



**Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve  
Drejtoria e Profesioneve dhe Kualifikimeve Profesionale**

## **STANDARDI I KUALIFIKIMIT PROFESIONAL**

### **“SHËRBIME USHQIMI DHE PIJE”**

**Niveli III në KSHK<sup>1</sup>, referuar nivelit III të KEK<sup>2</sup>**

**K-G10-III-24**

**Hartuar në kuadër të zbatimit të sistemit dual, me mbështetjen e Projektit “Aftësi për Punë”, financuar nga Agjencia Zvicerane për Bashkëpunim dhe Zhvillim (SDC) dhe zbatuar nga Swisscontact**

Tiranë, 2024

---

<sup>1</sup> Korniza Shqiptare e Kualifikimeve

<sup>2</sup> Korniza Evropiane e Kualifikimeve

## Përmbajtja

Emërtimi i kualifikimit.....	5
Kodi.....	5
Kohëzgjatja .....	5
Niveli.....	5
Qëllimi: .....	5
Kriteret e përgjithshme të pranimit: .....	5
Mundësitë e kualifikimit të mëtjshëm dhe të punësimit:.....	5
Ofruesit.....	5
Data e validimit .....	5
Data e miratimit.....	5
Variantet e mëparshme.....	5
STRUKTURA E KUALIFIKIMIT .....	6
Kompetenca të përgjithshme .....	6
NJËSITË E TË NXËNIT TË KUALIFIKIMIT PROFESIONAL: .....	6
<b>G10-07-III-0147-24 Planifikimi dhe organizimi i punës në shërbime ushqimi dhe pije .....</b>	<b>6</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	6
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale.....	7
Kriteret e vlerësimit.....	7
<b>G10-07-III-0148-24 Njohuri për pijet.....</b>	<b>8</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	8
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale.....	8
Kriteret e vlerësimit.....	8
<b>G10-07-III-0081-24 Përgatitja dhe shërbimi i pijeve në bar .....</b>	<b>9</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	9
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale.....	9
Kriteret e vlerësimit.....	10
<b>G10-07-III-0082-24 Shërbimi i pijeve dhe ushqimit në restorant.....</b>	<b>10</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	10
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale.....	11
Kriteret e vlerësimit.....	11
<b>G10-07-III-0149-24 Shërbime speciale në restorant .....</b>	<b>11</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	11
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale.....	12

Kriteret e vlerësimit.....	12
<b>G10-07-III-0086-24 MICE dhe organizimi i aktiviteteve të tjera .....</b>	<b>12</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	12
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale.....	13
Kriteret e vlerësimit.....	13
<b>G10-07-III-0150-24 Bazat e kuzhinës .....</b>	<b>14</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	14
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale.....	14
Kriteret e vlerësimit.....	14
<b>G10-35-III-0078-24 Të ushqyerit .....</b>	<b>15</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	15
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale.....	15
Kriteret e vlerësimit.....	16
<b>G10-32-III-0013-24 Sipërmarrje dhe edukim karriere .....</b>	<b>16</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	16
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale.....	16
Kriteret e vlerësimit.....	17
<b>G10-34-III-0077-24 Anglishte teknike .....</b>	<b>17</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	17
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale.....	18
Kriteret e vlerësimit.....	18
<b>G10-07-III-0151-24 Matematika e aplikuar.....</b>	<b>18</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	18
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale.....	19
Kriteret e vlerësimit.....	19
<b>G10-31-III-0014-24 Komunikimi dhe etika profesionale.....</b>	<b>19</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	19
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale.....	20
Kriteret e vlerësimit.....	20
<b>G10-07-III-0016-24 Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit .....</b>	<b>20</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	20
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale.....	21
Kriteret e vlerësimit.....	21
<b>G10-33-III-0015-24 Siguria ushqimore dhe garantimi i cilësisë .....</b>	<b>21</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	21
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale.....	22

Kriteret e vlerësimit.....	22
Njësitë e të nxënit, peshat dhe kodet përkatëse::.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Modalitetet e vlerësimit.....	22
Informacion shtesë .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
SHËNIM .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

Emërtimi i kualifikimit	“Shërbime ushqimi dhe pije”			Kodi
Kohëzgjatja	2800-3300 orë <sup>3</sup>	Niveli	III në KSHK, referuar nivelit III të KEK	<b>K-G10-III-24</b>
<b>Qëllimi:</b>	Qëllimi i kualifikimit profesional “Shërbime ushqimi dhe pije” niveli III-të në KSHK, referuar nivelit III të KEK, është të përgatisë punonjës të kualifikuar për shërbimet që ofrohen në struktura akomoduese dhe restorante apo për krijimin e një biznesi privat, si dhe të zhvillojë personalitetin e individëve për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon			
<b>Kriteret e përgjithshme të pranimit:</b>	Në institucionet e arsimit profesional që ofrojnë kualifikim profesional në “Shërbime ushqimi dhe pije”, niveli III-të në KSHK, referuar nivelit III të KEK, kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë individët që: <ul style="list-style-type: none"> <li>– kanë mbaruar arsimin e detyruar;</li> <li>– janë në gjendje shëndetësore që të përballojnë kërkesat e këtij niveli të arsimit profesional.</li> </ul>			
<b>Mundësitë e kualifikimit të mëtejshëm dhe të punësimit:</b>	<p>Përfundimi me sukses i kualifikimit profesional “Shërbime ushqimi dhe pije”, niveli III-të në KSHK, referuar nivelit III të KEK, e pajis individin me Certifikatën e Maturës Shkollore Profesionale (shkollës së mesme) dhe suplementin përkatës.</p> <p>Ky kualifikim i jep individit mundësinë që t’i drejtohet tregut të punës për punësim në industrinë e mikpritjes si: resort, hotel, motel, bujtina, fjetina, restorant, bar, qendër kurative, agroturizëm, kroçere, në industrinë e kateringut si dhe në veprimtari të tjera që ushtrohen në këtë drejtim. Gjithashtu, individit mund të vetëpunësohet në kuadrin e një biznesi individual në fushën e shërbimeve të mikpritjes.</p> <p>Përfundimi i këtij niveli, lejon kalimin në nivel më të lartë të arsimit profesional, në kursin urë të përgjithshëm, në nivelin IV të KSHK-së, referuar nivelit IV të KEK, për të fituar të drejtën e diplomës së “Maturës Shtetërore Profesionale”.</p>			
<b>Ofruesit</b>	Ky kualifikim duhet të ofrohet nga ofrues të akredituar në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi për arsimin dhe formimin profesional.			
<b>Data e validimit</b>	Korrik 2024			
<b>Data e miratimit</b>				
<b>Variantet e mëparshme</b>				

<sup>3</sup> orë mësimore 45 min

# STRUKTURA E KUALIFIKIMIT

Në përfundim të kualifikimit profesional “Shërbime ushqimi dhe pije”, niveli III në KSHK, referuar nivelit III të KEK, individi duhet të zotërojë njohuritë, shprehitë profesionale dhe kompetencat e përgjithshme të ndara sipas fushave të mëposhtme:

## Kompetenca të përgjithshme

*Rezultatet e të nxënit të kompetencave të përgjithshme janë të vlefshme për të gjitha njësitë e të nxënit.*

1. 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;
2. Të përdorë burime dhe teknika të ndryshme të mbledhjes dhe të shfrytëzimit të informacioneve të nevojshme për zhvillimin e tij personal dhe profesional.
3. Të nxisë potencialin e tij/saj të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më eficiente;
4. Të angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror;
5. Të respektojë rregullat dhe parimet e një bashkëjetese demokratike në kontekstin e integriteteve lokale, rajonale;
6. Të tregojë vetëkontroll gjatë ushtrimit të veprimtarive të tij/saj;
7. Të organizojë drejt procesin e të nxënit të tij/saj dhe të shfaqë gatishmërinë dhe vullnetin për të nxënë gjatë gjithë jetës;
8. Të respektojë parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojë aktivisht në arritjen e objektivave të pranuar;
9. Të demonstrojë aftësi për të përmbushur detyrat brenda afateve sipas një plani të caktuar;
10. Të manifestojë guxim dhe aftësi sipërmarrëse për të ardhmen e tij.
11. Të marrë nisma për të bashkëpunuar me individë apo grupe;
12. Të demonstrojë sjellje të përgjegjshme dhe etike në veprimtari shkollore dhe komunitet;
13. Të demonstrojë aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për qenë pjesëmarrës pro aktiv në grup;
14. Të pranojë dhe të promovojë risitë dhe ndryshimet.
15. Të vlerësojë dhe vetëvlerësojë nisur nga kriteret e drejta si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet e tij, për t'u përshtatur me evolucionin teknologjik.

## NJËSITË E TË NXËNIT TË KUALIFIKIMIT PROFESIONAL:

Standardet e kualifikimit hartohen në bazë të rezultateve të të nxënit (kompetenca të përgjithshme, njohuri dhe shprehje profesionale).

### G10-07-III-0147-24 Planifikimi dhe organizimi i punës në shërbime ushqimi dhe pije

#### Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë strukturën organizative të departamentit Ushqim dhe Pije (F&B).
2. Të shpjegojë detyrat e personelit të departamentit Ushqim dhe Pije (F&B) sipas hierarkisë së

organizimit;

3. Të shpjegojë mënyrën dhe funksionimin e departamentit Ushqim dhe Pije (F&B);
4. Të shpjegojë rëndësinë e planifikimit dhe ndarjes së detyrave në vendin e punës;
5. Të shpjegojë rregullat e veshjes dhe mirëmbajtjes të uniformës së shërbimit;
6. Të dallojë konceptet: plan prodhimi, menu, recetë dhe recepturë;
7. Të shpjegojë rëndësinë e planifikimit dhe menaxhimit të burimeve të nevojshme;
8. Të listojë mjetet, pajisjet dhe serviset që përdoren në departamenti F&B;
9. Të përshkruajë mënyrat e pastrimit dhe mirëmbajtjes së mjeteve dhe pajisjeve të punës;
10. Të shpjegojë mënyrën e hartimit/plotësimit të fletëporosisë;
11. Të shpjegojë mënyrat e sistemimit të mjeteve, pajisjeve dhe lëndëve të para e ndihmëse;
12. Të shpjegojë rëndësinë e kontrollit të gatishmërisë së pajisjeve të punës;
13. Të argumentojë rëndësinë e kryerjes së parapërgatitjeve (mise en place) në vendin e punës;
14. Të shpjegojë mënyrat e bashkëpunimit dhe koordinimit të veprimtarive me të tjerë;
15. Të shpjegojë mënyrat dhe formatet e raportimit;
16. Të shpjegojë rëndësinë e kryerje së matjeve dhe peshimeve të lëndëve të para dhe ndihmëse në bar;
17. Të shpjegojë rëndësinë e inventarizimit të mjeteve, pajisjeve dhe materialeve të punës;
18. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të dokumentacionit gjatë veprimtarisë në departamentin e Ushqimit dhe Pijes (F&B).
19. Të shpjegojë rëndësinë e ruajtjes dhe arkivimit të dokumentacionit në departamentin e Ushqimit dhe Pijes (F&B).
20. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të teknologjisë gjatë veprimtarisë në departamentin F&B;
21. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të elementeve të dizajnit dhe estetikës në departamentin F&B;

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të organizojë punën dhe vendin e punës;
2. Të planifikojë burimet e nevojshme për proceset e punës;
3. Të kryejë dokumentimin dhe raportimin e punës;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Zbaton rregullat e veshjes dhe mirëmbajtjes të uniformës së shërbimit sipas rregullores.
- Zbaton detyrat e personelit të departamentit Ushqim dhe Pije (F&B) sipas hierarkisë së organizimit.
- Ndan detyrat e stafit në varësi sipas proceseve të punës.
- Planifikon mjetet, pajisjet dhe lëndët e para e ndihmëse sipas proceseve të punës;
- Përdor mjetet, pajisjet dhe lëndët e para e ndihmëse sipas proceseve të punës;
- Mat dhe peshon lëndët e para dhe ndihmëse sipas rregullit;
- Sistemon mjetet, pajisjet dhe lëndët e para e ndihmëse sipas standardit;
- Pastron dhe mirëmban mjetet dhe pajisjet e punës sipas standardit;
- Inventarizon mjetet, pajisjet dhe materialet e punës sipas rregullit;
- Kontrollon funksionalitetin e pajisjeve të punës sipas manualit;
- Përdor sistemet dhe pajisjet kompjuterike software dhe hardware, sipas udhëzimit/manualit.
- Përdor pajisjen POS për marrjen e pagesave sipas udhëzimeve/manualit.

- Harton/plotëson fletëporosinë sipas formatit;
- Përdor konceptet: plan prodhimi, menu, recetë dhe recepturë;
- Kryen parapërgatitjet (mise en place) në vendin e punës sipas rregullit;
- Bashkëpunon dhe koordinon veprimtaritë me të tjerë sipas rregullores së brendshme;
- Kryen raportime tek eprori sipas formatit/rregullit;
- Përdor rregullisht dokumentacionin teknik gjatë veprimtarisë në departamentin e Ushqimit dhe Pijes (F&B).
- Ruan dhe arkivon dokumentacionin në departamentin e Ushqimit dhe Pijes (F&B) sipas rregullit.
- Përdor elementë të dizajnit dhe estetikës në departamentin F&B, sipas rregullit;

### **G10-07-III-0148-24 Njohuri për pijet**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të listojë dhe klasifikojë pijet;
2. Të dallojë llojet e ujit, veçoritë dhe karakteristikat e tij;
3. Të shpjegojë veçoritë e lëngjeve të frutave dhe perimeve;
4. Të shpjegojë veçoritë e pijeve freskuese;
5. Të listojë llojet e pijeve të ngrohta dhe të ftohta;
6. Të përshkruajë historinë e prodhimit të kafesë, kakaos, çajit (alkaloidët) dhe origjinën e tyre;
7. Të shpjegojë karakteristikat e llojeve të ndryshme të kafesë, kakaos dhe çajit;
8. Të listojë llojet e pijeve të përgatitura me bazë kafeje, kakao dhe çaji;
9. Të listojë pijet jo alkoolike sipas kategorive të tyre;
10. Të listojë pijet alkoolike sipas kategorive të tyre;
11. Të listojë llojet e distilateve dhe karakteristikat e tyre;
12. Të shpjegojë kuptimin për aperitivët dhe digestivët, veçoritë e tyre;
13. Të dallojë veçoritë e birrës, sipas llojit dhe rajonit;
14. Të dallojë veçoritë e verës, sipas llojit dhe rajonit;
15. Të shpjegojë karakteristikat e verës së gazuar (spumante);
16. Të shpjegojë metodën e prodhimit dhe karakteristikat e shampanjës;
17. Të përshkruajë mënyrën e kombinimit të ushqimit me verën;
18. Të interpretojë etiketën e pijeve alkoolike dhe jo alkoolike;

#### **Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale**

1. Të dallojë pijet alkoolike nga jo alkoolike

#### **Kriteret e vlerësimit**

- Identifikon pijet alkoolike, sipas llojit;
- Klasifikon pijet jo alkoolike, sipas llojit;
- Klasifikon llojet e kafesë, kakaos dhe çajit, sipas karakteristikave dhe varietetit;
- Klasifikon llojet e kafesë, sipas pjekjes;
- Klasifikon llojet e kafesë, kakaos dhe çajit, sipas origjinës;



- Klasifikon llojet e ujit, sipas veçorive dhe karakteristikave;
- Klasifikon pijet freskuese, sipas veçorive;
- Klasifikon distilatet, sipas karakteristikave;
- Klasifikon digestivët dhe aperitivët sipas veçorive;
- Klasifikon birrën, sipas rajonit dhe llojit;
- Klasifikon verën, sipas rajonit dhe llojit;
- Klasifikon verën e gazuar (spumante), sipas karakteristikave;
- Klasifikon shampanjën, sipas metodës së prodhimit dhe karakteristikave;
- Klasifikon etiketat, sipas standardit;

### **G10-07-III-0081-24 Përgatitja dhe shërbimi i pijeve në bar**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

2. Të përshkruajë mënyrën e vendosjes së barit në hapësirë;
3. Të listojë llojet e barit sipas karakteristikave të tyre;
4. Të përshkruajë ndërtimin dhe funksionimin e një bari;
5. Të shpjegojë rregullat e qëndrimit në bar;
6. Të shpjegojë rregullat e mirëpritjes së klientit në bar;
7. Të përshkruajë rregullat e marrjes së porosisë;
8. Të shpjegojë ndërtimin dhe funksionimin e ekspresit dhe mullirit bluarës;
9. Të përshkruajë mënyrat e bluarjes së kafesë;
10. Të shpjegojë teknikat e dekorimeve të pijeve që përgatiten në bar;
11. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të produkteve organike dhe sezonale në bar;
12. Të shpjegojë mënyrën e hartimit të listës së pijeve dhe interpretimin e tyre;
13. Të përshkruajë rëndësinë e parapërgatitjes së sallës për shërbim;
14. Të përshkruajë teknikat e përgatitjes së qumështit kremoz;
15. Të përshkruajë logjikën e kombinimit të pijeve;
16. Të shpjegojë teknikat/metodat e përgatitjes së pijeve të ngrohta/të ftohta;
17. Të përshkruajë teknikat/metodat e përgatitjes së pijeve mikse/kokteileve;
18. Të përshkruajë rëndësinë e kreativitetit në bar;
19. Të përshkruajë mënyrën e kombinimit të gotës me pijen;
20. Të përshkruajë mënyrat e dekorimit të pijeve në bar;
21. Të listojë llojet e akullit dhe përdorimin e tyre në bar;
22. Të përshkruajë mënyrën e kombinimit të pijeve me produkte shoqëruese;
23. Të përshkruajë mënyrat e shërbimit të pijeve në banak dhe bar;
24. Të shpjegojë rregullat e përcjelljes së klientit në bar;
25. Të shpjegojë rëndësinë e marrjes së përshtypjeve nga klienti;
26. Të përshkruajë rëndësinë e performacës/show-t në bar;
27. Të shpjegojë procedurat e shërbimit për klientët VIP në bar;

#### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të zbatojë procedurat e përgatitjes së pijeve të ndryshme në bar;
2. Të zbatojë procedurat e përgatitjes së ushqimeve shoqëruese për pijet;
3. Të zbatojë procedurat e shërbimit të pijeve në banak/bar;
4. Të zbatojë procedurat e shërbimit të ushqimeve shoqëruese për pijet;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Zbaton rregullat e qëndrimit në bar;
- Zbaton rregullat e mirëpritjes së klientit në bar;
- Merr porosinë në banak/bar duke respektuar rregullat e komunikimit me klientin;
- Kontrollon gjendjen e banakut sipas udhëzimeve përkatëse;
- Kontrollon cilësinë dhe sasinë e lëndëve të para dhe ndihmëse sipas standardit përkatës.
- Merr në dorëzim lëndët e para dhe ndihmëse sipas rregullit;
- Sistemon lëndët e para dhe ndihmëse sipas rregullave të magazinimit;
- Parapërgatit në kohë sallën për shërbim sipas rregullores së brendshme;
- Mirëmban mjetet e punës dhe pajisjet në banak sipas rregullores së brendshme;
- Mbikëqyr pastrimin dhe dezinfektimin e mjeteve të punës sipas standardit përkatës.
- Inventarizon paraprakisht mjetet e punës dhe bazën materiale sipas udhëzimeve përkatëse.
- Mat lëndët e para dhe ndihmëse, sipas llojit të pijes.
- Përgatit pije me bazë kafeje sipas teknikave përkatëse;
- Përgatit pijet me bazë kafeje me alkool sipas recepturës;
- Përzgjedh akullin sipas llojit të pijes;
- Përgatit pije me metodën shaker sipas teknikës dhe recepturës;
- Përgatit pije me gotën përzierëse sipas teknikës dhe recepturës;
- Përgatit pije direkt në gotën e klientit sipas teknikës dhe recepturës;
- Përgatit pije me metodën muddler (shtypje) sipas teknikës dhe recepturës.
- Përgatit pije me blender/mikser sipas recepturës.
- Dekoron pijet duke respektuar rregullat e estetikës;
- Përzgjedh gotat, shishet dhe shaker-at e përshtatshëm sipas formës dhe vëllimit të lëngut në të;
- Realizon performacë/show me mjetet sipas rregullave përkatëse;
- Përgatit produktet shoqëruese sipas llojit të pijeve.
- Shërben pijet në banak/bar sipas rregullit.
- Merr përshtypjet nga klientët për shërbimin në banak/bar sipas standardit;
- Përcjell klientin sipas rregullit;

### **G10-07-III-0082-24 Shërbimi i pijeve dhe ushqimit në restorant**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të shpjegojë rëndësinë e mikpritjes së klientëve në restorant;
2. Të shpjegojë rëndësinë e skicimit artistik të sallës së restorantit.
3. Të shpjegojë mënyrën e hartimit dhe skicimit të menu-së së ushqimeve;

4. Të argumentojë logjikën e renditjes së ushqimeve në menu;
5. Të shpjegojë mënyrën e hartimit dhe skicimit të listës/kartës së pijeve;
6. Të shpjegojë mënyrën e organizimit profesional të Side Board në restorant;
7. Të listojë llojet e mëngjeseve sipas karakteristikave të tyre;
8. Të shpjegojë rëndësinë e prezantimit të menu-së te klientët dhe sugjerimit të ushqimit dhe pijeve;
9. Të shpjegojë rregullat e marrjes së porosisë të klientëve në restorant;
10. Të listojë metodat e shërbimit në restorant;
11. Të shpjegojë mënyrën e shtrimit të tavolinës sipas menu-së;
12. Të shpjegojë mënyrën e shërbimit në dhomën e klientit;
13. Të përshkruajë metodat e shërbimit të pijeve në restorant;
14. Të shpjegojë procedurat e shërbimit për klientët VIP në restorant;

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të zbatojë rregullat e përgatitjes së sallës dhe shtrimit të tavolinës;
2. Të zbatojë procedurat e shërbimit të pijeve dhe ushqimit në restorant;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Zbaton rregullat e mikpritjes së klientëve në restorant, sipas standardit;
- Zbaton procedurat e shërbimit të mëngjeseve sipas karakteristikave të tyre;
- Shërben mëngjesin Continental, sipas procedurave standarde;
- Shërben mëngjesin bufe, sipas procedurave standarde;
- Shërben mëngjesin A la carte, sipas procedurave standarde;
- Shërben brunch-in, sipas procedurave standarde;
- Organizon në mënyrë profesionale Side Board në restorant, sipas procedurës;
- Harton dhe skicon menu të thjeshtë të ushqimeve;
- Harton dhe skicon një listë/kartë të thjeshtë të pijeve;
- Shtron tavolinën sipas menu-së dhe metodës së shërbimit;
- Shoqëron klientët në restorant sipas rregullave;
- Prezanton menu-në te klientët, sipas rregullit;
- Sugjeron ushqim dhe kombinimin me pije te klientët sipas rregullit;
- Merr porosinë e klientëve në restorant sipas rregullit;
- Shërben në restorant, sipas metodave të shërbimit;
- Shërben në dhomën e klientit, sipas rregullit;
- Zbaton metodat e shërbimit të pijeve në restorant;
- Merr pagesën nga klientët, sipas mënyrës së pagesës;
- Zbaton procedurat e shërbimit për klientët VIP në restorant sipas standardit;
- Kryen skicimin artistik të sallës së restorantit sipas rregullit.

### **G10-07-III-0149-24 Shërbime speciale në restorant**

### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të shpjegojë llojet e shërbimeve speciale në sy të klientit dhe mënyrat e realizimit të tyre;
2. Të shpjegojë llojet e mjeteve dhe pajisjeve të punës që nevojiten për shërbimet speciale në sy të klientit;
3. Të përshkruajë rregullat e parapërgatitjes së gueridon-it për shërbime speciale;
4. Të shpjegojë teknikat e filetimit të frutave sipas llojit të tyre;
5. Të shpjegojë teknikat e filetimit të peshkut sipas mënyrës së gatimit;
6. Të shpjegojë teknikat e filetimit të shpendëve në sy të klientit;
7. Të shpjegojë teknikat e prerjes së mishrave sipas llojit;
8. Të shpjegojë teknikat e prerjes së djathërave dhe proshutave sipas llojit;
9. Të shpjegojë teknikat e realizimit të produkteve që flakërohen (flambé);
10. Të shpjegojë teknikat e realizimit të ëmbëlsirave në gueridon;
11. Të shpjegojë rëndësinë e kompozimit të pjatës;
12. Të shpjegojë mënyrat e kombinimit të përbërësve për dressing;
13. Të shpjegojë teknikat e përgatitjes së sallatave dhe marinimit të tyre në sy të klientit;
14. Të shpjegojë rëndësinë e realizimit të shërbimeve të tjera speciale në sy të klientit;
15. Të listojë shërbimet speciale në sy të klientit dhe mënyrat e realizimit të tyre;

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të realizojë shërbime speciale në sy të klientit;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Përdor mjetet dhe pajisjet për shërbimet speciale në sy të klientit sipas llojit të shërbimit;
- Parapërgatit karrocën e shërbimit (gueridonin) sipas rregullit;
- Realizon shërbimet speciale në sy të klientit, sipas llojit;
- Fileton peshqit në sy të klientit sipas teknikës përkatëse;
- Fileton shpendët në sy të klientit sipas rregullit;
- Fileton frutat në sy të klientit sipas llojit;
- Racionon/fileton mishrat sipas llojit dhe sasisë;
- Përgatit pjata të para në sy të klientit sipas recetës;
- Përgatit pjata kryesore në sy të klientit sipas recetës;
- Përgatit ëmbëlsira në sy të klientit sipas recetës;
- Përgatit produkte të flakëruara (Flambim) në sy të klientit sipas rregullit;
- Komponon pjatën në mënyrë estetike sipas rregullit;
- Përgatit dressing sipas recetave përkatëse;
- Marinon sallatat në sy të klientit sipas recetës;
- Realizon shërbime të tjera speciale në sy të klientëve sipas recetës;

### **G10-07-III-0086-24 MICE dhe organizimi i aktiviteteve të tjera**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

2. Të shpjegojë llojet e organizimit të aktiviteteve MICE (Meeting, Incentive, Conference and

- Exhibition) dhe aktiviteve të tjera;
3. Të shpjegojë rëndësinë e organizimit të aktiviteve MICE, bazuar në gjenerimin e të ardhurave për kompaninë;
  4. Të argumentojë rëndësinë e hartimit të planit dhe objektivave nga planifikimi fillestar deri në përfundimin me sukses të aktivitetit, sipas pritshmërisë të klientit;
  5. Të argumentojë rolin e bashkëpunimit me sukses midis departamenteve dhe sektorëve, për të përmbushur objektivat e planifikuara;
  6. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit me klientët sipas kërkesave të detajuara për aktivitetin (afatet kohore, sallën, detyrimet ligjore dhe buxhetet), sipas politikave të kompanisë;
  7. Të argumentojë rëndësinë e kryerjes së bisedave të suksesshme për shitje gjatë komunikimit me klientët;
  8. Të shpjegojë mënyrën e plotësimit dhe shpërndarjes së fletëve funksionale (functional sheets) tek departamentet dhe sektorët e tjerë, për organizimin e aktiviteve;
  9. Të shpjegojë rëndësinë e organizimit të sallës, sipas llojit të aktivitetit dhe numrit të pjesëmarrësve;
  10. Të shpjegojë mënyrën e përdorimit të elementeve të dizajnit dhe të estetikës në dekorimin e sallës dhe tavolinave, sipas llojit të aktivitetit;
  11. Të argumentojë rëndësinë e planifikimit të personelit, për kryerjen me sukses të aktivitetit;
  12. Të rendisë detyrat e sektorit të teknikës, në organizimin e aktiviteve;
  13. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit dhe plotësimit të kërkesave të veçanta të organizatorëve, për aktivitetet MICE dhe të aktiviteve të tjera;
  14. Të shpjegojë rëndësinë e plotësimit të listës së kontrollit për realizimin e detyrave paraprake për organizimin e aktivitetit sipas llojit;
  15. Të listojë llojet e shërbimit të ushqimit dhe pijeve që ofrohen në aktiviteve;
  16. Të shpjegojë rëndësinë e menaxhimit dhe monitorimit të aktiviteve të organizuara;
  17. Të shpjegojë rëndësinë e matjes së indeksit të kënaqësisë së klientëve, për aktivitetin e realizuar;
  18. Të argumentojë rëndësinë e kryerjes së një analize të detajuar pas përfundimit të aktivitetit;
  19. Të shpjegojë rëndësinë e risistemimit të sallës pas përfundimit të aktivitetit;

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të organizojë aktivite MICE dhe aktivite të tjera;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Harton planin e punës me objektiva për realizimin me sukses të aktivitetit, sipas pritshmërisë të klientit;
- Komunikon me klientët për kërkesa të detajuara për aktivitetin (afatet kohore, sallën, detyrimet ligjore dhe buxhetet), sipas listës së kontrollit;
- Shpërndan fletët funksionale tek departamentet dhe sektorët e tjerë, sipas standardit;
- Skicon sallën, sipas llojit të aktivitetit, numrit të pjesëmarrësve si dhe kërkesave të klientit;
- Përdor elementë të dizajnit dhe të estetikës në dekorimin e sallës dhe tavolinave, sipas llojit të aktivitetit;
- Bashkërendon punën me sektorin e teknikës për realizimin e detyrave, sipas rregullores së

brendshme;

- Bashkëpunon me departamente dhe sektorë të tjerë për plotësimin e kërkesave të veçanta të organizatorëve, sipas rregullores së brendshme;
- Verifikon realizimin e detyrave paraprake, sipas listës së kontrollit;
- Monitoron realizimin e shërbimit të ushqimit dhe pijeve të planifikuara për aktivitetin, sipas rregullit;
- Mat indeksin e kënaqësisë së klientëve për aktivitetin e realizuar, sipas politikave të kompanisë;
- Monitoron risistemimin e sallës pas përfundimit të aktivitetit, sipas rregullit;

### **G10-07-III-0150-24 Bazat e kuzhinës**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

2. Të përshkruajë historinë e zhvillimit të kuzhinës nga lashtësia deri sot;
3. Të përshkruajë teknikat kryesore dhe bashkëkohore të gatimit;
4. Të përshkruajë karakteristikat e lëndëve të para që përdoren në kuzhinë;
5. Të përshkruajë proceset e përpunimit të ftohtë lëndëve të para dhe ndihmëse në kuzhinë;
6. Të përshkruajë teknikat e marinimit të lëndëve të para dhe ndihmëse në kuzhinë;
7. Të shpjegojë rëndësinë e erëzimit, dressing-ut dhe shijëzimit të lëndëve të para, ndihmëse, produkteve gjysmë të gatshme;
8. Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të sasisë së përbërësve dhe rregullave të kombinimit të tyre në gatesa;
9. Të shpjegojë rëndësinë e përgatitjes së gatesave për klientë me kërkesa të veçanta;
10. Të shpjegojë etapat e procesit teknologjik për përgatitjen e gatesave sipas menu-së dhe llojit të aktivitetit;
11. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të temperaturave të shërbimit të ushqimeve;
12. Të shpjegojë shkaqet kryesore të kontaminimit të ushqimit;

#### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të kryejë parapërgatitje (Mise-en Place) në kuzhinë;
2. Të zbatojë etapat e procesit teknologjik për përgatitjen e gatesave sipas menu-së dhe llojit të aktivitetit;

#### **Kriteret e vlerësimit**

- Kryen parapërgatitje në kuzhinë, sipas rregullit;
- Kryen veprimtari sipas planit ditor të punës;
- Përzgjedh mjetet e punës në kuzhinë, sipas recetës;
- Përdor pajisjet e kuzhinës që nevojiten për realizimin e gatimit, sipas manualeve teknike;
- Përzgjedh lëndët e para dhe ndihmëse, sipas recetës dhe karakteristikave të tyre;
- Lan dhe pastron lëndët e para dhe ndihmëse në kuzhinë, sipas rregullit;
- Pret lëndët e para dhe ndihmëse (julieG10e, batoG10ete, brunoise, mirepoix, rondele, chiffonade, etj.), duke përdorur teknikat e prerjeve;

- Peshon, mat dhe kombinon përbërësit, sipas rregullit dhe recetës;
- Marinon lëndët e para dhe ndihmëse në kuzhinë, sipas recetës;
- Kryen dressing-un, erëzimin dhe shijëzimin e lëndëve të para, ndihmëse, produkteve gjysmë të dhe të gatshme, sipas recetës;
- Përgatit gatesa të thjeshta, duke përdorur teknikat kryesore dhe bashkëkohore në gatim;
- Përgatit gatesa të thjeshta për klientë me kërkesa të veçanta, sipas menu-së;
- Zbaton etapat e procesit teknologjik, sipas menu-së dhe llojit të aktivitetit;
- Mat temperaturat e shërbimit të ushqimeve, sipas llojit;

### **G10-35-III-0078-24 Të ushqyerit**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të shpjegojë kuptimin e ushqimit e të ushqyerjes, rëndësinë e tij në jetën e njeriut;
2. Të shpjegojë evolucionin e konsumit të ushqimeve;
3. Të shpjegojë faktorët që ndikojnë në sjelljen ushqimore;
4. Të shpjegojë rëndësinë e lidhjes mes ushqimit dhe zhvillimit të qëndrueshëm.
5. Të përshkruajnë rolin e kodit të vijëzuar në paketimin e ushqimeve;
6. Të shpjegojë logjikën e të ushqyerit në aspektin sasior dhe cilësor;
7. Të përshkruajë asimilimin e ushqimit bazuar në aparatën tretës;
8. Të përshkruajë përqindjen në peshë të elementëve përbërës kryesore të organizmit të njeriut;
9. Të shpjegojë rolin e përbërësve kryesorë të ushqimeve (karbohidrate, yndyra, fibra, proteina, enzima, vitamina, minerale, uji etj.) dhe funksionin e tyre në organizëm;
10. Të shpjegojë efektet e tepicës apo mungesës së burimeve ushqimore në organizëm;
11. Të përshkruajë efektet e zbrërthimit të alkooleve në organizëm;
12. Të klasifikojë ushqimet në grupe sipas funksionit dhe rolit të tyre në organizëm;
13. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të piramidës ushqimore;
14. Të shpjegojë kuptimin mbi bilancin energjistik;
15. Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së energjisë së çliruar nga produktet ushqimore;
16. Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së konsumit të energjisë, kalorive të nevojshme për organizmin mbi bazën e treguesve individualë dhe të aktivitetit;
17. Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së peshës ideale trupore;
18. Të shpjegojë treguesit bazë për hartimin e dietave ushqimore;
19. Të shpjegojë mënyrën e formulimit të një diete të personalizuar;
20. Të dallojë lidhjen e ushqimit me shëndetin;
21. Të dallojë ndikimin e kequshqyerjes në shëndet;
22. Të përshkruajë mënyrat e hartimit të menu-ve sipas moshës, stinës, veprimtarisë;
23. Të përshkruajë mënyrat e hartimit të menu-ve për klientë me kërkesa të veçanta;
24. Të përshkruajë faktorët që shkaktojnë intolerancën ushqimore;
25. Të shpjegojë rolin e medias dhe reklamës në edukimin ushqimor;

#### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**



1. Të kryejë llogaritje në funksion të vlerës së të ushqyerit;
2. Të përzgjedhë menu të thjeshta dhe dieta të personalizuar sipas moshës, stinës dhe veprimtarisë;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Llogarit kaloritë që çliron alkooli etilik në organizëm, sipas formulës;
- Llogarit energjinë e çliruar nga produktet ushqimore, sipas formulës;
- Llogarit kaloritë totale ditore që merren në mënyrë të ekuilibruar, sipas formulës;
- Llogarit kaloritë e nevojshme për organizmin mbi bazën e gjinisë dhe peshës trupore, sipas formulës;
- Llogarit peshën ideale trupore dhe sipas gjinisë dhe formulës;
- Llogarit shpërndarjen e kalorive totale ditore sipas vakteve ushqimore dhe formulës;
- Përzgjedh dieta të personalizuar sipas kërkesave;
- Përzgjedh menu sipas moshës, stinës dhe veprimtarisë;
- Bashkëpunon me kolegët për hartimin e menu-ve për klientë me kërkesa të veçanta;
- Përdor informacionet e medias dhe reklamat për edukimin ushqimor dhe përditësimin e web-it të kompanisë, sipas rregullores së brendshme;

### **G10-32-III-0013-24 Sipërmarrje dhe edukim karriere**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të Kodit të Punës dhe aspekteve ligjore;
2. Të shpjegojë kuptimin, rëndësinë dhe rolin e sipërmarrjes;
3. Të përshkruajë format e organizimit të sipërmarrjeve;
4. Të shpjegojë kuptimin mbi aftësitë sipërmarrëse;
5. Të shpjegojë rëndësinë e menaxhimit eficient të burimeve për uljen e kostove të kompanisë;
6. Të shpjegojë rëndësinë e qëndrueshmërisë së kompanisë në treg;
7. Të shpjegojë rëndësinë e monitorimit të tregut për çmimet dhe cilësinë;
8. Të shpjegojë procesin e blerjes, marrjes në dorëzim dhe menaxhimit të mallrave në departamentin F&B;
9. Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së kostove dhe përcaktimit të çmimit;
10. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të mjeteve që nxisin shitjen dhe promovimin e produkteve/shërbimeve;
11. Të shpjegojë rëndësinë e pjesëmarrjes në hartimin e materialeve promovuese të kompanisë;
12. Të shpjegojë teknikat që përdoren për promovim në departamentin F&B;
13. Të shpjegojë rëndësinë e web-it dhe mediave sociale për shitjet dhe marketingun e kompanisë;
14. Të shpjegojë rëndësinë e trajnimit të vazhduar profesional të stafit;
15. Të shpjegojë rëndësinë e vlerësimit të performancës në punë të punonjësve;
16. Të shpjegojë rëndësinë e motivimit dhe orientimit për karrierë të punonjësve;
17. Të shpjegojë rëndësinë e raporteve dhe pasqyrave statistikore në departamentin F&B;

#### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**



1. Të menaxhojë burimet financiare për realizimin e veprimtarive;
2. Të hartojë dhe menaxhojë dokumentacionin e punës;
3. Të përdorë elemente të marketingut gjatë veprimtarisë së departamentit F&B;
4. Të kryejë trajnime të vazhduara bashkëkohore;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Përdor elementë të marketingut për shitje, gjatë veprimtarisë në industrinë e mikpritjes;
- Monitoron periodikisht tregun, për çmimet dhe cilësinë;
- Bashkëpunon me kolegët për planifikimin e buxhetit dhe parashikimin e të ardhurave, sipas departamenteve;
- Bashkëpunon me departamentet e tjera, për qarkullimin e lëndëve të para, ndihmëse, mjeteve dhe materialeve, sipas politikave të kompanisë;
- Kujdeset për uljen e konsumit të ujit, energjisë dhe materiale të tjera për uljen e kostove të kompanisë;
- Bashkëpunon me kolegët për hartimin e materialeve promovuese, mirëmbajtjen dhe rifreskimin e web-it dhe rrjeteve sociale, sipas politikave të kompanisë;
- Bashkëpunon për planifikimin e burimeve njerëzore për zbatimin e detyrave, sipas sektorëve dhe departamenteve;
- Vlerëson performancën e stafit në punë, sipas standardeve;
- Vlerëson mallrat e para magazinuara, të magazinuara dhe stokut në magazinë, sipas procedurave;
- Harton/plotëson raporte dhe pasqyra statistikore, sipas formateve;
- Plotëson dhe ruan dokumentacionin e punës, sipas rregullores së brendshme;
- Zbaton Kodin e Punës dhe aktet ligjore;
- Menaxhon në mënyrë eficiente, kostot fikse dhe lenden e pare.
- kryen procesin e blerjes, marrjes ne dorëzim te mallrave sipas standardeve
- Përdor teknikat upselling për maksimizimin e shitjeve në departamentin e F&B
- Llogarit kostot dhe përcakton çmimet sipas standardeve në departamentin e F&B
- Ndihmon ne hartimin e materialeve promovuese për kompaninë;
- Përdor mediat sociale dhe marketingun online për maksimizimin e shitjeve;
- Përcjell të gjitha aftësitë e fituara në trajnime te stafi, me qëllim rritjen e cilësisë së shërbimit;
- Motivon punonjësit në arritjen e objektivave të tyre dhe përmirësimin e standardeve;

### **G10-34-III-0077-24 Anglishte teknike**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të shpjegojë rregullat bazë të komunikimit në gjuhë angleze gjatë mikpritjes së klientit;
2. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit në gjuhë angleze gjatë marrjes së informacioneve të nevojshme nga klienti dhe kërkesave të tij;
3. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit në gjuhë angleze për informimin e klientit në lidhje me shërbimet që ofrohen;
4. Të shpjegojë mënyrën e komunikimit në gjuhë angleze në lidhje me aspektet financiare dhe pagesat

- për shërbimet që ofrohen;
5. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit në gjuhë angleze për informimin e klientit në lidhje me kujdesin dhe rreziqet e mundshme, orientimin e tij për veprimtari të ndryshme, për objektet dhe ngjarjet e trashëgimisë kulturore dhe historike në rajon etj.;
  6. Të shpjegojë rëndësinë e kthimit të përgjigjeve me shkrim duke zbatuar rregullat e komunikimit zyrtar dhe të drejtshkrimit në gjuhën angleze;
  7. Të shpjegojë rregullat e shkrimit të një letre, e-mail apo dokumenti tjetër në gjuhë angleze;
  8. Të shpjegojë kuptimin e akronimeve të ndryshme të fushës së mikpritjes, në gjuhën angleze;

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të komunikojë me shkrim dhe me gojë në gjuhë angleze gjatë veprimtarive në departamentin F&B;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Zbaton rregullat bazë të komunikimit në gjuhë angleze gjatë mikpritjes së klientit;
- Komunikon në gjuhë angleze gjatë marrjes së informacioneve të nevojshme nga klienti dhe kërkesave të tij;
- Komunikon në gjuhë angleze për informimin e klientit në lidhje me shërbimet që ofrohen;
- Komunikon në gjuhë angleze në lidhje me aspektet financiare dhe pagesat për shërbimet që ofrohen;
- Komunikon në gjuhë angleze për informimin e klientit në lidhje me kujdesin dhe rreziqet e mundshme, orientimin e tij për veprimtari të ndryshme, për objektet dhe ngjarjet e trashëgimisë kulturore dhe historike në rajon etj.;
- Zbaton rregullat e komunikimit zyrtar dhe të drejtshkrimit në gjuhën angleze, në kthimin e përgjigjeve me shkrim;
- Shkruan një letër, poste elektronike apo dokument tjetër në gjuhë angleze;
- Përdor saktë akronime të ndryshme në fushën e mikpritjes, në gjuhën angleze;

### **G10-07-III-0151-24 Matematika e aplikuar**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

2. Të shpjegojë rëndësinë e matematikës së aplikuar në jetën e përditshme;
3. Të shpjegojë dobinë e matematikës së aplikuar në veprimtarinë e departamentit F&B;
4. Të përshkruajë përdorimin e gjuhës së simboleve matematikore në veprimtari të ndryshme të departamentit F&B;
5. Të shpjegojë mënyrën e shndërrimit në shumëfisha dhe nënfisha të njësive të ndryshme matëse;
6. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të konceptit të përpjesëtimit në jetën e përditshme dhe në veprimtarinë e departamentit F&B;
7. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të matematikës në llogaritjet e sasive të pijeve dhe ushqimeve, bazuar në numrin e të ftuarve;
8. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të koncepteve të matematikës në llogaritjet e kostos së një recete;

9. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të koncepteve të matematikës në përcaktimin e çmimit përfundimtar;
10. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të koncepteve të matematikës në llogaritjet e peshës bruto dhe neto;
11. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të instrumenteve llogaritëse për analizën e të dhënave në vendin e punës;
12. Të shpjegojë rëndësinë e këmbimit valutor në veprimtarinë e departamentit F&B;

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të përdorë konceptet matematikore në përlllogaritje të ndryshme në veprimtarinë e departamentit F&B;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Përdor saktë gjuhën e simboleve matematikore në veprimtari të ndryshme të departamentit F&B;
- Interpreton të dhëna, duke përdorur programe kompjuterike;
- Interpreton të dhëna, duke përdorur instrumente llogaritëse dhe programe kompjuterike;
- Përdor konceptin e % për llogaritje të ndryshme në veprimtarinë e departamentit F&B duke përdorur veprime matematikore;
- Përdor madhësitë përpjesëtimore të drejta dhe të zhdrejta, në veprimtarinë departamentit F&B, sipas rregullave matematikore;
- Përdor njësi të ndryshme matëse për llogaritje, duke i shndërruar ato në shumëfisha dhe nënfisha, sipas sistemit ndërkombëtar të njësisive;
- Llogarit sasi të lëndëve të para, ndihmëse dhe materialeve, duke përdorur veprime matematikore;
- Llogarit kostot e punës dhe kosto të tjera, duke përdorë veprime matematikore;
- Llogarit koston e produkteve, bazuar në konceptet e peshës bruto dhe peshës neto;
- Konverton valutat gjatë veprimtarisë në departamentin F&B, sipas kursit të këmbimit valutor;

### **G10-31-III-0014-24 Komunikimi dhe etika profesionale**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

2. Të shpjegojë parimet e etikës profesionale në punë (konfidencialiteti, besueshmëria, etj.);
3. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të terminologjisë profesionale;
4. Të përshkruajë rregullat e një komunikimi të suksesshëm dhe rëndësinë e zbatimit të tyre;
5. Të shpjegojë rëndësinë e marrjes dhe përcjelljes së mesazheve të qarta në një komunikim;
6. Të shpjegojë format e komunikimit verbal dhe jo-verbal, përdorimin e gjuhës së trupit (Body language, toni i zërit, mimika) në procese të ndryshme në vendin e punës;
7. Të shpjegojë rëndësinë e dëgjimit aktiv dhe të vëmendshëm gjatë komunikimit;
8. Të shpjegojë rëndësinë e paraqitjes së rregullt, vëmendjes, përpikmërisë, ndershmërisë dhe integritetit të personelit, në industrinë e mikpritjes;
9. Të përshkruajë rëndësinë e respektimit të kulturave dhe traditave të klientëve;
10. Të shpjegojë rëndësinë e zgjidhjes së ankesave dhe mosmarrëveshjeve me klientët;

11. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të parimeve të barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore dhe fetare në komunikimin me të tjerët.

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të zbatojë rregullat për një komunikim etik dhe profesional;
2. Të kryejë pranimin e kërkesave dhe zgjidhjen e ankesave;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Zbaton parimet e etikës profesionale në punë, sipas rregullit;
- Zbaton rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale dhe ruajtjen e privatësisë së klientit;
- Zbaton rregullat e mbrojtjes së të dhënave financiare të klientit;
- Përdor terminologji profesionale në vendin e punës, sipas standardit;
- Merr dhe përcjell mesazhe të qarta komunikimi, sipas standardit;
- Zbaton format e komunikimit me klientët dhe kolegët, sipas standardit;
- Përdor gjuhën e trupit me etikë (Body language, toni i zërit, mimika) në vendin e punës, sipas standardit;
- Dëgjon në mënyrë aktive gjatë komunikimit, sipas rregullit;
- Respekton kulturën dhe traditat e klientëve, sipas standardit;
- Pranon kërkesat e klientëve në vendin e punës sipas rregullit;
- Zgjidh kërkesat e klientëve sipas rregullave;
- Zgjidh mosmarrëveshjet me të tjerët në vendin e punës duke përdorur teknikat e duhura;
- Përcjell mesazhe të qarta gjatë komunikimit për zgjidhjen e ankesave;
- Zbaton parimet e barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore dhe fetare në komunikimin me të tjerët, sipas rregullit;

### **G10-07-III-0016-24 Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të Standardit kombëtar dhe legjislacionit shqiptar për rregullat e sigurimit teknik në fuqi;
2. Të shpjegojë rregullat e sigurimit teknik në vendin e punës;
3. Të shpjegojë rëndësinë e plotësimit të dokumentacionit të sigurimit teknik;
4. Të shpjegojë rregullat për parandalimin e aksidenteve dhe mbrojtjen e shëndetit të punonjësve dhe klientëve;
5. Të përshkruajë sinjalistikën që përdoret në industrinë e mikpritjes;
6. Të shpjegojë procedurat e dhënies së ndihmës së parë në mjedisin e punës;
7. Të përshkruajë procedurat e evakuimit nga strukturat e mikpritjes në raste të emergjencave;
8. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të pajisjeve të MZSH;
9. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të prioriteteve për një ekonomi të gjelbër dhe të qëndrueshme;
10. Të shpjegojë rëndësinë e ruajtjes së mjedisit dhe garantimin e zhvillimit të qëndrueshëm;
11. Të shpjegojë rëndësinë e ndarjes së mbetjeve sipas llojit të tyre;

12. Të përshkruajë rregullat e menaxhimit të mbetjeve;

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe të sigurisë dhe shëndetit në punë;
2. Të zbatojë rregullat e ruajtjes së mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm;
3. Të zbatojë rregullat e menaxhimit të mbetjeve;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Zbaton rregullat e sigurimit teknik dhe të sigurisë dhe shëndetit në punë, sipas legjislacionit në fuqi;
- Monitoron periodikisht afatet e vlefshmërisë së dokumentacionit të sigurimit teknik, në industrinë e mikpritjes;
- Përdor uniformën profesionale, sipas sektorëve;
- Zbaton parimet kryesore të ligjit për sigurinë dhe shëndetin në punë;
- Zbaton rregullat për parandalimin e aksidenteve dhe mbrojtjes së shëndetit të punonjësve dhe klientëve, sipas legjislacionit në fuqi;
- Zbaton sinjalistikën në industrinë e mikpritjes, sipas standardeve;
- Zbaton procedurat e dhënies së ndihmës së parë, sipas legjislacionit në fuqi;
- Zbaton procedurat e përdorimit të pajisjeve të MZSH;
- Zbaton procedurat e evakuimit nga strukturat e mikpritjes, sipas llojit të emergjencave;
- Përdor detergjente dhe dezinfektues në vendin e punës, sipas etiketës dhe standardit
- D-D-D;
- Ndan mbetjet sipas llojit;
- Zbaton procedurat e duhura për grumbullin e mbetjeve të gjelbra për kompostim;
- Grumbullon yndyrat e përdorura për riciklim, sipas procedurave;
- Zbaton kriteret e ruajtjes së mjedisit për garantimin e zhvillimit të qëndrueshëm;
- Përdor lëndë të para dhe ndihmëse në ambalazhe të riciklueshme;

### **G10-33-III-0015-24 Siguria ushqimore dhe garantimi i cilësisë**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të listojnë autoritetet shqiptare dhe evropiane të sigurisë ushqimore;
2. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të ligjeve shqiptare dhe ndërkombëtare për certifikimin e sigurisë dhe cilësisë;
3. Të përshkruajë parimet kryesore të HACCP;
4. Të shpjegojë karakteristikat cilësore të lëndëve të para dhe ndihmëse;
5. Të shpjegojë rëndësinë e produkteve organike dhe sezonale për realizimin e gatesave të kontrolluara;
6. Të përshkruajë rëndësinë e garantimit të cilësisë së proceseve të përgatitjes së ushqimeve dhe pijeve;
7. Të përshkruajë rëndësinë e garantimit të cilësisë së proceseve të shërbimit të ushqimeve dhe pijeve;

8. Të shpjegojë rëndësinë e ruajtjes së kampionit të ushqimeve, për sigurinë ushqimore;
9. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të procedurave për garantimin e sigurisë dhe shëndetit të klientëve në industrinë e mikpritjes;
10. Të shpjegojë rëndësinë e vlerësimit të burimeve të furnizimit me ujë, sipas parametrave të kërkuara në industrinë e mikpritjes;
11. Të përshkruajë rregullat e standardit DDD;
12. Të përshkruajë teknikat e ruajtjes së lëndëve të para, ndihmëse dhe produkteve të përgatitura;
13. Të përshkruajë rregullat e dezinfektimit, pastrimit të mjeteve dhe pajisjeve të punës;
14. Të përshkruajë mënyrat e ambalazhimit dhe etiketimit të lëndëve të para, ndihmëse dhe produkteve të përgatitura;

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të zbatojë standardet për garantimin e cilësisë në sektorin F&B;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Zbaton ligjet shqiptare dhe ndërkombëtare për certifikimin e sigurisë dhe cilësisë në veprimtarinë strukturave të akomoduese;
- Zbaton parimet, kriteret dhe procedurat e standardit HAACP;
- Vlerëson saktë karakteristikat cilësore dhe sasiore të lëndëve të para dhe ndihmëse, sipas standardit;
- Shpjegon rëndësinë e produkteve organike dhe sezonale për realizimin e gatimeve të kontrolluara;
- Zbaton procedurat për garantimin e cilësisë së proceseve të përgatitjes së ushqimeve dhe pijeve;
- Zbaton procedurat për garantimin e cilësisë së proceseve të shërbimit të ushqimeve dhe pijeve;
- Zbaton procedurat për garantimin e cilësisë së shërbimit për klientët VIP;
- Komunikon me etikë profesionale për garantimin e cilësisë së shërbimit;
- Zbaton procedurat për garantimin e sigurisë dhe shëndetit të klientëve në industrinë e mikpritjes, sipas standardit;
- Ruan kampionin e produkteve dhe gatesave në kuzhinë sipas standardit;
- Siguron burime të sigurta të furnizimit me ujë, sipas parametrave të kërkuara në industrinë e mikpritjes;
- Zbaton rregullat e dezinfektimit, gjatë pastrimit të mjeteve dhe pajisjeve të punës;
- Zbaton rregullat gjatë ambalazhimit dhe etiketimit të lëndëve të para, ndihmëse dhe produkteve të gatshme;
- Zbaton rregullat e standardit DDD;

### **Njësitë e të nxënit, peshat dhe kodet përkatëse:**

Nr.	Njësi të nxëni	Peshat në %	Kodet
-----	----------------	-------------	-------

1	Planifikimi dhe organizimi i punës në shërbime ushqimi dhe pije	10	G10-07-III-0147-24
2	Njohuri për pijet	10	G10-07-III-0148-24
3	Përgatitja dhe shërbimi i pijeve në bar	12	G10-07-III-0081-24
4	Shërbimi i pijeve dhe ushqimit në restorant	10	G10-07-III-0082-24
5	Shërbime speciale në restorant	5	G10-07-III-0149-24
6	MICE dhe organizimi i aktiviteteve të tjera	10	G10-07-III-0086-24
7	Bazat e kuzhinës	5	G10-07-III-0150-24
8	Të ushqyerit	7	G10-35-III-0078-24
9	Sipërmarrje dhe edukim karriere	6	G10-32-III-0013-24
10	Anglishte teknike	5	G10-34-III-0077-24
11	Matematikë e aplikuar	5	G10-07-III-0151-24
12	Komunikimi dhe etika profesionale	5	G10-31-III-0014-24
13	Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit	5	G10-07-III-0016-24
14	Siguria ushqimore dhe garantimi i cilësisë	5	G10-33-III-0015-24
<b>Totali</b>		100	

### Modalitetet e vlerësimit

Me vlerësim kuptojmë procesin gjatë të cilit mblidhen të dhëna dhe gjykohet për vlerën e arritjes së një rezultati të nxëni (RN), mbi bazën e kriterëve të caktuar.

Për vlerësimin mund të përdoren një shumëllojshmëri metodash standarde dhe inovatore.

Individi i nënshtrohet vlerësimit të vazhduar, përmbledhës dhe vlerësimit përfundimtar për kualifikimet formale që ofrohen në ofrues të akredituar.

Individi vlerësohet për shkallën e përvetësimit të kompetencave të përgjithshme dhe profesionale, të nevojshme për të punuar në veprimtari të ndryshme profesionale që operojnë në fushën përkatëse dhe vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së RN për realizimin e tërësisë së proceseve duke mbajtur evidenca për qëllime dokumentimi.

Realizimi i pranueshëm do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të specifikuar.

Dhënia e rezultatit të vlerësimit bëhet sipas kuadrit ligjor në fuqi.

Kompetencat e përgjithshme vlerësohen të integruara si pjesë e vlerësimit të njësive të të nxënit

Individit i lind e drejta të certifikohet për njësitë të nxëni specifike, si një kualifikimi i pjesshëm sipas kuadrit ligjor në fuqi. Informacion shtesë

Kualifikimet e plota ose të pjesshme profesionale mund të përftohen nëpërmjet këtyre formave:

- a) ndjekjes së arsimit profesional me bazë shkollën;
- b) ndjekjes së kurseve profesionale, ku përfshihen edhe praktikat profesionale në ndërmarrje apo forma të tjera të mësimnxënies praktike;
- c) regjistrimit si nxënës, duke u punësuar në një ndërmarrje (forma e dyfishtë);
- d) njohjes të të nxënit të mëparshëm informal dhe joformal;
- e) njohjes të të nxënit të përftuar jashtë vendit;
- f) formave të tjera të përcaktuara me ligj

## SHËNIM

Shpjegime të kodit të kualifikimit: **K-G10-III-24**

**K** - Kualifikim

**G** - Shkronja që identifikon drejtimin e kualifikimit

**9** - Numri që identifikon profilin e kualifikimit përkatës

**III** - Shifra që identifikon nivelin sipas KSHK

**24** - Shkurtimi i vitit kalendarik kur është hartuar/rishikuar kualifikimi

Shpjegime të kodit të njësisë së të nxënit: **G10-07-III-0147-24**

**G10** - Shkronja që identifikon drejtimin dhe profilin e kualifikimit

**07** - Numri që identifikon orientimin e Njësisë së të Nxënit

**III** - Shifra që tregon nivelin e Njësisë së të Nxënit në strukturën e KSHK

**0147** - Numri rritës progresiv që tregon gjendjen e Njësisë së të Nxënit në ditën e hartimit përkatës

**24** - Shkurtimi i vitit kalendarik kur është hartuar/rishikuar Njësia e të Nxënit