



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT, FORMIMIT PROFESIONAL DHE
KUALIFIKIMEVE

PROGRAM ORIENTUES PËR PROVIMIN E
MATURËS SHTETËRORE PROFESIONALE

TEORIA PROFESIONALE E INTEGRUAR:

KUALIFIKIMI PROFESIONAL “ADMINSTRIM ZYRE”

(Niveli IV në KSHK, referuar Niveli IV në KEK)

Tiranë, 2024

1. Udhëzime të përgjithshme

Ky program orientues ndihmon në përgatitjen e nxënësve për Kualifikimin Profesional “**Administrim zyre**”, me strukturë 2+2, për provimin e detyruar “Teori profesionale e integruar” të Maturës Shtetërore Profesionale. Ai synon orientimin e përgatitjes së nxënësve nëpërmjet përqendrimit në njohuritë dhe aftësitë më të rëndësishme të lëndëve teorike profesionale. Njëherazi, ndihmon edhe në verifikimin paraprak të përgatitjes përfundimtare të nxënësve sepse mundëson zhvillimin e testeve përmbledhëse. Programi orientues për provimin e “Teorisë profesionale të integruar” bazohet në:

- Programet e lëndëve teorike profesionale të Kualifikimit Profesional “Ekonomi-Biznes”, Niveli II i KSHK-së (klasa 10 dhe 11-të);
- Programet e lëndëve teorike profesionale të Kualifikimit Profesional “Administrim zyre”, Niveli IV i KSHK-së (klasa e 12-të dhe 13-të).
- Udhëzimin e përbashkët të MAS dhe MFE nr. 27, datë 12.12.2023 “Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore dhe Maturës Shtetërore Profesionale 2024”.

2. Udhëzime për zbatimin e programit

Ky program duhet shqyrtuar me kujdes sepse evidenton dhe përforcon njohuritë teorike, por dhe aftësitë e nxënësve për aplikimin e njohurive në situata të njohura e të reja, analizën dhe vlerësimin e këtyre situatave. Specialistët e përfshirë në hartimin e bankës së pyetjeve dhe tezës së provimit të “Teorisë profesionale të integruar”, nuk duhet të përfshijnë për vlerësim tema mësimore që nuk janë parashikuar në këtë program. Përgatitja e nxënësve për provim të bëhet në mënyrë të vazhdueshme dhe duke përdorur një larmi metodash dhe mjetesh.

Qëllimi i provimeve të Maturës Shtetërore Profesionale është vlerësimi i të nxënësve dhe arritjeve si dhe përzgjedhjen e nxënësve për arsimim të mëtejshëm.

Gjatë punës për përgatitjen e nxënësve për provimin e detyruar të “Teorisë profesionale të integruar” të Maturës Shtetërore Profesionale, është e rëndësishme që herë pas here mësuesi të zhvillojë teste të nxënësve të tij, me teste që mund t’i hartojë vetë duke u bazuar në modelet e mëparshme të testeve të Maturës Shtetërore për teorinë profesionale.

Testi për Kualifikimin Profesional “**Administrim zyre**” do të ndërtohet në mënyrë të tillë ku të jenë të përfshira të tri nivelet e vështirësisë: niveli bazë, niveli mesatar dhe niveli i lartë. Njëkohësisht, edhe shpërndarja e pikëve në test do të jetë në varësi të përqindjeve që zë çdo nivel. Gjatë hartimit të njësive të testit duhet të mbahen parasysh synimet e përgjithshme, në skeletkurrikulat përkatëse, të temave të përzgjedhura në këtë program.

Ky program përmban rreth **30%** të vëllimit të përgjithshëm të lëndëve të kulturës profesionale. Në këtë program janë përfshirë ato lëndë, të cilat përbëjnë bazën kryesore dhe thelbësore për formimin profesional të nxënësve.

Nxënësit duhet të kenë parasysh se lënda, e cila ka peshën më të madhe në këtë program orientues të Maturës Shtetërore Profesionale, në test do të përfaqësohet nga një numër më i madh pyetjesh.

3. Lëndët dhe temat përkatëse

Në programin orientues të provimit të “**Teorisë profesionale të integruar**” në kuadrin e provimit të detyruar “Teori profesionale e integruar”, të Maturës Shtetërore Profesionale, për Kualifikimin Profesional “**Administrim zyre**”, do të përfshihen programet e lëndëve profesionale të mëposhtme:

1. Njohuri në Mikroekonomi kl. 10
2. Njohuri në Makroekonomi kl. 11
3. Bazat e menaxhimit kl.12
4. Bazat e komunikimit kl.12
5. Hartim dhe shkrim i dokumentave shkresore kl.13
6. Sjellje organizative kl.13

Tabela 1: Lëndët dhe peshat përkatëse në programin orientues

Nr.	Lëndët	Vëllimi i orëve për çdo lëndë	Peshat në %
1	Mikroekonomi	44	16
2	Makroekonomi	27	10
3	Bazat e menaxhimit	50	18
4	Bazat e komunikimit	68	25
5	Hartim dhe shkrim i dokumenteve shkresore	48	17
6	Sjellje organizative	39	14
	TOTALI	276	100%

Temat sipas lëndëve janë:

1. “**Njohuri në Mikroekonomi**”, kl. 10: **(44 orë)**
 - Kërkesa, oferta, funksionimi i tregjeve dhe ekuilibri i tyre 20 orë
 - Prodhimi, kostot, të ardhurat dhe fitimi i ndërmarrjes 24 orë

2. “**Njohuri në Makroekonomi**”, kl. 11: **(27orë)**

• Treguesit kryesorë makroekonomikë	15 orë
• Qeveria dhe ekonomia	12 orë
3. “Bazat e menaxhimit”, klasa 12:	(50 orë)
• Kuptimi dhe domosdoshmëria e menaxhimit	9 orë
• Menaxhimi dhe mjedisi menaxherial	8 orë
• Planifikimi dhe marrja e vendimeve	10 orë
• Organizimi dhe strukturimi organizativ	9 orë
• Udhëheqja dhe menaxhimi	6 orë
• Menaxhimi i burimeve njerëzore	8 orë
4. “Bazat e komunikimit”, kl. 12:	(68 orë)
• Parimet themelore të komunikimit	12 orë
• Strategjitë dhe teknikat e komunikimit	12orë
• Etika dhe kultura e komunikimit në organizatë	12 orë
• Komunikimi brenda dhe jashtë organizatës	12 orë
• Komunikimi përmes internetit	10 orë
• Teknikat e prezantimit	10 orë
5. “Hartim dhe shkrim i dokumenteve shkresore”, klasa 13:	(48 orë)
• Hyrje në shkrimin e dokumentave shkresore	10 orë
• Kërkimi paraprak për shkrimin e dokumenteve shkresore	10 orë
• Citimi, referencat dhe materialet burimore	8 orë
• Përgatitja dhe prezantimi i një dokumenti zyrtar	12 orë
• Rishikimi i dokumenteve zyrtar	8 orë
6. “Sjellje organizative”, klasa 13:	(39 orë)
• Hyrje në sjelljen organizative	7 orë
• Metodat e sjelljes organizative	6 orë
• Vlerat personale, kultura, klima e organizatës	6 orë
• Motivimi i sjelljes dhe performancës	8 orë
• Lidershipi	5 orë
• Format dhe zhvillimi i grupeve	7 orë