**1. Moduli “Shoqëria e nxënësve”**

**Drejtimi: Ndërtim**

**Profili: Ndërtim eficient**

**Niveli: IV i KSHK**

**Klasa: 12të**

Hartuar në kuadër të zbatimit të marrëveshjes së bashkëpunimit midis Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë sëRepublikës së Shqipërisë dhe Fondacionit Shqiptaro-Amerikan për Zhvillim, “Për zbatimin e moduleve lëndorë Junior Achievement of Albania”.

|  |
| --- |
| *PËRSHKRUESI I MODULIT* |
| **Titulli dhe kodi** | **SHOQËRIA E NXËNËSVE** | **M-17-2199-25** |
| **Qëllimi i modulit** | Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të krijuar një shoqëri/ kompani biznesi, për të: kryer procedurat e zgjedhjeve për drejtues e personel, analizuar produktin, kryer proceset e shitjes dhe blerjes, për të promovuar produktin e shoqërisë/ kompanisë, si dhe për të kryer regjistrime të thjeshta dhe përgatitjen e raportit përfundimtar. |
| **Kohëzgjatja e modulit** | 36 orë mësimore  |
| **Niveli i parapëlqyer** **për pranim** | Nxënësit duhet të kenë përfunduar klasën e 11të, niveli II i KSHK, në profilin mësimor “Ndërtim eficient”. |
| **Rezultatet e të nxënit (RN)** **dhe procedurat e vlerësimit** | **RN 1** | **Nxënësi krijon shoqëri/ kompani.*****Kriteret e vlerësimit:***Nxënësi duhet të jetë i aftë:* të kryejë studimin fillestar të tregut për krijimin e një shoqërie/ kompanie;
* të përcaktojë qartë qëllimin e veprimtarisë së shoqërisë/ kompanisë;
* të përcaktojë qartë llojin e biznesit (tregti, prodhim, shërbim etj.), si dhe fushën ekonomike në të cilën do të zhvillohet veprimtaria;
* të vendosë emrin e shoqërisë/ kompanisë, duke pasur parasysh veprimtarinë dhe qëllimin e saj;
* të përcaktojë qartë misionin dhe vizionin në lidhje me veprimtarinë dhe identitetin e shoqërisë/ kompanisë;
* të përzgjedhë formën juridike më të përshtatshme, në varësi të mundësive të financimit dhe kërkesave të pronarëve;
* të hartojë dokumentet themelorë juridik (statuti/ rregullore ose akt themelimi);
* të regjistrojë shoqërinë/ kompaninë në Qendrën Kombëtare të Bizneseve (QKB);

***Instrumentet e vlerësimit***:* Vëzhgim me listë kontrolli.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **RN 2**  | **Nxënësi kryen procedurat e zgjedhjeve për drejtues dhe personel.*****Kriteret e vlerësimit***Nxënësi duhet të jetë i aftë:* të planifikojë një proces zgjedhor/ rekrutimi transparent (kandidatët, mënyrën e votimit, afatet, rregullat etj.);
* të ndjekë një rend dhe strukturë të caktuar në organizimin e votimeve (në asamblenë e aksionerëve);
* të hartojë një rregullore të qartë dhe të thjeshtë për funksionimin e departamenteve të shoqërisë/ kompanisë;
* të prezantojë rregullat për zgjedhjen në departamente;
* të prezantojë rolet që duhet të mbulojnë kandidatët e propozuar, sipas departamenteve;
* të respektojë mendimin e shumicës dhe kur ai nuk përputhet me preferencat personale;
* të zgjedhë personin e duhur për drejtues / personel, sipas aftësive për rolin;
* të vlerësojë cilësitë e liderit (motivimin, përgjegjshmërinë, korrektësinë, përkushtim etj.);
* të përdorë mënyra të ndryshme ndërmjetësimi për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve;
* të kontribuojë për një atmosferë bashkëpunuese, gjatë procesit zgjedhor;
* të pranojë rezultatin përfundimtar të zgjedhjeve për drejtues dhe personel.

***Instrumentet e vlerësimit***:* Vëzhgim me listë kontrolli.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **RN 3**  | **Nxënësi analizon produktin e përzgjedhur objekt i veprimtarisë së shoqërisë/ kompanisë.*****Kriteret e vlerësimit***Nxënësi duhet të jetë i aftë:* të përcaktojë qëllimin kryesor dhe dytësorë të studimit të tregut;
* të përcaktojë objektivat e studimit të tregut;
* të përcaktojë metodën bazë për studimin e tregut;
* të krijojë grupin e punës për studimin e tregut dhe të ndajë detyrat në grup;
* të përzgjedhë metodat kryesore dhe burimet e mbledhjes së të dhënave (intervista, pyetësorë, hulumtim on-line etj.);
* të përgatitë pyetësorët për mbledhjen e të dhënave të tregut;
* të realizojë me kujdes dhe saktësi intervistimet në funksion të objektit të studimit të tregut;
* të kryejë përpunimin paraprak të të dhënave, duke i seleksionuar ato;
* të kryejë përpunimin statistikor dhe analizën përmbajtësore të të dhënave;
* të përgatitë rezultatet e studimit të tregut (gjetjet dhe propozimet);
* të hartojë planin e biznesit duke:
* prezantuar qartë idenë dhe përshkruar në mënyrë të detajuar sipërmarrjen;
* përshkruar qartë prodhimin/ tregtimin;
* përcaktuar karakteristikat që dallojnë ofertën e shoqërisë/ kompanisë së tij nga ajo e konkurrentëve;
* përcaktuar vendndodhjen, ku do të zhvillojë aktivitetin biznesi i saj;
* përcaktuar politikat që ndiqen për produktin apo shërbimin;
* pasqyruar tabelat për shpenzimet e parashikuara dhe të ardhurat e pritshme;
* përcaktuar burimet financiare që nevojiten për të kryer investimet fillestare;
* përshkruar se si do të organizohet biznesi, duke specifikuar numrin e të punësuarve, llojin e kontratave dhe kostot relative;
* të kontrollojë përfundimisht strukturën dhe korrektësinë e përmbajtjes së planit të biznesit;
* të vlerësojë cilësinë, dobishmërinë dhe përputhjen e produktit me nevojat e tregut;
* të vlerësojë përfitimet dhe kufizimet e produktit;
* të vlerësojë mendimet e përdoruesve/ testuesve të produkteve;
* të përmirësojë vazhdimisht produktin, sipas analizimeve të bëra.

***Instrumentet e vlerësimit***:* Vëzhgim me listë kontrolli.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **RN 4**  | **Nxënësi kryen proceset e blerjes/ shitjes.*****Kriteret e vlerësimit***Nxënësi duhet të jetë i aftë:* të përcaktojë nevojat për blerje për fillimin e aktivitetit;
* të evidentojë furnitorët potencialë në fushën e biznesit;
* të analizojë furnitorët ekzistues;
* të kontaktojë furnitorët potencialë dhe të sigurojë informacione për ta;
* të zbatojë rregullat e komunikimit verbal dhe jo verbal, gjatë komunikimit me furnitorët;
* të kërkojë oferta e lista çmimesh për artikuj;
* të krahasojë ofertat e furnitorëve potencialë dhe të evidentojë ofertën më të përshtatshme për biznesin;
* të hartojë planin e blerjes dhe të ndjekë realizimin e tij;
* të ndjekë hapat e duhura, gjatë procesit të blerjes;
* të plotësojë dokumentacionin e nevojshëm që përdoret, gjatë procesit të blerjes;
* të kërkojë me kujdes informacione për klientët potencialë;
* të përpunojë kërkesat e klientëve;
* të hartojë listat e çmimeve për klientët;
* të hartojë oferta të ndryshme;
* të pranojë, kontrollojë dhe regjistrojë saktë, porositë e mbërritura nga klientët;
* të plotësojë dokumentacionin e nevojshëm, gjatë procesit të shitjes;
* të kryejë kontrollin e gjendjes fizike të produkteve për shitje;
* të përgatitë produktin për shpërndarje;
* të ambalazhojë produktin, sipas rastit;
* të përzgjedhë kushtet e lëvrimit dhe pagesës që i përshtaten më mirë shoqërisë/ kompanisë, qëllimeve dhe kushteve të veprimtarisë së saj;
* të hartojë saktë faturat e shitjes së mallrave;
* të hartojë refuzimet e shitjeve për arsye dhe në situata të ndryshme;
* të zgjidhë situatat në raste ankesash nga klientët;
* të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë blerjes/ shitjes.

***Instrumentet e vlerësimit***:* Vëzhgim me listë kontrolli.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **RN 5**  | **Nxënësi kryen promovimin e produktit të shoqërisë/ kompanisë.*****Kriteret e vlerësimit***Nxënësi duhet të jetë i aftë:* të analizojë produktin të cilit do t`i bëhet marketingu;
* të identifikojë lloje të ndryshme të platformave digjitale dhe mediave sociale;
* të analizojë kriteret për përzgjedhjen e platformës digjitale dhe medias sociale;
* të përzgjedhë platformën digjitale dhe median sociale;
* të prezantojë platformën digjitale dhe median sociale të përzgjedhur;
* të përgatitë materiale të ndryshme interaktive (tekst, imazh, video etj.);
* të hartojë fletëpalosje dhe materiale të tjera reklamuese dhe informuese;
* të hartojë kartëvizitat e materiale të tjera informative për shoqërinë/ kompaninë dhe personelin e saj;
* të ndërtojë video, duke përdorur programe (software) të ndryshme (Movie maker ose nëpërmjet aparatit celular, smartphone etj.);
* të modifikojë imazhe të ndryshme me software (photoshop, canva etj.);
* të ngarkojë (publikojë) materialet e mësipërme në platformën digjitale dhe median sociale të përzgjedhur;
* të përgatitë një plan orar, ditor dhe javor në lidhje me promovimin e produkteve të shoqërisë/ kompanisë;
* të krijojë fushata marketingu, duke përdorur burime të ndryshme reklamimi (rrjetet sociale, e-mail ose mobile marketing);
* të komunikojë me etikë dhe profesionalizëm, gjatë promovimit të produktit.

***Instrumentet e vlerësimit***:* Vëzhgim me listë kontrolli.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **RN 6**  | **Nxënësi harton dhe analizon raportin vjetor.*****Kriteret e vlerësimit***Nxënësi duhet të jetë i aftë:* të hartojë një pasqyrë të thjeshtë financiare të mjeteve, detyrimeve dhe kapitalit të vetë shoqërisë/ kompanisë;
* të evidentojë saktë se cilët dokumente do të përdoren për regjistrimin dhe pasqyrimin e veprimtarisë;
* të hartojë saktë dokumentet që mund të përdoren në shoqëri/ kompani (ditarin, librin e arkës, libër i magazinës etj.);
* të regjistrojë gjendjen në dokumentet financiare përkatës;
* të regjistrojë saktë derdhjet e aksionerëve në para dhe në natyrë, sipas llojeve;
* të regjistrojë saktë derdhjet e kapitalit të nënshkruar në fillim dhe gjatë veprimtarisë së shoqërisë/ kompanisë;
* të regjistrojë saktë shumat e shpenzimeve të paguara paraprakisht për krijimin, regjistrimin, asistencën ligjore, si dhe për zgjerimin e veprimtarisë ose ndryshimin e formës juridike;
* të regjistrojë blerjet dhe shitjet e kryera;
* të regjistrojë saktë shpenzimet e punës, detyrimet ndaj personelit, sigurimeve dhe shtetit për TAP, duke u bazuar në listëpagesën e pagave;
* të deklarojë në afatin e duhur detyrimet ndaj shtetit;
* të kryejë saktë mbylljen e llogarive të të ardhurave dhe shpenzimeve;
* të evidentojë rezultatin ekonomik të shoqërisë/ kompanisë;
* të prezantojë rezultatin përfundimtar të shoqërisë/ kompanisë;
* të marrë vendim për shpërndarjen e dividentit, bazuar në përqindjen të aksioneve;
* të kryejë veprimet për likuidimin përfundimtar të shoqërisë/ kompanisë.

***Instrumentet e vlerësimit***:* Vëzhgim me listë kontrolli.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.** |  | * Ky modul duhet të trajtohet në shkollë/ klasë dhe në biznes.
* Mësimdhënësi duhet të kryejë demonstrime konkrete lidhur me hapat që ndiqen për: krijimin e një shoqërie/ kompanie biznesi, zbatimin e procedurave të zgjedhjeve për drejtues e personel, analizimin e produktit, realizimin e proceseve të shitjes dhe blerjes, promovimin e produktit të shoqërisë/ kompanisë, si dhe për të kryer regjistrime të thjeshta dhe përgatitjen e raportit përfundimtar.
* 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 lidhur me krijimin e një shoqërie/ kompanie biznesi, zbatimin e procedurave të zgjedhjeve për drejtues e personel, analizimin e produktit, realizimin e proceseve të shitjes dhe të blerjes, promovimin e produktit të shoqërisë/ kompanisë, si dhe për të kryer regjistrime të thjeshta dhe përgatitjes së raportit përfundimtar.
* Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet t’i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për krijimin e një shoqërie/ kompanie biznesi, zbatimin e procedurave të zgjedhjeve për drejtues e personel, analizimin e produktit, realizimin e proceseve të shitjes dhe të blerjes, promovimin e produktit të shoqërisë/ kompanisë, si dhe për të kryer regjistrime të thjeshta dhe përgatitjes së raportit përfundimtar.
* Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizmit të specifikuara për çdo rezultat të të nxënit.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kushtet e****e domosdoshme për realizimin e modulit** |  | Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:* Udhëzuesi i mësuesit.
* Udhëzuesi i nxënësit.
* Model statuti dhe akt themelimi.
* Modele pasqyrash financiare.
* Model letra me vlerë/ aksione.
* Libër i arkës.
* Libër/ kartela magazine.
* Model pyetësori.
* Formularë të porosive të shitjeve.
* Formularë raportimi.
* Materiale kancelarie.
* Certifikatat e arritjeve.
* Kompjuter/ Lap top.
* Projektor.
* Internet.
* USB dhe CD.
 |