

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

SKELETKURRIKULI

Për Profilin Mësimor

ADMINSTRIM ZYRE

Niveli IV i KSHK

(2 vjeçar)

(Në drejtimin mësimor Ekonomi - Biznes)

Kodi: L7-IV-23

Miratoi:

MINISTRI

Tiranë, 2023

Përmbajtja:

I. Qëllimet e arsimit profesional në profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK), të drejtimit mësimor “Ekonomi-biznes”.

II. Profili profesional i nxënësve në përfundim të arsimit profesional në profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK (2 vjeçar).

1. Kërkesat e pranimit të nxënësve në arsimin profesional në profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK
2. Kompetencat e përgjithshme të nxënësit në përfundim të arsimit në profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK
3. Kompetencat profesionale të nxënësit në përfundim të arsimit në profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK
4. Mundësitë e punësimit dhe të arsimimit të mëtejshëm në përfundim të arsimit në në profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK.

III. Plani mësimor për profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV 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 në profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV 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 profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK, të drejtimit “Ekonomi-biznes”.

Qëllimi kryesor i arsimit profesional në profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK, të drejtimit “Ekonomi-biznes”, është *“zhvillimi i personalitetit të nxënësve për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon dhe përgatitja e tyre për t’u punësuar në veprimtaritë profesionale që lidhen drejtpërdrejt me adminstrimin e zyrave”*. Zhvillimi te nxënësit i ndjenjës së vetëbesimit, kultivimi i vullnetit të lirë në marrjen e vendimeve, nxitja e gatishmërisë 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, metodologjitë e proceset bashkëkohore e të perspektivës në fushën e ekonomi-biznesit dhe të administrimit, 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 profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK

1. Kërkesat e pranimit të nxënësve në arsimin profesional në profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK

Në shkollat që ofrojnë arsimin profesional në profilin mësimor “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK, kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë të rinjtë që:

- kanë mbaruar arsimin profesional në drejtimin mësimor “Ekonomi-biznes”, niveli II i KSHK;
- 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 me kritere të posaçme pranimi për këto shkolla.

2. Kompetencat e përgjithshme të nxënësve në përfundim arsimit në profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK

Në përfundim të arsimit profesional në profilin profesional “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK, nxënësi do të zotërojë këto kompetenca të përgjithshme kryesore:

- Të komunikojë në mënyrë korrekte me shkrim e me gojë për të shprehur mendimet e ndjenjat e tij dhe për të argumentuar opinionet për çështje të ndryshme.
- Të përdorë burime dhe teknika të ndryshme të mbledhjes dhe të shfrytëzimit të informacioneve të nevojshme për zhvillimin e tij personal dhe profesional.
- Të nxisë potencialin e tij të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më efçente.
- Të angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror.
- Të respektojë rregullat dhe parimet e një bashkëjetese demokratike në kontekstin e integriteteve lokale, rajonale.
- Të manifestojë guxim dhe aftësi sipërmarrëse për të ardhmen e tij.
- Të tregojë vetëkontroll gjatë ushtrimit të veprimtarive të tij.
- Të organizojë drejt procesin e të nxënësve të tij dhe të shfaqë gadishmërinë dhe vullnetin për të nxënë gjatë gjithë jetës.
- Të respektojë parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojë aktivisht në arritjen e objektivave të pranuar.
- Të vlerësojë dhe vetvlerësojë 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 në profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK.

Në përfundim të arsimit profesional në profilin profesional “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK, nxënësi do të jetë i aftë të zhvillojë më tej kompetencat profesionale të fituara në nivelet e mëparshme, si dhe të ushtrojë kompetenca të tjera profesionale, si më poshtë:

- Të planifikojë aktivitetet ditor, javor, mujor duke u konsultuar me eprorin, sipas rastit.
- Të përzgjedhë infrastrukturën e duhur për aktivitete të dhëna.
- Të planifikojë burimet e nevojshme për realizimin e një aktiviteti të dhënë.
- Të organizojë punën në varësi të strukturës organizative.
- Të përdorë mjetet, pajisjet e punës, software dhe programe sipas aktivitetit që do të organizohet.
- Të kryejë organizimin ergonomik të vendit të punës, pasi ka identifikuar funksionet dhe nivelet e ndryshme organizative.
- Të zbatojë rregulloret dhe politikat kryesore të organizatës.
- Të qarkullojë informacionin, e përzgjedhë nga burimet e duhura, sipas rëndësisë dhe përkatësisë.
- Të bashkëpunojë me institucionet publike, jo-publike dhe financiare.
- Të zbatojë praktikatat e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Të zbatojë kuadrin ligjor në fushën e veprimtarisë.

- Të zbatojë hierarkinë e akteve normative si Kodin e punës, Kode të tjera, ligje, VKM, udhëzime dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore.
- Të zbatojë normativat bazë, ligjore, që garantojnë sigurinë sociale dhe barazinë para ligjit.
- Të kryejë ndjekjen, shpërndarjen, protokollimin, dokumentimin dhe ruajtjen e korrespondencës hyrëse dhe dalëse, sipas rregullave të protokollit dhe rregullores së brendshme të organizatës.
- Të zbatojë normativat ligjore, që garantojnë sigurinë sociale dhe barazinë para ligjit të shtetasve në Shqipëri.
- Të përdorë drejt sipas rastit, llojet e arkivave, që do përdoren.
- Të përdorë dhe analizojë të dhënat statistikore (në formë analitike, grafike dhe tabelare), bazuar në gjetjen e treguesve të ndryshëm.
- Të respektojë rregullat e organizimit të pritjeve/takimeve dhe mbarëvajtjes së tyre.
- Të ndërtojë një bazë të thjeshtë të të dhënave të organizatës, me komponentët kryesorë të saj.
- Të përditësojë në mënyrë periodike dhe sipas nevojës bazën e të dhënave dhe formatet që janë pjesë e saj.
- Të përdorë programet e duhura, kompjuterike ose jo, për mbajtjen, administrimin dhe ruajtjen e bazës së të dhënave, në formë elektronike ose fizike.
- Të zbatojë kuadrin ligjor lidhur me ruajtjen dhe publikimin e të dhënave.
- Të mbështetet në referencat dhe materialet burimore të nevojshme gjatë shkrimit të dokumenteve.
- Të respektojë manualet dhe udhëzuesit ligjorë, që ndihmojnë në përgatitjen e dokumentave.
- Të hartojë dokumentacionin sipas formatit të dhënë/natyrës së dokumentit dhe rregullave të drejtshkrimit.
- Të zbatojë me korrektësi rregulloren / procedurat mbi ruajtjen e dokumenteve dhe shkresave.
- Të realizojë prezantimin e punës sipas formatit të kërkuar.
- Të përdorë postën elektronike (e-mail) si format i vlefshëm i dokumenteve zyrtare.
- Të hartojë raporte sipas kërkesave specifike.
- Të përditësojë dhe dërgojë protokollin e mbajtur, minutat e takimit, te palët e interesuara.
- Të kyejë marjen e informacionit, identifikimin e buxhetit mbi detajet e organizimit të aktiviteteve specifike.
- Të marrë pjesë në përzgjedhjen e ofertuesit që plotësojnë kriteret e vendosura dhe ti dokumentojë ata
- Të koordinojë punën me të gjitha palët për realizimin e aktivitetit.
- Të raportojë në kohë tek eprorët për problematika të cilat mund të çojnë në vonesa lidhur me realizimin e aktivitetit specifik.
- Të realizojë hapat përmbyllës sipas llojit të aktivitetit.
- Të përdorë pajisje, materiale dhe programe specifike kompjuterike, sipas nevojave të organizatës.
- Të përdorë korrekt gjuhën amtare dhe gjuhë të huaja, në të folur dhe të shkruar për sigurimin e cilësisë së dokumenteve zyrtare.
- Të zbatojë rregulloren e brendshme, procedurat e organizatës dhe afatet e paracaktuara.
- Të zbatojë legjislacionin në fuqi për shkëmbimin e informacionit ndërmjet gjithë aktorëve të brendshëm dhe jashtëm, duke ruajtur sekretin profesional.
- Të sigurojë mbarëvajtjen e aktiviteteve sipas procedurave përkatëse.

- Të respektojë parimet bazë të etikës së komunikimit, barazinë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare, në organizatë.
- Të përdorë teknika të ndryshme prezantimi.
- Të zbatojë teknikat e motivimit për të arritur një komunikim të mirë me të tjerët.
- Të zbatojë teknikat e negocimit për dakordësinë mes palëve.
- Të përdorë teknologjinë bashkëkohore të komunikimit dhe informacionit.
- Të respektojë kodin e veshjes sipas rregullores së brendshme të organizatës.
- Të planifikojë, organizojë dhe realizojë pritje/takime.
- Të përzgjedhë formën dhe rolin e sipërmarrjes sociale dhe ekonomike në krijimin e një shoqërie të qëndrueshme në komunitet.
- Të përdorë mjete digjitale në funksion të veprimtarisë profesionale.
- Të zbatojë, sipas legjislacionit në fuqi, rregullat e sigurimit teknik, të mbrojtjes së jetës dhe ruajtjes së mjedisit.

4. Mundësitë e punësimit dhe të arsimimit të mëtejshëm në përfundim të arsimit profesional në profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK.

Përfundimi me sukses i arsimit profesional në profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK, e pajis nxënësin me certifikatën e nivelit teknik/menaxherial në këtë profil profesional. Ky arsimim i jep nxënësit mundësi t’i drejtohet tregut të punës për t’u punësuar në ndërmarrje të ndryshme private / shtetërore për të kryer veprimtari të planifikimit, organizimit dhe koordinimit të punëve në zyrë, si asistent zyre, si ndihmës arkivist, sekretar në një njësi të organizatës, asistent në zyrën e burimeve njerëzore, asistent në zyrat e shërbimit të klientit, i punësuar në zyra të administratës, të institucioneve/organizatave publike ose private.

Me përfundimin e suksesshëm të këtij niveli, nxënësi fiton njëkohësisht edhe diplomën e “Maturës shtetërore profesionale”, me mundësi për vazhdimin e studimeve të larta universitare si dhe të arsimit pas të mesmes.

III. Plani mësimor për arsimin profesional në profilin mësimor “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK (2 vjeçar).

Plani mësimor për profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK				
Nr	Kodi	Lëndët dhe modulet mësimorë	Orët javorë/vjetorë	
			Klasa 12	Klasa 13
A.		Lëndët e përgjithshme (Gjithsej)	10/11 (360/ 396)	14/15 (448/ 480)
1		Gjuhë shqipe	1	1
2		Letërsi	1	1
3		Gjuhë e huaj	2	2
4		Gjuhë e huaj 2 (me zgjedhje të lirë)	(1)	(1)
5		Histori	1	1
6		Matematikë	2	2

7		Teknologji informimi e komunikimi	1	1
8		Gjeografi	1	-
9		Biologji	-	2
10		Fizikë	-	1
11		Shkenca sociale	-	1
12		Edukim fizik, sporte, shëndet	1	2
B.		Lëndët profesionale (Gjithsej)	8 (288)	10 (320)
1	L-17-578-21	Bazat e menaxhimit	2	-
2	L-20-637-23	Komunikimi organizativ	3	-
3	L-17-583-23	Hartimi dhe shkrimi i dokumenteve shkresore		2
4	L-17-635-23	Ekonomi e përgjithshme	3	2
5	L-17-638-23	Veprimtari administrative dhe statistikore		3
6	L-17-634-23	Bazat e të drejtës	-	2
9	L-05-198-12	Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm		1
C.		Module të detyruara të praktikës profesionale (Gjithsej)	9 (324)	6 (192)
1	M-17-1989-23	Menaxhimi dhe organizimi i zyrës	72	-
2	M-20-1772-23	Komunikimi në organizatë	72	-
3	M-17-1773-21	Përdorimi i pajisjeve të zyrës e programeve kompjuterike	72	-
4	M-17-1990-23	Kujdesi ndaj klientit në zyrë	36	
5	M-17-1775-23	Administrimi i korrespondencës	72	-
6	M-17-1778-23	Përgatitja e dokumenteve shkresore		33
7	M-17-1776-21	Administrimi i agjendës së aktiviteteve	-	33
8	M-17-1777-23	Krijimi dhe administrimi i bazës së të dhënave	-	33
9	M-17-1991-23	Sigurimi, përpunimi dhe administrimi i informacionit		30
10	M-17-1992-23	Prezantimi i ndërmarrjes të grupet e interesit		33
11	M-17-1993-23	Pjesëmarrja në panairë		30
D.		Modulet e praktikës profesionale me zgjedhje të detyruar (Gjithsej)	3 (108)	-
1	M-17-1781-21	Organizimi i aktiviteteve specifike	54	-
2	M-17-1782-21	Protokollimi i dokumentacionit zyrtar	54	-
3	M-26-1580-20	Marketingu dixhital	54	-
		Gjithsej A+B+C+D	30/31 (1080/ 1116)	30/31 (960/ 992)

IV. Udhëzime për planin mësimor

Kohëzgjatja e vitit shkollor është:

Në klasën 12, viti shkollor ka gjithsej 36 javë (36 javë mësimore)

Në klasën 13, viti shkollor ka gjithsej 36 javë (32 javë mësimore + 4 javë provime)

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

Një orë mësimore zgjat 45 minuta.

Kurrikuli i arsimit profesional në profilin “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK, përbëhet nga 4 grupe elementesh kurrikulare:

- Lëndët e kulturës së përgjithshme, të përbashkëta për profilet e ndryshme të këtij niveli (programet e detajuara të tyre jepen në një dokument të veçantë të MASR).
- Lëndët e kulturës profesionale (programet e përgjithëshme 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 instruktorët e 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 e 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.

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

Një element tjetër që ndihmon suksesin është *integrimi i teorisë me praktikën* e profesionit. Parimi i “të nxënësit duke bërë” duhet të gjejë vendin e duhur në procesin e të mësuarit në shkollat profesionale të profilit mësimor “Adminstrim zyre”, niveli IV i KSHK.

Mësuesit dhe instruktorët duhet të përdorin metoda të tilla të të mësuarit që zhvillojnë jo vetëm njohuritë teorike, shkathtësitë dhe shprehitë 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 dhe instruktorët 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 në profilin profesional “Adminstrim zyre”. Zyra mësimore është një vend dhe një metodë të mësuarit, e cila imiton në shkollë, një njësi ekonomike apo zyrë reale. Nxënësit në këtë mënyrë sillen në situatën më të afërt të mundshme me realitetin, duke ushtruar kompetencat e fituara më parë dhe duke fituar kompetenca të reja.

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 dhe instruktorët 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 13-të, nxënësi i arsimuar në profilin mësimor “Administrim zyre”, niveli IV i KSHK, i nënshtrohet provimeve të mëposhtme:

- a) Provimeve të maturës shtetërore profesionale (sipas udhëzimeve të MASR dhe MFE)
- b) Provimit të praktikës profesionale të integruar;

Në këto provime ata vlerësohen për shkallën e përvetësimit njohurive nga lëndët teorike, të përgjithshme dhe profesionale, si dhe të kompetencave profesionale, të nevojshme për të punuar në sektorin bankar. Në përfundim, nxënësve u jepet diploma e maturës shtetërore profesionale si dhe certifikata e përgatitjes profesionale, në të cilat evidentohen notat përfundimtare të lëndëve teorike të përgjithshme dhe profesionale, të moduleve të praktikës profesionale dhe të provimeve përfundimtare.

VII. Të dhëna për certifikatën që fitohet në përfundim të arsimit profesional në profilin “Administrim zyre”, niveli IV i KSHK.

Me përfundimin e suksesshëm të arsimit profesional në profilin mësimor “Administrim zyre”, niveli IV i KSHK, shkolla profesionale e pajis nxënësin me Diplomën e maturës shtetërore profesionale, si dhe me Certifikatën e aftësisimit profesional në këtë profil 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 provimeve përfundimtare të Nivelit IV të KSHK

VIII. Programet e përgjithshme të lëndëve teorike profesionale.

1. Lënda “Bazat e menaxhimit” (L-17-578-21). Kl. 12 – 72 orë

- Synimet e lëndës “Bazat e menaxhimit”, kl. 12.

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Bazat e menaxhimit” në kl.12, nxënësit duhet:

- Të përshkruajë kuptimin, rëndësinë dhe domosdoshmërinë e menaxhimit.
- Të përshkruajë historikun e zhvillimit të menaxhimit.
- Të përshkruajë nivelet, funksionet, rolet dhe aftësitë menaxheriale.
- Të shpjegojë rolin e faktorëve të mjedisit menaxherial mbi suksesin e organizatës.
- Të shpjegojë mikro mjedisin dhe makro mjedisin e organizatës.
- Të argumentojë përgjegjësinë sociale të organizatës.
- Të shpjegojë rëndësinë dhe natyrën e planifikimit.
- Të përshkruajë elementët e planifikimit.
- Të analizojë procesin e planifikimit si funksion menaxherial.
- Të shpjegojë llojet e planeve sipas nivelit hierarkik, kohëzgjatjes dhe përdorimit.
- Të shpjegojë vendimmarrjen dhe kushtet në të cilat merren vendimet.
- Të shpjegojë hapat nëpër të cilat kalon procesi i vendimmarrjes.
- Të shpjegojë vendimmarrjen në grup dhe individuale, avantazhet dhe disavantazhet.
- Të shpjegojë kuptimin dhe rëndësinë e organizimit si funksion menaxherial.
- Të shpjegojë ndarjen e punës dhe llojet e strukturave organizative.
- Të shpjegojë kuptimin e udhëheqjes si funksion menaxherial.
- Të bëjë dallimin midis udhëheqjes dhe menaxhimit.
- Të shpjegojë kuptimin, rëndësinë dhe llojet e kontrollit si funksion menaxherial.
- Të shpjegojë menaxhimin financiar dhe burimet e financimit.
- Të argumentojë domosdoshmërinë e menaxhimit të dokumentacionit financiar.
- Të argumentojë domosdoshmërinë e hartimit të një plani efektiv biznesi.
- Të përshkruajë elementët e planit të biznesit.
- Të hartojë një plan biznesi në profilin përkatës profesional.

- Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Bazat e menaxhimit”, klasa 12 - 72 orë

Tema 1	Kuptimi dhe domosdoshmëria e menaxhimit	9 orë
Tema 2	Menaxhimi dhe mjedisi menaxherial	8 orë
Tema 3	Planifikimi dhe marrja e vendimeve	10 orë
Tema 4	Organizimi dhe strukturimi organizativ	9 orë
Tema 5	Udhëheqja dhe menaxhimi	6 orë
Tema 6	Kontrolli si funksion menaxherial	6 orë
Tema 7	Menaxhimi i burimeve njerëzore	8 orë
Tema 8	Menaxhimi financiar	7 orë
Tema 9	Zhvillimi i një plani biznesi	9 orë

2. Lënda “Komunikimi organizativ” (L-20-637-23). Kl. 12 – 108 orë

- **Synimet e lëndës “Komunikimi organizativ”, kl. 12.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Komunikimi organizativ” në kl.12, nxënësi duhet:

- Të përshkruajë konceptet bazë të disiplinës së komunikimit.
- Të shpjegojë parimet themelore të komunikimit.
- Të identifikojë strategjitë dhe teknikat e komunikimit.
- Të eksplorojë strategji komunikimi të efektshëm zyrtar dhe jo zyrtar.
- Të përshkruajë teknikat e komunikimit.
- Të përshkruajë mënyrën si bëhet procesi i planifikimit strategjik.
- Të shpjegojë proceset e komunikimit.
- Të argumentojë rolin dhe rëndësinë e procesit të komunikimit.
- Të shpjegojë konceptet bazë dhe terminologjinë e fushës së etikës.
- Të analizojë vlerat e filozofitë e etikës, si dhe kulturës së komunikimit brenda dhe jashtë organizatës.
- Të identifikojë idetë dhe bindjet etike.
- Të përdorë komunikimin në internet, duke ju përmbajtur rregullave të duhura.
- Të vlerësojë veten lidhur me aftësitë e të dëgjuarit dhe të folurit.
- Të përdorë teknika të ndryshme prezantimi.
- Të evidentojë hapat e duhur për përgatitjen e negociatave të organizatës.
- Të shpjegojë mënyrat e zgjidhjes së konflikteve.
- Të shpjegojë konceptin e sjelljes organizative.
- Të shpjegojë faktorët që ndikojnë në sjelljen e individit në organizatë.
- Të shpjegojë metodat e sjelljes organizative.
- Të analizojë fushat që kanë kontribuar në sjelljen organizative.
- Të shpjegojë rëndësinë e vlerave në sjelljen organizative.
- Të shpjegojë si ndikon kultura e individit në sjelljen organizative.
- Të analizojë ndikimin e klimës së organizatës në sjelljet e punonjësve.
- Të shpjegojë rëndësinë e lidershit në menaxhim.
- Të listojë karakteristikat kryesore të lidershit.
- Të identifikojë tipat e personaliteteve.
- Të argumentojë përshtatjen e personalitetit me sjelljen.
- Të argumentojë ndikimin e motivimit në sjelljen organizative.
- Të identifikojë burimet e stresit në mjedisin e punës.
- Të argumentojë pasojat që sjell stresi në sjelljen e punonjësit.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Komunikimi organizativ”, Kl. 12 - 108 orë**

Tema 1	Parimet themelore të komunikimit	8 orë
Tema 2	Plani, strategjitë dhe teknikat e komunikimit	9 orë
Tema 3	Proçeset e komunikimit	10 orë
Tema 4	Etika e komunikimit brenda dhe jashtë organizatës	10 orë
Tema 5	Komunikimi në internet	10 orë
Tema 6	Teknikat e prezantimit	5 orë
Tema 7	Konflikti dhe negociatat	8 orë

Tema 8	Komunikimi dhe sjellja organizative	5 orë
Tema 9	Mjedisi i organizatës, kultura, klima dhe vlerat personale të individit	7 orë
Tema 10	Lidershipi	10 orë
Tema 11	Psikologjia e komunikimit dhe tipet e personalitetit	10 orë
Tema 12	Sjellja e individit, motivimi, performanca dhe shpërblimi	8 orë
Tema 13	Stresi në punë, menaxhimi i komunikimit dhe sjelljes së individit	8 orë

3. Lënda “Hartimi dhe shkrimi i dokumenteve shkresore” (L-17-583-23). Kl. 13 – 64 orë

- **Synimet e lëndës “Hartimi dhe shkrimi i dokumenteve shkresore”, kl. 13.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Hartimi dhe shkrimi i dokumenteve shkresore” në kl. 12 nxënësi duhet:

- Të listojë llojet e dokumenteve shkresore që përdoren në një organizatë.
- Të përshkruajë elementët e një formati shkresor.
- Të përshkruajë rregullat e hartimit të dokumenteve sipas një formati të dhënë/natyrës së dokumentit.
- Të theksojë rëndësinë e zbatimit të rregullave të drejtshkrimit, gjatë hartimit të një dokumenti.
- Të shpjegojë rëndësinë e mbledhjes së informacionit nga burime të duhura dhe të sigurta për hartimin e dokumenteve.
- Të përshkruajë stile të ndryshme citimi dhe referencash.
- Të shpjegojë rëndësinë e referencave dhe materialeve burimore të nevojshme gjatë shkrimit të dokumenteve.
- Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të postës elektronike (e-mail), si një formë e dokumenteve zyrtare.
- Të përshkruajë llojet, elementët e dokumenteve zyrtare dhe mënyrën e përgatitjes së tyre.
- Të evidentojë elementet që duhet të merren në konsideratë gjatë përgatitjes dhe prezantimit të një dokumenti zyrtar.
- Të përshkruajë mënyrat e prezantimit të dokumenteve zyrtare.
- Të përshkruajë llojet e korrespondencave.
- Të përshkruajë procesin e regjistrimit të korrespondencës hyrëse dhe dalëse.
- Të përshkruajë llojet e ndryshme të dokumenteve shkresore që përdoren në një organizatë.
- Të respektojë manualët dhe udhëzuesit ligjorë që ndihmojnë në përgatitjen e dokumenteve.
- Të kryejë procesin e rishikimit të dokumenteve zyrtare.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Hartimi dhe shkrimi i dokumenteve shkresore”, klasa 13 -64 orë**

Tema 1	Kuptimi i dokumenteve shkresore	5 orë
Tema 2	Rregullat e hartimit të dokumenteve shkresore	5 orë
Tema 3	Kërkimi paraprak për shkrimin e dokumenteve shkresore	7 orë
Tema 4	Metodat e mbledhjes së të dhënave	7 orë
Tema 5	Citimi, referencat dhe materialet burimore	7 orë
Tema 6	Përgatitja i një dokumenti zyrtar	6 orë

Tema 7	Prezantimi i një dokumenti zyrtar	8 orë
Tema 8	Korrespondenca hyrëse dhe dalëse	7 orë
Tema 9	Klasifikimi dhe sistemimi i dokumenteve shkresore	7 orë
Tema 10	Rishikimi i dokumenteve zyrtare	5 orë

4. Lënda “Ekonomi e përgjithshme” (L-17-635-23). Kl. 12 – 108 orë, Kl. 13 – 64 orë

• Synimet e lëndës “Ekonomi e përgjithshme”, kl. 12.

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Ekonomi e përgjithshme”, klasa 12, nxënësi duhet:

- Të shpjegojë objektin e shkencës ekonomike.
- Të identifikojë problemin kryesor të ekonomisë dhe konceptin e «pamjaftueshmërisë».
- Të përshkruajë konceptet kryesore të tregut si kërkesa dhe oferta.
- Të llogarisë elasticitetin e kërkesës dhe ofertës në lidhje me çmimin.
- Të shpjegojë ekuilibrin e tregut si dhe rastet e ndryshimit të çmimit dhe sasisë ekuilibër.
- Të identifikojë ndryshime të ekuilibrit të tregut si rrjedhojë e vendosjes së taksave dhe subvencioneve.
- Të shpjegojë procesin vendimmarrës për të konsumuar ose kursyer.
- Të arsyetojë sesi mund të rritet pasuria në varësi të kursimit.
- Të interpretojë dobinë si koncept ekonomik.
- Të përshkruajë ligjin e dobisë marxhinale zbritëse.
- Të përcaktojë ekuilibrin e konsumatorit.
- Të argumentojë maksimizimin e dobishmërisë.
- Të dallojë format e klasifikimit të biznesit.
- Të përshkruajë rolin ekonomik të firmave dhe format ligjore të tyre.
- Të argumentojë qëllimet dhe format e burimeve financiare të biznesit.
- Të rendisë hapat për hartimin e një plan biznesi.
- Të hartojë një plan biznesi.
- Të përshkruajë prodhimin si veprimtari me qëllim fitimin.
- Të përkufizojë treguesit kryesor të prodhimit.
- Të përshkruajë tipologjitë e kostove (fikse/të ndryshueshme, e shprehur/e nënkuptuar).
- Të evidentojë dallimin ndërmjet kostove fikse dhe kostove të ndryshueshme.
- Të llogarisë koston e përgjithshme të prodhimit, koston mesatare dhe atë marxhinale.
- Të llogarisë të ardhurat e përgjithshme, marxhinale dhe mesatare.
- Të llogarisë fitimin e firmës: normal, kontabël, ekonomik.
- Të përkufizojë prodhueshmërinë e firmës.
- Të identifikojë faktorët që përcaktojnë prodhueshmërinë.
- Të shpjegojnë funksionin e prodhimit.
- Të evidentojë dallimet midis periudhës afatshkurtër dhe periudhës afatgjatë.
- Të shpjegojë ligjin e të ardhurave rënëse.
- Të argumentojë veprimin e ligjit në periudhë afatshkurtër.
- Të dallojë strukturat e ndryshme të tregut dhe tiparet kryesore të tyre.
- Të analizojë efektet ekonomike të strukturave të ndryshme të tregut.

- Të evidentojë efektin rolin e rregullimit shtetëror në strukturën e tregut monopol.
- Të interpretojë ofertën dhe kërkesën për faktorët e prodhimit, sipas llojeve të tyre.
- Të shpjegojë funksionin e qeverisë si arbitër, menaxher dhe lojtar në ekonominë e tregut.
- Të shpjegojë shpenzimet dhe të ardhurat në buxhetin e shtetit.

- Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Ekonomi e përgjithshme”, kl.12 - 108 orë

Tema 1	Objekti i shkencës ekonomike	10 orë
Tema 2	Kërkesa, oferta, funksionimi i tregjeve dhe ekuilibri i tyre	12 orë
Tema 3	Konsumatorë dhe kursyes	6 orë
Tema 3	Sjellja konsumatore dhe maksimizimi i dobishmërisë	12 orë
Tema 4	Fillimi një biznesi dhe financimi i tij.	12 orë
Tema 5	Prodhimi, kostoja, të ardhurat dhe fitimi i firmës	12 orë
Tema 6	Produktiviteti, funksioni i prodhimit, periudhat	8 orë
Tema 7	Strukturat e tregut, analizë krahasuese	12 orë
Tema 8	Tregjet e faktorëve të prodhimit	12 orë
Tema 9	Roli i qeverisë në ekonomi	12 orë

• Synimet e lëndës “Ekonomi e përgjithshme”, kl. 13.

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Ekonomi e përgjithshme”, klasa 13, nxënësi duhet:

- Të shpjegojë ofertën monetare dhe rolin e sistemit bankar në krijimin e saj.
- Të identifikojë llojet dhe funksionet e parasë.
- Të dallojë variablat makroekonomike.
- Të kryejë dallimin dhe lidhjen midis produktit kombëtar bruto (PKB) dhe produktit të brendshëm bruto (PBB) dhe të llogarisë treguesit e kostos së jetesës.
- Të dallojë metodat e llogaritjes së produktit të brendshëm bruto (PBB).
- Të përshkruajë papunësinë, llojet dhe mënyrat e matjes së saj.
- Të përshkruajë ciklin e biznesit dhe fazat e tij.
- Të dallojë kostot ekonomike e sociale që shkakton papunësia.
- Të përshkruajë konceptin e inflacionit, faktorët që ndikojnë në të dhe kostot që shkakton.
- Të përshkruajë kuptimin kërkesës dhe ofertës agregate.
- Të përshkruajë kuptimin e politikave monetare dhe fiskale dhe të bëjë dallimin ndërmjet tyre.
- Të përshkruajë instrumentat e politikës monetare dhe fiskale.
- Të dallojë përparësitë absolute dhe krahasuese.
- Të shpjegojë thelbin e bashkëpunimit ekonomik.
- Të evidentojë fazat integruese.
- Të përshkruajë kuptimin e politikave tregtare dhe rolin e organizmave ndërkombëtare të tregtisë.
- Të përkufizojë tregun valutor dhe të identifikojë faktorët që ndikojnë kursin e këmbimit.
- Të identifikojë përfitimet e sipërmarrjes në shoqëri dhe ndikimin që sjell në zhvillimin ekonomik.
- Të përcaktojë rolin e sipërmarrjes sociale dhe ekonomike në krijimin e një shoqërie të qëndrueshme.

- Të identifikojë aftësi sipërmarrëse për një karrierë të suksesshme.
- Të evidentojë elementët themelorë të burimeve financiare personale, si të ardhurat, kursimet dhe investimet, buxhetimi, etj.
- Të ndërtojë një plan personal financiar.
- Të përshkruajë metodat e zhvillimit profesional dhe zhvillimit të karrierës.
- Të përzgjedhë metodat e zhvillimit profesional dhe të karrierës.
- Të përgatisë planin e zhvillimit të karrierës për të ardhmen e tij/saj.

-Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Ekonomi e përgjithshme”, kl. 13 - 64 orë

Tema 1	Institucionet financiare dhe roli i parasë në ekonomi	10 orë
Tema 2	Treguesit kryesorë makroekonomik	10 orë
Tema 3	Politikat stabilizuese makroekonomike	10 orë
Tema 4	Bashkëpunimi ekonomik dhe proceset integruese	8 orë
Tema 5	Tregtia ndërkombëtare	8 orë
Tema 6	Sipërmarrja dhe suksesi	8 orë
Tema 7	Menaxhimi i financave personale	4 orë
Tema 8	Zhvillimi profesional dhe karriera	6 orë

5. Lënda “Veprimtari administrative dhe statistikore” (L-17-638-23). Kl. 13 – 96 orë

• **Synimet e lëndës “Veprimtari administrative dhe statistikore” kl.13.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Veprimtari administrative dhe statistikore” klasa 13, nxënësi duhet:

- Të përshkruajë konceptet bazë mbi veprimtarinë administrative.
- Të shpjegojë kuptimin, faktorët dhe metodat e aftësisimit profesional të punonjësve të administratës.
- Të përshkruajë kushtet e nevojshme për një veprimtari efikase të punës në administratë.
- Të dallojë llojet e materialeve të konsumit të zyrës dhe përshkruajë përdorimin e tyre.
- Të përshkruajë kuptimin e evidencave, llojet, funksionet dhe rëndësinë e tyre.
- Të përshkruajë dhe dallojë sistemet e klasifikimit të materialeve, dokumenteve, katalogëve, shkresave etj.
- Të shpjegojë kuptimin e akteve zyrtare, llojet dhe teknikën e regjistrimit të tyre.
- Të përshkruajë teknikën e përpunimit të postës dhe mbajtjes së protokollit.
- Të shpjegojë rëndësinë dhe zhvillimin historik të arkivave për ruajtjen e dokumentacionit.
- Të përshkruajë llojet e arkivave si edhe mënyrat e klasifikimit që përdoren në to.
- Të përkufizojë statistikat dhe të shpjegojë rëndësinë e njohjes së tyre.
- Të listojë parimet bazë të statistikës.
- Të krijojë njohuri rreth koncepteve kryesore të statistikës.
- Të evidentojë ndryshimin midis koncepteve të statistikave deskriptive më të përdorura si mesatarja aritmetike, moda, mediana.
- Të paraqesë dhe organizojë të dhënat në formë analitike, grafike dhe tabelare.
- Të analizojë të dhënat statistikore bazuar në gjetjen e treguesve të ndryshëm.
- Të interpretojë të dhëna të ndryshme statistikore.

- Të krijojë një koncept të qartë në lidhje me probabilitetin dhe elementët e tij.
- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Veprimtari administrative dhe statistikore” kl. 13 – 96 orë**

Tema 1	Kuptimi i veprimtarisë administrative	6 orë
Tema 2	Aftësimi profesional, faktorët, metodat	8 orë
Tema 3	Kushtet e punës dhe materialet e nevojshme të zyrës	8 orë
Tema 4	Dokumentet zyrtare dhe sistemi i klasifikimit të tyre	8 orë
Tema 5	Aktet zyrtare dhe regjistrimi i tyre	8 orë
Tema 6	Posta, protokollit dhe arkivi	10 orë
Tema 7	Konceptet kryesore të statistikës	8 orë
Tema 8	Njohja me të dhënat, variablat dhe treguesit kryesorë të tyre	10 orë
Tema 9	Paraqitja e të dhënave në formë analitike, grafike dhe tabelare	12 orë
Tema 10	Analiza e të dhënave statistikore dhe zbatime konkrete	10 orë
Tema 11	Konceptet kryesore të probabilitetit	8 orë

6. Lënda “Bazat e të drejtës” (L-17-634-23). Kl. 13 – 64 orë

- **Synimet e lëndës “Bazat e të drejtës”, kl. 13.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Bazat e të drejtës”, klasa 13, nxënësi duhet:

- Të përshkruajë kuptimin e akteve normative, të tilla si ligjet, VKM-të, urdhëresat dhe aktet e tjera ligjore dhe të evidentojë dallimet ndërmjet tyre.
- Të shpjegojë kuptimin, elementet bazë, organet dhe funksionet e shtetit.
- Të evidentojë institucionet themelore, parimet, funksionet dhe vlerat e së drejtës.
- Të identifikojë llojet kryesore të burimeve të së drejtës.
- Të argumentojë lidhjen e shtetit me të drejtën.
- Të përshkruajë aplikimin e legjislacionit të punësimit, sigurimeve, shpërblimit, mbrojtjes në punë për të punësuarit në organizata të ndryshme.
- Të shpjegojë, sipas ligjit, kuptimin për personin fizik, personin juridik dhe të evidentojë dallimet ndërmjet tyre në fushën e të drejtave dhe detyrimeve, të rregulluara me këtë ligj.
- Të evidentojë lloje të ndryshme të organizatave dhe të përshkruajë elementët dhe funksionimin e tyre.
- Të përshkruajë legjislacionin për lloje të ndryshme organizatash.
- Të shpjegojë cila janë elementet bazë të së drejtës kontraktuale.
- Të përshkruajë të drejtat, detyrimet dhe sanksionet që parashikon ligji për palët në rastin e mosrespektimit të kontratave të punës dhe të shitblerjes.
- Të përshkruajë të drejtat, detyrimet dhe sanksionet që parashikon ligji për palët në rastin e mosrespektimit të kontratave të punës dhe të shitblerjes.
- Të përshkruajë mënyrën e zbatimit të normativave bazë ligjore, që kanë si qëllim të sigurojnë funksionimin e rregullt të ekonomisë së tregut, konkurrencën e drejtë ndërmjet ndërmarrjeve.

- Të përshkruajë mënyrën e zbatimit të normativave bazë ligjore, që kanë si qëllim mbrojtjen e tyre nga konkurrenca e padrejtë, duke përfshirë mbrojtjen e markave, licensave dhe patentave.
 - Të përshkruajë mekanizmat e ndërhyrjes së shtetit në këtë drejtim.
 - Të përshkruajë elementet bazë të legjislacionit të pronësisë.
 - Të përshkruajë mënyrën e zbatimit të normativave ligjore, që garantojnë sigurinë sociale dhe barazinë para ligjit të shtetasve në Shqipëri.
 - Të përkufizojë etikën profesionale.
 - Të shpjegojë rolin e etikës në performancën e administratorit dhe organizatës.
 - Të evidendojë dallimin midis sjelljes etike dhe asaj ligjore.
- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Bazat e të drejtës”, kl. 13 – 64 orë**

Tema 1	Njohuri të përgjithshme mbi të drejtën dhe legjislacionin	5 orë
Tema 2	Kuptimi dhe funksionet e shtetit	6 orë
Tema 3	Zhvillimi i shtetit dhe i së drejtës. Raporti midis tyre	6 orë
Tema 4	Legjislacioni i punësimit dhe sigurimeve shoqërore	6 orë
Tema 5	Personi juridik dhe fizik	6 orë
Tema 6	Legjislacioni për llojet e ndryshme të organizatave	6 orë
Tema 7	E drejta kontraktuale. Kontratat e punës	6 orë
Tema 8	E drejta kontraktuale: Kontratat e shitblerjes	6 orë
Tema 9	Legjislacioni i pronësisë	6 orë
Tema 10	Siguria sociale dhe barazia para ligjit	5 orë
Tema 11	Etika dhe performanca e administratorit	6 orë

8. Lënda “Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm” (L-05-198-12). Kl. 13 – 32 orë

- **Synimet e lëndës “Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm”, kl. 13.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm” në kl.13, nxënësi duhet:

- Të përshkruajnë kuptimin për “mjedisin” dhe “mbrojtjen e mjedisit”.
- Të përshkruajnë kuptimin për “zhvillimin e qëndrueshëm”.
- Të tregojnë se si ndikon veprimtaria e njeriut në mjedisin rrethues.
- Të përshkruajnë burimet kryesore të mjedisit jetësor.
- Të analizojnë marrëdhëniet midis zhvillimeve demografike dhe mjedisit jetësor.
- Të tregojë dhe japin shembuj të ndikimit të mbetjeve në mjedisin jetësor.
- Të përshkruajnë mekanizmat e monitorimit të burimeve mjedisore.
- Të përshkruajnë kuadrin ligjor dhe institucional ndërkombëtar, kombëtar dhe vendor në lidhje me mjedisin dhe zhvillimin e qëndrueshëm.
- Të përshkruajnë sistemet e menaxhimit të mjedisit.
- Të hulumtojnë dhe analizojnë problemet mjedisore në mjedisin vendor.
- Të planifikojnë dhe realizojnë veprimtari praktike për mbrojtjen e mjedisit vendor.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm, klasa 13 - 32 orë**

Tema 1	Njohuri të përgjithshme për mjedisin dhe zhvillimin e qëndrueshëm	2 orë
Tema 2	Burimet kryesore të mjedisit dhe degradimi mjedisor	3 orë
Tema 3	Ndikimi i veprimtarisë së njeriut në mjedis.	3 orë
Tema 4	Zhvillimet demografike dhe mjedisi	3 orë
Tema 5	Shoqëria e konsumit dhe mbetjet	4 orë
Tema 6	Monitorimi i burimeve mjedisore	4 orë
Tema 7	Kuadri ligjor dhe institucional për mjedisin dhe zhvillimin e qëndrueshëm.	2 orë
Tema 8	Sistemet e menaxhimit të mjedisit	3 orë
Tema 9	<u>Veprimtari praktike</u> për analizën e problemeve dhe planifikimin e nismave mjedisore në nivel lokal.	3 orë
Tema 10	<u>Veprimtari praktike</u> për mbrojtjen e mjedisit lokal	5 orë

IX. Përshkruesit e moduleve të praktikës profesionale të detyruar

1. Moduli “Menaxhimi dhe organizimi i zyrës”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes

Profili: Adminstrim zyre

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 12

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe Kodi	MENAXHIMI DHE ORGANIZIMI I ZYRËS	M-17-1989-23
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësitë të menaxhimit të zyrës, me detyrat dhe veprimtaritë ku mbështetet puna e administratorit të zyrës, si dhe i aftëson ata për të organizuar zyrën, për të hartuar dhe sistemuar dokumentat e zyrës.	
Kohëzgjatja e modulit	72 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për praninë	Nxënësit duhet të kenë përfunduar nivelin II të KSHK, në drejtimin mësimor “Ekonomi-Biznes”.	
Rezultatet e të nxënësve (RN) dhe procedurat e vlerësimit	<p>RN 1 Nxënësi planifikon mjedisin e zyrës. <i>Kriteret e vlerësimit:</i> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të përshkruajë rëndësinë e planifikimit të mjedisit të zyrës;- të përzgjedhë infrastrukturën e duhur për zyrën;- të organizojë mjedisin në varësi të strukturës organizative;- të zbatojë legjislacionin në fuqi për rregullat e sigurimit teknik;- të kontrollojë gatishmërinë e pajisjeve sipas manualeve të përdorimit;- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit. <p><i>Instrumentet e vlerësimit:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli.	
	<p>RN 2 Nxënësi planifikon punën në zyrë. <i>Kriteret e vlerësimit:</i> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të përshkruajë rëndësinë e planifikimit të punës;- të planifikojë aktivitetet ditore, duke u konsultuar me eprorin, sipas rastit;- të planifikojë aktivitete javore dhe mujore duke u	

- konsultuar me eprorin, sipas rastit;
- të vendosë prioritetet e punës së vet;
- të përcaktojë prioritetet e ditës bazuar në planin e miratuar të punës dhe në përshtatje me ndryshimet;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi menaxhon punën në zyrë.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të skicojë strukturën organizative të ndërmarrjes;
- të identifikojë funksionet dhe nivelet e ndryshme organizative;
- të organizojë punën në varësi të strukturës organizative;
- të respektojë hierarkinë në organizatë;
- të planifikojë burimet e nevojshme për kryerjen e detyrës;
- të zbatojë rregulloret dhe politikat kryesore të organizatës;
- të përzgjedhë burimet e informacionit të nevojshëm për realizimin e detyrës dhe mënyrën e sigurimit të tij;
- të mirëmbajë vendin e punës sipas politikave dhe rregulloreve të caktuara në organizatë;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

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 mjedise të zyrave reale.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur ilustrime dhe demonstrime konkrete të adminstrimit të zyrës.
- Nxënësi duhet të angazhohet në veprimtari konkrete pune për të planifikuar, organizuar dhe menaxhuar punën si administrator/e zyre, me aftësi të menaxhimit të zyrës, me detyrat dhe veprimtaritë ku mbështetet puna e administratorit të zyrës, si dhe i aftëson ata për të organizuar zyrën, për të hartuar dhe sistemuar dokumentet e zyrës.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për planifikimin e aktiviteteve ditore, javore, mujore, vendosjen e prioriteteve të punës së vet, respektimin e hierarkisë, zbatimin e rregulloreve dhe politikave kryesore të organizatës, punën në grup, bashkëpunimin me të gjithë aktorët e organizatës si dhe për mirëmbajtjen e vendit të punës sipas politikave dhe rregulloreve të caktuara në organizatë.

-
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së ambientit dhe pajisjeve të zyrës.

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 në shkollë.
 - Mjediset e zyrave reale.
 - Kompjuter me akses në internet.
 - Modele organigramash për organizata të ndryshme.
 - Mjete kancelarie.
 - Organigrama model të hartuar nga mësuesi.
-

2. Moduli “Komunikimi në organizatë”

Drejtimi: Ekonomi-biznes
Profili: Adminstrim zyre
Niveli: IV i KSHK
Klasa: 12

PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe kodi	KOMUNIKIMI NË ORGANIZATË	M-17-1772-23
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të zbatuar rregullat dhe teknikat e komunikimit të drejtpërdrejtë me klientin dhe bashkëpunëtorët, për të mbajtur korrespondencën zyrtare, për të kryer biseda të suksesshme, si dhe për të prezantuar, përmes telefonit, e-mail-it, mediave sociale etj, në organizatë.	
Kohëzgjatja e modulit	72 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar nivelin II të KSHK, të drejtimit mësimor “Ekonomi-Biznes”.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	RN 1 Nxënësi zbaton rregullat e komunikimit të drejtpërdrejtë në organizatë. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: <ul style="list-style-type: none">- të përshkruajë rëndësinë e komunikimit të drejtpërdrejtë me klientin në organizatë;- të evidentojë parimet bazë dhe mënyrat e komunikimit me klientin;- të përshkruajë rregullat bazë të etikës dhe komunikimit;- të përshkruajnë teknikat e ndryshme të komunikimit me klientin;- të përdorë teknikat e komunikimit verbal dhe jo verbal;- të përdorë drejt tonalitetin e zërit, mënyrën e të folurit, artikulimin e drejtë për një komunikim efektiv;- të zbatojë teknikat e të dëgjuarit aktiv;- të ndërtojë modele të ndryshme të komunikimit, bazuar në raste dhe situata të ndryshme;- të zbatojë rregullat e etikës së përdorimit të mjeteve të komunikimit në biznes;- të zbatojë rregullat e sigurisë në punë gjatë përdorimit të mjeteve të komunikimit;- të kujdeset për mjetet e komunikimit në biznes;- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së	

mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi përdor E–komunikimin në organizatë.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të “e-komunikimit” përmes mesazheve të platformave të ndryshme (e-mail, faqet e internetit, mediat sociale, si dhe forma të tjera elektronike me shkrim në organizatë);
- të kryejë hapjen, pranimin dhe ruajtjen e postës elektronike;
- të dërgojë postën elektronike dhe dokumentet e domosdoshme;
- të përgatitë mesazhe, konfirmime dhe njoftime për publikime në faqen e web-site të organizatës;
- të përdorë rrjetet e komunikimit online në organizatë;
- të përdorë metodat moderne të komunikimit me internet, audio dhe vizuale, telekonferencë etj;
- të komunikojë me telefon, duke zbatuar hapat e një bisede telefonike;
- të demonstrojë aftësi në bërjen dhe marrjen e thirrjeve telefonike në mënyrë efektive;
- të kryejë identifikimin dhe regjistrimin e mesazheve telefonike sipas rregullave;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi prezanton organizatën.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë prezantimin e biznesit në format elektronik
- të përgatisë prezantimin në PPT/Prezi etj;
- të përdorë projektorin, kamerën, kompjuterin,
- të përdorë komunikimin verbal dhe joverbal gjatë prezantimit të biznesit;
- të përdorë ngjyrën e zërit gjatë prezantimit të biznesit;
- të përdorë gjuhën e trupit gjatë prezantimit të biznesit;
- të dallojë dhe menaxhojë llojet e reagimeve gjatë prezantimit të biznesit;
- të kontrollojë emocionet gjatë prezantimit të biznesit;
- të kontrollojë veset gjatë prezantimit të biznesit;
- t’u përgjigjet pyetjeve gjatë prezantimit të biznesit;
- të menaxhojë kohën gjatë prezantimit të biznesit;

- të zbatojë teknika të prezantimit zyrtar para partnerëve dhe bashkëpunëtorëve;
- të prezantojë produktin dhe shërbimet e saj përmes telefonit, e-mail-eve, mediave sociale etj;
- të shpërndajë shërbimet e saj tek partnerët dhe bashkëpunëtorët;
- të prezantojë shërbimet e përgatitura para klientëve;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

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 ose në biznese reale.
- Mësimdhënësi/mentori duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të teknikave të komunikimit, prezantimit, dhënies së informacionit dhe përdorimit të mjeteve dhe teknikave përkatëse.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune, fillimisht në mënyrë të mbikëqyrur dhe më pas në mënyrë të pavarur. Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me veprimtaritë që kryejnë.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për të zbatuar rregullat dhe teknikat e komunikimit të drejtpërdrejtë me klientin dhe bashkëpunëtorët, për të mbajtur korrespondencën zyrtare, për të kryer biseda të suksesshme, si dhe për të prezantuar, përmes telefonit, e-mail-it, mediave sociale në organizatë.
- 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.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së ambientit dhe pajisjeve të zyrës.

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 zyra mësimore/laboratore.
 - Kompjuter, fotokopje, shërbim interneti dhe programe kompjuterike për të përgatitur dokumentet e nevojshme.
 - Manuale, udhëzues dhe materiale të shkruara në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.
 - Bashkëpunim me organizata të ndryshme.
-

3. Moduli “Përdorimi i pajisjeve të zyrës e programeve kompjuterike”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Profili: Adminstrim zyre
Niveli: IV i KSHK
Klasa: 12

PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe Kodi	PËRDORIMI I PAJISJEVE TË ZYRËS E PROGRAMEVE KOMPJUTERIKE	M-17-1773-21
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësitë në përdorimin e pajisjeve të zyrës, si dhe programeve kompjuterike, për të shtypur të gjitha shkronjat, numrat dhe simbolet më të përdorshme me dhjetë gishta, në përdorim e “Windows”, “Word”, “Powerpoint”, “Excel” për qëllime të praktikave të punës si administrator/e e zyrës.	
Kohëzgjatja e modulit	72 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për praninë	Nxënësit duhet të kenë përfunduar nivelin II të KSHK, në drejtimin mësimor “Ekonomi-Biznes”.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	RN 1 Nxënësi përdor pajisjet dhe mjetet e punës në zyrë. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: <ul style="list-style-type: none">- të përdorë shpejt dhe me tre gishta tastierën e telefonit;- të kryejë me korrektësi komunikimin me telefon, duke respektuar rregullat e etikës;- të kryejë saktë marrjen e thirrjeve në telefon;- të kryejë saktë transferimin e thirrjes telefonike;- të kryejë saktë thirrje telefonike;- të kryejë saktë kalimin nga telefoni në faks dhe anasjelltas;- të përdorë në mënyrë korrekte menynë e faksit (të vendosë datën, orën, emërtimin dhe gjendjen automatike ose manuale të faksit etj);- të kryejë, sipas procedurës, marrjen e fakseve;- të dërgojë fakse, në përputhje me procedurën e duhur;- të përdorë saktë aparatën e faksit për fotokopjime;- të kryejë siç duhet zëvendësimin e rullit të letrës së faksit;- të kryejë siç duhet zëvendësimin e bojës (tonerit) së faksit;- të mirëmbajë aparatën e faksit;- të kryejë saktë ndezjen dhe fikjen e fotokopjuesit;- të përdorë, sipas funksioneve përkatëse, pjesët e ndryshme të fotokopjuesit;- të përdorë korrekt panelin e komandimit të fotokopjuesit;	

- të përgatisë saktë për fotokopjim materiale të llojeve (foto, figura, tekst, materiale të përziera) dhe formateve të ndryshme;
- të vendosë, në mënyrë korrekte, letrën në sirtare;
- të vendosë, në mënyra të ndryshme, materialet që do të fotokopjohen;
- të përcaktojë saktë parametrat e fotokopjimit:
 - të kryejë saktë zmadhimin ose zvogëlimin;
 - të përcaktojë numrin e kopjeve;
 - të kryejë saktë fotokopje në paralel;
 - të kryejë saktë rregullimin e kontrastit;
 - të përdorë drejt ngjyrat;
 - të kryejë përzgjedhjen e sirtarit (tabakasë) së duhur të marrjes së letrave;
 - të kryejë anulimin e komandave;
- të kryejë zëvendësimin e bojës (tonerit) të fotokopjuesit;
- të mirëmbajë siç duhet fotokopjuesin;
- të përzgjedhë drejt pajisjet kryesore të kancelarisë;
- të përdorë saktë pajisjen për hapjen e vrimave, kapjen e akteve, pajisjen për lidhjen e letrave, të përdorë drejt komandat e makinës llogaritëse të dorës;
- të mirëmbajë pajisjet dhe materialet kryesore të kancelarisë;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi administron paketën bazë office.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përdor programin “Word” në punët e zyrë;
- të evidentojë rregullat për administrimin e dosjeve dhe skedarëve në “Word”;
- të demonstrojë përdorimin e Template-ve (dokumente 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;
- të përdor programin “PowerPoint” në punët e zyrës;
- të përzgjedhë dizanjet që ofron PowerPoint-i;
- të përgatitë një format të personalizuar për ndërmarrjen;
- të demonstrojë kopjimin dhe zhvendosjen e tekstit, tabelave nga Word në PowerPoint apo Excel;

- të përdor programin “Excel” në punët e zyrës;
- të kryejë krijimin dhe formatimin e një tabelë në excel;
- të formatojë një tekst;
- të ruajë tekstin e shkruar;
- të kryejë kopjimin dhe zhvendosjen e tabelave;
- të krijojë grafikë në Excel;
- të demonstrojë punimin me qelizat dhe me formulat e ndryshme ndihmëse;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

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 punës me kompjutera, si një zyrë e simuluar, ose në një zyrë reale.
- Mësimdhënësi/mentori 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 të 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 me aftësitë në përdorimin e pajisjeve të zyrës, si dhe programeve kompjuterike, për të shtypur të gjitha shkronjat, numrat dhe simbolet më të përdorshme me dhjetë gishta, në përdorim e “Windows”, “Word”, “Powerpoint”, “Excel” për qëllime të praktikave të punës si administrator/e e zyrës.
- 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.
- Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së ambientit dhe pajisjeve të zyrës.

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 e pajisur me kompjutera. Printer.
 - Mjedise reale të punës në zyrë.
 - Formularë dokumentesh dhe pasqyrash të përgatitura nga mësuesi.
 - Tekste të llojeve të ndryshme.
-

4. Moduli “Kujdesi ndaj klientit në zyrë”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Profili: Administrim zyre
Niveli : IV i KSHK
Klasa: 12

PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe Kodi	KUJDESI NDAJ KLIENTIT NË ZYRË	M-17-1990-23
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të zbatuar procedurat e pritjes dhe përcjelljes së klientit në ndërmarrjen tregtare, si dhe pranon kërkesa, zgjidh ankesa të klientit, duke patur parasysh se klientët janë personat më të rëndësishëm për çdo sipërmarrje.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar nivelin e II të KSHK, të drejtimit mësimor “Ekonomi - biznes”.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	RN 1 Nxënësi mirëpret dhe informon klientin. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: <ul style="list-style-type: none">- të mirëpresë klientin në zyrë;- të akomodojë klientin në mënyrën e duhur;- të krijojë për klientin klimë pozitive, për t’a mbajtur atë sa më gjatë në zyrën e tij;- të trajtojë drejt çdo klient në mënyrë individuale;- të kryejë shoqërimin e klientit në zyrë;- të informojë saktë, qartë, në kohën dhe mënyrën e përshtatshme, klientin mbi produktin e kërkuar;- të këshillojë klientin për produkte të tjera;- të përdorë me efektivitet mënyra të ndryshme komunikimi me klientët;- të krijojë klimë pozitive, gjatë diskutimit me klientin;- të përdorë gjuhën e trupit, gjatë komunikimit me klientin;- të përdorë drejt pyetjet në komunikim me klientin;- të dëgjojë me vëmendje klientin;- të përcjellë klientin nga zyra, duke e falenderuar dhe e përshëndetur me mirësjellje;- të bindë klientin, duke shprehur qartë dobitë dhe avantazhet e ofertave për të;- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së	

mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi pranon kërkesat dhe zgjidh ankesat e klientit.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të pranojë vërejtjet dhe sugjerimet nga klientët për përmirësime të shërbimeve të zyrës;
- t'ju përgjigjet pozitivisht dhe me ndjeshmëri vërejtjeve, sugjerimeve dhe kërkesave të tyre;
- të dëgjojë me vëmendje klientin, gjatë paraqitjes së ankesave;
- të pranojë ankesën nga klienti, duke kërkuar ndjesë;
- të zbatojë rregullat e sjelljes me klientin në rast ankesash;
- të përdorë gjuhën e trupit, gjatë komunikimit me klientin;
- të përkujdeset për klientin, sipas rregullit në rast ankesash;
- të përkujdeset për klientin e inatosur, sipas rregullit;
- të zgjidhë ankesat e klientit në favor të dyanshëm;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Kontrolli i dosjes së nxënësit.
- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi nxit dhe bind klientët për të kryer blerjen.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të udhëheqë drejt biseda të përditshme;
- 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, pa ushtruar presion mbi të;
- të përshtatet si duhet ndaj reagimit të klientëve;
- të trajtojë me efektivitet kundërshtimet e klientëve, duke përdorur teknikat e duhura;
- të negociojë me klientin;
- të udhëheqë drejt bisedat e shitjes me klientë me pretendime;
- të përdorë tonalitetin e zërit, mënyrën e të folurit, artikulimin për një komunikim efektiv;
- të interpretojë sinjalet e gjuhës së trupit të klientit, gjatë komunikimit me të;
- të zbatojë teknikat e të dëgjuarit aktiv;

- të kryejë biseda sqaruese dhe argumentuese me klientët;
- të kryejë saktë procedurën e përfundimit të shitjeve;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik të mbrojtjes së shëndetit dhe ruajtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve

- Ky modul duhet të trajtohet në mjedise reale të punës në biznes/ zyrave mësimore.
- Mësimdhënësi/mentori duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të teknikave të kujdesit ndaj klientëve normal dhe atyre me aftësi ndryshe, dokumentimit të të dhënave të tyre, si dhe pranimin e kërkesave dhe trajtimit të ankesave të tyre në një ndërmarrje tregtare.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune, fillimisht në mënyrë të mbikëqyrur dhe më pas në mënyrë të pavarur .Nxënësit duhet të përdor Teknologjinë e Informacionit dhe Komunikimit (TIK) në komunikimin me të tjerët.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për të zbatuar procedurat e pritjes dhe përcjelljes së klientit në ndërmarrjen tregtare, si dhe pranon kërkesa, zgjidh ankesa të klientit, duke patur parasysh se klientët janë personat më të rëndësishëm për çdo sipërmarrje.
- 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.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të mbikëqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së ambientit dhe pajisjeve të zyrës.

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 ndërmarrjeve të ndryshme tregtare.
 - Mjete klasike dhe bashkëkohore të komunikimit.
 - Materiale kancelarie.
 - Informacione të shkruara, ose elektronike të siguruar nga burime të ndryshme.
 - Kompjuter.
 - Lidhje Interneti.
-

5. Moduli “Administrimi i korrespondencës”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Profili: Adminstrim zyre
Niveli: IV i KSHK
Klasa: 12

PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe Kodi	ADMINISTRIMI I KORRESPONDENCËS	M-17-1775-23
Qëllimi i modulit	Një modul praktik, që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të administrimin e korrespondencës hyrëse, korrespondencës dalëse si dhe postën elektronike, në përputhje me rregullat e institucionit/organizatës.	
Kohëzgjatja e modulit	72 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar nivelin II të KSHK, në drejtimin mësimor “Ekonomi-Biznes”.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	RN 1 Nxënësi administron korrespondencën hyrëse. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë : <ul style="list-style-type: none">- të tregojë rëndësinë e mbajtjes së korrespondencës hyrëse;- të përshkruajë rregullat e mbajtjes së korrespondencës hyrëse;- të klasifikojë llojet e korrespondencave hyrëse;- të rradhite drejt veprimet për marrjen në dorëzim të korrespondencës hyrëse (postës);- të seleksionojë korrespondencën hyrëse;- të demonstrojë dërgimin në destinacion të korrespondencës hyrëse që nuk hapen nga administratori/ja e zyrës;- të demonstrojë hapjen e zarfeve sipas rregullave;- të demonstrojë protokollimin e rregullt të shkresave zyrtare hyrëse;- të klasifikojë drejt dokumentet, sipas rëndësisë dhe departamenteve/sectorëve;- të demonstrojë dorëzimin e dokumenteve në destinacion; të demonstrojë mbajtjen e rregullt të shënimeve për dokumentet e dorëzuara;- të përdorë si duhet dhe mirëmbajë mjetet dhe materialet për mbajtjen e korrespondencës hyrëse;- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit, gjatë administrimit të postës. Instrumentet e vlerësimit:	

-
- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi administron korrespondencën dalëse.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të tregojë rëndësinë e korrespondencës dalëse;
- të evidentojë rregullat e mbajtjes së korrespondencës dalëse;
- të evidentojë llojet e korrespondencës dalëse;
- të evidentojë rregullat e adresimit të korrespondencës dalëse;
- të kontrollojë rregullsinë e dokumenteve dalëse;
- të demostrojë dërgimin e shkresave për firmë e vulë sipas rregullave;
- të kryejë protokollimin e duhur të shkresave dalëse;
- të palosë shkresat sipas rregullave;
- të realizojë mbylljen e duhur të zarfit dhe adresimin e saktë të tij;
- të vulosë zarfin sipas rregullave;
- të dorëzojë sipas protokollit korrespondencën dalëse;
- të përdorë si duhet mjetet dhe materialet për mbajtjen e korrespondencës dalëse;
- të mirëmbajë mjetet dhe materialet për mbajtjen e korrespondencës dalëse;
- të sigurojë mundësinë e mbërritjes në destinacion të korrespondencës dalëse;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi administron postën elektronike.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përdorë adresat e internetit;
- të hapë postën elektronike;
- të realizojë krijimin/fshirjen e adresave të duhura në postën elektronike;
- të lexojë dhe të fshijë mesazhet në postën elektronike;
- të organizojë në e-dosje postën elektronike;
- të kategorizojë mesazhet zyrtare nga mesazhet e thjeshta;
- të realizojë protokollimin e shkresave nga posta elektronike;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit, gjatë administrimit të postës elektronike.

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 zyrës së simuluar nëshkollë ose zyrë reale në institucione publike /private. Rekomandohen që të bëhen dhe vizita praktike konkrete në zyra reale.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të plotësimit të librit të korrespondencës dhe administrimit të postës në zyrë kryesisht nëpërmjet lojës me role.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete në plotësimin e librit të korrespondencës hyrëse dhe dalëse gjithashtu dhe të organizimit të postës elektronike.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive me aftësi praktike në lidhje me administrimin e korrespondencës hyrëse, korrespondencës dalëse, si dhe postën elektronike, në përputhje me rregullat e institucionit/organizatës që parashikohen në këtë modul.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së ambientit dhe pajisjeve të zyrës.

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 zyre në shkollë të pajisura me mjete dhe materiale pamore.
 - Mjedise reale të punës në zyrë.
 - Mjedise zyre të pajisura me mjetet dhe materialet e nevojshme për plotësimin e librit të korrespondencës.
 - Materiale ilustruese, rregullore, korespondenca hyrëse dhe dalëse etj.
-

6. Moduli “Përgatitja e dokumenteve shkresore”

Drejtimi: Ekonomi-biznes
Profili: Adminstrim zyre
Niveli: IV i KSHK
Klasa: 13

PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe Kodi	PËRGATITJA E DOKUMENTEVE SHKRESORE	M-17-1778-23
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të përgatitur dokumente shkresore për biznesin dhe për staf ekzistues e të ri.	
Kohëzgjatja e modulit	33 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet e kl.12-të, në profilin mësimor “Administrim zyre”, Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	<p>RN 1 Nxënësi parapërgatitet për hartimin e dokumenteve shkresore.</p> <p>Kriteret e vlerësimit:</p> <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të përshkruajë rëndësinë e dokumenteve zyrtare në organizatë;- të klasifikojë llojet e dokumentave që përdoren në organizatë;- të përdorë teknikat e të shkruarit si: shkrimi përshkrues, tregues, argumentues në formën e përshtatshme për komunikimin zyrtar;- të zbatojë në mënyrë efektive rregullat e përdorimit të elementëve gjuhësore dhe të stilistikës si drejtshkrimi, pikësimi, paragrafëve dhe madhësitë e gërmave në letrat zyrtare;- të hartojë në formë të strukturuar letra zyrtare sipas formateve që u drejtohen bizneseve ose organizatave të ndryshme;- të konsultohet me personat përgjegjës për hartimin e dokumenteve dhe korrespondencës;- të marrë aprovimin e personave përgjegjës për finalizimin e dokumenteve dhe korrespondencës;- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit, gjatë parapërgatitjes për hartimin e dokumenteve shkresore. <p>Instrumentet e vlerësimit:</p>	

-
- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi përgatit dokumente shkresore për biznesin.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përgatisë letër zyrtare kërkesë për bashkëpunim
- të përgatisë raporte të ndryshme;
- të paraqesë formën e duhur vizuale të raportit;
- të përgatisë statistika të ndryshme;
- të përgatisë njoftime të ndryshme;
- të përgatisë formate të procesverbale;
- të përgatisë formate të protokolleve;
- të përgatisë formate të takimeve;
- të zbatojë rregullat e formulimit të letrave zyrtare;
- të shkëmbejë letrat (informacionet) me anë të postës elektronike (*e-mail*);
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit, gjatë përgatitjes së dokumenteve shkresore.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi përgatit dokumente shkresore për staf ekzistues dhe të ri.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përgatisë formularë vlerësimi/ performance të punonjësve;
- të përgatisë mesazhe urime për festa të ndryshme për stafin;
- të përgatisë letër zyrtare për takime mbledhje etj;
- të përgatisë letër zyrtare për ndryshim posti;
- të përgatisë letër zyrtare të dorëheqjes;
- të zbatojë rregullat e formulimit të letrave zyrtare;
- të shkëmbejë letrat (informacionet) me anë të postës elektronike (*e-mail*);
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

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 zyrës mësimore dhe në zyra reale biznesi.
- Mësimdhënësi/mentori duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të teknikave të komunikimit, prezantimit, dhënies së informacionit dhe përdorimit të mjeteve

dhe teknikave përkatëse.

- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune, fillimisht në mënyrë të mbikëqyrur dhe më pas në mënyrë të pavarur. Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me veprimtaritë për të përgatitur dokumente shkresore për biznesin dhe për staf ekzistues e të ri.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për të përgatitur dokumente shkresore për biznesin dhe për staf ekzistues e të ri.
- 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.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të mbikëqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së ambientit dhe pajisjeve të zyrës.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

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

- Kabineti i shkollës/ mjediset e zyrës mësimore.
 - Kompjuter, fotokopje, shërbim interneti dhe programe.
 - kompjuterike për të përgatitur dokumentet e nevojshme.
 - Manuale, udhëzues dhe materiale të shkruara në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.
 - Bashkëpunim me organizata të ndryshme.
-

7. Moduli “Administrimi i agjendës së aktiviteteve”

Drejtimi: Ekonomi-biznes
Profili: Adminstrim zyre
Niveli: IV i KSHK
Klasa: 13

PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe Kodi	ADMINISTRIMI I AGJENDËS SË AKTIVITETEVE	M-17-1776-21
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësitë për të identifikuar aktivitetet e organizatës, përpunuar agjendat e tyre, ruajtur dhe menaxhuar ato, në mënyrë sa më të përshtatshme e produktive.	
Kohëzgjatja e modulit	33 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar klasën 12-të, në profilin mësimor “Administrim biznesi”, Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	<p>RN 1 Nxënësi identifikon aktivitetet që duhet të administrohen. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të identifikojë burimet kryesore të të dhënave për aktivitetet që do të organizohen;- të sigurojë informacione sa më të plota dhe të përshtatshme nga kontaktet e vazhdueshme me bashkëpunëtorët brenda dhe jashtë zyrës;- të kërkojë, gjejë dhe mbledhë informacionin nga burime të ndryshme zyrtare për platforma të ndryshme që duhet të përdoren;- të sigurojë informacione nga interneti dhe e-mail;- të hartojë listat e detyrave për grumbullimin e informacioneve të kërkuara;- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit. <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli.- Kontrolli i dosjes personale të nxënësit. <p>RN 2 Nxënësi harton planin e administrimit të agjendës së aktiviteteve. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p>	

- të planifikojë burimet kryesore të administrimit të agjendës së aktiviteve;
- të planifikojë mënyrat më efektive të administrimit të agjendës së aktiviteve;
- të planifikojë mënyrat e ruajtjes së agjendës së aktiviteve;
- të planifikojë planin e administrimit të agjendës së aktiviteve.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.
- Kontrolli i dosjes personale të nxënësit

RM 3 Nxënësi përpunon të dhënat dhe përzgjedh formën e administrimit agjendës së aktiviteve.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përzgjedhë programe dhe metodat më efektive për administrimin e agjendës së aktivitetit të kompanisë;
- të përpunojë të dhënat e agjendës së aktivitetit;
- të kryejë analizat e nevojshme për agjendën e aktivitetit që do të organizohet;
- të plotësojë, nxjerrë dhe komentojë rezultatet e arritura
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.
- Kontrolli i dosjes personale të nxënësit.

RN 4 Nxënësi administron agjendën e aktiviteve.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përmbledhë dhe identifikojë informacionet të cilat do të përfshihen në agjendën e aktiviteve;
- të përcaktojë kritere të qarta mbi bazën e të cilëve administrohet agjenda e aktiviteve të organizatës;
- të përcaktojë një renditje domethënëse dhe të qartë të agjendës së aktiviteve;
- të mbartë me saktësi informacionin në formatin e zgjedhur;
- të vendosë lidhje në rrjet me të gjithë pjesëmarrësit e aktivitetit;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.
- Kontrolli i dosjes personale të nxënësit

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e zyrës mësimore të shkollës dhe mjedise të zyrave reale.
- Mësimdhënësi/mentori duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur mjetet dhe pajisjet konkrete në realizimin e orës së praktikës.
- Nxënësi duhet të angazhohet në veprimtari konkrete pune për të identifikuar aktivitete, përpunuar axhenda, ruajtur dhe menaxhuar ato në mënyrë sa më të përshtatshme për organizatën. Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me proceset e planifikimit të punës së zyrës.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të identifikuar aktivitete, përpunuar agjenda, ruajtur dhe menaxhuar ato në mënyrë sa më të përshtatshme për organizatën.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqëshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të nxënit.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së ambientit dhe pajisjeve të zyrës.

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 në shkollë.
 - Mjediset e zyrave reale.
 - Kompjuter me akses në internet.
 - Modele agjendash të organizatave të ndryshme.
 - Mjete kancelarie.
 - Agjenda model të hartuar nga mësuesi.
-

8. Moduli “Krijimi dhe administrimi i bazës së të dhënave”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Profili: Administrim zyre
Niveli: IV i KSHK
Klasa: 13

PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe Kodi	KRIJIMI DHE ADMINISTRIMI I BAZËS SË TË DHËNAVE	M-17-1777-23
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësitë për të krijuar, mirëmbajtur, përditësuar dhe administruar një bazë të dhënash.	
Kohëzgjatja e modulit	33 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për praninë	Nxënësit duhet të kenë përfunduar klasën 12-të, në profilin mësimor “Administrim zyre”, Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënësit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	<p>RN 1 Nxënësi krijon një bazë të dhënash. <i>Kriteret e vlerësimit:</i> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të përshkruajë rëndësinë e bazës së të dhënave;- të përdorë komponentët kryesorë për krijimin të bazës së të dhënave;- të demonstrojë mënyrën e funksionimit të bazës së të dhënave;- të krijojë një bazë të thjeshtë të të dhënave të organizatës;- të interpretojë lidhjen e tabelave të një baze të dhënash;- të shpjegojë skematikisht lidhjen logjike midis të dhënave, çelësat primarë të tabelave dhe lidhjet midis tyre;- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit. <p><i>Instrumentet e vlerësimit:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. <p>RN 2 Nxënësi demonstroi formën e ruajtjes së të dhënave. <i>Kriteret e vlerësimit:</i> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të përzgjedhë formën e duhur për ruajtjen e të dhënave;- të evidentojë rregullat e përdorura në bazën e të dhënave;- të prezantojë programin kompjuterik që do të përdorë për organizimin e të dhënave;- të përdorë programin kompjuterik për organizimin e të dhënave;	

- të përdorë programe kompjuterike në lehtësimin e administrimit të të dhënave;
- të ndërtojë format e kategorizimit të të dhënave në një organizatë;
- të paraqesë konkretisht pamjen e të dhënave të organizuara;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje - përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontroll.

RN 3 Nxënësi mirëmban bazën e të dhënave.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të tregojë rëndësinë e mirëmbajtjes së bazës së të dhënave;
- të përditësojë në mënyrë periodike bazën e të dhënave sipas natyrës;
- të përditësojë në mënyrë periodike bazën e të dhënave sipas funksionalitetit;
- të mirëmbajë bazën e të dhënave duke përzgjedhur mënyrat e duhura;
- të zbatojë legjislacionin në fuqi lidhur me mbajtjen, ruajtjen, klasifikimin dhe publikimin e të dhënave;
- të demonstrojë funksionalitetet kryesore që kërkojnë mirëmbajtje;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi përdor bazën e të dhënave në rolin e administratorit.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të listojë përgjegjësitë gjatë përdorimit të bazës së të dhënave;
- të përdorë shprehitë që duhet të zotërojë administratori i bazës së të dhënave;
- të përdorë elementët specifikë të bazës së të dhënave;
- të klasifikojë dokumentet sipas strukturës së bazës së të dhënave;
- të krijojë indekse dhe skedarë lidhur me bazën e të dhënave;
- të demonstrojë mënyrën e përdorimit të bazës së të dhënave;
- të organizojë punën për administrimin e të dhënave;

- të pasurojë strukturën për ruajtjen e dokumentacionit në formë elektronike ose fizike;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

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 punës me kompjutera, si një zyrë e simuluar, ose në një zyrë reale në institucione publike /private.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete për krijimin, mirëmbajtjen, përditësimin dhe administrimin e një baze të dhënash.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete në krijimin e një bazë të thjeshtë, në mirëmbajtjen e bazës së të dhënave, duke përzgjedhur mënyrat e duhura, përditësimin dhe administrimin e një baze të dhënash.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për të krijuar, mirëmbajtur, përditësuar dhe administruar një bazë të dhënash 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 nxënësve.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së ambientit dhe pajisjeve të zyrës.

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 e pajisur me kompjutera.
 - Mjedise reale të punës në zyrë.
 - Programe kompjuterike të përshtatshme për krijimin, administrimin e bazës së të dhënave.
 - Njohuri për përdorimin e programit kompjuterik.
-

9. Moduli “Sigurimi, përpunimi dhe administrimi i informacionit”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Profili: Adminstrim zyre
Niveli: IV i KSHK
Klasa: 13

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe Kodi	SIGURIMI, PËRPUNIMI DHE ADMINISTRIMI I INFORMACIONIT	M-17-1991-23
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të përdorur sistemet e klasifikimit, sistemimit, arkivimit, për krijimin e dosjeve, organizimin e brendshëm të tyre, për inventarizimin dhe mirëmbajtjen e dokumenteve në mjediset e zyrave të institucioneve publike dhe private.	
Kohëzgjatja e modulit	30 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar kl. 12-të, në profilin mësimor “Administrim zyre”, Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	<p>RN 1 Nxënësi identifikon burimet e mundshme të informacionit për ndërmarrjen. <i>Kriteret e vlerësimit:</i> Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të sigurojë informacione sa më të plota dhe të përshtatshme nga kontaktet e vazhdueshme me klientët, furnitorët, investitorët etj, gjatë veprimeve të vazhdueshme të biznesit;- të hartojë saktë formularë dhe pyetësorë të qartë për sigurimin e informacionit nëpërmjet fushatave të marketingut;- të kërkojë, gjejë dhe mbledhë informacionin nga burime të ndryshme zyrtare (gazeta, botime ligjore etj);- të evidentojë mediat dhe emisionet nga të cilat mund të sigurohen informacione në interes të biznesit;- të hartojë listat e detyrave për sigurimin e informacioneve në vazhdimësi;- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit. <p><i>Instrumentet e vlerësimit:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli.	
	<p>RN 2 Nxënësi siguron dhe ruan informacionin e duhur nga interneti.</p>	

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë :

- të evidentojë saktë “motorin e kërkimit” të informacionit në internet;
- të evidentojë fjalët kyç të përshtatshme për kërkimin e informacionit në internet;
- të evidentojë faqe të cilat përmbajnë informacionin e përshtatshëm për ndërmarrjen;
- të kryejë në vazhdimësi rikontrolle të sakta dhe të plota duke provuar fjalët kyç të gjetura dhe saktësinë e informacionin në dispozicion;
- të ruajë saktë në “my favorites” adresat në të cilat gjendet informacion i përshtatshëm për ndërmarrjen;
- të organizojë “my favorites” në mënyrë të përshtatshme sipas qëllimeve të ndërmarrjes dhe llojit të informacioneve;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.
- Pyetje përgjigje.

RN 3 Nxënësi administron informacionin e siguruar nëpërmjet e-mail-it.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë :

- të kërkojë dhe evidentojë adresa të e-mail-it në të cilat mund të drejtohet për kërkimin e informacionit;
- të ruajë saktë në Address Book, në kompjuter, adresat në dispozicion;
- të dërgojë dhe presë në rregull e-mail-et, për të kërkuar dhe marrë informacione;
- të seleksionojë, siç duhet, informacionet e marra, duke evidentuar ato të nevojshmet në vazhdimësi;
- të grupojë saktë folderat e mailbox-it, sipas destinacionit të e-mail-eve;
- të ruajë saktë e-mail-et në folderat përkatës;
- të përcjellë me korrektësi dhe në kohën e duhur informacionin tek të gjithë të interesuarit, për të, në ndërmarrje;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi përshtat informacionin e siguruar sipas nevojave të ndërmarrjes.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë :

- të shqyrtojë me përgjegjshmëri dhe cilësi informacionin e mbledhur, duke veçuar atë të panevojshëm nga ai që do të përdoret në vazhdimësi;
- të grupojë saktë informacionet e mbledhura nga burime të tjera, në varësi të qëllimeve për të cilat ai mund të përdoret;
- të grupojë saktë informacionin, sipas sektorëve dhe zyrave të ndërmarrjes, që do ta përdorin atë;
- të etiketojë qartë informacionet e mbledhura që të mund të gjehen sa më lehtë dhe të mund të përdoren në vazhdimësi;
- të krijojë arkiva për të organizuar dhe ruajtur në mënyrë të përshtatshme informacionet e shkruara;
- të hartojë lista të sakta dhe të qarta për burimet mediatike të informacionit;
- të krijojë një bibliotekë të organizuar dhe lehtësisht të përdorshme nga të gjithë të interesuarit, për informacionet zyrtare dhe legjislacionin në ndërmarrje;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 5 Nxënësi organizon dhe administron bankat elektronike të të dhënave në ndërmarrje.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë :

- të përmbledhë dhe evidentojë informacionet të cilat do të përmbliidhen në bankën elektronike të të dhënave;
- të përcaktojë kriteret e qarta mbi bazën e të cilëve do të kërkohet informacioni nga banka elektronike e të dhënave;
- të përcaktojë një renditje domethënëse dhe të qartë të informacionit në bankën e të dhënave;
- të mbartë me saktësi informacionin në bankën e të dhënave;
- të vendosë lidhje në rrjet për përdorimin e bankës elektronike të të dhënave nga të interesuarit në ndërmarrje;
- të përdorë saktë bankën elektronike të të dhënave;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe vlerësimin e nxënësve

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e zyrës së simuluar mësimore në shkollë ose zyrë reale në institucione publike/private.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë

të jetë e mundur demonstrime konkrete për krijimin e dosjeve, organizimin e brendshëm të tyre, për inventarizimin dhe mirëmbajtjen e dokumenteve në mjediset e zyrave të institucioneve publike dhe private.

- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete në mjediset e zyrës, fillimisht në mënyrë të mbikqyrur dhe më pas në mënyrë të pavarur. 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 për sistemet e klasifikimit, sistemimit, arkivimit, për krijimin e dosjeve, organizimin e brendshëm të tyre, për inventarizimin dhe mirëmbajtjen e dokumenteve në mjediset e zyrave të institucioneve publike dhe private.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të nxënit.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së ambientit dhe pajisjeve të zyrës.

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 e pajisur me mjete dhe materiale pamore.
 - Mjedise reale të punës në zyrë.
 - Materiale kancelarie.
 - Kompjuter.
-

10. Moduli “Prezantimi i ndërmarrjes te grupet e interesit”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Profili: Adminstrim zyre
Niveli: IV i KSHK
Klasa: 13

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe Kodi	PREZANTIMI I NDËRMARRJES TE GRUPET E INTERESIT	M-17-1992-23
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të prezantuar materiale dhe tematika të ndryshme të veprimtarisë së ndërmarrjes te grupet e interesit.	
Kohëzgjatja e modulit	33 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për praninë	Nxënësit duhet të kenë përfunduar kl. 12-të, në profilin mësimor “Adminstrim zyre”, Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	<p>RN 1 Nxënësi përgatit informacionin që do të prezantohet. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të përmbledhë informacionin që i nevojitet për prezantim;- të renditë saktë informacionin që do të prezantohet;- të përcaktojë saktë çështjet themelore, që do të evidentohen në prezantim;- të hartojë një strukturë të qartë të prezantimit që do të kryhet;- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit. <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli.	
	<p>RN 2 Nxënësi përgatit prezantimin. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë :</p> <ul style="list-style-type: none">- të përcaktojë mënyrën me të cilën do të kryhet prezantimi;- të përgatisë dhe organizojë një prezantim të plotë dhe të qartë me lexim;- të përgatisë saktë një prezantim me bashkëbisedim;- të hartojë një prezantim, duke përdorur software-ë të posaçëm;- të përgatisë me cilësi tekstin dhe materialet e tjera të	

shkruara, që do të publikohen ose do të shoqërojnë prezantimin;

- të zbatohet rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit gjatë përgatitjes së prezantimit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi kryen prezantimin.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë :

- të përshkruajë qartë rolin e fjalës dhe mënyrën e transmetimit të saj tek dëgjuesi;
- të sqarojë se si duhen përzgjedhur shembujt, opinionet, statistikat, që mund të përdoren gjatë një prezantimi;
- të zgjedhë në mënyrë të përshtatshme nga praktika e ndërmarrjes shembuj, statistika dhe opinione gjatë prezantimeve konkrete;
- të përdorë në mënyrë efektive gjuhën e trupit gjatë prezantimit;
- të përdorë në mënyrë sa më efektive ndryshimet në volumin, tonin, ritmin, theksin e zërit, për të tërhequr vëmendjen dhe nxitur interesin në momente dhe situata të ndryshme gjatë prezantimit;
- të përdorë siç duhet mikrofonin;
- të vishet në mënyrë të përshtatshme për një prezantim;
- të ruajë distancën e nevojshme hapësinore me pjesëmarrësit në prezantim;
- të kryejë prezantime të sakta dhe interesante në Power-Point/ Prezi, etj.,

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.
- Pyetje përgjigje.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe vlerësimin e nxënësve

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e zyrës së simuluar mësimore në shkollë ose zyrë reale në institucione publike /private.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrime konkrete për të prezantuar materiale dhe tematika të ndryshme të veprimtarisë së ndërmarrjes të grupet e interesit.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete në mjediset e zyrës, fillimisht në mënyrë të mbikqyrur dhe më pas në mënyrë të pavarur. 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, për të prezantuar materiale dhe tematika të ndryshme të veprimtarisë së ndërmarrjes të grupet e interesit.

- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të nxënës.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së ambientit dhe pajisjeve të zyrës

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 e pajisur me mjete dhe materiale pamore.
 - Mjedise reale të punës në zyrë.
 - Materiale kancelarie.
 - Kompjuter.
 - Printer me ngjyra.
-

11. Moduli “Pjesëmarrja në panaire”

Drejtimi: Ekonomi-biznes
Profili: Administrim zyre
Niveli: IV i KSHK
Klasa: 13

PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe Kodi	PJESËMARRJA NË PANAIRE	M-17-1993-23
Qëllimi i modulit	Një modul që i përgatit nxënësit të kryejnë veprimet për pjesëmarrje në aktivitete, për përgatitjen e standave/posterave, materialeve të shkruara e të digjitalizuara të reklamës dhe promocionit për panaire, webinarë, konferenca, videokonferenca, kongrese etj, në të cilat merr pjesë organizata, si dhe të kryejë veprimet e nevojshme gjatë dhe pas aktivitetit.	
Kohëzgjatja e modulit	30 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar kl. 12-të, në profilin mësimor “Administrim zyre”, Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	RN 1 Nxënësi parapërgatitet për pjesëmarrje në panair. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: <ul style="list-style-type: none">- të identifikojë aktivitete/panaire që organizohen nga të tretët;- të përzgjedhë aktivitetet/panairët që do të marrë pjesë;- të përcaktojë aktivitete që do të organizojë vetë ndërmarrja;- të plotësojë saktë kërkesë-formularin për pjesëmarrje në aktivitet;- të kryejë saktë procedurën e regjistrimit të “organizatës” në aktivitet;- të dërgojë kërkesë-formularin tek organizatorët e aktivitetit të shoqëruar me informacionet e kërkuara për “organizatën”;- të përcaktojë qartë mesazhin që do të përcillet në aktivitet nga “organizata” në lidhje me veprimtarinë dhe identitetin e saj;- të hartojë një slogan i cili të shprehë saktë, qartë mesazhin e përcaktuar për “organizatën”, produktin apo imazhin e saj;- të hartojë lista të sakta dhe të plota të detyrave (sipas	

konsultës me eprorin) që duhet të kryhen për përgatitjen e pjesëmarrjes së organizatës në aktivitet (panair, webinar, konferenca, videokonferenca etj);

- të përcjellë qartë mesazhin për ndarjen e detyrave, përcaktimin e afateve kohore, sipas tyre dhe caktimin e përgjegjësive përkatëse për përmbushjen e detyrave në përgatitjen për aktivitet;
- të ndjekë rregullat për raportimin periodik mbi ecurinë e përgatitjeve;
- të hartojë lista të plota të materialeve, që duhen për realizimin e aktivitetit, ku të evidentojë qartë për secilin burimin nga do të sigurohet;
- të evidentojë qartë listën e materialeve, që do të porositen tek organizatorët e aktivitetit;
- të llogarisë me përafërsi dhe hartojë pasqyra të thjeshta të shpenzimeve, duke pasqyruar edhe mënyrën e parashikuar për mbulimin e tyre;
- të hartojë planin e saktë të transportit të materialeve për në panair, si dhe përgjegjësitë përkatëse;
- të hartojë lista të detajuara të detyrave, përgjegjësive për marrjen dhe përcjelljen e informacionit gjatë aktivitetit;
- të përcaktojë pas miratimit nga eprori, mënyrën e veshjes në aktivitet në sintoni me sloganin, veprimtarinë e “organizatës” dhe mesazhin që përcillet;
- të hartojë lista të plota dhe të detajuara të detyrave dhe përgjegjësive për secilin sektor/departament të organizatës që kontribon për aktivitetin;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit, gjatë parapërgatitjes për pjesëmarrje në aktivitet.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi organizon punën për konceptimin e stendës, posterit dixhital, materialeve dhe veprimtarive në panair.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë lista të plota dhe të detajuara të detyrave dhe përgjegjësive për konceptimin e stendës, posterit dixhital, materialeve dhe veprimtarive në panair;
- të hartojë lista të plota dhe të detajuara të detyrave dhe përgjegjësive për marrjen dhe përcjelljen e informacionit gjatë aktivitetit dhe kryerjen e prezantimeve elektronike ose audiovizive;
- të hartojë lista të plota dhe të detajuara të detyrave dhe përgjegjësive për pritjen dhe informimin e personave të interesuar në stendë, reklamimin e produkteve dhe të

“organizatës”.

- të hartojë lista të plota dhe të detajuara të detyrave dhe përgjegjësi për kryerjen e shitjeve dhe dokumentimin e tyre gjatë panairit;
- të hartojë lista të plota dhe të detajuara të detyrave dhe përgjegjësi për mbajtjen e marrëdhënieve të mëtejshme me klientët apo bashkëpunëtorët potencial;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit, gjatë organizimit të punës për konceptimin e stendës dhe posterit dixhital.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi përgatit materialet e shkruara për t'i paraqitur në panair.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë katalogun e aktivitetit, duke respektuar rregullat mbi elementët e domosdoshëm të tij;
- të hartojë fletëpalosje, materiale të tjera reklamuese dhe informuese në përputhje me mesazhin që do të përcillet, ngjyrat dhe sloganin e aktivitetit;
- të hartojë oferta speciale, të qarta e të sakta për aktivitetin;
- të printojë dhe përgatisë materialet e shkruara në formën e duhur;
- të shumëfishojë materialet e shkruara, që do të shpërndahen gjatë aktivitetit;
- të paketojë dhe përgatisë për transport materialet e hartuara;
- të sigurohet për marrjen e postës elektronike me materialet prezantuese, nga ana e organizatorëve;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit, gjatë përgatitjes së materialeve të shkruara.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi kryen veprimet e regjistrimit dhe montimit të stendës në ditën e panairit.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë :

- të kryejë saktë procedurën e regjistrimit të “organizatës” në aktivitet;
- të kryejë procedurën e plotë të marrjes në dorëzim të materialeve nga organizatorët;
- të sigurojë saktësinë dhe respektimin e radhës kronologjike të prezantimit të materialeve në murin elektronik të aktivitetit;

- të kryejë ndryshime të nevojshme për vendosjen e prezantimeve elektronike dhe provën paraprake të tyre;
- të përgatisë dhe vendosë materialet e planifikuara në dosjen elektronike të prezantimeve;
- të garantojë saktësinë e logos, sloganit dhe ngjyrave, të standës në broshurën elektronike të aktivitetit;
- të sigurojë montimin në kohë të standës;
- të largojë mbetjet e materialeve pas montimit;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit, gjatë montimit të standës në ditën e aktivitetit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 5 Nxënësi promovon “organizatën” dhe produktet e saj gjatë panairit.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë :

- të kryejë saktë promocionin dhe reklamimin e “organizatës” dhe produktit në standën e saj gjatë aktivitetit;
- të kryejë saktë promocionin dhe reklamimin e “organizatës” në ambientet fizike apo virtuale;
- të kryejë saktë promocionin dhe reklamimin e “organizatës” në standat e firmave të tjera, duke respektuar rregullat mbi reklamën të vendosura nga organizatorët e panairit;
- të kryejë saktë promocionin dhe reklamimin e “organizatës”, si dhe produkteve të saj, gjatë aktivitetit, me anë të prezantimeve elektronike ose audiovizuale duke zbatuar rregullat mbi formën, zërin etj;
- të promovojë “organizatën” dhe produktet e saj, gjatë aktivitetit, nëpërmjet shpërndarjes së dhuratave në mënyrë sa më efektive;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit, gjatë promovimit të produkteve në panair.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 6 Nxënësi dokumenton panairin.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përshkruajë rëndësinë e mbajtjes së shënimeve dhe bisedave të shitjes në aktivitet;
- të demonstrojë mbajtjen e shënimeve në mënyra të ndryshme (varësisht nga specifika e organizatës);
- të demonstrojë mbajtjen e shënimeve në rastet kur finalizohet një kontratë;

- të demonstrojë mbajtjen e shënimeve për mesazhet gojore;
- të demonstrojë gatishmëri për mbarëvajtjen dhe lehtësimin e bisedës;
- të demonstrojë mbajtjen dhe adresimin e rregullt të kërkesave nga ana e palës së interesuar në personat përgjegjës brenda organizatës;
- të përdorë në mënyrë të rregullt shënimet, si dhe të mirëmbajë mjetet dhe materialet gjatë aktivitetit;
- të plotësojë bazën e të dhënave për numrin e vizitave në stendën e aktivitetit;
- të hartojë listën përmbledhëse të klientëve potencial pas aktivitetit;
- të kryejë regjistrimet e sakta të adresave elektronike të klientëve dhe bashkëpunëtorëve potencial;
- të hartojë dhe dërgojë një tekst falënderues për kohën dhe interesin e treguar në aktivitet;
- të mbajë korrespondencë me palët e interesuara, edhe pas aktivitetit;
- të hartojë një raport përmbledhës mbi ecurinë e aktivitetit për eprorin;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit, gjatë dokumentimit të aktivitetit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjedise pune reale ose mjedise të simuluar.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrime të mbajtjes së shënimeve të ndryshme, demonstrime konkrete të pjesëmarrjes në panairë, për përgatitjen e stendave/posterave, materialeve të shkruara e digjitalizuara të reklamës dhe promocionit për panairë ku merr pjesë organizata, si dhe të kryerjes së veprimeve të nevojshme gjatë dhe pas panairit.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete të mbajtjes së shënimeve të ndryshme, demonstrime konkrete të pjesëmarrjes në aktivitete, për përgatitjen e stendave/posterave, materialeve të shkruara e dixhitalizuara të reklamës dhe promocionit për panairë, ku merr pjesë organizata, si dhe të kryerjes së veprimeve të nevojshme gjatë dhe pas panairit.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për pjesëmarrje në aktivitete, për përgatitjen e stendave/posterave, materialeve të shkruara e të digjitalizuara të reklamës dhe promocionit për panairë, ku merr pjesë organizata, si dhe të kryejë veprimet e nevojshme gjatë dhe pas panairit, që parashikohen në këtë modul.

-
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së ambientit dhe pajisjeve të zyrës
 - Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të nxënit.

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:

- Mjedis i zyrës mësimore (ose mjedis i simuluar) me orënditë e pajisjet përkatëse.
 - Mjedise salle për organizim veprimtarish që lidhen me panairët, fizike dhe on-line, të pajisur me orënditë përkatëse dixhitale.
 - Materiale kancelarike.
 - Udhëzues për pritjet dhe takimet etj.
-

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

1. Moduli “Organizimi i aktiviteteve specifike”

Drejtimi: Ekonomi-biznes
Profili: Adminstrim zyre
Niveli: IV i KSHK
Klasa: 12

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe Kodi	ORGANIZIMI I AKTIVITETEVE SPECIFIKE	M-17-1781-21
Qëllimi i modulit	Një modul praktik, që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të planifikuar, organizuar dhe realizuar aktivitetet specifike si: mbledhje, takim pune, nënshkrime kontratash të rëndësishme, memorandum bashkëpunimi etj.	
Kohëzgjatja e modulit	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar nivelin II të KSHK, në drejtimin mësimor “Ekonomi-Biznes”.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	RN 1 Nxënësi planifikon aktivitetin që do të organizohet. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: <ul style="list-style-type: none">- të përcaktojë llojin e aktivitetit që do të organizohet (mbledhje, takim pune, nënshkrime kontratash të rëndësishme, memorandum bashkëpunimi etj);- të përcaktojë qëllimin e zhvillimit të aktivitetit;- të hartojë lista të plota dhe të detajuara të detyrave dhe përgjegjësi të personave që do të përfshihen në aktivitet;- të hartojë listën e pjesëmarrësve në aktivitet;- të përcaktojë rregullat e zhvillimit të aktivitetit;- të përcaktojë personat përgjegjës dhe afatin e raportimit periodik mbi ecurinë e aktivitetit;- të përcaktojë vendin e realizimit të aktivitetit;- të përcaktojë kohëzgjatjen e aktivitetit;- të hartojë listën e pajisjeve, mjeteve/materialeve të nevojshme për realizimin e aktivitetit;- të përzgjedhë mënyrën e dërgimit të ftesave dhe agjendës së aktivitetit (me postë, elektronikisht etj);- të planifikojë pushimet e kafesë, ushqimit etj, sipas llojit të aktivitetit;	

-
- të komunikojë me etikë dhe profesionalizëm gjatë planifikimit të aktivitetit specifik.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.
- Kontrolli i dosjes personale të nxënësit.

RN 2 Nxënësi kryen parapërgatitjet për aktivitetin që do të zhvillohet.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë mënyrën e organizimit të aktivitetit;
- të përzgjedhë vendin e organizimit të aktivitetit;
- të përzgjedhë pajisjet, mjetet, dhe materialet e nevojshme
- sipas llojit të aktivitetit për:
 - fjalën që do të mbajnë të ftuarit,
 - për paraqitjen e video-ve,
 - për realizimin e diskutimit në grupe,
 - përdemonstrime etj.
- të vendosë në gjendje pune të gjitha pajisjet e nevojshme
- të ndajë detyrat te personat përgjegjës për zhvillimin e aktivitetit;
- të krijojë kontakte me departamentin e marketingut për përgatitjen e ftesave dhe agjendës së aktivitetit;
- të dërgojë në kohë pjesëmarrësve ftesat dhe agjendën e aktivitetit sipas mënyrës së përzgjedhur;
- të dërgojë një kujtesë pjesëmarrësve nëpërmjet një telefonate, e-mail-i ose sms-je për konfirmimin e pjesëmarrjes;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik e të ruajtjes së mjedisit gjatë organizimit të vendit të kryerjes së aktivitetit specifik.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.
- Kontrolli i dosjes personale të nxënësit.

RN 3 Nxënësi realizon aktivitetin specifik.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të mirëpresë të ftuarit në aktivitet;
- të sistemojë të ftuarit sipas vendeve të përcaktuara;
- të fillojë nëkohë aktivitetin;
- të respektojë agjendën e aktivitetit;
- të zbatojë rregullat e vendosura për zhvillimin e aktivitetit;
- të kujdeset për mbarëvajtjen e aktivitetit;
- të menaxhojë diskutimet në rast se diskutimet dalin jashtë objektit të aktivitetit;

- të kryejë përmbledhjen e diskutimeve;
- të realizojë marrjen e vendimeve të takimit, delegimin e detyrave, përcaktimin afateve dhe çdo veprim tjetër që është i detyrueshëm për çdo pjesëmarrës;
- të përfundojë në kohë aktivitetin e zhvilluar;
- të përcjellë pjesëmarrësit;
- të komunikojë me etikë dhe profesionalizëm gjatë gjithë kohës së realizimit të aktivitetit specifik;
- të ruajë dokumentat e realizimit të aktivitetit;
- të kujdeset për sistemimin e paisjeve, mjeteve pas përfundimit të aktivitetit;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë zhvillimit të aktivitetit specifik.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.
- Kontrolli i dosjes personale të nxënësit.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjedise të zyrave reale.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur dokumentet dhe shembujt konkretë.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të planifikuar, organizuar dhe realizuar aktivitete specifike.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për të planifikuar, organizuar dhe realizuar aktivitetet specifike si: mbledhje, takim pune, nënshkrime kontratash të rëndësishme, memorandum bashkëpunimi etj, 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 nxënësve.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së ambientit dhe pajisjeve të zyrës.

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 në shkollë e organizatave të ndryshme.
 - Materiale kancelarie.
 - Pajisje, mjete, dhe materiale të nevojshme sipas llojit të aktivitetit.
 - Kompjuter.
 - Projektor.
 - Lidhje interneti.
-

2. Moduli “Protokollimi i dokumentacionit zyrtar”

Drejtimi: Ekonomi-Biznes
Profili: Adminstrim zyre
Niveli: IV i KSHK
Klasa: 12

PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe Kodi	PROTOKOLLIMI I DOKUMENTACIONIT ZYRTAR	M-17-1782-21
Qëllimi i modulit	Një modul praktik që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të evidentuar, planifikuar dhe protokolluar dokumentacionin zyrtar të organizatës.	
Kohëzgjatja e modulit	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar nivelin II të KSHK, në drejtimin mësimor “Ekonomi-Biznes”.	
Rezultatet e të nxënësit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	<p>RN 1 Nxënësi evidenton dokumentacionin zyrtar të organizatës që duhet protokolluar.</p> <p>Kriteret e vlerësimit:</p> <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të shpjegojë domosdoshmërinë e protokollimit të dokumentave zyrtare të organizatës;- të përshkruajë librin e protokollit si evidencë themelore të shkresave në sistemin e menaxhimit zyrtar;- të evidentojë elementët e përmbajtjes së librit të protokollit- të përshkruajë mënyrën e plotësimit të librit të protokollit;- të evidentojë shkresat që rregjistrohen në librin e protokollit (shkresat hyrëse dhe dalëse);- të evidentojë shkresat që nuk rregjistrohen në librin e protokollit si: materialet për mbledhje, publikimet, shtypi, gazetatat zyrtare, revistat, fletë dërgesat, etj;- të evidentojë shkresat që nuk paraqesin korrespondencë zyrtare dhe që kërkojnë evidenca të veçanta për rregjistrim si: telegramet, urimet, falenderimet, mirënjohjet etj;- të komunikojë me etikë dhe profesionalizëm gjatë përshkrimit të mbajtjes së protokollit. <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pyetje përgjigje me gojë- Vëzhgim me listë kontrolli.- Kontrolli i dosjes personale të nxënësit.	

RN 2 Nxënësi planifikon mbajtjen e protokollit.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të planifikojë burimet e nevojshme për mbajtjen e protokollit;
- të planifikojë mënyrën e mbajtjes së protokollit (forma klasike/elektronike);
- të evidentojë elementët bazë për të ndërtuar një program protokollimi.
- të planifikojë një program të detajuar për protokollimin e dokumentave kur mbahet në mënyrë elektronike;
- të shfrytëzojë arkivën e të dhënave;
- të komunikojë me etikë dhe profesionalizëm gjatë planifikimit të mbajtjes së protokollit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli
- Kontrolli i dosjes personale të nxënësit.

RN 3 Nxënësi protokollon dokumentat zyrtare të organizatës.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të udhëheqë librin e protokollit sipas sistemit të numrave themelorë në mënyrë kronologjike;
- të protokollojë shkresën e parë (iniciuse) sipas rendit vijues të numrave themelorë në librin e protokollit manualisht ose elektronikisht;
- të regjistrojë përmbajtjen e shkurtër të lëndës ose e detajuar kur është e nevojshme;
- të shënojë datën e protokollimit të shkresës hyrëse/dalëse;
- të shkruajë saktë dhe qartë protokollimin e dokumentit;
- të menaxhojë kohën gjatë protokollimit të dokumentave dhe tu kushtojë vëmendje detajeve;
- të vlerësojë mjetet e teknologjike për mbajtjen e protokolleve (mbajtja elektronike);
- të zbatojë rregullat e drejtëshkrimit gjatë protokollimit;
- të organizojë punën e dokumentuar në mënyrë sistematike;
- të tregojë shkathtësi në zbatimin e programit të përcaktuar për protokollimin e dokumentacionit;
- të shënojë te kopertina e librit të protokollit titullin dhe vitin për të cilin është mbajtur protokollit ose distanca e viteve (kur mbahet për disa vite);
- të mbyllë librin e protokollit në përfundim të vitit me shënimin zyrtar të numrit të fundit duke konstatuar numrin e dokumentave që janë protokolluar gjatë vitit;
- të informojë eprorin me një shkresë për mbylljen e protokollit;

- të ruajë dhe arshivojë librin e protokollit sipas mënyrës së mbajtjes;
- të zbatojë legjislacionin përkatës për protokollimin e dokumentacionit të organizatës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.
- Kontrolli i dosjes personale të nxënësit.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjedise të zyrave reale.
- Mësimdhënësi/ mentori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur dokumentet dhe shembujt konkretë.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të planifikuar, organizuar dhe realizuar aktivitete specifike.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për të evidentuar, planifikuar dhe protokolluar dokumentacionin zyrtar të organizatës që parashikohen në këtë modul.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të nxënësve.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së ambientit dhe pajisjeve të zyrës.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet emëposhtme:
- Mjediset e zyrave mësimore për praktikat profesionale në shkollë.
 - Mjediset e zyrave reale të organizatave të ndryshme.
 - Materiale kancelarie.
 - Libra protokollit.
 - Pajisje, mjete, dhe materiale të tjera të nevojshme, sipas mënyrës së protokollimit.
 - Kompjuter me akses në internet.
-

3. Moduli “Marketingu dixhital”

Drejtimi: Ekonomi biznes
Profili: Administrim zyre
Niveli: IV i KSHK
Klasa: 12

PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe Kodi	MARKETINGU DIXHITAL	M-26-1580-20
Qëllimi i modulit	Një modul që pajis nxënësit me njohuritë dhe aftësitë bazë për të mundësuar marketingun e biznesit përmes teknikave të ndryshme dixhitale.	
Kohëzgjatja e modulit	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar nivelin II të KSHK, në drejtimin mësimor “Ekonomi-Biznes”.	
Rezultatet e të nxënit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	<p>RN 1 Nxënësi përzgjedh platformën dixhitale dhe mediat sociale për promovimin dixhital. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë të:</p> <ul style="list-style-type: none">- të analizojë produktin të cilit do ti bëhet marketing;- të analizojë veçoritë e kategorive të klientëve të mundshëm të produktit;- të identifikojë lloje të ndryshme të platformave dixhitale dhe mediave sociale;- të analizojë kriteret për përzgjedhjen e platformës dixhitale dhe medias sociale;- të përzgjedhë platformën dixhitale dhe median sociale;- të prezantojë platformën dixhitale dhe median sociale të përzgjedhur. <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli.	
	<p>RN 2 Nxënësi përgatit materialet për hedhjen e tyre në platformën dixhitale dhe median sociale. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të përgatitë materiale të ndryshme interaktive (tekst, imazh, video etj.);- të ndërtojë video, duke përdorur programe (softëare) të ndryshme (psh. <i>Movie maker</i>, ose nëpërmjet aparatit	

- celular, *smartphone* etj.);
- të modifikojë imazhe të ndryshme me *software: photoshop, canva* etj.;
- të ngarkojë (publikojë) materialet e mësipërme në platformën dixhitale dhe median sociale të përzgjedhur.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi menaxhon platformën dixhitale e mediat sociale.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të evidentojë gabimet e mundshme në materialet e ndryshme interaktive të hedhura në platformën dixhitale dhe median sociale;
- të modifikojë materialet e ndryshme interaktive (tekst, imazh, video etj.) në rast gabimesh;
- të fshijë materiale interaktive të panevojshme në platformën dixhitale dhe mediat sociale;
- të realizojë komunikimin dixhital me ndjekësit/klientët, përmes internetit/mesazheve në inbox ose komenteve për materialet e publikuara në platformën dixhitale
- të monitorojë impaktin e mesazhit të kompanisë te ndjekësit/klientët
- të nxitë ndjekësit/klientët që të veprojnë në përgjigje të mesazhit të kompanisë.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN4 Nxënësi përgatit raporte të dhënash mbi përdorimin e platformës dixhitale dhe mediave sociale nga ndjekësit/klientët.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të evidentojë numrin e vizitorëve të platformës dixhitale dhe mediave sociale;
- të ndërtojë një paraqitje grafike mbi numrin e vizitorëve që aksesojnë platformën dixhitale dhe mediat sociale (ditore, javore, mujore);
- të evidentojë disa prej elementeve psikologjike të *Marketingut Super Efektiv* nëpërmjet internetit/rrjeteve sociale (të cilët bëjnë diferencën midis një fushate të pasuksesshme dhe një fushate jashtëzakonisht të suksesshme);
- të analizojë rolin e menaxherit të platformës dixhitale dhe mediave sociale duke u bazuar tek numri i personave që i aksesojnë ato.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 5 Nxënësi krijon një plan marketingu dixhital.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përgatisë një plan orar, ditor dhe javor në lidhje me publikimin/shpërndarjen e informacioneve të ndryshme në platformat e përzgjedhura;
- të krijojë fushata marketingu dixhital, duke përdorur burime të ndryshme reklamimi (rrjetet sociale, e-mail ose *mobile marketing*);
- të identifikojë fushata fituese, si dhe të mirëmbajë fushatat ekzistuese të marketingut për sukses maksimal;
- të sugjerojë, nëse është e mundur, zgjidhje të mirëfillta, të shumëllojshme dhe të mirëanalizuara për arritjen e perceptimit të mesazhit deri tek audienca e synuar dhe konsumatori final.

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 firmës ushtrimore, laboratorë të TIK ose në biznese.
- Ky modul kërkon, që rezultatet mësimore të realizohen on-lin
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur shembujt konkretë dhe të nxisë kreativitetin e nxënësve.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune, duke rritur angazhimin e vizitorëve në faqe, duke përgatitur shkrime interaktive, të krijojnë video promovuese, të masin efikasitetin e marketingut dixhital etj.
- Ata duhet të nxiten të diskutojnë dhe bashkëpunojnë në lidhje me proceset e punës për krijimin e një plani marketingu online
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për të mundësuar marketingun e biznesit përmes teknikave të ndryshme dixhitale, si dhe për realizimin e proceseve të punës për krijimin dhe menaxhimin e marketingut dixhital.
- 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

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Mjedise pune me kompjutera dhe lidhje interneti
-

modulit

- Programe të ndryshme kompjuterike për realizimin e marketingut dixhital
 - Materiale kancelarie.
 - Pajisje për përgatitjen e materialeve promovuese
 - Informacione mbi marketingun dixhital.
 - Legjislacioni mbi marketingun dixhital.
 - Materiale udhëzuese
-