

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

**SKELETKURRIKULI**

**Për Drejtimin Mësimor**

**EKONOMI-BIZNES**

**Niveli II i KSHK**  
**(2 vjeçar)**

**Kodi: L-II-21**

Miratoi:

MINISTRI

**Tiranë, 2021**

## **Përmbajtja**

**I. Qëllimet e arsimit profesional në drejtimin mësimor “Ekonomi-Biznes”, niveli II i KSHK (2 vjeçar).**

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

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

**III. Plani mësimor për arsimin profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli II i KSHK.**

**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 II i KSHK.**

**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 II i KSHK.**

Qëllimi kryesor i arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli II i KSHK, 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 II i KSHK.**

### **1. Kërkesat e pranimit të nxënësve në arsimin profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli II i KSHK.**

Në shkollat që ofrojnë arsimin profesional në drejtimin mësimor “Ekonomi-Biznes” niveli II i KSHK, 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 II i KSHK.**

Në përfundim të arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes” niveli II i KSHK, 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 ndryshmetë 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 integritimeve lokale, rajonale.
- Të manifestojë guxim dhe aftësi sipërmarrëse për të ardhmen e tij.
- Të tregojë vetëkontroll gjatë ushtrimittë veprimtarive të tij.
- Të organizojë drejt, procesin e të nxënimit 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 vetvlerësojnë nisur nga kritere të drejta si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet e tij.

### **3. Kompetencat profesionale të nxënësit në përfundim të arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli II i KSHK**

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

- Të organizojë vendin e punës në zyrë.
- Të përdorë mjetet dhe pajisjet kryesore të zyrës.
- Të përdorë programet kryesore kompjuterike në këtë fushë.
- 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 hartojë dokumente të aktivitetit ekonomik duke përdorur TIK
- 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 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 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 profesionalizëm me klientët dhe bashkëpunëtorët.
- Të zbatojë rregullat e sigurisë në punë dhe të ruajtjes së mjedisit.
- Të manifestojë guxim dhe aftësi sipërmarrëse për të ardhmen e tij
- Të nxisë potencialin e tij të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më efçente.
- Të shpjegojnë rolin e marketingut në organizatë.
- Të dallojnë karakteristikat e shërbimeve
- Të shpjegojnë format e aktiviteteve të promocionit.

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

Përfundimi me sukses i arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli II i KSHK, 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 IV të KSHK, 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 II i KSHK (2 vjeçar)

Plani mësimor për drejtimin “Ekonomi-Biznes” Niveli II i KSHK				
Nr	Kodi	Lëndët dhe modulet mësimore	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>B.</b>		<b>Lëndët profesionale</b> (Gjithsej)	<b>10</b> (360)	<b>8</b> (272)
1	L-17-071-21	Njohuri tregtare	3	-
2	L-17-069-21	Ekonomi ndërmarrjeje	4	-
3	L-17-070-21	Llogari dhe kontabilitet	3	3
4	L-17-569-21	Marketing	-	3
5	L-17-248-21	Sjellje sipërmarrëse	-	2
<b>C.</b>		<b>Module të detyruara të praktikës profesionale</b> (Gjithsej)	<b>5</b> (180)	<b>8</b> (272)
1	M-17-1420-20	Organizim zyre e çelja e veprimtarisë së ndërmarrjes	36	
2	M-17-197-21	Komunikimi me klientët dhe bashkëpunëtorët	36	-
3	M-17-1421-21	Shitja dhe blerja e mallrave	54	-
4	M-17-200-21	Administrimi i magazinës	54	-
5	M-26-1753-21	Hartimi i dokumentave të punës me kompjuter	-	69
6	M-17-1422-20	Qarkullimi i mjeteve të pagesës	-	69
7	M-17-1424-20	Menaxhim personeli e llogaritje e shpenzimeve të punës	-	66
8	M-17-1425-20	Kontabilizimi i veprimeve ekonomike	-	68
<b>D.</b>		<b>Modulet e praktikës profesionale me zgjedhje të detyruar</b> (Gjithsej)	<b>1</b> (36)	<b>2</b> (68)
1	M-17-1426-20	Llogaritja ekstrakontabël e rezultatit të ndërmarrjes	36	-
2	M-17-206-21	Mbajtja e magazinës me programe kompjuterike	36	-
3	M-17-207-20	Organizimi funksional i njësive të shitjes	36	-
4	M-17-1427-21	Studimi i tregut të shitjes dhe blerjes	36	
5	M-17-208-21	Sigurimi i informacioneve ekonomike në Internet	-	68
6	M-17-209-21	Cënimet e kontratës së shitblerjes	-	68
		<b>Gjithsej A+B+C+D</b>	<b>30/31</b> (1080/ 1116)	<b>28/29</b> (952/ 986)

#### IV. Udhëzime për planin mësimor

Kohëzgjatja e vitit shkollor është:

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

Në klasën 11 viti shkollor ka gjithsej 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 II i KSHK, 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 nxënësit 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 nxënësit, 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 nxënësit duke bërë” duhet të gjejë vendin e duhur në procesin e të mësuarit në shkollat profesionale të drejtimit “Ekonomi-Biznes”, niveli II i KSHK.

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 mësimin (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 nxënësit 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 II i KSHK, 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 fushënekonomike, 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 II të KSHK.

## **VII. Të dhëna për certifikatën që fitohet në përfundim të arsimit profesional në drejtimin “Ekonomi-Biznes”, niveli II i KSHK**

Me përfundimin e suksesshëm të arsimit profesional në drejtimin mësimor “Ekonomi-Biznes”, niveli II i KSHK, 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 II të KSHK.



## VIII. Programet e përgjithshme të lëndëve teorike profesionale.

### 1. Lënda “Njohuri tregtare” (L-17-071-21), Kl.10 – 108 orë

#### • Synimet e lëndës “Njohuri tregtare” kl. 10

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Njohuri tregtare”, klasa 10, 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 eidentimi 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 tregtare.
- Të argumentojnë rëndësinë e teknologjive të informimit dhe shitjes për mbarëvajtjen e veprimtarisë së njësisë.

#### • Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Njohuri tregtare”, kl. 10 – 108 orë

<b>Tema 1</b>	Njohuri të përgjithshme mbi tregun	15 orë
<b>Tema 2</b>	Komunikimi në një ndërmarrje tregtare	14 orë
<b>Tema 3</b>	Komunikimi profesional gjatë shitjes dhe teknikat e saj	15 orë
<b>Tema 4</b>	Kontributi në besimin e klientelës	5 orë

<b>Tema 5</b>	Furnizimi dhe trajtimi i mallit në pikën e shitjes	15 orë
<b>Tema 6</b>	Njohja me produktin dhe mallin në pikën e shitjes	8 orë
<b>Tema 7</b>	Funksionimi i ndërmarrjes tregtare	12 orë
<b>Tema 8</b>	Metodologjia tregtare	8 orë
<b>Tema 9</b>	Administrimi i ndërmarrjes tregtare	9 orë
<b>Tema 10</b>	Teknologjite e informimit dhe të shitjes	7 orë

## 2. Lënda “Ekonomi ndërmarrjeje” (L-17-069-21), 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

<b>Tema 1</b>	Ndërmarrja në ekonominë e tregut	14 orë
<b>Tema 2</b>	Faktorët që ndikojnë në veprimtarinë e ndërmarrjes	6 orë
<b>Tema 3</b>	Menaxherët dhe menaxhimi	14 orë
<b>Tema 4</b>	Kontratat e shitblerjes	15 orë
<b>Tema 5</b>	Magazinimi dhe llojet e magazinave	12 orë
<b>Tema 6</b>	Menaxhimi i rezervave	6 orë
<b>Tema 7</b>	Qarkullimi i pagesave	14 orë
<b>Tema 8</b>	Përdorimi i kartave të kreditit dhe debitit	8 orë
<b>Tema 9</b>	Funksionimi i llogarive rrjedhëse	14 orë
<b>Tema 10</b>	Financimi nga kapitali i vet	13 orë
<b>Tema 11</b>	Financimi nga kapitali i të tretëve	14 orë
<b>Tema 12</b>	Marrja e kredisë nëpërmjet bankës	14 orë

### 3. Lënda “Llogari dhe kontabilitet ” (L-17-070-21) 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 evidentojë cilat janë dokumentat tregtare që hartohen në pikën e shitjes
- Të përshkruajë veprime llogaritjesh tregtare të ndryshme në pikën e shitjes
- 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**

<b>Tema 1</b>	Llogaritje tregtare	4 orë
<b>Tema 2</b>	Detyrat e kontabilitetit	8 orë
<b>Tema 3</b>	Inventarizimi, inventarët	10 orë
<b>Tema 4</b>	Hartimi,klasifikimi i bilancit	10 orë
<b>Tema 5</b>	Analiza dhe funksioimi i llogarive	14 orë
<b>Tema 6</b>	Pasqyrimi kronologjik i veprimeve ekonomike	12 orë
<b>Tema 7</b>	Llogaritë e rezultatit	10 orë
<b>Tema 8</b>	Përcaktimi i rezultatit finciar.	6 orë
<b>Tema 9</b>	Veprimet tregtare	15 orë
<b>Tema 10</b>	Metodat e vlerësimit të inventarëve	11 orë
<b>Tema 11</b>	Tatimi mbi vlerën e shtuar	8 orë

- **Synimet e lëndës “Llogari dhe kontabilitet”, kl. 11-102 orë**

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 klasifikimin e aktiveve të qëndrueshme.
- Të përshkruajnë mënyrën e pjesëmarrjes së aktiveve afatgata në qarkullimin ekonomik të ndërmjes.
- Të shpjegojnë 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**

<b>Tema 1</b>	Rregjistrime të tjera për blerjet dhe shitjet	10 orë
<b>Tema 2</b>	Rregjistrimet për skontot tregtare	5 orë
<b>Tema 3</b>	Klasifikimi i aktiveve të qëndrueshme	6 orë
<b>Tema 4</b>	Rregjistrimet kontabël me aktivet afatgjata.	14 orë
<b>Tema 5</b>	Llogaria private	4 orë
<b>Tema 6</b>	Lista e llogarive dhe plani kontabël	4 orë
<b>Tema 7</b>	Regjistrimet kontabël në fushën e personelit	10orë
<b>Tema 8</b>	Llogaritja dhe rregjistrimi i detyrimeve ligjore në lidhje me pagat.	8 orë
<b>Tema 9</b>	Qarkullimi i pagesave	6 orë
<b>Tema 10</b>	Rregjistrimi kontabël i letrave me vlerë	10 orë
<b>Tema 11</b>	Kontrolli i brendshëm dhe librat ndihmës	10 orë
<b>Tema 12</b>	Mbyllja vjetore	15orë

#### 4. Lënda “Marketing” (L-17-569-21). Kl. 11 – 102 orë

##### • Synimet e lëndës “Marketing”, kl. 11-102 orë

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

- Të përshkruajnë kuptimin e konceptit “Marketing” .
- Të shpjegojnë rolin e marketingut në organizatë.
- Të përshkruajnë katër “P” e marketingut.
- Të përshkruajnë kuptimin e produktit
- Të dallojnë karakteristikat e shërbimeve
- Të shpjegojnë kuptimin dhe rëndësinë e markës.
- Të përshkruajnë fazat e ciklit të jetës së produktit.
- Të përkufizojnë cmimin si një nga instrumentat e marketingut.
- Të dallojnë llojet e ndryshme të cmimit.
- Të identifikojnë strategjitë e caktimit të cmimit.
- Të përshkruajnë funksionin e shpërndarjes.
- Të argumentojnë rolin që luajnë shpërndarësit në suksesin e ndërmarrjes
- Të dallojnë tregtinë më shumicë nga ajo me pakicë.
- Të shpjegojnë funksionin e marketingut të drejtpërdrejtë.
- Të shpjegojnë thelbin e promovimit, qëllimin dhe objektivat e tij.
- Të përshkruajnë mjetet që përdoren për reklamën dhe mesazhin e tyre.
- Të shpjegojnë format e aktiviteteve të promovimit.
- Të përshkruajnë mënyrat e komunikimit.
- Të përshkruajnë rëndësinë e marrëdhënieve me publikun
- Të përkufizojnë shitjen personale.
- Të dallojnë avantazhet e shitjes personale.
- Të përshkruajnë rëndësinë e marketingut të shërbimeve.
- Të shpjegojnë mënyrat e realizimit të marketingut të shërbimeve.

##### • Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Marketing”, klasa 11 - 102 orë

<b>Tema 1</b>	Koncepti i marketingut, qëllimi dhe roli i tij	5 orë
<b>Tema 2</b>	Produkti dhe klasifikimi i tij. Marka	12 orë
<b>Tema 3</b>	Cikli i jetës së produkteve	8 orë
<b>Tema 4</b>	Cmimi, llojet e tij	8 orë
<b>Tema 5</b>	Strategjitë, objektivat dhe metodat e caktimit të cmimeve	8 orë
<b>Tema 6</b>	Shpërndarja, rrjeti i shpërndarjes	10 orë
<b>Tema 7</b>	Marketingu i drejtpërdrejtë	7 orë
<b>Tema 8</b>	Komunikimi, miksi komunikues	8 orë
<b>Tema 9</b>	Publiciteti	8 orë
<b>Tema 10</b>	Promocioni i shitjeve	8 orë
<b>Tema 11</b>	Marrëdhëniet publike	8 orë
<b>Tema 12</b>	Shitja personale	6 orë
<b>Tema 13</b>	Marketingu i shërbimeve	6 orë

## 5. Lënda “Sjellje sipërmarrëse” (L-17-248-21). Kl. 11 - 68 orë

### • Synimet e lëndës “Sjellje sipërmarrëse”, kl. 11 - 68 orë

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Sjellje sipërmarrëse”, kl.11, nxënësit duhet:

- Të përshkruajnë sipërmarrësit e sukseshëm.
- Të shpjegojnë se si sipërmarrësit e sukseshëm kanë arritur majat me punën e tyre.
- Të shpjegojnë se si, individët e destinuar për të qënë sipërmarrës, e perceptojnë botën që i rrethon, veçanërisht në lidhje me rreziqet, përfitimet e mundëshme, faktorët e ndryshëm të njohur ose jo ndikues në veprimtari, kohën, etj dhe ku dallohet sipërmarrësi nga kapitalisti.
- Të argumentojnë rolin që luajnë qëllimet dhe normat sociale, të perceptuara nga individ në veprimtarinë sipërmarrëse, si edhe ndjesia e tij mbi vetë efikasitetin.
- Të argumentojnë se si, tek një sipërmarrës i lindur, motivimi për të ushtruar një veprimtari kthehet në qëllim dhe të tregojnë rolin kompleks, që luajnë motivimet në qëllimet dhe sjelljet sipërmarrëse e anasjelltas.
- Të analizojnë rolin e emocioneve të sipërmarrësit në procesin e vendimmarrjes si “karburanti” i tij.
- Të argumentojnë ndikimin e proceseve emocionale në tërë punën e sipërmarrësit si individ dhe si pjesë e një skuadre.
- Të shpjegojnë se si, sipërmarrësit ndërveprojnë me të tjerët dhe si i shohin, këta të fundit, sipërmarrësit.
- Të shpjegojnë se çfarë është vetë efikasiteti dhe si ndikon në sjelljen sipërmarrëse.
- Të shpjegojnë se ku ndryshojnë perceptimet e sipërmarrësve mbi efikasitetin, kontrollin dhe rrezikun, nga ato të individëve të tjerë.
- Të shpjegojnë mënyrën se si orientohen sipërmarrësit për të marrë vendimet e tyre.
- Të tregojnë se si mendojnë sipërmarrësit, në lidhje me identifikimin e mundësive në një veprimtari dhe suksesin në të, si edhe ku ndryshojnë ata nga kapitalistët apo individët e tjerë për mënyrën se si e bëjnë këtë identifikim.
- Të argumentojnë se si mendimet, qëllimet, motivimet, njohuritë, inteligjenca e sipërmarrësit kanë si synim bazë krijimin e vlerave ekonomike dhe si, studimi i sjelljes sipërmarrëse, i shërben gjetjes së mënyrave për të rritur vlerat ekonomike të krijuara, qoftë në të mirë të ekonomisë të vendit, apo dhe të individëve.

### • Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Sjellje sipërmarrëse”, kl. 11 – 68 orë

<b>Tema 1</b>	Sipërmarrësit e sukseshëm	6 orë
<b>Tema 2</b>	Perceptimet e sipërmarrësve	6 orë
<b>Tema 3</b>	Qëllimet sipërmarrëse	6 orë
<b>Tema 4</b>	Motivimet: Të menduarit sipërmarrës	6 orë
<b>Tema 5</b>	Roli i emocioneve në vendimmarrjen sipërmarrëse	4 orë
<b>Tema 6</b>	Proceset emocionale,dhe ndikimi i tyre në veprimtarinë sipërmarrëse në skuadër	6 orë
<b>Tema 7</b>	Ndërlidhja ndërmjet sipërmarrësit dhe mjedisit	6 orë
<b>Tema 8</b>	Efikasiteti si kushtëzues i vendimeve sipërmarrëse	6 orë
<b>Tema 9</b>	Perceptimet e sipërmarrësve mbi efikasitetin, kontrollin dhe rrezikun	6 orë
<b>Tema 10</b>	Vendimmarrja sipërmarrëse	6 orë
<b>Tema 11</b>	Identifikimi i mundësive dhe vigjilenca sipërmarrëse	6 orë
<b>Tema 12</b>	Karakterit dhe synimi i sjelljes sipërmarrëse	4 orë

## IX. Përshkruesit e moduleve të praktikës profesionale të detyruar

### 1. Moduli: “Organizim zyre e çelja e veprimtarisë së ndërmarrjes.”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes  
Niveli: II i KSHK  
Klasa: 10

<i>PERSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli	ORGANIZIMI I ZYRËS DHE ÇELJA E VEPRIMTARISË SË NDËRMARRJES	M-17-1420-20
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 pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.	
Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	<p><b>RM 1 Nxënësi organizon zyrën nga pikpamja ergonomike.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të hartojë skica dhe planimetri të thjeshta në bazë të funksioneve të zyrës dhe kriterëve ergonomike;</li><li>- të hartojë listat e pajisjeve të nevojshme duke u bazuar në skicën dhe planimetrinë e zyrës;</li><li>- të hartojë porosinë për pajisjet dhe mobiljet e nevojshme;</li><li>- të hartojë dokumentacionin për marrjen në dorëzim dhe pasqyrimin e pajisjeve dhe mobiljeve në pasuri të zyrës;</li><li>- të vendosë pajisjet dhe mobiljet sipas vendeve të punës ose planimetrisë së hartuar.</li><li>- të hartojë lista të detyrave në varësi të llojit të zyrës;</li><li>- të hartojë lista të përgjegjësisë brenda zyrës duke u bazuar në funksionet përkatëse dhe rregulloren e brendshme të funksionimit të njësisë ekonomike;</li><li>- të caktojë grupet e punës për plotësimin e detyrave të veçanta në bazë të vendit të punës dhe aftësive personale të secilit anëtar.</li></ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vëzhgim me listë kontrolli.</li></ul>	
	<b>RM 2 Nxënësi përdor pajisjet e zyrës</b>	



***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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

**RM 3 Nxënësi çel veprimtarinë ekonomike të ndërmarrjes**

***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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

**RM 4 Nxënësi harton inventarin e “ndërmarrjes”.**

***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.

***Instrumentet e vlerësimit:***



- Vëzhgim me listë kontrolli.

---

**Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.**

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikat 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: II i KSHK  
Klasa: 10

### PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli	KOMUNIKIMI ME KLIENTËT DHE BASHKËPUNËTORËT	M-17-197-21
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 qarkullimit të dokumenteve dhe informacionit brenda njësisë ekonomike.	
Kohezgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.	
Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	<p><b>RM 1 Nxënësi harton dokumente dhe formularë pune.</b> <i>Kriteret e vlerësimit:</i> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të përcaktojë saktë përmbajtjen e dokumentit në përputhje me qëllimin për të cilin ai përdoret;</li><li>- 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;</li><li>- të hartojë saktë dokumente të ndryshme zyrtare;</li><li>- të hartojë saktë dokumente informative;</li><li>- të hartojë saktë korrespondencë zyrtare të formave dhe qëllimeve të ndryshme;</li><li>- të përcaktojë saktë elementet e një formulari pune sipas qëllimit që do të përdoret;</li><li>- të hartojë kokën e dokumentit;</li><li>- të kryejë vijëzimin e formularit, në përputhje me qëllimin për të cilin do të përdoret;</li><li>- të përcaktojë drejt hapësirat dhe ndarjen e tyre në përputhje me qëllimin që do të përdoren.</li></ul> <p><i>Instrumentet e vlerësimit:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vëzhgim me listë kontrolli.</li></ul> <p><b>RM 2 Nxënësi përcakton mënyrën e qarkullimit të dokumenteve dhe informacionit.</b> <i>Kriteret e vlerësimit:</i></p>	

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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

***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 ndërmarrjes;
- 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

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

### **RM 4 Nxënësi pret dhe informon klientët**

***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 përshtatshme, klientin mbi ndërmarrjen dhe produktet e saj;
- të përdorë me efektivitet mënyra të ndryshme komunikimi me klientët;
- të përcaktojë drejt mënyrën më të përshtatshme 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 përshtatshëm dhe komod për ta mbajtur atë sa më gjatë në ndërmarrje.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

***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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

---

**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: II i KSHK  
Klasa: 10

#### PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli	SHITJA DHE BLERJA E MALLRAVE	M-17-1421-21
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.	
Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	<p><b>RM 1 Nxënësi përgatit shitjet.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të hartojë, saktë dhe me të gjitha elementet përbërëse, listat e çmimeve për mallrat që do të tregtohen;</li><li>- të hartojë në mënyrë të qartë dhe të saktë materiale informuese për klientët;</li><li>- të hartojë oferta speciale sipas udhëzimeve të dhëna;</li><li>- të shpërndajë informacionet tregtare duke përdorur mjete dhe mbartës të ndryshëm të informacionit;</li><li>- të hartojë formularë dhe pasqyra model që do të përdoren për dokumentimin dhe regjistrimin e shitjeve;</li><li>- të hartojë saktë dhe plotësojë me informacionin përkatës kartelat e klientëve.</li></ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vëzhgim me listë kontrolli.</li></ul> <p><b>RM 2 Nxënësi kryen shitjet dhe regjistrimet përkatëse.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të përpunojë kërkesat e klientëve;</li><li>- të llogarisë saktë shpenzimet e tjera që lidhen me realizimin e procesit të shitjes;</li><li>- hartojë saktë oferta përmbledhëse në të cilat pasqyrohen edhe kushtet e lëvrimit dhe pagesës së mallrave të shitura;</li><li>- të pranojë, kontrollojë dhe rregjistrojë saktë porositë e mbërritura nga klientët;</li><li>- të kontrollojë gjendjen e mallrave sipas cilësive dhe asortimenteve;</li><li>- të hartojë saktë njoftimet për plotësimin e gjendjeve të</li></ul>	

- 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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

**RM 3 Nxënësi vendos dhe dokumenton marrëdhëniet me furnitorët.**

***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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

**RM 4 Nxënësi kryen blerje online.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të sigurojë informacione mbi firma të ndryshme që kryejnë shitje online;
- të identifikojë faqet ku do të kryhen blerje;
- të hyjë në faqet e bizneseve nga ku do të kryejë blerje;
- të krahasojë ofertat për produktet dhe kushtet e lëvrimit/pagesës;
- të identifikojë produktet që do të porositen në secilën prej firmave
- të kryejë porosinë për një produkt të caktuar
- të printojë porosinë e kryer dhe ta ruajë atë
- të përdorë mjete të ndryshme elektronike të pagesës;
- të komunikojë me firmën shitëse në raste ankese;
- të kryejë procedurat e kthimit të produktit

**Instrumentet e vlerësimit:**

- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 5 Nxënësi kryen blerjen dhe regjistrimet përkatëse.**

**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.

**Instrumentet e vlerësimit:**

- Vëzhgim me listë kontrolli

---

**Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.**

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikën profesionale 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 kërkohej 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 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:

- 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: II i KSHK  
Klasa: 11

<i>PERSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli	ADMINISTRIMI I MAGAZINËS	M-17-200-20
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	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfundur arsimin e detyruar.	
Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	<p><b>RM 1 Nxënësi kryen çeljen e dokumenteve dhe regjistrave të magazinës.</b> <i>Kriteret e vlerësimit:</i> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të formulojë saktë dhe hartojë kartelat e magazinës sipas formave të ndryshme në vartësi me qëllimet e regjistrimit;</li><li>- të regjistrojë saktë në kartelat e magazinës gjendjen fillestare të mallrave sipas llojeve si dhe informacionet mbi origjinën e tyre;</li><li>- të formulojë dhe hartojë librin e magazinës dhe plotësojë atë më gjendjet fillestare të mallrave;</li><li>- të formulojë qartë dhe saktë pasqyrat e inventarëve të magazinës.</li></ul> <p><i>Instrumentet e vlerësimit:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vëzhgim me listë kontrolli.</li></ul>	
	<p><b>RM 2 Nxënësi kryen regjistrimet e hyrjeve dhe daljeve të mallrave në magazinë.</b> <i>Kriteret e vlerësimit:</i> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të kryejë kontrollin fizik të mallrave dhe atë formal të dokumentave shoqërues të mallrave të blera;</li><li>- të hartojë saktë procesverbalet për diferencat e mallrave të furnizuara ose për mallrat e dëmtuara;</li><li>- të kryejë saktë veprimet për marrjen në dorëzim përkohësisht në magazinë dhe dokumentimin e mallrave të dëmtuara ose me diferenca cilësore;</li><li>- të hartojë saktë fletëhyrjet e magazinës për mallrat e blerë;</li><li>- 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;</li></ul>	

- 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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

***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 regjistrin 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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

***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”.

**Instrumentet e vlerësimit:**

- Vëzhgim me listë kontrolli.

**RM 5 Nxënësi kryen përpunime të thjeshta mallrash në magazinë.**

**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.

**Instrumentet e vlerësimit:**

- Vëzhgim me listë kontrolli.

---

**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
- 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 “Hartimi i dokumentave të punës me kompjuter”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes  
Niveli: II i KSHK  
Klasa: 11

### PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe kodit	HARTIMI I DOKUMENTAVE TË PUNËS ME KOMPJUTER	M-26-1753-21
-------------------	---	--------------

**Qëllimi i modulit** Një modul që i aftëson nxënësit në përdorimin e programeve kompjuterike, për të shtypur të gjitha shkronjat, numrat dhe simbolet më të përdorshme me dhjetë gishta, në përdorimin, “word”, “powerpoint”, “excel” për hartimin e dokumentave ekonomike dhe të funksionimit të ndërmarrjes.

**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 II i KSHK.

**Rezultatet e të mësuarit(RM) dhe procedurat e vlerësimit** **RM 1 Nxënësi kryen parapërgatitjet për shkrimin me dhjetë gishta në tastjerën e kompjuterit.**  
**Kriteret e vlerësimit:**  
Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përshkruajë rëndësinë e përdorimit të kompjuterit në punë;
- të evidentojë përparësitë e shkrimit me dhjetë gishta;
- të mbajë qëndrimin e duhur të trupit;
- të vendosë në mënyrë të përshtatshme krahët, kyçet e duarve dhe duart mbi tastierë;
- të vendosë monitorin në mënyrë që faqja e sipërme e tij të jetë në nivelin e shikimit;
- të orientohet për vendosjen e gishtave në tastierë;
- të kryejë ushtrimet për nxemje;
- të përdorë saktë tastat ADSF në rrjeshtin e qendrës (Home Roë), me dorën e majtë;
- të përdorë saktë tastat J K L dhe në rrjeshtin e qendrës (Home Roë), me dorën e djathtë;
- të përdorë saktë tastat G dhe H në rrjeshtin e qendrës (Home Roë), me gishtat tregues;
- të përdorë saktë tastat Shift;
- të përdorë saktë tastat e thonjzave dhe apostrofit;
- të përdorë saktë tastat Q Ë E R dhe T në rrjeshtin e sipërm (Top Roë);
- të përdorë saktë tastat Y U I O dhe P në rrjeshtin e sipërm (Top Roe);
- të përdorë saktë tastat N M , . / dhe ? në rrjeshtin e

- 
- poshtëm (Bottom Roë);
  - të përdorë saktë tastat Z X C V dhe B në rrjeshtin e poshtëm (Bottom Roë);
  - të konsolidojë shkronjat e mësuara deri tani;
  - të përdorë saktë tastat e kllapave;
  - të përdorë saktë tastat 1 2 3 4 dhe 5 në rrjeshtin e numrave;
  - të përdorë saktë tastat 6 7 8 9 dhe 0 në rrjeshtin e numrave;
  - të përdorë saktë tastat ! @ # \$ dhe % në rrjeshtin e numrave;
  - të përdorë saktë tastat ^ & \* ( ) në rrjeshtin e numrave - të përdorë saktë tastat matematikore - = \_ dhe +;
  - të përdorë saktë tastat Backspace dhe Delete;
  - të përdorë saktë tastat e tjera në varësi të llojit të tastierës;
  - të kryejë pushimet e nevojshme të ndërmjetme.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli
- Kontroll i demonstrimit

**RM 2 Nxënësi përdor programin “word”.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Nxënësi duhet të jetë i aftë :

- të përshkruajë rregullat për administrimin e dosjeve dhe skedarëve në “word” .
- të demonstrojë përdorimin e “Template” (dokumenta gjysëm të gatshme)
- të demonstrojë krijimin, ndryshimin dhe fshirjen e “Auto-text”-eve.
- të demonstrojë rregullat bazë të krijimit të letrave në seri
- të demonstrojë krijimin e dosjeve të reja dhe lëvizjen nga një dosje në tjetrën;
- të demonstrojë fshirjen dhe ri-emërimin e skedarëve.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli
- Kontroll i demonstrimit

**RM 3 Nxënësi përdor programin “powerpoint”**

***Kriteret e vlerësimit:***

Nxënësi duhet të jetë i aftë :

- të përshkruajë rëndësinë e përdorimit të Powerpoint;
- të demonstrojë hapjen dhe mbylljen e programit të powerpoint;
- të krijojë dhe të formatojë një “slide”;
- të demonstrojë shkrimin e një teksti në “slide”;
- të demonstrojë formatimin e tekstit;
- të demonstrojë ruajtjen e tekstit;
- të demonstrojë kopjimin dhe zhvendosjen e tekstit / tabelave nga word në powerpoint apo excel;
- të tregojë efektet speciale të powerpoint-it.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli

- Kontrolli demonstrimit

#### **RM 4 Nxënësi përdor programin “excel”.**

##### ***Kriteret e vlerësimit:***

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të tregojë rëndësinë e përdorimit të excel në punët e sekretarisë;
- të demonstrojë hapjen dhe mbylljen e programit;
- të kryejë krijimin dhe formatimin e një table në excel;
- të demonstrojë shkruarjen e tekstit në excel;
- të demonstrojë formatimin e një teksti ;
- të demonstrojë ruajtjen e tekstit;
- të kryejë kopjimin dhe zhvendosjen e tabelave;
- të demonstrojë krijimin e grafikëve në excel;
- të demonstrojë punimin me qelizat dhe me formulat e ndryshme ndihmëse.

##### ***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli
- Kontroll i demonstrimit

---

#### **Udhëzime për zbatimin e modulit**

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e përshtatshme të pajisura me kompjutera.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur shembuj konkretë të përdorimit të programeve të ndryshme “word”, “powerpoint”, “excel”, si dhe të shkrimit dhe formatimit të dokumenteve zyrtare.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete në mjediset e punës fillimisht në mënyrë të mbikqyrur dhe më pas në mënyrë të pavarur. Atyre duhet ti jepen detyra krijojnë foldera, të shkruajnë tekste, të formatojnë tekste, të ri-emërojnë foldera ,etj. Ata duhet të nxiten që të diskutojnë në lidhje me detyrat që kryejnë dhe proceset e punës që vëzhgojnë.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike që parashikohen në këtë modul.
- 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, veglat, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Klasë mësimore e pajisur me kompjutera.
  - Formularë dokumentesh dhe pasqyrash të përgatitura nga mësuesi në klasë.
  - Tekste të llojeve të ndryshme.
  - Kompjuter.
  - Printer.
-



## 6. Moduli “Qarkullimi i mjeteve të pagesave”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes  
Niveli: II i KSHK  
Klasa: 11

### PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli	QARKULLIMI I MJETEVE TË PAGESAVE	M-17-1422-20
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 II i KSHK.	
Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	<p><b>RM 1 Nxënësi kryen veprime blerje-shitje me para në dorë.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të përcaktojë me saktësi rastet e realizimit të blerjeve me para në dorë;</li><li>- të përcaktojë saktë rastet e realizimit të shitjeve me para në dorë;</li><li>- të plotësojë me saktësi mandat-arkëtimin;</li><li>- të plotësojë me saktësi mandat-pagesën;</li><li>- të regjistrojë me saktësi mandat-arkëtimin;</li><li>- të regjistrojë me saktësi mandat-pagesën.</li></ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vëzhgim me listë kontrolli.</li></ul>	
	<p><b>RM 2 Nxënësi mban arkën, e administron dhe e kuadron atë.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të formulojë dhe hartojë saktë librin e arkës me tërë elementët e tij përbërës;</li><li>- të kryejë saktë çdo ditë çeljen e faqes përkatëse të librit të arkës duke mbartur gjendjet e trashëguara nga dita e mëparshme;</li><li>- të regjistrojë saktë në librin e arkës, çdo ditë, mandatarkëtimet dhe mandatpagesat e emetuara;</li><li>- të kryejë saktë veprimet e derdhjes dhe tërheqjes së parave nga llogaria rrjedhëse;</li><li>- të llogarisë saktë, në fund të çdo dite, gjendjen e arkës sipas dokumenteve të emetuara prej tij;</li><li>- të kryejë saktë inventarizimin ditor të arkës;</li><li>- të hartojë saktë procesverbalet e gjendjes fizike të parave në arkë dhe llogarisë diferencat eventuale në arkë;</li></ul>	

- të kryejë saktë kundrimin ditor të arkës;
- të kryejë periodikisht kuandrimin e arkës me gjendjen e saj sipas regjistrimeve kontabël përkatëse.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

**RM 3 Nxënësi kryen veprime pagesash me urdhër-xhirimi.**

***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 urdhër-xhirim;
- të ndjekë në vazhdimësi procedurën e përcaktuar për likuidimin e detyrimit për lëvruesin;
- të regjistrojë, në regjistrin e skadencave, emetimin e urdhër-xhirit dhe më pas ekzekutimin e tij nga banka.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

***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.

**Instrumentet e vlerësimit:**

- Vëzhgim me listë kontrolli.

**RM 5 Nxënësi kryen veprime me karta debiti.**

**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 ne ATM.
- të zgjedhë opsionin e gjuhës që dëshiron.
- të kryejë tërheqje parash, derdhje parash,verifikim i gjëndjes së llogarisë,ndryshim i kodit PIN.

**Instrumentet e vlerësimit:**

- Vëzhgim me listë kontrolli.

**RM 6 Nxënësi kryen veprime me kartë krediti.**

**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.

**Instrumentet e vlerësimit:**

- Vëzhgim me listë kontrolli.

---

**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 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 për veprimet e pagesave dhe arketimeve 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.
  - Kompjuterat.
-

## 7. Moduli “Menaxhim personeli dhe llogaritje e shpenzimeve të punës”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes  
Niveli: II i KSHK  
Klasa: 11

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli	MANAXHIM PERSONELI E LLOGARITJE E SHPENZIMEVE TË PUNËS	M-17-1424-20
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 II i KSHK.	
Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	<p><b>RM 1 Nxënësi kryen procedurat e rekrutimit të personelit.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- të analizojë saktë dhe me përgjegjshmëri kërkesat e sektorëve për personel;</li><li>- të evidentojë saktë në sasi dhe lloje nevojat për personel të ri sipas sektorëve dhe në tërësi për ndërmarrjen;</li><li>- të hartojë listat për personelin e ri;</li><li>- të hartojë konkretisht njoftimin për vendet e reja të punës</li><li>- të shqyrtojë siç duhet dosjet me dokumente të kandidatëve për vendet e punës;</li><li>- përgatisë intervista të plota dhe të sakta për kandidatët;</li><li>- të hartojë saktë formularët dhe pyetësorët për kandidatët që do të intervistohen;</li><li>- të realizojë me profesionalizëm intervistat me kandidatët;</li><li>- të marrë vendimet e duhura lidhur me pranimin e kandidatëve duke bërë vlerësimin objektiv të dokumenteve të tyre dhe të intervistave;</li><li>- të hartojë njoftime të qarta për sektorët në të cilët do të punësohet personeli i ri.</li></ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vëzhgim me listë kontrolli.</li><li>- Kontrolli i dosjes personale e nxënësit</li></ul> <p><b>RM 2 Nxënësi llogarit shpërblimet bruto të personelit në vartësi të sasisë dhe cilësisë ose kohës së punës.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b></p>	

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 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.

**Instrumentet e vlerësimit:**

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

**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 cdo 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.

**Instrumentet e vlerësimit:**

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

***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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

---

**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 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 regjistrimin 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 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 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: II i KSHK  
Klasa: 11

### PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli	KONTABILIZIMI I VEPRIMEVE EKONOMIKE	M-17-1425-20
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për kontabilizimin e veprimeve të ndryshme të cilat kryhen në njësinë ekonomike.	
Kohëzgjatja e modulit	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 II i KSHK	
Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	<p><b>RM 1 Nxënësi harton bilancin fillestar të “ndërmarrjes” dhe çel librat e kontabilitetit.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të grupojë saktë elementët pasurorë sipas afateve të përdorimit të tyre në ndërmarrje;</li><li>- të hartojë saktë bilancin fillestar të ndërmarrjes, bazuar në investimet e financimet e llogaritura në sasi dhe lloje;</li><li>- të evidentojë saktë se cilët regjistra do të përdoren për pasqyrimin e veprimtarisë;</li><li>- të hartojë saktë regjistrat në formë modelesh të cilat mund të përdoren më vonë në veprimtarinë e ndërmarrjes;</li><li>- të evidentojë dallimet dhe karakteristikat e përbashkëta të regjistrave kontabël të përdorur në ndërmarrje me ato që përdoren për praktikën në shkollë;</li><li>- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të gjëndjeve të bilancit fillestar në regjistrat përkatës.</li></ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vëzhgim me listë kontrolli.</li></ul>	
	<p><b>RM 2 Nxënësi kontabilizon shitjet.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të çelë saktë ditarin analitik të shitjeve;</li><li>- të regjistrojë saktë faturat e shitjes në librin e shitjeve të kryera, duke respektuar normativat tatimore përkatëse;</li><li>- të kontabilizojë saktë daljen e mallrave nga magazina;</li><li>- të kontabilizojë shitjet dhe marëdhëniet përkatëse me klientët ne partitarët e tyre;</li><li>- të regjistrojë saktë faturat e emetuara në regjistrin e tyre në funksion të ndjekjes së afateve.</li></ul>	



***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

**RM 3 Nxënësi kontabilizon blerjet.**

***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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

**RM 4 Nxënësi kryen regjistrimet kontabël të pagesave dhe arkëtimeve.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hapë dhe të mbajë ditarin analitik të arkës;
- të regjistrojë saktë në kontabilitet mandatarkëtimet 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 çeqeve të emetuara për furnitorët dhe të pagesës së tyre nga llogaria rrjedhëse;
- të kryejë saktë regjistrimet kontabël të çeqeve të pranuar nga klientët dhe të arkëtimet të tyre në llogari rrjedhëse;
- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të shlyerjes së detyrimeve ndaj personelit me anë të emetimit të çeqeve 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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

***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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

***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;

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

***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 rregjistrimin kontabël të hyrjes në ndërmarrje të aktiveve të qendrueshme nga burime të ndryshme si blerjet, faljet, etj.;
- Të kryejë saktë rregjistrimin kontabël të daljes në ndërmarrje të aktiveve të qendrueshme si pasojë e shitjeve, faljeve, daljeve jashtë përdorimit, etj.
- Të llogaisë saktë amortizimin e aktiveve afatgjata duke rrespektuar normat ligjore në fuqi;
- Të kontabilizojë saktë amortizimin vjetor të aktiveve të qendrueshme.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

***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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

---

**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: II i KSHK  
 Klasa: 10

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli	<b>LLOGARITJA EKSTRAKONTABËL E REZULTATIT TË NDËRMARRJES</b>	<b>M-17-1426-20</b>
<b>Qëllimi i modulit</b>	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të regjistruar shpenzimet dhe të ardhurat e veprimtarisë së ndërmarrjes dhe për të llogaritur rezultatit e saj.	
<b>Kohëzgjatja e modulit</b>	36 orë mësimore	
<b>Niveli i parapëlqyer për pranim</b>	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.	
<b>Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit</b>	<p><b>RM 1 Nxënësi dokumenton, llogarit dhe regjistron shpenzimet e shërbimeve të blera dhe të kryera</b>  <i>Kriteret e vlerësimit:</i>            Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- të kryejë kontrollin e plotë formal të faturave të shërbimeve të blera dhe kontrollin e saktësisë së tyre;</li> <li>- të regjistrojë saktë faturat e marra në regjistrin përkatës të skadencave dhe në librin e blerjeve;</li> <li>- të hartojë saktë urdhërhirimet për shlyerjen e detyrimeve dhe përcjellë ato në bankë;</li> <li>- të hartojë saktë faturat për shërbimet e kryera të tretëve;</li> <li>- të regjistrojë saktë faturat në regjistrin e faturave të emetuara dhe në librin e shitjes;</li> <li>- të kontrollojë me rigorozitet saktësinë e arkëtimit në krahasim me vlerat e faturave;</li> <li>- të kontabilizojë saktë pagesat dhe arkëtimet e shpenzimeve dhe të ardhurave.</li> </ul> <p><i>Instrumentet e vlerësimit:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vëzhgim me listë kontrolli</li> </ul>	
	<p><b>RM 2 Nxënësi dokumenton, llogarit dhe regjistron shpenzimet dhe të ardhurat financiare.</b>  <i>Kriteret e vlerësimit:</i>            Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- të llogarisë saktë shpenzimet financiare;</li> </ul>	

- 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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

***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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

***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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

***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.

**Instrumentet e vlerësimit:**

- Vëzhgim me listë kontrolli.

---

**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.
  - Kompjuter.
-

## 2. Moduli “Mbajtja e magazinës me programe kompjuterike”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes  
Niveli: II i KSHK  
Klasa: 10

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli	MBAJTJA E MAGAZINËS ME PROGRAME KOMPJUTERIKE TË POSAÇME	M-17-206-21
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) dhe procedurat e vlerësimit	<p><b>RM 1 Nxënësi mban evidencën e magazinës me anë të pasqyrave të thjeshta në Excel.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të përgatisë në Excel pasqyra të sakta dhe të plota të kartelave të magazinës;</li><li>- të regjistrojë saktë në pasqyra gjendjet fillestare të mallrave, hyrjet dhe daljet e tyre gjatë periudhës;</li><li>- të llogarisë saktë gjendjen e mallrave, materialeve e produkteve në magazinë në fund të periudhës;</li><li>- të kuadrojë kartelat e mbajtura në Excel me librin e magazinës dhe me regjistrat kontabël.</li></ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vëzhgim me listë kontrolli.</li></ul>	
	<p><b>RM 2 Nxënësi mban evidencën e magazinës, duke përdorur programin “Kontabiliteti Alfa”.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të çelë saktë veprimtarinë e ndërmarrjes dhe magazinën e saj në programin “Kontabiliteti Alfa”;</li><li>- të regjistrojë saktë gjendjet fillestare, hyrjet dhe daljet e magazinës në programin “Kontabiliteti Alfa”;</li><li>- të llogarisë saktë gjendjet përfundimtare të kartelave të magazinës;</li><li>- të gjenerojë pasqyrën e gjendjes së mallrave dhe vlerën e magazinës.</li></ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vëzhgim me listë kontrolli.</li></ul>	

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

***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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

---

**Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.**

- 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 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: II i KSHK  
Klasa: 10

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli she kodit	ORGANIZIMI FUNKSIONAL I NJËSIVE TË SHITJES	M-17-207-20
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 përcaktuara 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) dhe procedurat e vlerësimit	<p><b>RM 1 Nxënësi organizon njësinë e shitjes nga pikëpamja hapësinore.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të hartojë skica dhe planimetri të thjeshta dhe funksionale për një njësi shitjeje;</li><li>- të hartojë listat e pajisjeve dhe mobiljeve të nevojshme, në bazë të skicës dhe planimetrisë së hartuar;</li><li>- të bëjë porositjen e pajisjeve dhe mobiljeve (rafteve, tavolinave, karrigeve, dollapeve etj);</li><li>- të kryejë veprimet për marrjen në dorëzim të pajisjeve dhe mobiljeve dhe evidentimin në pasuri të njësisë së shitjes;</li><li>- të bëjë vendosjen funksionale të pajisjeve dhe mobiljeve (sipas vendeve të punës);</li><li>- të krijojë mjedisin e posaçëm për pritjen dhe bisedat me klientin (sipas planimetrisë së hartuar).</li></ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vëzhgim me listë kontrolli.</li></ul>	
	<p><b>RM 2 Nxënësi realizon vendosjen e produkteve të ndryshme në raftet.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të hartojë planin e vendosjes së produkteve në njësi në raport me qëllimet e shitjes (oferta, qarkullimi etj);</li><li>- të përgatisë vendin ku do të vendosen produktet;</li><li>- të përzgjedhë produktet në bazë të planit të vendosjes;</li><li>- të bëjë etiketimin dhe vendosjen e çmimeve në raftet;</li><li>- të vendosë produktet e ofertës në vendin e përcaktuar në</li></ul>	

- 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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

***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;
- të risistemojë produktet në përputhje me ndryshimin e qëllimeve të reklamës.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

---

**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 raftet 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.
  - Raftet e ndryshme. Pajisje të njësisë së shitjes.
  - Kampione produktesh të ndryshme.
  - Etiketa mallrash dhe çmimesh.
-

#### 4. Moduli “Studimi i tregut të shitjes dhe blerjes.”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes  
Niveli: II i KSHK  
Klasa: 10

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe kodi	STUDIMI I TREGUT TË SHITJES DHE BLERJES	M-17-1427-21
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	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.	
Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	<p><b>RM 1 Nxënësi përzgjedh formën e përshtatshme të kërkimit të tregut të shitjes.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të përcaktojë saktë objektivat e ndërmarrjes në fushën e shitjes;</li><li>- të analizojë saktë format e ndryshme të thjeshta të studimit të tregut dhe të pasqyrojë me shkrim, në mënyrë të përmbledhur, rezultatet e analizës;</li><li>- të llogarisë saktë kostot për forma të ndryshme të studimit të tregut;</li><li>- të përzgjedhë formën më të përshtatshme të studimit të tregut në funksion të plotësimit të qëllimit të studimit dhe madhësisë së kostove.</li></ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vëzhgim me listë kontrolli.</li></ul> <p><b>RM 2 Nxënësi përgatit studimin e tregut të shitjes</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të hartojë listën e saktë me detyrat që do të realizohen gjatë studimit të tregut të shitjes;</li><li>- të hartojë formularët dhe pyetësorët që do të përdoren për studimin e tregut të shitjes;</li><li>- të ndajë saktë detyrat dhe përcaktojë përgjegjësitë në procesin e studimit të tregut;</li><li>- të hartojë listën e saktë dhe të plotë të mjeteve të nevojshme që planifikohen për realizimin e studimit të tregut.</li></ul>	

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

**RM 3 Nxënësi kryen studimin e tregut të shitjes.**

***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 studiuara;
- 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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

**RM 4 Nxënësi kryen studimin e tregut të blerjes.**

***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.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

---

**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: II i KSHK  
Klasa: 11

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe kodi	SIGURIMI I INFORMACIONEVE EKONOMIKE NË INTERNET	M-17-208-21
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	68 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar modulet e praktikës profesionale të kl.10 të drejtimit “Ekonomi-Biznes”, niveli II i KSHK.	
Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	<p><b>RM 1 Nxënësi evidenton fjalët kyç për kërkimin e informacionit ekonomik në Internet.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të përcaktojë saktë karakterin e informacionit që do të kërkojë, në vartësi të qëllimit të përdorimit të tij në praktikën ekonomike;</li><li>- të përcaktojë saktë burimet nga ku do të kërkohet informacioni;</li><li>- të përcaktojë qartë fjalët ose frazat përcaktuese të përmbajtjes së informacionit ekonomik që do të kërkojë.</li></ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vëzhgim me listë kontrolli.</li></ul>	
	<p><b>RM 2 Nxënësi gjen dhe seleksionon informacionin e kërkuar në Internet.</b> <b>Kriteret e vlerësimit:</b> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të përcaktojë saktë “motorin e kërkimit”;</li><li>- të përdorë fjalët kyç në kërkimin të informacionit;</li><li>- të vlerësojë drejt shkallën në të cilën informacioni i gjetur plotëson qëllimin e kërkimit;</li><li>- të provojë përdorimin e fjalëve të tjera kyç dhe funksionimin e tyre në sigurimin e informacionit në funksion të kryerjes së krahasimeve;</li><li>- të seleksionojë siç duhet informacionet ekonomike të përdorshme ndërmjet atyre të gjetura.</li></ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vëzhgim me listë kontrolli.</li></ul>	

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

***Kriteret e vlerësimit:***

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

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

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

***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 grupit të informacioneve për të cilat do të përdoren në të ardhmen.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Vëzhgim me listë kontrolli.

---

**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 TIK.
- 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 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.
  - 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”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes  
Niveli: II i KSHK  
Klasa: 11

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli	CËNIMET E KONTRATËS SË SHITBLERJES	M-17-209-21
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	68 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar modulet e praktikës profesionale të kl.10 të drejtimit “Ekonomi-Biznes”, niveli II i KSHK.	
Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	<p><b>RM 1 Nxënësi trajton marrëdhëniet me blerësit ose shitësit në rastet e shkeljes së kontratave.</b> <i>Kriteret e vlerësimit:</i> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të hartojë saktë ankesat për mallrat me cilësi të ndryshme nga ajo e kontratës;</li><li>- të hartojë saktë kërkesat për zbritje çmimesh për mallrat e dëmtuara;</li><li>- të kryejë kontrollin formal dhe faktik të reklamimeve të mara nga klientët;</li><li>- të administrojë siç duhet kërkesat e klientëve për ulje çmimesh;</li><li>- të konkludojë në hartimin e marrëveshjeve gojore ose me shkrim për rregullimin e marrëdhënieve të lindura nga cënimi i kontratave të shitblerjes.</li></ul> <p><i>Instrumentet e vlerësimit:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vëzhgim me listë kontrolli.</li></ul> <p><b>RM 2 Nxënësi harton dokumentet e nevojshme për rregullimin e marrëdhënieve me klientët ose furnitorët në rastin e mosrespektimit të kontratave.</b> <i>Kriteret e vlerësimit:</i> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- të hartojë saktë kundërfaturën për mallrat e kthyer, të dëmtuar ose me cilësi të ndryshme nga ajo e kontratës;</li><li>- të përpunojë saktë kundërfaturat e mara nga klientët;</li><li>- të kryejë saktë regjistrimet e magazinës për mallrat e kthyer nga klientët ose furnitorëve ose për uljet e çmimeve të mallrave;</li><li>- të ndjekë me rigorozitet tërë procedurat e evidentimit në</li></ul>	



magazinë të mallrave në ruajtje të përkohshme deri në momentin e kthimit të tyre tek furnitori.

**Instrumentet e vlerësimit:**

- Vëzhgim me listë kontrolli.

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

**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.

**Instrumentet e vlerësimit:**

- Vëzhgim me listë kontrolli.

---

**Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.**

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikën 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.
-