

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve

SKELETKURRIKULI

Për Drejtimin Mësimor

EKONOMI-BIZNES

Niveli I

Kodi: L-I-18

Miratoi:

MINISTRI

.....

Tiranë, 2018

Përmbajtja

I. Qëllimet e arsimit profesional në drejtimin mësimor “Ekonomi-Biznes”, niveli I.

II. Profili profesional i nxënësve në përfundim të arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli I

1. Kërkesat e pranimit të nxënësve në arsimin profesional, në drejtimin “Ekonomi-Biznes” niveli I.
2. Kompetencat e përgjithshme kryesore të nxënësit në përfundim të arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli I
3. Kompetencat profesionale të nxënësit në përfundim të arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli I.
4. Mundësitë e punësimit dhe të arsimimit të mëtejshëm në përfundim të arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli I.

III. Plani mësimor për arsimin profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli I.

IV. Udhëzime për planin mësimor.

V. Udhëzime për procesin mësimor.

VI. Udhëzime për vlerësimin dhe provimet.

VII. Të dhëna për certifikatën që fitohet në përfundim të arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli I.

VIII. Programet e përgjithshme të lëndëve teorike profesionale.

IX. Përshkruesit e moduleve të praktikës profesionale të detyruar.

X. Përshkruesit e moduleve të praktikës profesionale me zgjedhje të detyruar.

I. Qëllimet e arsimit profesional në drejtimin mësimor “Ekonomi-Biznes”, niveli I.

Qëllimi kryesor i arsimit profesional në drejtimin “**Ekonomi-Biznes**”, niveli I, është “*zhvillimi i personalitetit të nxënësve për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon dhe përgatitja e tyre për t’u punësuar apo vetëpunësuar nëveprimtari profesionale që lidhen me drejtimin e ekonomisë dhe të biznesit*”. Zhvillimi të nxënësit i ndjenjës së vetëbesimit, kultivimi i vullnetit të lirë në marrjen e vendimeve, nxitja e gadishmërisë për të nxënë gjatë gjithë jetës dhe për t’u zhvilluar individualisht në drejtimet emocionale, intelektuale dhe profesionale janë sfida të rëndësishme për arritjen e këtij qëllimi. Për të realizuar këtë, shkolla profesionale i’u krijon nxënësve:

- mundësi të përshtatshme për të nxënë, pavarësisht nga gjinia, raca, besimi dhe aftësitë;
- mundësi për të gjithë, për të zhvilluar kompetencat profesionale, të bazuara në njohuritë, shprehjet, qëndrimet dhe vlerat të mjaftueshme për të lehtësuar punësimin dhe përparimin drejt arsimit e formimit profesional të mëtejshëm;
- mbështetje për t’u njohur me rregullat e sigurisë në punë dhe të ruajtjes së mjedisit në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe për t’i zbatuar ato me rreptësi;
- mbështetje për t’u njohur me teknologjitë e proceset bashkëkohore e të perspektivës në fushën e ekonomi-biznesit që lidhen me kualifikimin profesional përkatës;
- mbështetje për të zhvilluar ndjenjën e disiplinës, kuriozitetin intelektual dhe profesional, aftësitë sipërmarrëse si dhe vlerat e tyre morale;
- mbështetje për t’u zhvilluar psikologjikisht dhe fizikisht për të përballuar vështirësitë që do të ndeshin gjatë veprimtarive të ardhshme profesionale;
- mbështetje për të zhvilluar frymën e tolerancës dhe të mirëbesimit nëpërmjet përvojës së punës.

II. Profili profesional i nxënësve në përfundim të arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli I.

1. Kërkesat e pranimit të nxënësve në arsimin profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli I.

Në shkollat që ofrojnë arsimin profesional në drejtimin mësimor “Ekonomi-Biznes” niveli I, kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë të rinjtë që:

- kanë mbaruar arsimin e detyruar 9-vjeçar;
- janë të aftë fizikisht dhe mendërisht të përballojnë kërkesat e këtij niveli të arsimit profesional.
- nëse kanë aftësi të kufizuara, shkolla krijon kushte dhe përshtat programin në përputhje me paaftësitë që shfaqin.

Në raste të veçanta kur kërkesat për të ndjekur këtë shkollim janë më të larta se kapacitetet reale të këtyre shkollave, atëherë MFE përgatit udhëzime të veçanta për pranimin në këto shkolla.

2. Kompetencat e përgjithshme kryesore të nxënësit në përfundim të arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli I.

Në përfundim të arsimit profesional në drejtimin “**Ekonomi-Biznes**” niveli I, nxënësi do të ketë këto kompetenca të përgjithshme kryesore:

- Të komunikojë në mënyrë korrekte me shkrim e me gojë për të shprehur mendimet e ndjenjat e tyre dhe për të argumentuar opinionet për çështje të ndryshme.

- Të përdorë burime dhe teknika të ndryshme të mbledhjes dhe të shfrytëzimit të informacioneve të nevojshme për zhvillimin e tij personal dhe profesional.
- Të angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror.
- Të nxisë potencialin e tij të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më efçente.
- Të respektojë rregullat dhe parimet e një bashkëjetese demokratike në kontekstin e integriteteve lokale, rajonale.
- Të manifestojë guxim dhe aftësi sipërmarrëse për të ardhmen e tij.
- Të tregojë vetëkontroll gjatë ushtrimit të veprimtarive të tij.
- Të organizojë drejt, procesin e të nxënies të tyre dhe të shfaqin gadishmërinë dhe vullnetin për të nxënë gjatë gjithë jetës.
- Të respektojë parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojnë aktivisht në arritjen e objektivave të pranuar.
- Të vlerësojë dhe vetvlerësojë nisur nga kriteret e drejta si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet e tij.

3. Kompetencat profesionale të nxëniesit në përfundim të arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli I

Me përfundimin me sukses të arsimit profesional në drejtimin “**Ekonomi-Biznes**”, niveli I, nxënësi do të jetë i aftë të ushtrojë kompetencat profesionale si më poshtë:

- Të organizojë vendin e punës në zyrë.
- Të përdorë mjetet dhe pajisjet kryesore të zyrës.
- Të administrojë dokumentet e zyrës në të cilën ushtron veprimtari.
- Të mbajë korrespondencat.
- Të kryejë veprimet e marrjes dhe përcjelljes së postës së ndërmarrjes.
- Të mbajë arshivën e ndërmarrjes.
- Të kryejë inventarizime.
- Të kryejë veprimet për blerjen dhe shitjen e mallrave.
- Të regjistrojë në kontabilitet blerjet dhe shitjet e kryera.
- Të kryejë veprimet për administrimin e magazinës.
- Të kryejë regjistrimet e thjeshta kontabël të magazinës.
- Të kryejë llogaritje të thjeshta tregtare.
- Të përpilojë procesverbalet për nxjerrjet jashtë përdorimit.
- Të mbajë arkën e ndërmarrjes.
- Të kryejë derdhje dhe tërheqje parash nga llogaria në bankë.
- Të kryejë regjistrimin kontabël të veprimeve të arkës.
- Të kryejë veprimet për qarkullimin e pagesave.
- Të hartojë listëpagesa të ndryshme të thjeshta.
- Të regjistrojë listëpagesat.
- Të kryejë veprimet e çeljes dhe të organizimit të biznesit të vogël.
- Të plotësojë deklaratat tatimore të biznesit të vogël.
- Të llogarisë detyrimet tatimore dhe të sigurimeve shoqërore për ndërmarrje të biznesit të vogël.
- Të plotësojë librin e pagave.
- Të llogarisë dhe të regjistrojë në mënyrë ekstrakontabël shpenzimet dhe të ardhurat e ndërmarrjes.

- Të llogarisë në mënyrë ekstrakontabël kostot e shitjes.
- Të hartojë bilance pjesore ose bilance të thjeshta të biznesit të vogël.
- Të kryejë veprimet për llogaritjen dhe evidentimin e shpenzimeve të punës.
- Të llogarisë nevojën për financimin e një ndërmarrjeje të vogël.
- Të përcaktojë mënyrën e financimit të një ndërmarrjeje të vogël.
- Të zbatojë legjislacionin në fushën e ekonomisë dhe biznesit.
- Të komunikojë me klientët dhe bashkëpunëtorët.
- Të zbatojë rregullat e sigurisë në punë dhe të ruajtjes së mjedisit.

4. Mundësitë e punësimit dhe të arsimimit të mëtejshëm në përfundim të arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli I.

Përfundimi me sukses i arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli I, e pajis nxënësin me certifikatën e punonjësit gjysëm të kualifikuar në këtë drejtim profesional.

Ky arsimim profesional i jep nxënësit mundësi t'i drejtohet tregut të punës si punonjës gjysëm i kualifikuar në njësi ekonomike të ndryshme për kryerjen e veprimtarive që lidhen me fushën e ekonomisë dhe të biznesit, si edhe të vetëpunësohen në ndërmarrje të biznesit të vogël.

Përsa i përket arsimimit të mëtejshëm, nxënësi ka mundësi të vazhdojë studimet në nivelin III të arsimit profesional, në një prej profileve të drejtimit mësimor “Ekonomi-Biznes” dhe fiton “Maturën shtetërore profesionale” me mundësi për vazhdimin e studimeve universitare dhe pas të mesmes.

III. Plani mësimor për arsimin profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli I

Plani mësimor për drejtimin “Ekonomi-biznes” Niveli I				
Nr	Kodi	Lëndët dhe modulet mësimore	Niveli I	
			Orët javore/vjetore	
			Klasa 10	Klasa 11
A.		Lëndët e përgjithshme (Gjithsej)	14/15 (504/ 540)	10/11 (340/ 374)
1		Gjuhë shqipe	1	1
2		Letërsi	1	1
3		Gjuhë e huaj e parë	2	2
4		Gjuhë e huaj e dytë (me zgjedhje të lirë)	(1)	(1)
5		Matematikë	2	2
6		Fizikë	2	-
7		Kimi	-	2
8		Shkenca sociale	2	-
9		Histori	-	1
10		Gjeografi	1	-
11		TIK	1	-
12		Edukim fizik, sporte, shëndet	2	1
B.		Lëndët profesionale (Gjithsej)	10 (360)	8 (272)

1	L-17-067-18	Njohuri në Mikroekonomi	3	-
2	L-17-069-18	Ekonomi ndërmarrjeje	4	-
3	L-17-070-18	Llogari dhe kontabilitet	3	3
4	L-17-068-18	Njohuri në Makroekonomi	-	2
5	L-17-071-18	Njohuri tregtare	-	3
C.		Module të detyruara të praktikës profesionale (Gjithsej)	5 (180)	8 (272)
1	M-17-1420-18	Organizimi i zyrës dhe çelja e veprimtarisë së ndërmarrjes	36	-
2	M-17-197-18	Komunikimi me klientët dhe bashkëpunëtorët	54	-
3	M-17-1421-18	Shitja dhe blerja e mallrave	54	-
4	M-17-200-18	Administrimi i magazinës	36	-
5	M-17-1422-18	Qarkullimi i mjeteve të pagesës	-	69
6	M-17-1423-18	Finacimi i ndërmarrjes	-	69
7	M-17-1424-18	Menaxhimi i personelit dhe llogaritja e shpenzimeve të punës	-	66
8	M-17-1425-18	Kontabilizimi i veprimeve ekonomike	-	68
D.		Modulet e praktikës profesionale me zgjedhje të detyruar (Gjithsej)	1 (36)	1 (34)
1	M-17-1426-18	Llogaritja ekstrakontabël e rezultatit të ndërmarrjes	36	-
2	M-17-206-11	Mbajtja e magazinës me programe kompjuterike të posaçme	36	-
3	M-17-207-11	Organizimi funksional i njësive të shitjes	36	-
4	M-17-1427-18	Studimi dhe kërkimi i tregut	36	
5	M-17-208-18	Sigurimi i informacioneve ekonomike në internet	-	34
6	M-17-209-18	Cënimet e kontratës së shitblerjes: kthimet dhe zbritjet e çmimeve	-	34
		Gjithsej A+B+C+D	30/31 (1080/ 1116)	27/28 (918/ 952)

IV. Udhëzime për planin mësimor

Kohëzgjatja e vitit shkollor është:

Në klasën 10, viti shkollor ka gjithësej 36 javë (36 javë mësimore)

Në klasën 11 viti shkollor ka gjithësej 36 javë (34 javë mësimore + 1 javë për provimin e praktikës profesionale + 1 javë për provimin e teorisë profesionale).

Një javë mësimore ka jo më shumë 31 orë mësimore (teorike dhe praktike).

Një orë mësimore zgjat 45 minuta.

Kurrikuli i arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli I, përbëhet nga 4 grupe elementesh kurrikulare:

- Lëndët e kulturës së përgjithshme, të përbashkëta për drejtimet e ndryshme të këtij niveli (programet e detajuara të tyre jepen në një dokument të veçantë të MASR).
- Lëndët e kulturës profesionale (programet e përgjithshme janë pjesë e këtij skeletkurrikuli).
- Modulet e praktikave profesionale të detyruara (përshkruesit e tyre janë pjesë e këtij skeletkurrikuli).
- Modulet e praktikave profesionale me zgjedhje të detyruar (përshkruesit e tyre janë pjesë

e këtij skeletkurrikuli).

Rekomandohet që modulet e praktikës profesionale të realizohen në ndarje ditore 3 orëshe ose 6 orëshe.

V. Udhëzime për procesin mësimor.

Mësuesit e lëndëve teorike profesionale dhe moduleve të praktikave profesionale duhet të përzgjedhin dhe përdorin forma dhe metoda mësimdhënieje të tilla që të nxisin maksimalisht të nxënit aktiv të nxënësve dhe të çojnë në krijimin tek ta, të kompetencave të punës, të plota dhe të qëndrueshme.

E rëndësishme është që *planifikimi i mësimdhënies* të bazohet në një proces analize fillestare, i cili të marrë parasysh faktorë të tillë të rëndësishëm si, niveli i hyrjes së nxënësve, përmbajtja e hollësishme e lëndëve profesionale dhe e moduleve të praktikave profesionale të parashikuara dhe shkalla e integritit të tyre, objektivat konkretë që do të arrihen, mundësitë reale që ka shkolla për realizimin e veprimtarive mësimore etj. Për këtë planifikim duhet një bashkëpunim i ngushtë i të gjithë personelit mësimdhënës dhe drejtues të shkollës.

Gjatë tërë shkollimit dhe specializimit të tij, do të kihet parasysh se ekonomia e vendit nuk është e shkëputur nga ajo ndërkombëtare dhe se për më tepër në ditët tona marrëdhëniet ndërkombëtare bëhen gjithnjë e më intensive, sidomos me rënien e kufijve ndërmjet gjithnjë e më shumë vendeve evropiane, drejt të cilave synon dhe Shqipëria.

Sidoqoftë, funksionet dhe detyrat e tij konsistojnë kryesisht në planin zbatues dhe, më pak, në atë vendim-marrës dhe menaxhues të nivelit të lartë, gjë që kushtëzohet nga niveli i këtij arsimimi profesional.

Elementi kyç për arritjen e suksesit në një proces të nxëni, është *motivimi i nxënësve*. Njohja e vazhdueshme e nxënësve me shkallën e përmbushjes së objektivave nga ana e tyre përbën një mekanizëm të fuqishëm motivimi, i cili duhet të shihet me përparësi nga mësuesit.

Një element tjetër që ndihmon suksesin është *integrimi i teorisë me praktikën* e profesionit. Parimi i “të nxënit duke bërë” duhet të gjejë vendin e duhur në procesin e të mësuarit në shkollat profesionale të drejtimit “Ekonomi-Biznes”, niveli I.

Mësuesit duhet të përdorin metoda të tilla të të mësuarit që zhvillojnë jo vetëm njohuritë teorike, shkathtësitë dhe shprehjet praktike të nxënësve, por edhe qëndrimet e tyre ndaj jetës, punës dhe shoqërisë në përgjithësi. *Puna në grup* dhe *Puna me projekte* janë dy nga format bazë të organizimit të mësimit (teorik ose praktik) për të zhvilluar *kompetencat kyçe*, të nevojshme për zgjidhjen e problemeve që kanë të bëjnë me veprimtarinë profesionale në veçanti dhe jetën e profesionistit të ardhshëm, në përgjithësi.

Një parim tjetër që duhet respektuar nga mësuesit është fakti që *të nxënit nuk ndodh vetëm në mjediset e shkollës, por edhe jashtë tyre*. Dhënia e detyrave dhe puna kërkimore e pavarur e nxënësve ka një ndikim të dukshëm në formimin e tyre si profesionistë të ardhshëm të drejtimit profesional “Ekonomi-Biznes”.

Në rastin e nxënësve me aftësi të kufizuara, mësuesit duhet të përshtasin programet e lëndëve dhe përshkruesit e moduleve në përputhje me mundësitë e tyre, si dhe të krijojnë kushte për zbatimin e tyre.

VI. Udhëzime për vlerësimin dhe provimet.

Vlerësimi vjetor i nxënësve në lëndët teorike profesionale dhe modulet e praktikave profesionale bëhet nga vetë mësuesit përkatës, me metoda dhe instrumente vlerësimi të përgatitura ose përzgjedhura nga vetë ata. Vlerësimi i nxënësve të bëhet me **nota** (4-10) si për lëndët teorike, ashtu edhe për modulet praktike, si gjatë vitit, ashtu edhe në provimet përfundimtare.

Në përfundim të klasës së njëmbëdhjetë, nxënësi i arsimuar në drejtimin profesional “Ekonomi-Biznes”, niveli I, i nënshtrohet provimeve të mëposhtme:

- a) Provimi i teorisë profesionale të integruar;
- b) Provimi i praktikës profesionale të integruar;

Në këto provime ata vlerësohen për shkallën e përvetësimit të kompetencave profesionale (njohurive, shprehive, vlerave dhe qëndrimeve), të nevojshme për të punuar në veprimtari të ndryshme profesionale që operojnë në fushën ekonomike, dhe u jepet certifikata në të cilën evidentohen notat përfundimtare të lëndëve teorike profesionale, të moduleve të praktikës profesionale, të lëndëve të përgjithshme, për çdo vit shkollor, si dhe rezultatet e dy provimeve përfundimtare të nivelit I.

VII. Të dhëna për certifikatën që fitohet në përfundim të arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli I

Me përfundimin e suksesshëm të arsimit profesional në drejtimin mësimor “Ekonomi-Biznes”, niveli I, shkolla profesionale e pajis nxënësin me Dëftesën e përfundimit të këtij niveli si dhe me Certifikatën e aftësimit profesional, të cilat njihen në territorin e Republikës së Shqipërisë. Sipas modelit të miratuar nga MFE, këto dëshmi përmbajnë:

- a) Të dhënat për nxënësin, shkollën, vitin e përfundimit, kualifikimin e fituar, etj.
- b) Të dhëna për rezultatet e arritura nga nxënësi:
 - rezultatet në lëndët e përgjithshme, lëndët profesionale dhe modulet profesionale, për çdo vit shkollor;
 - rezultatet e dy provimeve përfundimtare të Nivelit I.

VIII. Programet e përgjithshme të lëndëve teorike profesionale.

1. Lënda “Njohuri në Mikroekonomi” (L-17-067-18) Kl. 10 – 108 orë

- **Synimet e lëndës “Njohuri në Mikroekonomi”, kl. 10.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Njohuri në Mikroekonomi”, klasa 10, nxënësit duhet:

- Të përshkruajnë konceptet bazë si pamjaftueshmëri dhe rrallësi.
- Të identifikojnë burimet prodhuese dhe kufirin e mundësive të prodhimit
- Të identifikojnë problemin kryesor të ekonomisë.
- Të përshkruajnë veçoritë e sistemeve të ndryshme ekonomike dhe krahasojnë ato.
- Të përshkruajnë konceptet kryesore të tregut si kërkesa dhe oferta.
- Të përshkruajë rolin ekonomik të firmave dhe format ligjore të tyre.
- Të dallojë format e klasifikimit të biznesit.
- Të përshkruajë sistemin tatimor në Shqipëri
- Të dallojë strukturat e ndryshme të tregut dhe tiparet kryesore të tyre.
- Të shpjegojnë rolin dhe rëndësinë ekonomike të konsumatorit në ekonominë e tregut.
- Të shpjegojnë procesin vendimmarrës për të konsumuar ose kursyer.
- Të përgatisin një buxhet personal;
- Të krahasojnë dhe evidentojnë dallimin ndërmjet kostove fikse dhe kostove të ndryshueshme (variabël).
- Të llogarisin koston e përgjithshme të prodhimit, koston mesatare dhe atë marxhinale, të ardhurat e përgjithshme, marxhinale dhe mesatare, produktin e përgjithshëm fizik, marxhinal dhe mesatar si dhe pikën e maksimizimit të fitimit.
- Të interpretojnë konceptet e konkurrencës dhe strukturës së tregut.
- Të shpjegojnë karakteristikat e secilës prej strukturave kryesore të tregjeve: konkurrencë e plotë, konkurrencë monopoliste, oligopol, monopol.
- Të interpretojnë ofertën dhe kërkesën për faktorët e prodhimit sipas llojeve të tyre.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Njohuri në Mikroekonomi”, kl.10 - 108 orë**

Tema 1	Objekti i shkencës ekonomike. Faktorët e prodhimit, sistemet ekonomike dhe cikli ekonomik.	15 orë
Tema 2	Kërkesa, oferta, funksionimi i tregjeve dhe ekuilibri i tyre.	20 orë
Tema 3	Konsumatori në ekonominë e tregut	15 orë
Tema 4	Prodhimi, kostot, të ardhurat dhe fitimi i ndërmarrjes.	24 orë
Tema 5	Strukturat e tregut dhe mekanizmat e rregullimit të tyre.	22 orë
Tema 6	Tregjet e faktorëve të prodhimit	12 orë

2. Lënda “Ekonomi ndërmarrjeje” (L-17-069-18) Kl. 10 - 144 orë

- **Synimet e lëndës “Ekonomi ndërmarrjeje”, kl. 10.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Ekonomi ndërmarrjeje”, klasa 10, nxënësit duhet:

- Të shpjegojnë konceptin e ndërmarrjes dhe karakteristikat e saj.
- Të shpjegojnë kuptimet e ndryshme të konceptit të menaxherit.
- Të dallojnë procesin e menaxhimit, funksionet e tij, rolet, performancën.
- Të argumentojnë rëndësinë e niveleve të menaxhimit në funksionimin e ndërmarrjeve.

- Të dallojnë të mirat nga shërbimet.
- Të plotësojnë kontrata tip shitblerjeje duke pasur parasysh elementet përbërëse të tyre.
- Të shpjegojnë funksionimin dhe organizimin e magazinës.
- Të dallojnë qarkullimin e mallrave brenda magazinës dhe veprimet që e shoqërojnë atë.
- Të përshkruajnë llojet e ndryshme të mjeteve të pagesave, sistemet ku përdoren dhe t'i krahasojë ato.
- Të shpjegojnë kur dhe si hapet një llogari bankare rrjedhëse dhe mënyrën e funksionimit të saj.
- Të shpjegojnë konceptin mbi nevojën financiare dhe mënyrat e financimit.
- Të shpjegojnë cilat janë burimet e financimit me kapital të vet, përparësitë dhe të metat e tyre.
- Të shpjegojnë se cilat janë burimet e financimit me kapital të të tretëve, faktorët dhe kushtet e këtij lloji financimi.
- Të përzgjedhin formën e përshtatshme të kredisë për financimin e ndërmarrjes.

● **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Ekonomi ndërmarrjeje”, kl 10 - 144 orë**

Tema 1	Ndërmarrja në ekonominë e tregut	20 orë
Tema 2	Menaxherët dhe menaxhimi	14 orë
Tema 3	Kontratat e shitblerjes	17 orë
Tema 4	Magazinimi dhe llojet e magazinave	18 orë
Tema 5	Qarkullimi i pagesave	22 orë
Tema 6	Funksionimi i llogarive rrjedhëse	14 orë
Tema 7	Financimi nga kapitali i vet	13 orë
Tema 8	Financimi nga kapitali i të tretëve	14 orë
Tema 9	Marrja e kredisë nëpërmjet bankës	12 orë

3. Lënda “Llogari dhe kontabilitet ” (L-17-070-18) Kl. 10 – 108 orë dhe Kl. 11-102 orë

● **Synimet e lëndës “Llogari dhe kontabilitet”, kl. 10.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Llogari dhe kontabilitet”, klasa 10, nxënësit duhet:

- Të përshkruajnë detyrat, qëllimet, rolin dhe rëndësinë e kontabilitetit për personat e jashtëm dhe ata të brendshëm të ndërmarrjes.
- Të shpjegojnë nocionin e inventarizimit, përmbajtjen dhe formën e inventarëve.
- Të përshkruajnë procedurën e inventarizimit.
- Të shpjegojnë nocionet e pasurisë, kapitalit, aktiveve, pasiveve dhe bilancit.
- Të evidentojnë dallimet ndërmjet pasurisë dhe kapitalit, aktiveve dhe pasiveve.
- Të shpjegojnë kuptimin, përmbajtjen, llojet dhe qëllimin e mbajtjes së llogarive si dhe t'i dallojnë ato.
- Të zbërthejnë bilancin në llogari të gjëndjeve.
- Të shpjegojnë përmbajtjen dhe mënyrën e zbatimit të metodës së regjistrimit të dyfishtë në regjistrimin e veprimeve ekonomike.
- Të kryejnë kontabilizime të ndryshme në llogaritë e gjëndjeve.
- Të tregojnë se si bëhet mbyllja e një bilanci të thjeshtë përfundimtar.
- Të shpjegojnë konceptet e të ardhurave dhe shpenzimeve, ndikimin që ato kanë në kapitalin e ndërmarrjes.
- Të përshkruajnë funksionimin e llogarive të të ardhurave dhe shpenzimeve.
- Të kontabilizojnë të ardhura dhe shpenzime të ndryshme.
- Të përshkruajnë kuptimin e rezultatit të ndërmarrjes dhe procedurën e llogaritjes së tij.

- Të përmbledhin shpenzimet dhe të ardhurat në llogarinë e rezultatit dhe ta llogarisin atë.
- Të kontabilizojnë blerjen dhe shitjen e mallrave përkatësisht, si shpenzim dhe të ardhur.
- Të llogarisin detyrimin për TVSH.
- Të kryejnë kontabilizimet për TVSH.
- Të shpjegojnë mënyrën e hartimit të deklaratave tatimore të TVSH.
- Të tregojnë ligjet kryesore që ekzistojnë në Shqipëri për kontabilitetin dhe qëllimin e hartimit të tyre.

• **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Llogari dhe kontabilitet”, kl. 10 – 108 orë**

Tema 1	Llogaritje tregtare	8 orë
Tema 2	Detyrat e kontabilitetit	8 orë
Tema 3	Inventarizimi, inventarët dhe bilanci	20 orë
Tema 4	Pasqyrimi kronologjik i veprimeve ekonomike	22 orë
Tema 5	Llogaritë e rezultatit	10 orë
Tema 6	Llogaritë e mallrave	26 orë
Tema 7	Tatimi mbi vlerën e shtuar	14 orë

• **Synimet e lëndës “Llogari dhe kontabilitet”, kl. 11.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Llogari dhe kontabilitet”, klasa 11, nxënësit duhet të:

- Të kontabilizojnë shpenzimet dhe të ardhurat e tjera që lidhen me blerjen e shitjen e mallrave, me rregullimin e marrëdhënieve me të tretët.
- Të përshkruajnë mënyrën e pjesëmarrjes së aktiveve afatgata në qarkullimin ekonomik të ndërmjes.
- Të spjegojnë konceptin e amortizimit.
- Të kontabilizojnë amortizimin e aktiveve afatgjata.
- Të kontabilizojnë veprime të ndryshme me aktivet afatgjata.
- Të përshkruajnë parimin e ndërtimit, përmbajtjen, rëndësinë e listës së llogarive
- Të interpretojnë bazën ligjore mbi planin e llogarive dhe standardet kontabël, si edhe të drejtat dhe detyrimet që i lindin ndërmarrjes prej tij.
- Të tregojnë dispozitat ligjore në fushën e shpërblimeve, tatimeve mbi të ardhurat dhe detyrimeve të punëdhënësit e të punëmarrësit ndaj sigurimeve shoqërore.
- Të llogarisin shpërblimet e punës, ndalesat për tatimet, sigurimet shoqërore dhe ndalesa të tjera.
- Të llogarisin detyrimin e ndërmarrjes ndaj sigurimeve shoqërore.
- Të kontabilizojnë shpërblimet e llogaritura, ndalesat dhe pagesat e tyre përkatëse.
- Të dallojnë parapagimet e klientëve nga ato që u kryhen livruesve.
- Të kontabilizojnë veprime të ndryshme arkëtimi dhe pagesash.
- Të dallojnë pagesat nga shpenzimet dhe arkëtimet nga të ardhurat.
- Të paraqesin mundësitë e përdorimit të kambialit dhe kryejnë regjistrimet kontabël të veprimeve që lindin nga përdorimi i tij.
- Të përshkruajnë rolin dhe rëndësinë e kontrollit të brendshëm.
- Të mbajnë librat ndihmës në bazë të normativave ligjore përkatëse.
- Të shpjegojnë domosdoshmërinë dhe veprimet që kryhen në fund të periudhës ushtrimore.
- Të bëjnë vlerësimin e mbylljes vjetore dhe analiza të thjeshta të bilancit.

• **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Llogari dhe kontabilitet”, kl. 11 – 102 orë**

Tema 1	Rregjistrime të tjera për blerjet dhe shitjet	13 orë
Tema 2	Aktivitetet e qëndrueshme dhe regjistrimet që lidhen me to	15 orë
Tema 3	Llogaria private	4 orë
Tema 4	Lista e llogarive dhe plani kontabël	4 orë
Tema 5	Regjistrimet kontabël në fushën e personelit	15 orë
Tema 6	Qarkullimi i pagesave dhe regjistrimet përkatëse kontabël	16 orë
Tema 7	Kontrolli i brendshëm dhe librat ndihmës	9 orë
Tema 8	Mbyllja vjetore	16 orë
Tema 9	Vlerësimi i mbylljes vjetore. Analiza e bilancit	10 orë

4. Lënda “Njohuri në Makroekonomi” (L-17-068-18) Kl.11 – 68 orë

• **Synimet e lëndës “Njohuri në Makroekonomi”, kl. 11.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Njohuri në Makroekonomi”, klasa 11, nxënësit duhet:

- Të bëjë dallimin midis mikro dhe makroekonomisë
- Të përshkruajë natyrën e parasë dhe funksionet e saj
- Të përkufizojë ofertën monetare dhe agregatët përkatës monetarë.
- Të përshkruajë rolin e bankës qendrore dhe bankave të nivelit të dytë
- Të dallojë variablat makroekonomike
- Të bëjë dallimin dhe lidhjen midis produktit kombëtar bruto (PKB) dhe produktit të brendshëm bruto (PBB) dhe të llogarisë treguesit e kostos së jetesës
- Të dallojë metodat e llogaritjes së produktit të brendshëm bruto (PBB)
- Të përshkruajë papunësinë, llojet dhe mënyrat e matjes së saj
- Të përshkruajë ciklin e biznesit dhe fazat e tij
- Të dallojë kostot ekonomike e sociale që shkakton papunësia
- Të përshkruajë konceptin e inflacionit, faktorët që ndikojnë në të dhe kostot që shkakton
- Të përshkruajë kuptimin e kërkesës dhe ofertës agregate.
- Të përshkruajë kuptimin e politikave monetare dhe fiskale dhe të bëjë dallimin ndërmjet tyre.
- Të dallojë përparësitë absolute dhe krahasuese
- Të përshkruajë kuptimin e politikave tregtare dhe rolin e organizmave ndërkombëtare të tregtisë.
- Të përkufizojë tregun valutor dhe të identifikojë faktorët që ndikojnë kursin e këmbimit.

• **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Njohuri në Makroekonomi”, kl 11- 68 orë**

Tema 1	Paraja dhe institucionet financiare	10 orë
Tema 2	Treguesit kryesorë makroekonomikë	15 orë
Tema 3	Inflacioni, papunësia dhe ciklet e biznesit	10 orë
Tema 4	Qeveria dhe ekonomia	12 orë
Tema 5	Stabiliteti ekonomik dhe politikat makroekonomike	11 orë
Tema 6	Tregtia ndërkombëtare	10 orë

5. Lënda “Njohuri tregtare” (L-17-071-18) Kl.11 – 102 orë

• Synimet e lëndës “Njohuri tregtare” kl. 11

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Njohuri tregtare”, klasa 11, nxënësit duhet:

- Të shpjegojnë kuptimin e tregut nga pikpamja marketing.
- Të përshkruajnë kuptimin e studimit të tregut dhe objektivat e tij.
- Të përshkruajnë rregullat kryesore të realizimit të marketingut.
- Të rendisin karakteristikat, veçoritë e klientelës së njësisë tregtare dhe organizimin e njësisë tregtare.
- Të evidentojnë se cilat janë parimet bazë dhe mënyrat e komunikimit në një ndërmarrje tregtare.
- Të përshkruajnë rregullat bazë të etikës dhe komunikimit në ndërmarrje;
- Të përshkruajnë teknikat e ndryshme të komunikimit me klientin në të gjitha fazat e procesit të shitjes, duke përfshirë pritjen dhe akomodimin e tij.
- Të tregojnë mënyrën se si shitësi mund të ndikojë në rritjen e kënaqësisë së klientit dhe të besimit të tij.
- Të përshkruajnë logjistikën, aktorët, etapat dhe dokumentet e furnizimit dhe trajtimit të mallit.
- Të dallojnë elementët e klasifikimit të produkteve në pikën e shitjes dhe të shpjegojnë procedurën e përpunimit të mallrave.
- Të identifikojnë rregullat dhe parimet që duhen mbajtur parasysh në rregullimin e pikës së shitjes dhe organizimin e saj.
- Të tregojnë cilat janë etapat e ndryshme të shpërndarjes së mallrave, si edhe të argumentojnë rolin e rëndësishëm të tyre.
- Të përshkruajnë rolin e ndërmarrjeve tregtare si struktura kryesore të shpërndarjes së mallit
- Të përshkruajnë cilat janë format e ndryshme të shitjes.
- Të shpjegojnë se si përcaktohet klientela e pikës së shitjes dhe tregojnë përse ka rëndësi evidentimi dhe studimi i saj
- Të përshkruajnë parimet dhe rregullat bazë të administrimit të pikës së shitjes.
- Të tregojnë cilat janë, përmbajtjen dhe mënyrën e hartimit të dokumenteve që hartohen në pikën e shitjes për pasqyrimin dhe vërtetimin e veprimtarisë së saj.
- Të kryejnë në mënyrë të pavarur llogaritje tregtare në pikën e shitjes.
- Të tregojnë domosdoshmërinë e respektimit të normativave ligjore përkatëse në pikën e shitjes.
- Të përshkruajnë mënyrën e informimit të pikës së shitjes mbi klientelën e saj.
- Të përshkruajnë teknologjitë e informimit dhe shitjes në ndërmarrjet tregare.
- Të argumentojë rëndësinë e teknologjive të informimit dhe shitjes për mbarëvajtjen e veprimtarisë së njësisë.

• Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Njohuri tregtare”, kl. 11 – 102 orë

Tema 1	Njohuri të përgjithshme mbi tregun	16 orë
Tema 2	Komunikimi në një ndërmarrje tregtare	14 orë
Tema 3	Komunikimi profesional gjatë shitjes dhe teknikat e saj	15 orë
Tema 4	Kontributi në besimin e klientelës	4 orë
Tema 5	Furnizimi dhe trajtimi i mallit në pikën e shitjes	15 orë
Tema 6	Njohja me produktin dhe mallin në pikën e shitjes	6 orë
Tema 7	Funksionimi i ndërmarrjes tregtare	12 orë

Tema 8	Metodologjia tregtare	6 orë
Tema 9	Administrimi i ndërmarrjes tregtare	8 orë
Tema 10	Teknologjite e informimit dhe të shitjes	6 orë

IX. Përshkruesit e moduleve të praktikës profesionale të detyruar

1. Moduli: “Organizimi i zyrës dhe çelja e veprimtarisë së ndërmarrjes.”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes

Niveli: I

Klasa: 10

PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli	ORGANIZIMI I ZYRËS DHE ÇELJA E VEPRIMTARISË SË NDËRMARRJES	(M-17-1420-18)
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për organizimin e një zyre dhe vendeve përkatëse të punës për të njohur dhe për të përdorur mjetet dhe pajisjet e ndryshme që përdoren brenda një zyre të zakonshme pune. Gjithashtu, moduli i pajis nxënësit me aftësi për të kryer veprimet për çeljen e veprimtarisë ekonomike të një ndërmarrjeje, si dhe për të hartuar inventarë të thjeshtë.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për praninë	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi organizon zyrën nga pikpamja ergonomike.</p> <p>Përmbajtja</p> <ul style="list-style-type: none">- Hartimi i skicave dhe planimeve funksionale.- Hartimi i listave të pajisjeve.- Porositja e pajisjeve dhe mobiljeve.- Marrja në dorëzim dhe evidentimi në pasuri të zyrës.- Vendosja funksionale e pajisjeve dhe mobiljeve- Hartimi i listave të detyrave brenda zyrës.- Hartimi i listave të përgjegjësisë.- Caktimi i grupeve të punës (për plotësimin e detyrave të veçanta). <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. <p>Kriteret e vlerësimit:</p> <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të hartojë skica dhe planimetri të thjeshta në bazë të funksioneve të zyrës dhe kriterëve ergonomike;- të hartojë listat e pajisjeve të nevojshme duke u bazuar në skicën dhe planimetrinë e zyrës;- të hartojë porosinë për pajisjet dhe mobiljet e nevojshme;- të hartojë dokumentacionin për marrjen në dorëzim dhe pasqyrimin e pajisjeve dhe mobiljeve në pasuri të zyrës;- të vendosë pajisjet dhe mobiljet sipas vendeve të punës ose planimetrisë së hartuar.	

-
- të hartojë lista të detyrave në varësi të llojit të zyrës;
 - të hartojë lista të përgjegjësiave brenda zyrës duke u bazuar në funksionet përkatëse dhe rregulloren e brendshme të funksionimit të njësisë ekonomike;
 - të caktojë grupet e punës për plotësimin e detyrave të veçanta në bazë të vendit të punës dhe aftësiave personale të secilit anëtar.

RM 2 Nxënësi përdor pajisjet e zyrës

Përmbajtja

- Funksionet e telefonit dhe rëndësia e tij për shërbimet e zyrës
- Funksionet dhe rëndësia e fotokopjuesit
- Pajisjet e vogla të zyrës dhe funksionet e tyre
- Përdorimi i materialeve kryesore të kancelarisë.
- Kujdesi për pajisjet dhe materialet kryesore të kancelarisë
- Zbatimi i rregullave të sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

- të përdorë telefonin me të gjitha funksionet e tij, për shërbimet e zyrës;
- të përdorë fotokopjuesin me të gjitha funksionet e tij, për shërbimet e zyrës;
- të përdorë pajisjet e vogla të zyrës me të gjitha funksionet e tyre;
- të përdorë materialeve kryesore të kancelarisë.
- të kujdeset për pajisjet dhe materialet kryesore të kancelarisë;
- të zbatojë rregullat e sigurisë dhe të mbrojtjes së mjedisit.

RM 3 Nxënësi çel veprimtarinë ekonomike të ndërmarrjes

Përmbajtja

- Përcaktimi i qëllimit të veprimtarisë së ndërmarrjes.
- Përcaktimi i degës dhe i llojit të biznesit.
- Vendosja e emrit të ndërmarrjes.
- Përcaktimi i elementeve përfaqësuese të identitetit të firmës.
- Hartimi i logos dhe motos së veprimtarisë së ndërmarrjes.
- Përpilimi dhe paraqitja e saktë e strukturës organizative të “ndërmarrjes” ekonomike që do të krijohet.
- Ndarja e dosjes personale sipas sektorëve të blerjes, shitjes, sekretarisë, magazinës, kontabilitetit
- Përgatitja dhe vendosja e dokumentacionit në dosje sipas sektorëve.
- Plotësimi paraprak i dokumentacionit për funksionimin normal të punës në praktikën profesionale, bazuar dhe në informacionet e ndërmarrjes.
- Evidentimi i saktë i dallimeve ndërmjet dokumentacioneve në ndërmarrje dhe në praktikën në shkollë

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë qartë qëllimin e veprimtarisë së ndërmarrjes;
- të përcaktojë qartë llojin e biznesit dhe degën në të cilën do të zhvillohet veprimtaria;
- të vendosë emrin e ndërmarrjes duke pasur parasysh veprimtarinë dhe qëllimin e saj;
- përcaktojë qartë cilat do të jenë ngjyrat, logo, sloganet, pamjet me të cilat do të identifikohet më pas ndërmarrja dhe njësitë e saj të shitjes dhe që do të formojnë identitetin e saj.
- të hartojë dhe paraqesë saktë strukturën organizative të ndërmarrjes ekonomike që do të krijohet për praktikën profesionale;
- të riorganizojë dosjen personale duke i grupuar saktë dokumentet në të sipas sektorëve në ndërmarrje;
- të plotësojë saktë dosjen personale dhe dokumentacionin e saj sipas modeleve të përdorshme të ndërmarrjeve;
- të hartojë saktë gjithë formularët dhe dokumentet model që nevojiten për pasqyrimin e veprimtarisë së ndërmarrjes.
- të evidentojë saktë dallimet ndërmjet organizimit dhe dokumentimit në ndërmarrje me ato në praktikën profesionale në shkollë.

RM 4 Nxënësi harton inventarin e “ndërmarrjes”.

Përmbajtja

- Hartimi i listës së elementëve pasurorë të nevojshëm për funksionimin e ndërmarrjes.
- Vlerësimi i pasurisë së nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë.
- Hartimi i një inventari fillesar të thjeshtë.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë saktë nevojën e ndërmarrjes për elemente pasurore, sipas llojeve dhe në sasi;
- të vlerësojë saktë pasurinë fillestare të ndërmarrjes;
- të hartojë në mënyrën e duhur një inventar fillestar të thjeshtë.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikën profesionale pranë shkollës siç janë kabinetet si dhe në ndërmarrje reale.
- Mësuesi duhet të informojë nxënësit në lidhje me informacionin e mbledhur mbi ndërmarrjen, t'i orjentojë ata për mënyrën e seleksionimit të këtij informacioni, për ndarjen në sektorët bazë të ndërmarrjes.

-
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të hartuar dokumentacionet e nevojshme dhe organizuar dosjet përkatëse.
 - Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me proceset e punës në ndërmarrje duke e krahasuar atë më praktikën mësimorë në shkollë.
 - Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës për hartimin e dosjeve, organizimin e ndërmarrjes dhe paraqitjen e rezultateve të arritura.
 - Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Zyrë mësimore (kabinet) ose ndërmarrje reale.
 - Kompjuter.
 - Formularë dokumentash model të formuluar nga mësuesi.
 - Materiale mësimore të lëndës “Ekonomi ndërmarrjeje” lidhur me tematikat përkatëse.
-

2. Moduli: “Komunikimi me klientët dhe bashkëpunëtorët.”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Niveli: I
Klasa: 10

PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli	KOMUNIKIMI ME KLIENTËT DHE BASHKËPUNËTORËT	(M-17-197-18)
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të komunikuar dhe udhëhequr bisedat me klientët dhe bashkëpunëtorët, duke njohur kërkesat e tyre dhe duke i nxituar ata për blerje, gjithashtu për të përgatitur dokumente, hartuar tekste dhe formularë pune të fushës së biznesit si dhe për administrimin e qarkullimin e dokumenteve dhe informacionit brenda njësisë ekonomike.	
Kohezgjatja e modulit	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	RM 1 Nxënësi harton dokumente dhe formularë pune. Përmbajtja <ul style="list-style-type: none">- Elementët bazë përbërës të dokumenteve të punës.- Rregullat e hartimit të dokumenteve të punës.- Përcaktimi i përmbajtjes së dokumentit në përputhje me qëllimin për të cilin ai përdoret.- Përcaktimi i formës së dokumentit në përputhje me qëllimin për të cilin ai hartohet.- Hartimi i dokumenteve zyrtare.- Hartimi i dokumenteve informuese.- Hartimi i korrespondencës zyrtare.- Hartimi i llojeve të tjera specifike të dokumenteve të punës.- Elementet e domosdoshme të formularëve të punës.- Rregullat e hartimit të formularëve të punës.- Përcaktimi i përmbajtjes së formularit në përputhje me qëllimin për të cilin ai përdoret.- Përcaktimi i formës së formularit në përputhje me qëllimin për të cilin ai hartohet.- Hartimi i kokës- Vijëzimi dhe paraqitja e jashtme.- Përcaktimi i hapësirave dhe ndarja e tyre Instrumentet e vlerësimit: <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. Kriteret e vlerësimit: <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të përcaktojë saktë përmbajtjen e dokumentit në përputhje	

-
- me qëllimin për të cilin ai përdoret;
 - të hartojë saktë një dokument me të gjithë elementët e formës së tij në përputhje me qëllimin për të cilin ai hartohet dhe rregullat për hartimin e dokumenteve të punës;
 - të hartojë saktë dokumente të ndryshme zyrtare;
 - të hartojë saktë dokumente informative;
 - të hartojë saktë korrespondencë zyrtare të formave dhe qëllimeve të ndryshme;
 - të përcaktojë saktë elementet e një formulari pune sipas qëllimit që do të përdoret;
 - të hartojë kokën e dokumentit;
 - të kryejë vijëzimin e formularit, në përputhje me qëllimin për të cilin do të përdoret;
 - të përcaktojë drejt hapësirat dhe ndarjen e tyre në përputhje me qëllimin që do të përdoren.

RM 2 Nxënësi përcakton mënyrën e qarkullimit të dokumenteve dhe informacionit.

Përmbajtja

- Plani i qarkullimit të dokumenteve dhe informacionit.
- Dokumentimi i lëvizjes së dokumenteve dhe informacionit.
- Përpunimi dhe dokumentimi i postës në hyrje dhe dalje.
- Përcaktimi dhe organizimi i afateve të detyrave.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë një plan të thjeshtë të qarkullimit të dokumenteve dhe informacionit brenda njësisë ekonomike;
- të dokumentojë, në çdo rast, lëvizjen e dokumenteve dhe informacionit brenda dhe jashtë njësisë ekonomike;
- të bëjë përpunimin dhe dokumentimin e postës në hyrje dhe në dalje sipas rregullave të vendosura më parë;
- të përcaktojë drejt afatet e realizimit të detyrave të veçanta.

RM 3 Nxënësi krijon raporte njerëzore dhe profesionale të domosdoshme për sukses në vendin e punës.

Përmbajtja

- Demonstrimi i interesimit dhe entuziazmit.
- Demonstrimi i qëndrimeve pozitive mendore.
- Demonstrimi i vetive për të qenë bashkëveprues.
- Demonstrimi i sinqeritetit, qetësisë dhe taktikës.
- Demonstrimi i gatishmërisë për të pranuar vërejtjet dhe për t'i shfrytëzuar ato në mënyrë konstruktive.
- Demonstrimi i dëshirës/gatishmërisë për të pranuar përgjegjësitë e punës
- Demonstrimi i vetive pozitive personale.

- Kujdesi për dukjen e jashtme në vendin e punës.
- Demonstrimi i etikës në punë.
- Ruajtja e fshehtësisë së firmës.
- Zbatimi i rregullave dhe protokollit të ndërmartjes/firmës.
- Zbatimi i rregullave dhe procedurave të kompanisë duke përfshirë sigurinë dhe sigurimin.
- Njohja dhe respektimi i standarteve të ndryshme kulturore të klientëve.
- Shfaqja e gatishmërisë për të pranuar përgjegjësinë për një veprim të kryer mirë ose jo.
- Shfaqja e aftësisë kritike të të menduarit për zgjidhjen e problemeve.
- Nxitja e punës në ekip për të përmirësuar cilësinë e punës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të demonstrojë interesim dhe entuziazëm në vendin e punës;
- të demonstrojë qëndrime pozitive mendore;
- të demonstrojë veti për të qenë bashkëveprues;
- të demonstrojë sinqeritet, qetësi dhe taktikë;
- të demonstrojë gatishmërinë për të pranuar vërejtjet dhe për t'i shfrytëzuar ato në mënyrë konstruktive;
- të demonstrojë dëshirën/gatishmërinë për të pranuar përgjegjësitë e punës;
- të demonstrojë veti pozitive personale, dhe të jetë i qetë, të ketë vetë-kontroll, të jetë gjakftohtë, fleksibil, të krijojë besim, të jetë iniciator dhe krijues;
- të kujdeset për dukjen e jashtme në vendin e punës, pra të jetë me veshje të përshtatshme, të pastër dhe të rregullt;
- të demonstrojë etikë në punë duke respektuar orarin e punës, duke treguar siguri në kryerjen e punës, të jetë i besueshëm, i ndershëm dhe të shfaqë kënaqësi në punën që e bën;
- të ruajë gjithmonë fshehtësitë e firmës ku është i punësuar;
- të zbatojë kurdoherë rregullat dhe protokollin e ndërmartjes;
- të respektojë standardet e ndryshme kulturore të klientëve
- të shfaqë gatishmërinë për të pranuar përgjegjësinë për një veprim të kryer mirë ose jo;
- të shfaqë aftësi kritike të menduarit për zgjidhjen e problemeve;
- të nxisë punën në grup për të përmirësuar cilësinë e punës

RM 4 Nxënësi pret dhe informon klientët

Përmbajtja

- Pritja dhe akomodimi i klientit.
- Informimi i klientit.
- Përdorimi i teknikave të ndryshme të komunikimit me

klientin.

- Zgjedhja e mënyrës më të përshatshme të komunikimit në vartësi me klientin dhe karakteristikat e tij.
- Njohja e arsyeve që shtyjnë klientët për të blerë dhe e pretendimeve ose kërkesave të tyre në vartësi të grupeve shoqërore ku bëjnë pjesë dhe mundësive të tyre ekonomike.
- Trajtimi i individualizuar i klientit.
- Krijimi klientit i një mjedisi dhe kushteve të përshatshme për ta mbajtur atë sa më gjatë në njësinë e shitjes.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të presë dhe akomodojë klientin në mënyrën e duhur;
- të informojë saktë, qartë, në kohën dhe mënyrën e përshatshme, klientin mbi ndërmarrjen dhe produktet e saj;
- të përdorë me efektivitet mënyra të ndryshme komunikimi me klientët;
- të përcaktojë drejt mënyrën më të përshatshme të komunikimit në vartësi të llojit të klientit dhe kërkesave të tij;
- të evidentojë saktë arsyet që e shtyjnë klientin për të blerë në vartësi të mundësive të tij ekonomike dhe klasës ose shtresës shoqërore;
- të trajtojë drejt çdo klient në mënyrë individuale;
- të krijojë për klientin një mjedis të përshatshëm dhe komod për ta mbajtur atë sa më gjatë në ndërmarrje.

RM 5 Nxënësi nxit dhe bind klientët për të kryer blerjen.

Përmbajtja

- Udhëheqja e bisedave tregtare të përditshme në njësitë e shitjes pa parapërgatitje.
- Udhëheqja e bisedave tregtare me përgatitje, kur njihet paraprakisht klienti dhe kërkesat e tij.
- Njohja e klientëve me produktet dhe karakteristikat e tyre.
- Përdorim i i teknikave të ndryshme të argumentimit.
- Nxitja e klientit nëpërmjet ofertave speciale ose përdorimit të nxitësve të tjerë të shitjes.
- Përshtatja ndaj reagimit të klientit.
- Trajtimi i kundërshtimeve të klientit.
- Teknikat e shitjes me klientë me pretendime.
- Përfundimi i shitjes.
- Shitja nëpërmjet telefonit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të udhëheqë drejt biseda të përditshme tregtare në njësitë e

shitjes pa parapërgatitje;

- të udhëheqë në mënyrën e parapërgatitur biseda tregtare me klientë të pritshëm;
- të informojë klientët në mënyrë të saktë dhe të plotë me karakteristikat e produkteve dhe përparësitë e tyre;
- të përdorë me efektivitet teknika të ndryshme argumentimi;
- të nxisë klientin me anë të ofertave speciale ose me anë të përdorimit të nxitësve të tjerë të shitjes, pa ushtruar presion mbi të;
- të përshtatet siç duhet ndaj reagimit të klientëve;
- të trajtojë me efektivitet kundërshtimet e klientëve duke përdorur teknikat e duhura;
- të udhëheqë drejt bisedat e shitjes me klientë me pretendime;
- të kryejë saktë procedurën e përfundimit të shitjeve;
- të kryejë shitje nëpërmjet telefonit.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e zyrave mësimore.
- Mësuesi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete për të shpjeguar veprimet që duhet të ndërmerren gjatë komunikimit në raport me klientët.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete për të shfaqur aftësitë e tyre për mënyrën e sjelljes në vendin e punës, ndaj klientëve dhe bashkëpunëtorëve.
- Mund të përdoret loja me role, ku një nxënës të luaj rolin e klientit dhe tjetri rolin e ofruesit të produkteve ose shërbimeve, duke krijuar situata të ndryshme problemore dhe duke i zgjidhur ato.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve, të zbatohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Zyra mësimore.
 - Mjete të ndryshme kancelarie.
 - Mjete demonstruese si pamje filmike, reklama produktesh dhe firmash, etj.
-

3. Moduli “Shitja dhe blerja e mallrave.”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Niveli: I
Klasa: 10

<i>PERSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli	SHITJA DHE BLERJA E MALLRAVE	(M-17-1421-18)
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të shitur e blerë mallrat, hartuar dokumentet e blerjes e shitjes dhe kryer regjistrimet që lidhen me blerjet e shitjet.	
Kohëzgjatja e modulit	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfundur arsimin e detyruar. Nxënësi duhet të ketë përmbushur modulin 1 dhe 2.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	RM 1 Nxënësi përgatit shitjet. Përmbajtja <ul style="list-style-type: none">- Rregullat e hartimit të listave të çmimeve dhe materialeve të thjeshta informuese për klientët.- Hartimi i listave të mallrave dhe çmimeve përkatëse.- Hartimi i materialeve informuese për klientët.- Hartimi i ofertave speciale.- Mjetet që përdoren për shpërndarjen e informacionit nga ndërmarrja.- Shpërndarja e materialeve informuese dhe listave të çmimeve duke përdorur mjete të ndryshme shpërndarjeje.- Përgatitja e dokumentave model që do të përdoren për kryerjen dhe regjistrimin e shitjeve.- Hartimi dhe plotësimi i formularëve të kartelave të klientëve. Instrumentet e vlerësimit: <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: <ul style="list-style-type: none">- të hartojë, saktë dhe me të gjitha elementet përbërëse, listat e çmimeve për mallrat që do të tregtohen;- të hartojë në mënyrë të qartë dhe të saktë materiale informuese për klientët;- të hartojë oferta speciale sipas udhëzimeve të dhëna;- të shpërndajë informacionet tregtare duke përdorur mjete dhe mbartës të ndryshëm të informacionit;- të hartojë formularë dhe pasqyra model që do të përdoren për dokumentimin dhe regjistrimin e shitjeve;- të hartojë saktë dhe plotësojë me informacionin përkatës kartelat e klientëve.	

RM 2 Nxënësi kryen shitjet dhe regjistrimet përkatëse.

Përmbajtja

- Përpunimi i kërkesës së klientit.
- Llogaritja e shpenzimeve të tjera që lidhen me shitjet dhe që do të paguhen nga blerësi.
- Hartimi dhe dërgimi i ofertave të veçanta, ose informacioneve mbi kushtet e lëvrimit dhe të pagesës dhe kostot përkatëse.
- Llogaritja e shpenzimeve të tjera që lidhen me shitjen, të cilat do të paguhen nga blerësi.
- Marrja, kontrolli dhe regjistrimi i porosive të klientëve.
- Kontrolli i gjendjes së mallrave sipas asortimenteve dhe cilësive.
- Hartimi dhe dërgimi i njoftimeve për plotësimin e gjendjeve, në rast se mallrat nuk disponohen përkohësisht
- Hartimi i dëftesave të lëvrimit dhe fletëdaljeve.
- Hartimi i dokumenteve shoqëruese të transportit të mallrave.
- Normativat ligjore mbi hartimin e faturave të shitjes.
- Plotësimi i faturave të shitjes.
- Regjistrimi i ekzekutimit të porosive.
- Regjistrimi dhe plotësimi i kartelave individuale të klientëve.
- Regjistrimi për pakësimin e gjendjeve të mallrave të shitura.
- Hartimi i refuzimeve të shitjeve për shkaqe të ndryshme.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përpunojë kërkesat e klientëve;
- të llogarisë saktë shpenzimet e tjera që lidhen me realizimin e procesit të shitjes;
- hartojë saktë oferta përmbledhëse në të cilat pasqyrohen edhe kushtet e lëvrimit dhe pagesës së mallrave të shitura;
- të pranojë, kontrollojë dhe rregjistrojë saktë porositë e mbërritura nga klientët;
- të kontrollojë gjendjen e mallrave sipas cilësive dhe asortimenteve;
- të hartojë saktë njoftimet për plotësimin e gjendjeve të mallrave;
- të hartojë saktë dëftesat e lëvrimit dhe fletëdaljet e mallrave të shitur;
- të hartojë saktë dokumentat shoqërues të mallrave gjatë transportit;
- të plotësojë saktë faturat e shitjes së mallrave;
- të evidentojë saktë ekzekutimin e porosive të klientëve;
- të pasqyrojë veprimet e klientëve në kartelat e tyre personale;

- të regjistrojë saktë pakësimin e gjendjes së mallrave të shitur;
- të hartojë refuzimet e shitjeve për arsye dhe në situata të ndryshme.

RM 3 Nxënësi vendos dhe dokumenton marrëdhëniet me furnitorët.

Përmbajtja

- Hapja e kartelave individuale të furnitorëve.
- Hartimi dhe dërgimi furnitorëve i materialeve informuese për ndërmarrjen dhe i kërkesave për bashkëpunim.
- Përpunimi i korrespondencës së marrë nga furnitorët potencialë.
- Regjistrimi i informacioneve të mara nga furnitorët në plotësim të kartelave të tyre.
- Hartimi i kërkesave për oferta për furnitorë të ndryshëm.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të formulojë dhe hapë me tërë elementët përbërës kartelat individuale të furnitorëve;
- të hartojë saktë materiale informuese për furnitorët potencialë;
- të përpunojë saktë korrespondencën me furnitorët;
- të regjistrojë informacionin e marrë nga furnitorët dhe plotësojë kartelat e tyre me kushtet e lëvrimit dhe pagesës që ata ofrojnë;
- të evidentojë saktë furnitorët me të cilët aktualisht do të vendosen marrëdhënie biznesi;
- të hartojë kërkesa për oferta të plota dhe të qarta.

RM 4 Nxënësi kryen blerjen dhe regjistrimet përkatëse.

Përmbajtja

- Kontrolli i gjendjes së magazinës dhe përcaktimi i nevojave për blerje.
- Hartimi i urdhërave të blerjes.
- Marrja e ofertave nga furnitorët.
- Regjistrimi i ofertave të mara.
- Plotësimi i formularit të krahasimit të ofertave.
- Kryerja e llogaritjeve dhe evidentimi i ofertës më të mirë.
- Kryerja e porosisë duke përdorur formularët përkatës.
- Regjistrimi i porosisë.
- Marrja dhe regjistrimi i dëftesës së lëvrimit dhe faturës.
- Kontrolli formal i dokumenteve të blerjes.
- Kontrolli i përputhjes së porosisë me dëftesën e lëvrimit dhe faturën.
- Kryerja e regjistrimeve në kartelat e furnitorëve.
- Kontrolli fizik i mallrave të blera në magazinë dhe krahasimi me dokumentet e blerjes.

- Marrja në dorëzim e mallrave në magazinë.
- Hartimi i fletëhyrjeve.
- Regjistrimi në shtim të gjendjes së mallrave në magazinë.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kontrollojë gjendjen e magazinës dhe llogarisë saktë nevojat për mallra;
- të hartojë urdhra të plotë dhe të qartë blerjeje;
- të regjistrojë saktë ofertat e marra nga furnitorët;
- plotësojë saktë formularin e krahasimit të ofertave të mara;
- të krahasojë ofertat dhe llogarisë saktë ofertën më të mirë;
- të kryejë saktë porosinë për blerje;
- të regjistrojë saktë porosinë e në regjistrin e porosive të kryera;
- të regjistrojë saktë dëftesën e lëvrimin dhe faturën e mallrave të blera;
- të kryejë kontrollet e plota formale, ligjore dhe faktike të mallrave të blera;
- të regjistrojë saktë blerjet në kartelat e furnitorëve;
- të hartojë saktë dokumentet e marrjes në dorëzim të mallrave në magazinë.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikant profesional pranë shkollës (zyrat mësimore) dhe në ndërmarrje.
- Nxënësit do të zbatojnë, në kushtet konkrete të ndërmarrjes, aftësitë e fituara gjatë praktikës në shkollë. Sigurisht, që në ndërmarrje atij nuk mund t'i kërkohet dhe lejohet të kryejë tërë gamën e veprimeve të shitjes që praktikon në shkollë, por vetëm atë pjesë që nuk çënon interesat e ndërmarrjes.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të përdorimit të dokumenteve gjatë procesit të shitjeve dhe blerjeve.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të përgatitur dhe kryer shitjet dhe blerjet
- Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me proceset e punës për kryerjen e shitjeve dhe blerjeve.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës për kryerjen e proceseve të shitjes.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit
- Për realizimin e modulit janë të domosdoshme njohuritë e mara në lëndën e ekonomisë së ndërmarrjes lidhur me blerjen e mallrave dhe regjistrimet përkatëse..
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për

çdo rezultat të të mësuar

**Kushtet e
e domosdoshme
për realizimin e
modulit**

Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:

- Zyrat mësimore në shkollë ose ndërmarrje.
 - Mjete kancelarie.
 - Kompjuter.
 - Mjete komunikimi si E-mail, telefon, fax, etj.
 - Formularë model të hartuar nga vetë nxënësit në modulet e mëparshme si edhe të marra të gatshme në ndërmarrje.
-

4. Moduli “Administrimi i magazinës.”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Niveli: I
Klasa: 10

<i>PERSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli	ADMINISTRIMI I MAGAZINËS	(M-17-200-18)
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të administruar magazinën, për të dokumentuar dhe regjistruar veprimet e saj.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfundur arsimin e detyruar. Nxënësi duhet të ketë përmbushur modulin 1,2,dhe 3	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi kryen çeljen e dokumenteve dhe regjistrave të magazinës. <i>Përmbajtja</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Formulimi i kartelave të magazinës.- Plotësimi i kartelave të magazinës.- Formulimi i librit të magazinës dhe plotësimi i tij.- Skedimi i kartelave sipas grupmallrave.- Formulimi i pasqyrave të inventarëve.- Plotësimi i kartelave të hapura me gjendjet fillestare. <p><i>Instrumentet e vlerësimit:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. <p><i>Kriteret e vlerësimit:</i> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të formulojë saktë dhe hartojë kartelat e magazinës sipas formave të ndryshme në vartësi me qëllimet e regjistrimit;- të regjistrojë saktë në kartelat e magazinës gjendjen fillestare të mallrave sipas llojeve si dhe informacionet mbi origjinën e tyre;- të formulojë dhe hartojë librin e magazinës dhe plotësojë atë me gjendjet fillestare të mallrave;- të formulojë qartë dhe saktë pasqyrat e inventarëve të magazinës. <p>RM 2 Nxënësi kryen regjistrimet e hyrjeve dhe daljeve të mallrave në magazinë. <i>Përmbajtja</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Kontrolli fizik i mallrave dhe formal i dokumenteve shoqëruese.- Hartimi i procesverbaleve për diferencat sasiore dhe cilësore në mallrat e furnizuar.- Marrja në dorëzim dhe evidentimi i mallrave të dëmtuar	

- dhe atyre me cilësi të ndryshme nga kontratat.
- Hartimi i fletëhyrjeve të magazinës.
- Regjistrimi i hyrjeve të magazinës në kartelat e mallrave.
- Përgatitja e mallrave për shitje.
- Hartimi i fletëdaljeve të magazinës.
- Hartimi i dokumenteve shoqëruese të transportit të mallrave.
- Regjistrimi në kartelat e mallrave i daljeve të tyre.
- Regjistrimi në librin e magazinës i lëvizjeve të mallrave.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kryejë kontrollin fizik të mallrave dhe atë formal të dokumentave shoqërues të mallrave të blera;
- të hartojë saktë procesverbalet për diferencat e mallrave të furnizuara ose për mallrat e dëmtuara;
- të kryejë saktë veprimet për marrjen në dorëzim përkohësisht në magazinë dhe dokumentimin e mallrave të dëmtuara ose me diferenca cilësore;
- të hartojë saktë fletëhyrjet e magazinës për mallrat e blerë;
- të regjistrojë saktë hyrjet e mallrave dhe cmimet përkatëse në kartelat përkatëse të magazinës duke bërë dallimet sipas llojeve të mallrave, asortimenteve dhe cilësive të tyre;
- të kryejë veprimet e përgatitjes së mallrave për shitje;
- të hartojë saktë fletëdaljet e magazinës për mallrat e shitur;
- të hartojë saktë dokumentat shoqërues të transportit të mallrave të shitur;
- të përcjellë në zyrën e kontabilitetit dokumentet e hyrjes dhe daljes së mallrave nga magazina;
- të regjistrojë saktë në kartelat e magazinës daljet e mallrave;
- të regjistrojë saktë lëvizjet e mallrave në regjistrin e magazinës.

RM 3 Nxënësi llogarit gjendjen e magazinës, kryen inventarizimin dhe kuadrimin e saj.

Përmbajtja

- Mbyllja e kartelave të magazinës dhe llogaritja e gjendjes fizike të mallrave.
- Vlerësimi i magazinës duke përdorur metoda të ndryshme.
- Formulimi i pasqyrave përmbledhëse të gjendjes së magazinës.
- Plotësimi i pasqyrave të gjendjes së magazinës dhe llogaritja e gjendjes totale të mallrave në vlerë.
- Kuadrimi pjesor ose tërësor i kartelave të veçanta të mallrave me dokumentet e hyrjes dhe të daljes.
- Kuadrimi i gjendjes së magazinës sipas regjistrit të magazinës me gjendjen sipas pasqyrës së gjendjes së mallrave.

- Hartimi i inventarëve të plotë dhe të pjesshëm të magazinës.
- Llogaritja dhe evidentimi i diferencave ndërmjet gjendjes faktike dhe asaj kontabël të magazinës.
- Hartimi i procesverbaleve për diferencat në magazinë.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kryejë saktë mbylljen e kartelave të magazinës duke llogaritur gjendjen fizike të mallrave sipas llojeve, cilësive dhe asortimenteve të tyre;
- të vlerësojë saktë mallrat gjendje në magazinë duke përdorur metoda të ndryshme vlerësimi sipas kërkesave të legjislacionit tatimor dhe kontabël;
- të hartojë saktë dhe plotësojë pasqyrat e gjendjes së magazinës;
- të llogarisë saktë vlerën totale të mallrave në magazinë;
- të kontrollojë me zgjedhje kartelat e mallrave duke krahasuar rregjistrimet në to me dokumentat përkatës të lëvizjeve;
- të kuadrojë vlerën e mallrave gjendje në magazinë sipas regjistrimit të magazinës me atë sipas vlerësimeve të kryera duke evidentuar diferencat eventuale;
- të hartojë qartë inventarë të pjesshëm ose të plotë të magazinës;
- të hartojë saktë dhe plotë procesverbalet për diferencat në magazinë.

RM 4 Nxënësi kontrollon gjendjet e mallrave dhe harton kërkesat për furnizimet e reja.

Përmbajtja

- Llogaritja e nevojave për mallra.
- Llogaritja e rezervave minimale të domosdoshme të mallrave në magazinë.
- Hartimi i pasqyrave që përdoren për planifikimin e nevojave për blerje.
- Krahasimi i nevojave për mallra me gjendjet faktike të mallrave në magazinë.
- Llogaritja e nevojave për blerje mallrash.
- Hartimi i planeve kohorë të furnizimit me mallra sipas llojeve të tyre.
- Përcaktimi i grafikëve të furnizimit për mallra për të cilët ai kryhet “just in time”.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të llogarisë saktë nevojat për mallra bazuar në planin e shpërndarjes dhe të shitjes;

- të llogarisë saktë madhësinë e rezervave minimale të magazinës në funksion të garantimit të shitjeve;
- të hartojë pasqyra të sakta që do të përdoren për planifikimin e nevojave për blerje të reja;
- të krahasojë nevojat për mallra me gjendjen faktike të tyre në magazinë;
- të llogarisë saktë nevojat totale sipas llojeve dhe cilësive të mallrave për blerje të reja;
- të hartojë plane të qartë kohorë të furnizimit me mallra sipas llojeve dhe cilësive;
- të hartojë saktë grafikët e furnizimit me mallrat për të cilët furnizimi kryhet “just in time”.

RM 5 Nxënësi kryen përpunime të thjeshta mallrash në magazinë.

Përmbajtja

- Organizimi dhe vendosja e rafteve në magazinë në përputhje me karakteristikat e mallrave.
- Organizimi funksional i mjediseve të magazinës në vartësi të përpunimeve që do t’u kryhen mallrave.
- Përzgjedhja dhe vendosja e pajisjeve në magazinë.
- Grupimi i mallrave sipas asortimenteve dhe cilësive dhe skedimi i tyre.
- Trajtimi i mallrave të cilat dëmtohen ose kanë afat kadence.
- Llojet e ambalazheve që përdoren në vartësi të mallrave.
- Ambalazhimi i mallrave që do të shiten me shumicë
- Ambalazhimi i mallrave që do të shiten në sasi të vogla dhe me njësitë e shitjes.
- Etiketimi i mallrave.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë qartë se si do të organizojë dhe mobilojë magazinën në vartësi të mallrave që do të tregtohen dhe karakteristikave të tyre;
- të përcaktojë saktë llojet dhe kostot e pajisjeve që do të nevojiten në magazinë në vartësi të llojit të përpunimeve që parashikohet se do t’u kryhen mallrave;
- të hartojë saktë planimetrinë e vendosjes së rafteve dhe pajisjeve përpunuese në magazinë si dhe të mjediseve të lira dhe të përbashkëta funksionale;
- të grupojë saktë mallrat sipas asortimenteve dhe cilësive të tyre në magazinë;
- të hartojë saktë planin e qarkullimit dhe të trajtimit të mallrave të cilat dëmtohen ose kanë afat skadence;
- të zgjedhë llojin e ambalazhit që do të përdorë në varësi të mallit dhe kanalit të tij të shpërndarjes;
- të përcaktojë mënyrën e ambalazhimit të mallrave sipas

mënyrës se si ato do të tregtohen (me shumicë ose me pakicë) në pikat e shitjes;

- të hartojë etiketa për mallrat sipas llojeve të tyre dhe në vartësi të mënyrës se si do të bëhet shitja.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikat profesionale pranë shkollës (zyrat mësimore) dhe në ndërmarrje
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të përdorimit të dokumenteve të magazinës.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të kryer veprime të thjeshta të administrimit të magazinës si dhe regjistrimet e veprimeve të saj.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës për administrimin, dokumentimin dhe regjistrimin e veprimeve në magazinë.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Mjedise pune në zyrat mësimore ose në ndërmarrje.
 - Materiale kancelarie.
 - Dokumente dhe formularë origjinalë që përdoren në magazinat e ndërmarrjeve reale.
 - Dokumente pune të hartuara nga mësuesi dhe nxënësit në module të mëparshme.
 - Rregjistra kontabël.
-

5. Moduli “Qarkullimi i mjeteve të pagesave”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Niveli: I
Klasa: 11

PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli	QARKULLIMI I MJETEVE TË PAGESAVE	(M-17-1422-18)
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të kryer veprime pagesash dhe arkëtimesh me mjete të ndryshme pagesash.	
Kohëzgjatja e modulit	69 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar modulet e praktikës profesionale të kl.10 të drejtimit “Ekonomi-Biznes”, niveli I.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi kryen veprime blerje-shitje me para në dorë. Përmbajtja:</p> <ul style="list-style-type: none">- Përcaktimi i veprimeve të blerjes me para në dorë.- Përcaktimi i veprimeve të shitjes me para në dorë.- Plotësimi i mandat-arkëtimit (MA).- Plotësimi i mandat-pagesës (MP).- Regjistrimi i MA.- Regjistrimi i MP.- Ndjekia e procedurës likuidimeve me para në dorë. <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. <p>Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të përcaktojë me saktësi rastet e realizimit të blerjeve me para në dorë;- të përcaktojë saktë rastet e realizimit të shitjeve me para në dorë;- të plotësojë me saktësi mandat-arkëtimin;- të plotësojë me saktësi mandat-pagesën;- të regjistrojë me saktësi mandat-arkëtimin;- të regjistrojë me saktësi mandat-pagesën. <p>RM 2 Nxënësi mban arkën, e administron dhe e kuadron atë. Përmbajtja:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formulimi dhe hartimi i librit të arkës.- Pasqyrimi në librin e arkës i gjendjes fillestare cdo ditë.- Rregjistrimi i mandatarëtimeve dhe pagesave në librin e arkës.- Kryerja e veprimeve të tërheqjes ose derdhjes së parave nga arka në llogari rrjedhëse.- Llogaritja e gjendjes së arkës në fund të cdo dite sipas	

- librit të arkës.
- Inventarizimi ditor i arkës.
- Llogaritja e diferencave eventuale në arkë.
- Kuadrimi ditor i arkës.
- Kuadrimi periodik i arkës me gjendjen kontabël të saj.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të formulojë dhe hartojë saktë librin e arkës me tërë elementët e tij përbërës;
- të kryejë saktë çdo ditë çeljen e faqes përkatëse të librit të arkës duke mbartur gjendjet e trashëguara nga dita e mëparshme;
- të regjistrojë saktë në librin e arkës, çdo ditë, mandatarkëtimet dhe mandatpagesat e emetuara;
- të kryejë saktë veprimet e derdhjes dhe tërheqjes së parave nga llogaria rrjedhëse;
- të llogarisë saktë, në fund të çdo dite, gjendjen e arkës sipas dokumenteve të emetuara prej tij;
- të kryejë saktë inventarizimin ditor të arkës;
- të hartojë saktë procesverbalet e gjendjes fizike të parave në arkë dhe llogarisë diferencat eventuale në arkë;
- të kryejë saktë kundrimin ditor të arkës;
- të kryejë periodikisht kuadrimin e arkës me gjendjen e saj sipas regjistrimeve kontabël përkatëse.

RM 3 Nxënësi kryen veprime pagesash me urdhër-xhirimi.

Përmbajtja:

- Regjistrimi i detyrimeve ndaj furnitorëve në regjistrin përkatës të skadencave.
- Shqyrtimi i kërkesave për pagesa të furnitorëve.
- Kontrolli i regjistrit të furnitorëve.
- Kontrolli i mjeteve likuide për të kryer pagesa.
- Njohja me përmbajtjen e urdhër-xhirit.
- Plotësimi i urdhër xhirit për pagesa.
- Kryerja e pagesës me urdhër xhirim.
- Procedura e likuidimit të detyrimit me urdhër xhirim.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të regjistrojë saktë dokumentat e blerjes në regjistrin e skadencave;
- të kryejë saktë veprime për të përcaktuar detyrimet ndaj lëvruesve;
- të përlllogarisë me saktësi nëse disponon mjete likuide për të kryer pagesa;
- të plotësojë saktë urdhër-xhirimin për të kryer pagesën ndaj furnitorit që ka evidentuar;

- të kryejë saktë pagesën me urdhërshirim;
- të ndjekë në vazhdimësi procedurën e përcaktuar për likuidimin e detyrimit për lëvruesin;
- të regjistrojë, në regjistrin e skadencave, emetimin e urdhërshirimit dhe më pas ekzekutimin e tij nga banka.

RM 4 Nxënësi kryen veprime arkëtimi dhe pagese me çek bankar.

Përmbajtja

- Formulimi dhe përgatitja e regjistrit të klientëve.
- Kontrolli i regjistrit të klientëve dhe i skadencave të afateve të pagesës prej tyre.
- Marrja e një çeku bankar nga klienti.
- Regjistrimi i çekut bankar të marë nga klienti.
- Ndjekja e procedurës së likuidimit të detyrimit të klientit me çek bankar.
- Kontrolli i likuiditetit të ndërmarrjes.
- Hartimi i kërkesës për çeqe bankare.
- Kontrolli i shlyerjes së detyrimeve të ndërmarrjes për blerjen e mallrave nga lëvruesit sëbashku me skadencat e tyre.
- Përcaktimi i veprimeve të drejtpërdrejta që do të likuidohen me çek bankar.
- Kontrolli i shlyerjes së detyrimeve të ndërmarrjes për punonjësit e saj.
- Përcaktimi i shumës së detyrimit, si për punonjësit e ndërmarrjes, ashtu edhe për furnitorët që do të paguhet me çeqe bankare.
- Plotësimi i çeqeve bankare.
- Regjistrimi i çeqeve bankare.
- Ndjekja e procedurës së likuidimit të çeqeve bankare.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të pasqyrojë saktë në regjistrin e klientëve detyrimet e tyre ndaj ndërmarrjes;
- të evidentojë saktë të drejtat që do të pranojë të arkëtojë me çek bankar;
- të dokumentojë informacionin e saktë për aftësinë paguese të klienteve;
- të regjistrojë saktë pagesën me çek bankar;
- të kryejë me saktësi procedurën e likuidimit të detyrimit nga klienti.
- të përcaktojë saktë rastet e përdorimit të çekut bankar në shlyerjen e detyrimeve;
- të evidentojë me saktësi detyrimet e pashlyera të ndërmarrjes që mund të likuidohen me çek bankar;
- të llogarisë saktë shumën e detyrimit ndaj punonjësve të saj, që do të shlyhet me çek bankar;

- të plotësojë saktë çekun bankar sipas llojit të qëllimit për të cilin ai do të përdoret;
- të kryejë saktë, hap pas hapi, veprimet për pagesën e detyrimit me çek bankar;
- të evidentojë saktë dhe dallueshëm nga veprimet e tjera detyrimet për shlyerjen e të cilave është emetuar çek bankar.

RM 5 Nxënësi kryen veprime me karta debiti.

Përmbajtja:

- Hapja e llogarisë rrjedhëse.
- Plotësimi i kërkesës për kartë debiti.
- Paisja me kartë debiti dhe kodin PIN. (Personal identification number / numri personal i identifikimit), kodi 4 shifror.
- Pagesë me POS (Point of Sale / Pika e shitjes) për blerje mallrash apo shërbimesh.
- Formimi i kodit PIN të kartës.
- Plotësimi i shumës së pagesës që do të kryhet.
- Konfirmimi i transaksionit.
- Marrja e kopjes së dytë të faturës pas përfundimit të transaksionit me sukses.
- Tërheqjet Cash në ATM (automatic teller machine) (makinë automatike, bankomat).
- Zgjidhja e opsionit të gjuhës dhe formimi i kodit.
- Zgjidhja opsionin për veprimin që do të kryhet (tërheqje parash, derdhje parash, verifikim i gjëndjes së llogarisë, ndryshim i kodit PIN etj).
- Ndjekja e udhëzimeve që shfaqen në ekranin e ATM për të realizuar transaksionin

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të dëshmojë identitetin me anë të dokumentit përkatës.
- të plotësojë saktë në praninë e punonjesit të bankës kërkesën për kartë debiti.
- të marrë kartën nga banka duke ruajtur me korrektësi zarfin me PIN-in.
- të përdorë kartën në terminalin POS.
- të formojë saktë kodin 4 shifror (PIN)
- të marrë kopjen e faturës nga shitësi.
- të tërheqë para në ATM.
- të zgjedhë opsionin e gjuhës që dëshiron.
- të kryejë tërheqje parash, derdhje parash, verifikim i gjëndjes së llogarisë, ndryshim i kodit PIN

RM 6 Nxënësi kryen veprime me kartë krediti.

Përmbajtja:

- Hapja e llogarisë së depozitës së lidhur me kartën në

bankë.

- Plotësimi i kërkes për kartë krediti pranë bankës.
- Marrja në dorëzim e kartës së kredit dhe i PIN-it nga punonjësi i bankës.
- Kryerja e pagesës në POS për blerje mallrash apo shërbimesh.
- Njohja me elementet e kartes se kreditit.
- Kryerja e pagesës në internet për blerje mallrash apo shërbimesh duke përdorur elementet e kartes se kreditit.
- Marrja e njoftimit nga banka për pagesa të kryera nga klienti me kartën e tij të kreditit me limit ose pa limit.
- Debitimi i llogarisë së depozitës e lidhur me kartën e kreditit me limit ose pa limit.
- Kontrolli i gjëndjes së llogarisë e lidhur me kartën e kreditit
- Shlyrja me këste ose totale e kartës së kreditit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të dëshmojë identitetin me anë të dokumentave përkatës për të hapur llogari depozite në bankë.
- të plotësojë saktë kërkesën për kartë krediti në bankë.
- të marrë kartën e kredit nga banka duke ruajtur me korrektësi kartën e kreditit dhe zarfin me PIN-in.
- të kryejë pagesa në POS për blerje mallrash e shërbimesh
- të njohë elementët e kartës së kreditit.
- të kryejë pagesa në internet për mallra e shërbime.
- të ndjekë me vëmendje njoftimet e bankës për pagesat e kryera me kartën e tij me limit ose pa limit.
- të kontrollojë gjëndjen e llogarisë të lidhur me kartën e kreditit
- të shlyejë menjëherë ose me këste detyrimet për kartën e kreditit.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikat profesionale pranë shkollës dhe në ndërmarrje.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të përdorimit të dokumentëve që përdoren për pagesa apo arkëtime.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të kryer veprime arkëtimi ose pagesë duke i shoqëruar me mjetet e nevojshme të pagesave.
- Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me proceset e punës për përdorimin e mjeteve të ndryshme të pagesave.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e procesve të punës për kryerjen e arketimeve dhe pagesave me para në dorë mandat arketime mandat pagese, çeqe bankare dhe

çeqe të llogarive rrjedhëse, karta debiti e karta krediti.

- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:

- Mjedise pune në zyrat mësimore ose në ndërmarrje.
 - Materiale kancelarie.
 - Dokumente dhe formularë origjinalë që përdoren për veprimet e pagesave dhe arkëtimeve në ndërmarrje (mandat arketime, mandat pagese, çeqe personale e bankare karta debiti e karta krediti).
 - Dokumente pune të hartuara nga mësuesi dhe nxënësit në module të mëparshme.
 - Regjistra kontabël.
 - Kompiutera.
-

6. Moduli: “Financimi i ndërmarrjes.”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Niveli: I
Klasa: 11

PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli	FINANCIMI I NDËRMARRJES	(M-17-1423-18)
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të zgjedhur mënyrën e përshtatshme të financimit të ndërmarrjes dhe për të vepruar në raste të ndryshme të mungesës së mjeteve monetare për shlyerjen e detyrimeve dhe vazhdimësinë e aktivitetit.	
Kohëzgjatja e modulit	69 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar modulet e praktikës profesionale të kl.10 të drejtimit “Ekonomi-Biznes”, niveli I.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi llogarit nevojën e ndërmarrjes për financim për krijimin e saj.</p> <p>Përmbajtja</p> <ul style="list-style-type: none">- Parashikimi i vëllimit të veprimtarisë.- Parashikimi i nevojave për aktive të qëndrueshme për fillimin e veprimtarisë.- Parashikimi i nevojave për mallra, lëndë të para ose ndihmëse për fillimin e veprimtarisë.- Parashikimi i shpenzimeve për personelin dhe i shpenzimeve të tjera të krijimit që do të paguhen menjëherë me fillimin e veprimtarisë.- Parashikimi i nevojave për kapitale qarkulluese.- Përcaktimi i nevojave totale për kapitale. <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. <p>Kriteret e vlerësimit:</p> <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të parashikojë dhe vlerësojë vëllimin e veprimtarisë që parashikon të realizojë ndërmarrja;- të parashikojë saktë nevojat për aktive të qëndrueshme, mallra, lëndë të para, etj. për fillimin e veprimtarisë së ndërmarrjes, në natyrë dhe vlerë;- të parashikojë saktë nevojat fillestare të ndërmarrjes për mjete monetare për pagesën e shpenzimeve të krijimit, personelit, etj.;- të llogarisë saktë nevojën për kapital qarkullues;- të llogarisë dhe pasqyrojë saktë e qartë nevojën totale të ndërmarrjes për kapitale.	

RM 2 Nxënësi përcakton madhësinë e financimit me kapital të vet dhe format e tij.

Përmbajtja

- Përcaktimi i pjesës së kapitalit që do të financohet nga burime të veta.
- Zgjedhja e formës më të përshtatshme të financimit me kapital të vet.
- Llogaritja dhe vlerësimi i kontributeve të veta në natyrë në kapitalin e ndërmarrjes.
- Hartimi i pasqyrave për pasqyrimin e sjelljeve të kapitalit të vet sipas llojeve në natyrë.
- Përcaktimi i mënyrës së sjelljes së kapitalit të vet.
- Format e kapitalit të vet.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të llogarisë saktë vlerën e kapitalit që do të financohet nga burimet e veta të ndërmarrjes;
- të zgjedhë formën më të përshtatshme të financimit me kapital të vet;
- të llogarisë dhe vlerësojë saktë kontributet e veta në natyrë në kapitalin e ndërmarrjes;
- të përcaktojë një procedurë të qartë të sjelljes së kapitalit të vet në ndërmarrje.

RM 3 Nxënësi përcakton madhësinë dhe format e financimit me kapital të të tretëve dhe ndjek procedurën e marrjes së kredisë së financimit (afatgjatë).

Përmbajtja

- Përcaktimi i nevojave për kapital hua për financimin e krijimit të ndërmarrjes.
- Kryerja e parashikimeve për zgjerimin e veprimtarisë dhe vlerësimi i tyre.
- Përcaktimi i nevojave për kapital të ri për zgjerimin e veprimtarisë.
- Llogaritja e pjesës së nevojave për kapital të ri që do të mbulohet me kapital hua (të të tretëve).
- Analiza e formave të ndryshme të financimit me kapital të të tretëve (kredi).
- Zgjedhja e formës së financimit me kapital të të tretëve.
- Përcaktimi i shumës së kredisë së financimit sipas formave të saj.
- Llogaritja paraprake e interesit të kredisë së financimit.
- Plotësimi i formularit të aplikimit për kredi.
- Hartimi dhe përmbledhja e dokumenteve për garantimin e kredisë.
- Hartimi i planit të shlyerjes së kredisë në bashkëpunim me bankën.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të llogarisë saktë nevojat për kapital hua për financimin e krijimit të ndërmarrjes;
- të vlerësojë saktë nevojat për kapital të ri për zgjerimin e veprimtarisë të cilat do të përballohen me kapital hua;
- të analizojë saktë format e ndryshme të financimit me kapital të të tretëve duke evidentuar të metat dhe përparësitë e secilës formë në raport me njëra tjetrën;
- të zgjedhë siç duhet formën më të përshtatshme të financimit në vartësi të kushteve konkrete të ndërmarrjes;
- të llogarisë saktë shumat e kredive të financimit për çdo formë financimi më vete;
- të plotësojë saktë formularët e aplikimit për kredi;
- të përgatisë dokumentacionin që do të paraqesë ndërmarrja për garantimin e kredisë;
- të hartojë një plan të saktë dhe të qartë të shlyerjes së kredisë.

RM 4 Nxënësi llogarit mundësitë e brendshme të financimit që burojnë nga ushtrimi i veprimtarisë.

Përmbajtja

- Evidentimi i shpenzimeve të veprimtarisë.
- Evidentimi i të ardhurave të veprimtarisë.
- Hartimi i pasqyrave përmbledhëse të të ardhurave dhe shpenzimeve dhe llogaritja e rezultatit të ndërmarrjes.
- Llogaritja fluksit të parave në hyrje dhe dalje.
- Llogaritja e diferencave negative në fluksin e parave që do të mbulohen me financim të ri.
- Parashikimi i destinacionit të fitimit.
- Llogaritja e pjesës së fitimit që do të përdoret për të financuar veprimtarinë.
- Përcaktimi i mënyrës së investimit në ndërmarrje të pjesës së fitimit të destinuar për financim.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të llogarisë drejt shpenzimet dhe të ardhurat nga ushtrimi i veprimtarisë;
- të hartojë pasqyra përmbledhëse të të ardhurave dhe shpenzimeve dhe të llogarisë saktë, në mënyrë ekstrakontabël rezultatit të ndërmarrjes;
- të hartojë drejt pasqyrën e fluksit të parave në hyrje dhe dalje;
- llogarisë saktë mungesat në mjete likuide, të cilat duhet të financohen rishtazi;
- të përcaktojë qartë përse do të përdoret fitimi i realizuar;
- të llogarisë saktë pjesën e fitimit që do të përdoret për të

- financuar zgjerimin e veprimtarisë;
- të përcaktojë saktë mënyrat që do të përdoren për të investuar pjesën e caktuar të fitimit në zgjerim të veprimtarisë së ndërmarrjes.

RM 5 Nxënësi përcakton nevojën dhe ndjek procedurën për marrjen e një kredie afatshkurter “funksionimi”.

Përmbajtja

- Kontrolli i gjendjes likuide të ndërmarrjes.
- Rastet e marrjes së kredisë së funksionimit.
- Përcaktimi i nevojës për kredi funksionimin.
- Përcaktimi i shumës së kredisë së funksionimit.
- Llogaritja e interesit të kredisë së funksionimit.
- Regjistrimi i veprimeve për marrjen kredisë.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kontrollojë me korrektësi gjendjen likuide të ndërmarrjes për të shlyer lëvruesit e lëndëve të para;
- të përcaktojë me saktësi veprimet që bëjnë të mundur kryerjen e pagesave nëse nuk ka mjete pagese të menjëhershme;
- të kryej regjistrimet përkatëse për marrjen e një kredie funksionimi;
- të llogarisë interesin e kredisë në bazë të normave që ofrojnë institucionet kredidhënëse.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikant profesional pranë shkollës (zyrat mësimore).
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të përdorimit të dokumentacioneve, që shërbejnë për nxjerrjen e rezultateve në lidhje me zgjidhjet e mundshme të problemeve që janë krijuar në ndërmarrje.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të, sistemuar, grumbulluar, përpunuar dokumentet e ndërmarrjes në funksion të nxjerrjes së rezultateve si dhe në diskutime për dhënien e alternativave konkrete (marrja e kredive) për financimin e aktivitetit të saj.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës për nxjerrjen e rezultateve, dhënien e alternativave dhe vënien në zbatim të zgjidhjeve të mundshme.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

**Kushtet e
e domosdoshme
për realizimin e
modulit**

Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:

- Mjedisi i punës (zyrë mësimore).
 - Dokumentet e shitjeve (fatura shitje).
 - Formularë kredie
 - Kompjuter,
 - Fotokopjues.
 - Kancelari.
-

7. Moduli “Manaxhimi i personelit dhe llogaritja e shpenzimeve të punës.”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Niveli: I
Klasa: 11

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>	
Titulli	MANAXHIMI I PERSONELIT DHE LLOGARITJA E SHPENZIMEVE TË PUNËS (M-17-1424-18)
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi përtë manaxhuar, llogaritur dhe dokumentuar shpenzimet e punës.
Kohëzgjatja e modulit	66 orë mësimore
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar modulet e praktikës profesionale të kl.10 të drejtimit “Ekonomi-Biznes”, niveli I.
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi kryen procedurat e rekrutimit të personelit.</p> <p>Përmbajtja</p> <ul style="list-style-type: none">- Marrja e informacionit nga sektorët për nevojat për personel.- Analizimi i kërkesave nga sektorët..- Marrja e vendimit për personel të ri ose rikualifikime- Hartimi i njoftimeve për vendet e reja të punës.- Pranimi i dosjeve me dokumentet e aplikantëve.- Shqyrtimi i dosjeve dhe seleksionimi i kandidatëve.- Përgatitja e intervistave nga komisioni (hartimi i formularëve me pyetje, kritereve të vlerësimit,etj).- Realizimi i intervistave.- Diskutimi dhe marrja e vendimeve.- Njoftimi i rezultateve sektorëve <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli.- Kontrolli i dosjes personale e nxënësit. <p>Kriteret e vlerësimit:</p> <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të kërkojë dhe mbledhë informacion të saktë dhe të plotë nga tërë sektorët e ndërmarrjes për nevojat për personel të ri ose rikualifikim të atij ekzistues;- të analizojë saktë dhe me përgjegjshmëri kërkesat e sektorëve për personel;- të evidentojë saktë në sasi dhe lloje nevojat për personel të ri sipas sektorëve dhe në tërësi për ndërmarrjen;- të hartojë listat për personelin e ri;- të hartojë konkretisht njoftimin për vendet e reja të punës- të shqyrtojë siç duhet dosjet me dokumente të kandidatëve për vendet e punës;

- përgatisë intervista të plota dhe të sakta për kandidatët;
- të hartojë saktë formularët dhe pyetësorët për kandidatët që do të intervistohen;
- të realizojë me profesionalizëm intervistat me kandidatët;
- të marrë vendimet e duhura lidhur me pranimin e kandidatëve duke bërë vlerësimin objektiv të dokumenteve të tyre dhe të intervistave;
- të hartojë njoftime të qarta për sektorët në të cilët do të punësohet personeli i ri.

RM 2 Nxënësi llogarit shpërblimet bruto të personelit në vartësi të sasisë dhe cilësisë ose kohës së punës.

Përmbajtja

- Organizimi i evidentimit të punës së kryer ose kohës së punës.
- Llogaritja e shpërblimeve sipas kohës së punës.
- Llogaritja e shpërblimeve për punën më normë duke mbajtur parasysh sasinë dhe cilësinë e punës së kryer.
- Llogaritja e shtesave për punë në ditë festash jashtë orarit dhe në fundjavë.
- Llogaritja e shtesave për vështirësi në punë.
- Llogaritja e shpërblimeve bruto.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të mbajë dhe plotësojë saktë kartelat e paraqitjes të personelit në punë dhe të sasisë dhe cilësisë së punës të kryer prej tyre;
- të llogarisë saktë shpërblimet e personelit sipas kohës së punës;
- të llogarisë saktë shpërblimet e personelit për punën me normë;
- të llogarisë saktë shtesat në shpërblime për punë natën, ditë pushimesh dhe festash duke mbajtur parasysh dhe normativat e legjislacionit të punës në fuqi;
- të llogarisë saktë shtesat në shpërblime për punë të vështirë;
- të llogarisë saktë shpërblimet bruto për cdo të punësuar dhe për tërë personelin e ndërmarrjes.

RM 3 Nxënësi harton listëpagesën e shpërblimeve të punës dhe të sigurimeve.

Përmbajtja

- Regjistrimi në listëpagesë e shpërblimeve bruto të llogaritura.
- Llogaritja dhe regjistrimi i ndalesave të sigurimeve shoqërore.
- Llogaritja dhe regjistrimi i ndalesave për tatimin mbi të ardhurat personale.

- Llogaritja dhe regjistrimi i ndalesave të tjera.
- Llogaritja dhe pasqyrimi i shpërblimit neto.
- Kuadrimi i listëpagesave.
- Hartimi i listëpagesës përmbledhëse.
- Regjistrimi i informacioneve të listëpagesave në librin e pagave dhe rrogave
- Pasqyrimi në listëpagesën e sigurimeve i shpërblimeve bruto dhe ndalesave të tjera të llogaritura nga shpërblimet.
- Plotësimi i listëpagesave të sigurimeve me numrat e sigurimeve shoqërore për çdo të punësuar.
- Llogaritja dhe regjistrimi në listëpagesë e kontributit që përballohet nga ndërmarrja.
- Llogaritja dhe pasqyrimi në listëpagesë e detyrimit total ndaj sigurimeve shoqërore për çdo të punësuar dhe për tërë ndërmarrjes.
- Mbartja e të dhënave nga listëpagesa e sigurimeve shoqërore në librin e pagave dhe rrogave.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të pasqyrojë në listëpagesë shpërblimet bruto të llogaritura;
- të llogarisë saktë dhe të regjistrojë në listëpagesa ndalesat nga shpërblimet që shkojnë në favor të sigurimeve shoqërore;
- të llogarisë saktë dhe pasqyrojë në listëpagesë ndalesat e tatimeve nga të ardhurat e personelit dhe ndalesat për arsye të tjera;
- të llogarisë saktë dhe evidentojë qartë në listëpagesë shpërblimet neto të personelit;
- të kuadrojë listëpagesat;
- të hartojë saktë listëpagesën përmbledhëse të shpërblimeve të punës;
- të mbartë saktë informacionet nga listëpagesa e shpërblimeve në librin e pagave dhe rrogave
- të mbartë saktë nga listëpagesa e shpërblimeve në atë të sigurimeve shoqërore gjithë informacionin e nevojshëm;
- të regjistrojë saktë në listëpagesën e sigurimeve shoqërore numrat e sigurimeve për çdo të punësuar;
- të llogarisë dhe pasqyrojë qartë në listëpagesë kontributin e sigurimeve shoqërore që përballohet nga ndërmarrja për secilin të punësuar dhe në tërësi;
- të llogarisë dhe pasqyrojë saktë detyrimin total të ndërmarrjes ndaj sigurimeve shoqërore;
- të mbartë saktë listëpagesën e sigurimeve shoqërore në librin e pagave dhe rrogave.

RM 4 Nxënësi rregullon marrëdhëniet me personelin për shpërblimet, me shtetin dhe sigurimet shoqërore.

Përmbajtja

- Pagesa e shpërblimeve nga arka e ndërmarrjes dhe hartimi i dokumenteve përkatës.
- Pagesa e shpërblimeve nëpërmjet emetimit të çeqeve bankare.
- Pagesa e shpërblimeve me anë të urdhërshirimit.
- Plotësimi i deklaratës mbi të ardhurat personale.
- Hartimi i urdhërshirimit për detyrimet e tatimeve mbi të ardhurat personale.
- Llogaritja e pagesave të kryera nga ndërmarrja për llogari të sigurimeve shoqërore.
- Llogaritja e detyrimit neto ndaj sigurimeve shoqërore.
- Plotësimi i urdhërshirimit të sigurimeve shoqërore.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kryejë pagesën e shpërblimeve nga arka e ndërmarrjes duke hartuar dokumentet përkatëse;
- të kryejë pagesën e shpërblimeve nëpërmjet emetimit të çeqeve bankare;
- të kryejë pagesën e shpërblimeve me anë të urdhërshirimit;
- të plotësojë saktë deklaratën mbi të ardhurat personale;
- të hartojë saktë urdhërshirimin për detyrimet e tatimeve mbi të ardhurat personale;
- të llogarisë pagesat e kryera nga ndërmarrja për llogari të sigurimeve shoqërore;
- të llogarisë saktë detyrimin neto ndaj sigurimeve shoqërore;
- të plotësojë saktë urdhërshirimin e sigurimeve shoqërore.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e zyrave mësimore dhe në ndërmarrje.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur dokumentet dhe shembujt konkretë të marrë nga praktika.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të plotësuar dokumente, formularë, rekrutuar personelin, për të dokumentuar punë e kryer ose kohën e punuar nga personeli, hartuar listëpagesat, regjistruar ato dhe shlyer detyrimet që lindin nga marrëdhëniet e punës. .
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës për dokumentimin dhe evidentimin e veprimeve me personelin, për hartimin e regjistrimit e dokumenteve të shpërblimeve
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

**Kushtet e
e domosdoshme
për realizimin e
modulit**

Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:

- Mjediset e zyrave mësimore.
 - Materiale kancelarie.
 - Formularë dokumentesh dhe pasqyrash të mara nga praktika ekonomike.
 - Formularë dokumentesh dhe pasqyrash të përgatitura nga mësuesi dhe në klasë.
 - Formularë listëpagesash të hartuar në klasë.
 - Formularë listëpagesash të marra në ndërmarrje reale.
 - Kompjuter.
-

8. Moduli “Kontabilizimi i veprimeve ekonomike

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Niveli: I
Klasa: 11

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli	KONTABILIZIMI I VEPRIMEVE EKONOMIKE	(M-17-1425-18)
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për kontabilizimin e veprimeve të ndryshme të cilat kryhen në njësinë ekonomike.	
	68 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet e praktikës profesionale të kl.10 të drejtimit “Ekonomi-Biznes”, niveli I si dhe modulet 1 – 7 të kl.11 të drejtimit “Ekonomi-Biznes”, niveli I.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	RM 1 Nxënësi harton bilancin fillestar të “ndërmarrjes” dhe çel librat e kontabilitetit. Përmbajtja <ul style="list-style-type: none">- Grupimi i elementëve pasurorë sipas afateve të përdorimit të tyre në ndërmarrje.- Hartimi i bilancit fillestar të thjeshtë të ndërmarrjes.- Evidentimi i regjistrave që do të përdoren në kontabilitet për pasqyrimin e veprimtarisë.- Hartimi i regjistrave.- Kryerja në regjistra e regjistrimeve të çeljes me të dhënat e bilancit fillestar. Instrumentet e vlerësimit: <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. Kriteret e vlerësimit: <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të grupojë saktë elementët pasurorë sipas afateve të përdorimit të tyre në ndërmarrje;- të hartojë saktë bilancin fillestar të ndërmarrjes, bazuar në investimet e financimet e llogaritura në sasi dhe lloje;- të evidentojë saktë se cilët regjistra do të përdoren për pasqyrimin e veprimtarisë;- të hartojë saktë regjistrat në formë modelesh të cilat mund të përdoren më vonë në veprimtarinë e ndërmarrjes;- të evidentojë dallimet dhe karakteristikat e përbashkëta të regjistrave kontabël të përdorur në ndërmarrje me ato që përdoren për praktikën në shkollë;- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të gjëndjeve të bilancit fillestar në regjistrat përkatës.	

RM 2 Nxënësi kontabilizon shitjet.

Përmbajtja

- Çelja e ditarit analitik të shitjeve.
- Normativat ligjore, tatimore dhe rregullat kontabël mbi mbajtjen e ditarit analitik të shitjeve.
- Regjistrimi i faturave në ditarin analitik të shitjeve.
- Regjistrimi i shitjeve në pakësim të vlerës së mallrave në magazinë.
- Regjistrimi i faturave në llogaritë analitike (Partitarët) e klientëve.
- Regjistrimi i faturave në regjistrin e faturave të emetuara për të ndjekur skadencat e afateve të pagesave.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të çelë saktë ditarin analitik të shitjeve;
- të regjistrojë saktë faturat e shitjes në librin e shitjeve të kryera, duke respektuar normativat tatimore përkatëse;
- të kontabilizojë saktë daljen e mallrave nga magazina;
- të kontabilizojë shitjet dhe marëdhëniet përkatëse me klientët ne partitarët e tyre;
- të regjistrojë saktë faturat e emetuara në regjistrin e tyre në funksion të ndjekjes së afateve.

RM 3 Nxënësi kontabilizon blerjet.

Përmbajtja

- Çelja e ditarit analitik të blerjeve sipas normativave ligjore në fuqi.
- Regjistrimi kontabël i faturave në ditarin analitik të blerjeve.
- Kontabilizimi i blerjeve në shtim të gjendjes së mallrave në magazinë.
- Regjistrimi kontabël i blerjeve në Partitarin e furnitorëve.
- Regjistrimi i faturave në regjistrin e faturave të marra për të ndjekur skadencat e afateve të pagesës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të çelë ditarin analitik të blerjeve duke respektuar normativat ligjore në fuqi;
- të regjistrojë saktë blerjen e mallrave apo shërbimeve në ditarin analitik të blerjeve;
- të kryejë regjistrimin e saktë kontabël të rritjes së gjendjes së magazinës në sajë të blerjeve;
- të kontabilizojë saktë blerjet në partitarin e furnitorëve;
- të regjistrojë saktë faturat në regjistrin e faturave të mara dhe kontrollojë afatet e skadencës së pagesës së tyre.

RM 4 Nxënësi kryen regjistrimet kontabël të pagesave dhe arkëtimeve.

Përmbajtja:

- Ditari analitik i arkës, përmbajtja dhe plotësimi i tij.
- Përmbajtja dhe elementet e nxjerrjes së llogarisë bankare.
- Roli i nxjerrjes së llogarisë bankare si dokument justifikues i veprimeve të kryera nga llogaria rrjedhëse.
- Regjistrimi kontabël i arkëtimeve dhe pagesave nga arka.
- Regjistrimi kontabël i tërheqjeve dhe derdhjeve të parave nga arka në llogarinë rrjedhëse.
- Regjistrimet kontabël të sistemimit të diferencave të arkës.
- Regjistrimi kontabël i ekzekutimit të urdhërshirimit.
- Regjistrimet kontabël të çqeve të emetuara dhe të pranuara.
- Regjistrimet kontabël të arkëtimit dhe pagesës së çqeve.
- Regjistrimet kontabël të pagesës së detyrimeve ndaj personelit nëpërmjet emetimit të çqeve bankare.
- Regjistrimi kontabël i vërtetimeve bankare nëpërmjet veprimeve të përbëra dhe komplekse.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hapë dhe të mbajë ditarin analitik të arkës;
- të regjistrojë saktë në kontabilitet mandatarëkëtimet dhe mandatpagesat e arkës;
- të kontabilizojë saktë veprimet e derdhjes dhe të tërheqjes së parave nga llogaria rrjedhëse;
- të kryejë saktë regjistrimet kontabël të sistemimit të diferencave eventuale të arkës;
- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të pagesave me urdhërshirim;
- të kryejë saktë regjistrimet kontabël të çqeve të emetuara për furnitorët dhe të pagesës së tyre nga llogaria rrjedhëse;
- të kryejë saktë regjistrimet kontabël të çqeve të pranuara nga klientët dhe të arkëtimit të tyre në llogari rrjedhëse;
- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të shlyerjes së detyrimeve ndaj personelit me anë të emetimit të çqeve bankare;
- të kontabilizojë saktë veprimet e vërtetuara me anë të nxjerrjeve të llogarive bankare;
- të kontabilizojë saktë nxjerrjet e llogarive bankare me anë të artikujve kontabël të përbërë dhe kompleksë.

RM 5 Nxënësi kryen regjistrimet kontabël të marrjes dhe shlyerjes së kredisë.

Përmbajtja

- Regjistrimi kontabël i xhirit të kredive të financimit në llogari rrjedhëse të ndërmarrjes.
- Regjistrimi kontabël i akordimit të kredisë së funksionimit.

- Regjistrimi kontabël i interesave të kredisë sipas llojeve të saj.
- Regjistrimi kontabël i shlyerjes së kredive të funksionimit.
- Regjistrimet kontabël të shlyerjes tërësore ose pjesore të kredive të financimit me afat të gjatë.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kryejë saktë rregjistrimin kontabël të kredisë së akorduar dhe xhiruara në llogari rrjedhëse;
- të kryejë saktë rregjistrimin kontabël të marrjes së kredisë së funksionimit dhe përdorimit të saj për shlyerjen e detyrimeve ndaj furnitorëve;
- të kontabilizojë saktë interesat e kredive të marra sipas llojeve të tyre;
- të regjistrojë saktë kthimin e kredive të funksionimit;
- të kontabilizojë saktë shlyerjet tërësore ose me këste të kredive afatgjata të marra.

RM 6 Nxënësi kryen regjistrimin kontabël të shpenzimeve të punës, detyrimeve që lidhen me to si dhe të shlyerjes së tyre.

Përmbajtja

- Regjistrimi kontabël i pagave.
- Regjistrimi kontabël i sigurimeve shoqërore.
- Regjistrimi kontabël i shlyerjes së detyrimit ndaj shtetit për TAP.
- Regjistrimi kontabël i pagesave të kryera nga ndërmarrja për llogari të sigurimeve shoqërore.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të shpërblimeve;
- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të sigurimeve shoqërore;
- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të shlyerjes së detyrimit ndaj shtetit për TAP;
- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të pagesave të kryera nga ndërmarrja për llogari të sigurimeve shoqërore;

RM 7 Nxënësi kryen kontabilizime të të ardhurave dhe shpenzimeve të tjera dhe veprimeve të ndryshme ekonomike.

Përmbajtja

- Kontabilizimi i shpenzimeve për qera, interesa dhe taksa lokale;
- Kontabilizimi i të ardhurave nga qera, interesa dhe të ardhura të tjera që nuk lidhen me ushtrimin e veprimtarisë;

- Kontabilizimi i shpenzimeve dhe të ardhurave të jashtëzakonshme;
- Kontabilizimi i blerjeve dhe hyrjes në ndërmarrje të aktiveve afatgjata;
- Kontabilizimi i shitjes, daljes jashtë përdorimit ose faljes së aktiveve afatgjata;
- Llogaritja e amortizimit të aktiveve afatgjata;
- Kontabilizimi i amortizimit të aktiveve afatgjata.
- **Instrumentet e vlerësimit:**
- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kontabilizojë saktë shpenzime të tjera të veprimtarisë si shpenzimet për qera, interesa dhe taksa lokale;
- Të kontabilizojë saktë të ardhura të tjera të veprimtarisë si të ardhura nga qera, interesa dhe të ardhura të tjera;
- Të kontabilizojë saktë shpenzime dhe të ardhura të jashtëzakonshme ose që nuk lidhen me ushtrimin e veprimtarisë;
- Të kryejë saktë regjistrimin kontabël të hyrjes në ndërmarrje të aktiveve të qendrueshme nga burime të ndryshme si blerjet, faljet, etj.;
- Të kryejë saktë regjistrimin kontabël të daljes në ndërmarrje të aktiveve të qendrueshme si pasojë e shitjeve, faljeve, daljeve jashtë përdorimit, etj.
- Të llogarisë saktë amortizimin e aktiveve afatgjata duke rrespektuar normat ligjore në fuqi;
- Të kontabilizojë saktë amortizimin vjetor të aktiveve të qendrueshme.

RM 8 Nxënësi kryen përmbledhjen e të ardhurave dhe shpenzimeve dhe hartimin e bilanceve të thjeshta.

Përmbajtja

- Xhirimi i shpenzimeve dhe të ardhurave në llogarinë e rezultatit;
- Mbyllja e llogarive të gjendjeve dhe hartimi i bilancit të parë verifikues;
- Hartimi i bilanceve të thjeshta të veprimtarisë.
- **Instrumentet e vlerësimit:**
- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kryejë saktë kontabilizimin e përmbledhjes së të ardhurave he shpenzimeve në fund të periudhës ushtrimore;
- të hartojë bilancin verifikues;
- të grupojë saktë elementët e ndryshëm të bilancit për efekt të paraqitjes së tyre në pasqyrat financiare;
- të hartojë saktë bilance të thjeshta të veprimtarisë.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e zyrave mësimore të shkollës dhe në ndërmarrje.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet e dokumenteve dhe formularëve të marrë nga praktika e ndërmarrjeve ekonomike.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për kontabilizimin e veprimeve ekonomike.
- Për realizimin e modulit janë të domosdoshme njohuritë e marra në lëndën “Kontabilitet” Kl. 10-të dhe e 11-të.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës për kontabilizimin e veprimeve.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Mjediset e zyrave mësimore.
 - Materiale kancelarie.
 - Dokumente të ndryshme pune nga ndërmarrjet reale dhe të përgatitura nga mësuesi.
 - Formularë model nga praktika e ndërmarrjeve.
-

X. Përshkruesit e moduleve të praktikës profesionale me zgjedhje të detyruar

1. Moduli “Llogaritja ekstrakontabël e rezultatit të ndërmarrjes”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Niveli: I
Klasa: 10

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli	LLOGARITJA EKSTRAKONTABËL E REZULTATIT TË NDËRMARRJES	(M-17-1426-18)
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të regjistruar shpenzimet dhe të ardhurat e veprimtarisë së ndërmarrjes dhe për të llogaritur rezultatin e saj.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi dokumenton, llogarit dhe regjistron shpenzimet e shërbimeve të blera dhe të kryera dhe paguan e arkëton ato</p> <p><i>Përmbajtja</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolli formal i faturave të shërbimeve të blera (telefon, ujë, energji, shërbime të tjera). - Regjistrimi në regjistrin e faturave të marra. - Regjistrimi i faturave në librin e blerjes. - Hartimi i urdhërshirimeve. - Hartimi i faturave për shërbimet e kryera. - Regjistrimi i faturave në regjistrin e faturave të emetuara. - Regjistrimi i faturave në Librin e shitjes. - Kontrolli i skadencave të afateve të arkëtimit dhe kontrolli i saktësisë së shifrave. - Regjistrimi i nxjerrjeve të llogarive që vërtetojnë pagesën dhe arkëtimin. <p><i>Instrumentet e vlerësimit:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vëzhgim me listë kontrolli. <p><i>Kriteret e vlerësimit:</i></p> <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"> - të kryejë kontrollin e plotë formal të faturave të shërbimeve të blera dhe kontrollin e saktësisë së tyre; - të regjistrojë saktë faturat e marra në regjistrin përkatës të skadencave dhe në librin e blerjeve; - të hartojë saktë urdhërshirimet për shlyerjen e detyrimeve dhe përcjellë ato në bankë; 	

-
- të hartojë saktë faturat për shërbimet e kryera të tretëve;
 - të regjistrojë saktë faturat në regjistrin e faturave të emetuara dhe në librin e shitjes;
 - të kontrollojë me rigorozitet saktësinë e arkëtimeve në krahasim me vlerat e faturave;
 - të kontabilizojë saktë pagesat dhe arkëtimet e shpenzimeve dhe të ardhurave.

RM 2 Nxënësi dokumenton, llogarit dhe regjistron shpenzimet dhe të ardhurat financiare.

Përmbajtja

- Kontrolli formal dhe i saktësisë së llogaritjes së shpenzimeve financiare.
- Llogaritja e të ardhurave financiare.
- Kontrolli formal i interesave të llogaritur nga banka për depozitat dhe llogaritë dhe nga të tretët për interesat e tjera për letrat me vlerë.
- Regjistrimi i shpenzimeve dhe të ardhurave financiare të paguara dhe arkëtuara në Ditar dhe në Librin e madh.
- Hartimi i urdhërshirimeve për shpenzime që duhet të llogariten nga ndërmarrja.
- Regjistrimi kontabël i ekzekutimit të urdhërshirimeve të emetuara.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të llogarisë saktë shpenzimet financiare;
- të kontrollojë shpenzimet financiare të mbajtura nga llogaria e ndërmarrjes;
- të llogarisë saktë të ardhurat financiare;
- të kontrollojë saktësinë e interesave të llogaritur nga banka në favor të ndërmarrjes;
- të regjistrojë saktë në kontabilitet shpenzimet dhe të ardhurat financiare si dhe pagesën dhe arkëtimin e tyre;
- të hartojë saktë urdhërshirimet për pagesën e shpenzimeve përkatëse financiare;
- të kontabilizojë saktë urdhërshirimet e ekzekutuara nga banka.

RM 3 Nxënësi dokumenton, llogarit dhe regjistron shpenzimet për taksa.

Përmbajtja

- Llogaritja e shpenzimeve për taksat lokale dhe taksa të tjera për ushtrimin e veprimtarisë (përveç tatimit mbi qarkullimin dhe të ardhurat).
- Regjistrimi i taksave në regjistrin e skadencave të afateve.
- Regjistrimi i detyrimeve për taksa.
- Hartimi i urdhërshirimeve për derdhjen e taksave.
- Kontrolli i afateve të pagesës.

- Regjistrimi kontabël i pagesës së taksave.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të llogarisë saktë detyrimin për taksa lokale si dhe taksa të tjera për ushtrimin e veprimtarisë dhe regjistrojë atë në regjistrin e skadencave;
- të kontabilizojë saktë detyrimet për taksat;
- të hartojë saktë urdhërshirimet për pagesën e taksave;
- të kontabilizojë saktë pagesën e taksave sipas nxjerrjeve të llogarive bankare.

RM 4 Nxënësi dokumenton, llogarit dhe regjistron të ardhura të tjera nga ushtrimi i veprimtarisë (qera, prime sigurimi, dëmshpërblime, etj).

Përmbajtja

- Llogaritja e të ardhurave të tjera që duhet të përfitojë ndërmarrja.
- Kontrolli i derdhjeve të kryera nga të tretët me shifrat e llogaritura.
- Regjistrimi kontabël i të ardhurave në Ditar dhe Librin e madh.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të llogarisë dhe regjistrojë saktë të ardhura të ndryshme të realizuara nga ndërmarrja;
- të kontrollojë me rigorozitet derdhjet e kryera nga të tretët në favor të ndërmarrjes për realizimin e të ardhurave të llogaritura;
- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të të ardhurave të tjera nga ushtrimi i veprimtarisë.

RM 5 Nxënësi përmbledh të ardhurat dhe shpenzimet dhe llogarit rezultatin e ndërmarrjes.

Përmbajtja

- Regjistrimi kontabël i përmbledhjes së shpenzimeve.
- Regjistrimi kontabël i përmbledhjes së të ardhurave.
- Regjistrimi kontabël i ndryshimit të gjendjeve të mallrave, materialeve, etj.
- Llogaritja dhe evidentimi i rezultatit të ndërmarrjes.
- Hartimi i pasqyrës së të ardhurave dhe shpenzimeve.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kryejë saktë kontabilizimin e përmbledhjes së shpenzimeve;

- të regjistrojë saktë në kontabilitet përmbledhjen e të ardhurave;
- të kontabilizojë saktë ndryshimin e gjendjes së mallrave, materialeve, produkteve, etj.;
- të llogarisë saktë dhe evidentojë qartë rezultatin ekonomik të ndërmarrjes;
- të hartojë saktë dhe sipas normativave tatimore pasqyrën e të ardhurave dhe shpenzimeve të ndërmarrjes.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e zyrave mësimore.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur dokumentet dhe shembujt konkretë të marrë nga praktika.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të dokumentuar, llogaritur dhe regjistruar shpenzimet dhe të ardhurat.
- Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me proceset e punës për llogaritjen e rezultatit të ndërmarrjes.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës për dokumentimin dhe evidentimin e shpenzimeve dhe të ardhurave të tjera të veprimtarisë.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Mjediset e zyrave mësimore.
 - Materiale kancelarie.
 - Formularë dokumentesh dhe pasqyrash të mara nga praktika ekonomike.
 - Formularë dokumentesh dhe pasqyrash të përgatitura nga mësuesi dhe në klasë.
 - Kompiuter.
-

2. Moduli “Mbajtja e magazinës me programe kompjuterike të posaçme”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Niveli: I
Klasa: 10

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli	MBAJTJA E MAGAZINËS ME PROGRAME KOMPJUTERIKE TË POSAÇME	(M-17-206-11)
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të mbajtur evidencën e magazinës, regjistruar hyrjet, daljet dhe pasqyruar gjendjet e saj duke përdorur programe të veçanta në kompjuter.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi mban evidencën e magazinës me anë të pasqyrave të thjeshta në Excel. <i>Përmbajtja</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Përgatitja e pasqyrave të magazinës me tërë elementët e tyre.- Regjistrimi i gjendjeve fillestare.- Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve gjatë periudhës.- Llogaritja automatike e gjendjeve në fund të periudhës.- Kuadrimi me librat e magazinës dhe me regjistrat kontabël. <p><i>Instrumentet e vlerësimit:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. <p><i>Kriteret e vlerësimit:</i> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të përgatisë në Excel pasqyra të sakta dhe të plota të kartelave të magazinës;- të rregjistrojë saktë në pasqyra gjendjet fillestare të mallrave, hyrjet dhe daljet e tyre gjatë periudhës;- të llogarisë saktë gjendjen e mallrave, materialeve e produkteve në magazinë në fund të periudhës;- të kuadrojë kartelat e mbajtura në Excel me librin e magazinës dhe me regjistrat kontabël <p>RM 2 Nxënësi mban evidencën e magazinës, duke përdorur programin “Kontabiliteti Alfa”. <i>Përmbajtja</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Çelja e ndërmarrjes me të dhënat e saj bazë.- Çelja e magazinës së ndërmarrjes dhe e kartelave.- Mbartja e tepricave fillestare.	

- Mbartja e hyrjeve dhe daljeve të mallrave, materialeve dhe produkteve nga fletëhyrjet dhe fletëdaljet.
- Llogaritja automatike e gjendjeve përdundimtare të magazinës.
- Gjenerimi automatik i pasqyrës së gjendjes së mallrave në magazinë.
- Gjenerimi automatik i vlerës së magazinës dhe kundrimi i saj me gjendjen sipas rregjistrimeve kontabël.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të çelë saktë veprimtarinë e ndërmarrjes dhe magazinën e saj në programin “Kontabiliteti Alfa”;
- të regjistrojë saktë gjendjet fillestare, hyrjet dhe daljet e magazinës në programin “Kontabiliteti Alfa”;
- të llogarisë saktë gjendjet përfundimtare të kartelave të magazinës;
- të gjenerojë pasqyrën e gjendjes së mallrave dhe vlerën e magazinës.

RM 3 Nxënësi mban evidencën e magazinës, duke përdorur programin “Financa 5”.

Përmbajtja

- Çelja e ndërmarrjes me të dhënat e saj bazë.
- Çelja e magazinës së ndërmarrjes dhe e kartelave.
- Mbartja e tepricave fillestare.
- Mbartja e hyrjeve dhe daljeve të mallrave, materialeve dhe produkteve nga fletëhyrjet dhe fletëdaljet.
- Llogaritja automatike e gjendjeve përdundimtare të magazinës.
- Gjenerimi automatik i pasqyrës së gjendjes së mallrave në magazinë.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të çelë ndërmarrjen dhe kartelat e magazinës së saj në programin “Financa 5”.
- të regjistrojë saktë në kartelat e magazinës gjendjet fillestare, hyrjet dhe daljet nga magazina;
- të përdorë saktë programin për të llogaritur gjendjen e magazinës në fund të periudhës;
- të përdorë saktë programin për të gjeneruar pasqyrën e gjendjes së mallrave, materialeve, produkteve në magazinë në fund të periudhës.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e zyrave mësimore.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për rregjistruar veprimet e magazinës duke përdorur programe të

e nxënësve.

ndryshme në kompjuter.

- Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me proceset e punës për mbajtjen e evidencës elektronike të magazinës.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës për mbajtjen e magazinës nëpërmjet përdorimit të programeve të veçanta.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:

- Mjediset e zyrave mësimore.
 - Materiale kancelarie.
 - Formularë kartelash magazine.
 - Kompjuter në të cilët të jenë instaluar që më parë tërë programet e nevojshme për mbajtjen e evidencës së magazinës.
-

3. Moduli “Organizimi funksional i njësive të shitjes”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Niveli: I
Klasa: 10

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli	ORGANIZIMI FUNKSIONAL I NJËSIVE TË SHITJES	(M-17-207-11)
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për organizimin e një njësie shitjeje, vendosjen e produkteve në raftet sipas kritereve të përcaktuar dhe mirëmbajtjen e njësisë së shitjes dhe mallrave në të.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	RM 1 Nxënësi organizon njësinë e shitjes nga pikëpamja hapësinore. Përmbajtja <ul style="list-style-type: none">- Hartimi i skicave dhe planimeve funksionale.- Hartimi i listave të pajisjeve dhe mobiljeve.- Porositja e pajisjeve dhe mobiljeve (rafte, tavolina, karrige, dollape etj).- Marrja në dorëzim dhe evidentimi në pasuri të njësisë së shitjes.- Vendosja funksionale e pajisjeve dhe mobiljeve (sipas vendeve të punës).- Krijimi i mjedisit për pritjen dhe bisedat me klientin (sipas planimetrisë së hartuar). Instrumentet e vlerësimit: <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. Kriteret e vlerësimit: <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të hartojë skica dhe planimetri të thjeshta dhe funksionale për një njësi shitjeje;- të hartojë listat e pajisjeve dhe mobiljeve të nevojshme, në bazë të skicës dhe planimetrisë së hartuar;- të bëjë porositjen e pajisjeve dhe mobiljeve (rafteve, tavolinave, karrigeve, dollapeve etj);- të kryejë veprimet për marrjen në dorëzim të pajisjeve dhe mobiljeve dhe evidentimin në pasuri të njësisë së shitjes;- të bëjë vendosjen funksionale të pajisjeve dhe mobiljeve (sipas vendeve të punës);- të krijojë mjedisin e posaçëm për pritjen dhe bisedat me klientin (sipas planimetrisë së hartuar).	

RM 2 Nxënësi realizon vendosjen e produkteve të ndryshme në raftet.

Përmbajtja:

- Hartimi i planit të vendosjes së produkteve në njësi në raport me qëllimet e shitjes.
- Përgatitja e vendit ku do të vendosen produktet.
- Përzgjedhja e produkteve.
- Etiketimi dhe vendosja e çmimeve në raftet.
- Vendosja e produkteve të ofertës.
- Vendosja e produkteve që qarkullojnë më shpejt.
- Vendosja e produkteve sipas llojit të paketimit dhe ngjyrës.
- Vendosja sipas afateve të skadencave.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë planin e vendosjes së produkteve në njësi në raport me qëllimet e shitjes (oferta, qarkullimi etj);
- të përgatisë vendin ku do të vendosen produktet;
- të përzgjedhë produktet në bazë të planit të vendosjes;
- të bëjë etiketimin dhe vendosjen e çmimeve në raftet;
- të vendosë produktet e ofertës në vendin e përcaktuar në plan;
- të vendosë, në vendin e duhur, produktet që qarkullojnë më shpejt;
- të vendosë produktet duke i grupuar sipas llojit të paketimit dhe ngjyrës;
- të vendosë produktet sipas afateve të skadencave duke pasur parasysh që më afër vendosen produktet me afat të shkurtër skadence.

RM 3 Nxënësi mirëmban në vazhdimësi njësinë e shitjes dhe mallrat.

Përmbajtja:

- Kontrolli i sasisë së mallrave në raftet.
- Kontrolli i etiketimit dhe i afateve të skadencës.
- Heqja e produkteve nga raftet.
- Risistemimi i produkteve që nuk prishen shpejt.
- Risistemimi i produkteve që prishen shpejt (me afat skadence).
- Risistemimi i produkteve në përputhje me ndryshimin e qëllimeve të reklamës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kontrollojë sasinë e mallrave në raftet për evidentimin e mungesave;

- të kontrollojë etiketat dhe afatet e skadencës për evidentimin e mungesave dhe produkteve të skaduara;
- të heqë produktet nga raftet duke mos i dëmtuar ato;
- të risistemojë produktet që nuk prishen shpejt;
- të risistemojë produktet që prishen shpejt (me afat skadence);
- të risistemojë produktet në përputhje me ndryshimin e qëllimeve të reklamës.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e zyrave mësimore të shkollës ose në njësi reale shitjeje (kur është e mundur).
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet e mënyrave të organizimit dhe vendosjes së produkteve në një njësi shitjeje.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të hartuar skica apo planimetri të njësisë së shitjes, përzgjedhjes dhe vendosjes së produkteve në rafte sipas kriterëve të qarta si dhe për mirëmbajtjen e njësisë së shitjes dhe mallrave në të.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës për organizimin dhe mirëmbajtjen e njësisë së shitjes.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Mjediset e zyrave mësimore ose njësi shitjeje.
 - Rafte të ndryshme.
 - Pajisje të njësisë së shitjes.
 - Kampione produktesh të ndryshme.
 - Etiketa mallrash dhe çmimesh.
-

4. Moduli “Studimi dhe kërkimi i tregut.”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Niveli: I
Klasa: 10

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli	STUDIMI DHE KËRKIMI I TREGUT	(M-17-1427-18)
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të përzgjedhur formën e përshtatshme të kërkimit të tregut të shitjes dhe të blerjes, për të përgatitur dhe kryer studimin e tregut.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për praninë	Nxënësi duhet të ketë përfundur arsimin e detyruar. Nxënësi duhet të ketë përbushur modulet e detyruara të klasës 10.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi përzgjedh formën e përshtatshme të kërkimit të tregut të shitjes. <i>Përmbajtja</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Përcaktimi i objektivave të ndërmarrjes në fushën e shitjes.- Format e ndryshme të thjeshta të studimit të tregut, mundësitë që ofrojnë, të metat dhe përparësitë e secilës.- Analiza e formave të ndryshme të thjeshta të studimit të tregut.- Llogaritja e kostove për secilën nga format e studimit të tregut të shitjes.- Përzgjedhja e formës më të përshtatshme të studimit të tregut. <p><i>Instrumentet e vlerësimit:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Listë kontrolli. <p><i>Kriteret e vlerësimit:</i> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të përcaktojë saktë objektivat e ndërmarrjes në fushën e shitjes;- të analizojë saktë format e ndryshme të thjeshta të studimit të tregut dhe të pasqyrojë me shkrim, në mënyrë të përmbledhur, rezultatet e analizës;- të llogarisë saktë kostot për forma të ndryshme të studimit të tregut;- të përzgjedhë formën më të përshtatshme të studimit të tregut në funksion të plotësimit të qëllimit të studimit dhe madhësisë së kostove. <p>RM 2 Nxënësi përgatit studimin e tregut të shitjes <i>Përmbajtja</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Hartimi i listës së kontrollit me detyrat që do të realizohen	

- gjatë studimit të tregut të shitjes.
- Hartimi i formularëve dhe pyetësorëve.
- Përcaktimi i përgjegjësive gjatë procesit të studimit të tregut.
- Hartimi i listës së mjeteve të nevojshme për realizimin e studimit dhe kostove përkatëse.
- Parimet bazë të zgjedhjes së subjekteve që do t'i nënshtrohen studimit.
- Evidentimi dhe listimi i llojeve dhe kategorive të subjekteve që do t'i nënshtrohen studimit

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë listën e saktë me detyrat që do të realizohen gjatë studimit të tregut të shitjes;
- të hartojë formularët dhe pyetësorët që do të përdoren për studimin e tregut të shitjes;
- të ndajë saktë detyrat dhe përcaktojë përgjegjësitë në procesin e studimit të tregut;
- të hartojë listën e saktë dhe të plotë të mjeteve të nevojshme që planifikohen për realizimin e studimit të tregut.

RM 3 Nxënësi kryen studimin e tregut të shitjes.

Përmbajtja

- Mbledhja e informacioneve.
- Grupimi i informacioneve sipas llojeve dhe kategorive të subjekteve të studiuar.
- Parimet dhe rregullat bazë të analizës së informacioneve të mbledhura.
- Kryerja e analizës së informacioneve.
- Hartimi i raportit të studimit.
- Prezantimi i raportit dhe përcaktimi i subjekteve të cilët do të jenë në vazhdim grupi kryesor i synuar.
- Llogaritja dhe paraqitja e kostove faktike të studimit të tregut të shitjes.

Instrumentet e vlerësimit:

- Listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të mbledhë informacione mbi tregun sipas procedurave dhe rregullave të caktuara;
- të grupojë saktë informacionet nga tregu sipas llojeve dhe kategorive të subjekteve të studiuar;
- të kryejë dhe paraqesë saktë analizën e tregut;
- të hartojë raportin e studimit të tregut sipas kriterëve të përcaktuara;
- të përcaktojë saktë cilët mund të jenë klientët potencialë, pra grupet e synuar nga ndërmarrja;

- të llogarisë saktë kostot faktike të studimit të tregut të shitjes dhe burimet e mbulimit të tyre.

RM 4 Nxënësi kryen studimin e tregut të blerjes.

Përmbajtja

- Përcaktimi i objektivave të ndërmarrjes në fushën e blerjes së mallrave dhe shërbimeve.
- Përcaktimi i kategorisë së furnitorëve potencialë të cilët do t'i nënshtrohen studimit.
- Hartimi i listës së kontrollit me detyrat që do të realizohen gjatë studimit të tregut të blerjes.
- Përcaktimi i përgjegjësive gjatë procesit të studimit të tregut.
- Hartimi i listës së mjeteve të nevojshme për realizimin e studimit dhe kostove përkatëse.
- Mbledhja e informacionit.
- Hartimi i raportit të studimit.
- Hartimi i listave të furnitorëve potencialë të ndërmarrjes.
- Llogaritja e kostove faktike të studimit të tregjeve të blerjes.

Instrumentet e vlerësimit:

- Listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë saktë objektivat e ndërmarrjes në fushën e blerjes së mallrave dhe shërbimeve;
- të përcaktojë grupin dhe llojin e furnitorëve që mund të studiohen;
- të hartojë saktë listën e kontrollit me detyrat që do të realizohen gjatë studimit të tregut të blerjes duke përcaktuar dhe afatet përkatëse;
- të përcaktojë saktë përgjegjësitë dhe detyrat gjazë procesit të studimit të tregut;
- të përpunojë materialet e mbledhura dhe të paraqesë me shkrim rezultate të besueshme dhe të qarta;
- të hartojë një raport të plotë dhe të qartë të studimit të tregut;
- të hartojë saktë listat e furnitorëve potencialë me tërë elementët e domosdoshëm për marrjen e informacionit të duhur për ta;
- të llogarisë saktë kostot faktike të studimit të tregut të blerjes.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikant profesional pranë shkollës (zyrat mësimore) dhe në ndërmarrje.
- Nxënësit do të zbatojnë, në kushtet konkrete të ndërmarrjes, aftësitë e fituara gjatë praktikës në shkollë. Sigurisht, që në ndërmarrje atij nuk mund t'i kërkohet dhe lejohet të kryejë tërë gamën e veprimeve të shitjes që praktikon në shkollë, por vetëm atë pjesë që nuk çënon interesat e ndërmarrjes.

-
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të përdorimit të dokumenteve.
 - Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të studjuar tregun e shitjeve dhe blerjeve.
 - Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me proceset e punës për kryerjen e studimit të tregut.
 - Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës për kryerjen e proceseve të studimit të tregut të shitjeve dhe blerjeve.
 - Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Zyrat mësimore në shkollë ose ndërmarrje.
 - Mjete kancelarie.
 - Kompiuter.
 - Mjete komunikimi si E-Mail, telefon, fax, etj.
 - Formularë model të hartuar nga vetë nxënësit në modulet e mëparshme si edhe të marra të gatshme në ndërmarrje.
-

5. Moduli “Sigurimi i informacioneve ekonomike në Internet”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Niveli: I
Klasa: 11

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli	SIGURIMI I INFORMACIONEVE EKONOMIKE NË INTERNET	(M-17-208-18)
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të kërkuar, gjetur, vlerësuar dhe seleksionuar informacione të ndryshme të fushës ekonomike në Internet.	
Kohëzgjatja e modulit	34 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar modulet e praktikës profesionale të kl.10 të drejtimit “Ekonomi-Biznes”, niveli I.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi evidenton fjalët kyç për kërkimin e informacionit ekonomik në Internet. Përmbajtja</p> <ul style="list-style-type: none">- Përcaktimi i karakterit të informacionit që do të kërkohet në Internet.- Përcaktimi i burimeve nga ku do të kërkohet informacioni.- Përcaktimi i fjalëve ose frazave përcaktuese të përmbajtjes së informacionit të kërkuar. <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. <p>Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të përcaktojë saktë karakterin e informacionit që do të kërkojë, në varësi të qëllimit të përdorimit të tij në praktikën ekonomike;- të përcaktojë saktë burimet nga ku do të kërkohet informacioni;- të përcaktojë qartë fjalët ose frazat përcaktuese të përmbajtjes së informacionit ekonomik që do të kërkojë. <p>RM 2 Nxënësi gjen dhe seleksionon informacionin e kërkuar në Internet. Përmbajtja</p> <ul style="list-style-type: none">- Përdorimi i fjalëve dhe frazave kyç në kërkimin konkret të informacionit në Internet.- Vlerësimi i shkallës në të cilën informacioni i gjetur plotëson qëllimet e kërkimit.- Përdorimi i fjalëve të reja kyç dhe krahasimi i përshatshmërisë së informacionit të marrë.	

- Seleksionimi i informacionit të përdorshëm.
- Ruajtja dhe skedimi i informacionit të gjetur.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë saktë “motorrin e kërkimit”;
- të përdorë siç duhet fjalët kyç në kërkimin konkret të informacionit;
- të vlerësojë drejt shkallën në të cilën informacioni i gjetur plotëson qëllimin e kërkimit;
- të provojë përdorimin e fjalëve të tjera kyç dhe funksionimin e tyre në sigurimin e informacionit në funksion të kryerjes së krahasimeve;
- të seleksionojë siç duhet informacionet ekonomike të përdorshme ndërmjet atyre të gjetura.

RM 3 Nxënësi evidenton informacione të ndryshme të krahasueshme për të njëjtin argument dhe i përpunon ato.

Përmbajtja

- Evidentimi i informacioneve të mara në Internet.
- Krahasimi i informacioneve të marra nga burime të ndryshme.
- Përpunimi i informacioneve në përputhje me qëllimin e përdorimit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të evidentojë informacionet e mara në Internet;
- të krahasojë saktë informacione ekonomike të marra nga burime të ndryshme në Internet;
- të përpusojë sic duhet informacionet në përputhje me qëllimin për të cilin ato janë kërkuar.

RM 4 Nxënësi ruan në “Favorites” adresat e informacioneve për t’u përdorur në vazhdimësi.

Përmbajtja

- Evidentimi i adresave të faqeve, informacioni në të cilat i përgjigjet më mirë qëllimit.
- Ruajtja e adresave në “Favorites” për përdorim të mëtejshëm.
- Organizimi në Folder i “Favorites”.
- Grupimi i adresave në “Favorites” sipas grupit të informacioneve për të cilat do të përdoren.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të evidentojë qartë adresat e faqeve në të cilat mund të

- gjendet informacion i dobishëm edhe për të ardhmen;
- të ruajë adresat në “favorites” për përdorim të mëtejshëm.
 - të organizojë saktë foldera në “favorites”;
 - të grupojë adresat në “favorites” sipas grupiit të informacioneve për të cilat ato do të përdoren në të ardhmen.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e zyrave mësimore të shkollës.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete për kërkimin e informacioneve në internet.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të kërkuar në mënyrë të pavarur informacionet.
- Ky modul është konceptuar si zbatim praktik në fushën e ekonomisë i njohurive të marra në lëndën e teknologjisë së informacionit.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për sigurimin dhe përdorimin e informacionit.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Mjediset e zyrave mësimore.
 - Kompiutera (të paktën një kompjuter për tre nxënës).
 - Rrjet të brendshëm.
 - Internet me shpejtësi minimale prej 1.0 Mbps.
 - Projektor të lidhur me kompjuterin e mësuesit.
-

6. Moduli “Cënimet e kontratës së shitblerjes: kthimet dhe zbritjet e çmimeve”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Niveli: I
Klasa: 11

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli	CËNIMET E KONTRATËS SË SHITBLERJES: KTHIMET DHE ZBRITJET E ÇMIMEVE	(M-17-209-18)
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të kryer saktë në mënyrë të pavarur veprimet që janë pasojë e mosrespektimit të kontratave të shitblerjes, për të dokumentuar dhe regjistruar ato.	
Kohëzgjatja e modulit	34 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar modulet e praktikës profesionale të kl.10 të drejtimit “Ekonomi-Biznes”, niveli I.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	RM 1 Nxënësi trajton marrëdhëniet me blerësit ose shitësit në rastet e shkeljes së kontratave. <i>Përmbajtja</i> <ul style="list-style-type: none">- Hartimi i ankesave për mallrat me cilësi të ndryshme nga ajo e kontratës.- Hartimi i ankesave për mallrat mangut ose të dëmtuara.- Hartimi i kërkesave për zbritje çmimesh.- Kontrolli formal i reklamimeve të mara nga klientët për mallra me cilësi të dobët.- Kontrolli i reklamimeve të mara nga klientët për mangësi në mallra dhe për dëmtime të tyre.- Evidentimi i klauzolave të kontratës të cilat do të merren parasysh në zgjidhjen e mosmarrëveshjeve.- Administrimi dhe përpunimi i kërkesave të mara nga klientët për ulje çmimesh.- Firmosja e marrëveshjeve eventuale për zgjidhjen e problemeve që dalin nga cënimi i kontratave. <i>Instrumentet e vlerësimit:</i> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. <i>Kriteret e vlerësimit:</i> <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të hartojë saktë ankesat për mallrat me cilësi të ndryshme nga ajo e kontratës;- të hartojë saktë kërkesat për zbritje çmimesh për mallrat e dëmtuara;- të kryejë kontrollin formal dhe faktik të reklamimeve të mara nga klientët;- të administrojë siç duhet kërkesat e klientëve për ulje çmimesh;	

-
- të konkludojë në hartimin e marrëveshjeve gojore ose me shkrim për rregullimin e marrëdhënieve të lindura nga cënimi i kontratave të shitblerjes.

RM 2 Nxënësi harton dokumentet e nevojshme për rregullimin e marrëdhënieve me klientët ose furnitorët në rastin e mosrespektimit të kontratave.

Përmbajtja

- Hartimi i kundërfaturës dhe dërgimi i saj.
- Pranimi dhe përpunimi i kundërfaturave të mara nga klientët.
- Regjistrimi i mallrave të kthyer, dëmtuar ose me çmime të ulura në kartelat e magazinës.
- Marrja në dorëzim nga magazina në mënyrë të përkohshme e mallrave të cilat do të kthehen tek shitësi.
- Dokumentimi dhe regjistrimi në magazinë i mallrave në ruajtje të përkohshme.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë saktë kundërfaturën për mallrat e kthyer, të dëmtuar ose me cilësi të ndryshme nga ajo e kontratës;
- të përpunojë saktë kundërfaturat e mara nga klientët;
- të kryejë saktë regjistrimet e magazinës për mallrat e kthyer nga klientët ose furnitorëve ose për uljet e çmimeve të mallrave;
- të ndjekë me rigorozitet tërë procedurat e evidentimit në magazinë të mallrave në ruajtje të përkohshme deri në momentin e kthimit të tyre tek furnitori.

RM 3 Nxënësi kryen regjistrimet kontabël në rastin e mosrespektimit të kontratave.

Përmbajtja

- Regjistrimi kontabël i kthimeve të mallrave të blera.
- Regjistrimi kontabël i zbritjes së çmimeve për mallrat e blera.
- Regjistrimi kontabël i kthimit të mallrave të shitura.
- Regjistrimi kontabël i zbritjes së çmimeve për mallrat e shitura.
- Regjistrimi kontabël i kthimeve dhe zbritjeve të çmimeve në shtim ose pakësim të gjendjes së magazinës.
- Regjistrimi kontabël, në llogari jashtë bilancit, i mallrave të shitësit që ndodhen përkohësisht në ruajtje në magazinën e ndërmarrjes.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kryejë saktë regjistrimet kontabël të kthimeve të

- mallrave të blera dhe të shitura;
- të kontabilizojë saktë uljet e çmimeve të mallrave të blera dhe të shitura;
- të kryejë saktë, në llogaritë jashtë bilancit, regjistrimet kontabël të mallrave që do të kthehen, të mbajtura përkohësisht në ruajtje në magazinë.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikat profesionale pranë shkollës (zyra mësimore) dhe në ndërmarrje.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të rasteve të marra nga praktika.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të evidentuar dhe trajtuar shkeljet e kontratave të shitblerjes.
- Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me proceset e punës për trajtimin e shkeljeve të kontratave.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës për trajtimin e shkeljeve të kontratave të shitblerjes.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Mjedise pune në zyrat mësimore ose në ndërmarrje.
 - Materiale kancelarie.
 - Dokumente dhe formularë origjinalë që përdoren në magazinat e ndërmarrjeve reale.
 - Dokumente pune të hartuara nga mësuesi dhe nxënësit në module të mëparshme.
 - Regjistra kontabël.
 - Kontrata shitblerjeje si dhe legjislacioni përkatës në fuqi.
 - Kompjuterat.
-