

## شكراً لتحميلك هذا الملف من موقع المناهج العمانية



## ملخص الحفظ لجميع وحدات المنهج

موقع المناهج ← المناهج العمانية ← الصف الثاني عشر ← رياضيات تطبيقية ← الفصل الثاني ← الملف

تاريخ نشر الملف على موقع المناهج: 2023-05-02 20:52:36 | اسم المدرس: خميس المغيزوي

## التواصل الاجتماعي بحسب الصف الثاني عشر



## روابط مواد الصف الثاني عشر على تلغرام

[الرياضيات](#)

[اللغة الانجليزية](#)

[اللغة العربية](#)

[التربية الاسلامية](#)

## المزيد من الملفات بحسب الصف الثاني عشر والمادة رياضيات تطبيقية في الفصل الثاني

<a href="#">ملخص شامل للوحدة الرابعة إدارة الموارد البشرية</a>	1
<a href="#">مراجعة الوحدة الرابعة الموارد البشرية</a>	2
<a href="#">مراجعة الوحدة السادسة المحاسبة في مؤسسة الأعمال</a>	3
<a href="#">مراجعة الوحدة الخامسة الإحصاء والاحتمالات</a>	4
<a href="#">اختبار قصير ثاني مع نموذج الإجابة</a>	5

## ملخص الحفظ الرياضيات التطبيقية الفصل الدراسي الثاني

### الوحدة الرابعة (إدارة الموارد البشرية)

١- **الموارد البشرية** : هي العنصر البشري الذي يمكن ان يدخل في عملية الإنتاج للسلع والخدمات والقادر على العمل سواء أتيحت له فرصة العمل او الانتظار

٢- **أدارة الموارد البشرية** : هي الإدارة التي تعنى بتشريع و سن القوانين والنظم التي تحكم العلاقة بين الموظف وصاحب العمل

٣- **اذكر المهام الخمس التي يؤديها جميع مديري الشركات والمؤسسات وتسمى العملية الإدارية**  
( التخطيط - التنظيم - تعيين الموظفين - القيادة - الرقابة )

❖ **التخطيط** هو وضع أهداف ومعايير وإعداد النظم والاجراءات والخطط وتوقع بعض الاحداث المستقبلية

❖ **التنظيم** هو توزيع المهام وإنشاء الدوائر و الاقسام وتفويض الموظفين وإنشاء قنوات الاتصال وتنسيق أعمال الموظفين

❖ **تعيين الموظفين** هو اختيار الموظفين ووضع معايير الأداء تحديد رواتبهم تقويم الأداء استشارة الموظفين تدريب العاملين

❖ **القيادة** هي حث الآخرين على أداء المهام رفع المعنوية حفز المرؤوسين

❖ **الرقابة** هي وضع معايير لتحديد حجم المبيعات ومراقبة جودة المنتجات والتأكد من إن الأداء الفعلي يتفق مع هذي المعايير

\* **الاسم السابق لإدارة الموارد البشرية** = هو ادارة شؤون الموظفين

\* **اذكر المهام الأساسية لمدير الموارد البشرية وكذلك للمدير الناجح**

١ - تحليل الوظائف ٢- تحديد الاحتياجات ٣- تدريب الموظفين ٤- إدارة الرواتب ٥- تقديم الحوافز

٦- تقويم الاداء ٧- الاتصالات ٨- التدريب والتأهيل ٩- تنمية الالتزام المهني

س: **ما المقصود بفعالية الادارة؟**

هي مدى نجاح الأسلوب الذي يتبعه المدير في مؤسسته

\* **حدد الشركات الكبرى مسؤوليات المشرفين فيها لتحقيق فعالية ادارة**

**الموارد البشرية في عدة نقاط اذكرها**

١- وضع الشخص المناسب في المكان المناسب ٢ - الحاق موظفين جدد بالمؤسسة

٣- تدريب الموظفين ٤- تطوير الاداء ٥- تحقيق التعاون الفعال

٦- تطبيق سياسات واجراءات الشركة ٧ - ترشيد تكلفة العمالة

٨- تطوير القدرات الذاتية

٩- رفع الروح المعنوية

١٠- توفير الرعاية الصحية والحماية المادية للموظفين

### \*الترتيب التصاعدي للمستويات الادارية

( الادارة الاشرافية - الادارة الوسطى - الادارة العليا - تنفيذ القرارات - اتخاذ القرارات )

### س: اذكر مهام قسم الموظفين ؟

١- تعيين الموظفين ٢- تقويم الأداء ٣\_ الترقيات ٤- التطوير المهني ٥- المكافآت والحوافز ٦- اتخاذ القرارات ٧- المظالم والشكاوي ٨- الإجراءات العقابية ٩- تنظيم العمل

❖ تختص المحكمة الادارية بالمظالم والشكاوي في القطاع الحكومي

❖ تختص المحكمة التجارية او وزارة القوى العاملة (حاليا اسمها وزارة العمل) بالمظالم والشكاوي في القطاع الخاص

### س: ماهي وظيفة مدير الإنتاج والتسويق ؟

الاهتمام بجودة الانتاج ووضع خطة لتسويق منتجات الشركة والخدمات ما بعد البيع والاشراف على الموظفين الذين يقعون تحت مسؤولية

### س: ماهي وظيفة مدير الموارد البشرية ؟

الاهتمام بوضع خطة لتدريب موظفي الشركة والعناية بهم

❖ الشركات الإنتاجية والخدمية تركز على العملاء ويكون الشكل الهرم المقلوب مثل

( المستشفيات البنوك الصرافة المدرسة محل غسل الملابس ... )

❖ الشركات الصناعية تمثل الإدارة في أعلى الهرم ويكون الهرم المثلث العادي.

س: عرف السلطة ؟ هي لها بالحق في اتخاذ القرارات وتوجيه عمل الآخرين وإعطاء الأوامر

س: اذكر اهم العوامل المادية والإنسانية التي ترتبط بالهيكل التنظيمي

وتؤدي الى تغييره باستمرار

١\_ حجم المؤسسة ٢\_ طبيعة السلعة ٣\_ الانتشار الجغرافي للمؤسسة

٤\_ نوع التقنية المستخدمة ٥\_ اهداف المؤسسة

### س: اذكر العوامل المؤثرة في ترقيات الموظفين؟

الكفاءة الإنتاجية الالتزام بمواعيد العمل والخبرة والمؤهل العلمي

س: اذكر الثلاث مراحل العامة للاختيار والتعيين ؟

١\_ تحديد الاحتياجات ٢\_ جذب المتقدمين ٣\_ اختيار المرشحين

\*تحديد الاحتياجات وتعني إعداد وصف تفصيلي للوظيفة وتحديد مواصفات وشروط

وخصائص شغل الوظيفة(المؤهلات والتدريب والخبرة والكفاءة)

\* **جذب المتقدمين :** وذلك من خلال الإعلانات وإعداد السياسات ومراجعة السيرة الذاتية  
\* **اختيار المرشحين :** وتشمل تدقيق الطلبات وإجراء المقابلات والاختبارات وتقويم المرشحين  
والحصول على أسماء الشخصيات وإعداد العقود

**س: افترض انك تريد التقدم للبحث عن وظيفة معينه ماهي الخطوات التي ستتبعها ؟**

١- عن طريق الإعلانات ٢- تقديم طلب الالتحاق بهذي الوظيفة ٣- الاستعداد للمقابلة

**س: ما اهمية تعريف الموظفين بالمؤسسة ؟**

١- تساعدهم على حسن الاداء ٢- تساعدهم في تقليل القلق والتوتر

٣- تساعده على ان يبدا بداية جيدة

❖ **تم البرامج التعريفية المختصرة** من قبل اختصاصي الموارد البشرية ويقوم بشرح

عدد ساعات العمل والاجازات و الاجازات المرضية وطرق دفع الرواتب

❖ **تم البرامج المطولة** من قبل رئيسة المباشر ويقوم بشرح الطبيعة المحددة لوظيفته

وتقديمه الى زملائه وتعويد الموظف على بيئة المكان في العمل

**س: عرف التدريب؟** هو عملية تدريس الموظفين الجدد المهارات الأساسية التي يحتاجون اليها في اداء مهام وظائفهم

**س: اذكر انواع التدريب ؟** التدريب اثناء الخدمة والتدريب قبل الخدمة

**س: ماهي الخطوة الاولى في التدريب ؟** هي تحديد نوعية التدريب المطلوب للموظف

الجديد وتقييم الاحتياجات التدريبية وتفصيل تلك المتطلبات

**س: متى تفضل البرامج التدريبية ؟**

عندما لا تتمكن الشركة او المؤسسة من توفير تدريب كافي للموظفين الجدد

**س: ما الاجراءات الاحترازية التي تتخذها الشركة لتجنب القصور في التدريب**

١- التأكد من مهارات وخبرة كل المرشحين ٢- تقليل مخاطر التسبب في الاضرار

٣- التأكد من اجراءات الامن والسلامة عند التدريب ٤- تقويم الأنشطة التدريبية

**س: ما هو التدريب اثناء الخدمة؟**

هو ان الشخص يتعلم مهام وظيفته اثناء عمله

**س: ما المقصود بالمؤسسة ؟**

هي مجموعة من الناس يعملون لتحقيق هدف ما

**س: لماذا انشئت المؤسسة؟**

لإنتاج السلع والخدمات للمجتمع

## س: ما هدف العلاقات الإنسانية؟

تلبية احتياجات العاملين

## س: ماهي وظيفة العلاقات الانسانية ؟

ان تضمن أن كل المستويات في المؤسسة تعمل على تحقيق الهدف المشترك

## س: ما اهم نقطة في العلاقات الوظيفية؟

هي تعهد يقدمه الموظف ببذل مهاراته وجهوده لصاحب العمل

## س: ماهي واجبات صاحب العمل ؟

١- دفع الراتب ٢- توفير مقومات الامن والسلامة ٣- التصرف بإخلاص بتجاه الموظف

## س: ماهي واجبات الموظف؟

١- الطاعة ٢- الكفاءة ٣- الأمانة ٤- الإخلاص ٥- السرية

## س: ماهي القضايا الأخلاقية التي يجب ان يراعيها الموظفين والمديرين

### ويجب ان يكونوا مستعدين للعمل بها

١- ما حجم المعلومات الشخصية حول الموظف ومشاكله في العمل

٢- هل يحق لصاحب العمل التأكد من صلاحية موظف مرشح للعمل معه

٣- ما التزامات الشركة تجاه موظف عمل لفترة طويلة وصار غير فعال

٤- ما حجم المعلومات الخاصة بخطط الشركة وشؤونها المالية

## س: وضح ان العلاقات الإنسانية من وجهة نظر ايجابية؟

هو ان المدح والمكافأة اكثر فعالية من فرض العقوبات لأنه الناس تستجيب لنواحي الإيجابية اكثر من النواحي السلبية

## س: عرف الالتزام الادبي؟

هو نظام للأحكام التي تحكم الأفعال التي يعتقد الموظفون انها متوقع منهم

## س: اذكر مجالات العلاقة الوظيفية التي يغطيها الالتزام الادبي من جانب

### صاحب العمل؟

١- كيفية معاملة الموظفين ٢- ضمان استمرارية الوظيفة ٣- نطاق الكفاءة

٤- التوقعات المهنية ٥- المشاركة والتأثير ٦- الثقة

## س: اذكر اوجه ومجالات العلاقة الوظيفية التي يغطيها الالتزام الادبي من

### وجهة نظر صاحب العمل؟

١- الكفاءة ٢- الجهد ٣- الطاعة ٤- الالتزام ٥- الاخلاص

س: عرف الاخلاق ؟ هي المعايير التي تحدد السلوك الصائب والسلوك الخاطئ

س: ما هي سلوكيات العمل المقبولة والمتوقعة من جانب الموظف .

- ١- الالتزام بمواعيد العمل  
٢- الدوام اليومي والغياب في حالات الضرورية  
٣- القضاء على معوقات العمل  
٤- الظهور بالمظهر اللائق  
٥- العمل بروح الفريق  
٦- احترام حقوق الاخرين

### س: ماهي قواعد واخلاقيات والسلوك بالنسبة لصاحب العمل

- ١- توفير الامن والسلامة  
٢- احترام ممتلكات الاخرين  
٣- المحافظة على جودة المنتجات  
٤- مراعاة القوانين  
٥- التعامل في الاعمال بدون غش او خداع  
٦- الالتزام بمواعيد المحددة  
٧- الرغبة والالتزام في انجاز الاعمال  
٨- اكتساب الثقة  
٩- ارضاء العملاء  
١٠- احترام الموظفين

### س : اذا اراد شاب عماني الحصول على تمويل لبدء مشروعه الخاص فإنه يلجا الى مشروع **سيند**



### الوحدة الخامسة (وحدة الاحصاء والاحتمالات)

\*عرف الارتباط ؟ هو وجود علاقة بين متغيرين ( ظاهرتين ) او اكثر

❖ ٦٨,٣٪ تقع بين س - ع , س + ع

❖ ٩٥,٤٪ تقع بين س - ع٢ , س + ع٢

❖ ٩٩,٧٪ تقع بين س - ع٣ , س + ع٣

\* المساحة تحت المنحى الطبيعي تكون مساوية للمجموع الكلي لتكرارات اذا كان التوزيع تكراريا او المجموع الكلي لتكرارات

\* تكون المساحة تحت المنحى الطبيعي تساوي وحدة واحدة

\* الوسط الحسابي للتوزيع الطبيعي المعياري يساوي صفر

\* الانحراف المعياري للتوزيع الطبيعي المعياري يساوي ١

\* **التجربة العشوائية** : هي كل تجربة لا يمكن معرفة اي من نواتجها الممكنة سيظهر قبل اجرائها

\* **الفضاء العيبي** : هو مجموعة كل النواتج المتوقع ظهورها

\* **الحدث** : هو مجموعة جزئية من فضاء الامكانات

**انواع الحدث هي :**

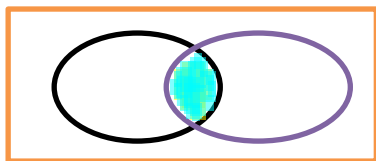
- ١- البسيط      ٢- المركب      ٣- المؤكد      ٤- المستحيل

(١) البسيط يحتوي على عنصر واحد فقط      (٢) المركب يحتوي على اكثر من عنصر

(٣) المؤكد هو نفس فضاء الامكانات بأكمله      (٤) المستحيل هو الحدث الذي لا يمكن حدوثه = صفر

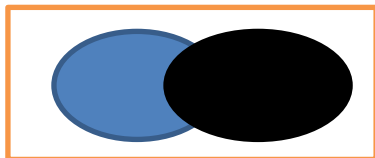
## \*انواع العمليات على الاحداث :

١- تقاطع الاحداث :



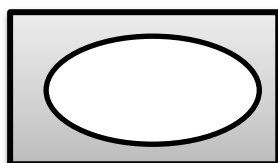
هو حدث وقوع أ و ب معا =  $A \cap B$

٢- اتحاد الاحداث :



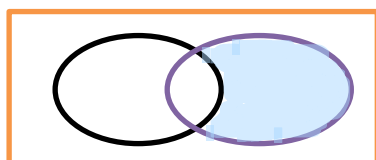
هو حدث وقوع أ و ب او كلاهما او احدهما على الأقل =  $A \cup B$

٣- الحدث المتمم :



هو عدم وقوع ( الحدث أ المتمم للحدث أ ويرمز له بالرمز أ' )

٤- الفرق بين حدثين هو



حدث وقوع أ وعدم وقوع الحدث ب أي حدث وقوع أ فقط ( أ - ب )

٥- الحدثان المنفصلان او المتنافيان ويكون  $A \cap B = \emptyset$

\***الاحتمال التجريبي هو نسبة عدد مرات ظهور الحادث ( م ) الى عدد مرات اجراء التجربة ( ن )**

\* اذا تساوت فرص حدوث عناصر فضاء الامكانات قيل ان الاحتمال منتظم

\***الاحتمال النظري هو نسبة عدد عناصر مجموعة الحادث ( م ) الى عدد عناصر فضاء الامكانات ( ن ) اي ان**

$$P = \frac{M}{N}$$

\*  $P(\Omega) = 1$  اي ان الحدث المؤكد يساوي ١

\*  $P(\emptyset) = 0$  اي ان احتمال الحدث المستحيل يساوي صفر



## **الوحدة السادسة ( المحاسبة وسجل الرواتب )**

المحاسبة هي : خطوات تدوين وتبويب وتلخيص المعاملات التجارية

\***المبادئ العامة المقبولة في المحاسبة**

١ - **مبدأ الإيرادات** : هو ان الإيرادات تحدد لحظة عقد الصفقة للبيع وليس عند تسلم المبلغ

٢- **مبدأ النفقات** : النفقات يجب ان تحسب لحظة وقوعها ( دين مثلا ) وليس لحظة الدفع (لحظة استحقاق الدين )

٣- **مبدأ المقابلة** : الايرادات المحددة في فترة محاسبية معينة يجب ان تقابل النفقات في الفترة نفسها ويحسب صافي الدخل او الخسارة

٤- **مبدأ الموضوعية** : نحتاج دائما الى دليل مادي يثبت المعاملة معينة قد حدثت ويسمى الدليل بالوثيقة الاصل

٥- **مبدأ التكلفة** : تقدر الاصول في ضوء تكلفتها الاساسية ويحافظ على هذه القيمة حتى لو تغيرت قيمتها في السوق

\* **الكيان المستقل** : هو يتطلب ان يحتفظ مشروع الاعمال الجديد بسجلات حسابية منفصلة عن السجلات الشخصية والأسرية لصاحب المشروع

\* **الاصول** : هي الموارد الاقتصادية ( الموجودات )

\* **الالتزامات** : هي مطالبات مانحي القروض الدائنين

\* **راس المال او حقوق المالك** : هي مطالبة المالك المتبقية بعد الايفاء بكل مطالبات الدائنين الاخرين

\* في حالة افلاس اي مشروع فإن يجب الايفاء بمطالبات الدائنين قبل حقوق المالك

**س: ما الاشياء التي تندرج تحت السيولة النقدية ؟**

١- الاوراق النقدية

٢- القطع المعدنية

٣- الشيكات

٤- الحولات

٥- ايصالات البطاقات الائتمانية

٦- المبالغ المودعة

\* **عرف الرهن** ؟ عبارة عن عقد او اتفاقية مكتوبة تنص على انه اذا لم يتم سداد الدين حسبما تم الاتفاق عليه فان الدائن يمكنه بيع الاصول وتتراوح مدة سداد الرهن من ٢٠ الى ٣٠ سنة

\* **تنقسم الميزانية العمومية الى قسمين العنوان والمتمن**

\* **ترتيب الاسطر في الميزانية العمومية كالتالي :**

١- اسم المشروع

٢- اسم التقرير

٣- التاريخ

\* **ترتب الاصول تصاعديا** من الاسهل الى الاصعب تحويلا الى سيولة نقدية ويستخدم في البنوك والمنشآت المالية

\* **ويستخدم الترتيب العكسي** في المنشأة الصناعية والتجارية حيث ترتب الاصول من الاصول الاصعب تجويلها الى سيولة

\* **قرض الاعمال** يسمى قرض تحت الطلب

\* مطالبات الشركاء في شركات الاشخاص التي يشترك فيها اكثر من شخص تسمى بحقوق الشركاء



**\*يسمى مالكو مؤسسات الاعمال بحاملي الاسهم وتعرف مطالباتهم بحقوق حاملي الاسهم**

**\* اجمالي الرتب** يسمى المبلغ الثابت من المال الذي يدفع عندما يعمل الموظف فترة زمنية محددة

**\*العمولة** هي تمنح فوق الراتب الاساسي عند تحقيق مستويات الانتاج المستهدفة التي يؤدونها امثله عليها ( قطاعات المبيعات والمحامين والمحاسبين واطباء الاسنان والاطباء )

**\*العمل بالقطعة** هي تدفع لموظفون وعاملون اجور مقابل اعمال محددة ينجزونها سواء كان عملا بسيطا مثل اعمال حفر او اعمال اكثر تعقيدا مثل انشاء مبنى  
**\* العمل الإضافي:** هو العمل اكثر من ساعات العمل المحددة

### **\*ينقسم السجل الحسابي الى ثلاثة اقسام**

- ١- اعداد ملخص
- ٢- اعداد سجل لكل موظف
- ٣- تدوين بيانات سجل الرواتب في دفتر اليومية

### **\*يتضمن كل سجل رواتب اعمدة مختلفة وهي**

- ١- اسماء و ارقم الموظفين
- ٢- تفاصيل الخصومات الخاصة بالموظف
- ٣- صافي الراتب

### **يعتبر سجل الرواتب السجل الشخصي له اهمية للأسباب التالية :**

- ١- يوضح ملخصا كاملا للعام في مكان واحد لأجمالي الراتب والخصومات
- ٢- يوفر معلومات اساسية لسجلات اخرى لصاحب العمل

### **\*يتم تثبيت القيد في سجل الرواتب اليومية كالتالي :**

١- الطرف المدين للقيد : مثلا اجمالي الرواتب

٢- الطرف الدائن للقيد :

- صافي المبالغ
- جملة الاستقطاعات والخصومات المختلفة

