
- ٢) سَرْدُ الْمُتحدِّثِ الكَلامَ وَترتيبُهُ عَلى نَحوِ صَحيحِ، بَحيثُ يَحققُ الهَدَفَ الَّذي يَرمي إِلَيهِ.
- ٣) سَيطرةُ الْمُتحدِّثِ التامَّةِ عَلى كَُلِّ ما يَقولُهُ، خاصَّةً فِي ما يَتعلَّقُ بِتمامِ المَعى.
- ٤) إِجادَةُ الْمُتحدِّثِ فَنَّ الإلقاءِ، بما يَتضمَّنُ مِنْ تنويعِ فِي نَبَرَةِ الصَّوتِ.
- ٥) مَراعاةُ الْمُتحدِّثِ حالَةِ المُستقبِلينَ وَقدراتِهِم، وَتلاؤْمُهُ مَعَهُمُ مِنْ حَيتُ السَّرعةِ وَالبطءِ وَإِعادةُ الصِّياغَةِ.
- ٦) قُدْرَةُ الْمُتحدِّثِ عَلى اسْتِخدامِ الوَقْفَةِ المُناسبةِ وَالْحركاتِ الجسديَّةِ الدالَّةِ وَالوَسائِلِ المُساعِدَةِ؛ مِنْ مِثْلِ العَرَضِ التَقديميِّ أَوِ الصَّورَةِ المُعبِّرةِ أَوِ ...
- ٧) اسْتِخدامُ الْمُتحدِّثِ الكَلِماتِ المُناسبةِ الَّتِي تَعبِّرُ عَنِ الأَفكارِ بِوضوحٍ وَدَقَّةِ.
- ٨) قُدْرَةُ الْمُتحدِّثِ عَلى الاسْتِشهادِ، وَالتَّدليلِ عَلى ما يَقولُ.
- ٩) قُدْرَةُ الْمُتحدِّثِ عَلى اخْتِيارِ المَحتوى وَتنظيمِ الأَفكارِ فِي المَوقِفِ الَّذي يَتحدَّثُ عَنهِ.
- ١٠) قُدْرَةُ الْمُتحدِّثِ عَلى طَرحِ الأَسئَلَةِ بِأنواعِها المُختلفَةِ.

## • أهمية الاستماع:

- ١) هُوَ مَنْ يَتَصَدَّرُ تَعَلَّمَ فَنَوْنِ اللُّغَةِ العَرَبِيَّةِ؛ إِذْ تَبْدَأُ بِالاسْتِمَاعِ، ثُمَّ التَّحَدُّثِ، يَلِيهَا القِرَاءَةُ، فَالكَتَابَةُ.
- ٢) الاسْتِمَاعُ وَسِيْلَةٌ تَعْرِفُ مَا يَرِيْدُهُ الْمُتَكَلِّمُ بِدَقَّةٍ.
- ٣) الاسْتِمَاعُ يَشْجَعُ الْمُتَحَدِّثَ عَلى مُوَاصِلَةِ كَلَامِهِ.
- ٤) الاسْتِمَاعُ لِلْمُتَحَدِّثِ يَشْعُرُهُ بِالاحْتِرَامِ، وَيَزِيدُ ثِقَتَهُ بِنَفْسِهِ، وَيُطْمَئِنُّهُ إِلَى أَنَّ الْآخَرَ يَهْتَمُّ بِمَا يَقُولُ وَيَقْدَرُهُ.
- ٥) قَدَّمَ اللهُ تَعَالَى حَاسَّةَ السَّمْعِ عَلى بَاقِي الحَوَاسِّ فِي أَكْثَرِ مَوَاضِعِ فِي القُرْآنِ الكَرِيمِ، مِنْ مِثْلِ قَوْلِهِ عَزَّ وَجَلَّ: "إِنَّ السَّمْعَ وَالبَصَرَ وَالفؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنهُ مَسْئُولًا". (سورة الإسراء: الآية ٣٦)

## • مهارات الاستماع:

- ١) إِيقَافُ المُسْتَمِعِ الكَلَامَ عِنْدَ بَدءِ الطَّرْفِ الْآخَرِ بِالحَدِيثِ، وَالإِيْمَاءُ إِلَيْهِ بِرَغْبَتِكَ فِي الاسْتِمَاعِ لِمَا يَقُولُ.
- ٢) نَظْرُ المُسْتَمِعِ فِي عَيْنِي المُتَحَدِّثِ.
- ٣) إِظْهَارُ المُسْتَمِعِ الإِهْتِمَامَ بِمَا يَقُولُهُ المُتَحَدِّثُ، مُسْتَعِينًا بِطَرَائِقَ مِنْ مِثْلِ قَوْلِهِ: نَعَمْ، أَوْ بِالإِيْمَاءِ إِلَيْهِ بِرَأْسِهِ.
- ٤) مِيلُ المُسْتَمِعِ بِاتِّجَاهِ المُتَحَدِّثِ، إِذَا كَانَ الطَّرْفَانِ مُتَقَابِلَيْنِ.
- ٥) طَرْحُ المُسْتَمِعِ عَلى المُتَحَدِّثِ أَسْئَلَةً تَتَعَلَّقُ بِالمَوْضُوعِ.
- ٦) عَدَمُ مُقَاطَعَةِ المُسْتَمِعِ المُتَحَدِّثَ قَدْرَ الاسْتِطَاعَةِ.
- ٧) عَدَمُ ابْتِعَادِ المُسْتَمِعِ عَنِ الحَدِيثِ الَّذِي يَطْرَحُهُ المُتَحَدِّثُ حَتَّى يَنْتَهِيَ مِنْهُ.
- ٨) اسْتِخْدَامُ المُسْتَمِعِ الكَلِمَاتِ الَّتِي اسْتِخْدَمَهَا المُتَحَدِّثُ، وَالأَسْئَلَةَ الَّتِي طَرَحَهَا فِي أَثْنَاءِ حَدِيثِهِ.
- ٩) مُشَارَكَةُ المُسْتَمِعِ المُتَحَدِّثَ مِشَاعِرَهُ، بِحَيْثُ يَضْحَكُ -مِثْلًا- إِذَا ضَحِكَ.



## أسئلةُ الدرس

(١) عرف عملية الاتصال.

(٢) صل بخط بين عنصر الاتصال وتعريفه فيما يأتي:

| عناصر الاتصال       | التعريف  |
|---------------------|--|
| المُرسلُ            | الوسيلةُ التي تمرُّ خلالها الرِّسالةُ مِنَ المُرسلِ إلى المُستقبلِ |
| المُستقبلُ          | مَنْ يرسل الرِّسالةَ   |
| قناةُ الاتِّصالِ    | ما يريدُ المُرسلُ إيصالَهُ إلى المُستقبلِ                          |
| الرِّسالةُ          | استجابةُ المُستقبلِ للرِّسالةِ وردُّه عليها                        |
| التغذيةُ الرَّاجعةُ |  |
| بيئةُ الاتِّصالِ    |  |

(٣) دخلت فرح إلى مكتبها، الذي تشاركها به ثلاث زميلات أخريات. حَيَّتَهُنَّ، فابتسمت زميلتان منهما وَرَدَّتَا التحيَّةَ على نحو حَسَنٍ، بينما كانت رَدَّةُ فِعْلِ زميلتها وفاءً مختلفة؛ إذ نظرت إليها وَهِيَ شاحبةُ الوجه وَرَدَّتْ عليها بصوتٍ منخفضٍ. غضبت فرح، وخرجت مِنَ المكتبِ غاضبةً. إِذَا عَلِمْتَ أَنَّ وفاءً فَعَلَتْ ذَلِكَ لِأَنَّهَا كانت مريضةً فِي ذَلِكَ اليومِ وليسَ لأسبابٍ أخرى، فما نوعُ التَّشويشِ الذي حصل، بحيثُ إِنَّهُ أدى إلى أن تفهم فرح رَدَّ وفاءً بطريقةٍ خطأ؟ وهل تَوَيْدُ رَدَّةِ فِعْلِ فرح؟ ولو كنت مكان فرح، فما التَّصَرُّفُ الأمثلُ الذي ستفعله؟

## الدرس الخامس التكنولوجيا والمال

أصبحت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات طرفاً رئيساً في معظم مجالات حياة الإنسان؛ إذ تراها فاعلة في الميدان التربوي والتعليمي في المدارس والجامعات، وباتت بعد التخرج وسيلة مهمة للبحث عن الوظائف والأعمال المستقبلية، وأضحى الفرد في حياته اليومية قادراً بوساطتها على إجراء عمليات البيع والشراء ودفع الفواتير والتحقق من مخالقات السيارات وغيرها؛ وبذا فقد أصبحنا نسمع مصطلحات جديدة من مثل التجارة الإلكترونية. ولا يقتصر الأمر على الأفراد حسب؛ إذ أصبحت الحكومات والدول تعتمد على التكنولوجيا، وأدى ذلك إلى ظهور مصطلح الحكومة الإلكترونية.

وعليه، ولما كانت التكنولوجيا مهمة في حياتنا، فسيركز درس اليوم على دورها في إيجاد فرص العمل، وابتكار طرائق جديدة لكسب المال. ولتوضيح ذلك، نفذ الأنشطة الآتية:

### النشاط (١): ماذا تعرف؟ ماذا تريد أن تعرف؟ ماذا تعلمت؟

#### الهدف:



سيساعدك هذا النشاط في تحديد ما تعرفه، وما تريد معرفته عن موضوع التكنولوجيا والمال.

#### التعليمات

- انظر إلى ورقة العمل (١-٢): ماذا تعرف؟ ماذا تريد أن تعرف؟ ماذا تعلمت؟، واقرأ التعليمات، ثم أجب عن الأسئلة الواردة فيها. (ضمن الوقت الذي يحدده المعلم)

## ورقة العمل (١-٢): ماذا تعرف؟ ماذا تريد أن تعرف؟ ماذا تعلمت؟

١) أجب عن الأسئلة أدناه في العمود الأول (ماذا تعرف؟) عن موضوع التكنولوجيا والمال، مستعيناً بالسؤالين الآتيين:

- هل أسهمت التكنولوجيا في زيادة/ نقص فرص العمل وطرأئ كسب المال؟ وضح ذلك.
- اذكر أمثلة أسهمت فيها التكنولوجيا في إيجاد فرص عملٍ أو طرائقٍ لكسب المال.

٢) اكتب الأسئلة التي تخطر ببالك عن الموضوع في العمود الثاني من الجدول (ماذا تريد أن تعرف؟).

٣) سيتم تعبئة العمود الثالث (ماذا تعلمت؟) مع نهاية الدرس.

| ماذا تعلمت؟ | ماذا تريد أن تعرف؟ | ماذا تعرف؟ |
|-------------|--------------------|------------|
|             |                    |            |



## النشاط (٢): أثر التكنولوجيا في إيجاد فرص عمل

### الهدف:

سيساعدك هذا النشاط في اكتشاف أثر التكنولوجيا في إيجاد فرص عمل.

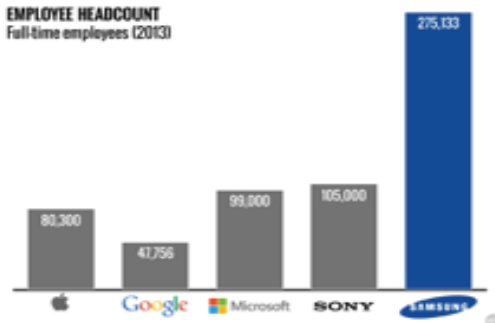


### التعليمات

#### أضف إلى معلوماتك:

نقذ موقع (آرس تكنيكا) في نهاية عام ٢٠١٣م إحصائية عن عدد الموظفين في كبرى شركات التكنولوجيا في العالم، فتبين أن عدد موظفي شركة:

- (١) سامسونج ٢٧٥١٣٣ موظفًا.
- (٢) سوني ١٠٥٠٠٠ موظف.
- (٣) مايكروسوفت ٩٩٠٠٠ موظف.
- (٤) أبل ٨٠٣٠٠ موظف.
- (٥) جوجل ٤٧٧٥٦ موظفًا.



- ستعمل في إحدى مجموعتين، تتبنى أولهما وجهة نظر تقول: إن التكنولوجيا أسهمت في إيجاد فرص عمل جديدة، وتتبنى ثانيتهما وجهة النظر القائلة إن التكنولوجيا عملت على دثر بعض الأعمال، ومن ثم فإنها أسهمت في قلة فرص العمل.
- ناقش مع أفراد مجموعتك وجهة نظركم، ثم اكتبوا الأدلة والبراهين التي ستستعينون بها لإقناع المجموعة الثانية بوجهة النظر تلك، وتوزيعها من ثم بين أفراد المجموعة استعدادًا للمناظرة.
- ستجري وأفراد مجموعتك مناظرة مع أفراد المجموعة الأخرى، بحيث يجلس أفراد المجموعتين على نحو متقابل؛ ليعرض أفراد كل منهما أدلتهم وبياناتهم التي توصلوا إليها على المجموعة الأخرى.

## النشاط (٣): أمثلة على أعمال تعتمد على التكنولوجيا

### الهدف:

سيساعدك هذا النشاط في إعطاء أمثلة على أعمال وطرائق لكسب المال تعتمد على التكنولوجيا.

### التعليمات

- ستعمل مع مجموعة من الطلبة.
- تفكر كل مجموعة في أكبر عدد من الأمثلة على أعمال تعتمد على التكنولوجيا، أو طرائق لكسب المال من خلال التكنولوجيا، ثم تكتبها على ورقة بيضاء.
- تتبادل المجموعات الأوراق، ويطلع أفرادها عليها، ثم تكتب كل منها الأمثلة غير الموجودة لديها على ورقة جديدة.
- تتكرر هذه الخطوة حتى يتسنى لكل مجموعة الاطلاع على عمل المجموعات جميعها.
- يحصل أفراد كل مجموعة على ورقتهم الخاصة، ثم يكتبون فيها الأمثلة التي حصلوا عليها من أفكار زملائهم.





## الوظائف التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات:

Blank lined area for writing answers.

- والآن ارجع إلى ورقة العمل (١-٢) في النشاط (١)، ثم املأ العمود الأخير (ماذا تعلمت؟).



لَوْ طَلَبَ إِلَيْكَ شِرَاءَ جِهَازِ حَاسُوبٍ بِمَوَاصِفَاتٍ مُعَيَّنَةٍ، فَمَا الطَّرِيقَةُ الَّتِي سَتُمَكِّنُكَ مِنْ تَعَرُّفِ الْأَنْوَاعِ الْمَتَوَفَّرَةِ وَالْأَسْعَارِ الْمَتَاحَةِ؟ هَلْ سَتَذْهَبُ إِلَى أَمَاكِنَ مُعَيَّنَةٍ؟ وَهَلْ يُمْكِنُ لَكَ أَنْ تَسْتَعِينَ بِأَدَوَاتِ التَّكْنُولُوجِيَا؟ فَكِّرْ فِي إِجَابَتِكَ، ثُمَّ اسْأَلْ أَحَدَ أَفْرَادِ أُسْرَتِكَ عَنِ الطَّرِيقَةِ الَّتِي كَانُوا يَتَّبِعُونَهَا قَبْلَ عَشْرِ سِنَوَاتٍ.

### تَذَكَّرْ

- كَانَ لِلتَّطَوُّرِ التَّكْنُولُوجِيِّ أَثَرٌ فِي التَّقْلِيلِ مِنْ بَعْضِ فُرُصِ الْعَمَلِ، فَمِثْلًا؛ اسْتُغْنِيَ عَنْ عَدَدٍ مِنْ عَمَّالِ الرَّيِّ فِي مَزَارِعَ كَبِيرَةٍ بِسَبَبِ اعْتِمَادِ التَّحْكُمِ فِي الرَّيِّ عَلَى وَسَائِلَ تَكْنُولُوجِيَّةٍ، وَلَكِنَّ التَّكْنُولُوجِيَا أَوْجَدَتْ فِي الْوَقْتِ نَفْسِهِ الْكَثِيرَ مِنْ فُرُصِ الْعَمَلِ الْجَدِيدَةِ، مِنْ مِثْلِ: تَصْمِيمِ مَوَاقِعِ الْإِنْتَرْنِتِ، وَالْبَرْمَجَةِ، وَإِدْخَالِ الْبَيَانَاتِ، وَصِيَانَةِ الْحَوَاسِبِ وَالْهَوَاتِفِ النَّقَّالَةِ، ...، وَمِمَّا يَدُلُّ عَلَى ذَلِكَ أَعْدَادُ الْمَوْظُفِينَ الْكَبِيرَةَ فِي شَرِكَاتٍ مِنْ مِثْلِ: سَامْسُونِجٍ، وَسُونِي، وَأَبِل، وَمَايْكروسُوفْتِ، وَجُوجِلِ، فَضْلًا عَنْ شَرِكَاتِ الْحَاسُوبِ وَالْهَوَاتِفِ النَّقَّالَةِ وَغَيْرِهَا.

- الْوِظَائِفُ الْمَقْتَرَحَةُ فِي مَجَالِ تَكْنُولُوجِيَا الْمَعْلُومَاتِ وَالْإِتِّصَالَاتِ:

مُبْرِمِج، مُطَوِّرُ تَطْبِيقَاتٍ، مُهَنْدِسُ بَرْمَجِيَّاتٍ، مَدِيرُ بَرَامِجِ تَكْنُولُوجِيَا الْمَعْلُومَاتِ، مَشْتَرِيَّاتُ تَكْنُولُوجِيَا الْمَعْلُومَاتِ وَالْإِتِّصَالَاتِ، إِدَارَةُ تَكْنُولُوجِيَا الْمَعْلُومَاتِ وَالْإِتِّصَالَاتِ، مَدِيرُ خِدْمَةِ تَكْنُولُوجِيَا الْمَعْلُومَاتِ، إِدَارَةُ تَكْنُولُوجِيَا الْأَعْمَالِ، مَدِيرُ إِتِّصَالَاتٍ، مُصَمِّمُ رَسُومِ بَيَانِيَّةٍ، مَنْشِئُ مَوَاقِعِ الْإِكْتِرُونِيَّةِ وَمَدُونَاتٍ، نَاشِرُ الْإِكْتِرُونِيِّ، مُسْتَمْتِرٌ فِي الْأَعْمَالِ التَّجَارِيَّةِ الْإِلِكْتِرُونِيَّةِ، مَدِيرُ تِجَارَةِ الْإِكْتِرُونِيَّةِ.

## أُسئلةُ الدرسِ

(١) كيف تسهمُ تكنولوجيا المعلوماتِ والاتّصالاتِ في إيجادِ فرصِ عملٍ؟

---

---

---

---

---

(٢) اذكرُ ثلاثةَ أمثلةٍ على أعمالٍ تعتمدُ على تكنولوجيا المعلوماتِ والاتّصالاتِ.

---

---

---

---

---

(٣) لما كانت سارةُ ترغبُ في شراءِ سيارَةٍ مِنْ نوعٍ مُعيّن، فقد ذهبتُ إلى مَعارضِ سيارَاتٍ عِدَّةٍ بُغِيَةَ الاستفسارِ عَنْ سَعْرِهَا، فَفوجئتُ بِتبايُنِ تلكِ الأَسعارِ مِنْ مَعْرِضٍ لآخرَ على نحوٍ ملحوظٍ. ناقشْ وزملاءَكَ طريقةً لمساعدةِ سارةِ في الحُصولِ على أقلِّ سَعْرِ ممكنٍ باستخدامِ التَّكنولوجيا.

---

---

---

---

---

# أَسْئَلَةُ الْوَحْدَةِ

(١) عرف المصطلحات والمفاهيم الآتية:

العمل: \_\_\_\_\_

الوظيفة: \_\_\_\_\_

العمل الحرّ: \_\_\_\_\_

العمل التطوعي: \_\_\_\_\_

الاتّصال: \_\_\_\_\_

(٢) كيف تختارُ عملك المُستقبلي.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(٣) ما الفرقُ بين الأعمالِ المأجورةِ والأعمالِ غيرِ المأجورة؟ وما الهدفُ الأساسيُّ مِنْ كُلِّ منهما؟

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

٤) عَدِّدْ عُنَاصِرَ عَمَلِيَّةِ الْاِتِّصَالِ.

---

---

---

٥) اكْمَلِ الْفُرَاغَ فِي مَا يَأْتِي:

أ - التَّشْوِيشُ ..... هُوَ التَّشْوِيشُ الْمُرْتَبِطُ بِالْمَحِيطِ الَّذِي تَتِمُّ فِيهِ عَمَلِيَّةُ الْاِتِّصَالِ.

ب - ..... هُوَ الْمَبْلُغُ الَّذِي يَتَقَاضَاهُ الْفَرْدُ مُقَابِلَ اَدَائِهِ عَمَلًا مَا، سِوَاءَ اَوْظِيفَةِ ثَابِتَةً  
كَانَ اَمَّ عَمَلًا حُرًّا.

ج - ..... هُوَ الْمَبْلُغُ الَّذِي يَتَقَاضَاهُ الْعَامِلُ فِي وَظِيفَةٍ ثَابِتَةٍ مُقَابِلَ عَمَلِهِ.

د - قَدْ يَكُونُ التَّطَوُّعُ بِـ ..... اَوْ بِـ ..... اَوْ بِـ .....

٦) بِرَأْيِكَ، مَا اَهْمِيَّةُ تَحْدِيدِ الطَّالِبِ عَمَلَهُ الْمُسْتَقْبَلِيَّ ضَمْنَ اِمْكَانَاتِهِ وَقُدْرَاتِهِ، وَمَا اَثْرُ ذَلِكَ فِي  
تَحْدِيدِ مَسَارِهِ التَّعْلِيمِيِّ.

---

---

---

# الوحدۃ الثانية

## إدارة الأموال



- عندما تشتري ساعة، هل تتساءل لماذا تُباع بهذا السُّعر تحديداً؟
- ما أفضل طريقة للدَّفْع؟
- كيف توازنُ بين دُخلك وإنفاقك؟

يُعدُّ توفُّرُ أسواقِ لبيعِ السِّلَعِ والبضائعِ وشرائها مِنَ الأمورِ المُهمَّةِ والأساسيَّةِ في حياةِ المجتمعات. وللأسواقِ شأنٌ كبيرٌ منذُ القَدَمِ؛ إذ كانَ للعربِ قَبْلَ الإسلامِ أسواقٌ في الجاهليَّةِ، مِنْ مِثْلِ: مَجَنَّةَ، وَذِي المَجازِ، وَعُكَاظِ، والمِربِدِ، فَلَمَّا بعثَ اللهُ تَعَالَى مُحَمَّدًا، صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ، قاطَعَ المسلمونَ تلكَ الأسواقِ، فَأَنْزَلَ اللهُ سُبْحانَهُ: "لَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَنْ تَبْتَغُوا فَضلاً مِنْ رَبِّكُمْ" (سورة البقرة، الآية ١٩٨)؛ وَبِذا أَباحَ اللهُ عَزَّ وَجَلَّ لَهُمْ دُخولَ الأسواقِ، واتَّخَذَها مَكاناً يُتاجِرُونَ فِيهِ ببيعاً وشِراءً. وفي هذا السِّياقِ، فَقَدَ حَظِيَّتِ الأسواقُ باهتِمامِ النَّبِيِّ، صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ؛ إِذْ كانَ -عَلَيْهِ الصَّلَاةُ والسَّلَامُ- حَريصاً على مراقبَتِها والإِشرافِ عَلَيْها، حَتَّى إِنَّهُ كانَ يَضَعُ لَها الضوابطَ وَيَسُنُّ الأَدابَ والأحكامَ وَيَتَفَقَّدُ أَسعارَها بِنَفْسِهِ.

وفي ما يَتعلَّقُ بِعمليَّةِ البِيعِ والشِّراءِ، فَقَدَ تَطَوَّرَتِ على مَرِّ الزَّمانِ، حَتَّى أَصبَحَ لَها طرائقُ مُختلفةٌ مِنَ العَرَضِ والدَّفْعِ... . ولَمَّا كانَ لا بُدَّ لِلإنسانِ مِنَ إنفاقِ نَقودِهِ على نَحوِ صَحيحٍ، فَإِنَّهُ يَنبغِي لَهُ بِدايَةٌ تَعَرُّفُ خُطواتِ التَّسَوُّقِ الرَّئيسِةِ، ثُمَّ وَضَعُ خُطَّةٍ مالِيَّةٍ شَخصيَّةٍ، مِمَّا يَساعِدُهُ على صَرفِ أُموالِهِ بِحِكمةٍ.

يَتوقَّعُ مِنَ الطالِبِ بَعْدَ دَراسَةِ هَذِهِ الوَحدةِ أَنْ يَكُونَ قادِراً على:

- تَعَرُّفِ مَفهومي العَرَضِ والطلبِ.
- تحديدِ العَلاقةِ بَينَ العَرَضِ والطلبِ والتَّسعيرِ.
- تَعَرُّفِ عمليَّتي البِيعِ والشِّراءِ.
- تَعَرُّفِ الفَرقِ بَينَ الدَّخْلِ والقَدرةِ الشرائيَّةِ.
- وَضَعِ خُطَّةٍ شَخصيَّةٍ بِاستِخدامِ التَّخْطِيطِ المَاليِّ.
- اسْتِنتاجِ أَهميَّةِ التَّخْطِيطِ المَاليِّ في حَياتِهِ.
- تَمييزِ طرائقِ الدَّفْعِ المُختلفةِ.

# الدرس الأول

## العرض والطلب

معرفة الطلب ضرورية لفهم الكيفية التي يعمل بها السوق، ففي اقتصاد السوق يعمل الناس والشركات لتحقيق أقصى مصلحة بالنسبة لهم. تخيل أنك ستبدأ مشروعًا لإصلاح الدراجات، قبل أن تبدأ تحتاج إلى أن تعلم من أين سيأتي الطلب. ستحتاج إلى أن تنشئ محلًا في منطقة بها العديد من راكبي الدراجات والقليل من محلات الإصلاح. بعد أن تحدد المنطقة التي ستقيم بها محلّك، كيف ستقيس الطلب على خدماتك؟ يمكنك أن تقوم بزيارة المحال الأخرى وتقيس ردود أفعال المستهلكين على الأسعار المختلفة. يمكنك أن تسأل المستهلكين عن الأسعار وتحدد الطلب من خلال تلك البيانات.

كما أن معرفة العرض ضرورية؛ حيث يشير العرض إلى الكميات المختلفة من سلعة أو خدمة يريد منتجوها بيعها بجميع الأسعار الممكنة. فتتفاوت كمية المنتجات المعروضة أيضًا حسب السعر. فمع زيادة سعر سلعة ما يكثر الكم المعروض منها. وهذا ما يعرف بقانون العرض بأن سعر السلعة يعتمد على العرض والطلب للسلعة في مكان ووقت محدد، وإذا تغير الطلب أو العرض تغير سعر السلعة.

ستتعرف من خلال الدرس على مفهومي الطلب والعرض وربطهما بالتسعير، من خلال تنفيذ الأنشطة الآتية:



## النشاط (١): العرض والطلب

### الهدف:



سيساعدك هذا النشاط على تعريف مفهومي العرض والطلب.

### التعليمات:

- سيعرض أمامكم المعلم حجارة أو ( قصاصات من الورق ) وأقلام.
- إذا عرض المعلم عليك الحجارة، فهل ستختارها؟
- إذا عرض الأقلام، فهل ستختارها؟
- ماذا تفعل كي تحصل على الأقلام؟
- هل تتوقع أن هناك عددًا كبيرًا من زملائك يرغبون في الحصول على الأقلام؟
- ما العامل الذي يحدد إمكانية حصولك على حجر أو قلم؟
- هناك خمسة أقلام فقط، هل ترغب في الحصول عليها؟
- استنتج تعريف مفهومي العرض والطلب.

### تعريف العرض:

-----  
-----

### تعريف الطلب:

-----  
-----

- املأ العمود الأخير من الجدول (٢-١) بعبارات (يزداد الطلب، ينخفض الطلب، يزداد العرض، ينخفض العرض) حسب الموقف المتضمن في العمود الأول.

|  |  |
|--|--|
|   | عدد كبير من الناس<br>يرغب بالحصول عليه |
|   | عدد قليل من الناس<br>يرغب بالحصول عليه |
|   | الكمية المتوفرة كبيرة                  |
|  | الكمية المتوفرة قليلة                  |

الجدول (٢-١): جدول العرض والطلب

- سَمِّ بعضَ السِّلَعِ التي عليها طلبٌ مرتفع؟ ما سِعْرُها؟

---



---

- سَمِّ بعضَ السِّلَعِ التي عليها طلبٌ منخفض؟ ما سِعْرُها؟

---



---

## أمثلة على أنواع الطلب:

### • الطلب الفردي:

يبين الجدول (٢-٢) عدد الدفاتر التي يريد وليد ذو الخمسة عشر عامًا شراءها، كما يوضح أسعارها المتفاوتة. إذا كان سعر الدفتر سبعة دنانير فلن يرغب وليد في شرائه، أما إذا كان سعره أربعة دنانير فإنه قد يرغب في شراء دفتر واحد. لاحظ أنه إذا كان سعر الدفتر دينارًا واحدًا، فسيغيب وليد في شراء خمسة دفاتر.

| الكمية | السعر بالدينار |
|--------|----------------|
| ١٠     | ٠,٥            |
| ٥      | ١              |
| ٢      | ٢              |
| ٢      | ٣              |
| ١      | ٤              |
| ١      | ٥              |
| ٠      | ٦              |
| ٠      | ٧              |

الجدول (٢-٢)

### • طلب السوق:

يمكن أن يوضح طلب السوق بحيث يكون على شكل جدول أو رسم بياني. لنلق نظرة على طلب سوق دفاتر في إحدى المدن في الجدول (٣-٢).

| الكمية | السعر بالدينار |
|--------|----------------|
| ٧٢٠    | ٠,٥            |
| ٥٥٠    | ١              |
| ٤٠٠    | ٢              |
| ٢٨٠    | ٣              |
| ١٥٠    | ٤              |
| ٨٠     | ٥              |
| ٤٠     | ٦              |
| ١٠     | ٧              |

الجدول (٣-٢)

## فكر



في مباراة لكرة القدم بين مدرستك ومدرسة مجاورة، طُلب من بعض التلاميذ أن يقوموا ببيع الفشار للمشاهدين. علما بأن الناس عادة ما يشترون أكثر عندما يكون السعر منخفضاً، كيف ستقوم بتسعير الفشار بعد انتهاء الشوط الأول؟

## نشاط بيتي

- انظر إلى الجدول (٢-٤) واستنتج اتجاه السهم الصحيح لتحديد ارتفاع (↑) وانخفاض (↓) التسعيرة بناءً على العرض والطلب على كل حالة.

| الحالة  | الطلب | العرض | السعر |
|---|-------|-------|-------|
| لدى صديقك (١٠٠) فرشاة أسنان، يرغب في بيعها لزملائه في الصف، وعددهم (٣٠)   |       |       |       |
| ما إن انتهى السباق وكان الجو حاراً، حتى ذهبت إلى أقرب متجر واشتريت زجاجتي ماء.  |       |       |       |
| لعبة السيارة الرياضية التي ترغب في شرائها متوفرة الآن في السوق. لكن العديد من الأطفال أيضاً يرغبون في شرائها. علماً أنه سيتوفر (٥) منها في كل مركز بيع، وهناك (٣) مراكز فقط في المدينة. |       |       |       |

الجدول (٢-٤)

## تَذَكُّرٌ

- العرضُ: مقدارُ ما يتوفَّرُ مِنْ سَلْعَةٍ ما.
- الطلبُ: مقدارُ ما يطلبُ المُستهلكُ مِنْ سَلْعَةٍ ما.
- طلبٌ مرتفعٌ (عددٌ كبيرٌ مِنَ النَّاسِ يرغبونَ فِي الحُصولِ عليه).
- عرضٌ منخفضٌ (الكميَّةُ المتوفِّرةُ قليلةٌ)، ممَّا يؤدِّي إلى ارتفاعِ السُّعْرِ.
- طلبٌ منخفضٌ (عددٌ قليلٌ مِنَ النَّاسِ يرغبُ فِي الحُصولِ عليه).
- عرضٌ مرتفعٌ (الكميَّةُ المتوفِّرةُ كبيرةٌ)، ممَّا يؤدِّي إلى انخفاضِ السُّعْرِ.



## أَسْئَلَةُ الدَّرْسِ

(١) عَرِّفْ كَلَامًا مِنْ: العَرَضِ، الطَّلَبِ.

(٢) وَضِّحِ العِبَارَةَ الآتِيَةَ، مُسْتَعِينًا بِالشَّرْحِ: تَعْتَمِدُ أَسْعَارُ المَوَادِّ عَادَةً عَلَى العَرَضِ وَالتَّلَبِ.

(٣) أَكْمِلِ الفَرَاقَاتِ بِاسْتِخْدَامِ الجُمَلِ الآتِيَةِ: (يُنخَفِضُ العَرَضُ، ازْدِيَادُ الطَّلَبِ، ازْدِيَادُ العَرَضِ، يُنخَفِضُ طَلَبًا).

- أ - لَمَّا يَرِغِبُ عَدَدٌ كَبِيرٌ مِنَ النَّاسِ فِي الحُصُولِ عَلَى سِلْعَةٍ مَا، فَإِنَّ هَذَا يُوَدِّي إِلَى .....
- ب - سِلْعَةٍ مَا عِنْدَمَا يَرِغِبُ عَدَدٌ قَلِيلٌ مِنَ النَّاسِ فِي الحُصُولِ عَلَيْهَا.
- ج - عِنْدَمَا تَكُونُ الكَمِيَّةُ المَتَوَفَّرَةُ مِنْ سِلْعَةٍ مَا قَلِيلَةً.
- د - عِنْدَمَا تَكُونُ الكَمِيَّةُ المَتَوَفَّرَةُ مِنْ سِلْعَةٍ مَا كَبِيرَةً، فَإِنَّ هَذَا يُوَدِّي إِلَى .....

## الدرس الثاني الاستهلاك المسؤول

تُعَرَّفُ التَّجَارَةُ بِأَنَّهَا الْحُصُولُ عَلَى الْمَالِ بِالْمِبَادَلَةِ، وَتَكُونُ الْمِبَادَلَةُ فِي السَّلْعِ أَوْ الْخِدْمَاتِ بِشِرَاءِ بَضَاعَةٍ بِسَعَرٍ مُعَيَّنٍ ثُمَّ بَيْعِهَا بِسَعَرٍ أَعْلَى بُغْيَةَ تَحْقِيقِ الرَّبْحِ. وَالتَّجَارَةُ فِي الْإِسْلَامِ وَسِيلَةٌ مِنْ وَسَائِلِ الْكَسْبِ الْمَشْرُوعِ، حَتَّى إِنَّ رَسُولَ اللَّهِ -صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ- كَانَ تَاجِرًا، كَمَا كَانَ بَعْضُ الْعَشْرَةِ الْمُبَشَّرِينَ بِالْجَنَّةِ تِجَارًا، وَهُمْ: أَبُو بَكْرٍ الصِّدِّيقُ، وَعُمَرُ بْنُ الْخَطَّابِ، وَعِثْمَانُ بْنُ عَفَّانَ، وَالزُّبَيْرُ بْنُ الْعَوَّامِ، وَعَبْدُ الرَّحْمَنِ بْنُ عَوْفٍ. بِنَاءً عَلَى مَا سَلَفَ، فَسَيَتَعَرَّفُ الطَّالِبُ فِي هَذَا الدَّرْسِ عَمَلِيَّتِي الْبَيْعِ وَالشِّرَاءِ، وَعِلَاقَتَهُمَا بِمَفْهُومِ الْقُدْرَةِ الشِّرَائِيَّةِ وَالِدَّخْلِ مِنْ خِلَالِ تَنْفِيزِ الْأَنْشِطَةِ الْآتِيَةِ.

### النشاط (١): البيع والشراء

#### الهدف:

سيساعدك هذا النشاط في تعريف عمليتي البيع والشراء ومفهوم القدرة الشرائية.

## التعليمات:

- ستعملُ ضمنَ مجموعة.
- تناقشُ كلَّ مجموعةِ الأسئلةِ الآتية :
  - مَنْ تَعُودُ مِلْكِيَّةُ السَّلْعَةِ قَبْلَ شِرَائِهَا مِنَ الْمَتَّجِرِ؟
  - مَنْ يَمْلِكُ السَّلْعَةَ بَعْدَ دَفْعِ ثَمَنِهَا؟
  - كَيْفَ يُدْفَعُ ثَمَنُ السَّلْعَةِ أَوْ الْخِدْمَةِ؟
  - هَلْ لَدَيْكَ الْقُدْرَةُ عَلَى شِرَاءِ كُلِّ حَاجَاتِكَ؟
  - مَا الْعَوَامِلُ الَّتِي تَوَثِّرُ فِي قُدْرَتِكَ عَلَى شِرَاءِ مَا تَرِيدُ؟
- تَضَعُ كُلُّ مَجْمُوعَةٍ تَعْرِيفًا مَقْتَرَحًا لِكُلِّ مِّنَ: الْبَيْعِ، الشَّرَاءِ، الْقُدْرَةِ الشِّرَائِيَّةِ.
- تَعْرِضُ كُلُّ مَجْمُوعَةٍ مَا تَوَصَّلَتْ إِلَيْهِ مِنْ نَتَائِجِ.

## البيع:

## الشراء:

## القدرة الشرائية:

## العوامل المؤثرة في قدرة الفرد الشرائية:



## النشاط (٢): البيع والشراء

### الهدف:



سيساعدك هذا النشاط في تحسين عاداتك الشرائية كمستهلك.

### التعليمات:

- ستعمل ضمن مجموعة.
- تطلع كل مجموعة على قصة (يوسف في السوق) الموجودة في النشاط.

### (يوسف في السوق):

طلبت أم يوسف من ابنها أن يشتري للبيت مجموعة من السلع، فأعطته قائمة بها كما هي موضحة في الشكل (١-٢): قائمة السلع المطلوبة، إضافة إلى مبلغ ثلاثين دينارًا ثمنًا لها. ولما كان يوسف مستهلكًا ذكيًا، فقد توجه إلى السوق، وسأل عن أسعار السلع التي تريدها والدته في محلات ثلاث، ثم كتبها في جدول، كما يوضح الجدول (٢-٥): قائمة الأسعار. ساعد يوسف في التخطيط لشراء السلع المطلوبة بأقل سعر ممكن.

- هل سيشتري يوسف بضاعته من المتجر نفسه ليحصل على أقل سعر ممكن؟ \_ \_ \_ \_
- تحسب كل مجموعة أقل مبلغ ممكن لشراء السلع جميعها التي طلبتها والدته يوسف، من خلال إكمال الجدول (٢-٥): قائمة الأسعار.



الشكل (٢-١): قائمة السلع المطلوبة

| السعة    | الكمية المطلوبة | الأول | الثاني | الثالث | أقل سعر للكمية المطلوبة |
|----------|-----------------|-------|--------|--------|-------------------------|
| اللحم    | ٢ كغم           | ٥,٥   | ٧      | ٥      |                         |
| الدجاج   | ٢ كغم           | ٢,٢٥  | ٢      | ٢,٢٥   |                         |
| كبد      | ١ كغم           | ١,٥   | ١,٢٥   | ١      |                         |
| السّمك   | ١ كغم           | ٦     | ٤      | ٦      |                         |
| البطاطا  | ٢ كغم           | ٠,٥   | ٠,٧٥   | ٠,٧٥   |                         |
| الفلّ    | ١ كغم           | ١     | ٠,٧٥   | ٠,٧٥   |                         |
| الجزر    | ١ كغم           | ٠,٥   | ٠,٥    | ٠,٥    |                         |
| البندورة | ٤ كغم           | ٠,٢٥  | ٠,٣٥   | ٠,٢٥   |                         |
| الفراولة | ١ كغم           | ١     | ٠,٧٥   | ٠,٧٥   |                         |
| القمح    | ١ كغم           | ٠,٥   | ٠,٣٥   | ٠,٢٥   |                         |
| السّكر   | ١ كغم           | ٠,٥٠  | ٠,٣٥   | ٠,٤٠   |                         |
| الطحين   | ٢ كغم           | ٠,٥٠  | ٠,٢٥   | ٠,٣٥   |                         |
| البيض    | طبّق واحد       | ٣     | ٣,٢٥   | ٣,١٥   |                         |

سعر الوحدة الواحدة بالدينار لدى المتجر

الجدول (٢-٥): قائمة الأسعار

## أنت متسوق ذكي، فانتبه للآتي:

- يشيع في هذه الآونة استخدام كثير من المنتجات أساليباً جاذبة في إعلاناتها، يقع ضحيتها العديد من المتسوقين؛ إذ يشترون منتجاً ما فقط لأنهم أحبوا الإعلان وليس لحاجتهم إليه، فضلاً عن أنهم قد لا يجدونه كما صوّره الإعلان، فتضيع نقودهم التي بذلوا جهداً في جمعها هباءاً!



### • ٤٩،٩٠ دينار!

تكتب الأسعار في كثير من الإعلانات بطريقة مغرية وبخطوط كبيرة وملونة، ويستخدم مصمموها الكسور والأرقام الصغيرة، فانتبه لهذه الأرقام؛ إذ قد لا يكون السعر مناسباً من حيث إنه يشكل فرصة للشراء؛ فلا فرق بين ٤٩،٩٠ ديناراً و ٥٠ ديناراً.



### • فرصة لا تعوض! اشتر الآن قبل أن تندم!

يكون الكثير من قرارات الشراء لحظياً؛ أي أنه لا توجد خطة أو تفكير مسبق لشراء منتج ما، كما أن كثيراً من البائعين يبهرونك بعبارات تشعر وأنت تقرؤها أن شيئاً مهماً سيفوتك في حال عدم الشراء. فانتبه، وأسأل نفسك: هل أنا في حاجة إلى هذا المنتج؟

### • اشترى اثنين واحصل على واحدة مجاناً!!



ندراً أن ندخل إلى متاجر ولا نجد فيها إعلاناً يحوي هذه العبارة أو عبارة (عرض مغرٍ). الحق يقال: إنها عروض مغرية، ولكن فكر: لماذا جعلوا القطعة الأخرى مجاناً؟ أسأل نفسك أولاً: هل حقاً هذا سعر القطعة الحقيقي؟ وهل أنا في حاجة إلى ثلاث قطع؟ أم أن قطعة واحدة من هذا المنتج تكفيني؟ وإذا كان السعر جيداً فعلاً؛ فما الأسباب التي جعلتهم يلجأون إلى هذا العرض؟ قد يكون تاريخ

الصلاحية هو السبب، فاحرص على أن تقرأ تاريخ الصلاحية قبل الشراء. وأخيراً، فكر: هل أنت في حاجة إلى هذا المنتج وبهذه الكمية، أم أنك ستشتريه مجرد إحساسك بأنها فرصة قد لا تعوض؟!

- اسأل والديك عن الأماكن التي يشتريان منها الأشياء اللازمة للبيت، والطرائق التي يستخدمانها في عملية الشراء، وكيف يضمنان أنهما حصلوا على أقل الأسعار، ثم ناقشهما في ما أفدت من هذا الدرس.

### تذكر

- البيع: نقل ملكية مادة أو بضاعة إلى الغير بمقابل مبلغ من النقود.
- الشراء: هو امتلاك سلعة أو بضاعة مقابل مبلغ من النقود لمالك السلعة.
- القدرة الشرائية: هي مقدار السلع والخدمات أو كميتها التي يمكن شراؤها من خلال كمية محددة من النقود.
- علاقة الدخل والأسعار بالقدرة الشرائية للفرد: ترتفع القدرة الشرائية وتنخفض بارتباطها بالدخل؛ فإذا كان دخل الفرد مرتفعاً ازدادت القدرة الشرائية له، وإذا كان متوسطاً أو منخفضاً انخفضت القدرة الشرائية، كذلك إذا انخفضت أسعار السلع فإن القدرة الشرائية للفرد تزداد، بينما غلاء الأسعار يؤدي إلى انخفاض القدرة الشرائية له.



## أَسْئَلَةُ الدَّرْسِ

(١) عرّف المفاهيم الآتية:

البيع:

---

---

---

الشراء:

---

---

---

القدرة الشرائية:

---

---

---

(٢) ما علاقة الدخل والأسعار بقدرة الفرد الشرائية:

---

---

---

(٣) يريد صديقك شراء مجموعة من السلع. ما النصيحة الذهبية التي ستُهدِيها له ليحصل على أقل الأسعار؟

---

---

---

## الدرس الثالث التخطيط المالي

يُشكّل التخطيطُ على نحوٍ عامٍّ أهميّةً كبيرةً في حياة الفرد والمجتمع؛ إذ يُحدّد مسارهَما عمومًا، ويُعدُّ العنصرَ الأساسَ للنجاح والتّقدّم.

والتخطيطُ أنواعٌ، منها الماليُّ، ويعني تنظيم الشؤون الماليةِ وَفَقَ برنامجٍ مُحدّدٍ لتحقيقِ أهدافٍ مُعيّنةٍ خلالَ مُدّةٍ زمنيّةٍ مُحدّدةٍ . وعليه، فالتخطيطُ تنظيمٌ للذاتِ وللفكرِ في المقامِ الأولِ، وإدارةٌ للأولويّاتِ وترتيبٌ للخُطواتِ التي نرغبُ في تنفيذِها من أجلِ الوصولِ إلى أهدافنا وغاياتنا وأحلامنا.

وما من شكٍّ في أنّ لكلِّ فردٍ أهدافًا وأحلامًا وتطلّعاتٍ مستقبليةً يسعى إلى الوصولِ إليها، ولتحقيقِ ذلكِ ينبغي للفردِ أن يستعينَ بالتخطيطِ الماليِّ المُبرمجِ والسليمِ، وذلك ما ستقومُ به من خلالِ تنفيذِ الأنشطة الآتية:

### النشاط (١) : خُطتي المالية

#### الهدف:



سيساعدك هذا النشاط في وضع خُطّةٍ ماليّةٍ تتناسبُ مع حاجاتك ورغباتك.

#### التعليمات

- ستعملُ على حلِّ ورقةِ العملِ (٢-١) : خُطتي المالية، ضمنَ مجموعة.

## ورقة العمل (٢-١): خُطتي المالية

(١) فكّر: مَا الذي تريدُ شراءَهُ أو صَرَفَهُ خلالَ شهر؟

- أولاً: أشياءُ تريدُ شراءَها أو صَرَفَها على نحوٍ يوميّ:

---

---

- ثانياً: أشياءُ تريدُ شراءَها أو صَرَفَها خلالَ أسبوعٍ:

---

---

- ثالثاً: أشياءُ تريدُ شراءَها أو صَرَفَها خلالَ شهر:

---

---

(٢) تأمّل في ما حَدَدْتَ مِنْ مُشْتَرِيَاتٍ وَمَصْرُوفَاتٍ.

- هلَ جميعُها ضروريّة؟

- هلَ أنتَ في حاجةٍ إليها فعلاً؟

- هلَ يمكنُ اختصارُها؟ إذا كانتِ الإجابةُ "نعم"، فَعُدَّ إلى السُّؤالينِ؛ الأوّلِ والثّاني، وَعَدِّلْ إجابَتَيْهِمَا.

## تابع ورقة العمل (٢-١): خُطتي المالية

٣) فكّر في مصادر دخلك، ثمّ اكتبها.

---

---

٤) احسب المبالغ التي ستحصلُ عليها من مصادر دخلك (الإيرادات).

---

---

---

---

٥) هل إيراداتك أكبر من مصروفاتك؟ فكّر: ماذا ستفعل بالمبلغ المتبقي (الفائض)؟

---

---

٦) هل مصروفاتك أكبر من إيراداتك؟ فكّر: كيف يمكن تقليل المصروفات؟ أو: كيف يمكن زيادة الإيرادات؟

---

---



تعلّم أن:

### المصروفات

جمع مصروف، وهو  
المبلغ الذي ينفقه  
الفرد لتأمين حاجاته  
ورغباته.



### الإيرادات

جمع إيراد، وهو المبلغ  
الذي يحصل عليه  
الفرد من مصادر دخله  
المختلفة.

العجز والفائض:

• إذا كانت الإيرادات أكبر من المصروفات؛ فَيَتَبَقَى مبلغٌ مِنَ المالِ يُسَمَّى فائضًا.

$$\text{الفائض} = \text{الإيرادات} - \text{المصروفات}$$

• إذا كانت المصروفات أكبر من الإيرادات؛ فَيَنْقُصُ مبلغٌ مِنَ المالِ يُسَمَّى عجزًا.

$$\text{العجز} = \text{المصروفات} - \text{الإيرادات}.$$

• سؤال: إذا كانت مصروفات أحمد (٦٠) دينارًا، وإيراداته (٦٥) دينارًا، فحدد مقدار عجزه/فائضه.

الحل:

---

---

---

---

---

## النشاط (٢): لِنُحِطِّطْ لِوَجِبَةِ الْمَطْعَمِ

### الهدف:



سيساعدك هذا النشاط في تصميم خطة مالية مختصرة.

### التعليمات

- ستعمل مع زميل لك في مجموعة ثنائية.
- افترض أن لديك مبلغ (٢٠) دينارًا وتريد أن تشتري وجبة لك وأخرى لزميلك، بحيث تتضمن كل منهما طبقًا رئيسًا، وطبقًا جانبيًا، ونوع حلوى، ونوع عصير. يُستعان بقائمة الطعام المرفقة بالشكل (٢-٢).
- حدّد وزميلك الوجبة التي يريدها كل منكما من قائمة الطعام، وكتبها في ورقة وجبتي، المرفقة بالشكل (٢-٣).
- هل يكفي مبلغ الـ (٢٠) دينارًا للوجبتين؟
- كيف خططتُمَا ليكون الصرف ضمن المبلغ المحدد لكُمَا (٢٠ دينارًا)؟

---

---

---

---

---

## قائمة الطعام

### الطبق الرئيسي

|               |       |            |
|---------------|-------|------------|
| أرز مع الدجاج | _____ | ٤,٥٠ دينار |
| أرز مع اللحم  | _____ | ٥,٥٠ دينار |
| بيتزا         | _____ | ٤,٠٠ دينار |
| دجاج مشوي     | _____ | ٣,٥٠ دينار |

### الطبق الجانبي

|             |       |            |
|-------------|-------|------------|
| بطاطا مقلية | _____ | ٢,٠٠ دينار |
| سلطة خضار   | _____ | ٢,٧٠ دينار |

### الحلوى

|                 |       |            |
|-----------------|-------|------------|
| مثلجات          | _____ | ١,٧٠ دينار |
| فطيرة التفاح    | _____ | ٢,٠٠ دينار |
| فطيرة مع مثلجات | _____ | ٣,٥٠ دينار |
| كعكة الشوكولاتة | _____ | ٤,٠٠ دينار |

### العصائر

|                  |       |            |
|------------------|-------|------------|
| عصير برتقال      | _____ | ١,٠٠ دينار |
| عصير فواكه مشكلة | _____ | ٢,٥٠ دينار |
| عصير موز مع حليب | _____ | ١,٣٠ دينار |
| حليب مع الفواكه  | _____ | ٣,٥٠ دينار |

الشكل (٢-٢): قائمة الطعام.

| السَّعْرُ | الطُّبُّ                                   | الفقرة            |
|-----------|--|-------------------|
|           | الطَّبَّقُ الرَّئِيسُ:                     | الطالبُ الأوَّلُ  |
|           | الطَّبَّقُ الْجَانِبِيُّ:                  |                   |
|           | الحَلْوَى:                                 |                   |
|           | العَصَائِرُ:                               |                   |
|           | المَجْمُوعُ:                               |                   |
|           | الطَّبَّقُ الرَّئِيسُ:                     | الطالبُ الثَّانِي |
|           | الطَّبَّقُ الْجَانِبِيُّ:                  |                   |
|           | الحَلْوَى:                                 |                   |
|           | العَصَائِرُ:                               |                   |
|           | المَجْمُوعُ:                               |                   |
|           | الإجماليّ: وَجِبْتُكَ + وَجِبَةِ زَمِيلِكَ |                   |

الشَّكْلُ (٢-٣): ورقةٌ وجبتي.

- أعدَّ خُطَّةً مَالِيَّةً لِمُدَّةِ أُسْبُوعٍ كَامِلٍ لَوْجِبَةِ غَدَاءِ أُسْرَتِكَ.

اسأل أسرتك عن المبلغ المتوقع صرفه أسبوعياً على وجبة الغداء تلك، ثم حدّد معهم الموادّ والمُشْتَرِيَاتِ اللّازِمَةَ وأسعارها.

### تذكّر

- الإيرادات: جمع إيراد، وهو المبلغ الذي يحصل الفرد عليه من مصادر دخله المختلفة.
- المصروفات: جمع مصروف، وهو المبلغ الذي يُنْفِقُهُ الفرد لتأمين حاجاته ورغباته.
- إذا كانت الإيرادات أكبر من المصروفات؛ فَيَتَبَقَّى مبلغ من المال يُسَمَّى فائضاً.

الفائض = الإيرادات - المصروفات

- إذا كانت المصروفات أكبر من الإيرادات؛ فَيَنْقُصُ مبلغ من المال يُسَمَّى عجزاً.

العجز = المصروفات - الإيرادات

- إذا حدث عجز، ففكّر في التقليل من المصروفات، ووجد طرائق لزيادة الإيرادات بالبحث عن مصادر دخل جديدة.



## أَسْئَلَةُ الدَّرْسِ

(١) عَرِّفْ كَلِمَاتِ: الإِيرَادَاتِ، وَالْمَصْرُوفَاتِ.:

الإِيرَادَاتُ:

المَصْرُوفَاتُ:

(٢) إِذَا كَانَتْ مَصْرُوفَاتُ قُصِيَّ خِلَالَ أُسْبُوعِ (٣٠) دِينَارًا، وَكَانَتْ إِيرَادَاتُهُ خِلَالَ الْأُسْبُوعِ نَفْسِهِ (٢٥) دِينَارًا، فَهَلْ لَدَيْهِ فَائِضٌ أَمْ عَجْزٌ؟ وَمَا مَقْدَارُهُ؟

(٣) وَضَعَ أَخُوكَ خُطَّةً مَالِيَّةً مَدَّتْهَا شَهْرًا. وَمَا تَبَيَّنَ لَهُ أَنَّ لَدَيْهِ عَجْزًا، وَرَغِبَ فِي سَدِّ ذَلِكَ الْعَجْزِ فَقَدْ طَلَبَ نَصِيحَتَكَ بِالطَّرَائِقِ الْمُمْكِنَةِ.

# الدرس الرابع

## طرائق الدفع

تعلّمنا في درس سابق إحدى طرائق الدفع، وهي الدفع باستخدام النقود والعملات الورقية والمعدنية. وفي هذا الدرس، سنتعلّم أنّ هناك طرائق أخرى للدفع، مثل الدفع باستخدام الشيك أو الكُمبيالة، وأنّ هناك وسائل إلكترونية للدفع تتمثل في بطاقة الدفع المصرفية أو تحويل النقود أو الدفع بوساطة الهاتف أو الإنترنت، وأنّه يمكن تحديد طريقة الدفع المناسبة للموقف أو الحالة. ولتعرّف ذلك كلّهُ، ينبغي تنفيذ الأنشطة الآتية.

### النشاط (١): لقاء الخبراء

#### الهدف:

سيساعدك هذا النشاط في تعرّف طرائق الدفع المختلفة.



#### التعليمات

- ستعمل في مجموعة من ضمن ست مجموعات.
- تطلّع كل مجموعة على ورقة الخبر الخاصة بها، وتناقش الميزات والعيوب المتعلقة بطريقة الدفع، حسب الآتي:
  - (١) المجموعة (١): بطاقة الخبر (العملات/ النقود).
  - (٢) المجموعة (٢): بطاقة الخبر (الشيك).
  - (٣) المجموعة (٣): بطاقة الخبر (الكُمبيالة).
  - (٤) المجموعة (٤): بطاقة الخبر (بطاقة الدفع المصرفية).
  - (٥) المجموعة (٥): بطاقة الخبر (التحويل).
  - (٦) المجموعة (٦): بطاقة الخبر (الدفع بوساطة الهاتف أو الإنترنت).
- يعيد المعلم توزيع المجموعات، بحيث تحتوي كل مجموعة جديدة منها على طالب واحد على الأقل من المجموعات الست السابقة.
- ينقل كل طالب في المجموعة الجديدة خبرته في طريقة الدفع التي تعلّمها إلى أفراد مجموعته الجديدة.

## ١. العملات (النقود)



إحدى طرائق الدَّفْعِ الْمُعْتَمَدَةِ عِنْدَ الشُّرَاءِ، وَالْأَكْثَرِ شِوَعًا بَيْنَ النَّاسِ. وَيُدْفَعُ عَادَةً بِاسْتِخْدَامِ الْعَمَلَاتِ الْمَحَلِّيَّةِ الْمُعْتَمَدَةِ بِفَنَاتِهَا الْمَخْتَلِفَةِ: (فئة: خمسين دينارًا، عشرين دينارًا، عشرةً دينارًا، خمسةً دينارًا، دينار واحد)، وقد تُسْتخدَمُ أَيْضًا الْعَمَلَاتُ الْمَعْدِنِيَّةُ (فئة: نصف دينار، ربع دينار، عشرة قروش، خمسة قروش، قرش)، ويمكن الدَّفْعُ نَقْدًا بِاسْتِخْدَامِ عَمَلَاتٍ أُخْرَى غَيْرِ الْعَمَلَةِ الْمَحَلِّيَّةِ، إِنْ قَبِلَ الْبَائِعُ. تُسْتخدَمُ هَذِهِ الطَّرِيقَةُ فِي الدَّفْعِ عَادَةً عِنْدَمَا يَكُونُ ثَمَنُ السَّلْعَةِ قَلِيلًا، بِحَيْثُ يُمْكِنُ لِلْمُشْتَرِي أَنْ يَحْمِلَ مَعَهُ ثَمَنَهَا بِأَمَانٍ.

## ٢. الشَّيْكَ



هُوَ صَكٌ مَكْتُوبٌ وَفَقَ شُرُوطَ حُدُودِهَا الْقَانُونِ، يَتَضَمَّنُ أَمْرًا يَطْلُبُ بِهِ شَخْصٌ يُسَمَّى السَّاحِبَ مِنْ شَخْصٍ آخَرَ يُسَمَّى الْمَسْحُوبَ عَلَيْهِ أَنْ يَدْفَعَ بِمَقْتَضَاهُ مَبْلَغًا مُعَيَّنًا مِنَ النُّقُودِ لِلْسَّاحِبِ أَوْ لِشَخْصٍ مُعَيَّنٍ أَوْ لِحَامِلِهِ. وَفِي هَذِهِ الْحَالَةِ يَجِبُ أَنْ يَكُونَ لَدَى صَاحِبِ الشَّيْكَ أَوْ الْمَسْحُوبِ عَلَيْهِ مَبْلَغٌ كَافٍ فِي الْبَنْكِ يَغْطِي قِيَمَةَ الشَّيْكَ عِنْدَ تَحْرِيرِهِ. وَفِي الشَّيْكَ يُمْكِنُ تَحْدِيدُ اسْمِ الْمَسْحُوبِ عَلَيْهِ، أَوْ تَكْتُبُ عِبَارَةً "لِحَامِلِهِ". تُسْتخدَمُ هَذِهِ الطَّرِيقَةُ فِي السَّحْبِ عَادَةً عِنْدَمَا يَكُونُ الْمَبْلَغُ الَّذِي سَيَدْفَعُهُ الْمُشْتَرِي كَبِيرًا وَيَصْعُبُ حَمْلُهُ، مِنْ مِثْلِ ثَمَنِ سَيَّارَةٍ. عَلَمًا أَنَّ أَصْحَابَ الْمَوْسَّسَاتِ وَالشَّرَكَاتِ يَسْتخدِمُونَ هَذِهِ الطَّرِيقَةَ فِي الدَّفْعِ أَكْثَرَ مِنْ اسْتِخْدَامِهِمْ طَرِيقَةَ الدَّفْعِ النَّقْدِيِّ.

## ٣. الكُمْبِيَالَةُ



هِيَ وَرَقَةٌ تَتَضَمَّنُ تَعَهْدًا مِنْ طَرَفٍ إِلَى طَرَفٍ آخَرَ (قَدْ يَكُونُ بَنْكًا أَوْ شَخْصًا)، بِأَنْ يَدْفَعَ أَوَّلُهُمَا فِي تَارِيخٍ مُعَيَّنٍ مَبْلَغًا مُعَيَّنًا مِنَ النُّقُودِ لِلطَّرَفِ الثَّانِي. وَعَلَيْهِ، فَإِنَّ الْكُمْبِيَالَةَ تَتَضَمَّنُ تَارِيخَ تَحْرِيرِهَا، وَتَارِيخَ اسْتِحْقَاقِهَا (مَتَى يَجِبُ أَنْ يَأْخُذَ الطَّرَفُ الثَّانِي قِيَمَتَهَا). وَمِنْ ثَمَّ فَإِنَّ الْكُمْبِيَالَةَ تَكُونُ مُؤَجَّلَةً، وَلَيْسَتْ وَاجِبَةً الدَّفْعِ عَلَى الْفَوْرِ. وَتُسْتخدَمُ الْكُمْبِيَالَةُ لِلدَّفْعِ الْأَجَلِ (حَسَبَ تَارِيخِ اسْتِحْقَاقِهَا)، فَهِيَ مِثْلُ الدَّيْنِ الْوَاجِبِ السَّدَادِ فِي وَقْتٍ مُحَدَّدٍ بِتَارِيخٍ. وَيُمْكِنُ تَحْرِيرُ الْكُمْبِيَالَةِ عَلَى نَمُودَجٍ خَاصٍّ بِهَا أَوْ عَلَى وَرَقَةٍ بِيضَاءَ.



## ٤. بطاقة الدفع المصرفية



وسيلة دفع إلكترونية، تستخدم بطاقة تحتوي على شريحة إلكترونية، تحمل بيانات صاحبها عندما يرغب في شراء شيء ما، بحيث تُوضع هذه البطاقة في آلة خاصة، ثم يدخل بوساطة لوحة المفاتيح المبلغ المطلوب دفعه والرقم السري فيتحول المبلغ من حساب المشتري في البنك إلى حساب المركز التجاري، ويحصل المشتري في المقابل من صاحب المركز التجاري على إيصال ورقي يثبت عمليتي الشراء والدفع. ولهذه البطاقات المصرفية أنواع مختلفة، ستفصل في صفوف لاحقة.

## ٥. التحويل



وسيلة دفع إلكترونية تقدمها البنوك لعملائها، تمكنهم بوساطتها من نقل أموالهم من بنك إلى آخر أو إلى البنك نفسه، ومن شخص إلى آخر يُسمى المُستفيد. وعادة تكون هذه الحوالات مؤنقة ولها قواعد عمل تعتمد السرعة والدقة والأمان.

تستخدم الشركات والمؤسسات هذه الطريقة لدفع رواتب موظفيها، بحيث تحوّل من حسابها إلى حسابهم.

## ٦. الدفع بوساطة الهاتف أو الإنترنت



طريقة للدفع الإلكتروني، تحوّل الأموال بوساطتها من طرف إلى آخر في مجال التسوق الإلكتروني والشراء الآمن عبر الإنترنت (مواقع على الإنترنت مخصصة للبيع، منها موقع PayPal)

## نصائح:

- تأكد، عند الدفع بوساطة البطاقة المصرفية، من صحة المبلغ، وأخذ الإيصال الورقي الذي يبين الثمن الذي دفعته مقابل شراء السلعة. واحرص على عدم إعطاء البائع رقمك السري.
- تذكر دائماً أن تبقى معك فئات صغيرة من العملة؛ كي لا تضطر إلى صرف فئة كبيرة.
- ينبغي لك عند شرائك بوساطة الهاتف أو الإنترنت أن تتأكد من المؤسسة التي تؤد التعامل معها، وأن تضع في بطاقتك مبلغاً يوازي سعر السلعة نفسها التي تؤد شراءها؛ لضمان عدم سحب مبلغ أكبر من القيمة المطلوبة. علماً أن هناك بطاقات خاصة للشراء عن طريق الإنترنت، تضع فيها المبلغ الذي تحتاج إليه فقط لإتمام عملية الشراء.

## نشاط بيتي

- اسأل أفراد أسرتك عن وسائل الدفع التي يستخدمونها، وهل هناك طرائق أخرى لم تذكر في الدرس؟ ثم اعرض ما توصلت إليه من نتائج على زملائك.

## تذكر

- هناك طرائق مختلفة للدفع، منها الوسائل التقليدية، من مثل العملات أو النقود، والشيك، والكمبيالة، ومنها الوسائل الإلكترونية، من مثل البطاقات المصرفية، والتحويل، والدفع بوساطة الهاتف أو الإنترنت.



## أسئلةُ الدرس

(١) عرّف مفهومي الشيك والكُمبيالة، واستنتج بعضَ الفروقِ بينهما.

---

---

---

---

---

---

---

---

(٢) عدّد ثلاثاً من كلِّ من وسائلِ الدّفعِ التقليدية، وثلاثاً من كلِّ من وسائلِ الدّفعِ الإلكترونيّة.

وسائلِ الدّفعِ التقليدية:

١. ....

٢. ....

٣. ....

وسائلِ الدّفعِ الإلكترونيّة:

١. ....

٢. ....

٣. ....

# أسئلة الوحدة

(١) عرف المصطلحات والمفاهيم الآتية:

العرض:

الطلب:

القدرة الشرائية:

الفائض:

العجز:

(٢) وازن بين مخاطر طرق الدفع التقليدية والإلكترونية ومتى نستخدم كل نوع منها.

(٣) برأيك ما أهمية وضع خطة مالية شخصية؟

تَمَّ بِحَمْدِ اللَّهِ