

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

SKELETKURRIKULI

Për Kualifikimin Profesional

ADMINISTRIM BIZNESI

(Bllok 4 - vjeçar)

Niveli IV i KSHK¹, referuar nivelit IV në KEK²

Kodi: L/1-IV-25

Miratoi:

MINISTRI

- 1.Korniza Shqiptare e Kualifikimeve
2.Korniza Europiane e Kualifikimeve

Tiranë, 2025

Përmbajtja

I. Qëllimet e kualifikimit profesional “Administrim biznesi”, 4 vjeçar, niveli IV i Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK).

II. Profili profesional i nxënësve në përfundim të kualifikimit profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së.

1. Kërkesat e pranimi të nxënësve në kualifikimin profesional “Administrim biznesi” niveli IV i KSHK-së.
2. Kompetencat e përgjithshme kryesore të nxënësit në përfundim të arsimit në kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së.
3. Kompetencat profesionale të nxënësit në përfundim të arsimit në kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së.
4. Mundësitë e punësimit dhe të arsimimit të mëtejshëm në përfundim të arsimit në kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së.

III. Plani mësimor për kualifikimin “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së.

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 kualifikimit profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së.

VIII. Programet e përgjithshme të lëndëve teorike profesionale.

IX. Përshkruesit e moduleve të detyruar të praktikës profesionale.

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

XI. Programi orientues për provimet përfundimtare të nivelit.

I. Qëllimet e arsimit profesional në kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së.

Qëllimi kryesor i arsimit profesional në kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së, është *“përgatitja e individëve për t’u punësuar si menaxher i mesëm, në veprimtaritë profesionale që lidhen drejtpërdrejt me fushën e Administrim Biznesit dhe të zhvillojë personalitetin e individëve për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon”*. 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 drejtimit 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 sigurimit teknik e të ruajtjes së mjedisit në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe për t’i zbatuar ato me rreptësi;
- mbështetje për t’u njohur me teknologjitë e proceset teknologjike bashkëkohore e të perspektivës 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 kualifikimit profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së.

1. Kërkesat e pranimit të nxënësve në arsimin profesional, në kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së.

Në shkollat që ofrojnë arsimin profesional në kualifikimin profesional “Administrim biznesi” niveli IV i KSHK-së, kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë të rinjtë që:

- kanë mbaruar arsimin e detyruar 9-vjeçar;
- 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 kapacitet reale të këtyre shkollave, atëherë MEKI përgatit udhëzime të veçanta për pranimin në këto shkolla.

2. Kompetencat e përgjithshme kryesore të nxënësit në përfundim të arsimit profesional në kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së.

Në përfundim të arsimit profesional në kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së, nxënësi do të ketë 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 angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror.
- Të nxisë potencialin e tij të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më efëcente.
- Të respektojë rregullat dhe parimet e një bashkëjetese demokratike në kontekstin e integritimeve 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 nxënës dhe të shfaqë gatishmërinë 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 kriteret e drejta si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet e tij.

3. Kompetencat profesionale të nxënësit në përfundim të arsimit profesional në kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së.

Në përfundimin me sukses të kualifikimit profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK, nxënësi do të jetë i aftë të ushtrojë kompetencat profesionale si më poshtë:

- Të përzgjedhë formën ligjore dhe organigramën e biznesit.
- Të menaxhojë burimet financiare të nevojshme.
- Të përdorë informacionin e mbledhur për marrjen e vendimeve.
- Të hartojë dhe dokumentojë veprimtarinë e biznesit.
- Të përdorë mjetet dhe pajisjet e punës, duke respektuar manualët.
- Të përdorë mjete analoge dhe digjitale për planifikimin dhe organizim.
- Të zbatojë kuadrin ligjor në fushën e veprimtarisë së një biznesi.
- Të zbatojë parimet bazë të menaxhimit të biznesit.
- Të menaxhojë burimet e nevojshme të një biznesi: njerëzore, materiale, financiare dhe informative.
- Të organizojë punën në varësi të strukturës organizative.
- Të aplikojë stilet kryesore të menaxhimit dhe udhëheqjes.
- Të zbatojë teknikat e menaxhimit financiar.
- Të paraqesë kërkesën dhe ofertën për të kuptuar funksionimin e tregut.
- Të vlerësojë efektet ekonomike të strukturave të ndryshme të tregut.
- Të kryejë llogaritje të kostove (fikse/të ndryshueshme, e shprehur/e nënkuptuar).
- Të interpretojë treguesit makroekonomik të produktit kombëtar.
- Të respektojë bazën ligjore dhe parimet kryesore të kontabilitetit.
- Të hartojë pasqyra të thjeshta financiare.
- Të respektojë të drejtat dhe detyrimet e punëdhënësve dhe punëmarrësve, sipas legjislacionit të punës.
- Të zbatojë parimet themelore të komunikimit bazuar në etikën profesionale.
- Të respektojë barazinë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare etj.
- Të zbatojë parimet themelore të marketingut për të promovuar në mënyrë efektive produktet dhe shërbimet e biznesit.
- Të trajtojë ankesat e klientëve në mënyrë profesionale dhe efektive.
- Të garantojë cilësinë e shërbimeve në biznes.

- Të bashkëpunojë me stafin dhe drejtuesin për të siguruar cilësi në biznes.
- Të përdorë teknika për matjen dhe vlerësimin e kënaqësisë së klientëve.
- Të zbatojë hapat për zhvillimin e aftësive sipërmarrëse.
- Të planifikojë zhvillimin e vazhdueshëm në karrierë për rritjen profesionale për vete dhe stafin.
- Të ndjekë panairë, ekspozita, trajnime fizike online dhe kurse teknike.
- Të respektojë standardet dhe legjislacionin shqiptar për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.
- Të menaxhojë rreziqet në vendin e punës, duke respektuar procedurat përkatëse.
- Të përdorë burimet natyrore për të reduktuar ndotjen dhe garantuar një mjedis të qëndrueshëm.

4. Mundësitë e punësimit dhe të arsimimit të mëtejshëm në përfundim të kualifikimit profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së.

Përfundimi me sukses i arsimit profesional në kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së, e pajis nxënësin me Certifikatën Profesionale dhe Suplementin përkatës që përkon me nivelin profesional teknik/menaxher në këtë fushë profesionale, të njohur në territorin e Republikës së Shqipërisë. Ky arsimim profesional i jep nxënësit mundësi t'i drejtohet tregut të punës në subjekte tregtare dhe prodhuese në fushën e menaxhimit si: asistent zyre, koordinator i burimeve njerëzore, menaxher në njësi ekonomike etj. Nxënësit mund të angazhohen kudo ku ka nevojë për planifikim, mbikëqyrje dhe zbatim të proceseve në sektorë të ndryshëm të ekonomisë. Gjithashtu ata mund të vetëpunësohen në njësi të ndryshme ekonomike.

Përfundimi me sukses i arsimit profesional në kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV në KSHK (4 vjeçar), nxënësi fiton të drejtën e Diplomës së Maturës Shtetërore Profesionale. Me përfundimin e këtij niveli, nxënësi ka mundësi për vazhdimin e arsimimit në nivelin pas të mesëm ose në nivelin e studimeve universitare.

III. Plani mësimor për arsimin profesional në kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK-së.

Plani mësimor për kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK (4 vjeçar)						
Nr	Kodi	Lëndët dhe modulet mësimore	Orët javore/vjetore			
			Klasa 10	Klasa 11	Klasa 12	Klasa 13
A.		Lëndët e përgjithshme (Gjithsej)	21/22 (756/ 792)	6/7 216/ 252)	10/11 (360/ 396)	12/13 (384/ 416)
1		Gjuhë shqipe	1	1	1	1
2		Letërsi	1	1	1	1
3		Gjuhë e huaj e parë	3	1	2	2
4		Gjuhë e huaj e dytë (me zgjedhje të lirë)	(1)	(1)	(1)	(1)
5		Matematikë	3	1	2	2
6		Fizikë	2	-	-	1
7		Kimi	2	-	-	-
8		Biologji	1	-	-	1

9		Shkenca sociale	2	-	-	1
10		Histori	1	1	1	-
11		Gjeografi	1	-	2	-
12		Teknologji informacioni dhe komunikimi (TIK)	2	-	-	1
13		Edukim fizik, sporte, shëndet	2	1	1	2
B.		Lëndët profesionale (Gjithsej)	6 (216)	13 (468)	8 (288)	9 (288)
1	L-17-769-25	Bazat e komunikimit dhe etika profesionale	3	-	-	-
2	L-17-770-25	Hyrje në administrim biznesi	3	-	-	-
3	L-17-248-25	Sjellje sipërmarrëse	-	2	-	-
4	L-17-583-25	Hartim dhe shkrim dokumentesh	-	2	-	-
5	L-17-771-25	Hyrje në marketing	-	3	-	-
6	L-17-772-25	Hyrje në menaxhim	-	3	-	-
7	L-17-773-25	Bazat e kontabilitetit	-	3	2	-
8	L-17-774-25	Menaxhimi i burimeve njerëzore	-	-	3	-
9	L-17-775-25	Hyrje në ekonomi	-	-	3	3
10	L-17-776-25	Njohuri të së drejtës dhe legjislacionit	-	-	-	2
11	L-17-777-25	Financa publike	-	-	-	3
12	L-05-198-24	Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm	-	-	-	1
C.		Module të detyruara të praktikës profesionale (Gjithsej)	2 (72)	9 (324)	9 (324)	6 (192)
1	M-17-2299-25	Përdorimi i paketës “Office” në administrimin e dokumentacionit të biznesit	72	-	-	-
2	M-17-2300-25	Planifikimi dhe organizimi i punës për administrimin e një biznesi	-	72	-	-
3	M-17-2301-25	Krijimi dhe organizimi i ndërmarrjes	-	54	-	-
4	M-17-2302-25	Organizimi dhe promovimi i biznesit	-	72	-	-
5	M-17-2303-25	Veprime të blerjes dhe shitjes me përdorim të pajisjeve POS	-	54	-	-
6	M-38-2304-25	Komunikimi dhe etika profesionale në administrim biznes	-	72	-	-
7	M-17-2305-25	Detyrimet tatimore dhe fiskale të biznesit	-	-	51	-
8	M-17-2306-25	Menaxhimi i burimeve financiare	-	-	54	-
9	M-17-2307-25	Kontabilizime të veprimeve ekonomike	-	-	42	-
10	M-17-2308-25	Krijimi i kulturës organizative	-	-	72	-
11	M-17-2309-25	Prezantimi i vetes dhe biznesit	-	-	72	-
12	M-17-1988-23	Zbatimi i rregullave për cilësinë, sigurinë dhe mjedisin	-	-	33	-
13	M-17-2310-25	Garantimi i cilësisë së shërbimeve në biznes	-	-	-	36
14	M-17-2311-25	Logjistika e biznesit dhe menaxhimi efektiv i stokut	-	-	-	54
15	M-17-2312-25	Marrja e vendimeve menaxheriale	-	-	-	72
16	M-17-1984-23	Komunikimi dhe zgjidhja e problemeve				30
D.		Module me zgjedhje të detyruar të praktikës profesionale (Gjithsej)	1 (36)	2 (72)	2 (72)	2 (64)

1	M-17- 207-20	Organizimi funksional i njërive të shitjes	36	-	-	-
2	M-17- 208-24	Sigurimi i informacioneve ekonomike në internet	36	-	-	-
3	M-17-2198-25	Drejtues për një ditë	-	36	-	-
4	M-17-2313-25	Administrimi i evidencave të stafit	-	36	-	-
5	M-17-2314-25	Shërbimi ndaj klientit dhe menaxhimi i ankesave	-	36	-	-
6	M-17-2199-25	Shoqëria e nxënësve	-	-	36	-
7	M-17-2315-25	Hartimi i projekteve në administrim biznesi	-	-	36	-
8	M-26-2351-25	Marketingu digjital në administrim biznesi	-	-	36	-
9	M-17-2317-25	Zgjedhja dhe zhvillimi i stafit	-	-	-	64
10	M-17-2318-25	Kontratat dhe marrëdhëniet tregtare	-	-	-	64
		Gjithsej A+B+C+D	30/31 1080/ 1116	30/31 1080/ 1116	29/30 1044/ 1080	29/30 928/ 960

IV. Udhëzime për planin mësimor

Kohëzgjatja e vitit shkollor është:

Në klasën 10, 11 dhe 12 viti shkollor ka gjithsej 36 javë (36 javë mësimore)

Në klasën 13, viti shkollor ka gjithsej 36 javë (32 javë mësimore + 1 javë për provimin e praktikës profesionale + 3 javë për provimet e Maturës shtetërore profesionale).

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 kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK, përbëhet nga 4 grupe elementesh kurrikulare:

- Lëndët e kulturës së përgjithshme, të përbashkëta për drejtuesit e ndryshme të këtij niveli (programet e detajuara të tyre jepen në një dokument të veçantë të MAS).
- Lëndët e kulturës profesionale (programet e përgjithshme janë pjesë e këtij skeletkurrikuli).
- Modulet e detyruara të praktikave profesionale (përshkruesit e tyre janë pjesë e këtij skeletkurrikuli).
- Modulet me zgjedhje të detyruar të praktikave profesionale (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

Mësimdhënësit e lëndëve teorike profesionale dhe 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 integritetit 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 mësimdhënësit.

Një element tjetër që ndihmon suksesin është *integrimi i teorisë me praktikën* e profesionit. Parimi i “të nxënit duke bërë” duhet të gjejë vendin e duhur në procesin e të nxënit në shkollat profesionale të kualifikimit profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK.

Mësimdhënësit duhet të përdorin metoda të tilla të të nxënit 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 mëimit (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 mësimdhënësit është fakti që *të nxënit 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 të kualifikimit profesional “Administrim biznesi”.

Në rastin e nxënësve me aftësi të kufizuara, mësimdhënësit 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 mësimdhënësit 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 13, nxënësi i arsimuar në kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK, i nënshtrohet provimeve përfundimtare të mëposhtme:

- a) Provimet e maturës shtetërore profesionale.
- b) Provimi i praktikës profesionale të integruar.

Në këto provime ata vlerësohen për shkallën e përvetësimit të njohurive të përgjithshme, njohurive të profesionit dhe të kompetencave profesionale të nevojshme për të punuar në veprimtari të ndryshme profesionale që kryhen në fushën e administrim biznesit.

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

Me përfundimin e suksesshëm të arsimit profesional në kualifikimin profesional “Administrim biznesi”, niveli IV i KSHK, shkolla profesionale e pajis nxënësin me Diplomën e Maturës Shtetërore Profesionale, me Certifikatën e aftësimit profesional dhe me suplementin përkatës, të cilat njihen në territorin e Republikës së Shqipërisë. Sipas modelit të miratuar nga MEKI, 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 i KSHK.

VIII. Programet e përgjithshme të lëndëve teorike profesionale.

1. Lënda “ Bazat e komunikimit dhe etika profesionale” (L-17-769-25). Kl.10 – 108 orë

• Synimet e lëndës “Bazat e komunikimit dhe etika profesionale”, kl. 10.

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Bazat e komunikimit dhe etika profesionale”, kl.10, nxënësit duhet:

- të përshkruajnë komunikimin si proces;
- të argumentojnë rolin dhe rëndësinë e procesit të komunikimit;
- të shpjegojnë qëllimin e komunikimit si shkëmbim informacioni;
- të shpjegojnë komunikimin si ndërveprim;
- të shpjegojnë bazat e komunikimit;
- të shpjegojnë parimet themelore të komunikimit;
- të shpjegojnë karakteristikat e komunikimit efektiv;
- të identifikojnë strategjitë dhe teknikat e komunikimit;
- të përshkruajnë teknikat e komunikimit profesional;
- të dallojnë format e komunikimit verbal, joverbal dhe të shkruar;
- të përshkruajnë imazhin personal pozitiv;
- të argumentojnë rëndësinë e paraqitjes dhe sjelljes së mirë në punë;
- të shpjegojnë llojet e dëgjimit dhe rëndësinë e tij në komunikim;
- të përshkruajnë teknikat e negocimit dhe menaxhimin e mosmarrëveshjeve;
- të identifikojnë mënyrat për zgjidhjen e konflikteve;
- të shpjegojnë konceptet bazë dhe terminologjinë e fushës së etikës;
- të përshkruajnë kodin etik;
- të shpjegojnë përfitimet e zbatimit të kodit etik;
- të shpjegojnë etikën menaxheriale dhe faktorët që ndikojnë në të;
- të argumentojnë krijimin e mjedisit për një menaxhim etik të tij;
- të argumentojnë idetë dhe bindjet etike;
- të dallojnë çështjet kryesore etike që lidhen me vëndin e punës dhe jetën;
- të shpjegojnë rëndësinë e prezantimit të vetes dhe organizatës;
- të shpjegojnë rëndësinë e teknologjive bashkëkohore të komunikimit digjital, duke ju përmbytur rregullave të duhura;
- të shpjegojnë parimet e përgjithshme mbi të cilat ndërtohet një plan komunikimi (barazia dhe jo diskriminimi, saktësia, kredibiliteti, qartësia, koordinimi, transparenca, efikasiteti, etj).

• Përmbytjet e përgjithshme të lëndës “Bazat e komunikimit dhe etika profesionale”, kl.10 - 108 orë

Tema 1	Komunikimi dhe roli i tij	15 orë
Tema 2	Parimet themelore të komunikimit	12 orë
Tema 3	Komunikimi dhe aftësitë ndërpersonale	15 orë
Tema 4	Etika në biznes dhe menaxhimi	15 orë
Tema 5	Komunikimi organizativ	15 orë
Tema 6	Konfliktet dhe mënyrat për zgjidhjen e tyre	12 orë
Tema 7	Prezantimi dhe teknikat e tij	12 orë

Tema 8	Teknologjia bashkëkohore në komunikim	12 orë
---------------	---------------------------------------	--------

2. Lënda “Hyrje në administrim biznesi” (L-17-770-25). Kl.10 – 108 orë

• Synimet e lëndës “Hyrje në administrim biznesi”, kl. 10.

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Hyrje në administrim biznesi”, kl.10, nxënësit duhet:

- të shpjegojnë konceptet bazë të administrimit të një biznesi;
- të dallojnë format dhe strukturat e ndryshme të organizimit të bizneseve, si dhe rolin që ato luajnë në ekonomi;
- të shpjegojnë mënyrat e menaxhimit efektiv të burimeve;
- të shpjegojnë llojet kryesore të bizneseve;
- të përshkruajnë tiparet e strukturave organizative lineare, funksionale dhe matricore;
- të dallojnë faktorët e mjedisit të brendshëm dhe të jashtëm të biznesit;
- të analizojnë ndikimin e tyre në vendimmarrjen dhe funksionimin e biznesit;
- të shpjegojnë rëndësinë e planifikimit të burimeve dhe aktiviteteve dhe ndikimin e tyre në funksionimin e biznesit;
- të shpjegojnë rëndësinë e organizimit të strukturës së një biznesi;
- të shpjegojnë llojet e planeve sipas nivelit, qëllimit dhe kohëzgjatjes së tyre në strukturën e një biznesi;
- të përshkruajnë mënyrat e ndarjes së detyrave dhe të delegimit të punëve në një ekip pune;
- të përshkruajnë rolin e bashkëpunëtorëve dhe rëndësinë e marrjes së vendime në favor të biznesit;
- të shpjegojnë komponentët e analizës SWOT;
- të analizojnë zbatimin e analizës SWOT në planifikimin dhe organizimin e punës;
- të përshkruajnë rëndësinë e organizimit ergonomik në vendin e punës;
- të identifikojnë programe që ndihmojnë në planifikimin dhe koordinimin e punës;
- të shpjegojnë rëndësinë e përdorimit të mjeteve digjitale në përgatitjen e dokumenteve dhe raportimeve;
- të shpjegojnë mënyrat e monitorimit të zbatimit të aktiviteteve;
- të analizojnë treguesit e performancës, sipas objektivave të caktuara.

• Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Hyrje në administrim biznesi”, kl.10 - 108 orë

Tema 1	Konceptet bazë të administrimit	5 orë
Tema 2	Format dhe mënyrat e organizimit të bizneseve	8 orë
Tema 3	Burimet kryesore të një biznesi dhe menaxhimi i tyre	8 orë
Tema 4	Llojet e bizneseve dhe strukturat e tyre organizative	8 orë
Tema 5	Mjedisi i brendshëm dhe i jashtëm i biznesit	8 orë
Tema 6	Planifikimi i burimeve dhe aktiviteteve të biznesit	9 orë
Tema 7	Organizimi i strukturës së biznesit	8 orë
Tema 8	Llojet e planeve sipas niveleve dhe përdorimit	9 orë
Tema 9	Ndarja e detyrave dhe delegimi i punës në ekip	7 orë
Tema 10	Roli i bashkëpunëtorëve dhe vendimmarrja në biznes	8 orë
Tema 11	Analiza SWOT	7 orë
Tema 12	Organizimi ergonomik i vendit të punës	7 orë

Tema 13	Përdorimi i mjeteve digjitale në planifikim dhe koordinim	8 orë
Tema 14	Monitorimi i zbatimit të aktiviteteve dhe analiza e performancës	8 orë

3. Lënda “Sjellje sipërmarrëse” (L-17-248-25), kl.11 – 72 orë

• Synimet e lëndës “Sjellje sipërmarrëse”, kl. 11– 72 orë

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Sjellje sipërmarrëse”, kl.11, nxënësit duhet:

- të përshkruajnë sipërmarrësit e suksesshëm;
- të shpjegojnë se si sipërmarrësit e suksesshëm kanë arritur majat me punën e tyre;
- të shpjegojnë se si, individët e destinuar për të qënë sipërmarrës, e perceptojnë botën që i rrethon;
- të argumentojnë rolin që luajnë qëllimet dhe normat sociale, të perceptuara nga individë në veprimtarinë sipërmarrëse, si edhe ndjesia e tij mbi vetë efikasitetin;
- të argumentojnë se si, tek një sipërmarrës i lindur, motivimi për të ushtruar një veprimtari kthehet në qëllim;
- të tregojnë rolin kompleks, që luajnë motivimet në qëllimet dhe sjelljet sipërmarrëse e anasjelltas;
- të analizojnë rolin e emocioneve të sipërmarrësit në procesin e vendimmarrjes si “karburanti” i tij;
- të argumentojnë ndikimin e proceseve emocionale në tërë punën e sipërmarrësit si individ dhe si pjesë e një skuadre;
- të shpjegojnë se si, sipërmarrësit ndërveprojnë me të tjerët dhe si i shohin, këta të fundit, sipërmarrësit;
- të shpjegojnë se çfarë është vetë efikasiteti dhe si ndikon në sjelljen sipërmarrëse;
- të shpjegojnë se ku ndryshojnë perceptimet e sipërmarrësve mbi efikasitetin, kontrollin dhe rrezikun, nga ato të individëve të tjerë;
- të shpjegojnë mënyrën se si orientohen sipërmarrësit për të marrë vendimet e tyre;
- të tregojnë se si mendojnë sipërmarrësit, në lidhje me identifikimin e mundësive në një veprimtari dhe suksesin në të;
- të argumentojnë se si mendimet, qëllimet, motivimet, njohuritë, inteligjenca e sipërmarrësit kanë si synim bazë krijimin e vlerave ekonomike;
- të shpjegojnë rëndësinë e studimit të sjelljes sipërmarrëse për të rritur vlerat ekonomike të krijuara, në të mirë të ekonomisë të vendit, apo dhe të individëve.
- të shpjegojnë ndikimin e trajnimeve, kurseve dhe përmirësimit të vazhdueshëm në zhvillimin e aftësive dhe vetëbesimit sipërmarrës.

• Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Sjellje sipërmarrëse”, kl.11 - 72 orë

Tema 1	Sipërmarrësit e suksesshëm	6 orë
Tema 2	Perceptimet e sipërmarrësve	6 orë
Tema 3	Qëllimet sipërmarrëse	6 orë
Tema 4	Të menduarit sipërmarrës	6 orë
Tema 5	Roli i emocioneve në vendimmarrjen sipërmarrëse	4 orë
Tema 6	Proceset emocionale dhe ndikimi i tyre në veprimtarinë sipërmarrëse	6 orë
Tema 7	Ndërlidhja ndërmjet sipërmarrësit dhe mjedisit	6 orë
Tema 8	Efikasiteti si kushtëzues i vendimeve sipërmarrëse	6 orë
Tema 9	Perceptimet e sipërmarrësve mbi efikasitetin, kontrollin dhe rrezikun	6 orë
Tema 10	Vendimmarrja sipërmarrëse	6 orë

Tema 11	Identifikimi i mundësive dhe vigjilenca sipërmarrëse	6 orë
Tema 12	Karakterit dhe synimi i sjelljes sipërmarrëse	4 orë
Tema 13	Edukimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm në sjelljen sipërmarrëse	4 orë

4. Lënda “Hartim dhe shkrim dokumentesh” (L-583-25). Kl.11 – 72 orë

• Synimet e lëndës “Hartim dhe shkrim dokumentesh”, kl. 11.

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Hartim dhe shkrim dokumentesh”, kl.11, nxënësit duhet:

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

• Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Hartim dhe shkrim dokumentesh”, kl.11 - 72 orë

Tema 1	Kuptimi i dokumenteve shkresore	7 orë
Tema 2	Rregullat e hartimit të dokumenteve shkresore	7 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	Hartimi i dokumenteve zyrtare	9 orë
Tema 7	Prezantimi i një dokumenti	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	6 orë

5. Lënda “Hyrje në marketing” (L-17-771-25). Kl.11 – 108 orë

• Synimet e lëndës “Hyrje në marketing”, kl. 11.

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Hyrje në marketing”, kl.11, nxënësit duhet:

- të përkufizojnë konceptin e marketingut dhe rolin e tij në funksionimin e biznesit;
- të dallojnë marketingun tradicional dhe atë digjital;
- të përshkruajnë elementët kryesorë të marketingut miks (produkt, çmim, vend, promovim);
- të shpjegojnë ndikimin e elementëve të marketingut miks në strategjinë e biznesit;
- të përshkruajnë kuptimin dhe karakteristikat e produktit;
- të shpjegojnë rëndësinë e ciklit të jetës së produktit në përcaktimin e strategjive të marketingut;
- të shpjegojnë kuptimin dhe funksionin e markës në biznes;
- të përshkruajnë rolin e markës në diferencimin e produktit/shërbimit;
- të dallojnë marketingun tregtar nga marketingu i markës;
- të analizojnë çmimin si një nga instrumentet e marketingut miks;
- të identifikojnë strategjitë e ndryshme të caktimit të çmimit, sipas situatave të tregut dhe qëllimeve të biznesit;
- të klasifikojnë kanalet e shpërndarjes dhe mënyrat e shitjes në funksion të llojit të biznesit;
- të përshkruajnë shpërndarjen fizike/ logjistikën e marketingut;
- të shpjegojnë strategjitë e shpërndarjes dhe mënyrën e përcaktimit të intensitetit të mbulimit të tregut;
- të argumentojnë format kryesore të promovimit të produkteve ose shërbimeve;
- të shpjegojnë karakteristikat dhe rëndësinë e marketingut të drejtëpërdrejtë;
- të shpjegojnë rëndësinë e kërkimit të tregut dhe mënyrat bazë të realizimit të tij;
- të identifikojnë segmentet e tregut dhe kriteret për targetimin e konsumatorëve;
- të interpretojnë të dhënat bazë të sjelljes së konsumatorit në funksion të vendimeve të marketingut;
- të shpjegojnë ndikimin e mjedisit të jashtëm (konkurrenca, legjislacioni, teknologjia) në strategjinë e marketingut;
- të shpjegojnë konceptin e marketingut digjital dhe ndikimin e tij në strategjinë e përgjithshme të biznesit;
- të përshkruajnë funksionet kryesore të platformave digjitale për marketing (si p.sh. rrjetet sociale, email marketing, webfaqet);
- të identifikojnë mjetet digjitale të përdorura për krijimin dhe shpërndarjen e përmbajtjes promovuese (p.sh. *Canva*, *Google Ads*, *Meta Business Suite*).

• Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Hyrje në marketing”, kl.11 - 108 orë

Tema 1	Marketingu dhe roli i tij në biznes	6 orë
Tema 2	Marketingu miks	8 orë
Tema 3	Produkti dhe cikli i tij i jetës	8 orë
Tema 4	Marka dhe roli i saj në marketing	9 orë
Tema 5	Çmimi si instrument i marketingut	10 orë
Tema 6	Shpërndarja dhe logjistika në marketing	10 orë
Tema 7	Promovimi dhe format e tij	10 orë
Tema 8	Shitja personale dhe marketingu drejtëpërdrejtë	8 orë

Tema 9	Kërkimi i tregut dhe rëndësia e tij	8 orë
Tema 10	Segmentimi i tregut dhe targetimi i konsumatorëve	8 orë
Tema 11	Sjellja e konsumatorit dhe ndikimi në marketing	6 orë
Tema 12	Mjedisi i jashtëm në strategjinë e marketingut	8 orë
Tema 13	Marketingu digjital dhe platformat kryesore të tij	9 orë

6. Lënda “Hyrje në menaxhim” (L-17-772-25). Kl.11 – 108 orë

• Synimet e lëndës “Hyrje në menaxhim”, kl. 11.

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Hyrje në menaxhim”, kl.11, nxënësit duhet:

- të përshkruajnë kuptimin e nocioneve “menaxhim” dhe “menaxher”;
- të shpjegojnë procesin e menaxhimit dhe menaxherin si profesion;
- të shpjegojnë rëndësinë dhe domosdoshmërinë e menaxhimit;
- të përshkruajnë nivelet, funksionet, rolet dhe aftësitë menaxheriale;
- të përshkruajnë evolucionin e teorisë së menaxhimit;
- të shpjegojnë rolin e faktorëve të mjedisit menaxherial mbi suksesin e organizatës;
- të shpjegojnë mikro mjedisin dhe makro mjedisin e organizatës;
- të shpjegojnë strategjinë e përshtatjes ndaj mjedisit;
- të argumentojnë përgjegjësinë sociale të organizatës;
- të shpjegojnë planifikimi si funksion menaxherial;
- të shpjegojnë rëndësinë dhe natyrën e planifikimit;
- të përshkruajnë elementët e planifikimit;
- të analizojnë procesin e planifikimit si funksion menaxherial;
- të shpjegojnë llojet e planeve sipas nivelit hierarkik, kohëzgjatjes dhe përdorimit;
- të shpjegojnë vendimmarrjen dhe kushtet në të cilat merren vendimet;
- të shpjegojnë hapat nëpër të cilat kalon procesi i vendimmarrjes;
- të shpjegojnë vendimmarrjen në grup dhe individuale, avantazhet dhe disavantazhet;
- të shpjegojnë kuptimin dhe rëndësinë e organizimit si funksion menaxherial;
- të shpjegojnë ndarjen e punës dhe llojet e strukturave organizative;
- të përshkruajnë procesin e koordinimit;
- të shpjegojnë faktorët që ndikojnë në koordinim;
- të shpjegojnë parimet e koordinimit;
- të shpjegojnë kuptimin e udhëheqjes si funksion menaxherial;
- të dallojnë kuptimin e lidërshiptit dhe menaxhimit;
- të shpjegojnë kuptimin, rëndësinë e kontrollit si funksion menaxherial;
- të shpjegojnë llojet e kontrollit dhe mekanizmat e tij;
- të shpjegojnë menaxhimin financiar dhe burimet e financimit;
- të argumentojnë domosdoshmërinë e menaxhimit të dokumentacionit financiar;
- të argumentojnë domosdoshmërinë e hartimit të një plani efektiv biznesi;
- të përshkruajnë elementët e planit të biznesit;
- të hartojnë një plan biznesi në profilin përkatës profesional;
- të parashikojnë nevojat buxhetore dhe monitorimin e shpenzimeve.

• Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Hyrje në menaxhim”, kl.11 - 108 orë

Tema 1	Strukturat menaxheriale	10 orë
---------------	-------------------------	--------

Tema 2	Evolucioni i teorisë së menaxhimit	8 orë
Tema 3	Menaxhimi dhe mjedisi menaxherial	10 orë
Tema 4	Planifikimi i menaxhimit	10 orë
Tema 5	Marrja e vendimeve menaxheriale	10 orë
Tema 6	Organizimi dhe strukturimi organizativ	10 orë
Tema 7	Lidershipi dhe menaxhimi	10 orë
Tema 8	Kontrolli si funksion menaxherial	8 orë
Tema 9	Koordinimi i menaxhimit	10 orë
Tema 10	Menaxhimi financiar	8 orë
Tema 11	Zhvillimi i një plani biznesi	14 orë

7. Lënda “ Bazat e kontabilitetit” (L-17-773-25), Kl.11 – 108 orë dhe kl.12 - 72 orë

• Synimet e lëndës “Bazat e kontabilitetit”, kl. 11.

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Bazat e kontabilitetit”, kl.11, nxënësit duhet:

- të interpretojnë bazën ligjore që rregullon kontabilitetin në Shqipëri;
- të shpjegojnë parimet kryesore të kontabilitetit financiar;
- të përshkruajnë detyrat, qëllimet, rolin dhe rëndësinë e kontabilitetit për personat e jashtëm dhe ata të brendshëm të biznesit;
- të përshkruajnë rolin e kontabilitetit në procesin e marrjes së vendimeve në biznes;
- të përshkruajnë nocionin e inventarizimit, përmbajtjen dhe format kryesore të dokumenteve të inventarit;
- të përshkruajnë procedurën e inventarizimit;
- të shpjegojnë nocionet e pasurisë, kapitalit, aktiveve, pasiveve dhe bilancit;
- të shpjegojnë kuptimin, përmbajtjen, llojet dhe qëllimin e mbajtjes së llogarive, si dhe t'i dallojnë ato;
- të shpjegojnë rregullat e regjistrimeve kontabël të veprimeve ekonomike;
- të identifikojnë të ardhurat potenciale që do të gjenerohen nga biznesi;
- të shpjegojnë konceptet e të ardhurave dhe shpenzimeve, ndikimin që ato kanë në kapitalin e ndërmarrjes;
- të përshkruajnë funksionimin e llogarive të të ardhurave dhe shpenzimeve;
- të kontabilizojnë të ardhura dhe shpenzime të ndryshme;
- të përshkruajnë kuptimin e rezultatit të ndërmarrjes dhe procedurën e llogaritjes së tij;
- të përmbledhin shpenzimet dhe të ardhurat në llogarinë e rezultatit dhe t'a llogarisin atë;
- të shpjegojnë mënyrën e llogaritjes së tatimit mbi fitimin dhe kontabilizimin e tij, sipas legjislacionit në fuqi;
- të kontabilizojnë blerjen dhe shitjen e mallrave përkatësisht, si shpenzim dhe të ardhur;
- të përshkruajnë kuptimin, funksionin dhe karakteristikat kryesore të tatimit mbi vlerën e shtuar;
- të kryejnë kontabilizimet për TVSH;
- të rregullojnë marrëdhëniet me shtetin për TVSH-në;
- të evidentojnë bazën ligjore të TVSH-së në fuqi.

• Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Bazat e kontabilitetit”, kl.11 - 108 orë

Tema 1	Parimet dhe baza ligjore e kontabilitetit	6 orë
---------------	---	-------

Tema 2	Roli dhe qëllimi i kontabilitetit	8 orë
Tema 3	Inventarizimi dhe dokumentacioni përkatës	10 orë
Tema 4	Pasuritë dhe detyrimet, hartimi i bilancit	12 orë
Tema 5	Struktura, analiza dhe funksionimi i llogarive	10 orë
Tema 6	Rregullat e regjistrimeve kontabël	12 orë
Tema 7	Llogaritë e të ardhurave dhe shpenzimeve	10 orë
Tema 8	Mbyllja e llogarive dhe rezultati	8 orë
Tema 9	Regjistrimet kontabël të veprimeve tregtare	12 orë
Tema 10	Metodat e vlerësimit të mallrave në inventar	10 orë
Tema 11	Tatimi mbi vlerën e shtuar	10 orë

• **Synimet e lëndës “Bazat e kontabilitetit”, kl. 12.**

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

- të shpjegojnë konceptin e kostos në menaxhimin financiar;
- të klasifikojnë kostot sipas natyrës së tyre (materiale, pagave, amortizimit, etj.), si dhe sipas funksionit që ato kryejnë (prodhim, administrim, marketing, etj.);
- të shpjegojnë mënyrën e plotësimit të dokumentacionit të blerjeve dhe shitjeve; në rastet e kthimeve, zbritjeve, apo paradhënieve;
- të kontabilizojnë shpenzimet dhe të ardhurat e tjera që lidhen me blerjen e shitjen e mallrave dhe rregullimin e marrëdhënies me të tretët;
- të kontabilizojnë veprime të ndryshme arkëtimi dhe pagesash;
- të dallojnë pagesat nga shpenzimet dhe arkëtimet nga të ardhurat;
- të paraqesin mundësitë e përdorimit të kambialit dhe kryejnë regjistrimet kontabël të veprimeve që lindin nga përdorimi i tij;
- të përshkruajnë mënyrën e pjesëmarrjes së aktiveve afatgjata në qarkullimin ekonomik të biznesit;
- të shpjegojnë konceptin e amortizimit;
- të kontabilizojnë amortizimin dhe veprime të ndryshme me aktivet afatgjata;
- të interpretojnë listëpagesat e personelit;
- të evidentojnë dispozitat ligjore që rregullojnë shpërblimet, tatimin mbi të ardhurat personale dhe detyrimet e punëdhënësit dhe punëmarrësit ndaj sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore;
- të llogarisin shpërblimet e punës, ndalesat për tatimet, sigurimet shoqërore dhe ndalesa të tjera;
- të kontabilizojnë shpërblimet e llogaritura, ndalesat dhe pagesat e tyre përkatëse;
- të llogarisin çmime duke përdorur metodën e llogaritjes së kostos së plotë dhe atë pjesore;
- të interpretojnë pikën kritike (*break-even point*) të të ardhurave dhe shpenzimeve;
- të argumentojnë llogaritjen e marzhit të fitimit të aktivitetit;
- të evidentojnë formën më të përshtatshme të financimit në përputhje me analizën e kostos dhe përfitimit;
- të interpretojnë pasqyrat financiare kryesore bilanci, pasqyra e të ardhurave dhe shpenzimeve, pasqyra e fluksit të parasë;
- të shpjegojnë domosdoshmërinë dhe veprimet që kryhen në fund të periudhës ushtrimore;
- të interpretojnë performancën financiare përmes treguesve financiarë (rentabiliteti, likuiditeti, etj.);
- të evidentojnë software financiare në menaxhimin e aktivitetit.

• **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Bazat e kontabilitetit”, kl.12 - 72 orë**

Tema 1	Kostot dhe klasifikimi i tyre	6 orë
Tema 2	Regjistrime të tjera për blerjet dhe shitjet	8 orë
Tema 3	Qarkullimi i pagesave	6 orë
Tema 4	Regjistrimi kontabël i letrave me vlerë	6 orë
Tema 5	Rregjistrimet kontabël i aktiveve afatgjata	10 orë
Tema 6	Regjistrimet kontabël në fushën e personelit	8 orë
Tema 7	Llogaritja dhe regjistrimi i detyrimeve ligjore në lidhje me pagat	6 orë
Tema 8	Llogaritja e çmimit dhe marzhit të produkteve	9 orë
Tema 9	Mbyllja vjetore	10 orë
Tema 10	Përdorimi i softwareve financiare në menaxhimin kontabël	3 orë

8. Lënda “Menaxhimi i burimeve njerëzore” (L-17-774-25). kl.12 – 108 orë

• **Synimet e lëndës “Menaxhimi i burimeve njerëzore”, kl. 12.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Menaxhimi i burimeve njerëzore”, kl.12, nxënësit duhet:

- të përkufizojnë konceptin e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe rolin e tij në strukturën organizative;
- të dallojnë karakteristikat e menaxhimit tradicional dhe modern të stafi;
- të identifikojnë përparësitë dhe kufizimet e secilit model në biznes;
- të rendisin funksionet kryesore të menaxhimit të burimeve njerëzore (planifikimi, rekrutimi, përzgjedhja, zhvillimi, vlerësimi dhe shpërblimi);
- të shpjegojnë rolin e funksioneve të menaxhimit të burimeve njerëzore në secilën fazë të ciklit të punësimit;
- të shpjegojnë procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes së stafit në përputhje me kërkesat e vendit të punës;
- të shpjegojnë rëndësinë e analizës së nevojave për staf në funksion të planifikimit të burimeve njerëzore;
- të identifikojnë elementet kryesore të një shpalljeje pune dhe qëllimin e saj në procesin e rekrutimit;
- të përshkruajnë qëllimin dhe llojet e intervistave dhe testeve të përdorura, gjatë përzgjedhjes së kandidatëve;
- të identifikojnë metodat dhe instrumentet për vlerësimin e performancës së stafit;
- të shpjegojnë rëndësinë e *feedback*-ut në vlerësimin e performancës dhe përmirësimin e punës së stafit;
- të shpjegojnë rëndësinë e analizës së të dhënave në funksion të ndryshimit të organizimit të brendshëm;
- të përkufizojnë rolin e statistikave dhe indikatorëve në analizën e burimeve njerëzore;
- të rendisin metodat kryesore për matjen e efektivitetit të stafit në një organizatë;
- të përshkruajnë parimet bazë të teorive kryesore të motivimit dhe ndikimin e tyre në menaxhimin e burimeve njerëzore;
- të analizojnë format e ndryshme të shpërblimit dhe motivimit të stafit, duke përfshirë bonuset, promovimet dhe fleksibilitetin në punë;
- të argumentojnë mënyrat se si sistemet e motivimit ndikojnë në përmirësimin e performancës së punonjësve;

- të dallojnë format e zhvillimit profesional dhe trajnimit në funksion të përmirësimit të aftësive të stafit;
- të argumentojnë ndikimet pozitive të trajnimeve në zhvillimin profesional të individëve dhe në performancën e biznesit;
- të shpjegojnë njohuri bazë mbi të drejtat dhe detyrimet e punëdhënësve dhe punëmarrësve sipas legjislacionit të punës;
- të përcaktojnë parimet dhe masat kryesore për sigurinë dhe shëndetin në ambientin e punës;
- të shpjegojnë rëndësinë e menaxhimit të diversitetit dhe të përfshirjes për suksesin organizativ dhe mirëqenien e stafit;
- të klasifikojnë burimet e konfliktit në vendin e punës dhe rolin e menaxherit në menaxhimin e tyre;
- të përshkruajnë teknikat kryesore për zgjidhjen efektive të konflikteve në vendin e punës;
- të dallojnë tiparet dhe rëndësinë e komunikimit verbal dhe joverbal në mjedisin e punës;
- të shpjegojnë rëndësinë e komunikimit efektiv dhe ndërtimit të marrëdhënieve pozitive në mjedisin e punës;
- të interpretojnë parimet e etikës profesionale në menaxhimin e stafit;
- të evidentojnë praktika bashkëkohore të menaxhimit të burimeve njerëzore në kontekste të ndryshme organizative;
- të shpjegojnë ndikimin e teknologjisë dhe mjeteve digjitale në funksionet e menaxhimit të burimeve njerëzore.

• **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Menaxhimi i burimeve njerëzore”, kl.12 - 108 orë**

Tema 1	Hyrje në menaxhimin e burimeve njerëzore	6 orë
Tema 2	Funksionet kryesore të menaxhimit të burimeve njerëzore	10 orë
Tema 3	Procesi i rekrutimit dhe përzgjedhjes së stafit	10 orë
Tema 4	Vlerësimi i performancës së stafit	10 orë
Tema 5	Analiza e të dhënave në menaxhimin e burimeve njerëzore	6 orë
Tema 6	Motivimi dhe shpërblimi në punë	10 orë
Tema 7	Zhvillimi profesional dhe trajnimi i stafit	8 orë
Tema 8	E drejta e punës dhe menaxhimi i burimeve njerëzore	10 orë
Tema 9	Menaxhimi i diversitetit dhe përfshirjes në vendin e punës	6 orë
Tema 10	Menaxhimi i konflikteve në vendin e punës	8 orë
Tema 11	Komunikimi në mjedisin e punës	8 orë
Tema 12	Etika profesionale në menaxhimin e burimeve njerëzore	8 orë
Tema 13	Praktika bashkëkohore në menaxhimin e burimeve njerëzore	4 orë
Tema 14	Transformimi digjital në menaxhimin e burimeve njerëzore	4 orë

9. Lënda “Hyrje në ekonomi” (L-17-775-25), kl.12 – 108 orë dhe kl.13 – 96 orë

• **Synimet e lëndës “Hyrje në ekonomi”, kl. 12.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Hyrje në ekonomi”, kl.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 llogaris 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 shpjegojë 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 tregu;
- 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 “Hyrje në ekonomi”, kl.12 - 108 orë**

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

Tema 10	Roli i qeverisë në ekonomi	12 orë
----------------	----------------------------	--------

• **Synimet e lëndës “Hyrje në ekonomi”, kl. 13.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Hyrje në ekonomi”, kl.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 dallojë lidhjen midis produktit kombëtar bruto (PKB) dhe produktit të brendshëm bruto (PBB);
- 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, si dhe kostot që ai shkakton;
- të përshkruajë kuptimin kërkesës dhe ofertës agregate;
- të përshkruajë kuptimin e politikave monetare dhe fiskale, si dhe të bëjë dallimin ndërmjet tyre;
- të përshkruajë instrumentet 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 identifikojnë faktorët që ndikojnë kursin e këmbimit;
- të argumentojë rëndësinë e politikave fiskale dhe monetare në stabilitetin e ekonomisë;
- të përshkruajë konceptin e rritjes ekonomike dhe zhvillimin afatgjatë;
- të argumentojë rëndësinë e stabilitetit financiar dhe shkaqet e krizave ekonomike.

• **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Hyrje në ekonomi”, kl.13 – 96 orë**

Tema 1	Institucionet financiare dhe roli i parasë në ekonomi	12 orë
Tema 2	Treguesit kryesorë makroekonomik	16 orë
Tema 3	Politikat stabilizuese makroekonomike	10 orë
Tema 4	Bashkëpunimi ekonomik dhe proceset integruese	10 orë
Tema 5	Tregtia ndërkombëtare	10 orë
Tema 6	Ekonomia e gjelbër	12 orë
Tema 7	Rritja ekonomike dhe zhvillimi afatgjatë	12 orë
Tema 8	Stabiliteti financiar dhe krizat ekonomike	14 orë

10. Lënda “Njohuri të së drejtës dhe legjislacionit” (L-17-776-25), kl.13 – 64 orë

• **Synimet e lëndës “Njohuri të së drejtës dhe legjislacionit”, kl. 13.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Njohuri të së drejtës dhe legjislacionit”, kl.13, nxënësi duhet:

- të shpjegojë konceptin e së drejtës dhe rëndësinë e saj në biznes;
- të dallojë llojet e të drejtës: publike dhe private;
- të shpjegojë rëndësinë e së drejtës civile dhe tregtare në një biznes;
- të përshkruajë kuadrin ligjor dhe detyrimet administrative në fushën e veprimtarisë së një biznesi;
- të përshkruajë kuptimin dhe hierarkinë e akteve normative si kode, ligje, VKM, udhëzime dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore;
- të argumentojë rëndësinë e zbatimit të bazës ligjore në veprimtarinë e biznesit dhe të individit;
- të shpjegojë elementët bazë të së drejtës kontraktuale;
- të përshkruajë elementet bazë të legjislacionit të pronësisë;
- të shpjegojë kuptimin e personit fizik dhe juridik, sipas ligjit për shoqëritë tregtare dhe të evidentojë dallimet ndërmjet tyre;
- të përshkruajë të drejtat dhe detyrimet e rregulluara me ligjin për shoqëritë tregtare;
- të evidentojë dallimet ndërmjet formave të ndryshme juridike të ndërmarrjeve për sa i takon përgjegjësisë së ortakëve ndaj të tretëve, të drejtave të tyre të pronësisë në ndërmarrje, marrëdhënieve me shtetin;
- të përshkruajnë të drejtat, detyrimet dhe sanksionet që parashikon ligji për palët në rastin e mosrespektimit të kontratave;
- të përshkruajë mënyrën e zbatimit të normativave bazë ligjore, për funksionimin e rregullt të ekonomisë së tregut, konkurrencën e drejtë ndërmjet ndërmarrjeve dhe mbrojtjen e tyre nga konkurrenca e padrejtë;
- të argumentojë domosdoshmërinë e ndërhyrjes së shtetit me anë të legjislacionit, për të garantuar funksionimin e mirë të ekonomisë së tregut;
- të argumentojë rëndësinë e zbatimit të normativave ligjore, për garantimin e sigurisë sociale dhe barazinë para ligjit të shtetasve në Shqipëri;
- të argumentojë rëndësinë e zbatimit të normativave ligjore për mbrojtjen e të drejtave të konsumatorëve.

• **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Njohuri të së drejtës dhe legjislacionit”, kl.13 - 64 orë**

Tema 1	Njohuri të përgjithshme mbi të drejtën dhe legjislacionin	6 orë
Tema 2	Legjislacioni për ndërmarrjet dhe shoqëritë tregtare	8 orë
Tema 3	Legjislacioni i punësimit dhe sigurimeve shoqërore	10 orë
Tema 4	Kontrata e punës	8 orë
Tema 5	Kontrata e shitblerjes	8 orë
Tema 6	E drejta e konkurrencës dhe mbrojtja e tregut të lirë	8 orë
Tema 7	Legjislacioni i pronësisë	5 orë
Tema 8	Siguria sociale dhe barazia para ligjit	6 orë
Tema 9	Legjislacioni për mbrojtjen e të drejtave të konsumatorëve	5 orë

11. Lënda “Financa publike” (L-17-777-25), kl.13 – 96 orë

• **Synimet e lëndës “Financa publike”, kl. 13.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Financa publike”, kl.13, nxënësit duhet:

- të shpjegojë ç’është pasuria kombëtare, të mirat publike, efienca e të mirave publike, prodhimi publik ndaj atij privat;
- të argumentojë përse shërben llogaritja e treguesve matës të pasurisë kombëtare;
- të shpjegojë kuptimin e politikës financiare të shtetit, objektivat e saj dhe subjektet që përfshihen;
- të argumentojë domosdoshmërinë e politikës financiare të shtetit për shmangien e konflikteve që lindin në ekonomi;
- të dallojë politikën financiare të shtetit nga veprimtaria e tij financiare;
- të shpjegojë kuptimin e eksternaliteteve, ndërhyrjet publike për trajtimin e tyre;
- të tregojë cilat janë karakteristikat e ndërmarrjeve publike dhe qëllimi i funksionimit të tyre;
- të përcaktojë veprimet që mund të ndërmerren nga ndërmarrja/njësia ekonomike në kushte të caktuara të ekonomisë;
- të shfaqë gjykimin personal mbi nevojën dhe efektivitetin e sektorit publik;
- të tregojë cili është qëllimi i kryerjes nga shteti i shpenzimeve publike;
- të rendisë zërat kryesorë të shpenzimeve dhe të ardhurave publike që aplikohen në Shqipëri;
- të shpjegojnë rolin ekonomik të tatimeve si burimi kryesor i të ardhurave të qeverisë;
- të shpjegojnë rolin e qeverisë në alokimin e të ardhurave në funksion të qeverisjes;
- të dallojnë llojet e ndryshme të tatimeve;
- të kryejë llogaritje për llojet e ndryshme të tatimeve;
- të përshkruajnë sistemin tatimor në Shqipëri;
- të shpjegojë ç’është buxheti i shtetit dhe përse shteti duhet t’ë hartojë atë;
- të shpjegojë ç’është deficiti buxhetor;
- të tregojnë rrugët që përdor shteti për mbulimin e tij;
- të argumentojnë rëndësinë e rishpërndarjes dhe programeve për shpenzime, për të varfërit.

● **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Financa publike”, kl.13 - 96 orë**

Tema 1	Pasuria kombëtare	6 orë
Tema 2	Shteti dhe politika e tij financiare	8 orë
Tema 3	Eksternalitetet	8 orë
Tema 4	Ndërmarrjet publike	8 orë
Tema 5	Shpenzimet e shtetit	12 orë
Tema 6	Të ardhurat e shtetit	12 orë
Tema 7	Financim i qeverisjes vendore	10 orë
Tema 8	Tatimet dhe taksat	12 orë
Tema 9	Buxheti i shtetit	6 orë
Tema 10	Deficiti buxhetor dhe borxhi shtetëror	8 orë
Tema 11	Rishpërndarja dhe programet e shpenzimeve për varfërinë	6 orë

11. Lënda “Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm” (L-05-198-24), 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”, kl.13, nxënësit duhet:

- të shpjegojnë kuptimin e qëndrueshmërisë dhe zhvillimit të qëndrueshëm;
- të shpjegojnë objektivat për zhvillim të qëndrueshëm;
- të shpjegojnë kuptimin për aftësitë e gjelbra në një ekonomi të gjelbër;
- të shpjegojnë rëndësinë e aftësive digjitale në përballimin e sfidave globale;
- të analizojnë mjedisin dhe komponentët e tij;
- të shpjegojnë ekosistemet dhe biodiversitetin;
- të analizojnë ndryshimet klimatike dhe ndikimet e tyre;
- të shpjegojnë burimet natyrore të ripërtëritshme dhe jo të ripërtëritshme;
- të përshkruajnë mënyrën e shpjegimit të të dhënave mjedisore;
- të shpjegojnë rëndësinë e menaxhimit të mbetjeve, riciklimi dhe zgjidhjet digjitale;
- të shpjegojnë kuptimin e cikleve të jetës së produktit dhe krijimi i mbetjeve;
- të përshkruajnë parimet bazë të ekonomisë qarkulluese;
- të shpjegojnë proceset dhe teknologjitë e riciklimit;
- të shpjegojnë dhe japin shembuj nga drejtimit profesionale mbi reduktimi, ripërdorimi dhe riciklim;
- të hulumtojnë mbi platformat digjitale për programet e menaxhimit të mbetjeve;
- të shpjegojnë optimizimin e proceseve të riciklimit, duke përdorur teknologjinë;
- të shpjegojnë avantazhet e zgjidhjeve digjitale për mirëmenaxhimin e mbetjeve;
- të shpjegojnë rëndësinë e ruajtja, menaxhimi, dhe monitorimi digjital të burimeve ujore në drejtimit profesionale përkatëse;
- të përshkruajnë praktikën e qëndrueshme të menaxhimit të ujit në fushën profesionale përkatëse;
- të dallojnë dhe përdorin sistemet digjitale të monitorimit të përdorimit të cilësisë së ujit;
- të shpjegojnë teknologjitë inteligjente për menaxhimin e qëndrueshëm të ujit;
- të përshkruajnë transportin e qëndrueshëm, lëvizshmëria e zgjuar dhe zgjidhjet digjitale në drejtimit profesionale përkatëse;
- të dallojnë opsionet alternative të transportit (p.sh., transporti publik, biçikleta, ecje), si dhe përdorimin e mjeteve në veprimtari të ndryshme profesionale;
- të dallojnë platformat digjitale për transport të qëndrueshëm, si dhe integrimin e teknologjive inovative në sistemet e transportit publik;
- të shpjegojnë kuptimin dhe rëndësinë mbi konsumin e qëndrueshëm, tregun digjital dhe marketingun digjital;
- të dallojnë praktikën etike të konsumit, zgjedhjet e konsumatorëve dhe ndikimeve të tyre mjedisore;
- të shpjegojnë praktikën dhe platformën e qëndrueshme të tregtisë elektronike, si dhe kuptimin për marketingun digjital për promovimin e produkteve eko-miqësore;
- të përshkruajnë modele të qëndrueshme biznesi bazuar në praktikën e ekonomisë së gjelbër dhe digjitale;
- të shpjegojnë politikat për zhvillim të qëndrueshëm në fusha të ndryshme profesionale;
- të shpjegojnë konsideratat etike në qeverisjen digjitale për qëndrueshmëri.

• **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm”**

Tema 1	Zhvillimi i qëndrueshëm	3 orë
Tema 2	Bazat e shkencës mjedisore	3 orë
Tema 3	Menaxhimit të mbetjeve, riciklimi dhe zgjidhjet digjitale	6 orë

Tema 4	Ruajtja, menaxhimi dhe monitorimi digjital i burimeve ujore	4 orë
Tema 5	Transporti i qëndrueshëm, lëvizshmëria e zgjuar dhe zgjidhjet digjitale	4 orë
Tema 6	Konsumi i qëndrueshëm, tregu digjital dhe marketingu digjital	4 orë
Tema 7	Sipërmarrja e gjelbër, inovacioni dhe modelet digjitale të biznesit	4 orë
Tema 8	Politika dhe qeverisja për zhvillim të qëndrueshëm	4 orë

IX. Përshkruesit e moduleve të detyruar të praktikës profesionale

1. Moduli “Përdorimi i paketës “Office” në administrimin e dokumentacionit të biznesit”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 10

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	PËDORIMI I PAKETËS “OFFICE” NË ADMINISTRIMIN E DOKUMENTACIONIT TË BIZNESIT	M-17-2299-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të përdorur programet e paketës <i>Office</i> për përpunimin, analizimin dhe prezantimin e të dhënave numerike, për të prezantuar në mënyrë profesionale informacionin, për të hartuar dokumente dhe formularë zyrtar dhe administrativ, si dhe për të menaxhuar këto dokumente.	
Kohëzgjatja e modulit	72 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë mbaruar arsimin e detyruar.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi përdor programin <i>Word</i> dhe <i>Google Docs</i> për krijimin dhe formatimin profesional të dokumenteve zyrtare. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të krijojë dokumente të reja në <i>Word</i>; – të formatojë tekstin me stile të ndryshme; – të vendosë paragrafë, tituj dhe ndarje seksionesh; – të shkruajë dokumente me saktësi gjuhësore dhe teknike, duke respektuar rregullat e drejtshkrimit dhe formatit zyrtar; – të përdorë tabela, imazhe dhe objekte grafike; – të përdorë <i>Mail Merge</i> për dokumente të personalizuar; – të përdorë <i>Quick Parts</i> ose <i>AutoText</i> për përmbajtje të përsëritur; – të demonstrojë shpejtësi praktike në përgatitjen dhe redaktimin e dokumenteve, duke respektuar kohën e përcaktuar për detyrat; – të menaxhojë dosje digjitale dhe dokumente; – të aplikojë <i>Templates</i> për dokumente zyrtare; – të redaktojë dokumente në <i>Google Docs</i> me formatim profesional; – të komentojë ose bashkëpunojë në <i>Google Docs</i> në kohë reale; – të zbatojë rregullat e sigurisë, gjatë përdorimit të kompjuterit dhe pajisjeve elektronike;	

-
- të përdorë materiale digjitale, duke respektuar mbrojtjen e të dhënave dhe kursimin e burimeve.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi përdor programin Excel dhe Google Sheets për përpunimin, analizimin dhe prezantimin e të dhënave numerike.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të krijojë tabela me të dhëna tekstuale dhe numerike;
- të formatojë qelizat dhe të dhënat për t'a bërë tabelën funksionale dhe të lexueshme;
- të aplikojë funksione bazë matematikore dhe logjike për përpunimin e të dhënave;
- të përpunojë të dhënat me saktësi dhe korrektësi, duke shmangur gabimet, gjatë përdorimit të formulave;
- të krijojë grafikë për prezantim vizual të të dhënave;
- të paraqesë të dhënat në mënyrë të qartë dhe vizualisht profesionale, duke përdorur stilizim të përshtatshëm (ngjyrosje, borde, filtra, grafika);
- të organizojë fletët e punës në mënyrë funksionale (ndarje sipas kategorive, emërtim i qartë i sheets);
- të ruajë dokumentet, sipas strukturës së kërkuar;
- të përdorë *Google Sheets* për tabela bashkëpunuese dhe punë në grup;
- të aplikojë masa sigurie për mbrojtjen e të dhënave, gjatë ruajtjes dhe ndarjes së dokumenteve;
- të shmangë keqpërdorimin e energjisë, duke përdorur kompjuterin në mënyrë efikase.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi prezanton në mënyrë profesionale informacionin përmes *PowerPoint* dhe *Google Slides*.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të krijojë prezantime me slide tekstuale dhe vizuale me strukturë të qartë dhe rrjedhshmëri logjike;
- të formatojë përmbajtjen në slide duke përdorur stile vizuale profesionale;
- të përdorë tranzicione dhe efekte vizuale në mënyrë të kufizuar dhe të përshtatshme për qëllime biznesi;
- të transferojë përmbajtje nga programe të tjera (*Word, Excel, internet*) në *PowerPoint*;
- të aplikojë *Templates* për prezantime zyrtare ose të orientuara drejt klientit;
- të përdorë *Google Slides* për prezantime bashkëpunuese në grup dhe për ndarje *feedback*-u në kohë reale;
- të prezantojë në mënyrë të saktë dhe të qartë para një

audience, duke respektuar kohën dhe objektivin e prezantimit;

- të aplikojë rregullat e ergonomisë për të parandaluar lodhjen gjatë punës me pajisje digjitale;
- të kursejë energjinë, duke përdorur teknologji në mënyrë të ndërgjegjshme.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi harton dokumente dhe formularë të strukturuar për përdorim në situata zyrtare dhe administrative.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë qëllimin e dokumentit;
- të identifikojë llojin e dokumentit (njoftim, kërkesë, vendim, formular etj.);
- të përdorë modele ekzistuese të dokumenteve për të standardizuar punën dhe për të kursyer kohë;
- të hartojë dokumente me përmbajtje dhe strukturë të qartë, sipas rregullave të formatimit profesional;
- të përdorë gjuhë formale dhe terminologji profesionale në përmbajtje;
- të kontrollojë dokumentin e hartuar, për korrektësi gramatikore, drejtshkrimore dhe përmbajtësore para finalizimit;
- të hartojë formularë me ndarje funksionale dhe fushat përkatëse për plotësim të lehtë;
- të vizatojë vijëzimin në formularë, sipas funksionit;
- të organizojë hapësirat në formularë në mënyrë funksionale;
- të përdorë dokumente digjitale për të reduktuar përdorimin e materialeve fizike;
- të ruajë formularët në mënyrë të sigurt në mjedis digjital.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 5 Nxënësi menaxhon dokumentet dhe komunikimin digjital nëpërmjet *Google Drive* dhe *email*-it profesional.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të krijojë dosje në *Google Drive* për ruajtjen efektive të dokumenteve;
- të ngarkojë dhe shpërndajë dokumente në *Google Drive* duke përdorur zgjedhjet e bashkëpunimit (komente, kufizime aksesit, etj.);
- të dërgojë email profesional me përmbajtje të qartë dhe të strukturuar;
- të bashkëngjisë dokumente në email në mënyrë të saktë dhe funksionale;
- të organizojë postën elektronike në dosje përkatëse për menaxhim të thjeshtë;

- të përdorë filtër kërkimi për të gjetur email-e dhe dokumente të veçanta;
- të ruajë dhe arkivojë email-et sipas kategorive për të lehtësuar menaxhimin;
- të respektojë etikën digjitale, gjatë komunikimit elektronik;
- të sigurojë llogaritë me fjalëkalime të forta dhe autentifikim të dyfishtë;
- të përdorë email-in dhe *Google Drive* në mënyrë të sigurt dhe në përputhje me rregullat e mbrojtjes së të dhënave;
- të shmangë printimet e panevojshme, duke preferuar ruajtjen digjitale si alternativë ekologjike.

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.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të përdorur programet e paketës *Office* për përpunimin, analizimin dhe prezantimin e të dhënave numerike, për të prezantuar në mënyrë profesionale informacionin, për të hartuar dokumente dhe formularë zyrtar dhe administrativ, si dhe për të menaxhuar këto dokumente.
- 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të përdorur programet e paketës *Office* për përpunimin, analizimin dhe prezantimin e të dhënave numerike, për të prezantuar në mënyrë profesionale informacionin, për të hartuar dokumente dhe formularë zyrtar dhe administrativ, si dhe për të menaxhuar këto dokumente.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar 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, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Mjedise mësimore (klasë informatike, laborator ose zyrë mësimore).
 - Pajisje kompjuterike funksionale me sistem operativ të përditësuar.
 - Paketa *Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)* dhe akses në *Google Workspace (Docs, Sheets, Slides, Drive, Gmail)*.
 - Internet i qëndrueshëm për punë me dokumente online dhe bashkëpunim.
 - Projektor ose ekran për demonstrime të mësuesit.
 - Materiale mësimore shtesë: fletë pune, shembuj dokumentesh, skenarë praktikë, etj.
-

-
- Manual përdorimi ose udhëzues për programet *Office* dhe *Google*.
 - Materiale kancelarie për mbajtjen e shënimeve dhe organizimin e dokumenteve.
-

2. Moduli “Planifikimi dhe organizimi i punës për administrimin e një biznesi”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 11

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	PLANIFIKIMI DHE ORGANIZIMI I PUNËS PËR ADMINISTRIMIN E NJË BIZNESI	M-17-2300-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të planifikuar dhe organizuar strukturën e një biznesi, për të zbatuar plane operative për realizimin e objektivave të tij, për të organizuar vendin e punës, si dhe për të përdorur mjetet bashkëkohore për planifikim dhe raportim.	
Kohëzgjatja e modulit	72 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.10-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi organizon strukturën e një biznesi, sipas veprimtarisë së tij. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të identifikojë në mënyrë të qartë dhe të saktë llojin dhe fushën e biznesit; – të përshkruajë veprimtarinë e biznesit, duke identifikuar qëllimin dhe aktivitetin kryesor të tij; – të përcaktojë objektivat afatshkurtra dhe afatgjata të biznesit, në përputhje me mundësitë reale dhe nevojat e tregut; – të përzgjedhë formën ligjore të organizimit të biznesit, sipas kushteve që disponon; – të ndërtojë organigramën, sipas veprimtarisë së biznesit; – të hartojë lista të përgjegjësisve në bazë të funksionit dhe rregullores së brendshme të ndërmarrjes; – të identifikojë burimet kryesore të të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas veprimtarisë së biznesit; – të planifikojë burimet financiare, sipas llojit të aktivitetit; – të zbatojë rregullat e sigurimit teknik të mbrojtjes së shëndetit dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës për organizimin e vendeve të punës. Instrumentet e vlerësimit: – Vëzhgim me listë kontrolli.	

RN 2 Nxënësi zbaton plane operative për realizimin e objektivave të biznesit.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të analizojë objektivat e biznesit;
- të përzgjedhë mjetet e përshtatshme për realizimin e tyre;
- të hartojë plane operative, sipas niveleve organizative, kohëzgjatjes dhe funksionit të tyre;
- të përcaktojë hapat konkrete dhe afatet kohore për realizimin e çdo detyre;
- të ndajë detyrat dhe përgjegjësitë, sipas funksioneve dhe strukturës organizative;
- të përdorë teknika të përcaktimit të përparësive dhe menaxhimit të kohës në zbatimin e planeve;
- të përdorë informacionin e mbledhur për marrjen e vendimeve, gjatë procesit të planifikimit;
- të aplikojë metoda analitike për ndjekjen dhe vlerësimin e realizimit të planeve (p.sh., analiza SWOT, raportimi periodik).

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi organizon vendin e punës, duke përdorur mjetet bashkëkohore për planifikim dhe raportim.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të organizojë vendin e punës në mënyrë ergonomike, duke respektuar standardet e sigurisë dhe efektivitetit;
- të hartojë dokumentacionin për planifikimin dhe raportimin, sipas formateve dhe nevojave të biznesit;
- të përdorë me saktësi dhe efikasitet mjetet digjitale dhe analoge për menaxhimin e informacionit dhe raportimin;
- të aplikojë praktikatat e mira për ruajtjen dhe organizimin e dokumentacionit dhe të dhënave;
- të komunikojë në mënyrë profesionale rezultatet e planifikimit dhe raportimit;
- të përdorë mjete digjitale dhe/ose analoge për ndërtimin dhe ndjekjen e planeve operative;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik të mbrojtjes së shëndetit dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë organizimit të vendeve të punës.

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 praktikatat profesionale pranë shkollës.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të planifikuar dhe organizuar strukturën, burimet e një biznesi, për të zbatuar plane operative për realizimin e objektivave të tij, për të organizuar vendin e punës, si dhe për të përdorur mjetet

	bashkëkohore për planifikim dhe raportim. – 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të planifikuar dhe organizuar strukturën, burimet e një biznesi, për të zbatuar plane operative për realizimin e objektivave të tij, për të organizuar vendin e punës, si dhe për të përdorur mjetet bashkëkohore për planifikim dhe raportim. – 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, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: – Materiale kancelarie. – Kompjutera. – Dokumente të ndryshme dhe formate të gatshme. – Përmbledhje legjislacioni në fushën e biznesit.

3. Moduli “Krijimi dhe organizimi i ndërmarrjes”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 11

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	KRIJIMI DHE ORGANIZIMI I NDËRMARRJES	M-17-2301-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të identifikuar hapat për krijimin e një ndërmarrjeje, për të përgatitur dokumentacionin dhe ndjekur procedurat për regjistrimin ligjor të saj, për të krijuar një mjedis pune ergonomik dhe funksional, si dhe për të demonstruar aftësi në planifikimin dhe menaxhimin e burimeve të nevojshme.	
Kohëzgjatja e modulit	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për praninë	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.10-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi identifikon hapat për krijimin e një ndërmarrjeje. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të përzgjedhë një ide biznesi të qartë; – të argumentojë nevojën e produktit/shërbimit në treg; – të identifikojë hapat që duhen ndjekur për themelimin e një ndërmarrjeje; – të përshkruajë në mënyrë logjike procesin e zhvillimit të idesë në një plan biznesi të thjeshtë; – të zbatojë rregullat e sigurimit teknik të mbrojtjes së shëndetit dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë organizimit të vendeve të punës. Instrumentet e vlerësimit: – Vëzhgim me listë kontrolli. RN 2 Nxënësi ndjek procedurat për regjistrimin ligjor të ndërmarrjes. Kriteret e vlerësimit Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të përcaktojë qartë qëllimin e veprimtarisë së ndërmarrjes; - të përcaktojë qartë llojin e biznesit dhe degën në të cilën do të zhvillohet veprimtaria; - të vendosë emrin e ndërmarrjes duke pasur parasysh veprimtarinë dhe qëllimin e saj; - përcaktojë qartë cilat do të jenë ngjyrat, logo, sloganet, pamjet me të cilat do të identifikohet më pas ndërmarrja dhe njësitë e saj të shitjes dhe që do të formojnë identitetin e saj; - të identifikojë dokumentet e nevojshme për regjistrimin e ndërmarrjes;	

- të plotësojë saktë dosjen personale dhe dokumentacionin e saj, sipas modeleve të përdorshme të ndërmarrjeve;
- të hartojë saktë gjithë formularët dhe dokumentet model që nevojiten për pasqyrimin e veprimtarisë së ndërmarrjes;
- të evidentojë saktë dallimet ndërmjet organizimit dhe dokumentimit në ndërmarrje me ato në praktikën profesionale në shkollë.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi krijon një mjedis pune ergonomik dhe funksional.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të planifikojë vendosjen e mobilie dhe pajisjeve, duke respektuar distancat dhe qarkullimin në hapësirë;
- të hartojë listat e pajisjeve të nevojshme, duke u bazuar në skicën dhe planimetrinë e zyrës;
- të hartojë porosinë për pajisjet dhe mobiljet e nevojshme;
- të hartojë dokumentacionin për marrjen në dorëzim dhe pasqyrimin e mobiljeve në pasuri të zyrës;
- të pozicionojë tavolinën, karrigen, kompjuterin dhe ndriçimin në përputhje me parimet ergonomike (lartësi, distancë, orientim);
- të hartojë lista të detyrave në varësi të llojit të zyrës;
- të hartojë lista të përgjegjësive brenda zyrës, duke u bazuar në funksionet përkatëse dhe rregulloren e brendshme të funksionimit të njësive ekonomike;
- të caktojë grupet e punës për plotësimin e detyrave të veçanta në bazë të vendit të punës dhe aftësive personale të secilit anëtar;
- të propozojë mënyra për përmirësimin e organizimit të punës;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik të mbrojtjes së shëndetit dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë organizimit të punës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi menaxhon burimet e nevojshme.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të identifikojë burimet themelore për funksionimin e një ndërmarrjeje (financiare, njerëzore, materiale);
- të përcaktojë objektivat specifike për çdo lloj burimi;
- të planifikojë afatet kohore për përdorimin dhe rinovimin e burimeve;
- të përcaktojë përgjegjësitë për menaxhimin dhe përdorimin efikas të burimeve;
- të hartojë një buxhet të përafërt për shpenzimet e burimeve;
- të planifikojë përdorimin e tyre në mënyrë efikase;
- të dallojë prioritetet në përdorimin e burimeve;
- të përshtasë planin në varësi të ndryshimeve të kushteve të

tregut ose organizatës.

- të sugjerojë mënyra për kursim dhe menaxhim të mirë të burimeve;
- të monitorojë dhe vlerësojë efikasitetin e përdorimit të burimeve;
- të raportojë për përdorimin e burimeve dhe rekomandimet për përmirësim.

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 praktikant profesional pranë shkollës.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të identifikuar hapat për krijimin e një ndërmarrjeje, për të përgatitur dokumentacionin dhe ndjekur procedurat për regjistrimin ligjor të saj, për të krijuar një mjedis pune ergonomik dhe funksional, si dhe për të demonstruar aftësi në planifikimin dhe menaxhimin e burimeve të nevojshme.
- 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të identifikuar hapat për krijimin e një ndërmarrjeje, për të përgatitur dokumentacionin dhe ndjekur procedurat për regjistrimin ligjor të saj, për të krijuar një mjedis pune ergonomik dhe funksional, si dhe për të demonstruar aftësi në planifikimin dhe menaxhimin e burimeve të nevojshme.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të nxënësit.

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 praktike për simulimin e një biznesi ose biznes real.
 - Kompjutera, printer, lidhje interneti.
 - Dokumente model për regjistrim biznesi (formularë, kontrata, fatura).
 - Materiale të ndryshme kancelarie etj.
-

4. Moduli “Organizimi dhe promovimi i biznesit”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 11

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	ORGANIZIMI DHE PROMOVIMI I BIZNESIT	M-17-2302-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të evidentuar funksionet kryesore të marketingut, për të planifikuar një fushatë promovimi, për të organizuar ekspozimin dhe shpërndarjen e produktit, për të vlerësuar rezultatet e fushatës promovuese, si dhe për të propozuar rekomandime konkrete për përmirësim.	
Kohëzgjatja e modulit	72 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.10-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1	Nxënësi evidenton rolin dhe funksionet kryesore të marketingut në biznes. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të evidentojë në mënyrë të qartë dhe të strukturuar funksionet kryesore të marketingut në biznes; – të shpjegojë rolin e marketingut në ndërtimin e marrëdhënieve me klientët dhe suksesin e biznesit; – të identifikojë qartë produktet ose shërbimet që do të ofrojnë biznesi; – të përshkruajë në mënyrë të kuptueshme ciklin jetësor të produkteve që do të ofrohen; – të evidentojë karakteristikat që i dallojnë produktet nga njëri-tjetri; – të përzgjedhë mënyrën e përcaktimit të çmimit, duke marrë parasysh kostot, konkurrencën dhe kërkesën në treg; – të evidentojë qartë faktorët që ndikojnë në përcaktimin e çmimit (kosto, konkurrencë, kërkesë); – të segmentojë saktësisht tregun, sipas tipologjisë së klientëve; – të kryejë intervista të shkurtra dhe të strukturuar me klientë për mbledhjen e të dhënave mbi preferencat dhe nevojat e tyre; – të analizojë me profesionalizëm kërkesat dhe nevojat e klientëve potencialë, duke përdorur metoda të thjeshta dhe të strukturuar; – të përdorë pyetësorë të thjeshtë, fizikë ose online, për

mbledhjen e informacionit mbi produktin dhe perceptimet e klientëve;

- të identifikojë saktë konkurrentët kryesorë ;
- të realizojë vëzhgim të drejtpërdrejtë në pika shitjeje dhe kërkime bazë në internet për të analizuar çmimet dhe aktivitetin e konkurrencës;
- të përcaktojë pozicionimin e biznesit në treg, duke argumentuar me shembuj dhe të dhëna nga tregu;
- të organizojë informacionin në mënyrë profesionale dhe të strukturuar për përdorim, gjatë hartimit të planit të marketingut;
- të organizojë informacionin në mënyrë të qartë dhe profesionale duke përdorur tabela, grafikë ose përmbledhje vizuale për hartimin e planit të marketingut;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë punës me dokumentacionin dhe aktivitetet kërkimore në terren;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë përgatitjes dhe përdorimit të materialeve praktike të marketing.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi planifikon një fushatë promovimi për një produkt ose shërbim.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë qartë format kryesore të promovimit (promovim direkt, online, reklama, oferta), duke i përshtatur me llojin e biznesi;
- të zgjedhë në mënyrë të arsyetuar kanalet më efektive të komunikimit me klientët (media fizike ose digjitale), sipas objektivave të biznesit;
- të hartojë në mënyrë krijuese dhe të qartë slogan dhe mesazh promovues për produktin ose shërbimin;
- të përcaktojë me saktësi formatin, përmbajtjen dhe stilin e materialeve promovuese (fletëpalosje, poster, video);
- të përdorë mjete të thjeshta digjitale për krijimin profesional të materialeve promovuese;
- të përzgjedhë në mënyrë funksionale platformat digjitale për promovim online (Facebook, Instagram, Google Ads), sipas target-grupit të klientëve;
- të hartojë kalendarin e promovimit me rend kronologjik të qartë dhe korrekt;
- të hartojë lista të detajuara dhe të sakta të materialeve dhe burimeve të nevojshme për promovim;
- të evidentojë me saktësi kostot që lidhen me promovimin dhe mënyrat e mbulimit të tyre;
- të përcaktojë personat përgjegjës, duke organizuar ndarjen e detyrave me profesionalizëm;

- të përgatisë një plan të thjeshtë dhe të zbatueshëm për monitorimin e fushatës promovuese;
- të zbatojë në mënyrë rigoroze standardet e etikës profesionale dhe korrektësisë në promovimin e produktit ose shërbimit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi organizon ekspozimin dhe shpërndarjen e produktit për promovim dhe shitje.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë mënyrën e ekspozimit të produktit në ambiente fizike dhe digjitale, sipas tipologjisë së klientëve;
- të zgjedhë me saktësi vendndodhjen dhe formën e prezantimit të produktit;
- të përzgjedhë në mënyrë profesionale kanalet më të përshtatshme të shpërndarjes së produktit;
- të hartojë një listë të qartë dhe të strukturuar të pikave të shitjes apo shpërndarjes;
- të organizojë materialet për ekspozim dhe shpërndarje në mënyrë krijuese, funksionale dhe tërheqëse;
- të përdorë me kreativitet elemente vizuale dhe grafike për tërheqjen e klientëve;
- të përgatitë oferta promociionale në mënyrë qartë dhe të kuptueshme dhe të përshtatura për pikat e shitjes;
- të përcaktojë me qartësi përgjegjësit për çdo fazë të ekspozimit dhe shpërndarjes së produktit;
- të realizojë ndarjen e detyrave me përgjegjësi dhe respektim të afateve kohore;
- të kontrollojë në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e standardeve të cilësisë në ekspozim dhe shpërndarje (p.sh. renditja, pastërtia, përputhja me materialet promovuese);
- të mbledhë në mënyrë sistematike të dhëna, gjatë procesit të shitjes për analiza të mëvonshme;
- të dokumentojë në mënyrë të plotë dhe të saktë çdo veprimtari të realizuar në këtë fazë.
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë punës me ekspozimin dhe shpërndarjen e produkteve;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë organizimit të aktiviteteve promovuese.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi vlerëson rezultatet e fushatës promovuese.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të mbledhë me korrektësi të dhëna mbi reagimin e klientëve pas promovimit;
- të analizojë në mënyrë të qartë dhe objektive të dhënat mbi shitjet dhe efektivitetin e promovimit;
- të krahasojë saktësisht rezultatet me objektivat e planifikuara të biznesit;
- të evidentojë në mënyrë të strukturuar pikat e forta dhe mangësitë e fushatës promovuese;
- të përllogarisë në mënyrë profesionale ndikimin financiar të promovimit;
- të përgatitë raport të qartë dhe profesional për ecurinë e promovimit, duke përdorur tabela ose grafikë të thjeshtë;
- të ruajë me kujdes dokumentacionin dhe informacionet konfidenciale;
- të respektojë etikën profesionale në raportimin e rezultateve, duke shmangur paraqitje të pasaktë të informacionit;
- të prezantojë në mënyrë profesionale gjetjet përmes prezantimit ose diskutimit në grup;
- të reflektojë mbi punën e tij duke identifikuar mënyra për t'a përmirësuar në të ardhmen;

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 5 Nxënësi propozon rekomandime konkrete për përmirësim.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të grupojë të dhënat e mbledhura, sipas burimit dhe tematikës (p.sh. reagime të klientëve, rezultate shitjesh, kosto promovimi);
- të analizojë në mënyrë të argumentuar të dhënat, duke identifikuar pikat e forta, mangësitë dhe shkaktarët e tyre;
- të organizojë informacionin e analizuar, në formë përmbledhëse dhe vizuale (tabela, grafikë, skema krahasuese);
- të japë rekomandime praktike, të qarta dhe të realizueshme për përmirësimin e promovimit në të ardhmen;
- të prezantojë në mënyrë profesionale gjetjet dhe propozimet, përmes diskutimit në grup ose një prezantimi të strukturuar;
- të reflektojë në mënyrë kritike mbi procesin e punës, duke identifikuar mësimet e nxjerra dhe mundësitë për zhvillim të mëtejshëm;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë gjatë aktiviteteve promovuese;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë gjatë organizimit të veprimtarive promovuese.

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. – Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të evidentuar funksionet kryesore të marketingut, për të planifikuar një fushatë promovimi, për të organizuar ekspozimin dhe shpërndarjen e produktit, për të vlerësuar rezultatet e fushatës promovuese, si dhe për të propozuar rekomandime konkrete për përmirësim. – 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të evidentuar funksionet kryesore të marketingut, për të planifikuar një fushatë promovimi, për të organizuar ekspozimin dhe shpërndarjen e produktit, për të vlerësuar rezultatet e fushatës promovuese, si dhe për të propozuar rekomandime konkrete për përmirësim. – 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 domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: – Mjediset mësimore/klasë, ose ndërmarrje reale për zhvillimin e praktikës profesionale dhe simulimeve të veprimeve të marketingut dhe promovimit. – Kompjutera dhe pajisje teknologjike për përgatitjen e planeve të marketingut, materialeve promovuese dhe prezantimeve. – Formularë, skema dhe udhëzime praktike të përgatitura nga mësuesi për ndihmë në hartimin e planeve, analizave të tregut, dhe materialeve promocionale. – Shembuj materialesh promovuese (fletëpalosje, postera, reklama digjitale) dhe modele të planeve të marketingut për referencë dhe praktikë. – Burime të dhënash dhe internet për hulumtime tregu, përzgjedhjen e kanaleve të shpërndarjes dhe përdorimin e platformave digjitale për marketing. – Materiale kancelarie për mbështetje në punë. –

5. Moduli “Veprime të blerjes dhe shitjes me përdorim të pajisjeve POS”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 11

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	VEPRIME TË BLERJES DHE SHITJES ME PËRDORIM TË PAJISJEVE POS	M-17-2303-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të kryer dhe regjistruar veprimet e blerjes në sistemin POS, për të zbatuar procedurat e shitjes dhe komunikimit me klientin, për të përdorur pajisjen POS për realizimin e pagesave në blerje dhe shitje, si dhe për të menaxhuar ciklin ditor të punës në sistemin POS.	
Kohëzgjatja e modulit	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.10-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi kryen veprimet e blerjes. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të identifikojë nevoja për një produkt ose shërbim (p.sh. mungesë stoku, produkt i ri, ripërtëritje materiale); – të hartojë formularë për kërkesë blerjeje; – të identifikojë furnitorë me kushte të favorshme (duke shfrytëzuar burime si interneti, katalogë, ekspozita, rekomandime, etj.); – të hartojë kërkesë ofertë për furnitorin me specifikimet e produktit, sasisë dhe kushteve; – të përzgjedhë furnitorin më të përshtatshëm pas analizës së ofertave, sipas raportit kosto-përfitim; – të zbatojë parimet e etikës dhe besueshmërisë në marrëdhëniet me furnitorët; – të komunikojë në mënyrë profesionale; – të përgatitë saktë një fletë- porosi (me specifikimet e produktit, sasinë, çmimin, datën e dorëzimit, adresën, etj.), për furnitorin e zgjedhur; – të pranojë mallrat, duke kontrolluar nëse përputhet me porosinë (sasia dhe cilësia); – të kontrollojë faturën dhe fletë-dorëzimin; – të regjistrojë satë faturën e blerjes në sistemin e kontabilitetit, sipas procedurave; – të regjistrojë produktet e reja të blera në sistemin POS, duke futur të dhëna si emërtimi i produktit, çmimi i shitjes, sasia	

dhe kodi i skanimit (barcode);

- të arkivojë faturën dhe dokumentacionin përkatës, sipas rregullave dhe legjislacionit në fuqi;
- të argumentojë mënyrën e pagesës;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës dhe përdorimit të pajisjeve elektronike dhe sistemit POS.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi zbaton procedurat e shitjes dhe komunikimit me klientin.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të për zgjedhë klientin ose tregun e synuar, sipas natyrës së produktit ose shërbimit;
- të identifikojë nevojat dhe kërkesat e klientit përmes komunikimit direkt ose online (telefonatë, email, rrjete sociale, faqe interneti);
- të hartojë ofertën e shitjes me informacion të qartë dhe të plotë për produktin ose shërbimin;
- të marrë porosinë nga klienti;
- të regjistrojë porosinë e klientit në mënyrë të saktë;
- të përgatit mallin për shitje, duke kontrolluar çmimin, paketimin dhe dokumentet përkatëse;
- të plotësojë saktë dokumentacionin e shitjes (faturë, formularë shoqërues, pasqyra etj.);
- të dorëzojë mallin, sipas kushteve të dakordësuara (koha, vendndodhja, mënyra e transportit);
- të regjistrojë në regjistrat përkatës ose sistemin digjital faturën dhe dokumentet e shitjes;
- të arkivojë dokumentacionin e shitjes në dosje fizike ose skedarë digjitalë, duke respektuar renditjen dhe periudhat kohore të ruajtjes;
- të përgatitë raporte të shitjeve të realizuara (që ndihmojnë në vendimmarrje);
- të përdor terminologji të saktë ekonomike, gjatë procesit të shitjes;
- të komunikojë në mënyrë profesionale me klientët dhe korrekte me klientët, gjatë gjithë ciklit të shitjes;
- të zbatojë parimet e etikës dhe korrektësisë në marrëdhëniet me klientin;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë punës në ambientet tregtare;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës në ambientet tregtare;
- të respektojë rregullat e higjienës dhe mbrojtjes së mjedisit gjatë procesit të shitjes;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë punës në ambientet e shitjes.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi përdor pajisjen POS për realizimin e pagesave në blerje dhe shitje.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përgatitë pajisjen POS për përdorim, duke ndjekur udhëzimet teknike dhe kontrolluar funksionimin;
- të identifikojë mënyrën e saktë të realizimit të transaksionit me kartë debiti/kredit;
- të realizojë pagesën me kartë (debit/kredit) për blerje ose shitje, duke ndjekur hapat për vendosjen e shumës dhe autorizimin e transaksionit;
- të verifikojë saktësinë e transaksionit në pajisjen POS dhe faturën përkatëse;
- të përdorë pajisjen POS për të kryer anulimin e transaksionit, kur është e nevojshme;
- të përdorë pajisjen POS për të kryer rimbursimin e pagesave, kur është e nevojshme;
- të respektojë rregullat e sigurisë në përdorimin e pajisjes;
- të respektojë rregullat e sigurisë në trajtimin e të dhënave të klientit;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës në ambjentet tregtare.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi menaxhon ciklin ditor të punës në sistemin POS.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përgatitë pajisjen POS për shitje, duke e ndezur, lidhur me rrjetin dhe verifikuar funksionimin;
- të regjistrojë balancën fillestare të arkës, sipas manualit të pajisjes POS, për hapjen e ditës;
- të identifikojë kartën e klientit, sipas llojit (debit, kredit, kontakt ose pa kontakt);
- të vendosë shumën e pagesës në pajisjen POS, sipas faturës ose çmimit të mallrave/shërbimeve;
- të ndjekë hapat e autorizimit të pagesës, duke i dhënë klientit mundësinë të vendosë PIN-in ose të përdorë metodën pa kontakt;
- të verifikojë konfirmimin e transaksionit nga banka përkatëse;
- të printojë faturën dhe kuponin e pagesës për vete dhe klientin;
- të regjistrojë transaksionin në sistemin e shitjes ose në regjistrat përkatës;
- të zbatojë procedurat për anulimin, rimbursimin ose korrigjimin e transaksionit, në rast nevojë;

- të kryejë mbylljen ditore në përfundim të shitjeve, duke realizuar “raportin ditor të xhiros” ose “raportin Z”;
- të printojë raportin e mbylljes dhe ta arkivojë, sipas rregullave të njësisë tregtare;
- të përfundojë procesin duke fikur dhe ruajtur pajisjen në kushte të sigurt pas përdorimit;
- të respektojë rregullat e sigurisë së të dhënave personale dhe financiare të klientit, gjatë gjithë procesit;
- zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës në ambientet tregtare.

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.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të kryer dhe regjistruar veprimet e blerjes në sistemin POS, për të zbatuar procedurat e shitjes dhe komunikimit me klientin, për të përdorur pajisjen POS për realizimin e pagesave në blerje dhe shitje, si dhe për të menaxhuar ciklin ditor të punës në sistemin POS.
- 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 t’i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike praktike për të kryer dhe regjistruar veprimet e blerjes në sistemin POS, për të zbatuar procedurat e shitjes dhe komunikimit me klientin, për të përdorur pajisjen POS për realizimin e pagesave në blerje dhe shitje, si dhe për të menaxhuar ciklin ditor të punës në sistemin POS.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të nxënit.

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 mësimore/ klasë, zyrë mësimore (hapësirë e përshtatshme për simulime të situatave tregtare blerje dhe shitje) ose ndërmarrje reale.
 - Pajisje POS funksionale (ose të simuluar për mësim praktik).
 - Kompjutera me softuer bazë për menaxhimin e të dhënave tregtare.
 - Printer dhe pajisje për prodhimin e dokumenteve tregtare (fatura, urdhërblerja etj.).
 - Telefon/faks (nëse përdoren për simulime komunikimi me klient/furnitor).
 - Kasë fiskale (nëse është e mundur për trajnim bazë).
 - Udhëzues praktik për përdorimin e POS-it.
 - Modele dokumentesh: fletë-porosi, fatura, urdhërblerja, fletë
-

dorëzim etj.

- Broshura, tabela me çmime, lista ofertash për simulim tregtar.
 - Materiale kancelarie.
-

6. Moduli “Komunikimi dhe etika profesionale në administrim biznes”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 11

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	KOMUNIKIMI DHE ETIKA PROFESIONALE NË ADMINISTRIM BIZNES	M-38-2304-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të zbatuar rregullat dhe teknikat e komunikimit verbal, joverbal dhe të shkruar, etikën profesionale në formimin e figurës së tij personale dhe profesionale, si dhe për të përdorur teknologjitë bashkëkohore të informacionit dhe komunikimit.	
Kohëzgjatja e modulit	72 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.10-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi zbaton rregullat dhe teknikat e komunikimit verbal, joverbal dhe të shkruar. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të përshkruajë rregullat bazë të etikës dhe komunikimit; – të përshkruajë rëndësinë e komunikimit të drejtpërdrejtë me të gjitha palët; – të evidentojë parimet bazë dhe mënyrat e komunikimit – të përdorë teknikat e komunikimit verbal dhe joverbal; – të përshtatë tonin dhe stilin e të folurit sipas kontekstit(zyrtar, jozyrtar, prezantim, bisedë etj); – të përdorë fjalor të përshtatshëm dhe të kuptueshëm për audiencën; – të shprehë mendimet në mënyrë të qartë, logjike dhe të strukturuar; – të zbatojë rregullat e etikës në komunikimin verbal (respekti, dëgjimi aktiv, pa ndërprerje etj); – të zbatojë teknikat e të dëgjuarit aktiv; – të përdorë teknikat e frymëmarrjes, gjatë komunikimit; – të kryejë biseda sqaruese dhe argumentuese; – të zotërojnë fjalor të pasur gjuhësor; – të përdorë terminologjinë e duhur, profesionale për një komunikim efektiv; – të përdorë gjuhën e trupit për transmetimin e mesazheve; – të përdorë gjestikulacionin në përputhje me fjalët që artikulon;	

-
- të ruajë distancën duke respektuar hapësirën personale, gjatë komunikimit;
 - të përdorë komunikimin e shkruar në lidhje me dokumentimin e veprimtarisë së biznesit;
 - të përdorë komunikimin e shkruar për bashkëpunimin me institucionet publike dhe partnerët;
 - të zbatojë format e komunikimit të shkruar, sipas rregullave përkatëse;
 - të formulojë tekste të thjeshta profesionale me strukturë të qartë (hyrje, përmbajtje, mbyllje);
 - të zbatojë rregullat gramatikore dhe drejtshkrimin në komunikimin e shkruar;
 - të zgjedhë fjalët dhe tonin e duhur, sipas tipit të dokumentit (njoftim, kërkesë, email, raport etj);
 - të respektojë formatin dhe paraqitjen e dokumenteve të shkruara (titull, datë, nënshkrim, paragrafë etj);
 - të respektojë barazinë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare në komunikimin brenda dhe jashtë organizatës;
 - të ndërtojë modele të ndryshme të komunikimi bazuar në raste dhe situata të ndryshme;
 - të zbatojë rregullat e komunikimit, duke respektuar hierarkinë profesionale.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi zbaton etikën profesionale në formimin e figurës së tij personale dhe profesionale.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të identifikojë parimet bazë të etikës profesionale;
- të analizojë rëndësinë e etikës për formimin e figurës profesionale;
- të demonstrojë sjellje etike në situata të simuluar;
- të respektojë rregulloren e brendshme të organizatës;
- të demonstrojë veti pozitive personale (qetësia, vetë-kontrolli, gjakftohtësia, fleksibiliteti, shkalla e besimit, të jetë iniciator dhe krijues);
- të respektojë kodin e veshjes gjatë ushtrimit të profesionit;
- të demonstrojë etikë profesionale në respektimin e orarin të punës;
- të demonstrojë besueshmëri e ndershmëri, gjatë punës;
- të ruajë sekretin profesional dhe informacionin konfidencial;
- të jetë bashkëpunues i suksesshëm;
- të demonstrojë gatishmërinë për të pranuar vërejtjet dhe për t'i shfrytëzuar ato në mënyrë konstruktive;
- të demonstrojë përgjegjshmëri në punë;
- të shfaqë aftësi kritike të të menduarit për zgjidhjen e problemeve;
- të punojë në grup për të përmirësuar cilësinë e punës;

- të menaxhojë me profesionalizëm dhe korrektësi konfliktet në organizatë;
- të demonstrojë aftësi për zgjidhjen e ankesave dhe mosmarrëveshjeve, duke përdorur teknikat e duhura;
- të zbatojë në përditshmëri etikën personale dhe profesionale në menaxhimin e biznesit;
- të zbatojë rregullat e higjienës personale dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi përdor teknologjitë bashkëkohore të informacionit dhe komunikimit.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të identifikojë mjetet dhe platformat digjitale që përdoren në komunikimin profesional (email, Zoom, Google Meet etj);
- të dallojë avantazhet dhe sfidat e përdorimit të TIK në mjediset e punës;
- të dallojë situatat për të përshtatur përdorimin e një forme të caktuar komunikimi (video, tekst, mesazh etj (në varësi të kontekstit profesional;
- të krijojë një tabelë krahasuese të platformave (funksione, përdorim, etika e përdorimit);
- të zbatojë rregullat e komunikimit të qartë dhe profesional në përdorimin e mjeteve digjitale;
- të përdorë gjuhë të përshtatshme dhe stil profesional në hartimin e mesazheve elektronike (email, chat, platforma);
- të zbatojë strukturën dhe tonin e duhur në hartimin e mesazheve të brendshme dhe të jashtme, përmes mjeteve digjitale;
- të hartojë një mesazh elektronik (email) për një situatë konkrete biznesi;
- të përdorë mjetet digjitale për të komunikuar në mënyrë bashkëpunuese në grup pune virtual;
- të zbatojë rregullat e sjelljes në takime virtuale;
- të simulojë një takim online në grup me role të ndara (menaxher, punonjës etj);
- të përdorë funksione të avancuara të mjeteve të komunikimit (si ndarja e ekranit, ndarja e dokumenteve etj);
- të respektojë etikën e komunikimit digjital (mbrojtjen e të dhënave, privatësinë, korrektësinë në komunikim);
- të zgjidhë situata komunikimi të papërshtatshme në mjediset digjitale, duke ndjekur praktikat etike;
- të zbatojë masa për mbrojtjen e të dhënave të organizatës, gjatë komunikimit në rrjete dhe platforma digjitale;
- të zbatojë rregullat e sigurisë në punë, gjatë përdorimit të mjeteve të komunikimit.

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. – Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të zbatuar rregullat dhe teknikat e komunikimit verbal, joverbal dhe të shkruar, etikën profesionale në formimin e figurës së tij personale dhe profesionale, si dhe për të përdorur teknologjitë bashkëkohore të informacionit dhe komunikimit. – 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të zbatuar rregullat dhe teknikat e komunikimit verbal, joverbal dhe të shkruar, etikën profesionale në formimin e figurës së tij personale dhe profesionale, si dhe për të përdorur teknologjitë bashkëkohore të informacionit dhe komunikimit. – 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, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: – Klasë mësimore. – Sistem kompjuterik me akses në internet. – Projektor, ekran për video demonstrative. – Formularë dhe modele dokumentesh të shkruar.

7. Moduli “Detyrimet tatimore dhe fiskale të biznesit”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 12

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	DETYRIMET TATIMORE DHE FISKALE TË BIZNESIT	M-17-2305-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të identifikuar dhe zbatuar kuadrin ligjor në fushën tatimore dhe fiskale në biznes, për të përpunuar dokumentet kontabël për llogaritjen e detyrimeve tatimore dhe kontributeve, si dhe për të kryer deklarinimin dhe pagesën elektronike të detyrimeve tatimore.	
Kohëzgjatja e modulit	51 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.11-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi identifikon kuadrin ligjor të tatimeve dhe fiskalitetit. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të evidentojë aktet normative si Kodet, ligje, VKM, udhëzime dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore që lidhen me tatimet dhe taksat; – të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të kuadrit ligjor në veprimtarinë ekonomike; – të argumentojë rolin dhe funksionin e institucioneve tatimore; – të identifikojë burimet zyrtare për përditesimin e informacionit tatimor; – të evidentojë pasojat e mosrespektimit të detyrimeve ligjore në biznes; – të zbatojë parime të etikës profesionale dhe të korrektësisë në përmbushjen e detyrimeve ligjore; – të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës në biznes. Instrumentet e vlerësimit: – Pyetje-përgjigje me gojë dhe shkrim. – Vëzhgim me listë kontrolli.	

RN 2 Nxënësi zbaton kuadrin ligjor në fushën tatimore dhe fiskale në biznes.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të aplikojë në mënyrë korrekte ligjet, udhëzimet dhe rregulloret tatimore, sipas llojit të biznesit dhe veprimtarisë ekonomike;
- të përzgjedhë dispozitat e sakta ligjore që zbatohen detyrimet tatimore të biznesit;
- të argumentojë përzgjedhjen dhe zbatimin e dispozitave ligjore;
- të evidentojë saktë detyrimet kryesore fiskale që i takojnë një biznesi (tatimi mbi fitimin, tatimi mbi të ardhurat personale, TVSH, taksa vendore, etj.);
- të zbatojë procedurat për regjistrimin tatimor të subjektit;
- të dorëzojë në mënyrë korrekte deklaratat tatimore mujore ose vjetore;
- të respektojë afatet zyrtare për deklarimin dhe pagesën e detyrimeve tatimore;
- të administrojë dokumentacionin tatimor, sipas kërkesave ligjore (deklarata, raporte, fatura);
- të zbatojë detyrimet administrative të nevojshme për një biznes aktiv;
- të veprojë në përputhje me standardet ligjore dhe etike në procesin e zbatimit;
- të veprojë në përputhje me standardet ligjore dhe etike, gjatë përmbushjes së detyrimeve fiskale;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë punës në biznes;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës në biznes.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi përpunon dokumentet kontabël për llogaritjen e detyrimeve tatimore dhe kontributeve.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të identifikojë dokumentet kontabël për llogaritjen e detyrimeve tatimore dhe kontributeve;
- të përzgjedhë të dhënat e nevojshme nga këto dokumente për llogaritje;
- të llogarisë detyrimet për tatimin mbi fitimin, TVSH, tatimin mbi të ardhurat personale (TAP), kontributet shoqërore dhe taksat vendore;
- të aplikojë normat tatimore dhe përqindjet tatimore, sipas ligjeve në fuqi për situata të ndryshme të biznesit;
- të plotësojë formularët tatimorë për çdo kategori detyrimi në mënyrë të saktë dhe të lexueshme;
- të verifikojë përputhshmërinë e të dhënave të përlllogaritura

- me rregulloret fiskale;
- të regjistrojë saktë detyrimet tatimore dhe kontributet në dokumentacionin përkatës;
- të respektojë afatet ligjore për llogaritjen dhe dokumentimin e detyrimeve;
- të zbatojë rregullat e etikës profesionale dhe të ruajtjes së të dhënave konfidenciale;
- të zbatojë masat e sigurisë dhe mbrojtjes shëndetësore në ambientin e punës;
- të zbatojë rregullat e higjienës, sigurisë në punë dhe mbrojtjes së mjedisit gjatë punës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi kryen deklarimin elektronik të detyrimeve tatimore.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të identifikojë periudhën tatimore dhe detyrimin që duhet deklaruar (TVSH, TAP, tatim fitimi, sigurime);
- të përdorë platformën e deklarimeve elektronike (e-filing/e-albania) për hyrje të të dhënave;
- të plotësojë formularët elektronikë me të dhëna të sakta dhe të verifikueshme;
- të deklarojë tatimet përmes platformës online me të dhëna të sakta dhe në kohë;
- të gjenerojë konfirmimin e deklarimit dhe ruan dokumentin në formatinë e duhur;
- të llogaritë shumën për t’u paguar, duke përdorur të dhënat nga deklarimi;
- të zgjedh mënyrën e pagesës (online, përmes bankës);
- të ekzekutojë pagesën dhe siguron fletë pagesën ose konfirmimin elektronik;
- të dokumentojë të gjithë procesin nga deklarimi deri në pagesë;
- të respektojë procedurat e sigurisë dhe privatësisë së të dhënave;
- të dokumentojë veprimet e kryera, gjatë përdorimit të pajisjes dhe sistemit elektronik;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë punës;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës.

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.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të identifikuar dhe zbatuar kuadrin ligjor në fushën tatimore dhe fiskale në biznes, për të përpunuar dokumentet kontabël për

	llogaritjen e detyrimeve tatimore dhe kontributeve, si dhe për të kryer deklarin dhe pagesën elektronike të detyrimeve tatimore. – 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të identifikuar dhe zbatuar kuadrin ligjor në fushën tatimore dhe fiskale në biznes, për të përpunuar dokumentet kontabël për llogaritjen e detyrimeve tatimore dhe kontributeve, si dhe për të kryer deklarin dhe pagesën elektronike të detyrimeve tatimore. – 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, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: – Mjediset mësimore/ klasë, zyrë mësimore ose në biznes. – Ligji i Tatimeve (Kodi Tatimor), VKM-të përkatëse, udhëzime të DPT. – Fletë pune dhe formularë të simuluar (Tatimi mbi Fitimin, TAP, TVSH, etj.). – Pajisje fiskale (ose video demonstrim në mungesë të saj). – Akses në portale digjitale (ose platformë e simuluar për deklarime). – Materiale kancelarie.

8. Moduli “Menaxhimi i burimeve financiare”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 12

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	MENAXHIMI I BURIMEVE FINANCIARE	M-17-2306-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të analizuar nevojat për burime financiare në funksion të qëllimeve të biznesit, për të përgatitur dokumentacionin e aplikimit për financim, për të menaxhuar procesin e marrjes dhe përdorimit të financimit për biznesin, si dhe për të monitoruar performancën financiare të biznesit.	
Kohëzgjatja e modulit	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.11-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1	Nxënësi analizon nevojat për burime financiare në funksion të qëllimeve të biznesit. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të evidentojë llojet e burimeve financiare (kapitali vetjak, kredi bankare, investitorë, grante); – të evidentojë burimet e brendshme dhe të jashtme të financimit; – të identifikojë nevojat për financim të biznesit, sipas qëllimeve dhe objektivave të biznesit; – të identifikojë kushtet për sigurimin e financimeve nga institucione financiare; – të analizojë avantazhet dhe disavantazhet e formave të ndryshme të financimit; – të përdorë informacionet online për të identifikuar programe financimi dhe mbështetjeje për bizneset; – të argumentojë rëndësinë e e shpërndarjes së burimeve financiare, sipas funksioneve dhe qëllimeve të biznesit (si prodhimi, marketingu, investimet, etj.); – të përzgjedhë burimet më të përshtatshme, sipas natyrës së biznesit; – të vlerësojë ndikimin e strukturës organizative në menaxhimin financiar; – të vlerësojë ndikimin e organizimit të brendshëm të biznesit në planifikimin dhe kontrollin financiar; – të zbatojë rregullat e mbrojtjes së të dhënave financiare; – të respektojë masat e higjienës dhe sigurisë, gjatë punës me

dokumente dhe pajisje elektronike;

- të respektojnë rregullat për sigurinë e informacionit dhe përdorimin e pajisjeve, gjatë analizës financiare.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi përgatit dokumentacionin e aplikimit për financim.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të identifikojë institucionet financiare që ofrojnë kredi ose financime për bizneset (bankat e nivelit të dytë, institucionet mikrofinanciare, leasing, agjencitë e garancisë së kredive);
- të mbledhë informacion mbi kushtet e kredisë, normat e interesit, afatet e shlyerjes dhe garancitë e kërkuara;
- të evidentojë dokumentacionin bazë të nevojshëm për aplikim (ekstrakti i regjistrimit të biznesit, bilanci, pasqyra financiare, deklaratat tatimore);
- të përgatitë një plan të thjeshtë biznesi që përmban qëllimin e investimit, aktivitetin e biznesit dhe objektivat e projektit;
- të argumentojë aftësinë paguese për shlyerjen e kësteve të financimit;
- të hartojë një parashikim financiar, duke përfshirë të ardhurat e pritshme dhe shpenzimet për një periudhë të përcaktuar (p.sh. 12 muaj ose 3 vjet);
- të hartojë në mënyrë profesionale kërkesën zyrtare për kredi, sipas modelit të kërkuar nga institucioni financiar;
- të plotësojë saktë formularët standard të aplikimit, duke respektuar kërkesat e institucionit financiar;
- të dokumentojë në mënyrë të rregullt të gjithë procesin e aplikimit, duke ruajtur kopjet e dokumentacionit të dorëzuar;
- të respektojnë rregullat e etikës dhe të konfidencialitetit në përpunimin të dhënave financiare;
- të zbatojnë masat për mbrojtjen e të dhënave personale dhe financiare;
- të zbatojnë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë përgatitjes së dokumentacionit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi menaxhon procesin e marrjes dhe përdorimit të financimit për biznesin.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të pranojë zyrtarisht vendimin për dhënie financimi nga institucioni financiar;
- të analizojë kushtet e kontratës së financimit (norma interesi, afatet e shlyerjes, garancitë, penalitetet);
- të nënshkruajë kontratën e financimit, sipas procedurave të paracaktuara;
- të nënshkruajë planin e pagesës për shlyerjen e kreditit ose financimit;
- të komunikojë në mënyrë profesionale me përfaqësuesit e bankës/ institucionit, gjatë gjithë periudhës së financimit;
- të kryejë pagesat e kësteve, sipas planit të shlyerjes, duke respektuar afatet dhe shumën e përcaktuar në kontratë;
- të monitorojë shlyerjet, duke regjistruar pagesat, sipas planit të dakordësuar;
- të përgatitë raporte të thjeshta për përdorimin e fondeve dhe statusin e shlyerjes;
- të zbatojë masat e etikës dhe konfidencialitetit në menaxhimin e informacionit financiar;
- të respektojë rregullat e mbrojtjes së të dhënave personale dhe financiare;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës me dokumentacionin dhe pajisjet për menaxhimin e financimit të biznesit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi monitoron performancën financiare të biznesit.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të mbledhë informacion mbi shpenzimet dhe të ardhurat kryesore të biznesit pas financimit;
- të evidentojë kategoritë bazë të shpenzimeve (materiale, pagat, shërbime) dhe të ardhurave për të ndihmuar në analizën dhe kontrollin e financave të biznesi;
- të evidentojë treguesit kryesorë financiarë si qarkullimi, fitimi neto dhe shpenzimet kryesore;
- të përlllogarisë në mënyrë të saktë diferencën mes të ardhurave dhe shpenzimeve;
- të krahasojë realizimet financiare (të ardhura, shpenzime, tregues kryesorë) me planifikimin, duke evidentuar ndryshimet;
- të përdorë në mënyrë praktike mjete të thjeshta kompjuterike (excel ose tabela) për analizimin financiar;
- të krahasojë të dhënat reale me buxhetin, duke identifikuar mospërputhjet;
- të identifikojë mënyra për kursimin e kostove dhe përmirësimin e të ardhurave;
- të ndërmarrë veprime konkrete për përmirësimin e rezultateve;
- të përgatitë dokumentacion financiar të rregullt dhe të saktë, duke zbatuar etikën profesionale;
- të aplikojë rregullat e etikës profesionale, gjatë përgatitjes së dokumenteve financiare;
- të respektojë rregullat e higjienës dhe sigurisë, gjatë përdorimit të pajisjeve në zyrë ose biznes.

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 praktikën profesionale pranë shkollës.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime për të analizuar nevojat për burime financiare në funksion të qëllimeve të biznesit, për të përgatitur dokumentacionin e aplikimit për financim pranë bankave ose institucioneve të tjera financiare, për të menaxhuar procesin e marrjes dhe përdorimit të financimit për biznesin, si dhe për të monitoruar performancën financiare të biznesit.
- 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të analizuar nevojat për burime financiare në funksion të qëllimeve të biznesit, për të përgatitur dokumentacionin e aplikimit për financim pranë bankave ose institucioneve të tjera financiare, për të menaxhuar

	procesin e marrjes dhe përdorimit të financimit për biznesin, si dhe për të monitoruar performancën financiare të biznesit. – 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, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: – Mjediset mësimore/ klasë, zyrë mësimore ose ndërmarrje reale për zhvillimin e praktikës profesionale në menaxhimin financiar. – Kompjutera me lidhje interneti për përgatitjen e dokumentacionit financiar dhe kërkime informacioni mbi financimet nga faqet e bankave dhe institucioneve financiare, si dhe programe bazë kompjuterike për llogaritje buxhetore dhe analiza financiare. – Manuale dhe materiale informuese mbi llojet e financimeve për bizneset, procedurat e aplikimit për kredi. – Materiale kancelarie.

9. Moduli “Kontabilizime të veprimeve ekonomike”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 12

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	KONTABILIZIME TË VEPRIMEVE EKONOMIKE	M-17-2307-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të interpretuar bazën ligjore dhe parimet kryesore të kontabilitetit në veprimet ekonomike, për të kryer inventarizimin e pasurive dhe detyrimeve të biznesit, për të kontabilizuar veprimet ekonomike, pagat, TAP dhe kontributet shoqërore, si dhe për të hartuar pasqyra të thjeshta financiare.	
Kohëzgjatja e modulit	42 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.11-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi interpreton bazën ligjore të kontabilitetit në veprimet ekonomike. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të interpretojë saktë ligjet që rregullojnë kontabilitetin në Shqipëri; – të shpjegojë rëndësinë e parimeve kryesore të kontabilitetit në regjistrimin e veprimeve ekonomike (parimi i dokumentimit, përputhjes, vazhdimësisë, etj.); – të interpretojë Planin Kontabël Kombëtar, duke përzgjedhur llogaritë përkatëse, sipas natyrës së veprimeve ekonomike të biznesit; – të respektojë standardet etike profesionale, duke ruajtur konfidencialitetin e informacionit financiar; – të vlerësojë rëndësinë e transparencës financiare dhe saktësisë së të dhënave; – të argumentojë nevojën për përditësimin e vazhdueshëm me ndryshimet në legjislacionin kontabël dhe fiskal; – të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë punës në biznes; – të zbatojë rregullat e higjienës, të sigurisë në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës në biznes. Instrumentet e vlerësimit: – Vëzhgim me listë kontrolli.	

RN 2 Nxënësi kryen inventarizimin e pasurive dhe detyrimeve të biznesit.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përgatitë dokumentet përkatëse për procesin e inventarizimit (procesverbale, fletëinventari, etj.);
- të plotësojë dokumentet përkatëse të procesit të inventarizimit, si fletë-inventari, lista për kontroll fizik, procesverbal i përfundimit të inventarizimit, duke respektuar formatet zyrtare dhe kërkesat e legjislacionit financiar;
- të regjistrojë saktë të dhënat fizike të mallrave ose aktiveve;
- të krahasojë të dhënat fizike me të dhënat kontabël të evidentuara në regjistrat financiarë të biznesit;
- të kontabilizojë në mënyrë të saktë mospërputhjet (teprica ose mungesa) në përputhje me Planin Kontabël Kombëtar dhe legjislacionin përkatës;
- të zbatojë procedurat e punës në grup dhe të koordinojë detyrat, gjatë procesit të inventarizimit;
- të respektojë afatet kohore dhe rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes në punë, gjatë kryerjes së matjeve fizike dhe përgatitjes së dokumentacionit;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë punës në biznes;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës në biznes.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi kryen kontabilizimin e veprimeve ekonomike.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të identifikojë llojin e veprimit ekonomik dhe dokumentin mbështetës (blerje, shitje, arkëtime, pagesa, depozitime, etj.);
- të regjistrojë veprimet në ditarin kontabël dhe librin e madh;
- të kontrollojë përputhshmërinë e kontabilizimeve me dokumentacionin financiar;
- të përdorë e-banking;
- të kontabilizojë saktë pagesat e blerjes së të mirave dhe shërbimeve;
- të kontabilizojë saktë arkëtimet nga klientët dhe debitorët;
- të kontabilizojë saktë pagesat për TVSH-në dhe taksa të ndryshme lokale;
- të kontabilizojë saktë, duke u bazuar në vërtetimet bankare pagesat e shpërblimeve të personelit, kuotave të sigurimeve dhe TAP;
- të kontabilizojë saktë pagesat e tatimeve dhe shpenzimeve përkatëse për to;
- të zbatojë masa sigurie dhe përkujdesje në trajtimin e veprimeve me para;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë

regjistrimit të veprimeve ekonomike;

- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës në ambiente administrative.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi kontabilizon pagat, TAP dhe kontributet shoqërore.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të zbatojë legjislacionin në fuqi për pagat;
- të llogarisë pagën bruto, neto, detyrimet për sigurime shoqërore/shëndetësore dhe TAP;
- të llogarisë saktë pagën neto dhe detyrimet përkatëse;
- të zbatojë normat e përcaktuara ligjore për kontributet dhe TAP;
- të regjistrojë saktë shpenzimet e punës, detyrimet ndaj personelit, sigurimeve dhe shtetit për TAP, duke u bazuar në listëpagesën e pagave;
- të kontabilizojë saktë, duke u bazuar në listëpagesat e sigurimeve, shpenzimet përkatëse që përballohen nga ndërmarrja;
- të përdorë mjete të thjeshta teknologjike (Excel ose fletëllogaritëse) për përpunimin e të dhënave;
- të ruajë konfidencialitetin dhe etikën në trajtimin e të dhënave të punonjësve;
- të zbatojë rregullat e komunikimit verbal dhe jo verbal;
- të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e hierarkisë profesionale në komunikimin me eprorët dhe kolegët.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 5 Nxënësi harton pasqyra të thjeshta financiare.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë pasqyra të thjeshta financiare;
- të hartojë bilancin (aktive dhe pasive) në formë të thjeshtuar;
- të përgatitë pasqyrën e të ardhurave dhe shpenzimeve (fitim/humbje);
- të analizojë rezultatet bazë financiare të subjektit;
- të paraqesë informacionin financiar në mënyrë të qartë dhe të kuptueshme;
- të veprojë në përputhje me normat e sigurisë dhe mbrojtjes në punë, gjatë kryerjes së detyrave kontabël;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë punës për përgatitjen e pasqyrave financiare;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës në punës në mjedise administrative.

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.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të interpretuar bazën ligjore dhe parimet kryesore të kontabilitetit në veprimet ekonomike, për të kryer inventarizimin e pasurive dhe detyrimeve të biznesit, për të kontabilizuar veprimet ekonomike, pagat, TAP dhe kontributet shoqërore, si dhe për të hartuar pasqyra të thjeshta financiare.
- 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të interpretuar bazën ligjore dhe parimet kryesore të kontabilitetit në veprimet ekonomike, për të kryer inventarizimin e pasurive dhe detyrimeve të biznesit, për të kontabilizuar veprimet ekonomike, pagat, TAP dhe kontributet shoqërore, si dhe për të hartuar pasqyra të thjeshta financiare.
- 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.

**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:
- Mjediset mësimore/ klasë, zyrë mësimore ose në biznes.
 - Kompjutera (nëse është e mundur, me akses në software kontabël bazik si Alpha, Financa 5, ose Excel).
 - Projektor ose ekran për shfaqje shembujsh dhe dokumentesh kontabël.
 - Printer dhe skaner për përpunimin e dokumenteve në letër.
 - Makinë llogaritëse për llogaritje financiare të thjeshta.
 - Materiale kancelerie.
 - Modele të dokumenteve kontabël: fatura, fletëinventari, listëpagesa, urdhra pagese, pasqyra financiare të thjeshta, formularë tatimorë.
 - Manuale praktike dhe fletë ushtrimesh për zgjidhje të situatave konkrete.
 - Udhëzime ligjore të përditësuara për kontabilitetin, pagat dhe tatimet (Ligji për kontabilitetin, VKM, Udhëzime të DPT, etj.).
 - Rregullore për sigurinë dhe etikën në punën me të dhënat financiare.
-

10. Moduli “Krijimi i kulturës organizative”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 12

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	KRIJIMI I KULTURËS ORGANIZATIVE	M-17-2308-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të demonstruar kulturë organizative, si shprehje e vlerave, normave, besimeve, zakoneve, sjelljeve, si dhe për të zbatuar modelet e suksesshme të kulturës organizative.	
Kohëzgjatja e modulit	72 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.11-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1	Nxënësi demonstroi kulturë organizative. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të identifikojë elementët përbërës të kulturës organizative; – të vlerësojë rëndësinë e vlerave në funksionimin e një organizate; – të demonstrojë vlera etike, profesionale dhe personale në sjelljen organizative; – të zbatojë norma ligjore dhe organizative në sjelljen e tij në mjedisin e punës; – të interpretojë zakonet dhe besimet që ndikojnë në kulturën organizative; – të demonstrojë përmes sjelljeve konkrete besim, bashkëpunim dhe përkushtim në një mjedis organizativ; – të zbatojë sjellje që mbështesin një kulturë organizative të shëndetshme dhe motivuese. Instrumentet e vlerësimit: – Pyetje-përgjigje me gojë dhe shkrim. – Vëzhgim me listë kontrolli.
	RN 2	Nxënësi zbaton ndikimin dhe funksionet e kulturës organizative në arritjet e saj. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të përshkruajë rolin e kulturës organizative, në arritjet e saj; – të analizojë një rast konkret pune në një organizatë me kulturë pozitive;

- të zhvillojë një intervistë për të analizuar atmosferën e punës në një organizatë;
- të zhvillojë një vëzhgim të simuluar për të analizuar atmosferën e punës në një organizatë;
- të krijojë një poster/infografik që shpjegon si ndikon udhëheqja në ndërtimin e kulturës organizative;
- të përgatitë një presantim (histori suksesi) ku një mjedis motivues ndikon në realizimin me sukses të një projekti;
- të simulojë një situatë pune ku tregon efikasitet dhe përkushtim, si rezultat i një kulture të mirë organizative;
- të simulojë një situatë pune ku sjelljet dhe rregullat e pashkruara ndikojnë në mënyrën si punon ekipi;
- të hartojë një tabelë funksionale ku rendit dhe jep shembuj konkretë të funksioneve të kulturës organizative.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje-përgjigje me gojë dhe shkrim.
- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi zbaton shtyllat bazë të kulturës organizative për të ndërtuar identitetin e saj në praktikë.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë një material vizual ose të shkruar që përmbledh shtyllat bazë të kulturës organizative;
- të zbatojë vlera si integriteti, bashkëpunimi dhe përgjegjshmëria, gjatë realizimit të një detyre;
- të bashkëpunojë me përkushtim për arritjen e misionit dhe vizionit të organizatës;
- të zbatojë rregullat formale dhe joformale, gjatë punës në grup;
- të përdorë në mënyrë korrekte simbolet organizative në një aktivitet;
- të demonstrojë komunikimin organizativ efektiv, gjatë punës në grup apo prezantimit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi aplikon modelet e suksesshme të kulturës organizative.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përgatitë një përshkrim të strukturuar për një kulturë organizative të shëndetshme;
- të simulojë modele të kulturës organizative të orientuara nga dinamika e punës dhe shpërblimi;
- të simulojë modele të kulturës organizative të orientuara nga rregullat dhe zhvillimi afatgjatë;
- të ndërtojë një model të “Tri niveleve të kulturës” (artefaktet, vlerat e deklaruara, bindjet e thella);

- të simulojë përmes situatave dy lloje të kulturës organizative të fokusuara te marrëdhëniet dhe inovacioni (kultura klanore dhe kultura inovative/autokratike);
- të simulojë përmes situatave dy lloje të kulturës organizative të fokusuara te struktura dhe performanca (kultura hierarkike dhe kultura e tregut);
- të zbatojë rregullat bazë të higjienës, sigurisë dhe kujdesit për mjedisin në një situatë pune të simuluar.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje-përgjigje me gojë dhe shkrim.
- 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.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të demonstruar kulturë organizative, si shprehje e vlerave, normave, besimeve, zakoneve, sjelljeve, si dhe për të zbatuar modelet e suksesshme të kulturës organizative.
- 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të demonstruar kulturë organizative, si shprehje e vlerave, normave, besimeve, zakoneve, sjelljeve, si dhe për të zbatuar modelet e suksesshme të kulturës organizative.
- 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.

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 mësimore/ klasë, zyrë mësimore ose në biznes.
 - Kompjutera me akses në internet.
 - Projektor ose ekran për prezantime dhe materiale edukative mbi kulturën organizative.
 - Printer dhe skaner për përpunimin e dokumenteve në letër.
 - Materiale kancelerie.
 - Modele të dokumenteve dhe materialeve të kulturës organizative.
 - Udhëzime mbi modelet e ndryshme të kulturës organizative dhe mënyrën e zbatimit në situata konkrete pune.
 - Rregullore dhe protokolle për sjelljen profesionale, etikën në punë dhe komunikimin efektiv brenda organizatës.
-

11. Moduli “Prezantimi i vetes dhe biznesit”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 11

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	PREZANTIMI I VETES DHE BIZNESIT	M-17-2309-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të prezantuar veten në takime, intervista, evente, kongrese, apo rrjete profesionale, për të prezantuar biznesin në ditë të hapura rrjetëzime profesionale, evente, partneritete, investitorë potencial, për të hartuar konceptin përmbledhës për prezantimin e një produkti të ri ose të maturuar në eksperiencën e biznesit, si dhe për të prezantuar produktin.	
Kohëzgjatja e modulit	72 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.11-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi prezanton veten në mënyrë efektive në takime dhe evente profesionale. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të konceptojë mesazhin që synon të përcjellë; – të përzgjedhë teknikën e duhur të përcjelljes së mesazhit; – të përzgjedhë mjetet e duhura për një prezantimin efektiv; – të përgatitë një prezantim shumë të shkurtër me teknikën (<i>elevator pitch</i>/ udhëtim në ashensor), prezantim 30–60 sekonda); – të prezantojë në mënyrë <i>narrative</i> veten; – të përshkruajë vlerat që sjell si individ personalisht dhe profesionalisht; – të përgatitë një listë të shkurtër të aftësive të veta; – të zbulojë pikave e forta, motivimin dhe synimet profesionale; – të theksojë së e njeh mirë biznesin/organizatën në të cilin prezantohet dhe prezanton; – të prezantohet në mënyrë bindëse me pyetjet e duhura; – të ndërtojë komunikim joverbal etik, nëpërmjet kontaktit me sy, buzëqeshje, qëndrimin të trupit dhe zërit, që japin siguri dhe besueshmëri. Instrumentet e vlerësimit: – Vëzhgim me listë kontrolli.	

RN 2 Nxënësi prezanton biznesin në evente profesionale dhe rrjetëzime.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë mesazhin që synon të përcjellë lidhur me arritjet, perspektivat apo pritshmëritë e biznesit që prezanton;
- të përzgjedhë teknikën e duhur të përcjelljes së mesazhit;
- të përzgjedhë mjetet e duhura për një prezantimin efektiv;
- të strukturojë një prezantim të biznesit të përshtatshëm për investitorë, klientë, apo trajnime, me teknikën “Hap pas hapi”;
- të prezantojë në mënyrë verbale hyrjen dhe sfidat e biznesit;
- të prezantojë në mënyrë verbale zgjidhjet dhe veçoritë dalluese të biznesit;
- të përshkruajë vlerat që sjell biznesi në tregun lokal, rajonal, global;
- të zbulojë pikat e forta, motivimin dhe synimet për zhvillim të qëndrueshëm;
- të theksojë së e njeh mirë fushën ku operon biznes;
- të prezantojë në mënyrë bindëse biznesin;
- të përcaktojë avantazhet e biznesit të saj/tij;
- të përgatitë një listë të shkurtër të arritjeve të biznesit në vitet e fundit, si shtrirja në treg, të ardhurat, tiparet si biznes social etj;
- të zbulojë perspektivat për zgjerim mbështetur në pikat e forta.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi përgatit prezantimin e një produkti të ri ose të maturuar në eksperiencën e biznesit.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përgatitë një listë të të gjitha produkteve/shërbimeve që ofron ky biznes;
- të evidentojë përfitimet që sjell çdo produkt/shërbim për konsumatorin, duke e bazuar në thënien “përfitimet shesin produktet dhe shërbimet”;
- të kryejë përputhjen ndërmjet përfitimeve nga produktet me tipat e personave apo grupeve të ndryshme, që mund t’i dëshirojnë ato;
- të formulojë profilin e konsumatorit ideal për çdo produkt;
- të përzgjedhë dhe grumbullojë në një dosje, prezantime të bizneseve që ofrojnë produkte të njëjta apo të ngjashme dhe që përmbajnë ide të pëlqyeshme për biznesin;
- të përzgjedhë dhe grumbullojë prezantime në evente të konkurrentëve për të marrë informacion lidhur me konceptet që ata përdorin për prezantimin e produkteve të njëjta, apo të ngjashme;
- të përcaktojë produktet për të cilat do të realizohet prezantimi

dhe si do të realizohet ai;

- të hartojë katalogun fizik ose virtual të produktit/produkteve që do të prezantohen rishtazi.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi prezanton produktin.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë segmentin tregut të synuar, në varësi të madhësisë së tregut;
- të përcaktojë mjediset ku do të realizohet prezantimi fizik apo virtual i produktit, duke synuar shmangien e shpenzimeve të panevojshme dhe siguruar efektivitet të lartë;
- të mbajë parasysh konsumatorin aktual të produkteve sepse ai është prezantuesi i parë dhe më i besueshëm;
- të përzgjedhë hapësirën, kohën e prezantimit në varësi të madhësisë së tregut, grupit të synuar, kostove të procesit etj.;
- të prezantojë produktin përmes një historie;
- të demonstrojë si funksionon produkti në kohë reale, në video apo live;
- të përdorë prezantimin vizual, duke përfshirë foto cilësore, video të shkurtra ose animacione, të përshtatshme për rrjetet sociale dhe reklama;
- të mundësojë testim/provë nga klienti, fizikisht ose online, për të rritur besimin dhe shancet e blerjes;
- të krahasojë produktin me produkte të tjera, duke treguar avantazhet dhe ekonominë përmes grafikëve ose shembujve konkretë;
- të tregojë përfitimet që sjell produkti për klientin (si kursimi i kohës, lehtësia, kostoja);
- të përdorë dëshmi (reviews) për të rritur besueshmërinë;
- të kryejë prezantimin e duhur të produktit, duke konsideruar veçantitë e auditorin fizik apo virtual.

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.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të prezantuar veten në takime, intervista, evente, kongrese, apo rrjete profesionale, për të prezantuar biznesin në ditë të hapura rrjetëzime profesionale, evente, partneritete, investitorë potencial, për të hartuar konceptin përmbledhës për prezantimin e një produkti të ri ose të maturuar në eksperiencën e biznesit, si dhe për të prezantuar produktin.
- 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të prezantuar veten në takime, intervista, evente, kongrese, apo rrjete profesionale, për të prezantuar biznesin në ditë të hapura rrjetëzime profesionale, evente, partneritete, investitorë potencial, për të hartuar konceptin përmbledhës për prezantimin e një produkti të ri ose të maturuar në eksperiencën e biznesit, si dhe për të prezantuar produktin.
 - 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.
-

**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:
- Mjediset mësimore/ klasë, zyrë mësimore ose në biznes.
 - Kompjutera me akses në programe për përgatitjen e prezantimeve (PowerPoint, Google Slides, Canva, etj.).
 - Projektor ose ekran për prezantime dhe materiale edukative mbi kulturën organizative.
 - Printer dhe skaner për përpunimin e dokumenteve në letër.
 - Materiale kancelerie.
 - Shembuj prezantimesh dhe modele “elevator pitch” për të ilustruar teknikat e prezantimit.
 - Mjetet për regjistrim video/audio (opsionale) për vlerësim dhe feedback mbi performancën e prezantimeve.
 - Fletëvlerësimi dhe udhëzime për vetëvlerësim dhe vlerësim nga mësimmdhënësi.
-

12. Moduli “Zbatimi i rregullave për cilësinë, sigurinë dhe mjedisin”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 12

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	ZBATIMI I RREGULLAVE PËR CILËSINË, SIGURINË DHE MJEDISIN	M-17-1988-23
Qëllimi i modulit	Një modul praktik, që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të siguruar cilësinë e mallrave dhe shërbimeve, duke ruajtur standardet e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit.	
Kohëzgjatja e modulit	33 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.11-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi zbaton standardin për sigurimin e cilësisë së produkteve dhe shërbimeve. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të kryejë kontrollin e cilësisë së produktit; – të zbatojë rregullat e higjienës; – të kryejë kontrollin e gjendjes fizike të produkteve për shitje; – të verifikojë datat e skadencës së produktit; – të zbatojë shenjat konvencionale për sigurinë e produktit; – të zbatojë rregullat dhe standardet e asgjësimit të produkteve të skaduara apo të prishura; – të zbatojë procedurat për evidentimin dhe trajtimin e mallrave të skaduar; – të respektojë informacionin e dhënë në etiketa; – të respektojë të drejtat e konsumatorit për sigurinë e produktit; – të përzgjedhë llojet e përshtatshme të paketimit dhe ambalazhimit të produkteve; – të sistemojë produktet në varësi të kushteve të ruajtjes dhe kategorisë së produktit; – të hartojë planin e qarkullimit dhe trajtimit të produkteve; – të zbatojë strategjitë e organizatës për krijimin e ofertave; – të përzgjedhë transportin e përshtatshëm; – të bashkëpunojë me agjencinë e mbrojtjes së konsumatorit. Instrumentet e vlerësimit: – Pyetje përgjigje me gojë. – Vëzhgim me listë kontrolli.	

RN 2 Nxënësi zbaton rregullat e sigurisë në punë.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të zbatojë legjislacionin shqiptar për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurinë në punë të punonjësve;
- të zbatojë rregullat e higjienës;
- të përdorë mjetet dhe pajisjet e mbrojtjes individuale dhe kolektive;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik për çdo post pune;
- të zbatojë legjislacionin shqiptar të parandalimit, mbrojtjes, neutralizimit dhe shpëtimit ndaj fatkeqësive natyrore, zjarrit etj, si dhe evakuimit të punonjësve;
- të përdorë pajisjet e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi (MZSH);
- të respektojë masat dhe rregulloret përkatëse, gjatë përdorimit të solucionave me përmbajtje kimike;
- të përdorë manualët e mjeteve dhe pajisjeve të punës;
- të respektojë sinjalistikën në mjedisin e punës;
- të evidentojë shkaqet e aksidenteve në punë dhe masat që duhet të merren për adresimin e tyre;
- të identifikojë faktorët që çenojnë shëndetin e punonjësve;
- të zbatojë standardet për menaxhimin e mbetjeve në vendin e punës.

Instrumentet e vlerësimit:

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

RN 3 Nxënësi zbaton parimet e mjedisit të qëndrueshëm.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të respektojë rregullat e mbrojtjes së mjedisit për ndarjen e mbetjeve, sipas llojit;
- të identifikojë mosfunksionimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës;
- të raportojë në kohë për mosfunksionimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës;
- të zbatojë rregullat e sigurisë për ruajtjen dhe magazinimin e materialeve që rrezikojnë ndotjen e mjedisit;
- të ndjekë procedurat e sigurimit të ambientit të punës nga vjedhjet/dëmtimet;
- të zbatojë protokollet në raste pandemie dhe katastrofash natyrore.

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 kryesisht në mjediset për praktikë profesionale pranë shkollës (zyrat mësimore) apo në mjedise reale pune (biznes).
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të vërë në dispozicion të

	60 nxënësve legjislacionin shqiptar për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurinë në punë të punonjësve dhe të parandalimit, mbrojtjes, neutralizimit dhe shpëtimit ndaj fatkeqësive natyrore, zjarrit etj, si dhe evakuimit të punonjësve. – Nxënësit duhet të përdorin 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 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 mësuarit. – Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të mbikqyrë respektimin e rregullave të sigurimit teknik, të mbrojtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së ambientit dhe pajisjeve, gjatë sigurimit të cilësisë së mallrave, në ndërmarrjen tregtare.
Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: – Legjislacionin shqiptar për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurinë në punë të punonjësve. – Legjislacionin shqiptar të parandalimit, mbrojtjes, neutralizimit dhe shpëtimit ndaj fatkeqësive natyrore, zjarrit etj, si dhe evakuimit të punonjësve. – Manualët e përdorimit të mjeteve dhe pajisjeve të punës. – Materiale kancelarie. – Kompjuterat.

13. Moduli “Garantimi i cilësisë së shërbimeve në biznes”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 13

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	GARANTIMI I CILËSISË SË SHËRBIMEVE NË BIZNES	M-17-2310-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të zbatuar procedura për kontrollin e cilësisë së shërbimeve dhe produkteve të biznesit, për të monitoruar performancën e shërbimit ndaj klientit, si dhe për të marrë masa për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.12-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi zbaton procedura për kontrollin e cilësisë së shërbimeve dhe produkteve të biznesit. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të identifikojë standardet dhe procedurat e cilësisë në biznes; – të kontrollojë cilësinë e produkteve, sipas specifikimeve teknike dhe vizuale; – të kontrollojë cilësinë e shërbimeve, sipas procedurave dhe standardeve të miratuara; – të regjistrojë rezultatet në fletëkontrolle ose sisteme digjitale; – të përdorë lista kontrolli për verifikimin e cilësisë; – të evidentojë dhe raporton në mënyrë të qartë defektet ose mangësitë; – të komunikojë në mënyrë profesionale me përgjegjës për cilësinë; – të propozojë ndërhyrje për përmirësimin ose korrigjimin e cilësisë; – të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë kontrollit të cilësisë; – të zbatojë rregullat e higjienës dhe ruajtjes së mjedisit në punë. Instrumentet e vlerësimit: – Vëzhgim me listë kontrolli.	

RN 2 Nxënësi monitoron performancën e shërbimit ndaj klientit dhe sugjeron përmirësime.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përdorë metoda të thjeshta për matjen e cilësisë së shërbimit (anketim, vëzhgim, fletë vlerësimi);
- të regjistrojë me saktësi informacionin e mbledhur nga klientët apo situatat reale;
- të analizojë llojin dhe frekuencën e ankesave ose problemeve të përsëritura;
- të raportojë të dhënat te drejtuesit ose përgjegjësit e shërbimit;
- të përgatitë raporte të thjeshta mbi cilësinë e shërbimit;
- të identifikojë faktorët që ndikojnë negativisht në përvojën e klientit;
- të diskutojë gjetjet në mënyrë bashkëpunuese me stafin;
- të propozojë ndërhyrje konkrete për përmirësim të proceseve ose shërbimeve;
- të ndërmarrë veprime konkrete për përmirësimin e proceseve ose shërbimeve;
- të respektojë konfidencialitetin e të dhënave dhe privatësinë e klientit;
- të zbatojë masat për sigurinë, higjienën dhe mjedisin, gjatë monitorimit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi ndërmerr masa për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përzgjedhë metoda të përshtatshme për vlerësimin e cilësisë së shërbimeve (pyetësorë, tabela, intervista);
- të hartojë formularë për mbledhjen e të dhënave nga klientët ose proceset;
- të përdorë mjete të thjeshta statistikore (grafikë, tabela) për analizë cilësore;
- të analizojë rezultatet për të identifikuar tendencat dhe boshllëqet;
- të krahasojë periudha të ndryshme për të vlerësuar progresin në cilësi;
- të evidentojë zonat ku kërkohet ndërhyrje për përmirësim;
- të ndërmarrë masa konkrete bazuar në analizën e të dhënave;
- të zbatojë etiken profesionale në raportimin e të dhënave;
- të respektojë standardet e sigurisë, higjienës dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë analizës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve	profesionale pranë shkollës. – Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të zbatuar procedura për kontrollin e cilësisë së shërbimeve dhe produkteve të biznesit, për të monitoruar performancën e shërbimit ndaj klientit, si dhe për të marrë masa për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve. – 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të zbatuar procedura për kontrollin e cilësisë së shërbimeve dhe produkteve të biznesit, për të monitoruar performancën e shërbimit ndaj klientit, si dhe për të marrë masa për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve. – 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, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: – Mjedisë pune si laboratorë biznesi ose ambiente praktike shërbimi. – Kompjutera me akses në internet për përpunim dokumentacioni, kërkime dhe plotësim formularësh. – Materiale për monitorim dhe kontroll cilësie (formularë kontrolli, lista verifikimi, anketime kënaqësie). – Shembuj të produkteve ose shërbimeve reale për analiza praktike. – Informacione dhe materiale udhëzuese mbi procedurat e cilësisë dhe shërbimit ndaj klientit. – Rregullore dhe udhëzime mbi sigurinë në punë dhe mbrojtjen e mjedisit.

14. Moduli “Logjistika e biznesit dhe menaxhimi efektiv i stokut”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 13

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	LOGJISTIKA E BIZNESIT DHE MENAXHIMI EFEKTIV I STOKUT	M-17-2311-25
Qëllimi i modulit	Një modul teoriko-praktik që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të shpjeguar konceptin, qëllimet, funksionet dhe rëndësinë e logjistikës në biznes, stokun dhe faktorët që ndikojnë në menaxhimin e tij, për të përdorur metoda dhe mjete për planifikimin dhe kontrollin efektiv të stokut, për të interpretuar dokumente të lidhura me proceset logjistike dhe menaxhimin e magazinës, si dhe për të zbatuar parimet e menaxhimit efektiv të stokut.	
Kohëzgjatja e modulit	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.12-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi shpjegon konceptin, qëllimet dhe rëndësinë e logjistikës në biznes. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të përkufizojë konceptin e logjistikës; – të përshkruajë terma nga fusha e logjistikës; – të përdorë terminologji profesionale në përshkrime (si zinxhir furnizimi, magazinim, optimizim etj); – të evidentojë qëllimet kryesore të logjistikës në funksion të efikasitetit të operacioneve në biznes; – të shpjegojë qëllimet kryesore të logjistikës; – të ilustrojë me shembuj nga jeta reale rëndësinë e logjistikës për biznesin. Instrumentet e vlerësimit: – Pyetje-përgjigje me gojë dhe shkrim.	

RN 2 Nxënësi shpjegon funksionet kryesore të logjistikës dhe rolin e saj në konkurrencën e biznesit.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të rendisë funksionet kryesore të logjistikës (planifikimi, organizimi i punës, menaxhimi i inventarit, magazinimi, transporti etj);
- të shpjegojë secilin nga funksionet e logjistikës;
- të shpjegojë lidhjen ndërmjet funksioneve të logjistikës;
- të lidhë funksionet e logjistikës me objektivat e biznesit (ulja e kostove, rritja e efikasitetit, përmirësimi i shërbimit ndaj klientit;
- të shpjegojë ndikimin e logjistikës në konkurrencën e tregut;
- të shpjegojë rolin e logjistikës në rritjen e avantazhit konkurrues;
- të përdorë shembuj konkretë për të ilustruar rolin konkurrues të logjistikës në një biznes real ose të simuluar;
- të përdorë terminologji të saktë logjistike dhe ekonomike.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje-përgjigje me gojë dhe shkrim.

RN 3 Nxënësi analizon faktorët që ndikojnë në menaxhimin e stokut.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të shpjegojë konceptin e stokut;
- të identifikojë faktorët që ndikojnë në menaxhimin e stokut (kërkesa e tregut, koha e furnizimit, kostoja e ruajtjes, lloji i produkteve etj);
- të shpjegojë ndikimin e secilit faktor në sasinë dhe kohëzgjatjen e mbajtjes së stokut;
- të lidhë faktorët me vendimet strategjike në menaxhimin e stokut;
- të dallojë faktorët e brendshëm dhe të jashtëm që ndikojnë në stoqe;
- të përdorë shembuj konkretë për të ilustruar ndikimin e faktorëve;
- të shpjegojë rëndësinë e analizës së faktorëve për të shmangur stokun e tepërt ose mungesën e tij.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje-përgjigje me gojë dhe shkrim.

RN 4 Nxënësi përdor metoda dhe mjete për planifikimin dhe kontrollin efektiv të stokut në biznes.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përshkruajë metodat kryesore të planifikimit të stokut (FIFO- First In First Out, LIFO- Last In First Out);
- të përdorë një nga metodat në një situatë të dhënë;
- të identifikojë mjete për kontrollin e stokut (fletë stoqesh,

software magazinimi etj);

- të përdorë tabela ose formularë për të regjistruar hyrje-daljet e një stoku;
- të analizojë të dhënat e stokut për të sugjeruar reduktim ose shtim të stokut;
- të argumentojë zgjedhjen e metodës apo mjetit për planifikimin dhe kontrollin efektiv të stokut, sipas llojit të biznesit dhe natyrës së produktit;
- të përdorë metodën e zgjedhur për planifikimin dhe kontrollin efektiv të stokut në biznes.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 5 Nxënësi interpreton dokumente të lidhura me proceset logjistike dhe menaxhimin e magazinës.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të identifikojë llojet kryesore të dokumenteve logjistike (fletëhyrje, fletëdalje, dokumente inventarizimi, faturë, kontratë transporti etj);
- të shpjegojë përmbajtjen e secilit dokument;
- të lidhë dokumentet me proceset logjistike, duke treguar ku dhe kur përdoren në menaxhimin e magazinës;
- të interpretojë ndryshimet në gjendjen e magazinës, sipas dokumenteve përkatëse;
- të kontrollojë me përgjegjësi dokumentacion e përdorur në proceset logjistike;
- të identifikojë gabimet e mundshme në dokumente;
- të sugjerojë korrigjimet e mundshme të dokumenteve;
- të përdorë terminologji profesionale, gjatë interpretimit të dokumenteve;
- të strukturojë interpretimin në mënyrë të qartë dhe të kuptueshme.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje-përgjigje me gojë dhe shkrim.

RN 6 Nxënësi zbaton parimet e menaxhimit efektiv të stokut.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të planifikojë nevojat për stok, duke përdorur të dhëna reale ose të simuluar;
- të zbatojë metodologjitë e duhura për kontrollin e stokut minimal dhe maksimal;
- të përgatitë një plan porosie që minimizon kostot dhe shman mungesat ose mbingarkesën e stokut;
- të monitorojë hyrjet dhe daljet e stokut;
- të zgjidhë pronblemet e mundshme në menaxhimin e stokut (mbingarkesa, mungesa, produkte me afat skedence);
- të përdorë mjete dhe teknika bashkëkohore për të përmirësuar efikasitetin e menaxhimit të stokut;

- të raportojë rezultatet nga kontrolli i stokut;
- të sugjerojë ide për përmirësime në menaxhimin e stokut;
- të respektojë procedurat e sigurisë dhe cilësisë, gjatë trajtimit të materiale në magazinë.

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 praktikën profesionale pranë shkollës.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të shpjeguar konceptin, qëllimet, funksionet dhe rëndësinë e logjistikës në biznes, stokun dhe faktorët që ndikojnë në menaxhimin e tij, për të përdorur metoda dhe mjete për planifikimin dhe kontrollin efektiv të stokut, për të interpretuar dokumente të lidhura me proceset logjistike dhe menaxhimin e magazinës, si dhe për të zbatuar parimet e menaxhimit efektiv të stokut.
- 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të shpjeguar konceptin, qëllimet, funksionet dhe rëndësinë e logjistikës në biznes, stokun dhe faktorët që ndikojnë në menaxhimin e tij, për të përdorur metoda dhe mjete për planifikimin dhe kontrollin efektiv të stokut, për të interpretuar dokumente të lidhura me proceset logjistike dhe menaxhimin e magazinës, si dhe për të zbatuar parimet e menaxhimit efektiv të stokut.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar 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, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Klasë mësimore e pajisur me sistem kompjuterik dhe akses në internet.
 - Hapësirë magazinimi pranë bizneseve të ndryshme.
 - Stenda demonstrimi me artikuj të ndryshëm (produkte, kuti).
 - Dokumentacion praktik (fletë hyrje/ dalje malli, fatura etj).
 - Softuer për menaxhimin e stokut dhe logjistikës (Excel, platforma online etj).
 - Tabela dhe grafikë për analizën e stokut.
 - Kartela pune për ushtrime praktike individuale dhe në grup.
 - Manualë teknikë, udhëzues të thjeshtuar për planifikim logjistik, rregullore sigurie e ambienteve të magazinës dhe trajtimit të produkteve.
-

15. Moduli “Marrja e vendimeve menaxheriale”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 13

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	MARRJA E VENDIMEVE MENAXHERIALE	M-17-2312-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të identifikuar situata dhe probleme që kërkojnë vendimmarrje në biznes, për të përpunuar të dhëna financiare dhe operative për marrjen e vendimeve, për të aplikuar teknika të thjeshta të vendimmarrjes, si dhe për të analizuar rezultatet e vendimeve të marra, duke dhënë rekomandime për përmirësim.	
Kohëzgjatja e modulit	72 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për praninë	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.12-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1	Nxënësi identifikon situata dhe probleme që kërkojnë vendimmarrje në biznes. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të identifikojë situata të zakonshme që kërkojnë vendimmarrje në biznes (blerje, shitje, rekrutim, investim, menaxhim stoku); – të evidentojë situata me ndikim afatshkurtër dhe afatgjatë në funksionimin e biznesit; – të mbledhë informacion bazë dhe të strukturuar për secilën situatë (të ardhura, shpenzime, burime njerëzore); – të analizojë faktorët e brendshëm dhe të jashtëm që ndikojnë në situatat e identifikuara, përpara se të marrë vendim; – të përdorë mjete të thjeshta për analizë situatash (pyetësorë, skema kontrolli, matrica SWOT); – të analizojë situatat përmes formularëve dhe tabelave të thjeshta; – të paraqesë mundësitë ose alternativat më të përshtatshme për zgjidhjen e situatës; – të diskutojë në mënyrë profesionale në grup, duke dhënë sugjerime të argumentuara për zgjidhjen e problemeve; – të dokumentojë situatat/problemet në formate të thjeshta të shkruara ose digjitale; – të përdorë komunikim të qartë dhe profesional, gjatë bashkëpunimit me grupin dhe prezantimeve; – të respektojë rregullat e etikës dhe konfidencialitetit, gjatë analizës së situatave;

-
- të zbatojë rregullat e sigurisë dhe të ruajtjes së dokumentacionit, gjatë punës praktike.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi përpunon të dhëna financiare dhe operative për marrjen e vendimeve.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të identifikojë të dhënat më të rëndësishme nga pasqyrat financiare (të ardhurat, shpenzimet, fitimi) e informacionet operative (produktiviteti, stokut, shitjet);
- të përdorë programe kompjuterike të thjeshta, si Excel ose tabela online, për të përpunuar dhe organizuar të dhënat financiare dhe operative;
- të llogarisë tregues të thjeshtë financiarë dhe operacionalë, si qarkullimi, fitimi neto, kostoja totale dhe kostoja mesatare, për të vlerësuar performancën e biznesit;
- të krahasojë alternativa të ndryshme vendimmarrjeje, duke bërë analizë kosto-përfitim, për identifikimin e alternativës më të përshtatshme për biznesin;
- të hartojë një raport të thjeshtë me përfundime të analizës dhe sugjerime për vendimmarrje;
- të paraqesë gjetjet dhe rekomandimet në mënyrë të strukturuar dhe profesionale;
- të përdorë mjete vizuale (grafikë, tabela, diagrame) për të ilustruar të dhënat dhe përfundimet në mënyrë të qartë dhe të kuptueshme;
- të ruajë dokumentacionin e analizave dhe raportet në mënyrë të organizuar dhe konfidenciale, duke respektuar standardet e etikës profesionale;
- të zbatojë rregullat e higjienës dhe sigurisë, gjatë përdorimit të pajisjeve kompjuterike dhe ambienteve të punës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi aplikon teknika të thjeshta të vendimmarrjes.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të aplikojë metoda të thjeshta vendimmarrjeje, si votimi në grup, vlerësimi me pikëzim të alternativave dhe analiza SWOT;
- të përdorë matricën e vendimmarrjes për të krahasuar alternativa të ndryshme në një situatë të caktuar;
- të analizojë situata me faktorë të shumtë dhe kompleksitet më të lartë për të zgjedhur zgjidhjen më të përshtatshme;
- të hartojë një plan të thjeshtë veprimi për zbatimin e vendimit, duke përcaktuar hapat, përgjegjësitë dhe afatet kohore;
- të argumentojë zgjedhjen e bërë përmes të dhënave dhe

- faktorëve të analizuar;
- të komunikojë në mënyrë profesionale dhe të qartë vendimin e marrë, duke përdorur forma të ndryshme komunikimi (prezantime, email, dokumente zyrtare);
- të përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për vendimin, si shkresa vendimi, email njoftimi ose raport i shkurtër;
- të zbatojë vendimin në simulime praktike, lojëra roli ose projekte konkrete brenda mjediseve të praktikës profesionale;
- të raportojë përparimin e zbatimit të vendimit, duke evidentuar vështirësitë dhe sukseset;
- të zbatojë rregullat e higjienës dhe sigurisë, gjatë punës, duke respektuar udhëzimet për ambientin e punës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi analizon rezultatet e vendimeve të marra, duke dhënë rekomandime për përmirësim.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të mbledhë të dhëna relevante dhe të plota pas zbatimit të vendimit në situatat e caktuara;
- të krahasojë rezultatet e arritura me pritshmëritë dhe objektivat e përcaktuara në planin fillestar të vendimmarrjes;
- të analizojë ndryshimet pozitive dhe negative, duke identifikuar shkaqet kryesore të tyre;
- të përllogarisë dhe dokumentojë përfitimet ose humbjet financiare dhe operative që rrjedhin nga vendimi;
- të hartojë një raport të thjeshtë reflektimi për zbatimin dhe efektivitetin e vendimit;
- të kryejë analizën duke përdorur mjete bazë të dokumentimit si: formularë, tabela, grafikë;
- të japë rekomandime konkrete dhe të thjeshta për përmirësimin e proceseve ose përsëritjen e praktikave të suksesshme;
- të prezantojë gjetjet dhe rekomandimet në mënyrë profesionale përmes prezantimeve praktike ose diskutimeve në grup;
- të zbatojë rregullat e etikës profesionale në trajtimin dhe ruajtjen e informacionit dhe të dhënave konfidenciale;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë vendimmarrjes në punë.
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës në mjediset profesionale.

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 praktikant profesional pranë shkollës.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të identifikuar situata dhe probleme që kërkojnë vendimmarrje në

	biznes, për të përpunuar të dhëna financiare dhe operative për marrjen e vendimeve, për të aplikuar teknika të thjeshta të vendimmarrjes, si dhe për të analizuar rezultatet e vendimeve të marra, duke dhënë rekomandime për përmirësim. – 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të identifikuar situata dhe probleme që kërkojnë vendimmarrje në biznes, për të përpunuar të dhëna financiare dhe operative për marrjen e vendimeve, për të aplikuar teknika të thjeshta të vendimmarrjes, si dhe për të analizuar rezultatet e vendimeve të marra, duke dhënë rekomandime për përmirësim. – Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuar 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, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: – Zyrë mësimore (kabinet praktik) ose ndërmarrje reale për zhvillimin e praktikës profesionale dhe simulimeve të vendimmarrjes në biznes. – Kompjutera dhe pajisje teknologjike për përgatitjen e dokumenteve të analizës, planeve të veprimit dhe raporteve të vendimmarrjes. – Programe bazë kompjuterike për analizë të dhënash (Excel ose softuerë të ngjashëm) dhe për përgatitjen e prezantimeve. – Formularë dhe modele praktike të hartuara nga mësuesi si: analiza situatash, matrica vendimmarrjeje, raporte kosto-përfitim, plane veprimi, dokumente vendimi. – Të dhëna shembuj financiare dhe operative për ushtrime praktike. – Materiale udhëzuese mbi proceset bazë të vendimmarrjes dhe menaxhimit në biznes. – Akses në internet për kërkime praktike, përdorimin e burimeve të hapura dhe referencave të biznesit. – Pajisje për prezantime praktike (projektor ose ekran) për diskutim të rezultateve dhe rekomandimeve në grup.

16. Moduli “Komunikimi dhe zgjidhja e problemeve”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 13

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	KOMUNIKIMI DHE ZGJIDHJA E PROBLEMEVE	M-17-1984-23
Qëllimi i modulit	Një modul praktik, që i pajis nxënësit me aftësi praktike, në lidhje me koncepte të rëndësishme si, komunikimi me eprorët dhe kolegët, identifikimi i problematikave në vendin e punës, si dhe zgjidhja e problemeve profesionale.	
Kohëzgjatja e modulit	30 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar kl.12-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi”, Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	RN 1 Nxënësi komunikon me eprorët dhe kolegët. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të veshë uniformën në vendin e punës; – të identifikojë aftësitë e duhura, si çelësi i komunikimit të efektshëm në ndërmarrje; – të ndërtojë kanalet e komunikimit; – të adresojë drejt dhe saktë problematikën; – të zhvillojë aftësinë e përshtatjes, gjatë komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm; – të përcaktojë aftësitë që influencojnë sjelljen e individit në marrëdhëniet e punës; – të zbatojë rregullat e komunikimit me eprorët, duke përdorur inteligjencën emocionale; – të zbatojë rregullat e komunikimit me kolegët, duke përdorur inteligjencën emocionale; – të zbatojë standardet e sjelljes profesionale, gjatë komunikimit; – të zbatojë rregullat e higjienës, gjatë komunikimit me eprorët dhe kolegët; Instrumentet e vlerësimit: – Pyetje-përgjigje me gojë dhe shkrim. – Vëzhgim me listë kontrolli. RN 2 Nxënësi identifikon problematikën në vendin e punës, si dhe aftësitë për zgjidhjen e tij. Kriteret e vlerësimit:	

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të veshë uniformën në vendin e punës;
- të identifikojë llojin e problemit që ka hasur në vendin e punës;
- të grumbullojë informacionin e nevojshëm në lidhje me problematikat;
- të përpunojë informacionin e grumbulluar;
- të përcjellë informacionin në mënyrë efektive;
- të bashkëpunojë me kolegët për zgjidhjen e problemit;
- të menaxhojë emocionet;
- të demonstrojë etikë, gjatë trajtimit të problemit në vendin e punës.

Instrumentet e vlerësimit:

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

RN 3 Nxënësi zgjidh problemet në mjedisin e punës.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të veshë uniformën në vendin e punës;
- të vlerësojë aspektin kulturor të problemit;
- të përcaktojë dukuritë që e shoqërojnë problemin;
- të përcaktojë rëndësinë e problemit;
- të përcaktojë rolin e secilit prej faktorëve që kanë shkaktuar problemin;
- të përzgjedhë mënyrën e duhur për trajtimin e problemit;
- të kryejë një analizë konstruktive;
- të ofrojë zgjidhje intuitive dhe ide në varësi të problemit;
- të transmetojë energji pozitive;
- të bashkëpunojë në gjetjen e zgjidhjeve të problemeve, duke mirëpritur çdo këshillë dhe kritikë si një shtysë për të përmirësuar performancën personale dhe të grupit të punës;
- të argumentojë në forma të ndryshme (me gojë, me shkrim) qëndrimin e vet për problemin e identifikuar;
- të prezantojë qëndrimin e tij/saj, duke përdorur drejt gjuhën e shprehur ose të shkruar;
- të ndërmjetësojë mes palëve, duke përdorur teknikat e duhura të komunikimit;
- të përdorë instrumentet ligjorë, kombëtare dhe ndërkombëtare, që kanë në fokus zgjidhjen e problematikave të ndryshme në punë.

Instrumentet e vlerësimit:

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

**Udhëzime për
zbatimin e modulit
dhe për vlerësimin
e nxënësve**

- Ky modul duhet të trajtohet kryesisht në mjedise reale të punës në biznes/ zyrave mësimore.
- Mësimdhënësi/mentori i praktikës duhet të vërë në dispozicion

	të nxënësve legjislaionin shqiptar për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurinë në punë të punonjësve dhe të parandalimit, mbrojtjes, neutralizimit dhe shpëtimit ndaj fatkeqësive natyrore, zjarrit etj, si dhe evakuimit të punonjësve. – Nxënësit duhet të përdorin Teknologjinë e Informacionit dhe Komunikimit (TIK) në komunikimin me të tjerët. – Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të nxënit. – Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike, si komunikimi me eprorët dhe kolegët, identifikimi i problematikave në vendin e punës, si dhe zgjidhja e problemeve profesionale. – 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 e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: – Standardet ndërkombëtare të punës (konventat). – Kuadri shqiptar për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve në punë. – Kodi i punës. – Kodi etik. – Rregullore të brendshme. – Kompjutera.

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

1. Moduli “Organizimi funksional i njësive të shitjes”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 10

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	ORGANIZIMI FUNKSIONAL I NJËSIVE TË SHITJES	M-17-207-20
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të organizuar njësinë e shitjes nga pikëpamja hapësinore, për të realizuar vendosjen e produkteve të ndryshme në rafte, si dhe për të mirëmbajtur në vazhdimësi njësinë e shitjes dhe mallrat.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi organizon njësinë e shitjes nga pikëpamja hapësinore. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të hartojë skica dhe planimetri të thjeshta dhe funksionale për një njësi shitjeje; - të hartojë listat e pajisjeve dhe mobiljeve të nevojshme, në bazë të skicës dhe planimetrisë së hartuar; - të kryejë porosinë e pajisjeve dhe mobiljeve (rafteve, tavolinave, karrigeve, dollapeve etj); - të kryejë veprimet për marrjen në dorëzim të pajisjeve dhe mobiljeve dhe evidentimin në pasuri të njësisë së shitjes; - të kryejë vendosjen funksionale të pajisjeve dhe mobiljeve (sipas vendeve të punës); - të krijojë mjedisin e posaçëm për pritjen dhe bisedat me klientin (sipas planimetrisë së hartuar). Instrumentet e vlerësimit: – Vëzhgim me listë kontrolli.	

RN 2 Nxënësi realizon vendosjen e produkteve të ndryshme në rafte.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë planin e vendosjes së produkteve në njësi në raport me qëllimet e shitjes (oferta, qarkullimi etj);
- të përgatitë vendin ku do të vendosen produktet;
- të përzgjedhë produktet në bazë të planit të vendosjes;
- të kryejë etiketimin dhe vendosjen e çmimeve në rafte;
- të vendosë produktet e ofertës në vendin e përcaktuar në plan;
- të vendosë, në vendin e duhur, produktet që qarkullojnë më shpejt;
- të vendosë produktet duke i grupuar, sipas llojit të paketimit dhe ngjyrës;
- të vendosë produktet sipas afateve të skadencave, duke pasur parasysh që më afër vendosen produktet me afat të shkurtër skadence.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi mirëmban njësinë e shitjes dhe mallrat.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kontrollojë sasinë e mallrave në rafte për evidentimin e mungesave;
- të kontrollojë etiketat dhe afatet e skadencës për evidentimin e mungesave dhe produkteve të skaduara;
- të heqë produktet nga raftet duke mos i dëmtuar ato;
- të risistemojë produktet që nuk prishen shpejt;
- të risistemojë produktet që prishen shpejt;
- të risistemojë produktet në përputhje me ndryshimin e qëllimeve të reklamës.

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.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të organizuar njësinë e shitjes nga pikëpamja hapësinore, për të realizuar vendosjen e produkteve të ndryshme në rafte, si dhe për të mirëmbajtur në vazhdimësi njësinë e shitjes dhe mallrat.
- 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të organizuar njësinë e shitjes nga pikëpamja hapësinore, për të realizuar vendosjen e produkteve të ndryshme në rafte, si dhe për të mirëmbajtur në vazhdimësi njësinë e shitjes dhe mallrat.
- 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 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 ose njësi shitjeje. – Rafte të ndryshme. Pajisje të njësisë së shitjes. – Kampione produktesh të ndryshme. – Etiketa mallrash dhe çmimesh.

2. Moduli “Sigurimi i informacioneve ekonomike në internet”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 10

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	SIGURIMI I INFORMACIONEVE EKONOMIKE NË INTERNET	M-17-208-24
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të evidentuar fjalët kyçe për kërkimin e informacionit ekonomik në internet, për të gjetur dhe seleksionuar informacionin, për të evidentuar, krahasuar, përpunuar atë, si dhe për të ruajtur në “Favorites” adresat e informacioneve për t’u përdorur në vazhdimësi.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar arsimin e detyruar.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi përcakton fjalët kyçe për kërkimin e informacionit ekonomik në internet. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të përcaktojë saktë karakterin e informacionit që do të kërkojë, në varësi të qëllimit të përdorimit të tij në praktikën ekonomike; – të përcaktojë saktë burimet nga ku do të kërkohej informacioni; – të përcaktojë qartë fjalët ose frazat përcaktuese të përmbajtjes së informacionit ekonomik që do të kërkojë. Instrumentet e vlerësimit: – Vëzhgim me listë kontrolli. RN 2 Nxënësi seleksionon informacionin e kërkuar në internet. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të përcaktojë saktë “motorin e kërkimit”; – të përdorë fjalët kyçe në kërkimin të informacionit; – të vlerësojë drejt shkallën në të cilën informacioni i gjetur plotëson qëllimin e kërkimit; – të provojë përdorimin e fjalëve të tjera kyçe dhe funksionimin e tyre në sigurimin e informacionit në funksion të kryerjes së krahasimeve; – të seleksionojë siç duhet informacionet ekonomike të përdorshme ndërmjet atyre të gjetura. Instrumentet e vlerësimit:	

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi evidenton informacione të ndryshme të krahasueshme për të njëjtin argument dhe i përpunon ato.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të evidentojë informacionet e marra në internet;
- të krahasojë saktë informacione ekonomike të marra nga burime të ndryshme në internet;
- të përpunojë siç duhet informacionet në përputhje me qëllimin për të cilin ato janë kërkuar.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi ruan në “Favorites” adresat e informacioneve për t’u përdorur në vazhdimësi.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të evidentojë qartë adresat e faqeve në të cilat mund të gjendet informacion i dobishëm edhe për të ardhmen;
- të ruajë adresat në “favorites” për përdorim të mëtejshëm.
- të organizojë saktë foldera në “favorites”;
- të grupojë adresat në “favorites”, sipas grupit të informacioneve për të cilat do të përdoren në të ardhmen.

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 praktikant profesional pranë shkollës.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të evidentuar fjalët kyçe për kërkimin e informacionit ekonomik në internet, për të gjetur dhe seleksionuar informacionin, për të evidentuar, krahasuar, përpunuar atë, si dhe për të ruajtur në “Favorites” adresat e informacioneve për t’u përdorur në vazhdimësi.
- 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 t’i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të evidentuar fjalët kyçe për kërkimin e informacionit ekonomik në internet, për të gjetur dhe seleksionuar informacionin, për të evidentuar, krahasuar, përpunuar atë, si dhe për të ruajtur në “Favorites” adresat e informacioneve për t’u përdorur në vazhdimësi.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të nxënit.

Kushtet e domosdoshme

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

**për realizimin e
modulit**

- Mjediset e zyrave mësimore.
 - Kompiutera (të paktën një kompjuter për tre nxënës).
 - Rrjet të brendshëm. Internet me shpejtësi minimale prej 1.0 Mbps.
 - Projektor të lidhur me kompjuterin e mësimdhënësit.
-

3. Moduli “Drejtues për një ditë”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 11

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

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	DREJTUES PËR NJË DITË	M-17-2198-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësitë praktike për të zhvilluar/identifikuar aftësitë për gatishmërinë në punë, drejtimin e grupit, kryerjen e vizitës në biznes, si dhe organizimin e veprimtarisë përmbyllëse të “Drejtues për një ditë”.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar klasën e 10-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi”.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	RN 1 Nxënësi zhvillon aftësi për gatishmërinë në punë. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të përshkruajë aftësitë kryesore që duhet të zotërojë një drejtues/ lider biznesi/ kompanie të suksesshëm; – të analizojë aftësitë e përcaktuara për sukses në këndvështrimin vetjak; – të identifikojë aftësitë vetjake për sukses, duke përdorur formularin e vetëvlerësimit; – të identifikojë aftësitë personale që duhet t’i zhvillojë më tej; – të identifikojë vendin e punës në përputhje me aftësitë vetjake për sukses; – të vlerësojë aftësitë që lidhen me gatishmërinë për punë, si aftësi të përgjithshme për çdo vend pune; – të përgatitë jetëshkrimin (<i>Curriculum Vitae</i> - CV), duke përfshirë aftësitë më të mira vetjake; – të reflektojë rreth përmbatjes së CV, sipas kriterëve dhe formatit të dhënë; – të demonstrojë aftësi të mira, gjatë kryerjes së një interviste nga një anëtar i grupit; – të intervistojë një nga anëtarët e grupit, duke përdorur pyetje të gatshme ose të përgatitura vetë; – të prezantojë veten dhe aftësitë vetjake nëpërmjet formave të ndryshme të komunikimit; – të identifikojë elementët kryesorë që lidhen me një vend	

pune si: veshja, pritshmëritë për vendin e punës, përshendetjet dhe prezantimet;

- të përdor aftësitë digjitale në funksion të veprimtarisë profesionale.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje – përgjigje.
- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi zhvillon aftësitë e drejtimit të grupit.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të respektojë rregullat e sigurisë në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë drejtimit të grupit;
- të komunikojë me etikë dhe profesionalizëm;
- të inkurajojë reagime, pyetje, pjesëmarrje nga grupi i punës;
- të përshtatë mënyrën e komunikimit, sipas situatës dhe audiencës (moshës, kulturës, rolit të personit të cilit i drejtohet etj.);
- të përdorë gjuhë verbale dhe jo verbale në mënyrë të përshtatshme;
- të përdorë gjuhë pozitive dhe motivuese;
- të jetë transparent dhe i hapur në informacion;
- të dëgjojë aktivisht pa ndërprerë bashkëbiseduesin;
- të organizojë grupin, duke krijuar frymë pozitive bashkëpunimi;
- të ndërtojë marrëdhënie të shëndetshme me anëtarët e grupit;
- të motivojë/frymëzojë grupin e punës, duke krijuar energji pozitive;
- të tregojë empati dhe respekt për ndjenjat dhe mendimet e të tjerëve;
- të ndërveprojë me të tjerët në mënyrë të përshtatshme për situatën;
- të zhvillojë vetëbesimin dhe ndjenjën e përgjegjësisë ndaj komunitetit shkollor;
- të zgjidhë në kohë dhe në mënyrën e duhur dilema etike.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi parapërgatitet për kryerjen e vizitës në biznes.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të respektojë rregullat e sigurisë në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë parapërgatitjes për kryerjen e vizitës në biznes;
- të përzgjedhë biznesin ku do të realizohet vizita "Drejtues për një ditë";
- të përzgjedhë sipërmarrësit e rinj të Junior Achievement (JA);
- të rekrutojë drejtuesit për një ditë, sipas kriterëve të përcaktuara;
- të hartojë një plan pune për vizitën në biznes;
- të dakordësojë me biznesit, datën e vizitës "Drejtues për një ditë";
- të planifikojë aktivitetet ditore;
- të menaxhojë burimet materiale;
- të komunikojë me grupin e punës;
- të përgatitë listën me kandidatët e mundshëm "Drejtues për një ditë";
- të përgatitë ftesën e takimit për drejtuesit e mundshëm;
- të përcaktojë kriteret për numrin e pjesëmarrësve "Drejtues për një ditë";
- të informojë grupin dhe drejtuesit për kryerjen e vizitës "Drejtues për një ditë";
- të përgatitë pyetjet intervistuese për drejtuesit e JA-së që do takojnë;
- të ushtrohet për t'iu përgjigjur pyetjeve, gjatë intervistës së drejtuar nga përfaqësuesi i biznesit;
- të ndajë detyrat për secilin anëtar të grupit;
- të informojë, në rrugë elektronike, planin e punës për vizitën në biznes.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi kryen vizitën në biznes si "Drejtues për një ditë".

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të zbatojë rregullat e sigurisë në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë vizitës në biznes;
- të luajë rolin e një drejtuesi përmes vëzhgimit dhe/ose simulimit të drejtimit të një biznesi për një ditë;
- të njihet me vendin e punës dhe me mundësitë e vlefshme të karrierës së tyre;
- të demonstrojë lidhjen ndërmjet shkollës dhe karrierës;
- të ndjekë proceset e punës, gjatë vizitës në biznes;
- të vëzhgojë sjelljen dhe komunikimin në një ambient pune;
- të vlerësojë aftësitë kyçe të një drejtuesi (komunikimi, vendimmarrja, motivimi, planifikimi) gjatë vizitës;
- të plotësojë formularët që mbledhin informacion lidhur me:
- misionin e veprimtarisë ekonomike të një biznesi;
- vendin e punës dhe aftësitë e lidhura me të;

- veprimaritë që kryhen, gjatë vizitës në biznes;
- zbatimin e rregullave të komunikimit me etikë dhe profesionalizëm;
- intervistimin me pyetje të drejtuara nga nxënësi;
- intervistimin me pyetje të drejtuara nga përfaqësues të biznesit;
- përshtypjet pas veprimtarive të kryera;
- të marrë vendim për situatat e paparashikuara;
- të reflektojë mbi përvojën vetjake si “Drejtues për një ditë”.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 5 Nxënësi organizon veprimtarinë përmbyllëse të “Drejtuesi për një ditë”.

Kriteret e vlerësimit

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të zbatojë rregullat e sigurisë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë eventit përmbyllës;
- të përzgjedhë vendin për realizimin e eventit përmbyllës;
- të sigurojë logjistikën e duhur për realizimin e eventit përmbyllës:
- të përpilojë listën e të ftuarve në eventin përmbyllës;
- të sigurohet për pjesëmarrjen e të ftuarve në event;
- të përcaktojë detyrat për realizimin e eventit përmbyllës;
- të informojë media të ndryshme lidhur me eventin përmbyllës;
- të përgatitë një fjalim për të ndarë përvojën emocionet, angazhimin, përgjegjësitë, gjatë përvojës si “Drejtues për një ditë”;
- të dokumentojë etapat e realizimit të vizitës në biznes (foto, video, raport informues);
- të ndajë certifikata pjesëmarrje për të gjithë anëtarët e grupit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në shkollë dhe në biznes.
- Mësimdhënësi duhet të kryejë demonstrime konkrete për të zhvilluar/ identifikuar aftësitë për gatishmërinë në punë, drejtimin të grupit, kryerjen e vizitës në biznes, si dhe organizimin e veprimtarisë përmbyllëse të “Drejtues për një ditë”.
- 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 për të zhvilluar/ identifikuar aftësitë për gatishmërinë në punë, drejtimin e grupit, kryerjen e vizitës në biznes, si dhe organizimin e veprimtarisë përmbyllëse të “Drejtues për një ditë”.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet t’i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive dhe aftësive praktike për të zhvilluar/ identifikuar aftësitë për gatishmërinë në punë, drejtimin

	e grupit, kryerjen e vizitës në biznes, si dhe organizimin e veprimtarisë përmbyllëse të “Drejtues për një ditë”. – Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar 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, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: – Udhëzuesi i mësimdhënësit. – Udhëzuesi i nxënësit. – Formularë vetëvlerësimi. – Formular reflektimi. – Formularë raportimi. – Formular për planifikimin e ditës së drejtimit. – Fletë pune për pyetje intervistuese. – Materiale kancelarie. – Udhëzues për koordinatorin në terren. – Certifikatat e arritjeve. – Kompjuter/ Lap top. – Projektor. – Internet.

4. Moduli “Administrimi i evidencave të stafit”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 11

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	ADMINISTRIMI I EVIDENCAVE TË STAFIT	M-17-2313-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të dokumentuar të dhënat e stafit dhe orarit të punës, për të llogaritur pagën sipas sasisë, cilësisë dhe kohës së punës së personelit, si dhe për të menaxhuar dokumentacionin financiar të lidhur me shpërblimet e punës.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.10-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi dokumenton të dhënat e stafit dhe orarit të punës. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të tmbledhë saktë informacionet bazë të stafit (emër, pozicion, paga, koha e punës); – të identifikojë në mënyrë të qartë llojet e kontratave të punës sipas kushteve ligjore; – të hartojë listëprezencën ditore dhe javore për punonjësit; – të evidentojë qartë dhe saktë orët normale të punës dhe orët jashtë orarit; – të plotësojë evidencën mujore të pranisë dhe mungesave të stafit; – të përlllogarisë me saktësi orët dhe ditët e mungesës sipas kategorive të përcaktuara (leje, pushim, raport, mungesë pa arsye); – të përdorë me kujdes metoda të thjeshta për regjistrimin e të dhënave (formularë manual ose excel); – të përditësojë të dhënat e stafit në rast ndryshimesh në pozicion, kontratë apo pagesë; – të respektojë në mënyrë profesionale konfidencialitetin e të dhënave të stafit; – të zbatojë me korrektësi masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë gjatë punës me dokumentacionin; – të respektojë me përpikmëri rregullat e higjienës dhe ruajtjes së dokumenteve në mjedisin e punës. Instrumentet e vlerësimit: – Vëzhgim me listë kontrolli.	

RN 2 Nxënësi llogarit pagën sipas sasisë, cilësisë dhe kohës së punës së personelit.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të llogarisë në mënyrë korrekte pagën sipas kontratës së punës;
- të llogarisë me saktësi orë e punës jashtë orarit, në ditë festash ose fundjave;
- të llogarisë pagën për punonjësit që paguhet me kohë, normë ose sipas prodhimit të kryer, në përputhje me marrëveshjen e punës;
- të evidentojë qartë përfitimet shtesë si shpërblime ose bonuse;
- të llogarisë saktë kontributet për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore sipas ligjit;
- të llogarisë saktë dhe në përputhje me ligjin tatimin mbi të ardhurat nga paga;
- të llogarisë saktë pagën neto dhe bruto ;
- të llogarisë ndalesat që ndikojnë në pagë si: paradhënie, dëme të shkaktuara, gjoba apo detyrime të tjera sipas ligjit ose marrëveshjes;
- të përdorë mjete të thjeshta teknologjike (kalkulator ose *Excel*) për përlllogaritje efikase;
- të zbatojë me korrektësi udhëzimet fiskale dhe legjislative gjatë llogaritjeve;
- të ruajë me përkushtim sigurinë dhe etikën gjatë punës me të dhënat personale dhe financiare.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi menaxhon dokumentacionin financiar të lidhur me shpërblimet e punës.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë në mënyrë të qartë dhe profesionale listëpagesën mujore për stafin;
- të dokumentojë në mënyrë të rregullt dhe të përditësuar kontributet mujore të sigurimeve;
- të mbajë të organizuar evidencën për lejet, mungesat dhe përfitimet e stafit;
- të kontrollojë me kujdes dhe saktësi përlllogaritjet përpara finalizimit të dokumentacionit;
- të përgatisë saktë dokumentet për transaksione bankare;
- të organizojë dokumentacionin financiar në mënyrë të sistemuar, fizike ose elektronike;
- të ruajë në mënyrë profesionale dokumentacionin financiar sipas afateve ligjore dhe procedurave të biznesit;
- të përgatisë një raport mujor për menaxhimin mbi shpenzimet e stafit dhe tendencat kryesore;
- të zbatojë standarde të larta sigurie për ruajtjen e të dhënave personale dhe financiare;

- të kryejë të gjitha veprimet në një ambient të pastër dhe të sigurtë pune, duke respektuar rregullat e mbrojtjes së shëndetit dhe 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.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete dokumentuar të dhënat e stafit dhe orarit të punës, për të llogaritur pagën sipas sasisë, cilësisë dhe kohës së punës së personelit, si dhe për të menaxhuar dokumentacionin financiar të lidhur me shpërblimet e punës.
- 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike dokumentuar të dhënat e stafit dhe orarit të punës, për të llogaritur pagën sipas sasisë, cilësisë dhe kohës së punës së personelit, si dhe për të menaxhuar dokumentacionin financiar të lidhur me shpërblimet e punës.
- 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, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Zyrë mësimore (kabinet praktik) ose ndërmarrje reale për zhvillimin e praktikës profesionale dhe simulimeve të vendimmarrjes në biznes.
 - Kompjuterat dhe pajisje teknologjike për përgatitjen e dokumenteve të analizës, planeve të veprimit dhe raporteve të vendimmarrjes.
 - Programe bazë kompjuterike për analizë të dhënash (Excel ose softuerë të ngjashëm) dhe për përgatitjen e prezantimeve.
 - Formularë dhe modele praktike të hartuara nga mësimdhënësi si: evidenca të punonjësve, listë pagesa, orar pune dhe pushimesh, dokumente të justifikimit të shpenzimeve të punës.
 - Të dhëna shembuj financiare dhe operative për ushtrime praktike.
 - Materiale udhëzuese mbi kuadrin ligjor të pagave, tatimeve dhe sigurimeve shoqërore në Shqipëri.
 - Akses në internet për kërkime praktike, përdorimin e burimeve të hapura.
 - Pajisje për prezantime praktike (projektor ose ekran) për diskutim të rezultateve dhe rekomandimeve në grup.
-

5. Moduli “Shërbimi ndaj klientit dhe menaxhimi i ankesave”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 11

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kod	SHËRBIMI NDAJ KLIENTIT DHE MENAXHIMI I ANKESAVE	M-17-2314-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të trajtuar ankesat e klientëve në mënyrë profesionale dhe efektive, për të zgjidhur në mënyrë efektive ankesat e klientëve, si dhe për të monitoruar kënaqësinë e klientëve për të mbështetur përmirësimin e shërbimeve në biznes.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.10-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1	Nxënësi trajton ankesat e klientëve në mënyrë profesionale dhe efektive. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të identifikojë kanalet zyrtare të paraqitjes së ankesave; – të regjistrojë ankesat në mënyrë të saktë në sistem ose formular; – të dëgjojë klientin me vëmendje dhe profesionalizëm; – të bëjë pyetje sqaruese për të kuptuar plotësisht përmbajtjen e ankesës; – të analizojë përmbajtjen dhe të kategorizojë ankesën, sipas natyrës së saj (produkt, shërbim, sjellje etj.); – të informojë qartë klientin për procedurat e zgjidhjes së ankesës; – të adresojë ankesën te personi ose sektori përkatës brenda organizatës; – të ndjekë protokollin për ndjekjen e ankesës; – të ruajë konfidencialitetin e të dhënave të klientit; – të zbatojë etikën dhe komunikimin e përshtatshëm me klientin, gjatë pranimin të ankesës. Instrumentet e vlerësimit: – Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi zgjidh në mënyrë efektive ankesat e klientëve.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të analizojë shkakun kryesor të ankesës së klientit;
- të ndërmarrë veprime konkrete për zgjidhjen e situatës;
- të ndjekë afatet për zgjidhjen e ankesave;
- të dokumentojë zgjidhjen në sistemin ose formularin përkatës;
- të komunikojë zgjidhjen me klientin në mënyrë të qartë dhe të respektueshme dhe profesionale;
- të propozojë masa parandaluese për shmangien e rasteve të ngjashme;
- të vlerësojë nëse klienti është i kënaqur me zgjidhjen;
- të ruajë profesionalizmin dhe vetëkontrollin në situata të sfiduese;
- të zbatojë masat për sigurinë, etikën dhe mjedisin gjatë procesit të zgjidhjes.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi monitoron kënaqësinë e klientëve për të mbështetur përmirësimin e shërbimeve në biznes.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përzgjedhë metoda të përshtatshme për matjen e kënaqësisë (anketa, intervista, fletëvlerësime);
- të hartojë pyetësorë të qartë dhe të kuptueshëm për klientët;
- të mbledhë të dhëna me korrektësi dhe objektivitet nga klientët;
- të përdorë grafikë ose tabela për përpunimin e të dhënave;
- të analizojë rezultatet për të identifikuar shkallën e kënaqësisë dhe nevojat për përmirësim;
- të krahasojë të dhënat për periudha të ndryshme, grupe klientësh ose lloje shërbimesh;
- të propozojë masa konkrete për përmirësimin e përvojës së klientit bazuar në të dhënat;
- të prezantojë analizën me qartësi dhe profesionalizëm te stafi ose drejtuesit;
- të respektojë konfidencialitetin dhe privatësinë e të dhënave të klientëve;
- të zbatojë rregullat e etikës, sigurisë dhe higjienës gjatë procesit të analizës;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë trajtimit të ankesave të klientëve;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë trajtimit të ankesave të klientëve.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Udhëzime për

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikat

zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve	profesionale pranë shkollës. – Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të trajtuar ankesat e klientëve në mënyrë profesionale dhe efektive, për të zgjidhur në mënyrë efektive ankesat e klientëve, si dhe për të monitoruar kënaqësinë e klientëve për të mbështetur përmirësimin e shërbimeve në biznes. – 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të trajtuar ankesat e klientëve në mënyrë profesionale dhe efektive, për të zgjidhur në mënyrë efektive ankesat e klientëve, si dhe për të monitoruar kënaqësinë e klientëve për të mbështetur përmirësimin e shërbimeve në biznes. – 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, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: – Zyrë mësimore (kabinet praktik) ose ambient në ndërmarrje reale për zhvillimin e praktikës profesionale në shërbimin ndaj klientit. – Kompjutera dhe pajisje teknologjike për përpunimin e të dhënave dhe simulimin e situatave të komunikimit me klientët. – Formularë për regjistrimin dhe analizimin e ankesave, pyetësorë për kënaqësinë e klientëve, fletë vlerësimi, raporte dhe dokumente të tjera të hartuara nga mësuesi. – Materiale kancelarie për realizimin e ushtrimeve praktike dhe dokumentimin e veprimtarive të nxënësve. – Manualë, broshura dhe udhëzues për sjelljen profesionale në komunikim me klientët dhe për menaxhimin e ankesave. – Akses në internet për kërkime mbi standardet e shërbimit ndaj klientit, praktikat më të mira dhe përdorimin e mjeteve digjitale për matjen e kënaqësisë.

6. Moduli “Shoqëria e nxënësve”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 12

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

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
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 11 ^{të} , niveli II i KSHK, në kualifikimit profesional “Administrim biznesi”.	
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 themelore 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 ndërmjetësi 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 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 zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë blerjes/ shitjes;
- 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.

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 mediae 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 (softëare) të ndryshme (Movie maker ose nëpërmjet aparatit celular, smartphone etj.);
- të modifikojë imazhe të ndryshme me softëare (photoshop, canva etj.);
- të ngarkojë (publikojë) materialet e mësipërme në platformën digjitale dhe median sociale të përzgjedhur;
- të përgatitë një plan orar, ditore dhe javore 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 dividendit, 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 kriterëve të realizimit të specifikuar 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, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: – Udhëzuesi i mësimdhënësit. – 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.

7. Moduli “Hartimi i projekteve në administrim biznesi”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 12

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe kodi	HARTIMI I PROJEKTEVE NË ADMINISTRIM BIZNESI	M-17-2315-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të përcaktuar temën e detyrës dhe qëllimin e saj, për të përdorur literaturën dhe informacionet në dispozicion, për të përgatitur dorëshkrimin, si dhe për të kryer përshtatjen e tij përfundimtare.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.11-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi përcakton temën e detyrës dhe qëllimin e saj. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të evidentojë qartë fushën e interesit për detyrën e tij; – të evidentojë saktë temat e mundshme dhe ato aktuale dhe me interes në fushën e evidentuar; – të veçojë, temën në të cilën ai është më i interesuar, duke pasur parasysh dhe mundësitë për trajtimin e temës; – të evidentojë qartë drejtimin dhe direktivat e temës; – të hartojë një plan të detajuar dhe të plotë kohor për hartimin e temës. Instrumentet e vlerësimit: – Vëzhgim me listë kontrolli. RN 2 Nxënësi kërkon dhe përdor literaturën dhe informacionet në dispozicion. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të kërkojë me efikasitet dhe nga burime të ndryshme literaturën, që ka lidhje me temën dhe qëllimin e saj; – të seleksionojë, në bazë kriteresh, literaturën e mbledhur duke veçuar atë pjesë që ka interes për punimin që do të kryejë; – të evidentojë dhe skedojë saktë e qartë literaturën e përzgjedhur sipas autorit, shtëpisë botuese, vitit të botimit, etj; – të lexojë literaturën e përzgjedhur me kujdes dhe t’i analizojë atë në funksion të nxjerrjes së përfundimeve, që i interesojnë	

temës dhe objektivit të saj.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi përgatitë dorëshkrimin.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të paraqesë strukturat e mundshme të punimit;
- të vlerësojë shkallën e përshtatshmërisë së tyre për temën dhe objektivin e tij;
- të evidentojë saktë strukturën më të përshtatshme të temës, duke argumentuar zgjedhjen;
- të zbatojë saktë rregullin klasik *IMRAD* në strukturimin një punimi;
- të hartojë secilën prej pjesëve përbërëse të temës në formën dhe strukturën e duhur;
- të zbatojë rregullat bazë të ndarjes së punimit në tituj, çështje e nën çështje, duke shmangur mbistrukturimin e temës;
- të përdorë në mënyrë të përshtatshme dhe të orientuar nga qëllimi tabelat dhe diagramat.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi rishikon punimin dhe kryen përshtatjen e tij përfundimtare.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kontrollojë me kujdes, pasi ka mbaruar së shkruari detyrën, përputhjen e qëllimit me rezultatet e saj;
- të kontrollojë me kujdes shkallën në të cilën argumentimi i kryer është i mjaftueshëm për të plotësuar objektivin;
- të kryejë saktë kontrollin për të “zhveshur” punimin nga aspekte të cilat nuk i shërbejnë qëllimit;
- të kryejë kontrollin e përfshirjes në punim të të gjitha përkufizimeve të nevojshme për sqarimin e çështjeve që përmban tema;
- të kryejë kontrollin e plotë të përshtatshmërisë së tabelave dhe grafikëve të përdorur;
- të kompozojë, siç duhet, faqen e parë të temës, si nga pikëpamja grafike, e cila duhet të përputhet me përmbajtjen, ashtu edhe nga pikëpamja e informacionit që duhet të paraqitet në të.

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.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të përcaktuar temën e detyrës dhe qëllimin e saj, për të përdorur literaturën dhe informacionet në dispozicion, për të përgatitur

	dorëshkrimin, si dhe për të kryer përshtatjen e tij përfundimtare. – 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të përcaktuar temën e detyrës dhe qëllimin e saj, për të përdorur literaturën dhe informacionet në dispozicion, për të përgatitur dorëshkrimin, si dhe për të kryer përshtatjen e tij përfundimtare. – 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, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: – Zyrë mësimore (kabinet praktik) ose ambient në ndërmarrje reale për zhvillimin e praktikës profesionale. – Kompjutera dhe pajisje teknologjike për përgatitjen e prezantimeve (PowerPoint, Canva). – Materiale kancelarie për realizimin e ushtrimeve praktike dhe dokumentimin e veprimtarive të nxënësve. – Manual praktike dhe udhëzuesit mbi metodologjinë e kërkimit dhe strukturën e punimeve. – Informacion dhe udhëzime mbi parandalimin e plagjiaturës dhe ruajtjen e integritetit në punën shkencore.

8. Moduli “Marketingu digjital në administrim biznesi”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 12

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	MARKETINGU DIGJITAL NË ADMINISTRIM BIZNESI	M-36-2351-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të përzgjedhur platformën digjitale dhe mediat sociale, për të përgatitur materialet për publikim në këto platforma, për të menaxhuar ndërveprimet me to, si dhe për të përgatitur raportimin dhe planifikimin e fushatave të marketingut digjital.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.11-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi përzgjedhë platformën digjitale dhe mediat sociale për promovimin digjital. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të analizojë në mënyrë të qartë dhe të detajuar veçoritë e produktit që do të promovohet; – të identifikojë grupet e ndryshme të klientëve potencialë, duke përcaktuar qartë nevojat e tyre; – të identifikojë lloje të ndryshme të platformave digjitale dhe mediave sociale; – të vlerësojë kriteret përzgjedhëse për platformën dhe median sociale në bazë të karakteristikave të biznesit; – të përzgjedhë platformën dhe median sociale më të përshtatshme në mënyrë profesionale; – të prezantojë në mënyrë të qartë dhe bindëse argumentet përzgjedhëse për platformën dhe median sociale më të përshtatshme. – të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë punës në përgatitjen dhe menaxhimin e fushatave promovuese në platformat digjitale dhe rrjetet sociale; – të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë përdorimit të pajisjeve teknologjike. Instrumentet e vlerësimit: – Vëzhgim me listë kontrolli.	

RN 2 Nxënësi përgatit materialet për publikim në platformën digjitale dhe median sociale.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të krijojë materiale të ndryshme interaktive (tekst, imazh, video) me cilësi të lartë;
- të ndërtojë video me përdorimin e programeve përpunuese (p.sh. *Movie Maker, smartphone*, etj) në mënyrë kreative;
- të modifikojë imazhe dhe video duke përdorur programe si *Photoshop, Canva* etj., me kujdes për detajet estetike dhe saktësinë;
- të publikojë materialet e mësipërme në platformat digjitale dhe mediat sociale të përzgjedhur;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë publikimit të materialeve në platformat digjitale dhe rrjetet sociale;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë përdorimit të pajisjeve teknologjike.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi menaxhon ndërveprimet në platformat digjitale dhe mediat sociale.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të komunikojë në mënyrë profesionale dhe etike me ndjekësit dhe klientët përmes mesazheve dhe komenteve;
- të monitorojë ndikimin e mesazhit, duke analizuar reagimet e ndjekësve në mënyrë të qartë dhe të strukturuar;
- të motivojë ndjekësit dhe klientët të angazhohen aktivisht me përmbajtjen;
- të fshijë materialet e ndryshme interaktive (tekst, imazh, video etj) në platformat digjitale dhe mediat sociale në rast gabimesh;
- të modifikojë materialet interaktive në platformat digjitale dhe mediat sociale, sipas rregullave dhe nevojave;
- të sigurojë ruajtjen e cilësisë vizuale dhe koherencës së mesazhit, gjatë përditësimeve ose modifikimeve të përmbajtjes;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë punës në menaxhimin e ndërveprimeve digjitale;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës në platformat digjitale.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi përgatit raportimin dhe planifikimin e fushatave të marketingut digjital.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të evidentojë me saktësi numrin e vizitorëve dhe ndërveprimeve në platformat digjitale dhe mediat sociale;
- të ndërtojë paraqitje grafike të qarta dhe kuptueshme për të dhënat (grafikë, tabela);
- të analizojë elementët psikologjikë të marketingut efektiv në rrjetet sociale;
- të përgatitë raporte të thjeshta dhe të qarta mbi përdorimin dhe efektivitetin e promovimit;
- të planifikojë në mënyrë të detajuar (ditor, javor) publikimin e përmbajtjeve dhe fushatave të marketingut digjital;
- të krijojë fushata marketingu, duke përdorur burime të ndryshme reklamimi;
- të monitorojë efektivitetin e fushatave të marketingut;
- të optimizojë fushatat në bazë të analizave për rezultate më të mira;
- të aplikojë zgjidhje kreative dhe të analizuar për të përmirësuar perceptimin dhe angazhimin e audiencës;
- të prezantojë në mënyrë profesionale dhe bindëse planet dhe strategjitë e marketingut digjital;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë punës në përgatitjen e materialeve të fushatave të marketingut digjital;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë planifikimit dhe realizimit të aktiviteteve digjitale.

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.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të përzgjedhur platformën digjitale dhe mediat sociale, për të përgatitur materialet për publikim në këto platforma, për të menaxhuar ndërveprimet me to, si dhe për të përgatitur raportimin dhe planifikimin e fushatave të marketingut digjital.
- 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të përzgjedhur platformën digjitale dhe mediat sociale, për të përgatitur materialet për publikim në këto platforma, për të menaxhuar ndërveprimet me to, si dhe për të përgatitur raportimin dhe planifikimin e fushatave të marketingut digjital.
- 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, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: – Mjedise pune të pajisura me kompjutera dhe lidhje të qëndrueshme në internet. – <i>Software</i> dhe programe kompjuterike të ndryshme për përgatitjen dhe menaxhimin e marketingut digjital. – Materiale kancelarie për mbështetje në punë. – Pajisje dhe mjete për përgatitjen e materialeve promovuese (kamera, aparate celulare, printer etj.).

9. Moduli “Zgjedhja dhe zhvillimi i stafit”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 13

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe kodi	ZGJEDHJA DHE ZHVILLIMI I STAFIT	M-17-2317-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të planifikuar nevojat për rekrutim në biznes., për të organizuar procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes së stafit, për të realizuar procesin e integritetit dhe vlerësimit të stafit, si dhe për të motivuar dhe zhvilluar profesionalisht stafin.	
Kohëzgjatja e modulit	64 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.12-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1 Nxënësi planifikon nevojat për rekrutim në biznes. Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të vlerësojë nevojat për staf bazuar në rritjen e punës ose hapjen e shërbimeve të reja; – të analizojë situatën aktuale të stafit (numri i punonjësve, lëvizjet e fundit, mungesat e evidentuara); – të përdorë burimet e të dhënave (numri i punonjësve, ngarkesa pune, objektiva financiare) për të planifikuar nevojat për punësim; – të identifikojë boshllëqet dhe nevojat për punësim të ri në varësi të kërkesave për realizimin e objektivave; – të planifikojë nevojat për personel të ri sipas sektorëve dhe në tërësi për biznesin; – të hartojë përshkrime të vendeve të punës sipas pozicioneve dhe përgjegjësi që do të mbajë punonjësi i ri; – të përshkruajë rëndësinë e përfutjes së stafit me objektivat e ndërmarrjes; – të specifikojë kërkesat profesionale, arsimore dhe aftësitë (sociale dhe profesionale) që duhet të ketë kandidatitë zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, gjatë kryerjes së aktiviteteve të rekrutimit dhe menaxhimit të stafit; – të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës në në ambientet e zyrës së burimeve njerëzore. Instrumentet e vlerësimit: – Pyetje-përgjigje me gojë dhe shkrim. – Vëzhgim me listë kontrolli.	

RN 2 Nxënësi organizon procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes së stafit.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përgatitë njoftimin për vendin e lirë të punës, duke përfshirë informacionin e nevojshëm si përshkrimi i detyrave, kërkesat për kandidatët,
- të përfshijë në njoftim afatet dhe mënyrën e aplikimit të kandidatëve;
- të përdorë metoda të ndryshme rekrutimi, duke përfshirë postimin në portale pune online dhe përdorimin e rrjeteve sociale,
- të kërkojë rekomandime nga stafi aktual për zgjerimin e bazës së kandidatëve të mundshëm;
- të bashkëpunojë me agjenci punësimi për gjetjen e kandidatëve më të përshtatshëm dhe profesionalë;
- të hartojë pyetje të përshtatshme për intervistat të cilat vlerësojnë në mënyrë të saktë njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet e kandidatëve;
- të vlerësojë me kujdes dosjet e kandidatëve duke kontrolluar dokumentacionin dhe përshtatjen me kërkesat e punës;
- të realizojë intervistat dhe testimet praktike duke përdorur metoda të përshtatshme dhe objektive;
- të analizojë të dhënat e përftuara nga intervistat dhe testimet për të marrë vendimin më të mirë;
- të përzgjedhë kandidatin më të përshtatshëm në bazë të analizës së plotë dhe kriterëve të paracaktuara;
- të respektojë të drejtat ligjore të punëdhënësve dhe punëmarrësve gjatë gjithë procesit të rekrutimit dhe përzgjedhjes;
- të sigurojë transparencë dhe qartësi gjatë procesit për të gjithë palët e përfshira;
- të garantojë barazi, paanshmëri dhe trajtim të drejtë për të gjithë kandidatët gjatë gjithë procesit të rekrutimit;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë, duke respektuar protokollet dhe udhëzimet për parandalimin e aksidenteve dhe sëmundjeve profesionale;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit, duke ruajtur një ambient të pastër, të sigurt dhe me ndikim minimal mjedisor.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi realizon procesin e integritetit dhe vlerësimit të stafit.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përgatitë njoftimin për fituesin e rekrutimit në mënyrë të qartë dhe profesionale;
- të hartojë kontratën e punës për punonjës të ri, duke

- respektuar kërkesat ligjore dhe rregulloret e brendshme;
- të përgatitë fletën e orientimit për punonjësën e ri, duke përfshirë informacionet bazë për organizatën dhe rregullat e brendshme;
- të hartojë planin e integritit punonjësën e ri, duke siguruar njohjen e plotë me ambientin e punës dhe detyrat specifike;
- të përdorë metodat e vlerësimit të performancës, si vëzhgimi dhe monitorimi;
- të hartojë formularë të strukturuar për vlerësimin për monitorimin e punës së punonjësve;
- të japë feedback periodik dhe analizë dhe përmirësimin e performancës së stafit;
- të mbledhë të dhëna të performancës së punonjësve për analiza të vazhdueshme;
- të zbatojë mënyra për ndërtimin e marrëdhënieve pozitive në vendin e punës;
- të promovojë bashkëpunimin dhe komunikimin efektiv mes stafit;
- të ndërtojë një ambient pune miqësor dhe mbështetës;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë gjatë gjithë procesit të integritit dhe vlerësimit;
- të respektojë rregullat e higjienës, mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit në vendin e punës;
- të dokumentojë dhe raportojë në mënyrë të organizuar procesin e integritit dhe vlerësimit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi motivon dhe zhvillon profesionalisht stafin.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të analizojë performancën e punonjësve duke përdorur metoda të ndryshme vlerësimi (vëzhgim, raporte, feedback);
- të përcaktojë nevojat për përmirësim profesional bazuar në analizën e performancës dhe objektivat e biznesit;;
- të vendosë objektiva të qarta dhe të matshme për zhvillimin profesional të stafit;
- të përcaktojë kriteret bazë për shpërblim, duke përfshirë arritjen e objektivave, sjelljen profesionale dhe angazhimin aktiv në punë;
- të zbatojë shpërblime monetare (bonuse, rritje page) ose jomonetare (falënderime, trajnime, pushime shtesë) në mënyrë të drejtë dhe motivuese për përmirësimin e performancës së stafit;
- të organizojë trajnime të brendshme ose të jashtme në përputhje me nevojat e punës;
- të vlerësojë mundësitë për rritje në karrierë për punonjësit, në funksion të performancës dhe nevojave të strukturës së biznesit;
- të realizojë mënyra për zhvillimin e stafit në vendin e punës,

- si trajnime gjatë punës, mentorim dhe ndihmë profesionale;
- të zbatojë mënyra për rritjen e kënaqësisë dhe motivimit të punonjësve, përmes aktiviteteve në grup, mirënjohjeve publike dhe komunikimit efektiv;
- të shfrytëzojë motivimin për përmirësimin e performancës dhe arritjen e objektivave të biznesit;
- të zbatojë praktika që nxisin angazhimin dhe qëndrueshmërinë afatgjatë të stafit në ndërmarrje;
- të zbatojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë gjatë punës në biznes;
- të zbatojë rregullat e higjienës, mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit gjatë zhvillimit të proceseve të menaxhimit të stafit.

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.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete praktike për të planifikuar nevojat për rekrutim në biznes., për të organizuar procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes së stafit, për të realizuar procesin e integritetit dhe vlerësimit të stafit, si dhe për të motivuar dhe zhvilluar profesionalisht stafin.
- 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike praktike për të planifikuar nevojat për rekrutim në biznes., për të organizuar procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes së stafit, për të realizuar procesin e integritetit dhe vlerësimit të stafit, si dhe për të motivuar dhe zhvilluar profesionalisht stafin.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të nxënësit.

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 (kabinet praktik) ose ndërmarrje reale për zhvillimin e praktikës profesionale dhe simulimeve të vendimmarrjes në biznes.
 - Kompjuterat dhe pajisje teknologjike për përgatitjen e dokumenteve të analizës, planeve të veprimit dhe raporteve të vendimmarrjes.
 - Programe bazë kompjuterike për analizë të dhënash (Excel ose softuerë të ngjashëm) dhe për përgatitjen e prezantimeve.
 - Formularë dhe modele praktike të hartuara nga mësuesi si: evidenca të punonjësve, listë pagesa, orar pune dhe pushimesh, dokumente të justifikimit të shpenzimeve të punës etj.
-

-
- Të dhëna shembuj financiare dhe operative për ushtrime praktike.
-

10. Moduli “Kontratat dhe marrëdhëniet tregtare”

Kualifikimi profesional: “Administrim biznesi”

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 13

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	KONTRATAT DHE MARRËDHËNIET TREGTARE	M-17-2318-25
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të analizuar rolin e kontratës si instrument juridik dhe ekonomik në marrëdhëniet tregtare, për të hartuar kontrata të thjeshta tregtare, kontrata pune, kontrata shitjeje dhe blerjeje në përputhje me veprimtarinë e biznesit.	
Kohëzgjatja e modulit	64 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.12-të, të kualifikimit profesional “Administrim biznesi” Niveli IV i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procesi i vlerësimit	RN 1	Nxënësi analizon rolin e kontratës si instrument juridik dhe ekonomik në marrëdhëniet tregtare. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të identifikojë elementët thelbësorë të një kontrate (palët, objekti, afatet, çmimi, përgjegjësitë); – të interpretojë në mënyrë të saktë një kontratë tregtare, duke shpjeguar funksionin e çdo elementi në marrëdhënien ekonomike; – të evidentojë dallimet midis kontratave të shitjes, furnizimit, qirasë, porosisë, agjencisë, etj.; – të identifikojë kushtet e vlefshmërisë së kontratës dhe përjashtimet; – të analizojë rreziqet ekonomike dhe ligjore që i kanosen një biznesi në mungesë të kontratës së formalizuar; – të identifikojë konkretisht se si kontrata ndihmon në menaxhimin e riskut, në ruajtjen e stabilitetit dhe në shmangien e konflikteve. – të zbatojë rregullat e sigurimit teknik të mbrojtjes së shëndetit dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës për organizimin e vendeve të punës. Instrumentet e vlerësimit: – Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi harton kontrata të thjeshta tregtare në përputhje me veprimtarinë e biznesit.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë një kontratë të thjeshtë për furnizim ose shërbim, sipas një situatë konkrete;
- të zgjedhë formën e duhur të kontratës në përputhje me nevojat e klientit/furnitorit;
- të përdorë gjuhë të qartë dhe juridikisht të përshtatshme në hartimin e kontratës;
- të përdorë formate standarde ose ose të krijojë vetë një model kontrate të përshtatur sipas rastit;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik të mbrojtjes së shëndetit dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës për organizimin e vendeve të punës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi harton dhe plotëson kontratat e punës.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të analizojë rregullat ligjore dhe administrative për lidhjen e kontratave të punës;
- të përshkruajë efektet juridike dhe administrative të kontratës së punës;
- të përcaktojë qartë përmbytjen e kontratës së punës;
- të përcaktojë kushtet për lidhjen e kontratave të punës;
- të përcaktojë efektet e kontratës së punës;
- të hartojë një kontratë pune të thjeshtë, sipas formatit standard ose krijojë vetë një model të përshtatur, sipas rastit;
- të plotësojë kontratën e punës, sipas kushteve të paracaktuara;
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik të mbrojtjes së shëndetit dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës për organizimin e vendeve të punës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi harton dhe plotëson kontrata shitjeje dhe blerjeje.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë elementet thelbësore të kontratës mbi shitjen dhe blerjen e produkteve/shërbimeve.
- të identifikojë objektin e kontratës mbi shitjen dhe blerjen;
- të llogarisë çmimin e kontratës mbi shitjen dhe blerjen;
- të caktojë në kontratë detyrimet e shitësit;
- të caktojë në kontratë detyrimet e blerësit;
- të përpilojë kontratën e shitjes dhe kontratën e blerjes;
- të plotësojë kontratën e shitjes dhe kontratën e blerjes.
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik të mbrojtjes së

shëndetit dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës për organizimin e vendeve të punës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 5 Nxënësi ndjek dhe dokumenton ecurinë e marrëdhënies kontraktore në veprimtarinë e biznesit.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të dokumentojë procesin nga nënshkrimi deri te përfundimi i kontratës (dorëzim mallrash, shërbime, afate etj.);
- të hartojë raporte për ndjekjen e zbatimit të kontratës;
- të regjistrojë dhe ruajë kontratat në dosje, sipas standardeve profesionale;
- të komunikojë me palët e përfshira për sqarime apo ndryshime të mundshme.
- të evidentojë llojet e shkeljeve të zakonshme kontraktore (vonesa, mospagesa, mosdorëzim);
- të hartojë një ankesë formale ose njoftim për zgjidhje të kontratës;
- të sugjerojë mënyra zgjidhjeje (negociim, përmirësim marrëveshjeje, anulim të kushtëzuar);
- të zbatojë formate për raportim dhe dokumentim
- të zbatojë rregullat e sigurimit teknik të mbrojtjes së shëndetit dhe ruajtjes së mjedisit, gjatë punës për organizimin e vendeve të punës.

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 praktikant profesional pranë shkollës.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë demonstrime konkrete për të analizuar rolin e kontratës si instrument juridik dhe ekonomik në marrëdhëniet tregtare, për të hartuar kontrata të thjeshta tregtare, kontrata pune, kontrata shitjeje dhe blerjeje në përputhje me veprimtarinë e biznesit.
- 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 t'i vihet theksi verifikimit të shkallës së arritjeve të shprehive praktike për të analizuar rolin e kontratës si instrument juridik dhe ekonomik në marrëdhëniet tregtare, për të hartuar kontrata të thjeshta tregtare, kontrata pune, kontrata shitjeje dhe blerjeje në përputhje me veprimtarinë e biznesit.
- 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.

**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:

- Mjedise pune në zyrat mësimore ose në biznese reale.
 - Materiale kancelarie.
 - Dosje pune individuale për nxënësin (fletë pune, udhëzues, etj).
 - Modele kontratash standarde (shitje-blerje, furnizimi, punësimi, qiraje etj.)
 - Legjislacioni përkatës (Kushtetuta, Kodi Civil, Kodi i Punës, legjislacioni përkatës në fuqi etj.)
 - Raste studimore (simulime konkrete nga praktika e biznesit).
 - Softuer dhe aplikacione të ndryshme (Microsoft Word / Google, Excel etj).
 - Kompjuterat etj.
-

XI. Programi orientues për provimet përfundimtare të nivelit.

Programi orientues për provimet përfundimtare të kualifikimit profesional **"Administrim biznesi"**, **Niveli IV në KSHK** përmban kompetencat më të rëndësishme dhe më përfaqësuese për këtë kualifikim profesional, të trajtuara në modulet e detyruara të praktikës profesionale në klasën e 10-të, 11-të, 12-të dhe të 13-të, që i përket këtij niveli.

Gjatë punës me këto programe kujdes duhet t'i kushtohet përvetësimit të njohurive dhe kompetencave themelore për këtë nivel kualifikimi, të cilat bëjnë të mundur integrimin e nxënësit/es në botën e punës, por edhe që krijojnë vazhdimësinë e shkollimit të tij/saj në shkollat e larta apo në arsimin pas të mesëm.

Gjatë përgatitjes së nxënësve për provimet përfundimtare, është e rëndësishme që herë pas here mësimdhënësit/ instruktorët të zhvillojnë teste të nxënësve, me teste praktike, që mund t'i hartojnë vetë. Gjatë hartimit të përmbajtjes së tyre duhen mbajtur parasysh kompetencat e përfshira në këtë program, si edhe udhëzimet për vlerësimin e nxënësve.

Përmbajtja e programit për Provimin e Praktikës Profesionale të integruar

Programi orientues për provimin e praktikës profesionale të integruar, në kualifikimin profesional **"Administrim biznesi"**, **Niveli IV në KSHK** është hartuar duke u mbështetur në listën e kompetencave profesionale dhe në modulet e detyruara të praktikës profesionale, që përmban Skeletkurrikuli përkatës.

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

Njohuri dhe Kompetenca Bazë Profesionale			
A.	Njohuri profesionale	Detyrat e punës	Pikët
1	Të zbatojë rregullat e sigurimit teknik dhe te ruajtjes së mjedisit në punë.	Në të gjitha detyrat.	1
2	Të respektojë normat e etikës profesionale dhe të sjelljes në mjedisin e punës	Në të gjitha detyrat.	1
3	Të komunikojë në mënyrë të qartë, të drejtpërdrejtë dhe të përshtatshme në situata pune	Në të gjitha detyrat.	1
4	Të respektojë dimensionet e komunikimit organizativ integritet, bashkëpunim, përgjegjshmëri.	Në të gjitha detyrat.	1
5	Bashkëbisedimi profesional.	Në të gjitha detyrat.	1
B.	Kompetencat bazë profesionale	Detyrat e punës	Pikët
1.	Të planifikojë dhe organizojë punën në biznes. Të përdorë mjete analoge dhe digjitale për planifikimin dhe organizimin. Të plotësojë dokumentacionin e	Detyra 1: Zgjedhja e idesë së biznesit, në përputhje me nevojat e tregut.	5
		Detyra 2: Planifikimi dhe organizimi i punës në biznes	20

	nevojshëm sipas llojit të biznesit dhe formateve standarde.	Detyra 3: Përgatitja e dokumentacionit bazë për regjistrimin e biznesit.	5
2	Të planifikojë burimet financiare, sipas llojit të aktivitetit. Të përdorë me efikasitet burimet financiare në një biznes. Të menaxhojë burimet njerëzore në përmbushjen e objektivave të biznesit. Të shpjegojë procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes së stafit në përputhje me kërkesat e vendit të punës/	Detyra 4: Planifikimi dhe menaxhimi i burimeve financiare dhe njerëzore.	25
3	Të respektojë kulturën e organizatës dhe identitetin e saj. Të promovojë biznesin për produkte/shërbime.	Detyra 5: Komunikimi dhe ndërtimi i kulturës profesionale.	10
		Detyra 6: Prezantimi i biznesit te grupet e interesit.	30

b) Skema e vlerësimit me nota:

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

Shënime:

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

- Vlerësimi i të gjitha detyrave bëhet me listë kontrolli në bazë të instrumenteve përkatëse të vlerësimit.

Udhëzime për realizimin e Detyrës 1: Zgjedhja e idesë së biznesit, në përputhje me nevojat e tregut.

Kjo detyrë realizohet në mjediset e zyrave mësimore. Nxënësit i kërkohet të hulumtojnë online për të identifikuar nevojat më të zakonshme të konsumatorëve (produktet apo shërbimet që mungojnë, që janë të kërkuara apo që mund të përmirësohen), duke zgjedhur një ide biznesi që i përgjigjet një prej këtyre nevojave. Nxënësi përshkruan idenë e idenë e biznesit, duke përfshirë:

- Emrin e biznesit.
- Qëllimin e tij.
- Produktin apo shërbimin që ofron.
- Grupin e synuar të klientëve.

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

Udhëzime për realizimin e Detyrës 2: Planifikimi dhe organizimi i punës në biznes.

Kjo detyrë realizohet në mjediset e zyrave mësimore. Nxënësit i kërkohet të përzgjedhë një strukturë organizative të përshtatshme për biznesin e tij, hartojë një organigramë të thjeshtë.

- Të përcaktojë rolet dhe detyrat kryesore për çdo pozicion.
- Të hartojë një plan pune mujor ose sezonal për biznesin (me afate, detyra, përgjegjësi).
- Të tregojë mënyrën e delegimit dhe ndarjes së punës në ekip.

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

Udhëzime për realizimin e Detyrës 3: Përgatitja e dokumentacionit bazë për regjistrimin e biznesit.

Kjo detyrë realizohet në mjediset e zyrave mësimore. Nxënësit i kërkohet të përzgjedhë formën ligjore të biznesit. Ai duhet të përgatitë:

- Kërkesën për regjistrim.
- Statutin/shkresat themeluese.
- NIPT-in e biznesit (formular simbolik).
- Dokumentin e adresës së ushtrimit të aktivitetit.

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

Udhëzime për realizimin e Detyrës 4: Planifikimi dhe menaxhimi i burimeve financiare dhe njerëzore.

Kjo detyrë realizohet në mjediset e zyrave mësimore. Nxënësit i kërkohet:

- Të llogarisë kostot fillestare dhe shpenzimet mujore.
- Të hartojë një plan të thjeshtë financiar.
- Të identifikojë burimet e mundshme të financimit.
- Të planifikojë strukturën e stafit dhe pozicionet e nevojshme

- Të përshkruajë mënyrën e menaxhimit të burimeve njerëzore.

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

Udhëzime për realizimin e Detyrës 5: Komunikimi dhe ndërtimi i kulturës profesionale.

Kjo detyrë realizohet në mjediset e zyrave mësimore. Nxënësit i kërkohet:

- Të përshkruajë vlerat kryesore që do të promovojë biznesi.
- Të përshkruajë sjelljet e pritura në mjedisin e punës.
- Të hartojë një “kod etik” për stafin.
- Të paraqesë mënyrat e komunikimit të brendshëm.

Mësimdhënësi përgatit paraprakisht situata të ndryshme në teza si p.sh: situara të ndryshme ku një ndërmarrje është krijuar një konflikt mes kolegeve apo një klient i zemëruar. Cili duhet të jetë komunikimi, qëndrimi që duhet mbajtur. Të përshkruajë mënyra për zgjidhjen e konflikteve apo situatave problematike në mënyrë etike.

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

Udhëzime për realizimin e Detyrës 6: Prezantimi i biznesit te grupet e interesit.

Kjo detyrë realizohet në mjediset e zyrave mësimore. Nxënësit i kërkohet të përgatitë një prezantim me PowerPoint apo në formate të tjera duke respektuar rregullat e shkrimit. Mësimdhënësi përgatit paraprakisht situata të ndryshme në teza si p.sh: para publikut, klientëve, investitorëve apo partnerëve potencialë. Nxënësi duhet të prezantojë në mënyrë bindëse dhe profesionale. Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha hapat e procedurës së realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale.