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

SKELETKURRIKULI

Për Kualifikimin Profesional

HOTELERI - TURIZËM

Niveli IV i KSHK[1], referuar nivelit të IV të KEK[2]

(1 vjeçar)

Kodi: G-IV-25

Miratoi:

MINISTRI

1.Korniza Shqiptare e Kualifikimit
2.Korniza Evropiane e Kualifikimit

Tiranë, 2025

Përmbajtja:

I. Qëllimet e arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK).

II. Profili profesional i nxënësve në përfundim të arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.

1. Kërkesat e pranimit të nxënësve në arsimin profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.
2. Kompetencat e përgjithshme të nxënësve në përfundim të arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.
3. Kompetencat profesionale të nxënësve në përfundim të arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.
4. Mundësitë e punësimit dhe të arsimimit të mëtejshëm në përfundim të arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.

III. Plani mësimor për kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.

IV. Udhëzime për planin mësimor.

V. Udhëzime për procesin mësimor.

VI. Udhëzime për vlerësimin dhe provimet.

VII. Të dhëna për certifikatën që fitohet në përfundim të arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.

VIII. Programet e përgjithshme të lëndëve teorike profesionale.

IX. Përshkruesit e moduleve të praktikës profesionale të detyruar.

X. Programi orientues për provimin përfundimtar në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm" niveli IV në KSHK.

I. Qëllimet e arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.

Qëllimi kryesor i arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK, është *"zhvillimi i personalitetit të nxënësve për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon dhe përgatitja e tyre për t'u punësuar në veprimtaritë profesionale që lidhen drejtpërdrejtë me shërbimet në industrinë e mikpritjes, si dhe për të vijuar arsimin dhe formimin në nivele më të larta".* Për të realizuar këtë, shkolla profesionale 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, shprehitë, qëndrimet dhe vlerat, të mjaftueshme për të lehtësuar punësimin dhe përparimin drejt formimit profesional dhe arsimit të mëtejshëm;
- mbështetje për t'u njohur me parimet e zhvillimit të qëndrueshëm, 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 dhe menaxhuese, si dhe vlerat morale;
- mbështetje për t'u zhvilluar psikologjikisht dhe fizikisht, për të përballuar vështirësitë që do të ndeshin gjatë veprimtarive të ardhshme profesionale dhe akademike;
- mbështetje për të zhvilluar frymën e tolerancës e të mirëbesimit përmes përvojës së punës.

II. Profili profesional i nxënësve në përfundim të arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.

1. Kërkesat e pranimit të nxënësve në arsimin profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.

Në shkollat që ofrojnë arsimin profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK. kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë të rinjtë që:

- kanë mbaruar arsimin profesional në një nga profilet e nivelit III të kualifikimeve profesionale "Hoteleri-turizëm";
- janë të aftë fizikisht dhe mendërisht të përballojnë kërkesat e këtij niveli të arsimit profesional;
- kanë aftësi të kufizuara, por për të cilët shkolla krijon kushte dhe përshtat programin në përputhje me paaftësitë që shfaqin;

Në raste të veçanta kur kërkesat për të ndjekur këtë shkollim janë më të larta se kapacitetet reale të këtyre shkollave, atëherë, MEKI përgatit udhëzime të veçanta me kritere të posaçme pranimi në këto shkolla.

2. Kompetencat e përgjithshme të nxënësve në përfundim të arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.

Në përfundim të arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK, nxënësi do të zotërojë këto kompetenca të përgjithshme kryesore:

- Të komunikojë në mënyrë korrekte me shkrim e me gojë për të shprehur mendimet e ndjenjat e tij dhe për të argumentuar opinionet për çështje të ndryshme.

- Të përdorë burime dhe teknika të ndryshme të mbledhjes dhe të shfrytëzimit të informacioneve të nevojshme për zhvillimin e tij personal dhe profesional.
- Të nxisë potencialin e tij të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më eficente.
- Të angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror.
- Të respektojë rregullat dhe parimet e një bashkëjetese demokratike në kontekstin e integrimeve lokale, rajonale dhe ndërkombëtare.
- Të manifestojë guxim dhe aftësi sipërmarrëse e menaxhuese për të ardhmen e tij.
- Të tregojë vetëkontroll dhe përshtatshmëri gjatë ushtrimit të veprimtarive të tij.
- Të organizojë drejt procesin e të nxënit të tij dhe të shfaqë gadishmërinë dhe vullnetin për të nxënë gjatë gjithë jetës.
- Të respektojë parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojë aktivisht në arritjen e objektivave të pranuara.
- Të vlerësojë dhe vetëvlerësojë nisur nga kritere të drejta si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet e tij.

3. Kompetencat profesionale të nxënësve në përfundim të arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.

Në përfundim të arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK, nxënësi do të jetë i aftë të zhvillojë më tej kompetencat profesionale të fituara në njërin nga profilet mësimore të nivelit III të KSHK, si dhe të ushtrojë kompetenca të tjera profesionale, si më poshtë:

- Të fitojë aftësitë themelore dhe teknikat për të udhëhequr dhe menaxhuar një biznes në kontekst të kërkesave aktuale shoqërore.
- Të hartojë një plan-biznesi për strukturat e mikpritjes.
- Të analizojë rëndësinë e zhvillimit të qëndrueshëm, ruajtjes së mjedisit si dhe sfidat në zbatimin e menaxhimit të qëndrueshmërisë dhe mbrojtjen e ekosistemit, duke mbajtur parasysh legjislacionin në fuqi.
- Të analizojë efektet e zhvillimit të industrisë së mikpritjes në makroekonominë e një vendi.
- Të analizojë të drejtat dhe detyrimet që duhet të zbatojnë ofruesit dhe konsumatorët në industrinë e mikpritjes, pasqyruar kjo në legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar.
- Të interpretojë format e garantimit të cilësisë dhe legjislacionin në industrinë e mikpritjes, sipas standardeve të kërkuara.
- Të vlerësojë interpretimin e rezultateve të pasqyrave financiare, si matës të suksesit të strukturës së mikpritjes.
- Të bashkëpunojë në llogaritjen e kostove, me qëllim menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore, materiale dhe financiare në industrinë e mikpritjes.
- Të zbatojë bazën ligjore që i referohet veprimtarive profesionale, si dhe marrëdhënieve me shtetin (taksa e tatime, deklaratave tatimore etj.).
- Të zbatojë standartet teknike të profesionit në strukturat e mikpritjes.
- Të zbatojë format e komunikimit profesional me të tjerët brenda dhe jashtë strukturës së mikpritjes;
- Të zbatojë teknikat e zgjidhjes së problemeve dhe mendimit kritik gjatë veprimtarisë profesionale;
- Të zbatojë parimet e etikës gjatë veprimtarive profesionale në strukturat e mikpritjes.
- Të hartojë ofertën e ushqimit dhe pijeve, sipas llojeve të aktiviteteve dhe eventeve.

- Të përdorë teknologjinë e informimit dhe komunikimit për qëllime të profesionit (programe përkatëse kompjuterike për menaxhimin e aktivitetit), në strukturat e mikpritjes.
- Të bashkëpunojë në përcaktimin të strategjisë së çmimeve dinamike në varësi të sezonit, kërkesës dhe konkurentëve.
- Të planifikojë krijimin dhe organizimin e strukturës së mikpritjes.
- Të hartojë planeve vjetore/ mujore/ ditore, për rritjen e të ardhurave dhe përforcimin e pozitës së strukturës së mikpritjes në treg;
- Të planifikojë, organizojë dhe koordinojë veprimtaritë në strukturat e mikpritjes.
- Të monitorojë të realizimin me profesionalizëm të aktiviteteve në departamentet e strukturës së mikpritjes.
- Të kryejë llogaritje ekonomike në strukturën e mikpritjes.
- Të monitorojë përdorim dhe mirëmbajen e pajisjeve, mjeteve dhe materialeve të punës gjatë aktivitetit në strukturat e mikpritjes.
- Të monitorojë dhënien e ndihmës së shpejtë në strukturat e mikpritjes.
- Të mbikëqyrë zbatimin e rregullave të sigurisë dhe shëndetit në punë gjatë veprimtarisë në strukturat e mikpritjes.
- Të zbatojë parimet e ekonomisë së gjelbërt mbrojtjes së mjedisit, për zhvillim të qëndrueshëm.

4. Mundësitë e punësimit dhe të arsimimit të mëtejshëm në përfundim të arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.

Përfundimi me sukses i arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK, e pajis nxënësin me Diplomën e Maturës Shtetërore Profesionale, si dhe me Certifikatën e menaxherit në fushën e hoteleri-turizmit. Ky kualifikim i jep nxënësit mundësinë që t'i drejtohet tregut të punës për punësim në sektorin e akomodimit, në strukturat e shërbimit të ushqimit dhe pijeve, si dhe në të gjithë sektorët dhe bizneset që ofrojnë shërbime të akomodimit, ushqimit, pijeve, argëtimit dhe eventeve.
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 kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.

Plani mësimor për kualifikimin "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.			
Nr	**Kodi**	**Lëndët dhe modulet mësimore**	**Orët javore/ vjetore**
			Klasa 13
A.		**Lëndët e përgjithshme** (Gjithsej)	**15/16** (480/512)
1		Gjuhë shqipe	1
2		Letërsi	1
3		Gjuhë e huaj e parë	2
4		Gjuhë e huaj e dytë (me zgjedhje të lirë)	(1)
5		Matematikë	2
6		Fizikë	1

7		Biologji	2
8		Shkenca sociale	1
9		Histori	1
10		Gjeografi	1
11		Teknologji informacioni dhe komunikimi (TIK)	1
12		Edukim fizik, sporte, shëndet	2
B.		**Lëndët profesionale** (Gjithsej)	**9** (288)
1	L-17-157-22	Bazat e sipërmarrjes	2
2	L-05-198-24	Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm	1
3	L-13-753-25	Komunikimi etik dhe profesional	1
4	L-13-754-25	Ekonomia e industrisë së mikpritjes	2
5	L-17-298-25	Kontabilitet	2
6	L-13-755-25	Marketingu në industrinë e mikpritjes	1
C.		**Module të detyruar të praktikës profesionale (**Gjithsej)	**6** (192)
1	M-13-2208-25	Planifikimi, organizimi dhe koordinimi i veprimtarive në strukturat e mikpritjes	48
2	M-17-2209-25	Monitorimi i veprimtarive në departamentet e strukturës së mikpritjes	80
3	M-17-2210-25	Veprime ekonomike në strukturat e mikpritjes	32
4	M-05-2211-25	Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të sigurisë në punë dhe mbrojtjes së mjedisit në strukturat e mikpritjes	32
		Gjithsej A+B+C	**30/31** (960/ 992)

IV. Udhëzime për planin mësimor

Në klasën 13, viti shkollor ka gjithsej 36 javë (32 javë mësimore + 4 javë provime).
Një javë mësimore ka jo më shumë se 31 orë mësimore (teorike dhe praktike).
Një orë mësimore zgjat 45 minuta.
Kurrikuli i arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK, përbëhet nga 3 grupe elementesh kurrikulare:

- Lëndët e kulturës së përgjithshme, të përbashkëta për drejtimet 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 praktikave profesionale të detyruara (përshkruesit e tyre janë pjesë e këtij skeletkurrikuli).

Rekomandohet që modulet e praktikës profesionale të realizohen në ndarje ditore 3 orëshe ose 6 orëshe.

V. Udhëzime për procesin mësimor.

Mësuesit e lëndëve teorike profesionale dhe instruktorët e moduleve të praktikave profesionale duhet të përzgjedhin dhe përdorin forma dhe metoda mësimdhënieje të tilla që të nxisin maksimalisht të nxënit aktiv të nxënësve dhe të çojnë në krijimin te ta, të

kompetencave profesionale dhe menaxheriale, 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 integrimit të tyre, objektivat konkretë që do të arrihen, mundësitë reale që ka shkolla për realizimin e veprimtarive mësimore etj. Për këtë planifikim duhet një bashkëpunim i ngushtë i të gjithë personelit mësimdhënës dhe drejtues të shkollës.
Elementi kyç për arritjen e suksesit në një proces të nxëni, është *motivimi i nxënësve*. Njohja e vazhdueshme e nxënësve me shkallën e përmbushjes së objektivave nga ana e tyre përbën një mekanizëm të fuqishëm motivimi, i cili duhet të shihet me përparësi nga mësuesit.
Një element tjetër që ndihmon suksesin është *integrimi i teorisë me praktikën* e profesionit. Parimi i "të nxënit duke bërë" duhet të gjejë vendin e duhur në procesin e të mësuarit në shkollat profesionale të kualifikimit profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.
Mësuesit dhe instruktorët duhet të përdorin metoda të tilla të të mësuarit që zhvillojnë jo vetëm njohuritë teorike, shkathtësitë dhe shprehitë praktike të nxënësve, por edhe qëndrimet e tyre ndaj jetës, punës dhe shoqërisë në përgjithësi. *Puna në grup* dhe *Puna me projekte* janë dy nga format bazë të organizimit të mësimit (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. Rekomandohet përdorimi i metodës së "*lojës me role*", ku nxënësve t'u jepen përgjegjësi në kryerjen e funksioneve menaxhuese dhe drejtuese.
Një parim tjetër që duhet respektuar nga mësuesit dhe instruktorët 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 "Hoteleri-turizëm".
Në rastin e nxënësve me aftësi të kufizuara, mësuesit duhet të përshtasin programet e lëndëve dhe përshkruesit e moduleve në përputhje me mundësitë e tyre, si dhe të krijojnë kushte për zbatimin e tyre.

VI. Udhëzime për vlerësimin dhe provimet përfundimtare.

Vlerësimi vjetor i nxënësve në lëndët teorike profesionale dhe modulet e praktikave profesionale bëhet nga vetë mësuesit dhe instruktorët përkatës, me metoda dhe instrumente vlerësimi të përgatitura ose përzgjedhura nga vetë ata. Vlerësimi i nxënësve të bëhet me nota (4-10) si për lëndët teorike, ashtu edhe për modulet praktike, si gjatë vitit, ashtu edhe në provimet përfundimtare.
Në përfundim të klasës së 13-të, nxënësi i arsimuar në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK, i nënshtrohet provimeve të Maturës Shtetërore Profesionale (sipas udhëzimeve të MAS dhe MEKI) si dhe Provimit të Praktikës Profesionale të Integruar (sipas udhëzimeve të MEKI).

VII. Të dhëna për certifikatën që fitohet në përfundim të arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK.

Me përfundimin e suksesshëm të arsimit profesional në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm", niveli IV i KSHK, shkolla profesionale e pajis nxënësin me diplomën e maturës shtetërore profesionale, si dhe me certifikatën e menaxherit në strukturat e mikpritjes, të cilat njihen në territorin e Republikës së Shqipërisë. Sipas modeleve të miratuara 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 të klasës 13-të;
- rezultatet e provimeve të Maturës Shtetërore Profesionale dhe të Praktikës Profesionale të Integruar.

VIII. Programet e përgjithshme të lëndëve teorike profesionale.

1. Lënda "Bazat e sipërmarrjes" (L-17-157-22), kl. 13 – 64 orë

- **Synimet e lëndës "Bazat e sipërmarrjes", kl. 13**

Në përfundim të trajtimit të lëndës "Bazat e sipërmarrjes", kl.13, nxënësit duhet:
- Të shpjegojnë lidhjen dhe ndryshimin midis sipërmarrjes dhe menaxhimit.
- Të shpjegojnë kuptimin filozofik të kompanisë dhe misionin i saj në tregun e biznesit.
- Të përshkruajnë aktivitetet e biznesit të kryera nga sipërmarrësit në menaxhimin e biznesit.
- Të fitojnë aftësitë themelore dhe teknikat për të udhëhequr dhe menaxhuar një biznes në kontekst të kërkesave aktuale shoqërore.
- Të dallojnë tiparet dhe aftësitë menaxheriale që lidhen me punën e suksesshme sipërmarrëse.
- Të shpjegojnë funksionet dhe teknikat e menaxhimit.
- Të shpjegojnë kuptimin dhe nevojën për menaxhimin e burimeve njerëzore (personelit).
- Të menaxhojnë stafin profesional, duke promovuar talentet dhe zhvillimin e mundësive të karrierës.
- Të dallojnë konceptet, sistemet dhe mjetet e nevojshme për sigurimin, ruajtjen, vlerësimin dhe shpërndarjen e informacionit për vendimmarrjen në biznes.
- Të shpjegojnë nevojën e vlerësimit të tregut dhe dobinë e marketingut në biznes, si dhe mënyrën për të arritur objektivat e tij.
- Të shpjegojnë konceptet financiare dhe mjetet e përdorura për menaxhimin financiar.
- Të hartojnë një plan efektiv biznesi sipas profilit përkatës.
- Të përshkruajnë procesin e financimit nëpërmjet krijimit të planit të biznesit dhe analizën e burimeve të financimit.
- Të vlerësojnë qëndrueshmërinë ekonomike për të ardhmen e kompanisë.
- Të dallojnë kuadrin ligjor dhe detyrimet përkatëse si pjesë aktive e vendimmarrjes në një biznes.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës "Bazat e sipërmarrjes", kl.13 – 64 orë**

Tema 1	Sipërmarrja dhe menaxhimi	4 orë
Tema 2	Sipërmarrja dhe biznesi	5 orë
Tema 3	Aftësitë menaxheriale	7 orë
Tema 4	Funksionet dhe teknikat e menaxhimit	5 orë
Tema 5	Menaxhimi i burimeve njerëzore	6 orë
Tema 6	Menaxhimi i informacionit	6 orë
Tema 7	Menaxhimi marketing	5 orë

Tema 8	Menaxhimi financiar	8 orë
Tema 9	Zhvillimi i një plani biznesi	7 orë
Tema 10	Objektivat e biznesit dhe treguesit e menaxhimit	6 orë
Tema 11	Kuadri ligjor dhe taksat	5 orë

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

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës "Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm", kl.13 - 32 orë**

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

3. Lënda "Komunikimi etik dhe profesional" (L-13-753-25) Kl. 13 – 33 orë

- **Synimet e lëndës "Komunikimi etik dhe profesional", kl. 13.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës "Komunikimi etik dhe profesional"**,** kl 13**,** nxënësi duhet:

- Të analizojë format e komunikimit verbal dhe jo-verbal.

- Të shpjegojë rregullat e gjuhës së trupit *(body language)* për transmetimin e mesazheve.
- Të analizojë sinjalet e gjuhës së trupit në komunikim.
- Të shpjegojë teknikat e të dëgjuarit aktiv.
- Të argumentojë rëndësinë e reflektimit të empatisë gjatë komunikimit.
- Të shpjegojë kuptimin e inteligjencës emocionale gjatë komunikimit.
- Të argumentojë rëndësinë e marrjes dhe përcjelljes së mesazheve të qarta në një komunikim.
- Të shpjegojë rregullat e komunikimit në telefon.
- Të shpjegojë rregullat e komunikimit elektronik.
- Të shpjegojë strukturën e shkrimit të një poste elektronike (e-mail).
- Të shpjegojë rregullat e komunikimit të shkruar në një mjedis pune.
- Të shpjegojë parimet e punës në grup.
- Të shpjegojë parimet e etikës profesionale (*integriteti, besueshmëria etj,.).*
- Të shpjegojë domosdoshmërinë e respektimit të legjislacionit të ruajtjes së dhënave personale (*konfidencialiteti*).
- Të shpjegojë terminologjinë profesionale ndërkombëtare gjatë punës.
- Të shpjegojë konceptin e komunikimit profesional dhe rëndësinë e tij në mjedisin e punës.
- Të analizojë llojet dhe kanalet e komunikimit sipas situatës.
- Të shpjegojë format e komunikimit profesional me të tjerët brenda dhe jashtë strukturës së mikpritjes.
- Të shpjegojë mënyrat e zgjidhjes së mosmarrëveshjeve me të tjerët, gjatë veprimtarisë profesionale.
- Të shpjegojë teknikat e zgjidhjes së problemeve dhe mendimit kritik.
- Të shpjegojë format e zbatimit të parimeve të barazisë fetare, gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare dhe të tjera në komunikimin me të tjerët.
- Të identifikojë faktorët kulturorë që ndikojnë në mënyrat e komunikimit.
- Të shpjegojë ndikimin e kulturave të ndryshme në stilin e komunikimit.
- Të argumentojë rëndësinë e përshtatjes së mënyrës së të shprehurit sipas kontekstit kulturor dhe social.
- Të shpjegojë rregullat e prezantimit të vetes në mënyrë profesionale në kontekste pune (*intervistë pune, takim, prezantim etj*,.).
- Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të Teknologjisë së Informimit dhe Komunikimit (TIK).
- Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të teknologjive të reja software-ve PMS (*Property Management System).*
- Të shpjegojë rregullat e komunikimit në publik.
- Të shpjegojë hapat e ndërtimit të një fjalimi duke eleminuar gabimet retorike, stresin dhe tensionet.
- Të shpjegojë teknikat e frymëmarrjes, qetësimit, shtendosjes gjatë komunikimit, duke eleminuar frymëmarrjen e gabuar (*blackout).*
- Të shpjegojë rregullat e tonalitetit të zërit, mënyrës së të folurit, modulimit, artikulimit për një komunikim efektiv.
- Të kryejë biseda sqaruese dhe argumentuese.
- Të shpjegojë teknika e argumentimit.
- Të analizojë sjelljen vetjake në biseda.
- Të dallojë elementet e një prezantimi si mjete vizuale, emocionet, defektet, vëmëndja.
- Të kryejë biseda telefonike, duke zbatuar hapat.
- Të ndërtojë bisedat e shitjes, duke u bazuar në parimet e filozofisë së shitjes.

- Të komunikojë si partner dhe jo si kundërshtar me klientin.
- Të drejtojë pozitivisht në atmosferën e bisedës me klientin.
- Të zbatojë teknikat e të pyeturit për të mësuar nevojat e klientëve.
- Të dëgjojë klientin në lidhje me nevojat.
- Të prezantojë produktet apo shërbimet, duke përmendur dobinë dhe avantazhet, duke ju drejtuar rrafshit të ndjenjave dhe shqisave.
- Të prezantojë ofertën me formulime pozitive, bindëse.
- Të shpjegojë rregullat e trajtimit të kundërshtimeve dhe negocimeve të çmimit nga klienti.
- Të shpjegojë teknika të paraqitjes dhe të negocimit të çmimit tek klienti.
- Të ndikojë në vendimet e blerjes së klientit pa krijuar presion.
- Të shpjegojë sinjalet e blerjes nga klienti.
- Të shpjegojë hapat e përfundimit me sukses të shitjes.
- Të shpjegojë rëndësinë e kryerjes së bisedave të suksesshme për shitje.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës "Komunikimi etik dhe profesional", kl. 13 - 33 orë**

Tema 1	Rregullat e komunikimit verbal dhe jo verbal	6 orë
Tema 2	Rregullat e komunikimit në telefon	3 orë
Tema 3	Rregullat e komunikimit elektronik (e-mail)	3 orë
Tema 4	Parimet e etikës profesionale	3 orë
Tema 5	Terminologjia profesionale ndërkombëtare	3 orë
Tema 6	Elementët e prezantimit te nje fjalimi	3 orë
Tema 7	Teknikat e frymëmarrjes, qetësimit, shtendosjes gjatë komunikimit	3 orë
Tema 8	Kultura, diversiteti dhe ndikimi në komunikim	3 orë
Tema 9	Kryerja e bisedave të suksesshme për shitje	6 orë

4. Lënda "Ekonomia e industrisë së mikpritjes" (L-13-754-25). Kl. 13 – 64 orë

- **Synimet e lëndës "Ekonomia e industrisë së mikpritjes", kl. 13.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës "Ekonomia e industrisë së mikpritjes", kl.13, nxënësit duhet:

- Të përshkruajnë konceptin e ekonomisë si shkencë shoqërore dhe sistemit ekonomik në tërësi.
- Të përshkruajnë veçoritë e tregut, elementët dhe mënyrat e funksionimit të tij.
- Të dallojnë veçoritë e strukturave të tregut sipas karakteristikave të tyre.
- Të përshkruajnë kuptimin mbi industrinë e mikpritjes.
- Të dallojnë rëndësinë ekonomike të industrisë së mikpritjes dhe karakteristikat e saj.
- Të dallojë llojet e kontratave dhe marrëveshjeve ndërmjet subjekteve dhe strukturave të mikpritjes.
- Të dallojnë llojet e ofertave në industrinë e mikpritjes.
- Të analizojnë faktorët që ndikojnë në përgatitjen e ofertave nga industria e mikpritjes.
- Të përkufizojnë konceptin *"kërkesë"* dhe karakteristikat kryesore të kërkesës në industrinë e mikpritjes.

- Të analizojnë faktorët e prodhimit (*fuqia puntore, toka, kapitali*) në industrinë e mikpritjes.
- Të shpjegojnë konceptet kryesore të makroekonomisë.
- Të analizojnë ekulibrin makroekonomik dhe faktorët që ndihmojnë në arritjen e këtij ekuilibri.
- Të analizojnë ndikimin e faktorëve makroekonomikë, në ekonominë dhe performancën e industrisë së mikpritjes.
- Të analizojnë ndikimin e faktorëve mikroekonomikë, në ekonominë dhe performancën e industrisë së mikpritjes.
- Të dallojnë funksionet ekonomike të industrisë së mikpritjes.
- Të identifikojnë politikat e zhvillimit të industrisë së mikpritjes, duke analizuar mundësitë, faktorët dhe kushtet për zhvillimin e saj.
- Të përshkruajnë konceptin e zhvillimit të qëndrueshëm në industrinë e mikpritjes.
- Të dallojnë sfidat në zbatimin e menaxhimit të qëndrueshmërisë dhe mbrojtjes së ekosistemit.
- Të përshkruajnë rolin e legjislacionit për industrinë e mikpritjes.
- Të tregojnë prioritetet, vizionin dhe objektivat kryesorë të zhvillimit të industrisë së mikpritjes, si pjesë e strategjisë së turizmit.
- Të analizojnë të drejtat që ka konsumatori gjatë blerjes së shërbimeve në industrisë e mikpritjes, pasqyruar kjo në legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar.
- Të tregojnë modele të politikave monetare dhe fiskale që aplikohen në mbështetje të industrisë së mikpritjes.
- Të analizojnë tregun e shërbimeve, duke identifikuar veçoritë dalluese të tij.

Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës "Ekonomia e industrisë mikpritjes", kl.13 - 64 orë

Tema 1	Ekonomia dhe sistemi ekonomik	**4 orë**
Tema 2	Tregu, struktura dhe elementët e tij	**6 orë**
Tema 3	Industria e mikpritjes dhe baza ekonomike e saj	**6 orë**
Tema 4	Kontratat dhe marrëveshjet në industrinë e mikpritjes	**6 orë**
Tema 5	Oferta dhe kërkesa në industrinë e mikpritjes	**6 orë**
Tema 6	Faktorët e prodhimit në industrinë e mikpritjes	**4 orë**
Tema 7	Ndikimi i faktorëve makroekonomikë në ekonominë e industrisë së mikpritjes	**6 orë**
Tema 8	Ndikimi i faktorëve mikroekonomike në ekonominë e industrisë së mikpritjes	**4 orë**
Tema 9	Politikat e zhvillimit ekonomik të industrisë së mikpritjes	**6 orë**
Tema 10	Politikat e zhvillimit të qëndrueshëm të industrisë së mikpritjes	**6 orë**
Tema 11	Legjislacioni për industrinë e mikpritjes, roli i institucioneve	**6 orë**
Tema 12	Mbrojtja e konsumatorit, legjislacioni kombëtar dhe ndërkombëtar në mbrojtje të tij	**4 orë**

5. Lënda "Kontabilitet" (L-17-298-25). Kl. 13 – 64 orë

- **Synimet e lëndës "Kontabilitet", kl. 13.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës "Kontabilitet", kl.13, nxënësit duhet:

- Të përshkruajnë kuptimin dhe rolin e kontabilitetit në biznes dhe ekonomi si sistem informacioni financiar.
- Të identifikojnë përdoruesit e informacionit financiar.
- Të analizojnë rëndësinë e kontabilitetit për vendimmarrje.
- Të dallojnë kontabilitetin financiar nga ai i kostove dhe menaxhimit.
- Të shpjegojnë parimet themelore dhe standartet e regjistrimeve kontabël.
- Të përshkruajnë parimin e dualitetit, vijëmësia dhe parimin e kronologjisë në regjistrime.
- Të përshkruajnë detyrat dhe qëllimet e veprimeve kontabël.
- Të dallojnë konceptin e llogarisë kontabël dhe klasifikimin e tyre (llogari aktive, pasive, të ardhura, shpenzime etj.).
- Të identifikojnë llojet e dokumentacionit kontabël dhe përmbajtjen e tyre.
- Të përshkruajnë rëndësinë e përdorimit të dokumenteve kontabël si burim i regjistrimeve.
- Të interpretojnë informacionin financiar të përmbajtur në dokumente.
- Të përshkruajnë formatin e regjistrimit në librin ditar (*datë, përshkrim, debit, kredit*).
- Të aplikojnë regjistrime të thjeshta bazuar në dokumente të dhëna.
- Të përvetësojnë parimin e regjistrimit kronologjik dhe verifikimit të barazisë debit/kredit.
- Të kryejnë regjistrime kronologjike të veprimeve ekonomike në librin ditar, duke përdorur formatin standard debit dhe kredit për çdo llogari duke nisur me çeljen e llogarive.
- Të kryejnë sistemime të regjistrimeve në librin kryesor sipas llogarive.
- Të aplikojnë rregullat e verifikimit të barazisë kontabël pas çdo regjistrimi.
- Të përvetësojnë aftësi praktike për regjistrimin e veprimeve ekonomike në mënyrë të saktë dhe të plotë.
- Të ndërtojnë strukturën bazë të një bilanci të thjeshtë kontabël për një njësi ekonomike.
- Të evidentojnë veprimet që ndiqen për hedhjen e të dhënave në bilanc.
- Të interpretojnë efektin e veprimeve ekonomike në bilanc.
- Të përshkruajnë lidhjen ndërmjet regjisrimeve kontabël dhe pasqyrës së thjeshtë të të ardhurave dhe shpenzimeve.
- Të argumentojnë rëndësinë e mbylljes së bilancit dhe pasqyrës së të ardhurave dhe shpenzimeve.
- Të përshkruajnë mënyrat për realizimin e kontrollit të regjistrimeve të bëra në bilanc dhe në pasqyrën e të ardhurave.
- Të përshkruajnë konceptin e kostos dhe rolin e saj në kontabilitet dhe menaxhim.
- Të klasifikojnë kostot sipas qëllimit, sjelljes dhe natyrës (*fikse/të ndryshueshme, direkte/indirekte,* etj,.).
- Të përllogarisin koston totale të prodhimit ose shërbimit në njësi ekonomike.
- Të zbatojnë metodat e thjeshta për përllogaritjen e kostos mesatare.
- Të analizojnë pragun e rentabilitetit duke interpretuar kuptimin e tij në një rast praktik.
- Të përdorin informacionin mbi koston për të mbështetur vendime të thjeshta të biznesit (*çmimi, sasitë, fitimi*).
- Të kryejnë regjistrime të kostove në kontabilitet.
- Të dallojnë llojet e detyrimeve fiskale e ligjore në industrinë e mikpritjes;
- Të përshkruajnë mënyrën e llogaritjes së TVSH-së (*Tatimi mbi Vlerën e Shtuar*) dhe afatet e pagesës sipas legjislacionit përkatës tatimor në fuqi.
- Të përshkruajnë mënyrën e llogaritjes së Tatimit mbi Fitimin, dhe afatet e pagesës sipas legjislacionit përkatës tatimor në fuqi.

- Të përshkruajnë mënyrën e llogaritjes së Tatimit në Burim sipas normave ligjore përkatëse dhe afatet e pagesës sipas legjislacionit përkatës tatimor në fuqi.
- Të shpjegojnë mënyrën e llogaritjes së kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore dhe afatet e pagesës së tyre sipas legjislacionit në fuqi.
- Të identifikojnë llojet kryesore të taksave në sektorin e mikpritjes sipas legjislacionit në fuqi.
- Të përshkruajnë mënyrën e llogaritjes dhe pagesës së taksës së pronës për bizneset e mikpritjes.
- Të përshkruajnë detyrimet fiskale të lidhura me taksat vendore dhe afatet e pagesës së tyre.
- Të shpjegojnë rëndësinë e përmbushjes së detyrimeve tatimore për funksionimin ligjor të biznesit në industrinë e mikpritjes.
- Të përgatisin (ndërtojnë) pasqyra të thjeshta financiare (*Bilanci, Pasqyra e të ardhurave, Fluksi i parasë, Shënime shpjeguese*).
- Të interpretojnë informacionin bazë financiar në pasqyra.
- Të përllogaritin tregues të thjeshtë financiarë (*si raporti i likuiditetit dhe marzhi i fitimit*).
- Të interpretojnë rezultate të thjeshta nga pasqyrat financiare duke nxjerrë përfundime për performancën e biznesit.
- Të shpjegojnë se si pasqyrat ndihmojnë në marrjen e vendimeve ekonomike.
- Të përshkruajnë rëndësinë e kontabilitetit mjedisor në strukturat e mikpritjes, në menaxhimin e qëndrueshëm të burimeve.
- Të identifikojnë llojet e kostove mjedisore (*për pastrim mbetjesh, kosto për energji, ujë, trajtim mbetjesh, gjoba, tarifa ose investime për mbrojtjen e mjedisit*) në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Të kryejnë llogaritje të kostove mjedisore për strukturat e mikpritjes.
- Të identifikojnë ndikimet financiare të aktiviteteve të biznesit mbi mjedisin (*gjoba, investime në teknologji të pastër,* etj.).
- Të shpjegojnë rëndësinë e raportimit mjedisor për qëllime transparence dhe përputhje me legjislacionin, si pjesë e etikës dhe përgjegjësisë sociale të biznesit.
- Të përshkruajnë rëndësinë e përdorimit të Teknologjisë digjitale (*Software-ve*) në fushën e veprimeve financiare.
- Të dallojnë llojet e Software-ve që gjejnë përdorim në kontabilitet.
- Të analizojnë raportet e përftuara nga Software-t financiarë.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës "Kontabilitet", kl.13 - 64 orë**

Tema 1	Bazat teorike të kontabilitetit	**4 orë**
Tema 2	Llogaritë kontabël	**6 orë**
Tema 3	Dokumentet kontabël dhe rëndësia e tyre	**6 orë**
Tema 4	Regjistrimet e veprimeve ekonomike	**12 orë**
Tema 5	Bilanci dhe pasqyrat financiare	**6 orë**
Tema 6	Kostot në strukturat e mikpritjes	**10 orë**
Tema 7	Detyrimet fiskale dhe taksat e biznesit në industrinë e mikpritjes	**6 orë**
Tema 8	Analiza e pasqyrave financiare	**6 orë**
Tema 9	Kontabiliteti mjedisor në strukturat e mikpritjes	**4 orë**
Tema 10	Përdorimi i teknologjisë në kontabilitet	**4 orë**

6.Lënda "Marketingu në industrinë e mikpritjes" (L-13-755-25). Kl. 13 – 32 orë

- **Synimet e lëndës "Marketingu në industrinë e mikpritjes", kl. 13.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës "Marketingu në industrinë e mikpritjes"**,** kl 13**,** nxënësi duhet:

- të shpjegojë kuptimin dhe funksionet e marketingut;
- të shpjegojë parimet bazë të marketingut në industrinë e mikpritjes;
- të shpjegojë ndikimin e përdorimit të elementëve të marketingut në industrinë e mikpritjes;
- të shpjegojë ndikimin e teknologjisë, digjitalizimit dhe inovacionit në industrinë e mikpritjes;
- të shpjegojë ndikimin e tendencave globale në industrinë e mikpritjes (*green marketing, hybrid, virtual events*);
- të diskutojë rolin e qëndrueshmërisë dhe praktikave të gjelbërta në industrinë e mikpritjes;
- të shpjegojë qëndrimet e klientit në zgjedhjen e një strukture mikpritëse;
- të analizojë faktorët që ndikojnë sjelljen e konsumatorit në industrinë e mikpritjes;
- të shpjegojë veçoritë e tregut dhe mënyrat e segmentimit të tij;
- të argumentojë rëndësinë e studimit të tregut dhe segmentimit të klientëve;
- të shpjegojë mënyrat e hulumtimit të tregut dhe identifikimin e klientëve potencialë;
- të argumentojë rëndësinë e identifikimit të llojeve të klientëve;
- të shpjegojë instrumentet e marketingut që përdoren për studimin e tregut;
- të analizojë hapat e studimit të kërkesës dhe ofertës në tregun e strukturave mikpritëse;
- të shpjegojë llojet e shërbimeve që do të tregtohen (*strehim/akomodim, ushqim, pije*);
- të shpjegojë rëndësinë e përcaktimit të vendit të strukturës mikpritëse;
- të shpjegojë shpenzimet e parashikuara për reklamën dhe marketimin e shërbimeve;
- të shpjegojë procesin e përcaktimit të emrit të kompanisë në varësi të veprimtarisë dhe imazhit që kërkon të përcjellë tek të tretët;
- të shpjegojë procesin e përzgjedhjes së formës juridike më të përshtatshme, sipas mundësive të financimit;
- të shpjegojë procesin e hartimit të dokumentacionit për krijimin e strukturës mikpritëse;
- të shpjegojë hapat e hartimit të statutit dhe aktit të themelimit të strukturës mikpritëse;
- të argumentojë rëndësinë e identifikimit të partnerëve strategjikë për bashkëpunime;
- të shpjegojë hapat e negocimit/hartimit të kontratave me agjencitë turistike, korporatat, klientë individualë, ambasada etj;
- të analizojë në mënyrë periodike rezultatet e bashkëpunimeve me korporatat, agjencitë turistike dhe kanaleve të shitjes online;
- të shpjegojë rëndësinë e bashkëpunimit me partnerë për përgatitjen e materialeve promovuese (broshura, oferta speciale, paketa turistike, etj.);
- të shpjegojë rëndësinë e bashkëpunimit me partnerë për mirëmbajtjen e faqes së web dhe rrjeteve sociale;
- të shpjegojë hapat e publikimit të shërbimeve në faqen e internetit, rrjetet sociale etj;
- të shpjegojë rëndësinë e SEO (*Search Engine Optimisation*) dhe optimizimit të faqes Web;
- të shpjegojë kuptimin dhe rolin e reklamës në industrinë e mikpritjes;
- të shpjegojë konceptin e reklamave audiovizive;
- të shpjegojë kuptimin dhe rolin e promocionit në industrinë e mikpritjes;
- të shpjegojë hapat e hartimit të një plani për promovimin e strukturën mikpritëse;

- të analizojë përdorimin e kanaleve të promovimit të shërbimeve të strukturës mikpritëse;
- të argumentojë rëndësinë e realizimit të fletëpalosjeve, katalogëve dhe materialeve të tjera të shkruara për të promovuar strukturën mikpritëse;
- të argumentojë rëndësinë e promovimit të praktikave të qëndrueshme në marketingun e strukturave mikpritëse;
- të shpjegojë hapat e hartimit të planeve efektive të shitjes dhe marketingut, sipas objektivave të strukturës;
- të shpjegojë hapat e hartimit të planeve mujore/vjetore për rritjen e të ardhurave dhe përforcimin e pozitës së strukturës në treg;
- të argumentojë rëndësinë e hartimit të planeve për rritjen e numrit të shitjeve direkte dhe uljen e varësisë nga ndërmjetësit (*palë të treta*);
- të shpjegojë procedurën e përcaktimit të strategjisë së çmimeve dinamike në varësi të sezonit, kërkesës dhe konkurentëve;
- të analizojë politikat kryesore të çmimeve në strukturën e mikpritjes;
- të shpjegojë veçoritë e ofertës turistike;
- të shpjegojë mënyrat e hartimit të ofertave të ndryshme sipas sezonit dhe në varësi të studimeve të tregut;
- të shpjegojë teknikat e shitjes (*metoda upselling dhe crosselling*);
- të argumentojë rëndësinë e përshtatjes së ofertës me nevojat e klientëve;
- të shpjegojë mënyrat e analizës, zhvillimit dhe strategjisë së ofertës turistike;
- të shpjegojë mënyrën e përshtatjes së shërbimeve për klientë me buxhete të ndryshme;
- të analizojë kërkesat e klientëve për shërbime sipas llojit dhe sipas procedurës;
- të shpjegojë procesin e hartimit dhe menaxhimit të buxhetit të marketingut sipas objektivave të strukturës;
- të shpjegojë llogaritjen e saktë të kostove për marketing;
- të shpjegojë rëndësinë e sigurimit të fondeve për aktivitetet e marketingut dhe vlerësimin e kthimit mbi investimin (*ROI-Return on investment*) e këtyre aktiviteteve;
- të argumentojë rëndësinë e analizës së rezultateve të bashkëpunimeve me agjenci dhe kanale të shitjes online;
- të argumentojë rëndësinë e përdorimit të rezultateve të studimit të tregut për të evidentuar dhe përzgjedhur furnitorët potencialë të shërbimeve të nevojshme;
- të shpjegojë rëndësinë e vendosjes së marrëdhënies dhe negocimit me furnitorët për çmimet e produkteve/shërbimeve;
- të argumentojë rëndësinë e hartimit të kontratave të shërbimeve me furnitorët;
- të shpjegojë evidentimin e analizës *SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)* të strukturës mikpritëse;
- të përshkruajë misionin e strukturës mikpritëse;
- të argumentojë rëndësinë e krijimit të një vizioni për të ardhmen e strukturës mikpritëse;
- të shpjegojë mënyrat e formulimit të qëllimeve dhe objektivave *SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time bound)*, që synon struktura mikpritëse në të ardhmen;
- të argumentojë rëndësinë e matjes të shkallës së kënaqësisë të klientëve dhe bashkëpunëtorëve të strukturës mikpritëse;
- të argumentojë rëndësinë e krijimit të sloganit të strukturës mikpritëse;
- të përshkruajë rëndësinë e konceptimit dhe krijimit të identitetit vizual (logoja, ngjyrat, forma) të strukturës mikpritëse;
- të shpjegojë kriteret për krijimin, skicimin dhe konceptimin e logos sipas misionit, filozofisë dhe karakteristikave të strukturës mikpritëse;

- të shpjegojë rëndësinë e përfaqësimit të strukturës së mikpritjes në evente, panaire dhe ekspozita;
- të argumentojë rëndësinë e lidhjes së kontratave për blerje dhe shitje gjatë panairit;
- të argumentojë rëndësinë e krijimit të kontakteve dhe rrjetëzimit me klientë potencialë.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës "Marketingu në industrisë e mikpritjes", kl. 13 - 32 orë**

Tema 1	Marketingu dhe roli i tij në industrinë e mikpritjes	2 orë
Tema 2	Segmentimi i tregut	3 orë
Tema 3	Tendencat e zhvillimit të marketingut në industrinë e mikpritjes	3 orë
Tema 4	Përgatitja e ofertës së shërbimeve në strukturat mikpritëse	3 orë
Tema 5	Roli i reklamës në industrinë e mikpritjes	3 orë
Tema 6	Roli i promocionit në industrinë e mikpritjes	3 orë
Tema 7	Menaxhimi i buxhetit të marketingut	6 orë
Tema 8	Krijimi i marrëdhënies me palët e treta	3 orë
Tema 9	Konceptimi dhe krijimi i identitetit vizual së strukturës mikpritëse	3 orë
Tema 10	Pjesëmarrja në panaire	3 orë

IX. Përshkruesit e moduleve të praktikës profesionale të detyruar

1. Moduli: "Planifikimi, organizimi dhe koordinimi i veprimtarive në strukturat e mikpritjes"

Kualifikimi profesional: Hoteleri-turizëm
Niveli: IV i KSHK
Klasa: 13

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	**PLANIFIKIMI, ORGANIZIMI DHE KOORDINIMI I VEPRIMTARIVE NË STRUKTURAT E MIKPRITJES**	**M-13-2208-25**
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të zbatuar legjislacionin për krijimin e një strukture të mikpritjes, planifikimin, organizimin dhe koordinimin e veprimtarive, si dhe procedurat e rekrutimit të personelit.	
Kohëzgjatja e modulit	48 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar klasën 12-të, të kualifikimit profesional "Hoteleri-turizëm" Niveli III i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	**RN 1**	**Nxënësi planifikon krijimin e strukturës së mikpritjes.** ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të analizojë tendencat aktuale të zhvillimit të strukturave të mikpritjes; – të kryejë studimin e kërkesës dhe ofertës në tregun konkurues të strukturave të mikpritjes; – të përcaktojë misionin dhe vizionin e strukturës së mikpritjes; – të përcaktojë llojin e veprimtarisë dhe shërbimeve që do të ofrohen nga struktura (*akomodim/strehim, ushqim, pije*), bazuar në tregun e synuar dhe analizën e konkurencës; – të përcaktojë vend ndodhjen e strukturës së mikpritjes; – të përcaktojë vëllimin e shitjeve në sasi dhe vlerë që do të realizohen; – të parashikojë kostot për njësi të shërbimit që ofrohet nga struktura e mikpritjes; – të planifikojë kosto të tjera të parashikuara variabël dhe fikse për ushtrimin e veprimtarisë; – të planifikojë shpenzime të ndryshme në strukturën e mikpritjes;

- të planifikojë të ardhurat dhe shpenzimet nga shitjet;
- të parashikojë rezultatin ekonomik, mbi bazën e treguesve;
- të hartojë planin e biznesit, duke përmbledhur në të gjitha parashikimet e kryera;
- të planifikojë nevojat për financime, duke u mbështetur mbi planin e biznesit;
- të përcaktojë emrin e strukturës në vartësi të veprimtarisë dhe imazhit;
- të përzgjedhë formën juridike më të përshtatshme, sipas mundësive të financimit dhe kërkesave të pronarëve;
- të plotësojë dokumentacionin për krijimin e biznesit, sipas formës së tij juridike;
- të hartojë një statut dhe një akt themelimi të strukturës së mikpritjes;
- të përcaktojë mënyrën e derdhjes së kapitalit fillestar;
- të përcaktojë strukturën organizative të strukturës së mikpritjes, sipas departamenteve dhe sektorëve të tjerë;
- të plotësojë formularët e aplikimit;
- të plotësojë të gjithë dokumentet që duhet të shoqërojnë aplikimin në QKB (*Qendra Kombëtare e Biznesit*);
- të licencohet pranë organeve përkatëse, (*QKB, Ministria e Turizmit dhe Mjedisit*), duke ndjekur afatet e licencimit;
- të pajiset me certifikatat e liçensimit (*NIPT*);
- të zbatojë legjislacionin tatimor në fuqi për industrinë e mikpritjes;
- të paraqitet në afatin e caktuar në zyrat e shërbimeve të tatimpaguesëve për tërheqjen e kodit të aksesit në faqen e tatimeve;
- të plotësojë dokumentacionin e kërkuar nga organet tatimore lokale;
- të deklarojë personelin e punësuar (*On line*) në momentin e çeljes së veprimtarisë së strukturës së mikpritjes.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vlerësim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi planifikon veprimtaritë në strukturën e mikpritjes.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të organizojë vendin e punës në mënyrë ergonomike;
- të përcaktojë objektiva për strukturën mikpritëse;
- të bashkëpunojë me kolegët për hartimin e buxhetit dhe parashikimin e të ardhurave në strukturën e

mikpritjes;
- të bashkëpunojë me kolegët për hartimin e rregullores së brendshme të strukturës;
- të hartojë kalendarin e aktiviteteve të strukturës së mikpritjes;
- të kryejë planifikimin e punës në bazë ditore, javore dhe mujore;
- të kryejë planifikimet për furnizime me pajisje, mjete pune dhe materiale të tjera për realizimin e veprimtarive;
- të kryejë planifikimet për furnizime me lëndë të para dhe ndihmëse nga furnitorët;
- të planifikojë procesin e mbikëqyrjes së gatishmërisë për punë të mjeteve dhe pajisjeve, sipas manualeve teknike;
- të planifikojë kontrollin periodik për pastrimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve, mjeteve dhe vendit të punës;
- të planifikojë plotësimin e dokumentacionit të sigurisë ushqimore/standardi HACCP (*Analiza e Rreziqeve dhe Pikat Kritike të Kontrollit*), në strukturën mikpritëse;
- të planifikojë kryerjen e procesit të inventarizimit, në strukturë;
- të planifikojë bashkëpunimin me kolegë dhe partnerë të tjerë për veprimtaritë e strukturës;
- të hartojë formate për dokumentimin e punës, sipas sektorëve;
- të hartojë formatet e raportimit për veprimtaritë e kryera;
- të zbatojë procedurat e ruajtjes dhe arkivimit të dokumentacionit të punës;
- të planifikojë përdorimin e teknologjive digjitale në menaxhimin e aktivitetit në strukturën mikpritëse;
- të hartojë planin për kryerjen e analizave të punës sipas departamenteve lidhur me shërbimet e ofruara;
- të hartojë formate/ të përdorë teknologjinë, për matjen e kënaqësisë së klientëve gjatë qëndrimit në të strukturës.
- të hartojë planin e përmirësimit të punës për realizimin e objektivave të strukturës mikpritëse.
- të demonstrojë përgjegjshmëri, këmbëngulje, inovacion, iniciativë, aftësi për të punuar brenda afateve në mënyrë të pavarur dhe në grup;
- të zbatojë rregullat e higjienës, të sigurisë në punë dhe mbrojtjes së mjedisit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vlerësim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi organizon veprimtaritë në strukturën e mikpritjes.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përshkruajë mënyrën e ndërtimit të strukturës së departamenteve;
- të ndajë detyrat e punonjësve sipas kualifikimeve, aftësive dhe përvojës në punë;
- të organizojë kalendarin e orareve të punës dhe pushimeve për punonjësit;
- të organizojë shpërndarjen e burimeve të nevojshme për realizimin e veprimtarive të strukturës;
- të organizojë mënyrat e komunikimit brenda departamenteve/sektorëve të strukturës së mikpritjes;
- të organizojë mënyrat e menaxhimit të kërkesave dhe ankesave të klientëve për shërbimet e ofruara në strukturat e mikpritjes;
- të organizojë punën për garantimin e ruajtjes së konfidencialitetit të të dhënave të strukturës së mikpritjes;
- të organizojë procesin e informimit dhe të orientimit të klientëve për aktivitete brenda dhe jashtë strukturës mikpritëse.

Instrumentet e vlerësimit:

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

RN 4 Nxënësi koordinon veprimtaritë në strukturën e mikpritjes.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të argumentojë mënyrat e koordinimit të veprimtarive mes departamenteve dhe sektorëve të tjerë të strukturës së mikpritjes;
- të argumentojë rëndësinë e koordinimit të aktiviteteve me bashkëpunëtorët dhe partnerët e tjerë të strukturës;
- të koordinojë punën me sektorin e financës për llogaritjet e kostove dhe përcaktimin e çmimeve të shërbimeve;
- të koordinojë punën me kolegët dhe financën për menaxhimit të burimeve dhe interpretimin e dokumenteve financiare;
- të koordinojë punën me partnerët për procesin e rifreskimit të informacioneve në web dhe rrjetet sociale të strukturës;
- të koordinojë ofrimin e shërbimeve për klientët duke përmbushur kërkesat dhe zgjidhur ankesat e tyre;
- të koordinojë punën zgjidhjen e problemeve ditore;
- të koordinojë veprimtaritë për matjen e performancës

së strukturës;
- të koordinojë bashkëpunimet e strukturës së mikpritjes me agjenci të ndryshme për rritjen e volumit të shërbimeve të ofruara;
- të koordinojë punën për mbajtjen e kontakteve të vazhdueshme me klientët;
- të koordinojë kryerjen e proceseve që garantojnë cilësinë e shërbimeve që ofron struktura e mikpritjes;
- të koordinojë punën me strukturat e specializuara për kontrollin dhe certifikimin teknik të mjeteve dhe pajisjeve të punës.

Instrumentet e vlerësimit:
- Pyetje përgjigje me gojë dhe shkrim.
- Vlerësim me listë kontrolli.

RN 5 Nxënësi menaxhon burimet njerëzore.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:
- të shpjegojë kuptimin dhe rëndësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- të përshkruajë faktorët që ndikojnë në menaxhimin e burimeve njerëzore;
- të përshkruajë modelet e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- të mbledhë informacion nga të gjithë departamentet dhe sektorët e tjerë lidhur me nevojat për personel;
- të përcaktojë listën e dokumenteve dhe kriteret e nevojshme për vendet e lira të punës, sipas standardeve të kërkuara (*kërkesë punësimi, Curriculum Vitae/CV, dokumente vërtetuese të aftësive profesionale dhe personale të kandidatit etj*.);
- të përcaktojë mjetet dhe mënyrat më efektive me të cilat do të kryhet njoftimi për vende të lira pune;
- të publikojë vendet e lira të punës;
- të shqyrtojë dokumentat e kandidatëve për vendet e lira të punës;
- të hartojë pyetësorë për kandidatët që intervistohen;
- të realizojë intervistat me kandidatët e përzgjedhur;
- të kryejë vlerësimin me pikë bazuar në dokumentacionin dhe rezultatin e intervistës së kandidatit;
- të plotëasojë formularët lidhur me pranimin e kandidatëve;
- të publikojë emrat fitues të kandidatëve;
- të prezantojë kandidatët fitues në vendin e punës;
- të negociojë me kandidatët fitues lidhur me kushtet e punës, pagesën etj.;
- të bashkëpunojë për hartimin e kontratës së punës mbështetur në kuadrin ligjor, kodin e punës dhe

negiocatat paraprake;
- të nënshkruajë kontratën e punës me personelin e përzgjedhur;
- të regjistrojë punonjësit në regjistrin themeltar të strukturës së mikpritjes;
- të kryejë regjistrimin e punonjësve në database të sigurimeve shoqërore;
- të pajisë punonjësit me librezat e punës dhe sigurimeve shoqërore;
- të kryejë regjistrimin e punonjësve në librin e pagave;
- të identifikojë nevojat për kualifikime të punonjësve, sipas vendeve të punës;
- të ndërtojë kalendarin e trajnimit fillestar dhe të vazhduar profesional të punonjësve;
- të realizojë trajnime profesionale për punonjësit e strukturës së mikpritjes;
- të përcaktojë personat përgjegjës për mentorimin e punonjësve të rinj gjatë veprimtarisë profesionale në vendin e punës;
- të llogaritë kostot për trajnimet profesionale të punonjësve;
- të kryejë vlerësimin e punës së punonjësve të strukturës;
- të orientojë punonjësit për të ndjekur shkallët e karrierës;
- të përditësojë punonjësit me informacione të reja në fushën e industrisë së mikpritjes.

Instrumentet e vlerësimit:

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

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjedise të shkollës të përshtatura dhe të pajisura me mjetet përkatëse dhe internet për kryerjen e këtyre veprimtarive si dhe mjedise reale të një strukture të mikpritjes.
- Mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të procedurave të përdorimit sa më të mirë të mjeteve dhe pajisjeve të punës, përdorimit të platformave dhe programeve të menaxhimit të një strukture të mikpritjes.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete të kryerjes së veprimtarive lidhur me krijimin e strukturës së mikpritjes, planifikimin, organizimin dhe koordinimin e veprimtarive si dhe menaxhimit të burimeve njerëzore, fillimisht në mënyrë të mbikëqyrur dhe më pas në mënyrë të pavarur.
- Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me në lidhje me veprimtaritë që kryejnë.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e

	proceseve të parashikuara për realizimin e detyrave të dhëna. – Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të nxëni.
Kushtet e e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: - Klasë mësimore ose mjedis i simuluar, i pajisur me pajisje, mjete pune dhe materiale të tjera. - Materiale mësimore të shkruara dhe digjitale në lidhje krijimin e strukturës së mikpritjes, metodat e planifikimit, organizimit dhe koordinimit të veprimtarive profesionale, në përputhje me veprimtarinë që do të ushtrojnë. - Rregullore të brendshme të strukturës së mikpritjes, legjislacioni për strukturat e mikpritjes, plane pune operacionale, formate të dokumentimit të punës, raporte pune, formate të matjes së performancës së departamentit, plane për përmirësimin e punës, modele të planifikimit të orareve të punës për punonjësit, modele CV dhe dosje personeli, procedura për rekrutim, kalendar trajnimi, në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.

2. Moduli: "Monitorimi i veprimtarive të departamenteve në strukturën e mikpritjes"

Kualifikimi profesional: Hoteleri-turizëm
Niveli: IV i KSHK
Klasa: 13

PERSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	**MONITORIMI I VEPRIMTARIVE TË DEPARTAMENTEVE NË STRUKTURËN E MIKPRITJES**	**M-17-2209-25**
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të monitoruar veprimtaritë në departamentet e strukturës së mikpritjes, si dhe për të bashkëpunuar me departamentin e shitjes dhe marketingut për përgatitjen e ofertave dhe promovimin e shërbimeve që ofrohen.	
Kohëzgjatja e modulit	81 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar klasën 12-të, të kualifikimit profesional "Hoteleri-turizëm" Niveli III i KSHK.	
Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	**RN 1**	**Nxënësi monitoron veprimtaritë në departamentin e Recepsionit (Front office).** ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të shpjegojë rregullat e mikpritjes së klientëve në recepsion; - të shpjegojë mënyrën e organizimit të departamentit të recepsionit; - të shpjegojë Procedurat Standarde Operacionale në Recepsion (SOP) dhe ndikimin e tyre në përvojën e klientit; - të argumentojë rëndësinë e monitorimit të ofrimit të shërbimit të klientit në përputhje me standardet e strukturës mikpritëse; - të ndajë detyrat e personelit të recepsionit, sipas kualifikimeve përkatëse; - të monitorojë performancën e stafit në recepsion, sipas standardeve; - të monitorojë zbatimin e rregullave të higjienës dhe paraqitjes së jashtme të personelit të recepsionit; - të monitorojë funksionalitetin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve dhe materialeve në vendin e punës; - të monitorojë përdorimin e sistemit software të menaxhimit të strukturës akomoduese (PMS) për proceset e punës në recepsion, sipas manualit; - të sigurohet që ambienti në recepsion është i rregullt, i pajisur me fletëpalosjet e informacionit në përputhje me standardet e hotelit;	

- të menaxhojë situatat e përditshme në recepsion në mënyrë profesionale dhe efektive;
- të monitorojë zbatimin e legjislacionit mbi marrjen dhe ruajtjen e të dhënave personale dhe financiare të klientëve.
- të monitorojë zbatimin e parimeve të etikës profesionale në punë (konfidencialitetin, integritetin, besueshmërinë etj.), sipas rregullores së brendshme;
- të sigurohet që personeli i recepsionit të ketë njohuritë e duhura rreth: kategorive të dhomave, çmimeve të dhomave, paketat/ofertat, si dhe njohuri të tjera të nevojshme për të kryer detyrat e tyre;
- të organizojë programe trajnimi për personelin për të përmirësuar performancën e shërbimit ndaj klientit;
- të sigurohet që personeli i recepsionit është pjesëmarrës aktiv në trajnimet profesionale në vendin e punës (*on job training*);
- të monitorojë zbatimin e rregullave të komunikimit me etikë profesionale në telefon;
- të monitorojë zbatimin e rregullave të komunikimit me etikë profesionale me e-mail;
- të monitorojë zbatimin e rregullave të strukturës së shkrimit të një e-mail-i në gjuhën amtare/të huaj;
- të monitorojë përdorimin e terminologjisë së akomodimit dhe rezervimit të dhomave gjatë korrespondencës me e-mail;
- të monitorojë zbatimin e etapave të marrjes së kërkesës, konfirmimit dhe anulimit për rezervim për klientë/grupe, me telefon/e-mail/online (*OTA/Online Travel Agencies*) sipas Procedurave Standarde Operacionale në Recepsion;
- të monitorojë përdorimin e platformave të rezervimeve online;
- të mbikëqyrë procesin e regjistrimit (check-in) të klientëve/grupeve, sipas Procedurave Standarde Operacionale në Recepsion;
- të mbikëqyrë procesin e çregjistrimit (check-out) të klientëve/grupeve, sipas Procedurave Standarde Operacionale në Recepsion;
- të zbatojë procedurat e pritjes dhe përcjelljes së klientëve VIP (Very Important Person) në strukturat akomoduese;
- të monitorojë zbatimin e teknikave të shitjes në recepsion;
- të monitorojë informimin, orientimin dhe udhëzimin e klientëve për veprimtari brenda/jashtë strukturës akomoduese, sipas standardit;
- të monitorojë zbatimin e veprimeve financiare në recepsion, sipas politikave të strukturës akomoduese;
- të monitorojë përmbushjen në kohë të kërkesave të klientëve, sipas standardeve;
- të monitorojë/ zgjidh ankesat e klientëve në kohën e duhur dhe mënyre efikase sipas procedurave përkatëse;
- të monitorojë zbatimin e procedurave të menaxhimit të

sendeve të humbura të klientëve sipas rregullores së brendshme;
- të vlerësojë shkallën e kënaqësisë së klientëve për eksperiencën në strukturën mikpritëse, në mënyrë periodike;
- të analizojë përshtypjet e klientëve për shërbimet në strukturën mikpritëse sipas procedurave përkatëse;
- të bashkëpunojë me departamentet e tjera të hotelit për të siguruar një shërbim të koordinuar për klientët;
- të monitorojë përdorimin e dokumentacionit teknik që përdoret në recepsion, sipas standardit;
- të ruajë dhe arkivojë dokumentacionin e punës, sipas legjislacionit dhe procedurave përkatëse;
- të monitorojë cilësinë e shërbimit të ofruara në recepsion, sipas Procedurave Standarde Operacionale;
- të monitorojë zbatimin e rregullave të sigurisë dhe shëndetit në punë në recepsion.

Instrumentet e vlerësimit:
- Pyetje - përgjigje me gojë dhe shkrim.
- Vlerësim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi monitoron veprimtaritë në departamentin e shërbimeve të pastrimit (**House keeping**).

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:
- të shpjegojë procedurat e shërbimit të pastrimit dhe të mirëmbajtjes në një strukturë mikpritje;
- të shpjegojë mënyrën e organizimit të departamentit të shërbimeve të pastrimit dhe mirëmbajtjes;
- të mbikëqyrë në mënyrë periodike mbarëvajtjen e punëve në sektorin e shërbimeve të pastrimit (*Housekeeping*);
- të mbikëqyrë kryerjen e detyrave nga personeli i shërbimit dhe mirëmbajtjes sipas procedurave standarte të punës (SOP);
- të monitorojë përdorimin e sistemit të menaxhimit të një strukture mikpritëse (PMS) gjatë proceseve të shërbimeve të pastrimit dhe mirëmbajtjes;
- të mbikëqyrë plotësimin e kërkesave të certifikatës 3D (*Dezinfektim, Dezinsektim, Deratizim*), gjatë kryerjes së veprimtarive të shërbimeve të pastrimit dhe mirëmbajtjes;
- të mbikëqyrë funksionimin e pajisjeve dhe mjeteve teknike të pastrimit dhe mirëmbajtjes;
- të monitorojë pastërtinë e dhomave dhe ambienteve të përbashkëta sipas standartit;
- të mbikëqyrë bazën materiale të dhomave dhe ambienteve të përbashkëta në strukturën e mikpritjes;
- të mbikëqyrë raportimin e dëmtimeve në pajisje, mobilje ose infrastrukturë;
- të menaxhojë kërkesa të veçanta të klientëve për shërbimet e pastrimit, sipas rregullores së brendshme të strukturës së

mikpritjes;
- të mbikëqyrë procedurat e pastrimit në ambientet e përbashkëta (*korridore, holle, ashensorë etj,.)*;
- të mbikëqyrë realizimin e detyrave nga personeli gjatë veprimtarive profesionale në lavanderi, sipas rregullores së brendshme;
- të mbikëqyrë zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe shëndetit në punë në departamentin e shërbimeve të pastrimit dhe mirëmbajtjes;
- të monitorojë dokumentacionin e certifikimit të pajisjeve teknike që përdoren në sektorin e pastrimit dhe të mirëmbajtjes, sipas manualeve teknike;
- të monitorojë përdorimin e produkteve të pastrimit miqësore me mjedisin;
- të monitorojë menaxhimin efektiv të burimeve në gjatë proceseve të shërbimit të pastrimit (*konsumi ujit, energjisë, materialeve*);
- të monitorojë procesin e ndarjes së mbetjeve sipas llojit, gjatë proceseve të shërbimit të pastrimit dhe mirëmbajtjes;
- të monitorojë mirëmbajtjen e pajisjeve teknike në departamentin e shërbimeve të pastrimit, sipas manualeve teknike;
- të bashkëpunojë me departamentet e tjera të strukturës së mikpritjes për të siguruar një shërbim të koordinuar për klientët;
- të mbikëqyrë kryerjen e proceseve që garantojnë cilësinë e shërbimeve të pastrimit dhe mirëmbajtjes;
- të hartojë një plan për përmirësimin e cilësisë së veprimtarive, në departamentin e shërbimeve të pastrimit dhe mirëmbajtjes;
- të mbikëqyrë zbatimin e rregullave të sigurisë dhe shëndetin në punë gjatë proceseve të shërbimit të pastrimit dhe të mirëmbajtjes.

Instrumentet e vlerësimit:
- Pyetje - përgjigje me gojë dhe shkrim.
- Vlerësim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi monitoron veprimtaritë në departamentin e ushqimit dhe pijeve (F&B)

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:
- të shpjegojë mënyrën e organizimit të departamentit të shërbimit të ushqimit dhe pijeve (F&B);
- të argumentojë rëndwsinë e përdorimit të teknologjisë digjitale/ aplikacioneve, në hartimin e orareve të punës dhe ditëve të pushimit të punonjësve;
- të monitorojë gatishmërinë e mjediseve të punës në departamentin (F&B), sipas standardit;
- të monitorojë përdorimin e elementeve të estetikës në departamentin e ushqimit dhe pijeve (F&B);

- të monitorojë funksionimin e pajisjeve të punës në sektorin e kuzhinës sipas standardit;
- të monitorojë funksionimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës në sektorin e shërbimit, sipas manualeve teknike;
- të mbikëqyrë furnizimin me lëndë të para dhe ndihmëse në departamentin e ushqimit dhe pijeve sipas fletë-kërkesave të porosive, duke i dhënë priorit përdorimit të produkteve të zonës dhe të sezonit;
- të përcaktojë detyrat e stafit në departamentin (F&B), sipas përgjegjësive, kualifikimeve dhe ngarkesës ditore;
- të monitorojë zbatimin e rregullave higjieno-sanitare në sektorin e ushqimit dhe pijeve, sipas standardit HACCP *(Hazard Analysis and Critical Control Points)*;
- të monitorojë mënyrën e organizimit të sallës/ambientit të shërbimit, sipas llojit të aktivitetit;
- të bashkëpunojë me kolegët për hartimin e menusë së ushqimeve;
- të bashkëpunojë me kolegët për hartimin e listës së pijeve, duke zbatuar logjikën e renditjes së tyre sipas rregullit;
- të monitorojë zbatimin e legjislacionit për shërbimin e alkoolit në strukturat e mikpritjes;
- të mbikëqyrë zbatimin e kushteve të ruajtjes së ushqimeve dhe pijeve në departamentin (F&B), sipas standardit;
- të koordinojë aktivitetet midis sektorit të kuzhinës dhe atij të shërbimit;
- të monitorojë zbatimin e metodave të shërbimit të ushqimit dhe pijeve, sipas standardit;
- të monitorojë zbatimin e mënyrave të shërbimit të ushqimit (ala carte, bufe etj.);
- të mbikëqyrë rezervimet e bëra nga klientët, sipas procedurave të brendshme;
- të monitorojë ofrimin e shërbimit, në kohë dhe me cilësi në bar, restorant dhe dhomën e klientit, sipas standardeve të shërbimit;
- të vlerësojë përshtypjet e marra nga klientët për shërbimet në departamentin (F&B), sipas rregullores së brendshme;
- të monitorojë kryerjen e shërbimeve që garantojnë cilësinë e shërbimeve të ofruara nga departamenti (F&B), sipas procedurave standarde të punës (SOP);
- të monitorojë kryerjen e inventarit fizik në departamentin F&B, sipas formatit të përcaktuar;
- të përdorë dokumentacionin teknik dhe financiar në departamentin (F&B);

- të monitorojë përdorimin e sistemit të menaxhimit të një strukture mikpritëse (PMS), gjatë veprimtarisë profesionale në (F&B);
- të monitorojë menaxhimin efektiv të burimeve (konsumi ujit, energjisë, materialeve), gjatë veprimtarisë në (F&B);
- të argumentojë rëndësinë e menaxhimit të mbetjeve ushqimore në kuzhinë;
- të monitorojë përdorimin e produkteve me ambalazhe të riciklueshme;
- të ndërgjegjësojë stafin e (F&B) dhe procesin e informimit të klientëve, mbi praktikat ekologjike që ndjek struktura e mikpritjes;
- të hartojë një plan për përmirësimin e cilësisë së shërbimit në (F&B);
- të monitorojë zbatimin e rregullave të sigurimin teknik nga punonjësit në departamentin (F&B), sipas legjislacionit në fuqi.

Instrumentet e vlerësimit:

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

RN 4 Nxënësi monitoron realizimin e eventeve në strukturën e mikpritjes.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të argumentojë rëndësinë e organizimit të eventeve dhe aktiviteteve të tjera në strukturat e mikpritjes;
- të shpjegojë faktorët që ndikojnë në organizimin e një eventi/ MICE *(Meetings, Incentives, Conventions & Exhibitions);*
- të argumentojë rëndësinë e promovimit të ofertave për evente/ MICE tek klientët dhe grupet e synuara;
- të përcaktojë llojet e eventeve/ MICE që mund të zhvillohen në strukturën e mikpritjes, sipas kapacitetit të strukturës;
- të shpjegojë mënyrat e evidentimit dhe gjurmimit të klientëve potencialë;
- të përcaktojë detyrat e stafit për organizimin dhe shërbimin në evente sipas përgjegjësive, kualifikimeve dhe ngarkesës ditore;
- të mbikëqyrë mënyrën e organizimit dhe skicimit artistik të sallës, sipas llojit të eventit/ MICE;
- të bashkëpunojë me departamentin e shitjes dhe marketingut për përgatitjen e ofertave për eventet, sipas sezonit dhe në varësi të studimit të tregut;
- të negociojë kushtet për zhvillimin e eventeve, sipas disponueshmërisë dhe kërkesave të klientëve;
- të plotësojë dhe shpërndajë fletët funksionale tek departamentet e tjerë, sipas procedurave;

- të koordinojë punën me departamentet/sektorët e tjerë të strukturës së mikpritjes për realizimin e eventeve, sipas procedurave standarde të punës (SOP);
- të koordinojë punën me departamentet/sektorët e tjerë të strukturës së mikpritjes për planifikimin e burimeve njerëzore për eventin;
- të verifikojë realizimin e detyrave përgatitore në bazë të fletës funksionale dhe listave të kontrollit;
- të zbatojë rregullat e pritjes së pjesëmarrësve në event;
- të monitorojë realizimin e shërbimit të ushqimit dhe pijeve, sipas fletës funksionale;
- të monitorojë plotësimin e kërkesave të veçanta për klientët, sipas standardeve;
- të monitorojë risistemimin e sallës pas përfundimit të eventit sipas procedurave standarde të punës (SOP);
- të analizojë përshtypjet e marra nga klienti dhe pjesëmarrësit në event, për zhvillimin e eventit;
- të zbatojë rregullat e përcjelljes së pjesëmarrësve në event;
- të komunikojë me etikë profesionale me klientët dhe pjesëmarrësit në event;
- të mbajë kontakte me klientët pas përfundimit të aktivitetit, sipas politikave të strukturës;
- të monitorojë kryerjen e procesit të inventarizimit të pajisjeve dhe mjeteve, pas përfundimit të eventit sipas formateve të paracaktuara;
- të përdorë dokumentacionin teknik dhe financiar për organizimin e eventeve;
- të bashkëpunojë me kolegët për faturimin/ pagesat për eventet e organizuara, sipas procedurave standarde të punës (SOP);
- të monitorojë kryerjen e shërbimeve që garantojnë cilësinë e shërbimeve në evente, sipas procedurave standarde të punës (SOP);
- të përdorë teknologjinë digjitale gjatë veprimtarisë profesionale në evente;
- të monitorojë menaxhimin efektiv të burimeve (*konsumi ujit, energjisë, materialeve*), gjatë organizimit dhe shërbimit në evente;
- të monitorojë procesin e ndarjes së mbetjeve sipas llojit, gjatë organizimit të eventit;
- të hartojë një plan për përmirësimin e cilësisë së realizimit të eventeve;
- të monitorojë zbatimin e rregullave të sigurimin teknik nga punonjësit gjatë organizimit të eventeve, sipas legjislacionit në fuqi.

Instrumentet e vlerësimit:

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

RN 5 Nxënësi bashkëpunon me departamentin e shitjes dhe

marketingut për përgatitjen e ofertave.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të shpjegojë mënyrat e hartimit të ofertave të ndryshme, sipas sezonit dhe në varësi të studimeve të tregut;
- të dallojë mënyrat e analizës dhe specifikimit të kërkesave për shërbime në strukturën mikpritëse;
- të analizojë elementët e kërkesës për shërbime në strukturën mikpritëse;
- të përdorë informacionet e studimit të tregut në funksion të evidentimit të shërbimeve të kërkuara dhe objektivave të strukturës mikpritëse;
- të përcaktojë me objektivitet shërbimet e kërkuara nga tregu;
- të analizojë mundësitë që ka struktura e mikpritjes për të ofruar shërbimet e kërkuara nga tregu;
- të vlerësojë efektivitetin e shërbimeve të kërkuara;
- të marrë vendim lidhur me shërbimet që do të ofrohen, në përmbushje të kërkesave të tregut;
- të përshtasë shërbime për klientë me buxhete të ndryshme financiare;
- të analizojë kërkesat e klientëve për shërbime në strukturën mikpritëse;
- të analizojë çmimin e kërkuar nga klienti;
- të evidentojë në mënyrë të detajuar veprimtaritë që do të kryhen në rrjedhë kohore për realizimin e shërbimeve;
- të përshkruajë saktë shërbimet që do të ofrohen;
- të krijojë shërbimin sipas kërkesave të klientëve të tregut të synuar nga struktura mikpritëse;
- të llogarisë koston shërbimeve bazuar në çmimet e kontraktuara me furnitorët;
- të llogarisë çmimin total të shërbimeve;
- të krahasojë çmimin e llogaritur me çmimin e tregut dhe llogarisë diferencat;
- të përshtasë çmimin e shërbimeve me atë të tregut;
- të llogarisë çmimin përfundimtar të katalogut;
- të përcaktojë saktë rabatet dhe skontot që do të ofrohen mbi çmimin;
- të hartojë një plan të detajuar dhe të plotë të marketingut;
- të llogarisë saktë kostot për marketing;
- të publikojë produktet dhe shërbimet në faqen e internetit, rrjetet sociale etj.;
- të përdorë rezultatet e studimit të tregut të blerjes për të evidentuar furnitorët potencialë të shërbimeve të nevojshme;
- të përzgjedhë furnitorët sipas llojeve të shërbimeve që do të ofrohen;
- të vendosë marrëdhënie me furnitorët sipas llojeve të produkteve dhe shërbimeve që nevojiten;
- të kontaktojë në kohë furnitorët e produkteve/ shërbimeve

për të konfirmuar disponibilitetin e tyre;
- të negociojë me furnitorët çmimet e produkteve/shërbimeve;
- të testojë produktin/ shërbimin nga operatorët blerës dhe stafi i departamentit përkatës;
- të hartojë kontrata të shërbimeve me furnitorët në bazë të datave, sasive dhe kushteve të negociuara.

Instrumentet e vlerësimit:

– Pyetje - përgjigje me gojë dhe shkrim.
– Vlerësim me listë kontrolli.

RN 6 Nxënësi bashkëpunon me departamentin e shitjes dhe marketingut për promovimin e shërbimeve.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:
- të bashkëpunojë me departamentin e shitjes dhe marketingut për hartimin e planit për promovimin e strukturën mikpritëse;
- të përdorë kanalet e promovimit të shërbimeve të strukturës mikpritëse;
- të identifikojë vlerat e strukturës mikpritëse në treg, nëpërmjet vëzhgimeve, pyetësorëve, anketimeve, diskutimeve;
- të identifikojë llojet e klientëve mbi të cilët është e orientuar struktura mikpritëse;
- të identifikojë llojet e bashkëpunëtorëve dhe partnerët e strukturës mikpritëse;
- të evidentojë analizën *SWOT* të aktivitetit të strukturës mikpritëse;
- të krijojë një vizion për të ardhmen e strukturës mikpritëse;
- të formulojë qartë qëllimet dhe objektivat *SMART*, që synon struktura mikpritëse në të ardhmen;
- të matë shkallën e kënaqësisë së klientëve dhe bashkëpunëtorëve të strukturës mikpritëse, sipas metodave të ndryshme;
- të krijojë sloganin e strukturës mikpritëse;
- të ndërtojë përkufizimin e filozofisë së strukturës mikpritëse, sipas besimeve, vlerave dhe kulturës së saj;
- të përshkruajë rëndësinë e konceptimit dhe krijimit të identitetit vizual të strukturës mikpritëse;
- të kryejë identifikimin e pjesëve përbërëse të identitetit vizual të biznesit si; logoja, ngjyrat, forma etj.;
- të përcaktojë kriteret për krijimin e logos sipas misionit, filozofisë dhe karakteristikave të strukturës mikpritëse;
- të përzgjedhë elementët dhe simbolet, që duhet të përmbajë logoja;
- të përcaktojë kriteret grafike që përmban logo e strukturës së mikpritjes;
- të zbatojë teknikat krijuese të përzgjedhjes së ngjyrave,

objekteve, formave, fotove, frazave, për ndërtimin e logos së strukturës mikpritëse;
- të kryejë skicimin dhe konceptualizimin e idesë për logon;
- të kryejë kombinimin e simboleve, fjalëve dhe ngjyrave;
- të artikulojë mesazhin që përcjell logo, sipas natyrës së audiencës së synuar;
- të krijojë logon e strukturës mikpritëse, si simbol në mënyrë të që të dallohet dhe njihet lehtësisht nga kompanitë e tjera;
- të prezantojë logon e strukturës mikpritëse;
- të përcaktojë drejt grupin e synuar, në varësi të tregut të strukturës mikpritëse;
- të hartojë një plan të qartë dhe të detajuar të masave, për promovimin e strukturës mikpritëse;
- të hartojë formularë dhe dokumente me logon dhe ngjyrat me të cilat do të identifikohet strukturës mikpritëse gjatë veprimtarisë;
- të realizojë fletëpalosje, katalogë dhe materiale të tjera të shkruara për të promovuar strukturën mikpritëse;
- të hartojë formate të korrespondencës zyrtare me elementet e identitetit dhe elementët e duhur formalë;
- të konceptojë reklamat audiovizive me të cilat struktura mikpritëse do të prezantohet;
- të përzgjedhë njërën nga teknikat e reklamimit, në përputhje me segmentimin e detajuar të tregut, për formulimin saktë të mesazhit të reklamës;
- të prezantojë reklamën e krijuar sipas rregullave;
- të përfaqësojë me etikë profesionale strukturën mikpritëse në evente, panaire, ekspozita etj.;
- të lidhë kontrata për blerje dhe shitje gjatë panairit;
- të krijojë kontakte dhe rrjetëzim (*networking*) me klientë potencialë;
- të hartojë sloganin me të cilin struktura mikpritëse do të paraqitet në panair;
- të hartojë listën e materialeve të nevojshme për realizimin e pjesëmarrjes në panair;
- të përpunojë materialet e shkruara informative (*katalogë, fletëpalosje, kartvizita,* etj,.);
- të përgatisë prezantimet elektronike ose reklamat filmike për panair;
- të sigurojë veshjet e duhura për panairin, në përshtatje me identitetin e strukturës mikpritëse;
- të përpunojë materiale të shkruara informative (*katalogë, fletëpalosje, oferta speciale për panair, kartvizita, etj*);
- të printojë materialet informative të përpunuara për panair;
- të përcaktojë personat përgjegjës dhe detyrat e tyre gjatë panairit;
- të firmosë rregulloren e panairit;
- të ndërtojë stendën, sipas detyrave të paracaktuara;
- të vendosë materialet reklamuese në stendë;

- të përgatisë tavolinën e prezantimit, gjatë punës në panair;
- të mirëmbajë mjedisin e stendës gjatë panairit;
- të promovojë strukturën mikpritëse dhe aktivitetin e saj në stendë, nëpërmjet materialeve materialeve të shkruara informative, prezantimeve elektronike, bisedave për shitje dhe reklamimit;
- të plotësojë formularin përmbledhës të shitjeve të realizuara në panair;
- të regjistrojë saktë blerjet dhe shitjet në librat kontabël përkatës;
- të regjistrojë hyrjet dhe daljet e produkteve në kartelat e magazinës;
- të kryejë procedurat e marrjes në dorëzim dhe dokumentimit të mallrave të porositura;
- të hartojë saktë urdhër xhirimet për blerjet e mëvonshme;
- të regjistrojë arkëtimet për shitjet me karta krediti në librat kontabël përkatës;
- të regjistrojë arkëtimet eventuale për shitjet me arkëtim të mëvonshëm në librat kontabël përkatës;
- të llogarisë rezultatin e veprimeve të kryera gjatë panairit;
- të hartojë saktë statistikat, lidhur me shitjet e panairit;
- të analizojë shitjet në panair, krahasuar me shitjet e realizuara në panairet pararendëse.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vlerësim me listë kontrolli.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.	– Ky modul duhet të trajtohet në mjedise të shkollës ose në biznes. – Mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të procedurave të përdorimit sa më të mirë të mjeteve dhe pajisjeve të punës, si dhe të platformave dhe programeve digjitale që përdoren për monitorimin e veprimtarive në departamentet e strukturës së mikpritjes dhe hartimin e ofertave si dhe promocionin e strukturës dhe të 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 të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për të monitoruar veprimtaritë që realizohen në departamente të ndryshme të strukturës së mikpritjes, si dhe hartimit të ofertave për shërbime dhe promocionin e strukturës së mikpritjes dhe shërbimeve që ofron kjo strukturë. Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të nxëni.
Kushtet e	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të

e domosdoshme për realizimin e modulit	sigurohen mjediset, pajisjet, mjetet dhe materialet e mëposhtme: – Klasë mësimore ose ambient simulues. të përshtatura dhe të pajisura me mjetet përkatëse dhe internet për kryerjen e veprimtarive ose mjedise reale të strukturës së mikpritjes. – Material mbështetës, manual i detajuar për modulin. – Prezantime, video didaktike për praktikat më të mira të menaxhimit të veprimtarive të departamenteve të strukturës së mikpritjes, krijimit të ofertave si dhe promocionit të shërbimeve që ofrohen nga struktura e mikpritjes. – Platforma digjitale/ formularë për matjen e indeksit të kënaqësisë së klientit, pyetësorë, kancelari, pajisje dhe mjete pune.

3. Moduli: "Veprime ekonomike në strukturën e mikpritjes"

Kualifikimi profesional: Hoteleri-turizëm
Niveli: IV i KSHK
Klasa: 13

PERSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	**VEPRIME EKONOMIKE NË STRUKTURËN E MIKPRITJES**	**M-17-2210-25**
Qëllimi i modulit	Një modul, që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të vendosur marrëdhënie me furnitorët dhe klientët, si dhe për të kryer veprime ekonomike dhe kontabilizime të thjeshta në strukturën e mikpritjes.	
Kohëzgjatja e modulit	33 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar klasën 12-të, të kualifikimit profesional "Hoteleri-turizëm" Niveli III i KSHK.	
Rezultatet e të mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	**RN 1**	**Nxënësi vendos marrëdhënie me furnitorët.** ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të identifikojë kategoritë e produkteve dhe shërbimeve që i nevojiten strukturës së mikpritjes; - të përcaktojë standardet e cilësisë së produkteve dhe shërbimeve që kërkohen për strukturën e mikpritjes; - të mbledhë të dhëna (*informacione, referenca, rekomandime, vizita në panaire etj.,)* për furnitorë vendas dhe furnitorë në tregun ndërkombëtar, i orientuar nga qëllimi; - të identifikojë furnitorët potencialë, me të njëjtin objekt veprimtarie me ndërmarrjen tonë; - të hartojë lista përmbledhëse me informacione të qarta dhe të plota të furnitorëve potencialë të identifikuar; - të shqyrtojë kartelat e furnitorëve potencialë, për periudhat e kaluara, duke identifikuar qartë furnitorët aktualë; - të hartojë statistika të sakta dhe të plota përmbledhëse me informacione për furnitorët aktuale, mbi bazën e veprimeve dhe vëllimit të shitjeve të realizuar me ta; - të identifikojë saktë blerjet, të cilat do të kryhen pranë furnitorëve; - të vendosë marrëdhënie korrekte me furnitorët duke i dokumentuar ato; - të kërkojë oferta nga furnitorët me lista çmimesh për produktet; - të përgatisë porositë për produktet që do të blihen, në bazë të nevojave për blerje; - të llogarisë sipas llojeve, sasitë e produkteve që do të

blihen pranë furnitorëve.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi regjistron blerjet në strukturën e mikpritjes.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të pranoj ofertat nga ofruesit e produkteve/ shërbimeve;
- të regjistrojë ofertat e marra nga ofruesit e produkteve/ shërbimeve;
- të krahasojë ofertat e mbërritura nga furnitorë të ndryshëm për produkte me më pak mbetje, të riciklueshme ose të prodhuara me energji të rinovueshme;
- të llogarisë ofertat, duke përzgjedhur ofertën më të mirë;
- të hartojë kontrata me ofruesit e përzgjedhur duke preferuar produkte me ambalazh të biodegradueshëm ose të ricikluar;
- të kryejë porositë në ofruesit e përzgjedhur për tregun e synuar;
- të plotësojë saktë formularët për secilin ofrues;
- të regjistrojë në rrugë elektronike porositë e blerjeve për të minimizuar përdorimin e letrës;
- të mbikëqyrë shpenzimet për të realizuar një analizë sa më të qëndrueshme;
- të regjistrojë të gjitha blerjet e bëra nga struktura e mikpritjes në kartelat e magazinës;
- të regjistrojë të gjitha blerjet për garantimin e përgjegjshmërisë ndaj rregulloreve dhe standarteve mjedisore.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi vendos marrëdhënie me klientët.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kërkojë informacione në mënyrë të orientuar nga qëllimi për klientë, shoqëri apo individë, vendas dhe të huaj;
- të vlerësojë klientë potencialë që kanë praktika të qëndrueshme, promovojnë përgjegjësi sociale dhe etike;
- të hartojë lista për klientët potencialë të identifikuar nga kërkimi, veçorive dhe kërkesave të tyre, si dhe kontakteve me to;
- të shqyrtojë kartelat e klientëve ekziztues, në periudhat e kaluara;
- të hartojë statistika të shitjeve të periudhave të kaluara të analizuara sipas klientëve;
- të hartojë listat e klientëve në të cilat të pasqyrohen

preferencat dhe kërkesat e veçanta të secilit prej tyre si dhe kushtet e lëvrimit, si dhe të pagesave të deritanishme me ta;
- të përcaktojë saktë klientët e preferuar dhe format e trajtimit të tyre, duke evidentuar dhe kërkesat e tyre në të ardhmen;
- të analizojë të dhënat e klientëve të preferuar në mënyrë të drejtë në përputhje me mbrojtjen e të dhënave;
- të idenifikojë klientët me qëllime ose sjellje pro mjedisore (*produkte të riciklueshme apo me ambalazhe ekologjike*);
- të zgjedhë klientë që ndihmojnë në përmbushjen e objektivave të gjelbërta të strukturës së mikpritjes;
- të hartojë statistika përmbledhëse me informacione për klientët aktualë, mbi bazën e veprimeve dhe vëllimit të shitjeve të realizuar me ta;
- të bashkëpunojë me departamentin e shitjes dhe marketingut materiale informative që u dërgohen klientëve;
- të përdorë teknologjinë digjitale për reklamimin e materialeve informative të strukturës dhe për vendosjen e marrëdhënieve me klientët;
- të përpunojë informacionet e marra nga klientët e kontaktuar, që kanë shfaqur interes;
- të hartojë lista të klientëve me të cilët parashikohet të vazhdohen marrëdhëniet e bashkëpunimit;
- të dërgojë informacione për listën e çmimeve te klientët;
- të dërgojë oferta të veçanta si ulje çmimi, kushte të veçanta lëvrimi dhe pagese, dhurata, etj.;
- të dërgojë anketime për kërkesa të veçanta të klientëve;
- të nxisë besnikërinë, duke krijuar programe *(loyalty programs)* per perfitime te ndersjellta;
- të përdorë teknologjinë digjitale për komunikimin me klientët.

Instrumentet e vlerësimit:
- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 4 Nxënësi regjistron shitjet në strukturën e mikpritjes.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:
- të hartojë kontratat e shitblerjes, mbi bazën e elememteve ligjore;
- të përdorë teknologjinë digjitale për regjistrimet elektronike të kontratave të lidhura;
- të përpunojë kërkesat e klientëve;
- të regjistrojë porositë e mbërritura nga klientët;
- të përdorë pajisjet POS *(Point of Sale)* ose programet ERP *(Enterprise Resource Planning)* për ruajtjen e sigurtë të të dhënave;
- të regjistrojë saktë shitjet për të siguruar ndershmëri fiskale dhe shmangie të informalitetit;

- të dërgojë njoftimet te sektori i blerjeve për plotësimin e gjendjes së produkteve, në rast se ato nuk disponohen;
- të hartojë deftesat e lëvrimit dhe fletëdaljet e produkteve për t'u shitur:
- të hartojë faturat e shitjes së produkteve;
- të regjistrojë saktë ekzekutimin e porosive të klientëve;
- të plotësojë kartelat individuale të klientëve në sistemin elektronik;
- të optimizojë proceset për të shmangur mbetjet (*kohë, produkte të pakërkuara, mbiprodhim*);
- të regjistrojë pakësimin e gjendjes së mallrave të shitura në sistemet e kartelave të magazinës;
- të dërgojë brenda afatit në zyrën e kontabilitetit dokumentet e shitjes për ndjekjen e arkëtimeve;
- të regjistrojë elektronikisht arkëtimet e realizuara.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 5 Nxënësi kryen blerje dhe shitje për strukturën e mikpritjes nëpërmjet e-commerce.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kërkojë informacion për firmat në Web, për nevojat për blerje të strukturës së mikpritjes, të orientuara sipas produkteve të kërkuara për blerje;
- të identifikojë produktet që do të porositen;
- të krahasojë ofertat dhe kushtet e lëvrimit e të pagesës së tyre;
- të kryejë porosinë për produktet që do të blihen;
- të përdorë teknologjinë digjitale per blerje dhe shitje *online*;
- të kryejë ruajtjen elektronike dhe printimin e porosisë së kryer;
- të regjistrojë porosinë në regjistrin e porosive të kryera;
- të përcjellë në kohë porosinë për blerje sipas procedurave të ndjekura në blerjet e mëparshme;
- të kontrollojë rubrikën e porosive në faqen e Web, duke identifikuar porositë e reja që do të përpunohen;
- të përpunojë dhe regjistrojë porositë e reja në regjistrat përkatës, duke ndjekur të njëjtën procedurë me atë të shitjeve në forma të tjera;
- të dërgojë në formë elektronike konfirmimin për marrjen e porosive;
- të ruajë porosinë në formën e përshtatshme elektronike, për ta përdorur për qëllime të mëtejshme;
- të promovojë shitjet me vetë-shërbim (*kasa elektronike*) për të reduktuar shpenzimet dhe ndikimin ne mjedis.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

	RN 6 Nxënësi kryen kontabilizime në strukturën e mikpritjes. ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: - të regjistrojë në kontabilitet veprimet për krijimin ose zgjerimin e strukturës së mikpritjes; - të regjistrojë në kontabilitet blerjet dhe shitjet e produkteve për strukturën e mikpritjes, si dhe pagesat me arkëtimet përkatëse; - të kryejë vlerësime dhe kontabilizime përkatëse në magazinë; - të kryejë deklarimin dhe kontabilizimin e shpenzimeve dhe detyrimeve të punës, sigurimeve dhe TAP (*Tatim mbi të Ardhurat Personale*); - të kryejë vlerësimin e aktiveve afatgjata; - të kontabilizojë shpenzimet, të ardhurat, pagesat dhe arkëtime të tjera; - të kryejë veprimet e mbylljes dhe hartimit të bilancit përfundimtar. ***Instrumentet e vlerësimit:*** - Vëzhgim me listë kontrolli.
Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.	- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e shkollës. - Mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet e dokumenteve dhe formularëve të marrë nga praktika e ndërmarrjeve ekonomike. - Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të kërkuar informacione në treg, krahasuar oferta, kryer dhe regjistruar porosi, kryer blerjet, dokumentimin dhe regjistrimet përkatëse të tyre, për analizimin e klientëve potencialë, nxitjen e marrëdhënieve me ta, sigurimin e klientëve të rinj, hartimin e kontratave të shitblerjes, kryerjen e shitjeve të drejtpërdrejta dhe nëpërmjet e-commerce, dokumentimin e regjistrimin e këtyre shitjeve si dhe kryerjen e kontabilizimeve të thjeshta. - Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës për të kërkuar informacione në treg, krahasuar oferta, kryer dhe regjistruar porosi, kryer blerjet, dokumentimin dhe regjistrimet përkatëse të tyre, analizimin e klientëve potencialë, nxitjen e marrëdhënieve me ta, hartimin e kontratave të shitblerjes, kryerjen e shitjeve të drejtpërdrejta dhe nëpërmjet e-commerce, dokumentimin e regjistrimin e këtyre shitjeve si dhe kontabilizime të tjera në strukturën e mikpritjes.
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 e firmave ushtrimore/mjedise të shkollës, - materiale kancelarie, - dokumente të ndryshme korrespondence, modele nga strukturave të mikpritjes si dhe materiale të përgatitura nga mësimdhënësi,

	- dëftesa lëvrimi, formularë, fatura, regjistra të blerjeve të marra nga praktika, modele bilanci. - kompjuter, internet, pajisje të tjera digjitale.

4. Moduli: "Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të sigurisë në punë dhe mbrojtjes së mjedisit në strukturat e mikpritjes"

Kualifikimi profesional: Hoteleri-turizëm

Niveli: IV i KSHK

Klasa: 13

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe Kodi	**MBIKËQYRJA E ZBATIMIT TË RREGULLAVE TË SIGURISË NË PUNË DHE MBROJTJES SË MJEDISIT NË STRUKTURAT E MIKPRITJES**	**M-05-2211-25**
Qëllimi i modulit	Një modul praktik që aftëson nxënësit për të zbatuar legjislacionin për sigurinë dhe ruajtjen e shëndetit në punë, për dhënien e ndihmës së parë në rastet e nevojshme, si dhe për zbatimin e parimeve të ruajtjes së mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm, në strukturat e mikpritjes.	
Kohëzgjatja e modulit	30 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësi duhet të ketë përfunduar klasën 12-të, të kualifikimit profesional "Hoteleri-turizëm" Niveli III i KSHK.	
Rezultatet e të nxënit (RN), procedurat e vlerësimit	**RN 1**	**Nxënësi mbikëyqyr zbatimin e rregullave të sigurisë dhe shëndetit në punë.** ***Kriteret e vlerësimit:*** Nxënësi duhet të jetë i aftë: – të mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit shqiptar për sigurinë dhe shëndetin në punë; – të mbikëqyrë zbatimin e rregullores së brendshme të strukturës së mikpritjes; – të mbikëqyrë gadishmërinë e ambienteve për punë, sipas rregulloreve teknike; – të mbikëqyrë përdorimin e manualeve teknike të pajisjeve dhe mjeteve të punës; – të mbikëqyrë zbatimin e rregullave të higjienës së pajisjeve dhe mjeteve në vendin e punës; – të mbikëqyrë mirëmbajtjen e mjeteve, pajisjeve teknike të punës dhe infrastrukturës, sipas standardeve; – të mbikëqyrë vendosjen e sinjalistikës në mjedisin e punës; – të mbikëqyrë zbatimin e përdorimit të pajisjeve mbrojtëse personale nga personeli, sipas rregullores së sigurimit teknik; – të mbikëqyrë zbatimin e përdorimit të pajisjve dhe mjeteve të mbrojtjes kundra zjarrit; – të mbikëqyrë zbatimin e rregulloreve gjatë përdorimit të solucioneve kimike në vendin e punës; – të marrë masa në rast të mosfunksionimit të mjeteve

dhe pajisjeve të punës;
- të mbikëqyrë përdorimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës të certifikuara/ kalibruara nga institucionet përkatëse;
- të sigurojë vendosjen e pajisjeve MZSH (*Mbrojtja Zjarrit dhe Shpëtimi)*;
- të informojë klientët për rreziqet e mundshme dhe për mënyrën e reagimit sipas rastit.
- të kujdeset për mirëqenien dhe sigurinë e klientëve gjatë veprimtarive në strukturën e mikpritjes;
- të kryejë trajnime periodike të punonjësve për sigurinë dhe shëndetin në punë, praktikat e higjienës në vendin e punës si dhe për emergjencat/ fatkeqësitë;
- të mbikëqyrë zbatimin e procedurave të evakuimit për raste emergjence;
- të organizojë takime periodike me punonjësit lidhur me sigurinë dhe shëndetit në punë;
- të raportojë te eprorët, lidhur me zbatimin e procedurave të sigurisë dhe mbrojtjes së shëndetit në punë.

Instrumentet e vlerësimit

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Nxënësi mbikëqyr zbatimin e rregullave të dhënies së ndihmës së parë.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë plane për situatat emergjente shëndetësore në strukturën e mikpritjes;
- të përcaktojë detyrat për personat përgjegjegjës që japin ndihmën e parë;
- të informojë punonjësit lidhur me procedurat e dhënies së ndihmës së parë dhe personat përgjegjës për të;
- të sigurojë furnizimin e strukturës së mikpritjes me të gjitha mjetet e nevojshme për dhënien e ndihmës së parë;
- të mbikëqyrë vendosjen e kutive të ndihmës së parë në ambientet e punës;
- të sigurojë mirëmbajrtjen e mjeteve dhe pajisjeve të dhënies së ndihmës së parë;
- të mbikëqyrë zbatimin e sinjalistikës së vendosur në vendin e punës;
- të mbikëqyrë dhënien e ndihmës e parë në raste të dëmtimi/aksidenti, sipas rregullit dhe procedurave;
- të njoftojë shërbimin shëndetësor për ndihmë mjeksore, në rast se kërkohet;
- të mbikëqyrë informimin e klientëve me procedurat e sigurisë dhe numrin e urgjencës shëndetësore në strukturën e mikpritjes;

- të identifikojë nevojat për trajnimin e punonjësve, lidhur me dhënien e ndihmës së parë në ambientet e punës;
- të dokumentojë rastet e dhënies së ndihmës së parë;
- të raportojë te eprorët për rastet e dhënies së ndihmës së parë.

Instrumentet e vlerësimit

- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Nxënësi mbikëqyr zbatimin e rregullave të mbrojtjes së mjedisit.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të interpretojë parimet për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillim të qëndrueshëm;
- të shpjegojë politikat e mbrojtjes mjedisore dhe zhvillimit të qëndrueshëm që ndjek struktura e mikpritjes;
- të mbikëqyrë zbatimin e rregullores së brendshme të strukturës;
- të mbikëqyrë përdorimin me efikasitet të energjisë, duke përdorur burime alternative;
- të mbikëqyrë përdorimin me efikasitet të ujit, duke vendosur sinjalistikën e nevojshme;
- të mbikëqyrë përdorimin me efikasitet të materialeve të tjera për zhvillim të qëndrueshëm;
- të mbikëqyrë zbatimin e rregullave të mbrojtjes së mjedisit dhe ndarjes së mbetjeve sipas llojit;
- të mbikëqyrë zbatimin e procedurave për menaxhimin e mbetjeve (riciklimi, zvogëlimi i mbetjeve, kompostimi etj.) në mjedisin e punës;
- të mbikëqyrë procesin e grumbullimit të vajit të përdorur për riciklim, sipas rregullores përkatëse;
- të mbikëqyrë përdorimin e lëndëve të para dhe ndihmëse të zonës, për zhvillim të qëndrueshëm;
- të mbikëqyrë furnizimin e produkteve dhe materialeve të nevojshme për veprimtarinë e strukturës, me ambalazhe të riciklueshme;
- të mbikëqyrë zbatimin e rregullave të sigurisë për magazinimin dhe ruajtjen e materialeve që rrezikojnë ndotjen e mjedisit;
- të mbikëqyrë përdorimin e solucioneve ekologjike në strukturën e mikpritjes;
- të zbatojë protokollet në raste endemie dhe pandemie.
- të kryejë trajnime periodike që lidhen me ruajtjen e mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm;
- të informojë eprorët lidhur me zbatimin e rregullave të ruajtjes së mjedisit nga struktura e mikptitjes.

Instrumentet e vlerësimit:

	– Pyetje përgjigje me gojë dhe shkrim. – Vlerësim me listë kontrolli.
Udhëzime për zbatimin e modulit	– Ky modul duhet të trajtohet në mjedise të shkollës të përshtatura dhe të pajisura me mjetet përkatëse dhe internet për kryerjen e këtyre veprimtarive si dhe mjedise reale të strukturavetë mikpritjes. – Mësimdhënësi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të zbatimit të rregullave të sigurisë në punë, rregullave të dhënies së ndihmës së parë dhe kujdesit për mjedisin në vendin e punës. – Mësimdhënësi duhet të përdorë metodat e simulimit dhe të lojës me role për praktikimin e nxënësve. – Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune, fillimisht në mënyrë të mbikëqyrur dhe më pas në mënyrë të pavarur. Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me veprimtaritë që kryejnë. – Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e detyrave të dhëna. – Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të nxëni.
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: – Kompjuter, fotokopje, shërbim interneti dhe programe kompjuterike për të përgatitur dokumentet e nevojshme. – Manuale, udhëzues, materiale të shkruara, video, prezantime si dhe mjete të dhënies së ndihmës së parë, në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul. – Bashkëpunim me biznese reale që zhvillojnë veprimtari në industrinë e mikpritjes.

X. Programi orientues për provimin përfundimtar në kualifikimin profesional "Hoteleri-turizëm" niveli IV në KSHK.

Në përfundim të nivelit të IV-të në kualifikimin profesional **" Hoteleri - Turizëm", Niveli IV i KSHK**, nxënësit i nënshtrohen Provimit Përfundimtar të praktikës profesionale të integruar, në zbatim të udhëzimit nr. 15, datë 26.04.2020 "Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në Arsimin dhe Formimin Profesional".

Programi orientues për provimet përfundimtare të kualifikimin profesional **"Hoteleri - Turizëm", Niveli IV** përmban kompetencat më të rëndësishme dhe më përfaqësuese për këtë drejtim mësimor, të trajtuara në modulet e detyruara të praktikës profesionale në klasën e 13-të, që i përket këtij niveli.
Ky program i ndihmon nxënësit të përqëndrohen në ato kompetenca profesionale, që qëndrojnë në themel të profesionit për këtë nivel kualifikimi. Programi ndihmon, gjithashtu, edhe mësimdhënësit për organizimin e punës për përsëritjen dhe kontrollin përfundimtar të arritjeve të nxënësve.
Për drejtuesit e të gjitha niveleve, këto programe krijojnë mundësinë e verifikimit paraprak të shkallës së përgatitjes përfundimtare të nxënësve brenda një institucioni të caktuar shkollor, i cili mund të realizohet duke zhvilluar testime përmbledhëse.
villuar testime përmbledhëse.
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 mësuesit të zhvillojnë testime 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.

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 **"Hoteleri-Turizëm" 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.

Lista e kompetencave profesionale për të cilat duhet të vlerësohen nxënësit**, detyrat e punës** dhe **pikët** për secilën kompetencë janë si më poshtë:

Nr	Kompetencat profesionale	Detyrat e punës	Pikët
1.	Të hartojë një plan biznesi sipas veprimtarisë dhe të llogaritë rezultatin ekonomik të strukturës së mikpritjes	***Detyra 1:*** a. Hartimi i planit të biznesit për një strukturë të mikpritjes b. Llogaritja e rezultatit ekonomik të strukturës	40
2.	Të krijojë oferta dhe të promovojë strukturën e mikpritjes si dhe shërbimet që ofron kjo strukturë	***Detyra 2:*** a. Krijimi i ofertave për shërbimet që ofron struktura e mikpritjes b. Hartimi i materialeve promovuese për shërbimet dhe strukturën e mikpritjes	30
3.	Të rekrutojë personelin dhe llogaritë kostot për të	***Detyra 3:*** **a.** Procedurat për përzgjedhjen e personelit, rekrutimin dhe dokumentacionin përkatës **b.** Llogaritja e kostove për personelin e strukturës së mikpritjes	30
Shuma			**100**

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***", në ambientet e shkollës ose në struktura të mikpritjes.
- Koha për realizimin e të gjitha detyrave duhet të jetë jo më shumë se 3 orë, në përputhje kjo me Udhëzimin nr. 14, datë 27.05.2021 "Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në arsimin dhe formimin profesional" në fuqi.
- Në çdo detyrë respektimi i rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit duhet të jenë domosdoshmërish të përfshira në vlerësim.
- Gjithashtu për detyrën komisioni duhet të përfshijë në vlerësim një element shumë të rëndësishëm, i cili është sistemimi dhe pastrimi i vendit, i mjeteve dhe pajisjeve të punës, inventarizimi i tyre, pasi nxënësi ka realizuar dhe përfunduar detyrën.
- Në vlerësimin e kompetencave profesionale, rekomandohet t'i lihet hapësirë për vlerësim edhe bashkëbisedimit profesional ndërmjet anëtarëve të komisionit dhe nxënësit, pasi ai është element i rëndësishëm i secilës prej kompetencave të listuara.
- Për detyrën, komisioni i vlerësimit duhet të përgatisë instrumentet përkatëse të vlerësimit sipas kompetencave profesionale. Instrumenti i vlerësimit për detyrën duhet të përfshijë të gjitha etapat e realizimit të saj, duke filluar nga përgatitja e vendit, mjeteve dhe pajisjeve të punës etj.
- Instrumenti i vlerësimit duhet të përfshijë në përmbajtjen e tij edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale si vetëkontrolli, përgjegjshmëria, manifestimi i guximit, angazhimi fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme si dhe komunikimi, bashkëpunimi në grup, bashkëveprimi ndërmjet njëri tjetrit etj.
- he emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme si dhe komunikimi, bashkëpunimi në grup, bashkëveprimi ndërmjet njëri tjetrit etj.
- Gjithashtu, komisioni duhet të hartojë dhe një listë kriteresh vlerësimi për detyrën përfundimtare.
- Për realizimin e detyrave, nxënësve duhet t'u sigurohen mjetet, pajisjet si dhe materialet e domosdoshme për realizimin e tyre.
- Nxënësit duhet të realizojnë të gjitha etapat për realizimin e detyrës.

- Komisioni i provimit për detyrën, parapërgatit tezat e provimit ku nxënësi në mënyrë të rastësishme zgjedh njërën prej tyre. Komisioni i provimit duhet të përgatisë paraprakisht instrumentin e vlerësimit me procedurat/hapat/etapat e kryerjes së detyrës. Komisioni nuk duhet të ndërhyjë gjatë zhvillimit të provimit.
- Vlerësimi i detyrës bëhet me listë kontrolli në bazë të instrumenteve përkatëse të vlerësimit.

Udhëzime për realizimin **e detyrës 1**; **"Hartimi i planit të biznesit për një strukturë të mikpritjes si dhe llogaritja e rezultatit ekonomik të strukturës**".

Kjo detyrë do të realizohet në klasa/ mjedise mësimore në shkollë ose në biznes.
Komisioni i provimit paraprakisht ka përgatitur tezat të cilat përmbajnë detyrën që do të realizojë nxënësi, sipas kompetencave profesionale që duhet të zotërojë ai.
Nxënësit në mënyrë individuale realizojnë ***detyrën e mësipërme,*** duke përcaktuar:

- llojin e veprimtarisë dhe shërbimeve që do të ofrohen nga struktura e mikpritjes,
- llogaritjen e kostove,
- përcaktimin e çmimit për njësi të produktit/shërbimit,
- planifikimin e sasive së shitjeve dhe blerjeve që do të realizojë struktura, planifikimin e kostove fikse për ushtrimin e veprimtarisë,
- identifikimin e nevojave për lëndë të parë,
- hartimin e formularit ofertë për klientët potencialë,
- përzgjedhjen e ofertës për blerje,
- ndërtimin e fletëporosisë për blerjet,

duke plotësuar dokumentacionin financiar si dhe duke llogaritur rezultatin ekonomik të strukturës së mikpritjes, mbi bazën e treguesve.

Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha etapat e procesit të realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale. Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës. Realizimi i pranueshëm i detyrës do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.
Nxënësit do të vlerësohen për realizimin e detyrës sipas listës së kontrollit.

Udhëzime për realizimin **e detyrës 2;** "**Krijimi i ofertave për shërbimet që ofron struktura e mikpritjes si dhe hartimi i materialeve promovuese për shërbimet dhe strukturën e mikpritjes**".

Kjo detyrë do të realizohet në klasa/ mjedise mësimore në shkollë ose në biznes.
Komisioni i provimit paraprakisht ka përgatitur tezat të cilat përmbajnë detyrën që do të realizojë nxënësi, sipas kompetencave profesionale që duhet të zotërojë ai.

Nxënësit në mënyrë individuale realizojnë ***detyrën e mësipërme,*** duke përdorur informacionet e studimit të tregut në funksion të**:**

- evidentimit të shërbimeve,
- krijimin e logos/reklamës së strukturës, duke analizuar kërkesat për shërbime nga klientët,
- hartimin e materialeve informuese dhe promovuese, si dhe duke vendosur
- marrëdhënie me furnitorët e produkteve dhe shërbimeve të strukturës së mikpritjes.

Gjithashtu nxënësi e realizon detyrën duke përgatitur materiale të ndryshme promovuese, oferta për shërbimet që ofron struktura e mikpritjes si dhe duke zbatuar politikat e çmimeve dhe marketingun e nevojshëm (me ndihmën e TIK).
Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha etapat e procesit të realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale. Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës. Realizimi i pranueshëm i detyrës do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.
Nxënësit do të vlerësohen për realizimin e detyrës sipas listës së kontrollit.

Udhëzime për realizimin **e detyrës 3**; **"Procedurat për përzgjedhjen e personelit, rekrutimi, dokumentacioni si dhe llogaritja e kostove për personelin e strukturës së mikpritjes**".

Kjo detyrë do të realizohet klasa/ mjedise mësimore në shkollë ose në biznes.
Komisioni i provimit paraprakisht ka përgatitur tezat të cilat përmbajnë detyrën që do të realizojë nxënësi, sipas kompetencave profesionale që duhet të zotërojë ai.
Nxënësit në mënyrë individuale realizojnë ***detyrën e mësipërme,*** duke**:**

- planifikuar nevojat për personel sipas llojit të veprimtarisë së strukturës dhe formës juridike të saj,
- duke ndjekur procedurat për rekrutim sipas standardeve të kërkuara për secilin departament,
- shpallur listën e kritereve,
- ndjekur procedurat e rekrutimit dhe punësimit të personelit,
- monitorimin e dokumentacionit përkatës,
- llogaritur kostot për paga, uniforma, ushqim, transport, trajnime profesionale etj.

Nxënësit vlerësohen me listë kontrolli e cila hartohet nga komisioni i provimit dhe duhet të përmbajë të gjitha etapat e procesit të realizimit të kësaj detyre. Kjo listë kontrolli mund të përmbajë edhe kritere për vlerësimin e kompetencave kyçe profesionale. Gjatë vlerësimit të nxënësve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës. Realizimi i pranueshëm i detyrës do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.

Nxënësit do të vlerësohen për realizimin e detyrës sipas listës së kontrollit.