

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË**

**AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT, FORMIMIT PROFESIONAL DHE KUALIFIKIMEVE**

**PROGRAM ORIENTUES PËR PROVIMET PËRFUNDIMTARE**

**KUALIFIKIMI PROFESIONAL “LLOGARI”**

**(Niveli IV në KSHK)**

**Tiranë, 2022**

**Programi orientues** përprovimet përfundimtare për Kualifikimin Profesional **”Llogari”,** Niveli IVpërmban kompetencat më të rëndësishme dhe më përfaqësuese për këtë Kualifikim, të trajtuara në modulet e detyruara të praktikës profesionale në klasën e 12-të dhe të 13-të, që i përket këtij niveli sipas Skeletkurrikulit përkatës.

Ky program i ndihmon nxënësit të përqendrohen në ato kompetenca profesionale, që qëndrojnë në themel të profesionit për këtë nivel kualifikimi. Programi ndihmon, gjithashtu, edhe mësuesit për organizimin e punës për përsëritjen dhe kontrollin përfundimtar të arritjeve të nxënësve.

Gjatë punës me këtë program kujdes duhet t’i kushtohet përvetësimit të kompetencave themelore për këtë nivel kualifikimi, të cilat bëjnë të mundur integrimin e nxënësit/es në tregun e punës.

Gjatë përgatitjes së nxënësve për provimin përfundimtar, është e rëndësishme që herë pas here mësuesit të zhvillojnë testime të nxënësve, me teste praktike, që mund t’i hartojnë vetë. Gjatë hartimit të përmbajtjes së tyre duhen mbajtur parasysh kompetencat e përfshira në këtë program, si edhe udhëzimet për vlerësimin e nxënësve.

**a) Lista e kompetencave profesionale** për të cilat duhet të vlerësohen nxënësit**, detyrat e punës** dhe **pikët** për secilën kompetencë janë si më poshtë:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Kompetencat profesionale** | **Detyrat e punës** | **Pikët** |
| 1. | Të plotësojë dokumentet bazë të një shoqërie për krijimin dhe regjistrimin e saj në QKB. | **Detyra 1:** Krijimi dhe regjistrimi i ndërmarrjes. | **10** |
| 2. | Të hartojë njoftimet për vende të reja pune, të listojë procedurat e rekrutimit dhe punësimit të personelit. | **Detyra 2:** Dokumentimi dhe regjistrimet e punësimit, zhvillimi i personelit. | **13** |
| 3 | Të hartojë dy oferta për klientët për sasi dhe çmime të ndryshme.  Të zgjedhë midis dy ofertave të ardhura nga furnitorët, ofertën më të mirë (duke sqaruar shkurtimisht përzgjedhjen e bërë) | **Detyra 3 :**Veprime në fushën e shitjeve/blerjeve. | **12** |
| 4 | Të regjistrojë blerjet dhe shitjet në librat përkatës të blerjes dhe shitjes.  Të plotësojë formularin e deklaratës së TVSH në bazë të librave të blerjes dhe të shitjes.  Të kontabilizojë blerjet dhe shitjet sipas faturave tatimore të shitjes.  Të kontabilizojë listëpagesat e pagave dhe të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore.  Të plotësojë formularin për deklarimin e TAP dhe të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore.  Të llogarisë TF faktik sipas pasqyrave financiare.  Të kontabilizojë TF faktik dhe të rregullojë marrëdhëniet me shtetin për të.( Duke e krahasuar me TF e parashikuar dhe të derdhur gjatë vitit).  Të llogarisë dhe kontabilizojë amortizimin për AAGJ .  Të llogarisë vlerën e inventarit (mallrave), në fund të periudhës sipas metodës me kosto.  Të hartojë bilancin kontabël në fund të periudhës ushtrimore | **Detyra 4 :** Procese pune në zyrën e kontabilitetit dhe rregullimi i marrëdhënieve me organet tatimore. | **65** |
| **Shuma** | | | **100** |

**b) Skema e vlerësimit me nota:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pikët e fituara** | **Notat** |
| **0 - 40** | **4** |
| **41 - 50** | **5** |
| **51 - 60** | **6** |
| **61 - 70** | **7** |
| **71 - 80** | **8** |
| **81 - 90** | **9** |
| **91 - 100** | **10** |

**Shënime:**

* Provimi praktik do të realizohet me anë të metodës së vlerësimit të nxënësve **me** “***detyra pune***” individuale, në mjediset e zyrave mësimore.
* Në vlerësimin e kompetencave profesionale, rekomandohet t’i lihet hapësirë për vlerësim edhe bashkëbisedimit profesional ndërmjet komisionit dhe nxënësit, pasi ai është element i rëndësishëm i secilës prej kompetencave të listuara.
* Koha për realizimin e të gjitha detyrave duhet të jetë jo më shumë se 3 (tri) orë, në përputhje kjo me Udhëzimin për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në AFP.
* Është **e domosdoshme dhe shumë e rëndësishme** që për çdo detyrë, qysh në fillim të provimit të praktikës profesionale, nga mësuesit t’i kushtohet vëmendje **“orientimit të nxënësve në lidhje me detyrat dhe me situatat e dhëna ”** gjatë gjithë kryerjes së detyrave dhe për çdo nxënës**.**
* Për çdo detyrë, komisioni i vlerësimit duhet të përgatisë instrumentet përkatëse të vlerësimit sipas kompetencave profesionale. Instrumenti i vlerësimit për secilën detyrë duhet të përfshijë të gjitha hapat e realizimit të saj.
* Komisioni i provimit për të gjitha detyrat parapërgatit disa modele tezash provimi, ku për çdo tezë detyrat janë të njëjta por me situata dhe të dhëna të ndryshme. Nxënësi në mënyrë të rastësishme zgjedh njërën prej tyre. Komisioni i provimit duhet të përgatisë paraprakisht instrumentin e vlerësimit me procedurat/hapat/etapat e kryerjes së detyrave. Komisioni nuk duhet të ndërhyjë gjatë zhvillimit të provimit.
* Vlerësimi i të gjitha detyrave bëhet me listë kontrolli në bazë të instrumenteve përkatëse të vlerësimit.

**Detyra 1**. - “**Krijimi dhe regjistrimi i ndërmarrjes “.**

Kjo detyrë realizohet në mjediset e zyrave mësimore, ku aktualisht ndodhin të simuluara proceset e përmendura. Nxënësit në mënyrë individuale pasi shohin të dhëna paraprake në lidhje me një ndërmarrje duhet të plotësojnë dokumentet bazë për regjistrimin e saj në QKB. Nxënësit i vihen në dispozicion formularë të gatshëm të QKB.

Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha hapat e procedurës së realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale

**Detyra 2. - ”** **Dokumentimi dhe regjistrimet e punësimit, zhvillimi i personelit”**.

Kjo detyrë realizohet në mjediset e zyrave mësimore, në kushtet e simulimit të situatës.

Nxënësi duhet të hartojë njoftime për vende të lira pune në një nga sektorët e ndërmarrjes. Më pas ai duhet të listojë procedurat e rekrutimit të personelit.

Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për kryerjen e kësaj detyre për të hartuar njoftimet me korrektësi, duke pasur në konsideratë formën dhe përmbajtjen e njoftimit.

Nxënësi duhet të listojë dhe dokumentat që duhet të plotësojë një aplikant i cili kërkon të rekrutohet në ndërmarrje.

Realizimi i pranueshëm i detyrës do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.

Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha hapat e procedurës së realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale.

**Detyra 3. -** **”Veprime në fushën e shitjeve/blerjeve**”.

Edhe kjo detyrë duhet të kryhet në mjediset e zyrave mësimore.

Nxënësi duhet të përmbushë detyrën duke hartuar dy oferta për klientët për sasi dhe çmime të ndryshme. Në njërën nga ofertat elementi i marrë në konsideratë është sasia dhe në tjetrën është çmimi i ofruar.

Nxënësi gjithashtu duhet të përmbushë detyrën duke zgjedhur midis dy ofertave të ardhura nga furnitorët, ofertën më të mirë (duke sqaruar shkurtimisht përzgjedhjen e bërë).

Gjatë vlerësimit të nxënësve (me listë kontrolli), duhet të vihet theksi te aftësia për të shkruar saktë dhe pa gabime.

Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli, listë e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha hapat e procedurës së realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale.

**Detyra 4.** - **”Procese pune në zyrën e kontabilitetit dhe rregullimi i marrëdhënieve me organet tatimore**”.

Gjithashtu edhe kjo detyrë duhet të kryhet në mjediset e zyrave mësimore.

Për realizimin e kësaj detyre mund të simulohet një situatë në lidhje me veprimtarinë e një ndërmarrje, duke krijuar një ushtrim përmbledhës. Konkretisht nxënësit i vihet në dispozicion një bilanc i mbylljes së një viti ushtrimor dhe i jepen të dhëna në lidhje me vitin e ri ushtrimor si:

* Blerjet dhe shitjet e realizuara
* Llogaritjen e pagave dhe shpenzimeve që lidhen me to, sipas listëpagesës së pagave dhe të sigurimeve shoqërore.

Duke qenë se kjo detyrë do të përmbushë kompetencat profesionale në fushën e kontabilitetit, nxënësi duke shfrytëzuar dokumentet e vëna në dispozicion nga komisioni i praktikës, duhet të respektojë radhën e ndodhjes së transaksioneve ekonomike.

Nxënësi duhet të plotësojë me korrektësi ato dokumente që plotëson edhe biznesi realisht si: faturat e shitjes, librin e shitjes, librin e blerjes, ditarin centralizator, librin e madh, listëpagesën e pagave dhe të sigurimeve shoqërore, deklaratën e TVSH, deklaratën e TAP, deklaratën e TF, të cilat i vihen në dosje të paplotësuara nga komisioni i praktikës.

Nxënësi duhet të angazhohet në veprimtari konkrete pune për kryerjen e kontabilizimeve përkatëse për shitjen, blerjen, TVSH, TAP, TF.

Duke qenë se kjo detyrë përmban më shumë kompetenca duhet të ketë peshën më të madhe të pikëve.

Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli, listë e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha hapat e procedurës së realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale.

Nxënësit duhet të udhëzohen nga mësuesi për kryerjen drejt të detyrave të dhëna.

Rekomandohet që secili nga postet e punës së lartpërmendur të ketë listë vlerësimi për çdo kompetencë dhe në fund të realizimit të detyrave të parashikuara të bëhet tabela përmbledhëse e pikëve dhe të hidhet nota përkatëse.