Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë

Programi mësimor

***ARSIMI PROFESIONAL***

*Programi 2013*

*Financa*

Niveli I dhe II

Kosovë, 2013

**UDHËZIMI ADMINISTRATIV**

1. **PARATHENIE**

Shoqëritë bashkëkohore arsimin e konsiderojnë ndër pasuritë më të rëndësishme të njerëzimit dhe përpiqen të gjurmojnë potencialin e tij të plotë, në mënyrë që t’u ndihmojnë njerëzve të ballafaqohen me sfidat e botës së sotme.

Pas një krize të gjatë, shoqëria kosovare sot ballafaqohet me një sfidë të re për t’iu bashkangjitur rrjedhave aktuale të zhvillimit ndërkombëtar. Në sferën e arsimit, reforma e planprogramit është një reagim ndaj zhvillimeve të reja në shoqërinë kosovare. Procesi i reformës së planprogramit synon rritjen e cilësisë së arsimit dhe barazisë në gëzimin e dobive që ofron ai për të gjithë nxënësit dhe inkuadrimin e sistemit të arsimit në rrjedhat aktuale që kanë të bëjnë me reformat e arsimit në sistemet tjera të përparuara. Nevojat e përhershme për ristrukturimin e shkollimit dhe për ripërkufizimin e qëllimeve dhe objektivave të tij, lidhen me ndryshimet që shfaqen në shoqëri, ekonomi, politikë, shkencë e teknologji.

Në planprogramet për arsimin profesional të Kosovës gjerësia dhe thellësia e formimit të nxënësve shikohen si një proces integral që përmbledhë dimensionin e përgjithshëm të njeriut, dimensionin shoqëror të qytetarit dhe dimensionin profesional të punëtorit, të pajisur me dije, shprehi dhe vlera të shumëfishta. Nxënësit do të ndjekin lëndë të përgjithshme dhe profesionale. Në këtë mënyrë, MASHT synon të zhvillojë një kulturë të përgjithshme unike për të gjithë nxënësit që përfundojnë shkollat profesionale.

Programet e reja të lëndëve të përgjithshme, së bashku me ato të lëndëve e të praktikave të ndryshme profesionale, do të sigurojnë një formim bashkëkohor, sa i përket kulturës së përgjithshme dhe profesioneve të ndryshme gjatë tri viteve të shkollimit profesional, duke synuar të përgatisin brezin e ri si qytetarë të ardhshëm të një shoqërie të lirë e demokratike, të aftë për t’u ballafaquar me sfidat e zhvillimit kulturor e ekonomik dhe me kërkesat e tregut të punës, kërkesave universitare në shkallë vendi, rajoni e më gjerë.

Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe Teknologjisë i fton të gjithë mësimdhënësit dhe drejtuesit e shkollave profesionale, specialistët, prindërit, nxënësit dhe të gjithë të interesuarit për zhvillimin e sistemit të Arsimit të Mesëm të Lartë Profesional të Kosovës të japin ndihmesën e tyre për ngritjen e nivelit të këtyre shkollave në nivel të shkollave përkatëse evropiane e më gjerë, sa u përket parametrave e standardeve.

Shfrytëzojmë rastin ti falënderojmë të gjithë ata ekspertë që me përkushtim të madh punuan në rishikimin e planprogrameve ekzistuese.

**PËRMBAJTJA**

1. **Parathënie**
2. **Korniza e programit mësimor profesional për profilin “Financa”, Niveli I dhe II.**
3. **Programet e lëndëve profesionale dhe përshkruesit e moduleve të praktikave profesionale për Nivelin I**

**a) Programet e lëndëve profesionale, kl. 10.**

1. Kontabilitet
2. Komunikim biznesi
3. Financë
4. E drejta

5 Vendi i tregut

**5. struktura dhe zhvillimi i ndërrmarrjes**

**b) Përshkruesit e moduleve të praktikave profesionale, kl. 10.**

1 Përpilimi i bilancit fillestar të gjendjes

1. Kontratat dhe korrespodenca ne biznes
2. Komunikimi me mjete komunikuese
3. Regjistrimi ne librin kryesor

5 Kryerja e veprimeve me faturën

6 Menagjim i biznesit te vogël

**c) Programet e lëndëve profesionale, kl. 11.**

##### Kontabilitet

##### Financë

##### Format e pronësisë në afarizëm

1. Shpenzime afariste
2. Marketing
3. Biznesi dhe ligjet ne BE

**d) Përshkruesit e moduleve të praktikave profesionale, kl. 11.**

1 Veprimet me arkën

2 Hartimi i ofertës dhe i kërkesës

1. Zhvleftësimi i mjeteve qarkulluese dhe joqarkulluese
2. Pasqyra 3mujore e tatimeve dhe kontributeve të bizneseve të vogla individuale
3. Deklarimi i TVSH-së
4. Pasqyra e kontributeve për pension
5. Aspekte financiare te industrisë

8 Përgaditja e një reklame të thjeshtë

1. **Programet e lëndëve profesionale dhe përshkruesit e moduleve të praktikave profesionale për Nivelin II.**

**a) Programet e lëndëve profesionale, kl. 12.**

1)Trëgtia ndërkombëtare

2)Sistemi dhe sigurimi bankar në Kosovë

3) Sistemi financiar dhe revizioni

4) Kontabiliteti i drejtimit

b) Përshkruesit e moduleve të praktikave profesionale, kl. 12

1. Qarkullimi i pagesave

2 Mundësi personale te financimit

3 Zhvillimi personal dhe profesional

4 Ndërrmarrësia

5 Menaxhimi financiar

6 Raporti financiar

7 Menaxhimi efikas i blerjes

Korniza e programit mësimor profesional

*ARSIMI PROFESIONAL*

*Programi 2013*

Financa

Niveli I dhe II

## Korniza e programit mësimor profesional

**Lëmi: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing,**

**Finanaca,**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I dhe II**

**I. Njoftime të përgjithshme për shkollimin**

***1. Struktura e shkollimit***

Arsimimi në profilin mësimor “**financa**” për nivelet I dhe II trajtohet në kuadrin e shkollimit të mesëm të lartë në Kosovë.

* ***Niveli i parë*** i arsimimit profesional, me kohëzgjatje dy vite mësimore pas përfundimit të arsimit të detyruar (kl. 10 dhe 11), i përgatit nxënësit për kompetencat fillestare (hyrëse) të punësimit në profesionin e financave. Jep një certifikatë të përgatitjes profesionale të nivelit të punonjësit të gjysmëkualifikuar (ndihmës) dhe mundëson kalimin në nivelin e dytë të arsimimit profesional.
* ***Niveli i dytë*** i arsimimit profesional, me kohëzgjatje një vit mësimor (kl. 12) pas përfundimit me sukses të nivelit të parë, i përgatit nxënësit për të fituar një kualifikim profesional që u mundëson atyre integrimin në tregun e punës për financa si dhe vazhdimin e arsimimit në nivele më të larta..

Ky dokument përmban dokumentet kurrikulare të profilit mësimor “financa” për nivelet I dhe II, të strukturuara në lëndë mësimore (teorike) dhe module mësimore (praktike), në tri grupe kryesore:

1. *grupi i lëndëve të përgjithshme*, që synojnë formimin shkencor/humanitar të nxënësve për të lehtësuar integrimin e tyre në shoqëri, si dhe vazhdimin e shkollimit të mëtejshëm.
2. *grupi i lëndëve teorike-profesionale*, që synojnë konsolidimin te nxënësit, të koncepteve shkencore, si dhe bëjnë njohjen e tyre me proceset teknike-teknologjike që lidhen me profesionin e financave

*grupi i moduleve të praktikës profesionale,* që synojnë përgatitjen e nxënësve me kompetencat praktike të nevojshme për t’u integruar me sukses në tregun e punës në sektorin e financave.

***2. Qëllimet e përgjithshme të shkollimit***

Qëllimi kryesor i shkollimit (dynivelësh) për Financa është zhvillimi i personalitetit të nxënësve për t’u inkuadruar në një shoqëri demokratike si qytetarë aktivë e kompetentë, si dhe për t’u angazhuar me sukses në tregun e punës gjithnjë në ndryshim. Sfida të rëndësishme për arritjen e këtij qëllimi janë dhe zhvillimi te nxënësit i ndjenjës së vetëbesimit, kultivimi i vullnetit të lirë në marrjen e vendimeve, nxitja e ndjenjës së sipërmarrjes dhe e gatishmërisë për të nxënë gjatë gjithë jetës.

Për të mundësuar zhvillimin individual të nxënësve nga pikëpamja emocionale, intelektuale dhe profesionale, është e nevojshme që shkolla profesionale t’u krijojë atyre:

* Mundësi të përshtatshme për të nxënë, pavarësisht nga gjinia, raca, etniteti dhe aftësitë fizike e mendore;
* Lehtësi për të kuptuar mjedisin shoqëror dhe ekonomik, lokal, kombëtar dhe rajonal, si dhe për të qenë të vetëdijshëm për rolin që mund të luajnë në shoqëri;
* Mbështetje për të zhvilluar ndjenjën e sipërmarrjes dhe të disiplinës, kureshtjen intelektuale dhe vlerat morale;
* Kushte për t’u zhvilluar psikologjikisht dhe fizikisht, për të përballuar vështirësitë që do të ndeshin gjatë veprimtarive të ardhshme jetësore dhe profesionale;
* Mundësi për të zhvilluar kompetencat profesionale, të bazuara në njohuritë, shprehitë dhe qëndrimet/vlerat, të mjaftueshme për të lehtësuar punësimin dhe përparimin drejt arsimit dhe aftësimit profesional të mëtejshëm;
* Mbështetje për të çmuar me realizëm vlerat dhe potencialin e tyre, për tu orientuar drejt në drejtimet e karrierës profesionale të ardhshme dhe për të marrë përgjegjësi në procesin e zhvillimit të tyre të vazhdueshëm personal dhe profesional;
* Mbështetje për të zhvilluar format e bashkëpunimit dhe të besimit të ndërsjellë nëpërmjet përvojës së punës praktike;
* Mundësi për t’u njohur me zhvillimet perspektive të profesionit të tyre, të para këto në kontekstet e integrimit rajonal dhe evropian;
* Kushte për t’u njohur me teknologjitë dhe proceset teknologjike aktuale e të perspektivës, në sektorin e financave;
* Kushte për të njohur dhe për të zbatuar rregullat e mbrojtjes në punë e të ruajtjes së mjedisit, në përputhje me standardet ndërkombëtare.

***3. Grupi të cilit i drejtohet shkollimi***

Shkollimin për financa”, niveli I dhe II, mund ta ndjekin ***të gjithë të rinjtë dhe të rejat*** të cilët kanë përfunduar me sukses arsimin e detyruar nëntëvjeçar, janë në moshë deri 24 vjeç dhe zotërojnë aftësi shëndetësore (fizike e mendore) të mjaftueshme për të kryer këto nivele shkollimi.

Në raste të veçanta, kur kërkesat e nxënësve për të ndjekur këtë shkollim janë më të larta se sa mundësitë reale të shkollave profesionale të veçanta, Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT) përgatit udhëzime me kritere të posaçme pranimi në këto shkolla.

***4. Mundësitë e shkollimit të mëtejshëm***

Përfundimi me sukses i shkollimit për profilin mësimor “**financa**” në nivelin I, u lejon nxënësve vazhdimin e shkollimit në nivelin II të këtij profili.

Përfundimi me sukses i shkollimit për profilin mësimor “financa”, niveli II, u lejon nxënësve hyrjen ne testin e matures shtetërore, dhe pas mbarimit te saj me sukses nxënësit kanë të drejt vazhdimin e shkollimit në shkollimin e lartë universitar.

***5. Mundësitë e punësimit***

Shkollimi për “**Financa**”, niveli I dhe II, i referohet kryerjes së veprimeve që lidhen me veprimtarinë ekonomike të organizatave të ndryshme publike ose private, që janë aktuale dhe shihen me përparësi për të ardhmen në tregun e Kosovës. Nisur nga kjo nxënësi për Financa i nivelit I dhe II mund të punësohet në ndonjë bankë, kompani sigurimesh, ndërmarrje apo në vende pune si asistent i profilit përkatës. Me kualifikime të mëtejshme dhe pas një përvoje pune të konsiderueshme, ai mund të krijojë një biznes të vetin në këtë sektor dhe të punësojë të tjerë.

**II. Kompetencat e fituara nga nxënësit në përfundim të shkollimit**

**Kompetencat e përgjithshme**

Ndjekja e shkollimit në profilin mësimor “**Financa**”, **niveli I**, do të zhvillojë te nxënësit një tërësi kompetencash të përgjithshme, të cilat do t’i shërbejnë atij për përvetësimin me efektivitet të programit mësimor, zhvillimin në nivelin e kërkuar të kompetencave profesionale dhe integrimin e mëtejshëm në shoqëri dhe në tregun e punës gjithnjë në ndryshim. Këto kompetenca të përgjithshme do të zhvillohen në një nivel më të lartë gjatë kryerjes së shkollimit për “**Financa**”, **niveli II**. Kështu, nxënësi do të jetë i aftë:

* Të komunikojë në mënyrë korrekte, me shkrim dhe 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 (përfshirë dhe ato të kompjuterizuara) të mbledhjes dhe të shfrytëzimit të informacioneve të nevojshme për zhvillimin e tij personal dhe profesional.
* Të angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në zgjidhjen e situatave të ndryshme problemore që do të ndeshë në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror.
* Të manifestojë qasje të një kritike konstruktive ndaj zhvillimeve profesionale, personale dhe shoqërore.
* Të nxitë potencialin e tij të brendshëm për kërkim të vazhdueshëm në drejtim të zgjidhjeve të reja, më efektive dhe më efiçiente.
* Të respektojë rregullat dhe parimet e një bashkëjetese demokratike në kontekstin e integrimeve lokale, rajonale dhe globale.
* Të manifestojë guxim dhe iniciativë në marrjen e përgjegjësisë për të ardhmen e tij.
* Të tregojë vetëkontroll në ushtrimin e veprimtarive të tij në kontekstin e pavarësisë në vendimmarrje.
* Të organizojë drejt procesin e të nxënit të tij dhe të shfaqë gatishmërinë e vullnetin për një të nxënë që zgjat gjithë jetën.
* Të respektojë parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojë aktivisht në arritjen e objektivave të pranuara.
* Të bëjë vlerësime dhe vetëvlerësime nisur nga kritere të drejta, si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet.
* Të hulumtojë vetveten dhe rrugët e mundshme të karrierës profesionale për të bërë zgjedhje të përshtatshme të veprimtarive profesionale të ardhshme.

**Kompetencat profesionale**

Me përfundimin e suksesshëm të shkollimit dyvjeçar në profilin “**Financa**”, ***niveli I***, nxënësi do të jetë i aftë të ushtrojë kompetencat profesionale si më poshtë:

* Klasifikon, fajlon materiale dhe dokumente.
* Përpilon bilance fillestare.
* Perpilon kontrata biznesore
* Perpilon korrespodenca biznesore
* Regjistron transaksione të thjeshta ekonomike në Librin kryesor.
* Mbush me faktura
* Komunikon me mjetet e komunikimit, si telefon, fax, internet.
* Përdorë dhe mirëmban mjetet e zyrës, kompjuterin, shtypësin, skanerin, fotokopjuesin, etj.
* Mban arkën.
* Liogarite tatimet e aplikueshme ne Kosove.
* Liogarite vlerësimin dhe zhvleftësimin e mjeteve qarkulluese
* Kryen veprime me dokumentacionin e shitjes.
* Llogarit zhvlerësimin e mjeteve joqarkulluese.
* Mban evidenca elektronike në softuer (Excel,Ëord).
* Zbaton rregullat e punës me klient dhe partner.
* Përdorë në mënyrë të pavarur literaturën me qëllim ngritjen profesionale.
* Formon të gjitha llojet (format) e bizneseve
* Llogaritë llojet e shpenzimeve në biznes

Me përfundimin e suksesshëm të shkollimit të mëtejshëm njëvjeçar në profilin mësimor “Financa”, ***niveli II***, nxënësi do të rrisë në një shkallë më të lartë nivelin e kompetencave profesionale të fituara në nivelin I, si dhe do të aftësohet të ushtrojë kompetenca të tjera profesionale si më poshtë:

- Bën qarkullimin e pagesave

* Bën kryerjen e pagesave
* Planifikon shitjen
* Kryen veprime me dokumentacionin e shitjes
* Përgadit reklama
* Analizon tregjet e mundshme
* Pegadit nje promovim dhe publiciteet
* Përdorë softuer për mbajtjen e evidencës së shitjes
* Përpunon të dhënat e evidencës së shitjes.
* Mban marrëdhëniet me bankat.
* Komunikon me profesionalizëm klientin.
* Kryen një studim të thjeshtë tregu.
* Kryen inventarizime dhe regjistron të dhënat në evidencën kontabile.
* Kryen veprimet ligjore të çeljes dhe mbylljes së një biznesi.
* Kren menaxhimin e të blerjeve
* Merr vendime për menaxhimin financiar si dhe zbaton vendimet
* Operon me principet dhe teknikat e revizionitdhe Standardet e Kontabilitetit të Kosovës
* Përgadit llogaritë e ndryshme financiare dhe korrigjimin e tyre

**III. Plani mësimor për profilin mësimor ”Financa”, Niveli I e II**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Lëndët dhe modulet mësimore** | **Orët javore/vjetore dhe kreditet** | | | |
| **Niveli I** | | | **Niveli II** |
| **Klasa 10** | **Klasa 11** | **Klasa 12** | |
| **A.** | **Lëndët e përgjithshme (Gjithsej)** | **16(560)** | **13(455)** | **12(420)** | |
| 1 | Gjuhë shqipe dhe letërsi | 3 (105) | 3 (105) | 3 (96) | |
| 2 | Gjuhë angleze | 2 (70) | 2 (70) | 2 (64) | |
| 3 | Matematikë | 2 (70) | 2 (70) | 2 (64) | |
| 4 | Teknologji e informacionit dhe komunikimit | 1 (35) | 1 (35) | 1 (32) | |
| 5 | Ekonomia dhe ndërmarrësia | 1 (35) | 1 (35) | 1 (32) | |
| 6 | Edukatë qytetare | 1 (35) |  |  | |
| 7 | Edukatë fizike | 2 (70) | 2 (70) | 2 (64) | |
| 8 | Histori | 1 (35) | - | - | |
| 9  10 | Gjeografi  Sociologji | 2(70)  1(35) |  | - | |
| 10 | Psikologji | - | 1(35) | - | |
| 11 | Matematikë financiare |  | 1(35) |  | |
| 11 | Menaxhim i projektit | - |  | 1(32) | |
| **B.** | **Lëndët profesionale (Gjithsej)** | **10** (350) | **10**(350) | **8**(256) | |
| 1 | Kontabilitet | 2 (70) | 2 (70) |  | |
| 2 | Financë | 2 (70) | 2 (70) |  | |
| 3 | Vendi i tregut | 1 (35) |  | - | |
| 4 | Komunikim biznesi | 1 (35) | - | - | |
| 5 | E drejta | 2(70)- |  | - | |
| 6 | Struktura dhe zhvillimi i ndërmarrjes | 2(70) |  |  | |
| 7 | Marketing | - | 2(70)- |  | |
| 8 | Format e pronësise në afarizëm |  | 2(70) |  | |
| 9 | Shpenzime afariste |  | 1(35) |  | |
| 10 | Biznesi dhe ligjet ne BE |  | 1(35) |  | |
| 11 | Tregtia ndërkombetare |  |  | 2(64) | |
| 12 | Sigurimi dhe sistemi bankar në Kosovë |  |  | 2(64) | |
| 13 | Sistemi financiar dhe revizioni |  |  | 2(64) | |
| 14 | Kontabiliteti i drejtimit |  |  | 2(64) | |
| **C.** | **Modulet e praktikës profesionale-Firma Ushtrimore (Gjithsej)** | **6K** (210) | **9K**(315) | **12K**(384) | |
| 1 | Përpilimi i bilancit fillestar të gjendjes | 4.2K(42) | - | - | |
| 2 | Kontrata dhe korespodenca ne biznes | 3.6K(36) |  |  | |
| 3 | Komunikimi me mjete komunikuese | 3K (30) | - | - | |
| 4 | Regjistrimet në Librin kryesor | 3.6K (36) | - | - | |
| 5 | Kryerja e veprimeve me fakturen | 3.6K (36) | - | - | |
| 6 | Menaxhimi i binesit te vogel | 3K (30) | - | - | |
| 7 | Veprimet me arken |  | 4.2K(42) |  | |
| 8 | Zhlverësimi i mjeteve joqarkulluese | - | 4.2K(42) | - | |
| 9 | Pasqyra 3mujoree tatimeve dhe kontributeve të bizneseve të vogla individuale | - | 3.6K (36) | - | |
| 10  11  12 | Deklarimi i TVSH-së  Pasqyra e kontributeve për pensione  Aspekte financiare të industrisë | - | 3K (30)  3K(30)  3.6K(36) | - | |
| 13 | Hartimi i ofertës dhe kërkesës | - | 5.4K(54) | - | |
| 14 | Përgaditja e një reklame të thjeshtë | - | 4.5K(45) |  | |
| 15 | Qarkullimi i pagesave | - |  | 6K(60) | |
| 16 | Mundesi personale te financimit | - | - | 4.8K(48) | |
| 17  18 | Zhvillimi personal dhe profesional Ndërrmarrësia | - | - | 4.2K(42)  6.6K(66) | |
| 18 | Menagjimi efikas i blerjes |  |  | 4.8K(48) | |
| 19 | Menaxhimi financiar |  |  | 5.2K(52) | |
| 20 | Raporti financiar | - | - | 6.8K(68) | |
|  |  | - | - |  | |
|  | Gjithsej A+B+C | **32 (1120)** | **32 (1120)** | **32 (1024)** | |

**IV. Udhëzime për zbatimin e Kornizës së programit mësimor profesional**:

Programet e hollësishme të lëndëve të përgjithshme parashtrohen në një dokument të veçantë të MASHT.

Javët mësimore sipas klasave:

–         Klasa 10 – 35 javë; Klasa 11 – 35 javë (niveli I);

–         Klasa 12 – 32 javë (niveli II).

Java mësimore (5 ditë mësimore) përmban 30 – 32 orë mësimore.

Një orë mësimore ka 45 minuta.

Një orë praktike zgjatë 60 minuta.

Puna praktike në laborator duhet ti ketë 24 orë.

Puna praktike në ekonomi të shkollës, ndërmarrje, industri, firma ushtrimore etj., duhet ti ketë 20 orë pune me nga 60 minuta.

Si njësi e ngarkesës mësimore për praktikat mësimore profesionale do të përdoret ***krediti*** (K), i cili do të jetë i barasvlershëm me 10 orë mësimore. Rekomandohet që praktikat profesionale të realizohen ***ditore*** (6 orë në ditë), si më poshtë:

            Klasa 10: Praktikë – 1 ditë në javë dhe Teori – 4 ditë në javë

            Klasa 11: Praktikë – 1.5 ditë në javë dhe Teori – 3.5 ditë në javë

            Klasa 12: Praktikë – 2 ditë në javë dhe Teori – 3 ditë në javë

Rekomandohet që modulet praktike për çdo vit mësimor, të realizohen në përputhje me radhën e paraqitur në planin mësimor. Shkollat profesionale, në varësi nga kushtet dhe situatat e veçanta në të cilat ndodhen, mund të bëjnë ndryshime të radhës së trajtimit të moduleve mësimore praktike, gjithnjë duke synuar të mos e dëmtojnë procesin e përvetësimit të tyre..

Mbështetur në programet e detajuara të lëndëve profesionale, mësimdhënësit e lëndëve teorike profesionale bëjnë planifikimin e njësive mësimore përkatëse.

Mbështetur në përshkruesit e moduleve të praktikave profesionale, mësimdhënësit e praktikave profesionale përgatisin plane më të detajuara, ku parashtrohen veprimtaritë praktike konkrete. Njëkohësisht, ata përgatisin instrumentet e vlerësimit për çdo rezultat mësimor të paraqitur në përshkruesit e moduleve.

***Vlerësimi përfundimtar*** i nxënësve, në mbarim të secilit prej të dy niveleve të përgatitjes në profilin “**Financa** ” , do të organizohet në formë provimesh:

Në Nivelin I: Provimi i integruar i përgatitjes praktike që organizohet nga shkolla profesionale.

Në Nivelin II: (a) Provimi i integruar për lëndët e teorisë profesionale, që organizohet nga shkolla profesionale, dhe (b) Provimi i integruar për praktikën profesionale që organizohet nga shkolla profesionale.

Rezultatet e provimeve do të pasqyrohen në ***certifikatat*** përkatëse të përfundimit të shkollimeve profesionale në të dy nivelet e përgatitjes.

Modalitetet e procedurave të provimeve përfundimtare, kriteret e vlerësimit të nxënësve me nota dhe të përmbajtjes së certifikatave, përcaktohen me udhëzime të veçanta të MASHT.

**V. Udhëzime të përgjithshme didaktike**

Mësimdhënësit e lëndëve teorike profesionale dhe të praktikave profesionale duhet të përzgjedhin dhe përdorin forma dhe metoda mësimdhënieje të tilla që të nxisin sa më shumë të nxënit aktiv të nxënësve dhe të çojnë në krijimin tek ata, të kompetencave sociale e profesionale, 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 të teorisë profesionale dhe e moduleve të praktikave profesionale, shkalla e integrimit të tyre, objektivat konkrete 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 drejtues dhe mësimdhënës të shkollës.

Elementi kyç për arritjen e suksesit në një proces të nxëni, është *motivimi* *i nxënësve*. Njohja e vazhdueshme e nxënësve me shkallën e përmbushjes së objektivave nga ana e tyre, përbën një mekanizëm të fuqishëm motivimi, i cili duhet të shihet me përparësi nga mësimdhënësit e lëndëve teorike dhe moduleve praktike.

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 shkollën profesionale që përgatit nxënësit në profesionin Financa

Mësimdhënësit 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 apo praktik) për të zhvilluar *kompetencat kyçe*, të nevojshme për zgjidhjen e problemeve që kanë të bëjnë me veprimtarinë profesionale, në veçanti, dhe veprimtarinë sociale të qytetarit të ardhshëm, në përgjithësi.

Një parim tjetër që duhet respektuar nga mësimdhënësit dhe instruktorët është fakti që *të nxënët 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.

Format dhe metodat e të mësuarit janë të shumta e të shumëllojshme dhe mësimdhënësit, në konsultim të ngushtë me njëri-tjetrin, duhet të përzgjedhin ato që janë më të përshtatshme për kontekstin e tyre konkret. Të tilla janë: *ligjërata tradicionale, demonstrimi, zgjidhja e problemit teorik, ushtrimi praktik, projektet praktike, veprimtaritë në grupe të vogla, etj*. Rekomandohet që në përmbajtjet teorike të përdoren kryesisht ligjërata, zgjidhja e problemit teorik dhe demonstrimi, kurse në zbatimin e moduleve praktike të përdoren kryesisht demonstrimi nga mësimdhënësi, praktika e mbikëqyrur dhe praktika e pavarur e nxënësve. ***Projektet praktike***, sidomos ato që integrojnë kompetenca të lidhura me shumë aspekte të profesionit, janë një metodë që rekomandohet sidomos në fazat përmbyllëse të shkollimit. Në kushtet e mungesës së mjediseve reale të punës, duhet të synohet krijimi i mjediseve të simuluara të punës.

Për sa i përket ***vlerësimit të nxënësve***, rekomandohet të përdoren metoda dhe instrumente vlerësimi që të nxisin përparimin e nxënësve, shmangin subjektivizmin në vlerësim dhe pasqyrojnë arritjet reale të tyre. Me rëndësi është vlerësimi i vazhdueshëm dhe ai përfundimtar, ku format dhe instrumentet e vlerësimit përzgjidhen apo hartohen nga vetë mësimdhënësit. Duhet të synohet vlerësimi i arritjeve *i bazuar në kriteret*, ku arritjet e nxënësit krahasohen me standardet e paracaktuara dhe të shmanget sa më shumë të jetë e mundur *vlerësimi i bazuar në renditjen*, ku nxënësit krahasohen me njëri-tjetrin. Format dhe instrumentet e vlerësimit që rekomandohen janë: pyetjet me gojë, pyetjet me shkrim, detyrat me shkrim,vëzhgimi i veprimtarisë së nxënësve, listat e kontrollit, projekte për vlerësim etj. Në veprimtaritë praktike, listat e kontrollit duhet të jenë instrumenti vlerësues që duhet të mbizotërojë. Mësimdhënësi përzgjedh ato që janë më të përshtatshme, duke marrë parasysh kushtet konkrete. Edhe gjatë provimeve përfundimtare në teori profesionale dhe praktikë profesionale, në përputhje me udhëzimet përkatëse të MASHT, duhet të mbizotërojë vlerësimi i kompetencave të punës së nxënësve, që testohen në situata pune reale ose të simuluara.

Në përgjithësi, si për mësimdhënien, ashtu edhe për vlerësimin duhet të synohen forma e metoda që e vendosin nxënësin në qendër të veprimtarive mësimore dhe e shndërrojnë rolin e mësimdhënësit nga ligjërues (lektor) i thjeshtë, në një moderator, mbikëqyrës dhe vlerësues i veprimtarisë së nxënësve.

**Programet e lëndëve profesionale dhe përshkruesit e moduleve profesionale**

**ARSIMI PROFESIONAL**

**Niveli I dhe II**

Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë

Programi mësimor

*ARSIMI PROFESIONAL*

***Programi 2013***

***financa***

Niveli I dhe II

Kosovë, 2013

UDHËZIMI ADMINISTRATIV

PËRMBAJTJA

1. Parathënie
2. Korniza e programit mësimor profesional për profilin “Finanaca”, Niveli I dhe II.
3. Programet e lëndëve profesionale dhe përshkruesit e moduleve të praktikave profesionale për Nivelin I
4. Kontabilitet
5. Komunikim biznesi
6. Financë
7. E drejta

5 Vendi i tregut

1. Struktura dhe zhvillimi i ndërrmarrjes

b) Përshkruesit e moduleve të praktikave profesionale, kl. 10.

1. Komunikimi me mjete komunikuese
2. Kontratat dhe korrespodenca në biznes
3. Përpilimi i bilancit fillestar të gjendjes
4. Regjistrimi ne librin kryesor

5 Kryerja e veprimeve me faturën

6 Menagjim i biznesit te vogel

c) Programet e lëndëve profesionale, kl. 11.

##### Kontabilitet

##### Financë

##### Format e pronësisë në afarizëm

1. Shpenzime afariste
2. Marketing
3. Biznesi dhe ligjet ne BE

d) Përshkruesit e moduleve të praktikave profesionale, kl. 11.

1. Veprimet me arkën
2. Zhvleftësimi i mjeteve joqarkulluese
3. Pasqyra 3mujore e tatimeve dhe kontributeve të bizneseve të vogla individuale
4. Deklarimi i TVSH-së
5. Pasqyra e kontributeve për pension
6. Aspekte financiare te industrisë

7 Hartimi i ofertës dhe i kërkesës

8 Përgaditja e një reklame të thjeshtë

1. Programet e lëndëve profesionale dhe përshkruesit e moduleve të praktikave profesionale për Nivelin II.

a) Programet e lëndëve profesionale, kl. 12.

1 Tregtia ndërkombetare

1. Sistemi bankar ne Kosove
2. Sistemi financiar dhe revizioni
3. Kontabiliteti i drejtimit

b) Përshkruesit e moduleve të praktikave profesionale, kl. 12

1 Qarkullimi i pagesave

1. Mundësi personale te financimit
2. Zhvillimi personal dhe profesional
3. Ndërrmarrësia
4. Menaxhimi efikas i blerjes

6 Menaxhimi financiar

7 Raporti financiar

K**lasa 10**

**Programet e lëndëve profesionale**

**Programi i lëndës**

#### “Kontabilitet”

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 10**

#### I. Qëllimet e lëndës

Në përfundim të lëndës së zhvilluar në klasën e 10-të, nxënësi duhet të:

* shpjegojë kuptimin, rëndësinë dhe natyrën e lëndës së kontabilitetit;
* kryejë llogaritje të dyfishta;
* interpretojë sistemin e llogarive dhe rregullimin e llogarive.

**II. Fondi i orëve të lëndës**

**35 javë x 2 orë /javë = 70 orë**

**III. Programi hollësishëm i lëndës**

**Kapitulli 1: Hyrje në Kontabilitet 20 orë**

1. **Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* interpretojë rëndësinë e kontabilitetit në biznes;
* interpretojë rëndësinë e informacionit kontabël;
* shpjegojë natyrën, kuptimin, rolin e kontabilitetit dhe raportin e saj me praktikën;
* shpjegojë sistemin informativ të drejtimit dhe marrjen e vendimeve;
* dallojë llojet e kontabiliteteve;
* regjistrojë në kontabilitetin financiar;
* shpjegojë pasqyrat kryesore kontabël;
* paraqesë bilancin, ekuacionin kontabël (baraspesha e bilancit);
* paraqesë pasqyrën e kapitalit të pronarit;
* shpjegojë pasqyrën e ndryshimeve të mjeteve monetare;
* shpjegojë karakteristikat cilësore të informacionit të p.f.

1. **Temat e kapitullit**

* Rëndësia e kontabilitetit në biznes.
* Rëndësia e informacionit kontabël.
* Përkufizimi i kontabilitetit.
* Natyra, kuptimi, roli i kontabiliteti dhe raporti i tij me praktikën.
* Sistemi informativ i drejtimit dhe marrja e vendimeve.
* Llojet e kontabilitetit.
* Kontabiliteti financiar.
* Pasqyrat kryesore kontabël.
* Bilanci dhe ekuacioni kontabël (baraspesha e bilancit).
* Pasqyra e kapitalit të pronarit.
* Pasqyra e ndryshimeve të mjeteve monetare.
* Karakteristikat cilësore të informacionit të p.f.

1. **Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e koncepteve themelore të përfshirjes kontabile me shembuj;
* paraqesë një evidencë kontabël;
* zbatojë punën në grupe dhe individuale;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme.

1. **Kushtet për realizimin e kapitullit**

* materiale dhe dokumente konkrete në mbështetje të lëndës së kontabilitetit;
* flip-chart, markera;
* kompjuter, printer.

K**apitulli 2: Sistemi i regjistrimit të dyfishtë 20 orë**

1. Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë ç’është llogaria (kontoja);
* përcaktojë llogaritë e aktiveve;
* përcaktojë llogaritë e detyrimeve;
* përcaktojë llogaritë e kapitalit të pronarit apo burimeve të veta;
* shpjegojë sistemin e regjistrimit të dyfishtë si metodë bazë të kontabilitetit;
* shpjegojë funksionimin e llogarive dhe regjistrimin e veprimeve ekonomike;
* përcaktojë formën e regjistrimit të llogarisë;
* tregojë si plotësohet ditari;
* shpjegojë bartjen e veprimeve nga ditari në librin e madh;
* vërtetojë bilancin vërtetues;
* kryejë korrigjimin e gabimeve;
* bëjë mbylljen e llogarive dhe artikullin e hapjes së llogarive.

1. **Temat e kapitullit**

* Sistemi i regjistrimit të dyfishtë.
* Llogaria.
* Llogaritë aktive.
* Llogaritë e detyrimeve.
* Llogaritë e kapitalit të pronarit.
* Sistemi i regjistrimit të dyfishtë si metodë bazë e kontabilitetit.
* Funksionimi i llogarive, regjistrimet e veprimeve ekonomike.
* Ditari.
* Bartja e veprimeve nga ditari në librin e madh.
* Bilanci vërtetues.
* Korrigjimi i gabimeve.
* Mbyllja e llogarive dhe artikulli i hapjes së llogarive.

1. **Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustroje shpjegimin e koncepteve themelore të përfshirjes kontabile me shembuj;
* angazhojë nxënësit me zgjidhjen e problemeve të thjeshta kontabile;
* zbatojë punën në grupe dhe individuale;
* realizojë orë ushtrimesh;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion një bilanc;
* demonstrojë shembuj konkret në klasë.

1. Kushtet për realizimin e kapitullit

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete për bilancin;
* kompjuter, printer.

**Kapitulli 3: Sistemi kontabël dhe rregullimi i llogarive 30 orë**

1. Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë sistemin kontabël dhe hapat kryesorë të tij;
* llogaritë të ardhurat, shpenzimet dhe rezultatin neto të biznesit;
* shpjegojë evidencën kontabile të të ardhurave dhe shpenzimeve;
* përcaktojë parimet kryesore të kontabilitetit në lidhje me të ardhurat dhe shpenzimet e biznesit;
* përcaktojë natyrën dhe burimet e parimeve;
* shpjegojë periudhat kontabël;
* përcaktojë jetëgjatësinë e biznesit;
* shpjegojë bazën monetare të kontabilitetit;
* shpjegojë parimin e kompetencës (krahasimit), burimet e parimeve;
* përcaktojë detyrimet ligjore për mbajtjen e kontabilitetit;
* dallojë kontabilitetin rrjedhës dhe mënyrat e realizimit të tij;
* shpjegojë rregullimin e llogarive;
* kryejë regjistrimet rregulluese kryesore;
* regjistrojë parapagimet, shpenzimet e parapaguara;
* kryejë regjistrimet kryesore të rritjeve (aktualet);
* regjistrojë shpenzimet e paregjistruara ose të rrjedhura;
* shpjegojë rëndësinë e regjistrimeve rregulluese;
* vërtetojë bilancin vërtetues pos veprimeve rregulluese - veprimet e mbylljes;
* kryejë përgatitjen e pasqyrave financiare-parimet e ndërtimit të P/F;
* përcaktojë parimin e kuptueshmërisë dhe rëndësisë;
* përcaktojë parimin e besueshmërisë dhe plotësisë;
* përcaktojë parimin e krahasueshmërisë;
* shpjegojë mënyrat dhe teknikat e ndërtimit të P/F;
* shpjegojë përdorimin e bilancit të llogarive të librit të madh;
* shpjegojë shkollat kryesore të kontabilitet.

1. **Temat e kapitullit**

* Sistemi kontabël dhe hapat kryesorë të tij.
* Të ardhurat, shpenzimet dhe rezultatin neto të biznesit.
* Të ardhurat.
* Shpenzimet.
* Evidencën kontabile të të ardhurave dhe shpenzimeve.
* Parimet kryesore të kontabilitetit në lidhje me të ardhurat dhe shpenzimet e biznesit.
* Natyra dhe burimet e parimeve.
* Periudhat kontabël.
* Jetëgjatësia e biznesit.
* Baza monetare kontabilitetit.
* Parimi i kompetencës (krahasimit), burimet e parimeve.
* Detyrimet ligjore për mbajtjen e kontabilitetit.
* Kontabiliteti rrjedhës dhe mënyrat e realizimit të tij.
* Rregullimi i llogarive.
* Regjistrimet rregulluese kryesore.
* Parapagimet, shpenzimet e parapaguara.
* Regjistrimet kryesore të rritjeve (aktualet).
* Shpenzimet e paregjistruara ose të rrjedhura.
* Rëndësia e regjistrimeve rregulluese.
* Bilanci vërtetues pos veprimeve rregulluese - veprimet e mbylljes.
* Përgatitja e pasqyrave financiare-parimet e ndërtimit të P/F.
* Parimi i kuptueshmërisë dhe rëndësisë.
* Parimi i besueshmërisë dhe plotësisë.
* Parimi i krahasueshmërisë.
* Mënyrat dhe teknikat e ndërtimit të P/F.
* Përdorimi i bilancit të llogarive të librit të madh.
* Shkollat kryesore të kontabilitet.

1. **Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e koncepteve themelore të përfshirjes kontabile me shembuj;
* demonstrojë shembuj me dokumente konkrete të marra nga ndërmarrjet;
* angazhojë nxënësit me zgjidhjen dhe llogaritjen e problemeve të thjeshta kontabile;
* zbatojë punën në grupe;
* realizojë orë ushtrimesh;
* realizojë teste me shkrim.

1. **Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete të veprimeve ekonomike;
* kompjuter, printer.

**Programi i lëndës**

#### “Financa”

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing,**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 10**

**I. Qëllimet e lëndës**

Në përfundim të lëndës së zhvilluar në klasën e 10-të, nxënësi duhet të:

* përshkruajë rolin, rëndësinë dhe funksionin e shkencës së financave;
* interpretojë paraqitjen e parasë dhe funksionet e saj;
* shpjegojë elementet e sistemit monetar, kreditor dhe bankar për ta kuptuar më drejt ambientin ku jetohet dhe punohet;
* shpjegojë konceptet bazë për sistemin monetar, kreditor, inflacionin, deflacionin, qarkullimin ndërkombëtar të pagesave, sistemin monetar ndërkombëtare dhe atë të BE-së;
* shpjegojë sistemin e qarkullimit të pagesave në Kosovë.

**II. Fondi orëve të lëndës**

**35 javë x 2 orë /javë = 70 orë**

**III. Programi i hollësishëm**

**Kapitulli 1: Financa si disiplinë shkencore 6 orë**

1. **Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë veçoritë e përgjithshme të shkencës së financave;
* shpjegojë zhvillimin historik të financave.

b**) Temat e kapitullit**

* Hyrje në financa.
* Zhvillimi historik

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë me shembuj zhvillimin historik të financave;
* përcjellë me kujdes përparimin e nxënësve gjatë shpjegimit;
* parashtrojë pyetje;
* zbatojë punën në grupe;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme.

d**) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete.

**Kapitulli 2: Paraja orë 12**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit nxënësi duhet:

* shpjegojë paraqitjen e parasë;
* shpjegojë zhvillimin e parasë;
* shpjegojë funksionet e saj.

**b) Temat e kapitullit**

* Paraqitja e parasë.
* Funksionet e parasë.
* Zhvillimi i parasë.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* paraqesë me skica, fotokopje, fotografi llojet e ndryshme të parasë;
* organizojë vizita në banka;
* kërkojë nga nxënësit të mbledhin informacion për historikun e parasë;
* zbatojë punë në grupe.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete;
* skica, fotokopje, fotografi të llojeve të ndryshme të parasë.

**Kapitulli 3: Sistemi monetar 10 orë**

a) **Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë konceptin e sistemit monetar dhe bazat e tij;
* citojë ligjet mbi sistemin monetar;
* tregojë veçoritë e sistemeve të ndryshme monetare.

b**) Temat e kapitullit**

* Kuptimi i sistemit monetar.
* Evoluimi i sistemeve monetare.
* Sistemi monetar i valutave paralele.
* Sistemi i monetar i valutave të dyllojshme.
* Sistemi monetar i monometalizmit të argjendit, arit etj.
* Sistemi i valutës letër.
* **c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e koncepteve themelore te bazave të sistemit monetar;
* përdorë metodën e bashkëbisedimit,
* zbatojë punë në grupe;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme;
* demonstrojë valutat e ndryshme;
* organizojë teste me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete për demonstrim;
* kompjuter, printer, internet.

**Kapitulli 4: Sistemi monetar në Kosovë 6 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* përshkruajë veçoritë e sistemit monetar të Kosovës;
* shpjegojë zhvillimin e sistemit monetar pas vitit 1999 në Kosovë.

**b) Temat e kapitullit**

* Evoluimi i sistemit monetar në Kosovë.
* Sistemi monetar në Kosovë pas vitit 1999.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e sistemit monetar në Kosovë me shembuj;
* përdorë metodën e bashkëbisedimit;
* angazhojë nxënësit për gjetje të informacionit shtesë për sistemin monetar në Kosovë;
* zbatojë punën në grupe;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* dokumente historike, artikuj gazetash, etj.;
* materiale e dokumente konkrete për sistemin monetar;
* fotokopje monedhash që kanë ekzistuar më parë në Kosovë.

**Kapitulli 5: Sistemi monetar në BE** 4 orë

a) Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë karakteristikat e zhvillimit të sistemit monetar në BE;
* shpjegojë arsyet e futjes së Euros dhe cilat vende u përfshinë në EUROZONË.

**b) Temat e kapitullit**

* Kuptimi dhe evoluimi i sistemit monetar në BE.
* BE dhe Euro.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e koncepteve themelore të përfshirjes në sistemin monetar të BE;
* zbatojë punën në grupe;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme,

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete
* kompjuter, internet.

**Kapitulli 6: Sistemi kreditor 10 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë çka është kredia, zanafillën e kredisë dhe karakteristikat e saj;
* përcaktojë mënyrën e funksionimit të kredisë;
* përcaktojë burimet e mjeteve për kredi;
* bëjë dallimin e llojeve kryesore të kredisë;
* rendisë dokumentet e nevojshme për marrjen e një kredie;
* shpjegojë konceptin e kamatës dhe funksionin e saj;
* shpjegojë kuptimin e letrave me vlerë dhe karakteristikat themelore të tyre.

**b) Temat e kapitullit**

- Zanafilla, nocioni dhe karakteristikat e kredisë.

* Funksionet dhe roli i kredive.
* Burimet e mjeteve për kredi.
* Llojet e kredisë.
* Kamata.
* Letrat më vlerë

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* demonstrojë dokumentacion të nevojshëm për marrjen e një kredie;
* përdorë metodën e bashkëbisedimit për nevojën e marrjes së një kredie;
* realizojë punë me grupe dhe individuale;
* realizojë teste me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* aplikacionet për marrjen e kredisë;
* kompjuteri, printeri.

**Kapitulli 7: Sistemi bankar 12 orë**

a) Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë çka është banka, strukturën organizative dhe funksionin e saj;
* shpjegojë si themelohet ajo;
* përcaktojë çka janë rezervat bankare;
* shpjegojë kujt i përgjigjen bankat;
* shpjegojë kush i menaxhon ato;
* përcaktojë parimet e funksionimit të bankave;
* japë shembuj të organizatave kredituese ndërkombëtare dhe përshkruajë veçoritë e tyre.

**b) Temat e kapitullit**

* Kuptimi, definicioni dhe funksioni i bankave.
* Themelimi i bankave.
* Rezervat bankare.
* Menaxhimi i bankave. Parimet e funksionimit.
* Organizatat kredituese ndërkombëtare.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* organizojë vizita në banka;
* zbatojë punën në grupe;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion për punët e bankës;
* përdorë shkëmbim idesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* kompjuteri, internet;
* fletëpalosje të bankave të ndryshme.

**Kapitulli 8: Sistemi bankar në Kosovë 10 orë**

a) Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit nxënësi duhet:

* përshkruajë zhvillimin e sistemit bankar në Kosovë;
* përshkruajë sistemin bankar pas vitit 1999 në Kosovë;
* citojë rregullat aktuale të veprimit në këtë lëmi.

**b) Temat e kapitullit**

* Kuptimi dhe evoluimi i sistemit bankar në Kosovë.
* Sistemi Bankar në Kosovë pas vitit 1999 dhe rregullat e veprimit.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e koncepteve themelore të përfshirjes së sistemit bankar në Kosovë;
* zbatojë punën në grupe;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme;
* realizojë disa orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente të hapjes së llogarive;
* kompjuter, internet.

**PROGRAMI I LËNDËS**

**“ Komunikim biznesi”**

**Lëmia: Administrim Biznesi  
Profili : Marketing  
 Financa  
 Administrim i zyrës  
Niveli: I  
Klasa: 10**

**I. Qëllimet e lëndës**

Në përfundim të lëndës së zhvilluar në klasën e 12-të, nxënësi duhet të:

* shpjegojë rendesin e komunikimit dhe parimet e tij;
* shpjegojë komunikimin jo verbal dhe funksionet e tij ;
* shpjegoje per degjimin dhe rolin e tij ne komunikim;
* shpjegojë per permirsimin e aftesive degjuese dhe fidbekun;
* pershkruaj rolin e intervistes ne komunikim;
* kryeje intervistat e punesimit;
* shpjegoje nivelin ne grup te komunikimit
* beje zgjidhjen e problemevedhe marrjen e vendimeve ne grup
* komunikoje ne organizate
* shpjegoje per nivelin publike te komunikimit
* shpjegoje per te folurit bindes dhe rolin e tije
* shpjegoje per adaptimin e mesazheve bindese per auditorin
* bej komunikim nderpersonal
* pershkruaj takimet ne pune
* komunikoje ne marketing

**II. Fondi orëve të lëndës**

35 javë x 2 orë /javë = 70 orë

**III. Programi i hollësishëm i lëndës**

**Kapitulli 1: Komunikimi,rëndësia dhe parimet e tij** 5 orë

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë per rendesin e komunikimit;
* shpjegoje parimet e komunikimit;
* bëjë përshkrim e komunikimit teorik, praktike,dhe funksionet e komunikimit;

**b) Temat e kapitullit**

* Komunimimi dhe rëndësija e tij.
* Parimet e komunikimit.
* Komunikimi,teori,praktikë dhe funksionet e komunikimit.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin per komunikimin me shembuj te roleve;
* angazhojë nxënësit qe te luajn role te ndryshme dhe te ushtrojn momente te ndryshme;
* hulumtojë në internet për temat e kapitullit;
* zbatojë punën në grupe;
* realizojë orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete;
* kompjuter, printer telefoni etj.

**Kapitulli 2: Komunikimi jo verbal funksionete tij**  4 orë

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë dimensionet dhe elementet e tije;
* shpjegoje per komunikimin jo verbal ne praktike dhe lidhja e tije me komunikimi verbal;

**b) Temat e kapitullit**

* Dimensionet dhe elementet e tij.
* Komunikimi jo verbal në praktikë dhe lidhja e tij me komunikimin verbal.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë me shembuj konkret temat e mësipërme;
* organizojë orë ushtrimesh;
* krijojë situata problemore dhe diskutojë ato me nxënësit;
* organizojë orë përsëritjeje;
* realizojë teste me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete;
* kompjuter, printer.

**Kapitulli 3:** **Dëgjimi,roli i tij në komunikim 4** orë

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* përshkruajë degjimin, proqeset dhe rendise llojet e tij;
* shpjegoje barierat e degjimit
* **b) Temat e kapitullit**
* Dëgjimi, proçeset, llojet e tij.
* Barrierat e dëgjimit.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e degjimit me shembuj konkret;
* organizojë orë ushtrimesh praktike, ku nxënësitme role te ndryshme ushtrojne llojet e degjimit;
* organizojë orë përsëritjeje;
* realizojë teste me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e paisje te ndryshme per ushtrime praktike.

**Kapitulli 4: Përmirësimi i aftësive dëgjuese dhe fidbeku 3 ore**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* interpretojë fidbekun,sugjerimet dhe permirsimin e tij;
* pershkruaj barierat dhe komunikimit te fjaleve;
* **b) Temat e kapitullit**
* Fidbeku,sugjerimet për përmirësimin e tij.
* Barrierat e komunikimit dhe fjalëve.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë me shembuj konkret temat e mësipërme;
* krijojë situata problemore dhe diskutojë ato me nxënësit;
* kërkojë nga nxënësit që të gjejnë dhe prezantojnë shembuj konkret;
* përcjellë me kujdes përparimin e nxënësve gjatë shpjegimit;
* organizojë orë ushtrimesh;
* organizojë orë përsëritjeje;

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera; materiale të nevojshme për ushtrime;
* materiale dhe paisje te ndryshme per komunikim.

**Kapitulli 5 Intervista dhe roli i saj në komunikim 4** orë

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* rendise llojet e intervitave dhe shpjegoje per te;
* rendise pergjegjesit e te intervistuarit dhe te intervistuesit;

**b) Temat e kapitullit**

* Intervista dhe llojet e saj.
* Përgjegjësit e të intervistuarit dhe të intervistuesit.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë me shembuj konkret shume intervista nepermjet mediumeve tendryshme;
* bej ushtrime me nxenesit duke luajtur me role;
* organizojë punë në grupe dhe individuale për përgatitjen e intervistave
* organizojë orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera, kompjuter, printer, telefon, televizion etj;
* materiale e dokumente me të dhëna që përmbajnë shembuj te intervistave te ndryshme.

**Kapitulli 6: Intervista e punësimit 4** orë

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* te rendise llojet e intervistave, pershkruaj nje interviste te punesimit ;
* te bej drejtimin e intervistes,te bej pyetjet e saj dhe zhvillimin e saje.

**b) Temat e kapitullit**

* Intervista e punësimit dhe llojet e saj.
* Drejtimi i intervistës, llojet e pyetjeve,zhvillimi i saj.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë me shembuj konkret shume intervista nepermjet mediumeve tendryshme;
* bej ushtrime me nxenesit duke luajtur me role;
* organizojë punë në grupe dhe individuale për përgatitjen e intervistave
* organizojë orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera, kompjuter, printer, telefon, televizion etj;
* materiale e dokumente me të dhëna që përmbajnë shembuj te intervistave te ndryshme.

**Kapitulli 7:Niveli në grup i komunikimiet zgjidhja e problemev dhe marrja e vendimeve ne grup 3ore**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* dalloje grupin, karakteristikat dhe llojet e tij;
* dalloje avantazhet dhe disavantazhet e punes ne grup;
* dalloje format e zgjidhjes se problemit
* shpjegoje marrjen e vendimeve ne grup

**b) Temat e kapitullit**

* Grupi,karakteristikat,llojet e tij.
* Avantazhet dhe disavantazhet e punës në grup.
* Format e zgjidhjes se problemeve
* Marrja e vendimeve ne grup

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë me shembuj konkret e praktik temat e mësipërme;
* përdorë shembuj konkret për punen ne grup;
* organizojë orë ushtrimesh dhe përsëritjesh per problemet dhe zgjedhjen e tyr ne grup;
* organizojë punë në grupe dhe individuale për përgatitjen e eseve të ndryshme me bazë te temav te kapitullit;
* realizojë teste me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera, kompjuter, printer, telefon, televizion etj;
* materiale e dokumente me të dhëna që përmbajnë shembuj per pune ne grup.

**Kapitulli 8:Komunikimi ne organizate dhe niveli publike i 2 ore**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* dalloje kanalet e komunikimit ne organizate;
* pershkruaje barierat drejt nje komunikimi te brendshem;
* dalloje stilet e komunikimit;
* shpjegoje auditorin dhe analizat e tij;
* rendise llojet e organizimit te nje fjalimi;
* pershkruaje stilet e menyres se shprehurit te fjalimit.

**b) Temat e kapitullit**

* Kanalet e komunikimt ne organizate.
* Barierat drejte nje komunikimi te brendshem.
* Stilet e komunikimit.
* Auditori dhe analiza e tij.
* Llojet e organizimit te nje fjalimi.
* Stilet e menyres se shprehurit te fjalimit.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë me shembuj konkret e praktik temat e mësipërme;
* përdorë shembuj konkret për punen ne grup per barierat, stilet e komunikimit;
* organizojë orë ushtrimesh me role duke perdorur stile te ndryshme te fjalimeve ;
* organizojë punë në grupe dhe individuale për përgatitjen e eseve të ndryshme me bazë te temav te kapitullit;
* realizojë teste me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera, kompjuter, printer, telefon, televizion etj;
* materiale e dokumente me të dhëna që përmbajnë shembuj per pune ne grup.

**Kapitulli 9:Te folurit bindes dhe roli i tij 3 ore**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* bej dallimin ndermjet komunikimit per informim dhe komunikimt bindes;
* bej organizimin e nje fjalimi bindes.

**b) Temat e kapitullit**

* Bindja, ndryshimi ndermjet komunikimit per informim dhe te folurit bindes.
* Organizimi i nje fjalimi bindes.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë me shembuj konkret e praktik menyrat e komunikimit te ushtroj qe nxenesi te dalloj komunikimin informues nga aj bindes;
* përdorë shembuj konkret për punen ne grup per komunikimin bindes dhe informus;
* organizojë orë ushtrimesh me role duke perdorur stile te ndryshme te fjalimeve ;
* realizojë teste me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera, kompjuter, printer, telefon, televizion etj;
* materiale e inqizime me të dhëna që përmbajnë shembuj per pune ne grup.

**Kapitulli 10:Komunikimi nderpersonal dhe komunikimi ne marketing 3ore**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* pershkruaj modelet e komunikimit;
* rendise fazat e lidhjes dhe komunikimit personal;
* shpjegoje rolin e agjenesis se reklamave;
* shpjegoje mardhenjet publike dhe format e tyre.

**b) Temat e kapitullit**

* Modelet e komunikimit.
* Fazat e lidhjes dhe komunikimit nderpersonael.
* Roli i agjenesis se reklamave.
* Mardhenjet publike dhe format e tyre.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë me shembuj konkret e praktik menyrat e komunikimit te ushtroj qe nxenesi te dalloj llojet e komunikimit;
* përdorë shembuj konkret për punen ne grup per komunikimin ne marketing;
* organizojë orë ushtrimesh me role duke perdorur stile te ndryshme te komunikimit ;
* realizojë teste me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera, kompjuter, printer, telefon, televizion etj;
* materiale e inqizime me të dhëna që përmbajnë shembuj per pune ne grup.

**Programi i lëndës**

#### “E drejta”

**Lëmia : Administrim biznesi**

**Profili : Marketing,**

**Financa,**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 10**

**I. Qëllimet e lëndës**

Në përfundim të lëndës së zhvilluar në klasën e 10-të, nxënësi duhet të:

* përcaktojë se cilat janë kontratat në ekonomi dhe përshkruajë tiparet kryesore të tyre;
* përshkruajë tiparet dhe veçoritë e kontratës për shitjen;
* përshkruajë tiparet dhe veçoritë e kontratës për ndërmjetësimin;
* përshkruajë tiparet dhe veçoritë e kontratës komisionare;
* përshkruajë tiparet dhe veçoritë e kontratës për kontrollimin e mallit;
* përshkruajë tiparet dhe veçoritë e kontratës për magazinimin e mallit;
* përshkruajë tiparet dhe veçoritë e kontratës për ndërtimin;
* përshkruajë tiparet dhe veçoritë e kontratës për sigurimin;
* përshkruajë tiparet dhe veçoritë e kontratës për shërbimet turistike;
* përshkruajë tiparet dhe veçoritë e kontratës për shpedicionin;
* përshkruajë tiparet dhe veçoritë e kontratës për transportimin e mallit në hekurudhë.

**II. Fondi orëve të lëndës**

**35 javë x 2 orë /javë = 70 orë**

**III. Programi i hollësishëm i lëndës**

**Kapitulli 1: Kontrata 10 orë**

a) Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë definicionin e kontratës dhe përshkruajë kushtet bazë për lidhjen e kontratave;
* rendisë dhe përshkruajë mjetet për sigurimin e kontratave;
* shpjegojë efektet më kryesore juridike që prodhon një kontratë dhe cilat janë elementet bazë për pushimin e kontratës.

b)Temat e kapitullullit

-Kuptimi dhe përmbajtja e kontratës.

- Kushtet për lidhjen e kontratave.

* Sigurimi i kontratave.
* Pengu, e drejta e ndorësisë, hipoteka, kapari, heqja dorë, dënimi kontraktues, dorëzania.
* Efektet e kontratës. Ndryshimet në kontratë.Pushimi i kontratës.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme;
* demonstrojë ndonjë kontratë;
* zbatojë lojën me role (një nxënës, shitësi dhe një tjetër, blerësi) gjatë simulimit të përcaktimit të kushteve bazë të lidhjes së një kontrate dhe aplikimit të pengut, ndorësisë, kaparit, etj.;
* realizojë teste me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* baza ligjore (rregullat e përgjithshme) për lidhjen e kontratës.

**Kapitulli 2: Kontratat në ekonomi** 12 orë

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë kuptimin e kontratave në qarkullimin e mallrave;
* dallojë karakteristikat e kontratave në qarkullimin e mallrave;
* shpjegojë rregullat e posaçme të lidhjes së kontratave në ekonomi;
* kryejë parabisedimet për lidhjen e një kontrate.

**b) Temat e kapitullit**

* Kontrata e qarkullimit të mallrave.
* Dallimi i kontratave të qarkullimit.
* Specifikat e lidhjes së kontratave në ekonomi.
* Parabisedimet për lidhjen e kontratës.

c**) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* demonstrojë ndonjë kontratë reale të qarkullimit të mallrave;
* organizojë punë në grupe;
* përdorë shkëmbim idesh;
* ilustrojë me sa më shumë shembuj real;
* organizojë lojë me role për kryerjen e parabisedimeve;
* parashtrojë pyetje;
* realizojë test me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* kontrata si dokument konkretizimi.

**Kapitulli 3: Kontratat për shitjen** 11 orë

a**) Qëllimet e kapitullit**

**Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të**:

* përshkruajë karakteristikat dhe veçoritë e kontratës për shitjen dhe cilat mund të jenë palët kontraktuese, duke e ilustruar me shembuj konkret;
* shpjegojë burimet juridike të kësaj kontrate;
* shpjegojë elementet e kontratës për shitjen;
* shpjegojë objektin e kontratës dhe rëndësinë e përcaktimit të qartë të saj;
* rendisë të drejtat dhe detyrimet bazë të shitësit dhe blerësit;
* shpjegojë rëndësinë e parashikimit të vonesës së shitësit apo blerësit dhe rendisë sanksionet që vendosen në rast vonesash dhe si parashikohen ato në kontratë.

**b) Temat e kapitulli**t

* Kontratat për shitjen.
* Palët kontraktuese.
* Burimet juridike.
* Elementet e kontratës.
* Rëndësia e objektit të kontratës.
* Të drejtat dhe detyrimet e shitësit dhe të blerësit.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* demonstrojë dokumente konkrete të kontratës së shitjes;
* ilustrojë me sa më shumë shembuj real;
* simulojë lidhjen e kontratës në mes dy palëve;
* organizojë punë në grupe;
* organizojë lojë me role (shitës-blerës) për lidhjen e një kontrate për shitjen;
* realizojë test me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete si kontrata etj.;
* kompjuter.

**Kapitulli 4: Kontratat për ndërmjetësimin 10 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* përshkruajë karakteristikat dhe veçoritë e kontratës për ndërmjetësim;
* shpjegojë se cilat janë palët e mundshme në këtë tip kontrate, si edhe kuptimin dhe burimet e së drejtës që përbën bazën për lidhjen e saj;
* shpjegojë elementet qenësore të kontratës për ndërmjetësimin që e bëjnë atë të dallueshme nga kontratat e tjera;
* dallojë përmbajtjen e një kontrate për ndërmjetësimin;
* rendisë detyrimet e ndërmjetësuesit dhe urdhërdhënësit;
* rendisë sanksionet që vendosen në rast të mosrespektimit të detyrimeve dhe tregojë se si parashikohen ato në këtë tip kontrate.

**b) Temat e kapitullit**

* Rëndësia e lidhjes së kontratës së ndërmjetësimit.
* Palët ndërmjetësuese.
* Elementet qenësore të kontratës.
* Përmbajtja e kontratës,
* Detyrimet e ndërmjetësuesit dhe të urdhërdhënësit.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* organizojë vizita në institucione të ndryshme;
* ilustrojë me sa më shumë shembuj realë;
* tregojë një kontratë për ndërmjetësimin dhe ta komentojë atë;
* nxisë aftësitë dalluese të nxënësve nëpërmjet punës në grupe;
* realizojë teste me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* dokument kontratash;
* flip-chart, markera.

**Kapitulli 5: Kontrata për përfaqësimin tregtar 3 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit nxënësi duhet të:

* shpjegojë karakteristikat, palët, kuptimin dhe burimet juridike;
* dallojë elementet kryesorë nga ato dytësore të kësaj kontrate dhe shpjegojë veçoritë e përmbajtjes së saj;
* shpjegojë detyrimet e përfaqësuesit tregtar, detyrimet e urdhërdhënësit;
* rendisë sanksionet që vendosen në rast të mosrespektimit të detyrimeve nga palët dhe të tregojë si parashikohen këto raste në kontratë.

**b) Temat e kapitullit**

* Kontrata për përfaqësimin tregtar dhe aplikimi i saj.
* Elementet kryesore dhe dytësore të kontratës.
* Të drejtat dhe detyrimet e përfaqësuesit dhe urdhërdhënësit tregtar.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* demonstrojë dokumente konkrete të kontratës së përfaqësimit;
* simulojë lidhjen e kësaj kontrate në mes dy palëve;
* organizojë vizita në ndërmarrje;
* ilustrojë me sa më shumë shembuj realë;
* organizojë punë në grupe;
* realizojë teste me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete.

**Kapitulli 6: Kontratat komisionare 3 orë**

a) Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë karakteristikat dhe veçoritë e kontratave komisionare;
* shpjegojë se cilat janë palët, si edhe kuptimin dhe burimet juridike që shërbejnë si bazë për lidhjen e kësaj kontrate;
* dallojë përmbajtjen e një kontrate komisionere;
* shpjegojë obligimet e komitentit dhe të komisionarit;
* rendisë sanksionet që vendosen në rast të mosrespektimit të detyrimeve nga palët dhe të tregojë si parashikohen këto raste në kontratë.

**b) Temat e kapitullit**

* Rëndësia e kontratës komisionare.
* Palët kontraktuese.
* Komitenti dhe komisionari.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* demonstrojë dokumente konkrete të kontratës komisionare;
* simulojë lidhjen e kontratës në mes dy palëve;
* realizojë orë përsëritjeje;
* organizojë punë në grupe;
* realizojë test me shkrim.

d) Kushtet për realizimin e kapitullit

* flip-chart, markera;
* materiale të nevojshme për të ushtruar.

**Kapitulli 7: Kontratat për kontrollimin e mallit** 3 orë

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit nxënësi duhet:

* shpjegojë karakteristikat dhe veçoritë e kontratës për kontrollimin e mallit;
* shpjegojë se cilat janë palët, si edhe kuptimin dhe burimet juridike që shërbejnë si bazë për lidhjen e kësaj kontrate;
* dallojë elementet qenësore të kësaj kontrate dhe përshkruajë përmbajtjen e saj;
* shpjegojë obligimet e kryesit të kontrollit;
* rendisë detyrat e porositësit të mallit;
* rendisë sanksionet që vendosen në rast të mosrespektimit të detyrimeve nga palët dhe të tregojë si parashikohen këto raste në kontratë.

**b) Temat e kapitullit**

* Definicioni i kontratës.
* Palët kontraktuese dhe përmbajtjen e kontratës.
* Obligimet e kryesit të kontrollit.
* Detyrat e porositësit të malli.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* demonstroje dokumente konkrete të kontratës për kontrollimin e mallit;
* organizojë vizita në ndërmarrje;
* organizojë punë në grupe;
* realizojë teste me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete.

**Kapitulli 8: Kontrata për magazinimin e mallit** 3 orë

a) Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë karakteristikat dhe veçoritë e kontratave për magazinimin e mallit;
* shpjegojë se cilat janë palët, si edhe kuptimin dhe burimet juridike që shërbejnë si bazë për lidhjen e kësaj kontrate;
* rendisë llojet e magazinave;
* dallojë përmbajtjen e një kontrate magazinimi;
* rendisë sanksionet që vendosen në rast të mosrespektimit të detyrimeve nga palët dhe të tregojë si parashikohen këto raste në kontratë.

**b) Temat e kapitullit**

* Karakteristikat e kontratës.
* Palët kontraktuese.
* Elementet dhe burimet juridike.
* Llojet e magazinave.
* Përmbajtja e kontratës dhe detyrimet e palëve.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* demonstrojë dokumente konkrete të kontratës së magazinimit;
* simulojë lidhjen e kontratës në mes dy palëve;
* organizojë punë në grupe;
* realizojë test me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* materiale e dokumente konkrete;
* kompjuter, internet.

**Kapitulli 9: Kontratat për ndërtimin 3 orë**

a) Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* përshkruajë karakteristikat dhe specifikat e kontratave për ndërtimin;
* shpjegojë se cilat janë palët, si edhe kuptimin dhe burimet juridike që shërbejnë si bazë për lidhjen e kësaj kontrate;
* dallojë përmbajtjen e një kontrate komisionere;
* rendisë obligimet e kryesit të punëve dhe porositësit të punëve;
* rendisë sanksionet që vendosen në rast të mosrespektimit të detyrimeve nga palët dhe të tregojë si parashikohen këto raste në kontratë.

1. **Temat e kapitullit**

* Specifikat e kontratës së ndërtimit.
* Palët, burimet juridike.
* Obligimet e kryesit të punëve dhe të porositësit të punëve.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* demonstrojë dokumente konkrete të kontratës së ndërtimit;
* simulojë lidhjen e kontratës së ndërtimit në mes dy palëve;
* organizojë punë në grupe;
* realizojë test me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera; materiale e dokumente konkrete.

**Kapitulli 10: Kontratat për sigurimin 3 orë**

a) Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë karakteristikat dhe veçoritë e kontratës për sigurimin;
* shpjegojë se cilat janë palët, si edhe kuptimin dhe burimet juridike që shërbejnë si bazë për lidhjen e kësaj kontrate;
* rendisë detyrimet dhe të drejtat e siguruesit dhe të siguruarit;
* rendisë sanksionet që vendosen në rast të mosrespektimit të detyrimeve nga palët dhe të tregojë si parashikohen këto raste në kontratë;
* shpjegojë se ç’është polica e sigurimit dhe cilat janë llojet kryesore të sigurimit.

**b) Temat e kapitullit**

* Definicioni dhe karakteristikat e kontratës së sigurimit.
* Detyrimet e siguruesit dhe të siguruarit, si dhe të drejtat e tyre.
* Kuptimi i nocioneve të sigurimit dhe polica e sigurimit. Llojet e sigurimit.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme;
* përcjellë me kujdes përparimin e nxënësve gjatë shpjegimit;
* nxisë aftësitë dalluese të nxënësve me punë në grupe;
* realizojë test me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete.

**Kapitulli 11: Kontratat për shërbimet turistike 3 orë**

a) Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë karakteristikat e kontratave për organizimin e udhëtimeve dhe ku dallohen ato nga llojet e tjera të kontratave;
* shpjegojë se cilat janë palët kontraktuese;
* rendisë të drejtat dhe detyrimet e secilës palë kontraktuese në një kontratë për shërbimet turistike;
* rendisë sanksionet që vendosen në rast të mosrespektimit të detyrimeve nga palët dhe të tregojë si parashikohen këto raste në këtë tip kontrate.

**b) Temat e kapitullit**

* Definicioni i kontratës.
* Palët kontraktuese.
* Të drejtat dhe detyrimet e tyre.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* demonstrojë dokumente konkrete të kontratës për shërbimet turistike;
* simulojë lidhjen e kontratës në mes dy palëve;
* organizojë vizita në agjenci turistike ose agjenci udhëtimi;
* organizojë punë në grupe nxënësish për mbledhje informacioni nga tregu;
* realizojë test me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete.

**Kapitulli 12: Kontratat për shpedicionin 3 or**ë

a) Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë karakteristikat e kontratës;
* tregoje përmbajtjen e kontratës;
* përcaktoje palët kontraktuese;
* shpjegojë obligimet e shpedituesit dhe komitentit.

**b) Temat e kapitullit**

* Karakteristikat e kontratës.
* Elementet e kontratës.
* Të drejtat dhe detyrimet e palëve kontraktuese.

c**) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* demonstrojë dokumente konkrete të kontratës së shpedicionit;
* simulojë lidhjen e kontratës në mes dy palëve;
* organizojë punë në grupe;
* japë një kontratë dhe ta komentojë atë;
* realizojë test me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete.

**Kapitulli 13: Kontratat për transportimin e mallit në hekurudhë 3 orë**

a) Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë rëndësinë dhe veçoritë e kontratës së transportit të mallit me hekurudhë;
* shpjegojë pse ka rëndësi njohja e mënyrës së organizimit të transportit gjatë lidhjes së një kontrate të këtij tipi;
* shpjegojë se cilat janë palët, si edhe kuptimin dhe burimet juridike që shërbejnë si bazë për lidhjen e kësaj kontrate;
* rendisë obligimet dhe të drejtat e palëve kontraktuese.
* rendisë sanksionet që vendosen në rast të mosrespektimit të detyrimeve nga palët dhe të tregojë si parashikohen këto raste në kontratë.

**b) Temat e kapitullit**

* Rëndësia e kontratës.
* Mënyra e organizimit të transportit.
* Të drejtat dhe obligimet e palëve kontraktuese.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* demonstrojë dokumente konkrete të kontratës së transportit të mallit me hekurudhë;
* simulojë lidhjen e kontratës në mes dy palëve;
* organizojë punë në grupe;
* realizojë test me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete,

**Programi i lëndës**

**”Vendi i tregut”**

**Lemia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 10**

**I Qëllimet e lëndës**

Ne përfundim të lëndës së zhvilluar në klasën e 10-të nxënësi duhet të:

-shpjegon tregun dhe tregun dhe llojet e tij

-kupton kushtet per monopol dhe oligopol

-shpjegon ndeëmarrjet dhe llojet e tyre

**II Fondi i orëve te lëndës:**

**35javë x1orë në javë =35 orë në vit**

**III Programi i hollësishëm i lëndës**

**Kapitulli I: Tregu dhe funksionet e tij 9or**ë

**a)Qëllimet e kapitullit:**

Ne përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të:

* Shpjegon tregun dhe llojet e tij
* Dallon qëllimet dhe kundërthenjet e subjekteve te tregut
* Shpjegon kërkesën dhe ligjin e kërkesës
* Përshkruan faktorët që ndikojnë në kërkesë
* Shpjegon ofertën dhe ligjin e ofertës
* Përshkruan faktorët qe ndikojnë në ofertë
* Shpjegon elasticitetin e ofertës dhe të kërkesës
* Llogaritë ekuilibrin dhe qekuilibrin e tregut

**b)Temat e kapitullit:**

* Kuptimi,funksioni dhe llojet e tregut
* Qëllimet dhe kundërthenjet e subjekteve teëtregut
* Kerkesa, faktorët dhe ligji i kërkesës
* Oferta, faktorët dhe ligji i ofertës
* Elasticiteti i kërkesës dhe i ofertës
* Ekuilibri i tregut dhe qekuilibri i tregut

**c)Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet qe mesuesi të:

-ilustrojë shpjegimin e koncepteve themelore të tregut me shembuj përkatës

-paraqesë një kërkesë

-paraqesë një ofertë

-zbatoj pune ne grupe dhe individuale

-ilustroj me shembuj praktik mekanizmat që veprojnë në treg

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

-materiale dhe dokumente në mbeshtetje të lëndës vendi i tregut

-flip-chart,markera;

-kompjuter, printer.

**Kapitulli 2: Tregu iprodukteve 6or**ë

1. Qëllimet e kapitullit

Ne përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të

-shpjegon kuptimin e konkurrencës se plotë

-shpjegon ofertën në tregun e konkurrencës së plotë

-përshkruan kërkesën në tregun e konkurrencës së plotë

-dallon eficencën ekonomike në kushtet e konkurrencës së plotë

-identifikon sjelljen e firmës sipas periudhave kohore

**b) Temat e kapitullit:**

-Tregu i produkteve

-Kuptimi dhe oferta në tregun me konkurrencës së plotë

-Eficenca ekonomike në kushtet e konkurrencës së plotë

-Sjellja e firmës sipas periudhave kohore.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin:**

Rekamondohet qe mësuesi duhet të:

-ilustron shpjegimin e konceptit të konkurrencës së plotë me shembuj nga tregu

- tregoj përparësitë e konkurrencës së plotë

-tregoj me shembu praktik sjelljet e firmave në konkurrencën e plotë

**d) Kushtet per realizimin e kapitullit:**

-materiale dhe dokumente konkrete në mbështetje të lëndës së vendit i tregut

-flip-chart,markera

-kompjuter,printer

**Kapitulli III: Kuptimi dhe kushtet përc monopol 6or**ë

1. Qëllimet e kapitullit:

Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të:

-shpjegoj kuptimin e monopolit

-shpjegoj kushtet e monopolit

-përshkruaj veqoritë e monopolit

-identifikon kërkesën në kushtet në kushtet e monopolit

- përshkruaj veqoritë e monopolit

-identifikon kërkesën në kushtet monopol

-dij orientimet themelore të firmës monopol

-shpjegon oligopolin

-paraqes dështimet e tregut

-dallon fuqinë e tregut

-identifikon mosekzistencën e tregjeve

**b) Temat e kapitullit:**

-Kuptimi, orientimet dhe veqoritë i monopolit

-Kërkesa në kushtet monopol

-Oligopoli

-Dy dështimet e tregut

-Duopoli  
**c) Udhëzime didaktike për kapitullin:**

Rekamondohet qe mësuesi duhet të:

-ilustron shpjegimin e kuptimit të kushteve monopol me shembuj nga tregu

- tregoj përparësitë dhe dobësitë e firmës monopol në treg

-tregoj me shembuj praktik oligopolin

**d) Kushtet për realizimin e kapitulllit:**

-materiale dhe dokumente konkrete në mbështetje të lëndës se vendit të

tregut

-flip-chart,markera

-kompjuter,printer

**Kapitulli IV: BEE 6or**ë

1. **Qëllimet e kapitullit**:

Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të:

* tregon c’është BE-ja dhe politikë zhvillimore të BE
* shpjegon tregun dhe sistemin monetar të BE
* paraqet zgjerimin përendimor të BE-së
* paraqet zhvillimin ballkanik të BE-së
* tregon parimet kryesore të tregut unik Evropian
* tregon lirin e qarkullimit të mallrave
* tregon lirinë e ofrimit të shërbimeve
* paraqetë themelimin e ndërmarrjeve

**b)Temat e kapitullit:**

-Bashkësia Ekonomike Evropiane (BEE)

-Politika zhvillimore ekonomike e BASHKIMIT EVROPIAN

-Tregu dhe sistemi monetar unik i BASHKËSISË EVROPIANE

-Tregu unik evropian dhe parimet kryesore

-Zgjerimi i BEE

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësuesi të:

- shpjegoj themelimin e BEE

-tregoj zgjerimin e BEE

-tregoj funksionimin e tregut unik evropian dhe parimeve të tij

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

-materiale dhe dokumente në mbështetje të lëndës vendi i tregut

-flip-chart,markera;

-kompjuter, printer

**Kapitulli V: Globalizmi 8or**ë

**a)Qëllimet e kapitullit:**

Në përfundim të këtj kapitulli nxënësi duhet

-shpjegon q’është globalizmi

-përshkruan dimensionet e globalizmit në mënyrë ilustrative

-paraqet shkaqet e globalizmit

-identifikon problemet dhe pasojat e globalizmit

-shpjegon gabimet rreth globalizmit

- shpjegon qeverisjen globale

-përshkruan globalizmin e tregjeve dhe produkteve

**b)Temat e kapitullit:**

-Q’është globalizmi

-Llojet e dimenzionit të globalizmit

-Shkaqet e globalizmit

-Problemet dhe pasojat e globalizmit

-Qeverisja dhe gabimet globale

-Globalizmi i tregjeve dhe i produkteve

**c) Udhëzime për kapitullin:**

Rekamondohet që nxënësi:

- shpjegon globalizmin

-tregon dimensionet e globalizmit

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

-materiale dhe dokumente në mbështetje të lëndës vendi i tregut

-flip- chart, markera

-kompjuter,internet

**Kapitulli VI: Llojet e ndërmarrjeve dhe funksionet 10or**ë

**a) Qëllimet e kapitullit:**

Neë përfundim nxënësi duhet të :

-shpjegon q’është ndërmarrja

-dallon llojet e ndërmarrjeve

-përshkruan formimin e shoqërive aksionare

-paraqet organiziminë ndërmarrjeve në ekonominë e tregut të lirë

-shpjegon integrimin e ndërmarrjeve

-përshkruan organizimin e funksioneve të ndërmarrjes

-shpjegon ndarjen vertikale dhe horizontale të funksioneve të ndërmarrjes

**b) Temat e kapitullit:**

-kuptimi i ndërmarrjeve

-llojet e ndërmarrjes

-shoqërit aksionare

-organizimi i ndërmarrjeve në ekonominë tregut të lirë

-integrimi i ndërmarrjeve

-organizimi i funksioneve në ndërmarrje

-ndarja vertikale e funksioneve

-ndarja horizontale e funksioneve

c) **) Udhëzime për kapitullin:**

Rekamondohet që nxënësi:

-shpjegoj kuptimin dhe llojet e ndërmarrjeve

-interpretoj llojete integrimeve të ndërmarrjeve

-dalloj funksionet e ndërmarrjeve

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

-materiale dhe dokumente në mbështetje të lëndës vendi i tregut

-flip- chart, markera

-kompjuter,internet

-

**PROGRAMI I LËNDËS**

**“ Struktura dhe zhvillimi i ndërmarrjes”**

**Lëmia Administrim biznesi**

**Drejtimi Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli I**

**Klasa: 10**

**I Qëllimi lëndës së zhvilluar në klasën e 10 nxënësi duhet të**:

-shpjegoj kuptimin, strukturën dhe elementet e ndërmarrjes

-paraqes rrugët e zgjerimit të biznesit

-identifikon rolin e mediave

-identifikon lokacionin e një ndërmarrje

-identifikon shpenzimet fillestare të ndërmarrjes

**II Fondi i orëve:**

**35orë në vitë x 2 orë në javë =70 orë në vitë**

**III Programi i hollësishëm i lëndës:**

**Kapitulli I: Ndërmarrjet ekonomike 4orë**

**a)Qëllimet e kapitullit:**

Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të:

-shpjegon kuptimin ,strukturën dhe elementet e ndërmarrjes

-dallon politikën afariste të ndërmarrjes

-identifikon rolin e mediave

-identifikon lokacionin e ndërmarrjeve

-identifikon shpenzimet fillestare të ndërmarrjeve

**b) Temat e kapitullit:**

-kuptimi i ndërmarrjeve ekonomike

-organizimi dhe struktura e ndërmarrjes

-klasifikimi i ndërmarrjes

-elementet dhe organizimi i ndërmarrjeve

-objektivat e ndërmarrjes

**c)Udhëzime didaktike për kapitullin**:

Rekamandohet qeë mesues të:

-paraqes me shembuj praktikë klasifikimin e ndërmarrjeve

-organizoj vizita në ndërmarrje

-kërkoj nga nxënësit të hulumtoj objektivat e ndërmarrjeve

-zbatoj punë me grupe

**d) kushtet për realizimin e kapitullit**

-flip-chart, markrra

-materiale e dokumente konkrete

-skema të organizimit të ndërmarrjeve

**Kapitulli II: Zgjerimi i biznesit 7orë:**

a)**Qëllimet e kapitullit:**

Në përfundim të kapitullit nxënesi duhet të :

-shpjegoj rrugët e rritjes së kapitalit

-shpjegoj planin e shitjeve personale

-tregoj vendimet e konsumatorit

**b) Temat e kapitullit:**

-rrugët e rritjes së kapitalit të ndërmarrjes

-plani i shitjeve personale

-sistemi i shitjes me pakicë

-zgjedhjet racionale të konsumatorëve

-vendimet e konsumatorëve

-shitja si proces logjik

-nevojat dhe dëshirat e konsumatorëve

**c)Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësuesi të :

- shpjegoj obligaconet dhe llojet e saj

-shpjegoj aksionet dhe emitimin e tyre

-shpjegoj kreditë si rrugë e zgjerimit të biznesit

-tregoj nevojat dhe dëshirat e kategorive të konsumatorëve

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

-flip-chart ,markera

-mteriale e dokumente përkatëse

-grafikone të zgjedhjeve dhe vendimeve të konsumatorit

**Kapitulli III: Politikat afariste të biznesit 6orë**

1. **Qëllimet e kapitullit:**

Në përfundim të kapitullit nxënësi duhet të:

-shpjegoj poltikën afariste dhe llojet e saj

-tregoj profitin dhe shpërndarjen e tij

-tregoj të hyrat dhe të dalurat

-identifikoj uljen e shpenzimeve

1. **Temat e kapitullit:**

-politika afariste e biznesit dhe llojet

-profiti-nocioni ,formimi dhe shpërndarja e tij

-ndikimi i madhësisë së të hyrave dhe të dalurave në profit

-faktorët deteminant të rezultateve të biznesit

-analiza e rolit të profitit dhe të humbjes

-ulja e kosteve të produketeve dhe futja e produkteve të reja

1. **Udhëzime didaktike për kapitullin:**

Rekamondohet që mesuesi të :

-shpjegoj konceptinë politikës afariste të biznesit

-të përdorë metodën e stuhi mendimesh

-punoj punë me grupe

-ilustroj me shembuj profitin e një biznesi

-demostroj uljen e kostove të produkteve

-organizoj teste me shkrim

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit:**

-flip-chart, markera

-materiale e dokumente konkrete

-skema të ndryshme mbi profitin ,të hyrat , humbjet e një biznesi

**Kapitulli IV: Televizioni dhe vlerat e tij tradicionale 11orë**

1. **Qëllimet e kapitullit:**

Në përfundim të kapitullit nxënënësi duhet të

-shpjegoj kuptimin dhe vlerat e mediave

-tregoj rolin e organizatave jo fitimprurëse

-tregoj rëndësin e riciklimit

-kuptoj rëndësin e edukimit

1. **Temat e kapitullit:**

-televizioni dhe vlerat e tij

-RTK-roli i tij si transmetues publik i Kosovës

-radio dhe programet e tij

-organizatat shëndetsore publike dhe private

-radiotelevizionet e pavarura

-furnizimi i shërbimeve publike nga sektori privat

-sistemi i transportit rrugor

-përkufizimi i organizatave jo fitimprurëse

-provizioni i sektorit të shërbimeve publike

-edukimi, shkollat publike dhe univerzitet

-udhëzime për regjistrimin e OJQ-ve

**Kapitulli V Zhvillimi i ndërmarrjes 16or**ë

1. **Qëllimet e kapitullit**

Në perfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet

-Shpjegon zhvillimin e ndërmarrjes,fazat dhe faktorët e saj

* Dallon qëllimet dhe strategjinë e zhvillimit të ndërmarrjes
* Zbulon mundësitë e kërkimeve të tregut
* Përshkruan aftësitë dhe llojet e tyre
* Shpjegon konkurrencën dhe qmimet
* Perpilon prmocionin dhe publicitetin e ndërmarrjes

**b) Temat e kapitullit:**

* Zhvillimi i ndërmarrjes dhe fazat e rritjes
* Faktoret që ndikojnë në rritjen dhe zhvillimin e ndërmarrjes
* Qëllimi dhe strategjia e zhvillimit të ndërmarrjes
* Përkufizimi i kërkimeve të tregut
* Zbulimi i mundësive të tregut dhe parashikimi i potencialit shitës
* Nevoja dhe procesi i kërkimit të tregut
* Përkufizimi i problemit dhe qëllimit kërkimor
* Plani kërkimor
* Analiza e tregutdhe analiza e konkurrences
* Përkufizimi i produktit dhe konsumatorëve
* Segmentimi i tregu dhe tregut cak
* Plani i marketingut
* Strategjia e shitjeve dhe qmimeve
* Plani i promocionit dh publicitetit

1. **Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet qe mesuesi të:

-ilustrojë shpjegimin e koncepteve themelore të fazave të zhvillimit të ndërmarrjes

-paraqesë një qëllimet dhe stategjinë e zhvillimit të ndërmarrjes

-paraqesë planin kërkimor të tregut

-zbatoj punë në grupe dhe individuale

-ilustroj me shembuj praktik faktorët që ndikojnë në zhvillimin

e ndërmarrjes

-të ilusroj një promocion të një ndërmarrje

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

-materiale dhe dokumente në mbeshtetje të lëndës struktura dhe zhvillimi i

ndërmarrjes

-flip-chart,markera;

-kompjuter, printer.

**Kapitulli VI Plani i biznesit 8orë**

1. **Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të

-shpjegon kuptimin e planit të biznesit

-prezenton analizën e gjendjes aktuale të biznesit

-përshkruan pozitën e konkurrencës

-dallon rolin dhe rëndësinë ekonomike të komunikacionit

-identifikon aftësit menaxheriale

b)**Temat e kapitullit:**

-Plani i biznesit,struktura dhe metodologjia e hartimit

-Analiza e pozicionit konkurrues analiza SËOT

-Analiza dhe prezentimi i gjendjes aktuale të biznesit

-Përkufizimi i qëllimeve dhe objektivave

- Aftësitë dhe mjeshtëritë

- Aftësitë intelektuale dhe fizike

- Aftësitë e menagjerit

- Kuptimi dhe llojet e komunikacionit

- Roli ekonomik i komunikacionit

**c)Udhëzime didaktike për kapitullin:**

Rekamondohet që mësuesi duhet të:

-ilustron shpjegimin e konceptit e planit të biznesit me shembuj nga biznesi

- tregoj përparësite e SVOT analizës

-tregoj me shembuj praktik aftësitë e menagjerëve nga bizneset

Shpjegoj rëndësinë e komunikacionet në biznes

**d)Kushtet për realizimin e kapitullit:**

-materiale dhe dokumente konkrete në mbështetje të lëndës së zhvillimi dhe

struktura e ndërmarrjes

-flip-chart,markera

-kompjuter,printer

**Kapitulli VII Shprehja natyrale e shpenzimeve 5or**ë

**a) Qëllimet e kapitu të këtij kapitulli nxënësi duhet të :**

-shpjegoj kuptimin e hargjimeve

-shpjegoj veqoritë e procesit teknologjik

-përshkruaj veqoritë e hargjimit të faktorëvë të prodhimit

-dallon pagat si shpenzim

**b) Temat e kapitullit:**

-Hargjimet e materialit kryesor

-Karakteristikat e procesit teknologjik

-Hargjimet e materialit ndihmës dhe te regjisë

-Hargjiimet e mjeteve të të punës

-Hargjimet e fuqisë punëtore

-Pagat e punëtorëve

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin:**

Rekamondohet qe mësuesi duhet të:

-ilustron në njësi monetare hargjimet gjatë procesit të prodhimit me shembuj nga ndërmarrjet

llogaritë pagat si shpenzim

-tregoj me shembuj praktik hargjimet e ndërmarrjes

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit:**

-materiale dhe dokumente konkrete në mbështetje të lëndës struktura dhe

zhvillimi i ndërmarrjes

-flip-chart,markera

-kompjuter,printer

**KPITULLI VIII Strategjia e zhvillimit të ekonomisë në Kosovë dhe zhvillimi i NVM 13or**ë

1. **Qëllimi i kapitullit**

-Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të

-shpjegoj orientimet dhe qëllimet strategjike të përgjithshme

-përshkruan rëndësinë e integrimeve

-tregon rëndësinë e potencialeve financiare të popullsisë

- shpjegon rëndësinë e ekonomisë së tregut të hapur të Kosovës

-tregon rëndësinë e NVM në Kosovë

-përshkruan rolin e qeverisë në zhvillimin e NVM dhe të ekonomisë

**b) Temat e kapitullit:**

-Orientimet globale strategjike

- Diaspora si faktorë i zhvillimit ekonomik të vendit

-Qëllimet strategjike

-Pavarësia dhe integrimet

-Normat e rritjes

-Mobilizimi i potencialeve financiare të popullatës

-Inkuadrimi në revulucionin informativ dhe globalizimt

-Ndërtimi i sistemit të ekonomisë së hapur të tregut

- Ndërmarrësia

- Rikonstruimi i industrisë ekzistuese

- Roli i qeverisë në ekonomi dhe në ndërmarrje

**c) Udhezime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësuesi të:

- shpjegoj strategjinë dhe qëllimet e ndërmarrjeve

-tregoj rolin e informatikës në rritjen e ndërmarrjeve

-përshkruaj përkrahjen qeveritar e për NVM

Dalloj aftësitë ndërmarrëse të ndërmarrësve

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

-materiale dhe dokumente në mbështetje të lëndës struktura dhe zhvillimi i

ndërmarrjes

-flip-chart,markera;

-kompjuter, printer

**KLASA 10**

**PËRSHKRUESIT E MODULEVE TË PRAKTIKËS PROFESIONALE**

**PËRSHKRUESI I MODULIT TË PRAKTIKËS PROFESIONALE**

**“Përpilimi i bilancit fillestar”**

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financë**

**Administrim i zyrës**

**Niveli I**

**Klasa: 10**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numri i modulit** | 1 | | |
| **Qëllimi i modulit** |  | Një modul praktik që i pajis nxënësit me aftësi praktike për përpilimin dhe plotësimin me të gjithë zërat të një bilanci të thjeshtë fillestar të gjendjes. | |
| **Kohëzgjatja e** **modulit** |  | 4.2 kredite (42 orë) | |
| **Rezultatet e të mësuarit (RM)**  **dhe përmbajtja** |  | RM 1 | Nxënësi përpilon tabelën e një bilanci të thjeshtë fillestar.  *Përmbajtja:*   * Përcaktimi i formës së tabelës dhe përpilimi i saj. * Plotësimi i kokës së tabelës. * Klasifikimi i zërave. * Radhitja e zërave. |

|  |  |
| --- | --- |
| RM 2 | Nxënësi kryen regjistrimin e zërave të aktivit dhe pasivit në bilanc.  *Përmbajtja:*   * Regjistrimi i mjeteve qarkulluese. * Regjistrimi i mjeteve joqarkulluese. * Regjistrimi i detyrimeve afatshkurtra. * Regjistrimi i detyrimeve afatgjata. * Regjistrimi i ekuitetit. * Barazimi i bilancit. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedurat e** **vlerësimit** |  | Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjithë kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.  Më poshtë jepen shkurtimet që do të përdoren:  **RM**  Rezultatet e të mësuarit  **IV** Instrumentet e vlerësimit  **KR**  Kriteret e realizimit |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 1** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * përcaktojë formën dhe strukturën e tabelës së bilancit fillestar të gjendjes duke parashikuar saktë numrin e kolonave, rreshtave dhe duke përdorur formatin e duhur; * vizatojë tabelën sipas formatit dhe strukturës së përcaktuar më parë prej tij; * plotësojë përmbajtjen e kokës së tabelës me emërtimet përkatëse: numrin rendor, mjetet, shumat etj.; * bëjë klasifikimin e zërave të bilancit fillestar; * bëjë saktë radhitjen e zërave të bilancit fillestar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 2** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| KR | Nxënësi duhet të:   * kryejë regjistrimin e gjendjes së mjeteve qarkulluese, të tilla si gjendjen e arkës, xhirollogarisë, llogarive të arkëtueshme, stoqeve etj.; * kryejë regjistrimin e gjendjes së mjeteve joqarkulluese, të tilla si gjendjen e pajisjeve, ndërtesave, tokave etj.; * kryejë regjistrimin e gjendjes së detyrimeve afatshkurtra (llogarive të pagueshme); * kryejë regjistrimin e detyrimeve afatgjata (kredive afatgjata); * kryejë regjistrimin e ekuitetit (kapitalit të pronarit, kapitalit të aksionarëve); * bëjë barazimin e bilancit fillestar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Metodat e të mësuarit të** **rekomanduara** |  | * Ky modul duhet të trajtohet në klasë dhe në kabinet. * Mësimdhënësi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të bilancit fillestar të gjendjes. * Nxënësit duhet të angazhohen në punë konkrete për përpilimin, plotësimin e përmbajtjes dhe të zërave në bilanc dhe baraspeshimin e tij. * Gjatë vlerësimit të nxënësve, të zbatohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara nga ana e tyre. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Baza materiale  **e domosdoshme** |  | Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet, dhe materialet e mëposhtme:   * Flip-chart, markera. * Letër shpenzuese, lapsa, stilolapsa. * Model bilanci. * Dokumente referuese. |

**Përshkrimi i modulit të praktikës profesionale**

**“Kontratat dhe korrespodenca në biznes”  
  
  
Lëmia: Administrim biznesi  
Drejtimi: Marketing  
 Financa  
 Administrim i zyrës**

**Niveli I  
Klasa 10**

|  |
| --- |
|  |

**Numri i modulit 2**

|  |
| --- |
|  |

**Qëllimi i Një modul praktik qëi pajis nxënësit me aftësi praktike për**

**modulit** të kryer të gjitha llojet e kontratave dhe korrospodencat në biznes

|  |
| --- |
|  |

**Kohëzgjatja e modulit** 3.6 kredi (36 orë)

|  |
| --- |
|  |

**Rezultatet e të mësuarit** **RM1** Nxënësi pranon llojet dhe kushtet e   
(**RM) dhe përmbajtja** kontratave në biznes  
 -Analizën e përmbajtjes së kontratës   
 -Analiza e elementeve,sigurimin,ndryshimin  
 dhe pushimin e kontratës  
 -pranon kontratës e qarkullimi (elementet dhe

spesifikat )  
 -pranon kontratat e shitjes(elementet,palët ,  
 burimet,të drejtat dhe detyrimet)  
 -pranon kontratën e ndërmjetsimit (elementet,  
 palët,përmbajtjen dhe detyrimet)  
 -klasifikon korrespondencat ne biznes

**RM2** Nxënësi pranon llojet dhe kushtet e kontratave  
 tjera në biznes  
 -pranon kontratat komisionare (palët,komitenti dhe

komisionari )   
 -pranon kontratat për kontrollimin e mallit  
 (palët,përmbajtja ,obligimet e kryesit të  
 kontrollit,detyrat e porositësit të mallit)  
 -pranon kontratat për magazinimin e mallit

(vetitë ,palët ,elementet)  
 -pranon kontratat e ndërtimit (specifikat ,  
 palët,burimet,juridike ,obligimet)  
 -klasifikon korrespodencat në biznes

|  |
| --- |
|  |

**Procedurat e** Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet e   
**vlerësimit** kënaqshme e të gjithë kritereve të realizimit të   
 specifikuara për qdo rezultat të mësuarit.

**RM** Rezultatet e të mësuarit

**IV** Instrumentet e realizimit

**KR** Kriteret e realizimit

**RM I IV** Vëzhgim me listë kontrolli

**KR** Nxënësi duhet të:

-vërtetoj prejardhjen e saktë dhe vadilitetin e

kontratave

-udhëheq parabisedimet

-kryen kontratën e qarkullimit

-kryen kontratën e shitjes

-kryen kontratën e ndërmjetsimit

-përfundon korrespodencat në biznes

**RM2 IV** Vëzhgim me listë kontrolli

**KR** Nxënësi duhet të:

-plotësoj saktë kontratat me të gjitha elementet e saj

-udhëheq të gjitha parabisedimet

-kryej kontratat komisionare

-kryej kontratat për kontrollimin e mallit

-kryej kontratat për magazionimin e mallit

-kryej kontratat e ndërtimit

-përfundoj korrespodencat në biznes

|  |
| --- |
|  |

**Metodat e të** - Ky modul duhet të trajtohetnë klasë dhe kabinet

**Mësuarit të** -Mësuesi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e

**Rekomanduara**  mundur demostrimet konkrete për verifikimin e

mjeteve të pagesës, ruajtjen dhe regjistrimin e tyre

-nxënësit duhet të angazhohen në punë konkrete

për kontrollimin e vadilitetit te llojeve të kontratave dhe

lidhjen e tyre

-gjatë vlerësimit të nxënësve të zbatohet demostrimi praktik i

aftësive të fituara

|  |
| --- |
|  |

**Baza materiale** Për realizimin si duhet të të modulit është e domo  
**e domosdoshme** sdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet, materialet e   
 mëposhtme.  
 -kabinet mësimor i pajisur me kompjuter

-materiale shpenzuese si letra A4, markera etj  
 -dokumentacion për pagesat me mjete të ndryshme

- kontrata

**Përshkruesi i modulit të praktikës profesionale**

## “Komunikimi me mjetet komunikuese”

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 10**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numri i modulit** | **3** | | |
| **Qëllimi i modulit** |  | Një modul praktik që i aftëson nxënësit për të komunikuar me mjete  të komunikimit si telefon, fax dhe e-mail. | |
| **Kohëzgjatja e** **modulit** |  | 3 kredite (30 orë) | |
| **Rezultatet e të mësuarit (RM)**  **dhe përmbajtja** |  | RM 1 | Nxënësi komunikon me telefon.  *Përmbajtja*   * Përgatitja për komunikim me telefon: * gjetja e librit të numrave telefonikë; * përzgjedhja e numrit të dëshiruar; * shtypja e numrit dhe pritja. * Prezantimi. * Realizimi i bisedës. * Mbyllja e bisedës dhe përshëndetja. * Lënia e porosisë në rast mosparaqitjeje të palës. * Leximi i porosive në sekretarinë telefonike. * Rregullat e sjelljes në biseda telefonike. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RM 2** | Nxënësi komunikon me fax.  *Përmbajtja*   * Kontrolli i gjendjes së fax-it. * Përgatitja për punë e fax-it: * lidhja me rrymën; * shtypja e butonit të ndezjes; * shtypja e butonit të aktivizimit (nëse është e nevojshme); * vendosja e letrës. * Zgjedhja e numrit të palës dhe informimi. * Përdorimi i tastaturës dhe komanda e dërgimit. * Koha e dërgimit të fax-it dhe marrja e konfirmimit. * Mbrojtja në punë dhe ruajtja e mjedisit. * Kryerja e shërbimeve të thjeshta të mirëmbajtjes së   fax-it. |

|  |  |
| --- | --- |
| RM 3 | Nxënësi komunikon me e-mail.  *Përmbajtja*   * Përgatitja e kompjuterit për punë. * Hyrja në Internet dhe/ose në programin përkatës të komunikimit me e-mail. * Hyrja në adresën përkatëse të e-mail-it (komanda ”sign in”). * Përdorimi i opsionit të ”Address Book”-ut. * Leximi i mesazheve. * Dhënia e komandës ”compose”. * Dhënia e komandës ”reply/”forëard”. * Adresa e pranuesit dhe subjekti. * Shkrimi i e-mail-it. * Përdorimi i opsionit ”signature”. * Dhënia e komandës ”send”. * Konfirmimi automatik i dërgimit. * Dhënia e komandës ”sign out”. * Dalja nga Interneti dhe/ose programi përkatës i komunikimit me e-mail. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedurat e** **vlerësimit** |  | Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjithë kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.  Më poshtë jepen shkurtimet që do të përdoren:  **RM**  Rezultatet e të mësuarit  **IV**  Instrumentet e vlerësimit  **KR** Kriteret e realizimit |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 1** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * bëjë përgatitjet për komunikim me telefon: * gjejë librin e numrave telefonikë; * përzgjedhë numrin e dëshiruar; * shtypë numrin; * presë me durim përgjigjen nga pala tjetër, veçanërisht për rastet urgjente dhe të rëndësishme. * bëjë prezantimin e vetvetes ose zyrës ose kompanisë nga e cila kryhet paraqitja; * realizon bisedën në mënyrë të qartë dhe të saktë; * bën mbylljen e bisedës; * bën përshëndetjen dhe falënderimet e rastit; * lë saktë porosinë në sekretarinë telefonike në rast mosparaqitjeje të palës; * lexon porositë në sekretarinë telefonike, të ofruara nga palë të tjera; * zbaton rregullat e sjelljes në biseda telefonike. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RM 2 | IV | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * kontrollojë gjendjen e fax-it për t’u siguruar që është në gjendje pune; * përgatisë fax-in për punë: * bëjë lidhjen me rrymën; * shtypë butonin e ndezjes; * shtypë butonin të aktivizimit (kur nuk është i lidhur me telefonin); * vendosë letrën. * zgjedhë numrin e palës së cilës do t’i dërgohet fax-i * informojë me telefon palën së cilës do t’i dërgohet faxi. * përdorë tastaturën e fax-it sipas manualit të përdorimit; * japë drejt komandën e dërgimit; * presë të mbarojë koha e dërgimit të fax-it; * presë marrjen e konfirmimit nga pala pranuese e fax-it; * zbatojë rregullat e mbrojtjes në punë dhe ruajtjes së mjedisit; * kryejë shërbimeve të thjeshta të mirëmbajtjes së fax-it, si marrja e pluhurit, mbulimi me mbulesën përkatëse etj.. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 3** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * përgatisë kompjuterin për punë; * hapë Internetin dhe/ose programin përkatës të komunikimit me e-mail, si Yahoo, Hotmail, Outlook Express etj.. * hyjë në adresën përkatëse të e-mail-it: * shkruajë saktë adresën; * vendosë saktë fjalëkalimin; * japë komandën ”sign in”. * përdorë opsionin ”Address Book” për vendosjen e adresave të kontaktit me e-mail; * lexojë mesazhet; * japë komandën ”compose”; * japë komandën ”reply/”forëard” direkt nga një mesazh i dërguar; * shkruajë adresën e pranuesit (ose ta bëjë ”Insert” nga Address book-u) dhe subjektin e mesazhit që do të dërgohet; * shkruajë e-mail-n sipas modelit të dhënë; * përdorë opsionin ”signature” për nënshkrimin automatik të mesazhit të dërguar; * japë komandën ”send”; * presë konfirmimin automatik të dërgimit; * japë komandën ”sign out”; * dalë nga interneti dhe/ose programi përkatës i komunikimit me e-mail. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Metodat e të** **mësuarit të rekomanduara** |  | * Ky modul duhet të trajtohet në kabinet, firma ushtrimore. * Mësimdhënësi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete për komunikim. * Nxënësit duhet të angazhohen në punë konkrete për mënyrën e komunikimit me mjete komunikuese. * Gjatë vlerësimit të nxënësve, të zbatohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Baza materiale**  **e domosdoshme** |  | Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet, dhe materialet e mëposhtme:   * Pajisjet me material dhe mjete të nevojshme për punë praktike. * Telefon, fax, kompjuter, shtypës, internet. * Manuale, tutoriale, guida përdorimi të telefonit, faksit, shtypësit, internetit etj. |

.

**PËRSHKRUESI I MODULIT TË PRAKTIKËS PROFESIONALE**

**“Regjistrimet në Librin kryesor”**

**Lëmia: ADMINISTRIM BIZNESI**

**Profili: Marketing**

**Financë**

**Administrim i zyrës**

**Niveli : I**

**Klasa: 10**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numri i modulit** | 4 | | |
| **Qëllimi i modulit** |  | Një modul praktik që i pajis nxënësit me aftësi praktike për përpilimin e librit kryesor dhe regjistrimin e transaksioneve të thjeshta ekonomike në të. | |
| **Kohëzgjatja e modulit** |  | 3.6 kredite (36 orë) | |
| **Rezultatet e mësuarit (RM)**  **dhe përmbajtja** |  | RM 1 | Nxënësi zgjedh dhe bart zërat nga bilanci fillestar në librin kryesor.  *Përmbajtja:*   * Përzgjedhja e formës së librit kryesor. * Klasifikimi i zërave sipas përkatësisë. * Plotësimi i librit kryesor me emërtimet përkatëse të zërave, thirrjen e tyre dhe bartja e gjendjes fillestare nga bilanci i gjendjes. * Kontrolli i veprimeve të kryera. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RM 2** | Nxënësi kryen regjistrimin e transaksioneve të thjeshta në librin kryesor.  *Përmbajtja:*   * Përgatitja e dokumentacionit për regjistrim. * Regjistrimi i dokumenteve në Excel. * Kryerja e kontimit të transaksionit në librin kryesor. * Barazimi i librit kryesor. * Mbyllja e librit kryesor. * Rregullorja komerciale. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedurat e** **vlerësimit** |  | Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjithë kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.  Më poshtë jepen shkurtimet që do të përdoren:  **RM** Rezultatet e të mësuarit  **IV** Instrumentet e vlerësimit  **KR** Kriteret e realizimit |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 1** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * Përzgjedhë drejt formën e librit kryesor: pagimit, shkallore, formës T; * klasifikojë zërat sipas përkatësisë, pra në mjete afatshkurta e afatgjata, detyrimeve afatshkurta e detyrimeve afatgjata, kapitali i pronarit dhe kapitali aksionar; * plotësojë saktë librin kryesor me emërtimet përkatëse të zërave, thirrjen e tyre; * bëjë bartjen e gjendjes fillestare nga bilanci i gjendjes në librin kryesor pa bërë asnjë gabim; * kontrollojë veprimet e kryera. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 2** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * përgatisë dokumentet për regjistrim, të tilla si faturat, dëftesat, fletëpagesat, raportet etj.; * regjistrojë, pa bërë asnjë gabim, dokumentet në Excel; * kryejë saktë kontimin e transaksionit në librin kryesor; * bëjë barazimin e librit kryesor; * mbyllë në kohë e duhur librin kryesor; * zbatojë rregulloren komerciale në fuqi. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Metodat e të mësuarit të** **rekomanduara** |  | * Ky modul duhet të trajtohet në klasë dhe në kabinet. * Mësimdhënësi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të bartjes së zërave nga bilanci i gjendjes te libri kryesor, si dhe të regjistrimit të transaksioneve të thjeshta në librin kryesor. * Nxënësit duhet të angazhohen në punë konkrete për bartjen e zërave nga bilanci i gjendjes te libri kryesor, si dhe për regjistrimin e transaksioneve ekonomike të thjeshta në librin kryesor duke përdorur dokumentet e duhura. * Gjatë vlerësimit të nxënësve, të zbatohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Baza materiale**  **e domosdoshme** |  | Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet, dhe materialet e mëposhtme:   * Flip-chart, markera. * Letër shpenzuese, lapsa, stilolapsa. * Model bilanci. * Libër kryesor. * Dokumente referuese. |

**PËRSHKRUESI I MODULIT TË PRAKTIKËS PROFESIONALE**

**“Kryerja e veprimeve me faturën”**

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili Marketing**

**Financë**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 10**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numri i modulit** | **5** | | |
| **Qëllimi i modulit** |  | Një modul praktik që i pajis nxënësit me aftësi praktike për plotësimin e faturës dhe kryerjen e veprimeve të tjera me të. | |
| **Kohëzgjatja e modulit** |  | 3.6 kredite (36 orë) | |
| **Rezultatet e të mësuarit (RM)**  **dhe përmbajtja** |  | RM 1 | Nxënësi plotëson faturën për klientin me të gjitha elementet e duhura dhe e dërgon atë.  *Përmbajtja:*   * Dokumentacioni mbështetës. * Fatura të llojeve të ndryshme. * Të dhënat për blerësin. * Të dhënat për shitësin. * Përshkrimi i mallit. * Vendosja e çmimit. * Llogaritja e vlerës së mallit. * Llogaritja e shpenzimeve të transportit. * Llogaritja e TVSH. * Llogaritja e vlerës totale të faturës. * Mënyra e pagesës. * Kontrolli i faturës së plotësuar. * Regjistrimi te libri i shitjes. * Regjistrimi kontabël i faturës së shitjes. * Dërgimi i faturës dhe shpërndarja e kopjeve në sektorët përkatës. * Baza ligjore e veprimeve. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RM 2** | Nxënësi kryen veprime me faturën e furnitorit.  *Përmbajtja:*   * Pranimi i faturës nga sekretaria. * Verifikimi i plotësimit të faturës. * Verifikimi me kërkesën dhe fletëdërgesën. * Kthimi i faturave të parregullta. * Hartimi i kundërfaturës. * Regjistrimi i faturës në librin e blerjes. * Regjistrimi kontabël i faturës së furnitorit. * Baza ligjore e veprimeve. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedurat e** **vlerësimit** |  | Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjithë kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.  Më poshtë jepen shkurtimet që do të përdoren:  **RM**  Rezultatet e të mësuarit  **IV**  Instrumentet e vlerësimit  **KR** Kriteret e realizimit |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 1** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * grumbullojë dokumentacionin mbështetës për plotësimin e faturës për klientin, duke marrë të dhënat nga magazina, listën e çmimeve, etj.; * bëjë dallimin ndërmjet faturave të llojeve të ndryshme, si paragonat, faturat tatimore (që përdoret për blerjet në mes të bizneseve) etj.; * përzgjedhë faturën e duhur; * vendosë në faturë të dhënat për blerësin (emrin e blerësit, adresën, vendin, numrin i biznesit etj.); * vendosë në faturë të dhënat për shitësin (emrin e shitësit, adresën, vendin, numrin e biznesit, numri e faturës); * bëjë përshkrimin e mallit duke shënuar emërtimin e tij, kodin, njësinë matëse dhe sasinë; * vendosë çmimin për njësi (monedhën me të cilën llogaritet dhe shumën); * llogarisë vlerën e mallit; * llogarisë shpenzimet e transportit; * llogarisë TVSH; * llogarisë vlerën totale të faturës, me dhe pa TVSH; * shënojë mënyrën e pagesës duke çekuar te kutia përkatëse (kesh, çek ose UXH.); * kontrollojë faturën e plotësuar për ndonjë gabim të mundshëm gjatë plotësimit dhe duke kryer korrigjimet e nevojshme; * bëjë regjistrimin e faturës te libri i shitjes; * bëjë regjistrimin kontabël të faturës së shitjes; * dërgojë origjinalin e faturës për klientin në adresën e duhur; * bëjë shpërndarjen e kopjeve të tjera në sektorët përkatës; * zbatojë rregulloren komerciale dhe standardet e kontabilitetit gjatë plotësimit të faturës. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 2** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * pranojë faturën nga sekretaria: marrja dhe hapja e postës; * verifikojë plotësimin e faturës nga ana e furnitorit; * bëjë verifikimin e faturës me kërkesën nga ana blerësit dhe me fletëdërgesën e furnitorit; * kthejë faturat e parregullta; * hartojë kundërfaturën përkatëse në rast parregullsish; * bëjë regjistrimin e faturës së furnitorit në librin e blerjes; * bëjë regjistrimin kontabël të faturës së furnitorit; * zbatojë bazën ligjore (rregullore komerciale, standardet e kontabilitetit) gjatë kryerjes së veprimeve me faturat. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Metodat e të mësuarit** **të** **rekomanduara** |  | * Ky modul duhet të trajtohet në klasë dhe në kabinet. * Mësimdhënësi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete me fatura. * Nxënësit duhet të angazhohen në punë konkrete për plotësimin, kontrollimin, validitetin dhe regjistrimin e faturës. * Gjatë vlerësimit të nxënësve, të zbatohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara nga nxënësi. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Baza materiale**  **e domosdoshme** |  | Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet, dhe materialet e mëposhtme:   * Flip-chart, markera. * Letër shpenzuese, lapsa, stilolapsa. * Modele faturash. * Dokumente referuese. |

**PËRSHKRUESI I MODULIT TË PRAKTIKËS PROFESIONALE**

**“Menaxhim i biznesit të vogël”**

**Lëmia: Administrim Biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: 1**

**Klasa: 10**

|  |
| --- |
|  |

**Numri i modulit : 6**

|  |
| --- |
|  |

**Qëllimi i modulit** : Ky modul është i hartuar të ndihmojë në identifikimin dhe

analizimin e rrugës sipas të cilës udhëhiqet një biznesi i vogël.

|  |
| --- |
|  |

**Kohëzgjatja e modulit** : 3 kredi (30orë)

|  |
| --- |
|  |

**Rezultatet e mësimit (RM) dhe**

**përmbajtja**.

**Nxënësi do të jetë në gjendje :**

- Të analizojë një organizatë të biznesit të vogël

-Identifikoj objketivat dhe punën e firmës

-Numëroj kufizimet në firm

-Vlerësoj shfrytëzimin e teknologjisë

-Vlerësoj ivelin e produktivitetit dhe menaxhmentit

-Të identifikoë mënyrat e tejkalimit dhe dobësive

-Zgjidhjen e problemit për gjetjen e alternativave dhe zgjidhjeve

-Ruajë pjesën e tregut

-Të kërkoj mundësi të reja

-Të identifikojë fushat për zgjerim të mundshëm

-Hulumtimi

-Projekte

-Aktivitetet për shpenzim

-Të kryej një auditim të shkathtësive për zhvillim të personelit

-Nxënësi do të jetë ne gjendje të vlerësoj objektivat ekzistuese të biznesit

-Propozoj ndryshime dhe t’i llogarisë ato

-Të hartoj një plan të integruar të biznesit(financiar,shitjes,marketing,prodhimit

dhe personelit )

-Të qmoj planin e biznesit kundrejt objektivave të biznesit duke

inkorporuar ndryshimet në plan

-Buxhetin për përgatitjen e ndryshimeve dhe parashikimeve të biznesit

Nxënësi do të jetë në gjendje:

-Të përgatisë një plan të veprimit së bashku me datat e fundit dhe datat e

rishikimit.

|  |
| --- |
|  |

**Procedura e vlerësimit**

Ky modul duhet të konsiderohet i përfunduar nga nxënësi nëse të gjitha

kriteret e përcaktuara të realizimit,për cdo rezultat të mësimit,janë

përmbushur ne nivelin të pranueshëm.Në vijim është dhënë

sqarimi i shkurtesave,që përdoren:

**RM** Rezultati i mësimit

**IV** Instrumentet e vlerësimit

**KR** Kriteret e realizimit

**RM1 IV** Studimi praktik i një ndërmarrje të vogël,ku nxënësit analizojnë dhe

sugjerojnë ndryshimet për biznesin.

**KR**  Duhet të mbulohet i tërë RM1

**RM2** **IV**  I njëjti studim i rastit praktik,të zhvillo një plan të integruar të

biznesit dhe të vlersojë ndikim e ndryshimeve dhe kostove

financiare kundrejt objektivave të punuara të biznesit

**KR** Duhet të mbulohet i tërë RM2

**RM3** **IV** Zhvillimi i një plani i veprimit,që rezulton prej zbulimeve të Rastit të

Studimit Praktik,të ndermarra në RM1 dhe RM2

**KR** Duhet të mbulohet tërë KR

|  |
| --- |
|  |

**Qasjet e -**Kjo lëndë realizohet si lëndë hulumtimi

**Rekomanduara të -**Instruktori vepron si kordinator

**Mësidhënies -**Nxënësi duhet të punoj në mënyrë individuale

**Dhe të nxënit**  -Vlerësimi është individual

-nëse është e mundur, pronarët e biznesit të vogël ,ftohen [për

të biseduar me nxënësit dhe të identifikojnë problemet,me të

cilët ballafaqohen në bizneset e tyre. Do të jetë gjithashtunjë

përparësinëse pronarëte biznesit të vogël,mund të përfshihen

në rishikimine vlerësimit të fundit.

|  |
| --- |
|  |

**Baza e nevojshme** për realizimin e duhur të modulit, do të jetë e nevojshme tu

**materiale** ndihmohet nxënësve në qasjen e tyre të biznesit të vogël**.**

**Klasa 11**

**Programet e lëndëve profesionale**

**Programi i lëndës**

#### “Kontabilitet”

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës  
Niveli: I**

**Klasa: 11**

#### I. Qëllimet e lëndës

**Në përfundim të lëndës së zhvilluar në klasën e 11-të, nxënësi duhet të:**

* mbajë kontabilitetin e aktivave;
* shpjegojë aktivet afatgjata (mjetet joqarkulluese);
* mbajë kontabilitetin e detyrimeve.

**II. Fondi i orëve të lëndës**

**35 javë x 2 orë /javë = 70 orë në vit**

**III. Programi hollësishëm i lëndës**

**Kapitulli 1: Kontabiliteti i aktiveve 20 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* përshkruajë veçoritë dhe karakteristikat e llogarive të aktiveve afatshkurtra;
* dallojë aktivet likuide nga aktivet e tjera;
* klasifikojë aktivet afatshkurta financiare;
* përshkruajë veçoritë dhe karakteristikat e llogarive të të drejtave (të arkëtueshmet);
* kryejë evidencën kontabël të llogarive të arkëtueshme;
* shpjegojë nocionin e investimeve afatshkurtra;
* klasifikojë inventarët (stoqet);
* llogarisë stoqet me metodat e vlerësimit të inventarit: metodën e inventarizimit specifik, metodën e kostos mesatare, metodën Fifo dhe Lifo.

**b) Temat e kapitullit**

* Llogaritë e aktiveve afatshkurtra.
* Aktivet likuide.
* Aktivet afatshkurta financiare.
* Llogaritë e të drejtave (të arkëtueshmet).
* Evidenca kontabël e llogarive të arkëtueshme.
* Investimet afatshkurtra.
* Inventarët (stoqet).
* Metodat e vlerësimit të inventarit (stoqeve).
* Metoda e inventarizimit specifik.
* Metoda e kostos mesatare.
* Metoda FIFO (hyrja e parë dalja e parë).
* Metoda LIFO (hyrja e fundit dalja e parë).

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

**Rekomandohet që mësimdhënësi të:**

* ilustrojë shpjegimin e koncepteve themelore të aktiveve me shembuj konkret;
* angazhojë nxënësit në kontimin e detyrave të thjeshta të kontabilitetit;
* zbatojë punën në grupe;
* realizojë teste me shkrim;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme;
* realizojë orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* materiale dhe dokumente: fatura, evidenca të stoqeve, lista të inventarizimit;
* flip-chart, markera;
* kompjuter, printer.

**Kapitulli 2: Aktivet afatgjata (mjetet joqarkulluese) 30 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

**Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:**

* shpjegojë kuptimin dhe veçoritë e aktiveve afatgjata;
* shpjegojë se ç’janë aktivet afatgjata materiale apo aktivet e qëndrueshme të trupëzuara;
* kryejë regjistrimet kontabël të aktiveve afatgjata materiale;
* llogarisë dhe vlerësojë aktivet afatgjata materiale;
* kryejë llogaritjen e mjeteve afatgjata me metodën e vlerës së tregut;
* kryejë regjistrimin kontabël të hyrjes së aktiveve afatgjata materiale;
* përcaktojë konsumin e aktiveve afatgjata;
* llogarisë zhvlerësimin e aktiveve afatgjata (mjeteve joqarkulluese) me metodën lineare;
* llogarisë shpenzimet kapitale dhe shpenzimet për të ardhura;
* kryejë regjistrimet kryesore të aktiveve afatgjata materiale;
* kryejë nxjerrjen jashtë përdorimit të një aktivi afatgjatë (të qëndrueshëm) material;
* shpjegojë aktivet e qëndrueshme - jo objekt konsumi;
* radhisë aktivet afatgjata jomateriale (të paprekshme);
* llogarisë shpenzimet e nisjes, organizimit e zgjerimit;
* llogarisë shpenzimet për studime dhe zhvillime teknologjike;
* shpjegojë se ç’është marka, patenta, e drejta e autorit;
* shpjegojë se çfarë do të thotë emri i mirë (goodëill) dhe si ndikon ai në imazhin e një organizate;
* bëjë trajtimin kontabël të aktiveve afatgjata të paprekshme.

**b) Temat e kapitullit**

* Kuptimi, klasifikimi i aktiveve afatgjata.
* Aktivet afatgjata materiale apo aktivet e qëndrueshme të trupëzuara.
* Kontabiliteti i aktiveve afatgjata materiale.
* Vlerësimi i aktiveve afatgjata materiale.
* Kostoja historike.
* Metoda e kostos historike.
* Metoda e vlerës së tregut.
* Regjistrimi kontabël i hyrjes së aktiveve afatgjata materiale.
* Konsumi i aktiveve afatgjata.
* Zhvlerësimi i aktiveve afatgjata (mjeteve joqarkulluese), metoda lineare.
* Shpenzimet kapitale dhe shpenzimet për të ardhura.
* Regjistrimet kryesore të aktiveve afatgjata materiale.
* Nxjerrja jashtë përdorimit e një aktivi afatgjatë (të qëndrueshëm) material.
* Aktivet e qëndrueshme jo objekt konsumi.
* Aktivet afatgjata jomateriale (të paprekshme).
* Shpenzimet e nisjes, organizimit e zgjerimit.
* Shpenzimet për studime dhe zhvillime teknologjike.
* Marka, patenta, e drejta e autorit.
* Emri i mirë (goodëill).
* Trajtimi kontabël i aktiveve afatgjata të paprekshme.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

**Rekomandohet që mësimdhënësi të:**

* ilustrojë konceptet themelore të aktiveve afatgjata me shembuj konkret;
* angazhojë nxënësit në kontimin e detyrave të thjeshta të kontabilitetit;
* krijojë situata problemore që kërkojnë zgjidhje nga ana e nxënësve;
* zbatojë punën në grupe;
* realizojë teste me shkrim;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme;
* realizojë orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* evidenca kontabël;
* flip-chart, markera;
* materiale, fatura, fletëdërgesa;
* kompjuter, printer.

**Kapitulli 3: Kontabiliteti i detyrimeve 20 orë**

a) Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë detyrimet, kuptimin dhe klasifikimin e tyre;
* shpjegojë kuptimin e detyrimeve;
* bëjë vlerësimin e detyrimeve;
* klasifikojë detyrimet që mund të ketë ndërmarrja;
* kryejë ndarjen e detyrimeve;
* shpjegojë DASH (detyrimet afatshkurtra) që mund të njihen dhe vlerësohen me saktësi dhe regjistrimet e tyre;
* përcaktojë cilat janë llogaritë e pagueshme;
* përshkruajë elementet dhe përdorimin e dëftesave të pagueshme;
* llogarisë dividentet e pagueshme;
* llogarisë taksat dhe akcizat mbi shitjen;
* llogarisë detyrimet rritëse;
* përcaktojë se cilat janë detyrimet për të ardhurat e pafituara (të hyrat e shtyra);
* shpjegojë se çfarë përfaqësojnë detyrimet për këstin e detyrimeve afatgjata;
* llogarisë detyrimet për pagat e punës;
* shpjegojë se çfarë përfaqësojnë detyrimet e vlerësueshme;
* llogarisë detyrimet për tatimin mbi të ardhurat;
* llogarisë detyrimet për taksat mbi pronën;
* përcaktojë detyrimet afatgjata.

**b) Temat e kapitullit**

* Detyrimet, kuptimi dhe klasifikimi i tyre.
* Kuptimi i detyrimeve.
* Vlerësimi i detyrimeve.
* Klasifikimi i detyrimeve.
* Detyrimet afatshkurtra.
* DASH që mund të njihen dhe vlerësohen me saktësi dhe regjistrimet e tyre.
* Llogaritë e pagueshme.
* Dëftesat e pagueshme.
* Dividentet e pagueshme.
* Taksat dhe akcizat mbi shitjen.
* Detyrimet rritëse.
* Detyrimet për të ardhurat e pafituara (të hyrat e shtyra).
* Detyrimet për këstin e detyrimeve afatgjata.
* Detyrimet për pagat e punës.
* Detyrimet e vlerësueshme.
* Detyrimet për tatimin në të ardhura.
* Detyrimet për taksat mbi pronën.
* Detyrimet afatgjata.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

**Rekomandohet që mësimdhënësi të:**

* ilustrojë shpjegimin e koncepteve themelore të detyrimeve me shembuj konkret;
* angazhojë nxënësit në kontimin e detyrave të thjeshta të detyrimeve në kontabilitet;
* zbatojë punën në grupe;
* realizojë teste me shkrim;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme;
* realizojë orë ushtrimesh për detyrimet.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* evidenca kontabël;
* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete si fletëdërgesa, fletëpranime, fatura;
* kompjuter, printer.

**Programi i lëndës**

#### “Financë”

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 11**

#### I. Qëllimet e lëndës

**Në përfundim të lëndës së zhvilluar në klasën e 11-të, nxënësi duhet të:**

* shpjegojë se ç’janë të hyrat publike, si janë zhvilluar, llojet e tyre dhe si paraqiten ato në Kosovë;
* shpjegojë se ç’janë të dalat publike, si janë zhvilluar, llojet e tyre dhe si paraqiten ato në Kosovë;
* shpjegojë konceptin, karakteristikat dhe qëllimin e vendosjes së tatimit dhe të përshkruajë llojet dhe efektet e tatimeve të ndryshme;
* shpjegojë konceptin e riskut dhe kthimit dhe raportin me vendimet ekonomike në ndërmarrje;
* shpjegojë rëndësinë dhe parimet e sigurimit nga rreziqet;
* përshkruajë kuptimin dhe llojet e taksave duke i ilustruar me shembuj, veçanërisht nga Kosova - shpjegojë rolin e huave publike për mbulimin e nevojës për fonde publike duke e ilustruar me shembuj nga vende të ndryshme;
* shpjegojë rëndësinë e fondeve publike dhe veçoritë e tyre në Kosovë;
* shpjegojë konceptin, rolin dhe rëndësinë e buxhetit të shtetit në zhvillimin e një vendi dhe veçoritë e tij në Kosovë.

**II. Fondi orëve të lëndës**

**35 javë x 2 orë /javë = 70 orë**

**III. Programi i hollësishëm**

**Kapitulli 1: Të hyrat publike 10 orë**

1. **Qëllimet e kapitullit**

**Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:**

* shpjegojë konceptin e të hyrave publike;
* tregojë fillet e të hyrave publike;
* përshkruajë shkurt zhvillimin e të hyrave publike që në fillesat e shtetit e deri ditët e sotme;
* përshkruajë llojet dhe ndarje
* n e të hyrave publike;
* ilustrojë me anë faktesh zhvillimin e të hyrave publike në Kosovë.

**b) Temat e kapitullit**

* Njohja e të hyrave publike.
* Fillet e të hyrave publike. Zhvillimi i të hyrave publike.
* Llojet e të hyrave publike.
* Ndarja e të hyrave publike.
* Të hyrat publike në Kosovë
* **c)Udhëzime didaktike për kapitullin:**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë konceptet dhe fenomenet që trajton me sa më shumë shembuj të ndryshëm;
* angazhojë nxënësit në diskutimin e koncepteve dhe dukurive bazë të financave;
* organizojë test me shkrim;
* zbatojë punën në grupe.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* pankarta me grafikë mbi zhvillimin e të hyrave publike.

**Kapitulli 2: Të dalat publike 8 orë**

1. Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë konceptin e të dalave publike;
* shpjegojë pse dhe si bëhet paraqitja e të dalave publike;
* përshkruajë shkurt zhvillimin e të dalave publike;
* krahasojë karakteristikat e llojeve të ndryshme të të dalave publike;
* shpjegojë veçoritë e të dalave publike në Kosovë.

**b) Temat e kapitullit**

* Të dalat publike.
* Paraqitja e të dalave publike.
* Zhvillimi i të dalave publike.
* Llojet e të dalave publike.
* Të dalat publike në Kosovë.

**c)**  **Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë konceptet dhe fenomenet që trajton me sa më shumë shembuj të ndryshëm;
* angazhojë nxënësit në diskutimin e konceptit dhe dukurive që lidhen me të dalat publike;
* krijojë situata problemore të cilat kërkojnë zgjidhje nga ana e nxënësve;
* organizojë test me shkrim;
* zbatojë punë në grupe.

1. **Kushtet për realizimin e kapitullit**

* evidenca e një të dalure;
* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete për të dalat
* **.**

**Kapitulli 3: Tatimet, llojet dhe efektet e tatimeve 10 orë**

1. **Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë kuptimin, zhvillimin dhe definicionin e tatimit;
* shpjegojë qëllimin e tatimeve;
* rendisë karakteristikat e tatimit;
* argumentojë shfaqjen e tatimeve;
* krahasojë karakteristikat e llojeve të ndryshme të tatimeve;
* shpjegojë se si aplikohen tatimet;
* shpjegojë konceptin e bazës tatimore;
* tregojë si bëhet grumbullimi i tatimeve;
* rendisë efektet e tatimit ndaj shtetit
* bëjë përshkrim të shkurtër të historikut të vendosjes së tatimeve në Kosovë.

**b) Temat e kapitullit**

* Kuptimi i tatimeve.
* Zhvillimi dhe definicioni i tatimit.
* Qëllimi i tatimit. Karakteristikat e tatimit.
* Shfaqja e tatimeve.
* Aplikimi i tatimeve.
* Efektet e tatimit.
* Tatimet në Kosovë.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* angazhojë nxënësit në diskutimin e koncepteve bazë dhe dukurive që lidhen me tatimet;
* ilustrojë me shembuj dhe dokumentacion praktik tatimet dhe llojet e tyre;
* krijojë situata problemore të cilat kërkojnë zgjidhje nga ana e nxënësve;
* realizojë orë ushtrimesh;
* organizojë test me shkrim;
* zbatojë punën në grupe.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* formular të ndryshëm tatimorë.

**Kapitulli 4: Taksat 4 orë**

1. **Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë kuptimin, veçoritë dhe karakteristikat e taksave;
* shpjegojë principet e vendosjes së taksave;
* dallojë llojet e taksave;
* japë shembuj të llojeve të taksave në Kosovë.

**b) Temat e kapitullit**

* Kuptimi dhe karakteristikat e taksave.
* Principet e taksave. Llojet e taksave.
* Taksat në Kosovë.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* angazhojë nxënësit në diskutimin e koncepteve dhe dukurive të taksave;
* ilustrojë me shembuj taksat që aplikohen në Kosovë;
* demonstrojë përdorimin e formularëve të ndryshëm, pullave etj. për taksat;
* organizojë test me shkrim;
* zbatojë punën në grupe;
* realizojë disa orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* formularë të taksave, dokumente të tjera.

**Kapitulli 5**: **Risku 6 orë**

1. **Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë me fjalë të thjeshta konceptin e riskut;
* tregojë se cilat janë burimet e mundshme të riskut;
* përshkruajë llojet e riskut;
* bëjë dallimet midis fitimit të pritur dhe fitimit të kërkuar.

**b) Temat e kapitullit**

* Përkufizimi i riskut.
* Burimet e riskut.
* Llojet e riskut.
* Dallimet midis fitimit të pritur dhe fitimit të kërkuar.

**c)** **Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* angazhojë nxënësit në diskutimin e koncepteve dhe fenomeneve të riskut;
* ilustrojë me shembuj dhe dokumentacion praktik, riskun dhe kthimin;
* krijojë situata problemore të thjeshta për riskun dhe kthimin, të cilat kërkojnë zgjidhje nga ana e nxënësve;
* organizojë test me shkrim;
* zbatojë punën në grupe;
* realizojë disa orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* evidenca për riskun;
* flip-chart, markera.

**Kapitulli 6: Ndërmjetësimi financiar në sigurime 10 orë**

1. **Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë lidhjen e ngushtë ndërmjet riskut dhe vendimeve ekonomike;
* japë shembuj të risqeve që përballojnë ndërmarrjet;
* tregojë si bëhet identifikimi i riskut;
* bëjë vlerësimin e riskut në një rast të thjeshtë;
* tregojë përmbledhtazi historikun e sigurimeve;
* shpjegojë lidhjen ndërmjet riskut dhe sigurisë;
* shpjegojë rëndësinë e sigurimeve dhe objektivat e tyre;
* përshkruajë parimet e sigurimeve;
* shpjegojë specifikat e rreziqeve të sigurimeve.

**b) Temat e kapitullit**

* Risku dhe vendimet ekonomike.
* Risqet e ndërmarrjeve.
* Identifikimi i riskut.
* Vlerësimi i riskut.
* Historiku i shkurtër i sigurimeve.
* Përkufizimi i riskut dhe i sigurimeve.
* Objektivat dhe rëndësia e sigurimeve.
* Parimet e sigurimeve.
* Rreziqet e sigurimeve.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* angazhoje nxënësit në diskutimin e koncepteve dhe dukurive të riskut dhe sigurimeve;
* ilustrojë me shembuj dhe dokumentacion praktik nga sigurimet e llojeve të ndryshme;
* krijojë situata problemore të cilat kërkojnë zgjidhje nga ana e nxënësve;
* organizojë test me shkrim;
* zbatojë punën në grupe;
* realizojë disa orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* polica sigurimi të kompanive të ndryshme.

**Kapitulli 7: Huat dhe fondet 12 orë**

* Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë shkaqet e paraqitjes së huas publike;
* përshkruajë zhvillimin historik të huas publike;
* japë shembuj të llojeve të huave duke krahasuar veçoritë e tyre;
* shpjegojë se ç’janë fondet dhe si lindin nevojat për fondet publike;
* shpjegojë rëndësinë e huave dhe fondeve publike.

**b) Temat e kapitullit**

* Shkaqet e paraqitjes së huas publike. Zhvillimi historik i saj.
* Llojet e huave publike.
* Fondet dhe nevojat për fonde publike.
* Rëndësia e huave dhe fondeve publike.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* angazhojë nxënësit në diskutimin e koncepteve dhe dukurive që lidhen me huan publike;
* ilustrojë me shembuj dhe dokumentacion praktik huat dhe fondet;
* krijojë situata simuluese për kuptimin e huas;
* organizojë test me shkrim;
* zbatojë punën në grupe;
* realizojë disa orë ushtrimesh.

1. **Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete për huat, të tilla si obligacione shtetërore etj.

**Kapitulli 8: Buxheti 10 orë**

1. Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë nocionin dhe kuptimin e buxhetit;
* rendisë karakteristikat kryesore të buxhetit;
* shpjegojë rolin, rëndësinë dhe ndikimin e buxhetit në zhvillimin e një vendi, në varësi kjo të politikave buxhetore që ndiqen;
* përshkruajë principet dhe procedurat bazë të hartimit të planit të buxhetit;
* përshkruajë veçoritë e buxhetit të shtetit në Kosovë.

**b) Temat e kapitullit**

* Nocioni dhe kuptimi i buxhetit.
* Karakteristikat kryesore të buxhetit.
* Rëndësia dhe ndikimi i buxhetit.
* Principet dhe procedurat e buxhetit.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* angazhojë nxënësit në diskutimin e koncepteve dhe principeve të buxhetit dhe zbatimin aktual të tyre;
* ilustrojë me fakte të ndryshme dhe simulojë në klasë shembuj të thjeshtë të planifikimit të një buxheti;
* zbatojë punën në grupe;
* realizojë disa orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete për buxhetin.

**Programi i lëndës**

**“Marketing”**

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 11**

#### I. Qëllimet e lëndës

Në përfundim të lëndës së zhvilluar në klasën e 11të, nxënësi duhet të:

* shpjegoje nocionin, rolin dhe qëllimin e marketingut;
* përshkruajë orientimet, konceptin, kërkimet, planifikimin, organizimin dhe kontrollin e marketingut;
* shpjegojë teknikat e hulumtimit të tregut;
* përshkruajë mënyrën e studimit të sjelljes së konsumatorëve;
* shpjegojë instrumentet e marketingut miks;
* shpjegojë veçoritë e politikave që ndiqen për produktin dhe zhvillimin e tij;
* shpjegojë veçoritë e politikave të çmimit dhe faktorët që ndikojnë në politikën e çmimeve;
* shpjegoje veçoritë e politikës së distribuimit;
* shpjegojë llojet dhe format e promocionit të produkteve dhe shërbimeve.

**II. Fondi i orëve të lëndës**

**35 javë x 2 orë /javë = 70 orë**

**III. Programi hollësishëm i lëndës**

**Kapitulli 1: Nocioni, roli dhe qëllimi i marketingut 5 orë**

1. **Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë kuptimin e nocionit për marketingun;
* shpjegojë rolin dhe qëllimin e marketingut të produkteve dhe shërbimeve;
* analizojë prirjet e marketingut.

**b) Temat e kapitullit**

* Hyrje në marketing.
* Roli i marketingut.
* Qëllimi dhe misioni i marketingut.
* Prirjet e marketingut.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e koncepteve të marketingut, të rolit dhe qëllimit të marketingut sot;
* zbatojë punën në grupe;
* bëjë pyetje me gojë ose me shkrim;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* materiale dhe dokumente, pankarta, ilustrime;
* flip-chart, markera;
* kompjuter, printer.

**Kapitulli 2: Orientimet e biznesit në ndërmarrje 5 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë tiparet e orientimit të biznesit në ndërmarrje, për sa i takon prodhimit, shitjes dhe marketingut të produkteve apo shërbimeve;
* shpjegojë nevojën dhe rëndësinë e shitjes;
* shpjegojë rëndësinë dhe domosdoshmërinë e marketingut dhe orientimit të duhur të tij.

**b) Temat e kapitullit**

* Orientimi në prodhim.
* Orientimi në shitje.
* Orientimi në marketing.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë konceptet themelore të biznesit në prodhim, shitje dhe marketing;
* krijojë situata problemore që kërkojnë diskutim apo zgjidhje nga ana e nxënësve;
* zbatojë punën në grupe;
* realizojë teste me shkrim;
* ilustrojë me shembuj praktikë temat e mësipërme;

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* kompjuter, printer.

**Kapitulli 3: Koncepti, kërkimet dhe planifikimi i marketingut 12 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë konceptin, aktivitetin, funksionet e marketingut dhe politikat kryesore të tij;
* shpjegojë lidhjet ndërmjet marketingut dhe mbrojtjes së konsumatorit;
* shpjegojë për nocionin dhe objektivat e kërkimeve të marketingut;
* përshkruajë metodat e kërkimeve të marketingut;
* shpjegojë mënyrën e vendosjes së objektivave të planifikimit të marketingut;
* përshkruajë hapat për hartimin e planit dhe programit të aktiviteteve të

marketingut.

**b) Temat e kapitullit**

* Koncepti i marketingut.
* Aktiviteti i marketingut.
* Funksionet e marketingut dhe politikat kryesore të tij.
* Marketingu dhe mbrojtja e konsumatorit.
* Nocioni i kërkimeve të marketingut.
* Objektivat e kërkimeve të marketingut.
* Metodat e kërkimeve të marketingu.
* Objektivat e planifikimit të marketingut.
* Plani i aktiviteteve të marketingut.
* Programi i aktiviteteve të marketingut.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e konceptit, planifikimit dhe kërkimeve të marketingut me sa më shumë shembuj nga fusha të ndryshme të veprimtarisë;
* zbatojë punën në grupe;
* realizojë teste me shkrim;
* realizojë orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete si oferta, pankarta, fatura;
* kompjuter, printer.

**Kapitulli 4: Tregu dhe hulumtimi i tregut 8 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë se ç’është tregu dhe kush vepron në të;
* përshkruajë tiparet e llojeve të tregut dhe të segmenteve të tij;
* diskutojë mbi nevojën dhe vlerën e informacionit gjatë marrjes së vendimeve të marketingut;
* shpjegojë se si bëhet zgjedhja e tregut cak;
* përshkruajë teknikat kryesore të kërkimit të tregut.

**b) Temat e kapitullit**

* Ç’është tregu?
* Zhvillimi i tregut.
* Llojet e tregut.
* Segmentimi i tregut.
* Zgjedhja e tregut cak.
* Teknikat e kërkimit të tregut.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e konceptit të tregut, zhvillimit dhe llojeve të tij duke iu referuar tregjeve reale;
* zbatojë punën në grupe;
* japë detyrë për mbledhje informacioni për lloje të ndryshme tregjesh..

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete si pankarta, fletushka, katalogë etj.

**Kapitulli 5: Kërkimet e sjelljes së konsumatorëve 5 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë nocionin dhe konceptin mbi sjelljen e konsumatorëve;
* shpjegojë ndikimin që ushtrojnë faktorë të ndryshëm në sjelljen e konsumatorëve;
* shpjegojë ndikimin e faktorëve personal dhe psikologjik në sjelljet e

konsumatorëve.

**b) Temat e kapitullit**

* Nocioni i sjelljeve të konsumatorëve.
* Koncepti i sjelljeve të konsumatorëve.
* Faktorët që ndikojnë në sjelljet e konsumatorëve.
* Ndikimi i faktorëve personal dhe psikologjik në sjelljet e konsumatorëve.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e konceptit të konsumatorit dhe si merret ai në konsideratë nga marketingu;
* zbatojë punën në grupe;
* zbatojë lojën me role në funksion të situatave të ndryshme;
* realizojë teste me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* materiale dhe dokumente, pankarta, ilustrime;
* flip-chart, markera;
* kompjuter, printer.

**Kapitulli 6: Marketingu miks 5 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegoje konceptet e marketingut miks;
* paraqesë instrumentet e mundshme të marketingut miks dhe të japë shembuj për përdorimin e tyre.

**b) Temat e kapitullit**

* Koncepti i marketingut miks.
* Përdorimi i instrumenteve të marketingut miks.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë konceptet themelore të marketingut miks;
* krijojë situata problemore që kërkojnë zgjidhje nga ana e nxënësve;
* zbatojë punën në grupe;
* realizojë test me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* skema.

**Kapitull 7: Politika e produktit dhe specifikat përcjellëse 10 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegoje nocionin e produktit dhe zhvillimit të tij;
* shpjegojë konceptin e linjës dhe miksit të produkteve;
* shpjegojë konceptet markë dhe ambalazh;
* përshkruajë llojet e shërbimeve të shitjes (kreditimi, servisimi, garancioni);
* shpjegojë nocionin “produkt i ri” dhe japë shembuj për këtë;
* shpjegojë etapat e lindjes së një produkt të ri;
* argumentojë nevojat për lansimin e një produkti të ri në treg;
* dallojë fazat e zhvillimit të produktit të ri;
* shpjegojë dhe japë shembuj për ciklin jetësor të një produkti.

**b) Temat e kapitullit**

* Nocioni i produktit. Zhvillimi i produktit.
* Linja dhe miksi i produktit. Marka e produktit.
* Ambalazhimi.
* Shërbimi i shitjes (kreditimi, servisimi, garancioni).
* Nocioni i produktit të ri.
* Nevoja për lansimin në treg të produktit të ri.
* Fazat e zhvillimit të produktit të ri.
* Cikli jetësor i produktit në treg.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e konceptit të produktit, nocionit të zhvillimit të tij me shembuj konkret;
* përdorë diskutimin e nevojave për lansimin e një produkti të ri;
* zbatojë punën në grupe për idejimin e një produkti të ri;
* realizojë teste me shkrim;
* realizojë orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete si oferta, pankarta;
* kompjuter, printer.

**Kapitulli 8: Politika e çmimeve dhe faktorët që ndikojnë në të 10 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë kuptimin dhe rëndësinë e çmimeve;
* dallojë llojet e çmimeve duke pasur parasysh elementet përbërës të tyre;
* argumentojë ndikimin e shpenzimeve në formimin e çmimeve;
* shpjegojë lidhjen mes kërkesës dhe çmimeve;
* përshkruajë dhe japë shembuj të ndikimit të konkurrencës te çmimet;
* përshkruajë strategjitë që ndiqen gjatë planifikimit dhe zbatimit të politikës së çmimeve, si faktor që ndikon në çmimin e një produkti ose shërbimi të ofruar.

**b) Temat e kapitullit**

* Nocioni i çmimeve.
* Llojet e çmimeve.
* Ndikimi i shpenzimeve në çmime.
* Kërkesa dhe çmimet.
* Ndikimi i konkurrencës në çmim.
* Politika e çmimeve si faktor që ndikon në çmim.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e kuptimit të nocionit të çmimit, formimit të tij me shembuj konkret;
* përdorë diskutimin për çështjet që lidhen me formimin e çmimit dhe politikat e çmimit;
* realizojë teste me shkrim;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete si pankarta, fletushka, katalogë, etj.;
* kompjuter, printer.

**Kapitull 9: Politika e distribuimit 3 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë kuptimin e nocionit të distribuimit të produktit dhe rëndësinë që ka ky proces për mbërritjen e produkteve apo shërbimeve te konsumatori;
* shpjegojë se ç’janë ndërmjetësuesit e distribuimit duke dhënë specifikat e tyre;
* dallojë tipet e ndryshme të kanaleve të distribuimit;
* përshkruajë distribuimin fizik (logjistikën e marketingut).

**b) Temat e kapitullit**

* Nocioni i distribuimit.
* Ndërmjetësuesit e distribuimit.
* Llojet e kanaleve të distribuimit.
* Distribuimi fizik (logjistika e marketingut).

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e konceptit të distribuimit, të kanaleve të distribuimit me shembuj të thjeshtë;
* zbatojë punën në grupe;
* përdorë diskutimin e situatave të ndryshme për distribuimin e produkteve dhe shërbimeve;
* realizojë test me shkrim.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera, kompjuter, printer;
* materiale e dokumente konkrete si oferta, pankarta, fatura.

**Kapitulli 10: Promocioni 7 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë thelbin e promocionit, qëllimin dhe objektivat e tij;
* përcaktojë një buxhet të thjeshtë për promocionin e një produkti apo shërbimi të dhënë;
* shpjegojë format e aktiviteteve të promocionit;
* shpjegojë natyrën e shitjes personale dhe si realizohet ajo;
* përshkruajë qëllimin dhe aktivitetet që ndërmerren për nxitjen e shitjeve;
* shpjegojë veçoritë e publicitetit dhe mesazhet që përcillen nëpërmjet tij;
* përshkruajë mjetet që përdoren për reklamat dhe mesazhin e tyre;
* shpjegoje rolin dhe funksionet e agjencive të reklamave;
* shpjegojë kuptimin dhe etapat e planifikimit strategjik të shitjes.

**b) Temat e kapitullit**

* Thelbi i promocionit, qëllimet dhe objektivat e tij.
* Buxheti i promocionit.
* Format e aktivitetit të promocionit.
* Shitjet personale.
* Nxitja e shitjes.
* Publiciteti.
* Reklama dhe mesazhi i saj.
* Agjencitë e reklamave.
* Planifikimi strategjik i shitjes.

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e promocionit me shembuj konkret;
* zbatojë punën në grupe;
* përdorë diskutimin për llojet e reklamave dhe mesazhin që ato përcjellin tek vetë nxënësit në rolin e konsumatorit;
* realizojë test me shkrim;
* simulojë momente të ndryshme ku duhet promocioni.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit.**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete si pankarta, fletushka, katalogë, etj.;
* kompjuter, printer.

**Programi i lëndës**

**“Format e pronësise në afarizëm”**

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 11**

#### I. Qëllimet e lëndës

Në përfundim të lëndës së zhvilluar në klasën e 11-të, nxënësi duhet të:

* shpjegojë nocionet bazë q’eshte firma
* tregoj format e organizimit te ekonomisë
* tregoj tranzicionin si periudhë kalimtare
* shpjegoj privatizimin e ndërmarrjeve shoqërore ne Kosove
* tregoj format kryesore te pronesise
* shpjegoj format klasifikimin e ndermarrjeve
* identifikoj organizatat jofitimprurëse
* tregoj burimet e financimit te ndërmarrjes
* paraqes procedurat e regjistrimit te ndërrmarrjeve ne Kosovë
* llogarite llojet e kredive
* shpjegoj dividenten dhe faktorët e saj
* llogaritë tatimet e aplikueshme ne Kosovë
* shpjegoj franshizën si formë e krijmit te biznesit.

**II. Fondi orëve të lëndës**

35 javë x 2 orë /javë = 70 orë

III. Programi i hollësishëm i lëndës

**Kapitulli 1: Q’është firma 13 orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë kuptimin e firmës
* dallojë format e organizimit të ekonomisë së tregut
* tregojë shtyllat kryesore të ekonomisë së tregut
* përshkruajë privatizimin e ndërmarrjeve

**b) Temat e kapitullit**

* Q është firma
* Objektivat e firmës
* Nocioni i biznesit(afarizmit)
* Faktorët kryesorë që ndikojnë në zgjedhjen e formës adekuate të organizimit të ekonomisë
* Format e organizimit të ekonomisë
* Ekonomia tradicionale
* Ekonomia e komanduar
* Ekonomia e tregut
* Shtyllat kryesore të ekonomisë së tregut
* Tranzicioni
* Privatizimi i ndërmarrjeve shoqërore

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë me shembuj se qjanë firmat dhe themelimin e tyre
* angazhojë nxënësit në zgjidhjen e formave të biznesit
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme;

- organizojë punë në grupe.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete;
* kompjuter.

**Kapitulli 2: Klasifikimi i ndërmarrjeve 15orë**

**a) Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* shpjegojë si klasifikohen firmat
* bëjë vlerësimin e llojeve të biznesit
* tregojë se cilët janë përparësitë dhe të metat e llojeve të biznesit
* shpjegojë elementet statistikore të strukturës së prodhimit dhe qarkullimit;
* dallojë ndërmarrjet në bazë të pronës
* dallojë llojet e koperativave
* dallojë qëllimi i organizatave jofitimprurëse.

**b) Temat e kapitullit**

* Klasifikimi i ndërmarrjeve
* Format kryesore të organizimit sipas formës së pronësisë
* Pronari i vetëm biznesi individual
* Ortakëria partneriteti
* Shoqëritë aksionare korporata
* Përparësitë dhe të mëtat e secilës formë të organizimit
* Ndërmarrjet në pronësi private
* Ndërmarrjet publike
* Koperativat
* Organizatat jofitimprurëse
* Organizatat e sektorit publik

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e koncepteve të prodhimit dhe qarkullimit;
* angazhojë nxënësit në zgjidhjen e ushtrimeve të thjeshta me tregues relativë;
* nxitë aftësitë dalluese të nxënësve me punë në grupe;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme;
* realizojë disa orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* pankarta me paraqitje të strukturave të prodhimit dhe qarkullimit;
* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete, të tilla si dokumentet e sasisë së qarkullimit, sasisë së prodhuar etj.;
* kompjuter.

**Kapitulli 3:Burimet e zakonshme të kapitalit: 14orë**

**a)**Qëllimet e kapitullit

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

* të shpjegoj kursimet
* të tregoj burimet e huazimeve
* të shpjegoj burimin e fitimeve nga shitja

**b)Temat e kapitullit:**

-Kursimet

-Huazimet prej shokëve

-Huazimet prej familjes

-Fitimet nga shitjet e mëparshme

-Huazimet nga qeveria

-Huazimet nga organizatat(bankat ndërkombëtar

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e koncepteve të kursimeve
* angazhojë nxënësit në zgjidhjen e mundësive të kursimeve
* ilustrojnë llojet ehuazimeve
* nxitë aftësitë dalluese të nxënësve me punë në grupe;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme;
* realizojë disa orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* pankarta me paraqitje të kursimeve
* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete, të tilla si dokumentet llojeve të huazimeve
* kompjuter.

**Kapitulli 4: Profitet në format e biznesit 20orë**

1. **Qëllimet e kapitullit**

-të shpjegoj dividentën

-të tregoj llojet e ndryshme të pronësisë së aksioneve

-të shpjegoj tatimet e aplikueshme në Kosovë

**b)Temat e kapitullit:**

Në përfundim të kapitullit, nxënësi duhet të:

-Dividentat

-Llojet e ndryshme të pronësisë së aksioneve

-Tatimet në kosovë

-

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e koncepteve të dividentave
* angazhojë nxënësit në dallimin ellojeve të pronësisë së aksioneve
* ilustrojnë llojet e aksioneve
* të llogaritë të gjitha tatimet e aplikueshme në Kosovë praktikisht me nxënës
* nxitë aftësitë dalluese të nxënësve me punë në grupe;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme;
* realizojë disa orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* pankarta me llojet e dividentave
* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete, të tilla si formularë të ATK-së
* kompjuter.

**Kapitulli 4:Roli dhe organizimi i franshizave 8orë**

**a)Qëllimet e kapitullit:**

-shpjegojë rolin e franshizave

-tregoj organizimin e franshizave

-tregoj rolin e franshizerit dhe të franshizuarit

-tregoj përparësit dhe të metat e franshizave

**b) Temat e kapitullit:**

-Roli i franshizave

-Organizimi i franshizave

-Roli i franshizerit dhe të franshizuarit

-Përparësitë dhe të metat e aranzhimeve të franshizave

**-**

**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësimdhënësi të:

* ilustrojë shpjegimin e rolin e franshizave
* angazhojë nxënësit organizimin e franshizave
* ilustrojnë përparësit dhe të mëtat e franshizave
* nxitë aftësitë dalluese të nxënësve me punë në grupe;
* ilustrojë me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme;
* realizojë disa orë ushtrimesh.

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

* pankarta me rolin e franshizave
* flip-chart, markera;
* materiale e dokumente konkrete,
* kompjuter.

**Programi i lëndës**

**“ Shpenzimet afariste”**

**Lëmia: Administrim Biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 11**

**I.Qëllimet e lëndës :**

Në përfundim të lëndes së zhvilluar në klasën e 11 nxënësit duhet të:

* shpjegoj shpenzimet dhe llojet
* indentifikoj shpenzimet direkte dhe indirekte – llojet
* ilustroj shpenzimet fikse dhe variabile
* informaten për shpenzimet tek menaxhmenti të analizoj dhe të paraqes
* përshkruaj programin e fitimit
* përshkruaj metodën e absorbimit të shpenzimeve

**II.Fondi i orëve të lëndës:**

35orë / javë x 1orë/javë =35orë / vit

III.Programi i hollësishëm I lëndës

**Kapitulli I : Shpenzimet Direkte 13orë**

**a)Qëllimet e kapitullit :**

Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të :

* shpjegoj llojet e shpenzimeve direkte
* shpjegoj shpenzimet direkte
* përshkruaj shpenzimet variabile

**b) Temat e kapitullit:**

- Shpenzimet direkte , llojetdhe llogaritja e tyre

- llogaritja e shpenzimeve të lëndëve të parë

- shpenzimet për punëtor (pagesat )

-Pagesat.

- shpenzimet variabile

-Shpenzimet e amortizimit.

-Normat jashtë orarit të punës.

**c)Udhëzimet didaktive për kapitullin:**

Rekomandohet që mësuesi të:

* ilustroj shpenzimet dhe llojet në një firmë të caktuar (shembuj praktik)
* angazhoj nxënësit të llogarisin shpenzimet në një firmë të caktuar (shembuj praktik)
* ilustroj shpenzimet variabile në një firmë të caktuar
* angazhoj tekst me shkrim(ese) për shpenzime
* zbatoj punë me grupe (vizita në një firmë të caktuar)
* zbatoj punë individuale

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit :**

- flip- chart, markera

- dokumenta të ndryshëm dhe qasje në kompjuter

**Kapitulli II : Shpenzimet indirekte dhe metoda e absorbimit me të** **përshtatshme 12orë**

**a)Qëllimet e kapitullit :**

Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të :

* shpjegoj llojet e shpenzimeve indirekte
* tregoj metodat e absorbimit të shpenzimeve
* shpjegoj shpenzimet për një njesi prodhimi

**b) Temat e kapitullit :**

- Shpenzimeve indirekte dhe llojet e tyre

- Dallimi në mes shpenzimeve fikse dhe shpenzimeve variabile

- Shpenzimet e përgjithshme

- Metodat e absorbimit të shpenzimeve.

-Shpenzime të ndryshme.

-Harxhimet.

-Kapaciteti.

**c) Udhëzimet didaktike për kapitullin:**

Rekomandohet që mësuesit të:

* ilustroj shpenzimet indirekte dhe llojet e tyre në një firmë të caktuar (shembuj)
* angazhoj nxënësit të llogarisinë shpenzimet individuale në një firmë të caktuar (shembuj)
* organizoj tekst me shkrim (ese ) për shpenzimet indirekte
* zbatoj punë me grupe
* zbatoj punë individuale

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit:**

- flip-chart, markera

- qasje në dokumente të ndryshme dhe ne kompjuter

**Kapitulli III : Informata për shpenzime tek menaxhmenti 10orë**

**a)Qëllimet e kapitullit :**

Në përfundim të këtij kapitulli nxënësit duhet të:

* shpjegoj arsyet për mosërputhje të shpenzimeve në firmë
* tregoj analizën e pragut të fitimit
* paraqes prenzantimet e shpenzimeve tek organet pëgjegjëse

**b) Temat e kapitullit :**

- Mospërputhja dhe arsyet e mospërputhjës së shpenzimeve

- Zgjedhja e situatave gjatë mospërputhjes

- Analizat dhe paraqitja grafike e pragut të fitimit

- Rëndësia e pragut të fitimit

- Prezantimi i informatave të shpezimeve

- Raportet me shkrim dhe grafike të shpenzimeve

**c) Udhëzimet didaktike për kapitullin:**

Rekomandohet që mësuesit të:

* ilustroj mospërputhjen e shpenzimeve (firmë)
* shpjegoj arsyet e mospërputhjes së shpenzimeve
* llogaris pragun e fitimit në një firmë të caktuar
* organizoj tekst me shkrim
* zbatoj punë me grupe (punim praktik) nga një firmë e caktuar
* zbatoj punë individuale

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

- flipe – chart, markera

- dokumenta të ndryshem (në firmë të caktuar )

- qasje ne kompjuter

**Programi i lëndës**

**Biznesi dhe ligji në-BE**

**Lëmia: Administrim Biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 11**

**I.Qëllimet e lëndës :**

Në përfundim të lëndes së zhvilluar në klasën e 11 nxënësit duhet të:

-shpjegoj konceptet e biznesit dhe të ligjit të BE

-identifikon ndikimin e këtyre qasjeve nëKosovë

-shpjegon instutucionet e BE

-shpjegoj parimet dhe burimet e ligjit Evropian

**II.Fondi I orëve të lëndës**

**35 orë / javë x 1orë/javë = 35 orë / vit**

**III.Programi i hollësishëm I lëndës**

**Kapitulli 1. Institucionet e BEE 15orë**

**a)Qëllimet e kapitullit :**

Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të :

* shpejgon institucionet e BEE dhe funksionet e tyre
* shpjegon parimet kushtetuese
* shpejgon burimet e ligjit Europian

**b)Temat e kapitullit :**

* Parlamenti Evropian
* Këshilli i ministrave
* Anëtarët e komisoneve
* Valuta
* Tregu Evropian
* Politika unike per agrokulturë
* Politika për konkurrencë
* Politika shoqrore
* Parimet kushtetuese
* Burimet e ligjit Evropian
* Ndikimi i drejtëpërdrejtë dhe i tërthorët i rregullave ligjore të BE
* Autoriteti i ligjit të BE

c). Udhëzime didaktike për kapitullin

* Rekomandohet që mësuesi të
* Përshkruaj strukturën e BE
* Shpjegoj me nxënësit përdorimin e valutës Evropiane
* Parashtroj pyetje lidhur me institucionet e BE-së
* Zbatoj punë me grupe
* Zbatoj punë individuale
* Ilustroj me dokumentacione nga internet për burimet e ligjit evropian
* Vlerësimi me test

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit**

- flipe – chart, markera

- dokumenta të ndryshem (në firmë të caktuar )

- qasje ne kompjuter

**Kapitulli II. Ndikimet e legjislacionit të BE ndaj Kosovës 10orë**

**a).Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të këtij kapitulli nxënësit duhet të :

-Identifikoj shtetet anëtare dhe aplikuese në BE

-Analizoj ndryshimet ligjore dhe ekonomike

-Interpretoj strategjitë e organizatave të Kosovës që dëshirojnë të hyjnë në tregun Evropian

-Identifikon poltikat e ndryshme të BE

**b)Temat e kapitullit**

-Shtetet anëtare dhe aplikuese në BE

-Rajonet dhe politika rajonale

-Ndiket e legjislacionit të BE ndaj Kosovës

-Ndryshimet ekonomike dhe ligjeve të domosdoshme për anëtarësim të Kosovës ne BE

-Kontrollimi i ndërlikimeve dhe arsyeshmërinë për zgjerim dhe anëtarësim në BE

-Strategjia e organizatave Kosovare për veprime brenda tregut të BE

-Politika monetare e BE

-Politika ekonomike e BE

**c)Udhëzime didaktike për kapitull**

Rekomandohet që mësuesi të :

-diskutoj me nxënësit për procedurat e domosdoshme për aplikimin dhe anëtarësim ne BE

- parashtroj pyetje për fazat e zgjerimit të BE-së

* d) Kushtet për realizimin e kapitullit

- flipe – chart, markera

- dokumenta të ndryshem (në firmë të caktuar )

- qasje ne kompjuter

**Kapitulli III. Liria e Lëvizjes në BE 10orë**

**a). Qëllimet e kapitullit :**

Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të :

-Hulumtoj liritë e lëvizjes së qytetarëve

-Identifikoj tregun e lirë të mallrave

-Identifikoj tregun e lirë të shërbimeve

**b)Temat e kapitullit**

-Liria e lëvizjes:

(Regulloret dhe direktivat,traktatet)

-Komiteti I qytetarëve

-Të drejtat politike dhe sociale

-E drejta për hyrje,vendbanim dhe qëndrim

-Heqja e lirisë së lëvizjes së puntorëve

-Bazat e shëndetsis publike

-Tregu I lirë I mallrave (rastet gjygjësore, artikujt

rregulloret,direktivat, taksat diskriminuese edhe kufizimet në sasi )

- Tregu I lirë I shërbimeve (rastet gjygjësore, artikujt rregulloret,direktivat,njohja e kualifikimeve ,e drejta per themelim dhe e drejta së rezidecës së të papunëve)

**c) Udhëzimet didaktike për kapitullin:**

Rekomandohet që mësuesit të:

-Hulumtojë me nxënsësit liritë e lëvizjes në BE

-Kordinojë hulumtimet e nxëësve në fusha të caktuara të tregut të lirë të mallarave dhe shërbimeve

-Punë e nxënësve ne grupe

-Punë e nxëësve indviduale

**d) Kushtet për realizimin e kapitullit:**

- flip-chart, markera

- qasje në dokumente të ndryshme dhe ne kompjuter

**Klasa 11**

**Përshkruesit e moduleve të praktikave profesionale**

**PËRSHKRUESI I MODULIT TË PRAKTIKËS PROFESIONALE**

## “Veprimet me arkën”

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili : Marketing**

**Lëmia: Financa**

**Administrim i zyrës**

**139**

**Niveli: I**

**Klasa: 11**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numri i modulit** | **7** | | |
| **Qëllimi i modulit** |  | Një modul praktik që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të kryer veprimet në arkë me mjetet për pagesë. | |
| **Kohëzgjatja e modulit** |  | 4.2 kredite (42orë) | |
| **Rezultatet e të mësuarit (RM)**  **dhe përmbajtja** |  | RM 1 | Nxënësi pranon mjetet e pagesës për arkëtim.  *Përmbajtja:*   * Pranimi i çeqeve bankare. * Kontrolli dhe pranimi i parave të gatshme. * Klasifikimi i parave të gatshme. * Pranimi i kambialeve. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RM 2** | Nxënësi kryen regjistrimin e arkëtimeve dhe pagesave nga arka.  *Përmbajtja:*   * Plotësimi i urdhër-arkëtimit. * Kryerja e pagesës nga arka. * Plotësimi i urdhër-pagesës. * Regjistrimi i arkëtimeve dhe pagesave në librin e arkës. * Mbyllja e veprimeve ditore në arkë. * Ruajtja dhe mbajtja e mjeteve të pagesës. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedurat e vlerësimit** |  | Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjithë kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.  Më poshtë jepen shkurtimet që do të përdoren:  RM Rezultatet e të mësuarit  IV Instrumentet e vlerësimit  KR Kriteret e realizimit |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 1** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * verifikojë prejardhjen dhe validitetin e çeqeve bankare; * kontrollojë vërtetësinë e parave të gatshme; * bëjë ndarjen e parave të gatshme sipas vlerës nominale; * verifikojë validitetin e kambialeve. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 2** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * plotësojë saktë me të gjitha elementet urdhër-arkëtimin; * kryejë pagesën nga arka duke numëruar saktë paratë e gatshme; * plotësojë saktë me të gjitha elementet urdhër-pagesën; * regjistrojë të gjitha arkëtimet dhe pagesat e kryera gjatë ditës në librin e arkës; * bëjë mbylljen e veprimeve ditore në arkë duke balancuar librin e arkës; * krahasojë gjendjen në librin e arkës me gjendjen fizike të mjeteve në arkë; * vendosë mjetet e pagesës në vend të sigurt. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Metodat e të** **mësuarit të rekomanduara** |  | * Ky modul duhet të trajtohet në klasë dhe në kabinet. * Mësimdhënësi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete për verifikimin e mjeteve të pagesës, ruajtjen dhe regjistrimin e tyre. * Nxënësit duhet të angazhohen në punë konkrete për kontrollin e validitetit të mjeteve të pagesës dhe evidentimin e tyre në librin e arkës. * Gjatë vlerësimit të nxënësve, të zbatohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Baza materiale**  **e domosdoshme** |  | Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet, dhe materialet e mëposhtme:   * Kabinet mësimor i pajisur me kompjuter, flip-chart. * Materiale shpenzuese si letra A4, markera, etj. * Dokumentacion për pagesat me mjete të ndryshme pagese. * Libër arke. * Rregullorja komerciale. |

**PËRSHKRUESI I MODULIT TË PRAKTIKËS PROFESIONALE**

## “Zhvlerësimi i mjeteve joqarkulluese”

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës  
Klasa: 11**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numri i modulit** | 8 | | |
| **Qëllimi i modulit** |  | Një modul praktik që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të kryer llogaritjen e zhvlerësimit të mjeteve joqarkulluese të ndërmarrjes dhe kryerjen e regjistrimeve përkatëse. | |
| **Kohëzgjatja e modulit** |  | 4.2 kredite (42 orë) | |
| **Rezultatet e të mësuarit (RM)**  **dhe përmbajtja** |  | RM 1 | Nxënësi nxjerr gjendjen e mjeteve joqarkulluese dhe i kategorizon ato.  *Përmbajtja:*   * Marrja e dokumenteve të blerjes. * Hedhja e gjendjes së mjeteve joqarkulluese të ndërmarrjes. * Përdorimi i rregullores komerciale ekzistuese. * Mënyra e ndarjes së mjeteve joqarkulluese në kategoritë përkatëse. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RM 2** | Nxënësi llogarit dhe regjistron vlerën e tanishme të mjeteve joqarkulluese.  *Përmbajtja:*   * Llogaritja e shpenzimit të mjeteve joqarkulluese. * Llogaritja vlerës së tanishme të mjeteve joqarkulluese për çdo kategori. * Regjistrimi në bilanc sipas kategorive. * Kujdesi gjatë paraqitjes së zërave. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedurat e vlerësimit** |  | Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.  Më poshtë jepen shkurtimet që do të përdoren:  **RM** Rezultatet e të mësuarit  **IV** Instrumentet e vlerësimit  **KR** Kriteret e realizimit |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 1** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| KR | Nxënësi duhet të:   * marrë dokumentet e blerjes në dosjet përkatëse; * hedhë saktë në një tabelë gjendjen e mjeteve nga regjistrimi i fundit; * përdorë saktë rregulloren komerciale në fuqi; * bëjë ndarjen e drejtë të mjeteve joqarkulluese në kategoritë përkatëse; * ketë kujdes për bartjen e të dhënave në tabelë dhe marrjen e referencës përkatëse në rregullore. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 2** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * llogarisë shpenzimin e mjeteve joqarkulluese; * llogarisë vlerën e tanishme të mjeteve joqarkulluese për çdo kategori; * bëjë regjistrimin përkatës në bilanc sipas çdo kategorie; * ketë kujdes gjatë paraqitjes së zërave. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Metodat e të** **mësuarit të rekomanduara** |  | * Ky modul duhet të trajtohet në klasë dhe në kabinet. * Mësimdhënësi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete për gjendjen e mjeteve dhe zhvlerësimin e tyre. * Nxënësit duhet të angazhohen në punë konkrete për vlerësimin e gjendjes së mjeteve joqarkulluese. * Gjatë vlerësimit të nxënësve, të zbatohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Baza materiale**  **e domosdoshme** |  | Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet, dhe materialet e mëposhtme:   * Kabinet mësimor i pajisur me kompjuter, flip-chart. * Materiale shpenzuese si letra A4, markera, etj. * Dokumentacion për mjetet joqarkulluese. * Rregullorja komerciale |

**PËRSHKRUESI I MODULIT TË PRAKTIKËS PROFESIONALE**

## “Pasqyra 3-mujore e tatimit dhe kontributeve për bizneset e vogla individuale”

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 11**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numri i modulit** | **9** | | |
| **Qëllimi i modulit** |  | Një modul praktik që i aftëson nxënësit mbi llogaritjen e tatimit dhe kontributeve për bizneset e vogla individuale dhe plotësimin e formularit përkatës. | |
| **Kohëzgjatja e** **modulit** |  | 3.6 kredite (36 orë) | |
| **Rezultatet e të mësuarit (RM)**  **dhe përmbajtja** |  | RM 1 | Nxënësi bën përgatitjet për punë.  *Përmbajtja:*   * Përgatitja për punë e kompjuterit. * Sigurimi i të dhënave të nevojshme. * Përzgjedhja e formularit përkatës. * Sistemimi i dokumenteve të siguruara. * Masat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RM 2** | Nxënësi plotëson Pasqyrën 3-mujore të tatimit dhe kontributeve për bizneset e vogla individuale.  *Përmbajtja:*   * Periudha e deklarimit. * Numri i regjistrimit të biznesit. * Numri individual i regjistrimit.. * Emri dhe adresa e biznesit. * Emri i pronarit/menaxherit (personit kontaktues). * Kutia 7. * Llogaritja e tatimit. * Llogaritja e kontributeve pensionale. * Nënshkrimi, vula dhe data. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedurat e** **vlerësimit** |  | Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.  Më poshtë jepen shkurtimet që do të përdoren:  **RM** Rezultatet e të mësuarit  **IV**  Instrumentet e vlerësimit  **KR** Kriteret e realizimit |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 1** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * përgatisë për punë kompjuterin: vënia në punë, hapja e dokumenteve të duhura; * marrë të dhënat për plotësimin e pasqyrës 3-mujore për bizneset e vogla; * përzgjedhë formularin e duhur; * sistemojë dokumentet e siguruara. * zbatojë masat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit gjatë punës. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 2** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * shënojë saktë periudhën e deklarimit; * shënojë saktë numrin e regjistrimit të biznesit për të cilin do të llogariten tatimi dhe kontributet; * shënojë saktë numrin individual të regjistrimit; * shënojë saktë emrin dhe adresën e biznesit; * shënojë saktë emrin e pronarit (personit kontaktues); * plotësojë saktë Kutinë 7; * kryejë llogaritjen e tatimit duke plotësuar dhe kutitë përkatëse në formularin e Pasqyrës 3-mujore të tatimit dhe kontributeve për bizneset e vogla individuale; * kryejë llogaritjen e kontributeve pensionale duke plotësuar saktë pjesën për kontributet të Pasqyrës së mësipërme; * nënshkruajë, vendosë “vulën” dhe datën. |
| **Metodat e të** **mësuarit të rekomanduara** |  | * Ky modul duhet të trajtohet në kabinet, në klasë, në firma ushtrimore. * Mësimdhënësi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete për të shpjeguar veprimet që duhet të kryhen për plotësimin e formularëve të tatimeve dhe kontributeve. * Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete për të shfaqur aftësitë e tyre për sigurimin e të dhënave të duhura, kryerjen e llogaritjeve dhe plotësimin e saktë të formularëve të mësipërm. * Mund të përdoret loja me role ashtu që një nxënës të luaj rolin e përfaqësuesit të biznesit dhe tjetri rolin e punonjësit të tatimeve duke krijuar situata të ndryshme problemore dhe duke i zgjidhur ato. * Gjatë vlerësimit të nxënësve, të zbatohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara. | |
| **Baza materiale**  **e domosdoshme** |  | Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet, dhe materialet e mëposhtme:   * Flip-chart, markera. * Letër shpenzuese, lapsa, stilolapsa. * Dokumente të ndryshme referuese. * Pasqyra 3-mujore e tatimit dhe kontributeve për bizneset e vogla individuale. | |

**PËRSHKRUESI I MODULIT TË PRAKTIKËS PROFESIONALE**

## “Deklarimi i TVSH-së”

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 11**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numri i modulit** | **10** | | |
| **Qëllimi i modulit** |  | Një modul praktik që i aftëson nxënësit mbi llogaritjen dhe pagesën e TVSH, si edhe për plotësimin e formularit përkatës të deklarimit. | |
| **Kohëzgjatja e** **modulit** |  | 3 kredite (30 orë) | |
| **Rezultatet e të mësuarit (RM)**  **dhe përmbajtja** |  | RM 1 | Nxënësi bën përgatitjet për punë.  *Përmbajtja:*   * Përgatitja për punë e kompjuterit. * Sigurimi i të dhënave të nevojshme. * Përzgjedhja e formularit përkatës. * Sistemimi i dokumenteve të siguruara. * Masat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RM 2** | Nxënësi llogarit TVSH-në dhe plotëson formularin e deklarimit dhe pagesës së TVSH-së.  *Përmbajtja:*   * Periudha e deklarimit. * Numri i regjistrimit të biznesit. * Numri i përkohshëm tatimor. * Emri dhe adresa e biznesit. * Emri i pronarit/menaxherit (personit kontaktues). * Kutia 8a dhe 8b. * TVSH e llogaritur për muajin. * Nënshkrimi, vula dhe data. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedurat e** **vlerësimit** |  | Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.  Më poshtë jepen shkurtimet që do të përdoren:  **RM** Rezultatet e të mësuarit  **IV** Instrumentet e vlerësimit  **KR** Kriteret e realizimit |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 1** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * përgatisë për punë kompjuterin: vënia në punë, hapja e dokumenteve të duhura; * marrë të dhënat për plotësimin e formularëve të ndryshëm; * përzgjedhë formularin e duhur; * sistemojë dokumentet e siguruara. * zbatojë masat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit gjatë punës. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 2** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * shënojë saktë periudhën e deklarimit; * shënojë saktë numrin e regjistrimit të biznesit për të cilin bëhet llogaritja e TVSH-së; * shënojë saktë numrin e përkohshëm tatimor; * shënojë saktë emrin dhe adresën e biznesit; * shënojë saktë emrin e pronarit/menaxherit (personit kontaktues); * plotësojë Kutinë 8a dhe 8b, sipas rastit që paraqitet; * kryejë llogaritjen e TVSH për muajin duke plotësuar saktë kutitë përkatëse në formularin e deklarimit; * nënshkruajë, vendosë “vulën” dhe datën. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Metodat e të** **mësuarit të rekomanduara** |  | * Ky modul duhet të trajtohet në kabinet, në klasë, në firma ushtrimore. * Mësimdhënësi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete për të shpjeguar veprimet që duhet të kryhen për plotësimin e formularit të deklarimit dhe pagesës së TVSH-së. * Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete për të shfaqur aftësitë e tyre për sigurimin e të dhënave të duhura, kryerjen e llogaritjeve dhe plotësimin e saktë të formularit të mësipërm. * Mund të përdoret loja me role ashtu që një nxënës të luaj rolin e përfaqësuesit të biznesit dhe tjetri rolin e punonjësit të tatimeve duke krijuar situata të ndryshme problemore dhe duke i zgjidhur ato. * Gjatë vlerësimit të nxënësve, të zbatohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Baza materiale**  **e domosdoshme** |  | Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet, dhe materialet e mëposhtme:   * Flip-chart, markera. * Letër shpenzuese, lapsa, stilolapsa. * Dokumente të ndryshme referuese. * Formulari i deklarimit dhe pagesës së TVSH. |

**PËRSHKRUESI I MODULIT TË PRAKTIKËS PROFESIONALE**

## “Pasqyra e kontributeve për pension”

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 11**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numri i modulit** | **11** | | |
| **Qëllimi i modulit** |  | Një modul praktik që i aftëson nxënësit për plotësimin e pasqyrës së kontributeve për pension (pa formularin e pagesës). | |
| **Kohëzgjatja e modulit** |  | 3 kredite (30 orë) | |
| **Rezultatet e të mësuarit (RM)**  **dhe përmbajtja** |  | RM 1 | Nxënësi bën përgatitjet për punë.  *Përmbajtja:*   * Përgatitja për punë e kompjuterit. * Sigurimi i të dhënave të nevojshme. * Përzgjedhja e formularit përkatës. * Sistemimi i dokumenteve të siguruara. * Masat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 2** | | Nxënësi plotëson pasqyrën e kontributeve për pension.  *Përmbajtja:*   * Periudha e deklarimit. * Numri i regjistrimit të punëdhënësit. * Emri dhe adresa e punëdhënësit. * Emri i personit kontaktues. * Kutitë (7), (8) dhe (9). * Llogaritja e kontributeve. * Nënshkrimi, vula dhe data. |
| **Procedurat e** **vlerësimit** |  | | Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.  Më poshtë jepen shkurtimet që do të përdoren:  **RM** Rezultatet e të mësuarit  **IV** Instrumentet e vlerësimit  **KR** Kriteret e realizimit | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 1** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * përgatisë për punë kompjuterin: vënia në punë, hapja e dokumenteve të duhura; * marrë të dhënat për plotësimin e formularëve të ndryshëm; * përzgjedhë formularin e duhur; * sistemojë dokumentet e siguruara; * zbatojë masat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit gjatë punës. |
| **RM 2** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * shënojë saktë periudhën e deklarimit; * shënojë saktë numrin e regjistrimit të punëdhënësit; * shënojë saktë emrin dhe adresën e punëdhënësit; * shënojë saktë emrin e personit kontaktues; * plotësojë saktë Kutinë (7), (8) ose (9) në varësi të situatës që paraqitet; * kryejë llogaritjen e kontributeve duke plotësuar saktë kutitë (10) deri (15); * nënshkruajë, vendosë “vulën” dhe datën. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Metodat e të mësuarit të rekomanduara** |  | * Ky modul duhet të trajtohet në kabinet, në klasë, në firma ushtrimore. * Mësimdhënësi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete për të shpjeguar veprimet që duhet të kryhen për plotësimin e pasqyrës së kontributeve për pension. * Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete për të shfaqur aftësitë e tyre për sigurimin e të dhënave të duhura, kryerjen e llogaritjeve dhe plotësimin e saktë të formularit të mësipërm. * Mund të përdoret loja me role ashtu që një nxënës të luaj rolin e përfaqësuesit të biznesit dhe tjetri rolin e punonjësit të tatimeve. duke krijuar situata të ndryshme problemore dhe duke i zgjidhur ato. * Gjatë vlerësimit të nxënësve, të zbatohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Baza materiale**  e **domosdoshme** |  | Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet, dhe materialet e mëposhtme:   * Flip-chart, markera. * Letër shpenzuese, lapsa, stilolapsa. * Dokumente të ndryshme referuese. * Pasqyra e kontributeve për pension. |

**Përshkrimi i modulit të praktikës profesionale**

**“Aspekte financiare të industrisë”   
   
  
Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 11**

|  |
| --- |
|  |

**Numri I modulit 12**

|  |
| --- |
|  |

**Qëllimi i  
 modulit**

Ky modul do t’i njoftojë nxënsit me rolin dhe qëllimin e financave dhe

informatën financiare te ndermarrjeve dhe do t’u jepet një njoftim per mënyrat se si mund të zgjidhen burimet e duhura financiare,e bashke me kete sitë vlerësohen

projektet për të përcaktuar realizueshmërine e tyre.

|  |
| --- |
|  |

**Kohëzgjatja e**

**Modulit** 3.6kredi (36orë).

|  |
| --- |
|  |

**Rezultatet e mësimit(RM)**

**dhe përmbajtja RM1** Nxënësit duhet të shpjegojnë qëllimin dhe rëndësinë

e informatës financiare ne kuadër të kontekstit të biznesit

P**ë**rmbajtja:  
 -Qëllimi i informatës financiare;ligjore dhe rregullative

,nevojat e manaxhmentit,dallimi në mes te kontabilitetit të drejtimit

dhe kontabilitetit financiar ,rrjedhja e parasë(qarkullimi i arkës),  
 besueshmëria.  
 -Burimet e informatës financiare

burimet e brendshme(sistemet shpenzimeve e kontabilitetit,llogaria

përfundimtare(bilanci));  
 burimet e jashtme(statistikat qeveritare,organizatat tregtare, rezultatet

financiare të konkurentëve)

,të kuptuarit e llogrisë kryesore përfundimtare(bilanci),(fitimi dhe

humbja,bilanci,gjendja e qarkullimit se parasë).  
 -Përdorimi i informatës financiare

;nevojat e shfrytëzuesve te ndryshëm (manaxhmenti,palët me

interes,qeveria,kreditorët,kilentët,konkuruesit).  
   
  **RM2** Nxënësi do te tregojë se ka kuptuar financimin e biznesit.  
 Përmbajtja:  
 -Burimet e financës së biznesit: fitimet të mbajtura(të pashpërndara),  
 huazimet’hipoteka ,investimet e palës së tretë në të gjitha llojet aksioneve

obligacion i garantuar ,blerjet me këste ,qiradhënia, kreditorët

,faktori i borgjeve,kapitali punues.  
 -Zgjidhja dhe ndikimi i llojeve të ndryshme të financave.  
  
  **RM3** Nxënësit duhet ti ofrohet teoria bazë të cilës duhet të jetë e mundshme të  
 mirren vendimet,duke u bazuar në informatat e manaxhmenit që janë në  
 dispozicion.  
 Përmbajtja:  
 -Shpenzimet dhe të ardhurat e projekteve të biznesit

;identifkiimi i shpenzimeve dhe të ardhurave relevante për projekte

,shpenzimet e pakthyeshme,shpenzimet alternative

,shpenzimet e financave,vlerësimi i shpenzimeve dhe të ardhurave të

Ardhshme fushat potenciale për paqartesi.  
 -Teknikat për vlerësimin e projekteve të biznesit analizat e shpenzimit dhe

fitimitvlera e tanishme neto ripagesë ,normë interne e rentabilitetit  
 normë kontabël e rentabilitetit.  
 -Dhënia e rekomandimeve rreth projekteve

:Interpretimi i rezulltateve të teknikës analitike

,vlerësimi i ndikimit te informatës jo financiare,  
 rekomandimet tek manaxhmenti.

|  |
| --- |
|  |

**Procedurat e**

**vlerësimit:** Ky modul kryesisht duhet të realizohet si modul teorik,ku mesimdhenesi do te

sillej si moderator përderisa nxënësit jane duke hartuar përgjigjet e tyre lidhur me rastet e studimit praktike.Vlerësimi i këtij moduli mund të bëhet me përdorimin e rasteve te studimit praktike të cilat i mundësojne nxënësve të mbledhin,interpretojnë dhe të marrin vendime për informatën financiare.Në rast te vlerësimit të investimit dhe shembujve tjerë numerik,nxënesve ju jipet miratim për zgjedhjen dhe përdorimin e metodave në menyre korrekte,madje edhe nëse llogaritjet nuk janë berë në mënyrë korrekt

Ne vijim janë dhënë shkurtesat,të cilat përdoren:  
 **RM** Rezultatet e mësimit  
  **IV** Instrumentet e vlerësimit  
 **KR** Kriteret e realizimit  
  **RM1**

**IV** Nje rast studimi praktik,ku nxënësi duhet të identifikojë dhe përshkruaje llojet  
 dhe burimet e informatës financiare si dhe duhet të analizojë dhe shpjegojë   
 përdorimin e informatës financiare në kuadër të biznesit

**KR** Nxënësi duhet të tregojë aftësi të identifikojë dhe përshkruaj llojet dhe

burimet e informatës financiare afariste,që eshte ne dispozicion dhe të shpjegojë

përdorimin e saj për të marrë vendime në manaxhment.  
 **RM2**

**IV** Një rast i studimit praktik,ku nxënësit duhet të vlerësojnë përshtatshmërinë e   
 burimeve të ndryshme të informatave,të zgjedhë me të përshtatshmen dhe të   
 shpjegojë degëzimin financiar të një vendimi.  
 **KR** Nxënesi duhet të jetë në gjendje të identifikojë burimet kryesore financiare

afariste, që është në dispozicion dhe të vlerësojë përshtatshmërinë e tyre

për projektet e biznesit.Ata duhet të tregojnë aftësi për të zgjedhur burimet

financiare të përshtatshme për projekte të caktuara dhe të ofrojnë dëshmine e

ndikimi financiar në zgjedhjen e tyre.  
 **RM3**

**IV**  Nje rast i studimit praktik,ku nxënësit duhet të marrin vendime për investim

në bazë të informatës së dhënë.Nxenesi duhet te ofroje deshmi se ata mund

të identifikojnë shpenzimet dhe burimet e të ardhurave lidhur me një projekt

të veqantë.Të vlerësojnë projektet për biznes duke përdorur metodat e duhura

të vlerësimit,si dhe të marrin vendime për fitimin dhe realizueshmërinë

e projekteve.

|  |
| --- |
|  |

**Qasjet e rekomanduara**

**të mësimdhënie**

**dhe të mësuarit:**

-Nxënësve ju duhet qasje në informatën financiare për biznesin real dhe

llogarinë përfundimare,të gatshme nga ndërmarrje

-Nxënësit duhet të marrin përgjegjësi për mësimin e tyre dhe të paraqesin

punën e tyre në atë mënyre që është e pranueshme për industrinë dhe

tregtinë  
 -Për realizimin e duhur të modulit është e domosdoshme të sigurohen

burime materialesh për nxënësit ose tu ofrohet mundësia të marrin

informatën nga ndërmarrja etj.

|  |
| --- |
| **Baza e**  Për realizimin e duhur të modulit është e domosdoshme të sigurohen |

**domosdoshme** burime materialesh për nxënësit ose tu ofrohet mundësia

**material** të marrin infromatën nga ndërrmarja, etj.

**PËRSHKRUESI I MODULIT TË PRAKTIKËS PROFESIONALE**

## “Hartimi i ofertës dhe i kërkesës”

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financë**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 11**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numri i modulit** | **13** | | |
| **Qëllimi i modulit** |  | Një modul praktik që i pajis nxënësit me aftësi praktike për hartimin e një oferte për shitje malli apo kërkese për blerje malli, nga ana e një organizate. | |
| **Kohëzgjatja e modulit** |  | 5.4 kredite (54 orë) | |
| **Rezultatet e të mësuarit (RM)**  **dhe përmbajtja** |  | RM 1 | Nxënësi harton një ofertë për shitje malli.  *Përmbajtja:*   * Dokumentacioni mbështetës. * Plotësimi i të dhënave të organizatës në një ofertë të zakonshme. * Hartimi i specifikimeve. * Kushtet dhe afatet e livrimit. * Mbyllja e ofertës dhe nënshkrimi i saj. * Rishikimi dhe kontrolli. * Përdorimi i modeleve të gatshme (templates). * Fajlimi në vendin e caktuar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RM 2** | Nxënësi harton një kërkesë për blerje malli.  *Përmbajtja:*   * Dokumentacioni mbështetës. * Plotësimi i të dhënave të organizatës në një kërkesë të zakonshme. * Përshkrimi i mallit/mallrave të kërkuara. * Kërkesat për kushtet dhe afatet e livrimit. * Mbyllja e kërkesës dhe nënshkrimi i saj. * Rishikimi dhe kontrolli. * Përdorimi i modeleve të gatshme (templates). * Fajlimi në vendin e caktuar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedurat e vlerësimit** |  | Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjithë kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.  Më poshtë jepen shkurtimet që do të përdoren:  RM Rezultatet e të mësuarit  IV Instrumentet e vlerësimit  **KR**  Kriteret e realizimit |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 1** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * grumbullojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e ofertës si gjendjen nga magazina, listën e çmimeve etj. * plotësojë saktë të dhënat e organizatës ofruese në një ofertë të zakonshme, të tilla si emri i organizatës, adresa, vendi, numrin e biznesit etj.; * hartojë saktë specifikimet e mallit/mallrave të ofruara; * vendosë në mënyrën e duhur kushtet dhe afatet e livrimit të mallit/mallrave në ofertë; * bëjë mbylljen e ofertës dhe nënshkrimin e saj duke shprehur dëshirën për bashkëpunim; * bëjë rishikimin dhe kontrollin e dokumentit të hartuar për verifikimin e gabimeve të mundshme përmbajtjesore, gramatikore, të formatimit etj.; * përdorë modelet e gatshme (templates) të ofruara; * zbatojë rregullat e drejtshkrimit dhe formatimit; * bëjë fajlimin në vendin e caktuar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 2** | **IV** | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * grumbullojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e kërkesës, si gjendjen nga magazina, etj. * plotësojë saktë të dhënat e organizatës kërkuese në një kërkesë të zakonshme, të tilla si emri i organizatës, adresa, vendi, numrin e biznesit etj.; * bëjë përshkrimin e saktë të mallit/mallrave të kërkuara, lidhur me sasinë, cilësinë etj.; * formulojë në mënyrën e duhur kërkesat për kushtet dhe afatet e livrimit të mallit/mallrave të kërkuara; * bëjë mbylljen e kërkesës dhe nënshkrimin e saj; * bëjë rishikimin dhe kontrollin e dokumentit të hartuar për verifikimin e gabimeve të mundshme përmbajtjesore, gramatikore, të formatimit, etj.; * përdorë modelet e gatshme (templates) të ofruara; * zbatojë rregullat e drejtshkrimit dhe formatimit; * bëjë fajlimin në vendin e caktuar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Metodat e të mësuarit të rekomanduara** ë |  | * Ky modul duhet të trajtohet në klasë dhe në kabinet. * Mësimdhënësi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete për verifikimin e mjeteve të pagesës, ruajtjen dhe regjistrimin e tyre. * Nxënësit duhet të angazhohen në punë konkrete për kontrollin e validitetit të mjeteve të pagesës dhe evidentimin e tyre në librin e arkës. * Gjatë vlerësimit të nxënësve, të zbatohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Baza materiale**  **e domosdoshme** |  | Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet, dhe materialet e mëposhtme:   * Kabinet mësimor i pajisur me kompjuter, flip-chart. * Materiale shpenzuese si letra A4, markera, etj. * Dokumentacion për blerje apo shitje malli. * Modele (templates) ofertash dhe kërkesash. |

**PËRSHKRUESI I MODULIT TË PRAKTIKËS PROFESIONALE**

## “Përgatitja e një reklame të thjeshtë”

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: II**

**Klasa: 11**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numri i modulit** | **14** | | |
| **Qëllimi i modulit** |  | Një modul praktik që i pajis nxënësit me aftësi për të analizuar dhe kuptuar industrinë e reklamës, si edhe me aftësi praktike për idejimin dhe zhvillimin e një reklame të thjeshtë për një produkt ose shërbim të dhënë. | |
| **Kohëzgjatja e modulit** |  | 10 kredite (60 orë) | |
| **Rezultatet e të mësuarit (RM)**  **dhe përmbajtja** |  | RM 1 | Nxënësi identifikon arsyet dhe karakteristikat e një fushate reklame.  *Përmbajtja:*   * Përzgjedhja e një fushate reklame për një temë të caktuar. * Mbledhja e materialeve të fushatës së përzgjedhur. * Investigimi i reklamuesit/agjencisë/medies. * Informacioni mbështetës nga klientët ose agjencia. * Kostot e reklamës (në total ose nga media). * Analiza dhe prezantimi i informacionit dhe materialeve të mbledhura. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RM 2** | Nxënësi zhvillon një reklamë të thjeshtë për një produkt ose shërbim të caktuar.  *Përmbajtja:*   * Arsyetimi për reklamën që do të bëhet. * Idejimi i reklamës. * Slogani i reklamës. * Përzgjedhja e medies. * Llogaritja e kostos. * Përgatitja e reklamës. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedurat e vlerësimit** |  | Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.  Më poshtë jepen shkurtimet që do të përdoren:  **RM** Rezultatet e të mësuarit  **IV**  Instrumentet e vlerësimit  **KR** Kriteret e realizimit |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 1** | **IV** | Detyrë dhe portofol (fajli i nxënësit) |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * përzgjedhë një fushatë reklame për një produkt ose shërbim të dhënë; * mbledhë materiale të fushatës së përzgjedhur nga të paktën 3 media të ndryshme; * sigurojë informacion shtesë dhe mbështetës nëpërmjet investigimit (kontaktit të drejtpërdrejtë) të reklamuesit/ agjencisë/ medies për: * strategjinë e përdorur; * kostot e reklamës (në total ose nga media) etj. * analizojë informacionin dhe materialet e mbledhura, duke dhënë argumentet për strategjinë dhe medien/mediet e përdorur nga organizata që bën fushatën përkatëse të reklamës; * prezantimi i rezultateve të analizës së kryer. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RM 2** | **IV** | Projekt praktik |

|  |  |
| --- | --- |
| **KR** | Nxënësi duhet të:   * paraqesë arsyet për reklamën që do të bëhet; * bëjë një skicë – ide të reklamës për produktin ose shërbimin e zgjedhur nga vetë ai/ajo; * përpilimi i një slogani për reklamën që do të bëhet; * sigurojë informacion, nga të paktën 3 media të ndryshme, për tarifat e mundshme në varësi të llojit të reklamës së ideuar; * përzgjedhë medien për reklamën e tij/saj duke pasur parasysh tarifat që aplikohen në treg; * llogarisë koston e reklamës që është ideuar; * përgatisë një kampion të reklamës sipas skicë – idesë dhe elementeve bazë përbërëse, në varësi të llojit të reklamës dhe medies së zgjedhur. * prezantojë në mënyrë të gjallë dhe bindëse reklamën e përgatitur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Metodat e të **mësuarit të rekomanduara** |  | * Ky modul duhet të trajtohet pjesërisht në klasë dhe pjesërisht në teren. * Mësimdhënësi duhet të japë vazhdimisht udhëzime të qarta për gjetjen e burimeve të informacionit në treg, me gjithë vështirësitë që mund të hasin nxënësit për mbledhjen e këtij informacioni, veçanërisht të atij informacioni që ka lidhje me kostot e një fushate reklame, etj. * Nxënësit duhet të angazhohen në punë konkrete për gjetjen e burimeve të informacionit, krijimin e portofolit (fajlit) personal me të gjitha materialet e mbledhura nga tregu i reklamave për një produkt apo shërbim të caktuar, me kryerjen e llogaritjeve të nevojshme, si edhe përgatitjen e një reklame të thjeshtë duke filluar që me skicë – idenë e deri te vetë reklama e përgatitur. Ata duhet të shfaqin aftësi edhe në prezantimin e informacionit sipas specifikimeve të dhëna në rezultatet përkatëse të të mësuarit. Ata duhet të shfaqin edhe aftësi në prezantimin e gjallë dhe bindës të reklamës së përgatitur nga ata vetë. * Gjatë vlerësimit të nxënësve, të zbatohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Baza materiale**  **e domosdoshme** |  | Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet, dhe materialet e mëposhtme:   * Kabinet mësimor i pajisur me kompjuter, flip-chart. * Materiale shpenzuese si letra A4, markera, dhe materiale të tjera të nevojshme për përgatitjen e një reklame të thjeshtë. |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Klasa 12

**Programi i lëndës  
  
 “Tregtia ndërkombtare”**   
 **Lëmia: Administrim biznesi  
Profili: Marketing  
 Financë  
 Administrim i zyrës  
   
Niveli: I   
Klasa: 12  
  
I. Qëllimet e lëndës:**Në përfundim të lëndës së zhvilluar në klasën e 10-të nxënësi duhet të:  
- shpjegoj kuptimin,rëndësinë dhe natyrën e lëndës së tregtisë ndërkombëtare;  
- përshkruaj mjetet e politikës së tregtisë së jashtme;  
- shpjegoj doganat dhe llojet e tyre;  
- interpretoj pagesat ndërkombëtare;  
- paraqes bilancin e pagesave;  
- tregoj financimin ndërkombëtar.  
  
**II. Fondi i orëve të lëndës**  
**32javë x 2 orë/javë = 64 orë  
  
III. Programi i hollësishëm i lëndës:**  
  
**Kapitulli 1: Teoria dhe politika e tregtisë ndërkombëtare 10or**ë **a) Qëllimet e kapitullit**Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të:  
- njoh teoritë e teorisë ndërkombëtare   
- tregoj llojet e teorive të tregtisë ndërkombëtare  
- interpretoj rëndësinë e teorive të tregtisë ndërkombëtare  
- shpjegoj profeksionizmin si teori  
- shpjegoj teoritë e reja të tregtisë ndërkombëtare  
  
**b) Temat e kapitullit**:  
- lënda e ekonomisë ndërkombëtare   
- tregtia e brendshme dhe e jashtme   
-  
- teoritë klasike  
- profeksionizmin   
- teoritë neoklasike  
- teoritë më të reja të tregtisë ndërkombëtare  
- profeksionizmin   
  
**c) Udhëzime didaktike për kapitullin:**Rekomandohet që mësuesi të:  
- përshkruaj ekonominë ndërkombëtare   
- shpjegoj tregtinë e jashtme (shembuj)  
- angazhoj nxënësit në punime praktike nga një firmë export-import  
 (vizita studimore)  
- organizoj teste me shkrim  
- zbatoj punë me grupe   
- zbatoj punë individuale   
  
**d) Kushtet per realizimin e kapitullit:**  
- flip-chart,markera  
- dokumente të ndryshme   
- qasje në kompjuter   
  
  
**Kapitulli 2: Mjetet e politikës së tregtisë së jashtme 11or**ë **a) Qëllimet e kapitullit**  
- shpjegoj kuptimin e tregtisë së jashtme   
- interpretoj mjetet e politikës së tregtisë së jashtme   
- shpjegoj mjetet e politikës tregatre për kufizimin e importit  
- përshkruaj nocionin dhe kuptimin e doganave   
- tregoj llojet e doganave   
- shpjegoj tarifën doganore dhe largimin nga tarifa doganore  
- shpjegoj ngarkimin doganor   
- tregoj efektet ekonomike të doganave   
- shpjegoj mjetet jodoganore dhe llojet e saj  
- tregoj llojet e mjeteve të politikës tregtare në shtimin e exportit   
- shpjegoj mjetet e karakterit kombëtar  
  
**b) Temat e kapitullit**   
- mjetet e politikës së tregtisë së jashtme dhe ndarja e tyre  
- mjetet e politikës tregtare në kufizimin e importit  
- doganat-kuptimin e tyre  
- llojet e doganave  
- largimi nga tarifa doganore   
- tarifa doganore  
- mjetet jodoganore dhe kuptimi i tyre   
- mjetet e politikës tregtare për shtimin e exportit  
- mjetet e karakterit kombëtar  
  
**c) Udhëzime didaktike për kapitullin**   
Rekomandohet që mësuesi të:  
- përshkruaj mjetet e politikës tregtare  
- llogaris doganat në ndonjë degë ekonomike   
- angazhoj nxënësit për llogaritjen e doganave (shembuj praktikë)  
- organizoj teste me shkrim   
- zbatoj punë me grupe  
- zbatoj punë individuale   
 **d) Kushtet per realizimin e kapitullit:**- flip-chart,markera  
- dokumente të ndryshme   
- qasje në kompjuter   
 **Kapitulli i 3: Treguesit e suksesit të tregtisë ndërkombëtare 8or**ë **a) Qëllimet e kapitullit**  
Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të:  
- shpjegoj raportin e këmbimit dhe metodat e tyre   
- shpjegoj koeficientin e tregtisë së jashtme   
- shpjegoj treguesit e tjerë të suksesit në tregtinë ndërkombëtare  
  
**b) Temat e kapitullit**   
- raporti i këmbimit dhe zgjedhjet metologjike   
- raporti i këmbimit dhe vendeve në zhvillim   
- koeficienti i tregtisë së jashtme   
- koeficienti i rëndësisë së exportit dhe të importit  
- treguesit e tjerë  
 **c) Udhëzimet didaktike për kapitullin**   
Rekomandohe që mësuesi të:  
- përshkruaj raportin e këmbimit   
- shpjegoj koeficientin e tregtisë së jashtme   
- shpjegoj koeficientin e exportit dhe importit   
  
**d) Kushtet per realizimin e kapitullit:**  
- flip-chart,markera  
- dokumente të ndryshme   
- qasje në kompjuter   
 **Kapitulli i 4: Pagesat ndërkombëtare dhe kurset devizore 13orë**  
 **a) Qëllimet e kapitullit**   
Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të:  
- shpjegoj nocionin e pagesave ndërkombëtare  
- shpjegoj devizat dhe kurset devizore  
- tregoj sistemet devizore  
- përshkruaj format e rezervave monetare   
 **b) Temat e kapitullit**  
- pagesat ndërkombëtare dhe kurset devizore  
- nocioni i devizoreve dhe kursi devizor  
- sistemet e kurseve devizore  
- format e rezervës monetare   
- kriza e sistemit monetar ndërkombëtar  
- instrumentet e pagesave ndërkombëtare  
 **c) Udhëzimet didaktike për kapitullin**  
Rekomandohet që mësuesi të:  
- shpjegoj pagesat ndërkombëtare de kurset devizore   
- përshkruaj format e rezervës monetare  
- angazhoj nxënësit në punime praktike nga vizitat në banka (llogaritje të kursit devizor)  
- organizoj teste me shkrim  
- zbatoj punë me grupe  
- zbatoj punë individuale  
 **d) Kushtet per realizimin e kapitullit:**  
- flip-chart,markera  
- dokumente të ndryshme   
- qasje në kompjuter  **Kapitulli i 5: Bilanci i pagesave dhe baraspeshimi i tij 10orë**  
 **a) Qëllime e kapitullit:**  
Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të:  
- shpjegoj nocionin e bilancit të pagesave   
- përshkruaj baraspeshën e bilancit të pagesave   
- tregoj modelet e baraspeshimit të bilancit të pagesave  
- shpjegoj të ardhurat kombëtare   
  
**b) Temat e kapitullit**   
- nocioni i bilancit të pagesave dhe struktura e tij  
- jobaraspesha e bilancit të pagesave dhe llojet e tyre   
- mekanizmat dhe modelet e baraspeshimit të bilancit të pagesave  
- bilanci i pagesave dhe e ardhura kombëtare  
  
c) Udhëzime didaktike për kapitullin  
Rekomandohet që mësuesi të:  
- shpjegoj nocionin,kuptimin e bilancit të pagesave   
- përshkruaj baraspeshën dhe jobaraspeshën e bilancit të pagesave   
- angazhoj nxënësit në punime praktike që të analizojnë bilancin e pagesave për një periudhë të caktuar (vizita në banka)  
- organizoj teste me shkrim   
- zbatoj punë me grupe   
- zbatoj punë individuale  
  
d) Kushtet per realizimin e kapitullit:  
- flip-chart,markera  
- dokumente të ndryshme   
- qasje në kompjuter   
  
***Kapitulli i 6: Bashkëpunimi ekonomik ndërkombëtar i Kosovës 12orë****a) Qëllimet e kapitullit  
 Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të:  
- shpjegoj këmbimin tregtar   
- tregoj bashkëpunimin ekonomik të Kosovës me vendet tjera  
- përshkruaj importimin e kapitalit të jashtëm   
  
b) Temat e kapitullit   
- bashkëpunimi ekonomik ndërkombëtar i Kosovës  
- dinamika e këmbimit dhe bilanci tregtar   
- struktura e këmbimit të jashtëm tregtar  
- shkrirja gjeografike e tregtisë së jashtme   
- bashkëpunimi ekonomik i Kosovës me Shqipërin  
- këmbimi tregtar   
- forma të tjera të bashkëpunimit ekonomik ndërkombëtar të Jugosllavisë  
- Importi i kapitalit të jashtëm   
  
c) Udhëzimet didaktike për kapitull  
Rekomandohet që mësuesi të:  
- përshkruaj bashkëpunimin ekonomik ndërkombëtar të Kosovës   
- shpjegoj këmbimin e jashtëm tregtar   
- angazhoj nxënësit (ese) për këmbim ndërkombëtar   
- angazhoj teste me shkrim****- zbatoj punë me grupe  
- zbatoj punë individuale***

d) Kushtet per realizimin e kapitullit:  
- flip-chart,markera  
- dokumente të ndryshme

- qasje në kompjuter

**Programi I lëndës**

**“ Sistemi dhe sigurimi bankar në Kosovë”**

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: II**

**Klasa: 12**

**I.Qëllimet e lëndës:**

Në përfundim të lëndes së zhvilluar në klasën e 12 nxënësit duhet të:

* Të shpjegojn themelimin dhe rolin e BQK
* Të indentifikon themelimin e bankave afariste në Kosovë
* Të tregon strukturën ligjore te kompanive të sigurimit

**II.Fondi I orëve të lëndës**

**32 javë x 2 orë /javë =64 orë**

**III.Programi I hollësishëm I lëndës**

**Kapitulli I :Autoriteti bankar dhe pagesave në Kosovë 32orë**

**a) Qëllimet e kapitullit:**

-Shpjegon themelimin e autoritetit bankar dhe pagesave të Kosovës

-Tregoj synimet e BQK

-Shpjegon politikën e BQK

-Përshkruan politikën e BQK

**b) Temat e kapitullit :**

-Mënyrat e themelimit autoriteti bankar dhe I pagesave të Kosovës

-Korniza ligjore e autoritetit bankar dhe pagesave të Kosovës

-Synimet kryesore të BQK

-Politika e BQK

-Objektivat e BQK

-Puna e veqantë e ndërmarrur

-Licencimi

-Mbikëqyrja dhe rregullimi I insitucioneve

-Pronësia dhe puna me një sistem të pagesës

-Pronësia dhe puna me shumë sisteme të pagesës

-Mbajtja e depozitave për UNMIK

-Bankat dhe insitucionet e tjera financiare

-Sigurimi I furnizimit adekuat me para të gatshme

-Përfundimi I analizave të rregullta ekonomike të bankave

-Përfundimi I analizave të rregullta monetare të bankave

-Publikimi I rezultateve të bankave komerciale

-Publikimi I rezultateve të BQK

-PPR si Bankë Qendrore

-BPR si autoriteti I shërbimeve financiare për Kosovën

**c) Udhëzimet didaktike për kapitullin**

**Rekomandohet që mësuesit të:**

-Ilustrojë rrugën e themelimit të BQK

-Angazhojë nxënësit në diskutimin për rolin e BQK

-Organizoj test me shkrim (ese)për BQK

-Zbatoj punë individuale (vizatë në banka )

-Zbatoj punë me grupe

d) **Kushtet për realizimin e kapitullit:**

-flip- chart, markera ;

- dokumente të ndryshme nga bankat

K**apitulli 2: Licencimi I Bankave 32orë**

Në përfundim të këtij kapitulli nxënësit duhet të :

-shpjegojë mënyrën e licencimit të bankave

-tregoj kriteret e nevojshme për punën e bankave

-shpjegojë mënyrën e shfrytën e shfrytëzimit të huave

-tregoj shërbimet që ofrojnë bankat

-tregoj përqindjet e depozitave bankare

**b)Temat e kapitullit**

-Mënyra e licencimit të llojeve të bankave

-Mënyra e licencimit bankave komerciale

-Kriteret e nevojshme për punën e bankave

-Shërbimet e ofruara të bankave

-Kontot aktuale të bankave

-Llogaritë e kursimit

-Depozitat me afat

-Huazimet

-Garancit

-Transferet n

-Huazimet

-Garancit

-Transferet në vend

-Transferet ndërkombëtare

-Shërbimet për sigurim (ruajtje ) në bankë

-Visa

-Shërbimet e kartel kreditit

-Huatë dhe shfrytëzuesit e saj

-Aktivitetet kryesore rreth donacioneve

-Donacionet – kuptimi I tyre

-Donacionet në corporate

-Donacionet në sektorin privat

-Kriteret e sigurisë për ruajtjen e shërbimeve bankare

-Përqindja e depozitave bankare të huasë

**c)Udhëzime didaktike për kapitullit:**

Rekomandohet që mësuesi të :

-Tregoj dokumentet e nevojshme për licencimin e bankave komerciale

-Angazhoj nxënësit për diskutimin mbi shërbimet e ofruara te bankave komerciale

-Shpjegoj llojet e transferave

-Ilustrojë llojet e kartelave të bankës

-Përshkruaj nga praktika donacionet

-Zbatoj punë individuale dhe grupore

**d)Kushtet për realizimin e kapitullit:**

-flip-chart,markera

-dokumente të ndryshme nga bankat

**Programi I lëndës**

**“Sistemet financiare dhe revizioni”**

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Financa**

**Niveli: II**

**Klasa: 12**

I Qëllimet e lëndës:

Në përfundim të lëndës së zhvilluar në klasën e 12 nxënësi duhet të :

-shpjegon sistemet financiare

-interpretoj regjistrimet kontabël

-shpjegoj regjistrimet financiare

-shpjegon konceptet bazë të kontabilitetit

-përshkruaj keqpërdorimet në biznes

-shpjegon llojet e revizionit dhe teknikat e saj

**II Fondi i orëve 32 Javë X 2 orë/javë =64 orë**

**III Programi i hollësishëm i lëndës**

**Kapitulli I: Sistemet financiare 20orë**

1. **Qëllimi i kapitullit:**

-shpjegoj sistemet financiare

-shpjegoj regjistrimet në librat financiar

-tregoj konceptet bazë të llogarive(konatibilitet)

-përshkruaj bilancin përfundimtar

**b) Temat e kapitullit:**

-Njohuri mbi sistemet manuele

-Struktura organizative dhe ndikimet e tyre të ndryshme në sisteme

Financiare

--Organizimi i aktivitetit kontabël

-Regjistrimet(evidencat) financiare

-Libri kryesor për llogaritjen e shitjeve

-Libri kryesor në llogaritjen e blerjeve

-Libri kryesor nominal

-Regjistrimi i rezervave

-Bilanci provizor

--Llogaritë përfundimtare

-Konceptet bazë të llogarive(kontabilitet)

-Kontabiliteti në hyrje të dyfishta

-Interesi i llogaritur

**-**Interesi i paarkëtuar

**c) Udhëzimet didaktike për kapitullin**  
Rekomandohet që mësuesi të :  
 -ilustroj sistemet manuele  
 -të bisedoj me nxënësit për sistemet e regjistrimeve financiare  
-përpiloj librat kryesor të shitjeve dhe blerjeve   
-sqaroj llojet e interesit

**d)Kushtet për realizimin e kapitullit:**

-flip-chart,markera

-dokumente të ndryshme nga bank

**Kapitulli II Efikasiteti i sistemit për kontrollin e menaxhmentit 15orë**

1. **Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim tëlendës së zhvilluar nxënësi i klasës së 12 duhet

të:

-përshkruaj rreziqet

-tregoj kontrollin e ambientit biznesor

-identifikoj rrezikun financiar

1. **Temat e kapitullit:**

-Identifikimi i rreziqeve

-Rolet dhe përgjegjësit për menaxhimin e rreziqeve

-Ndërlikimet etike

-Rreziqet operacionale

-Rreziku financiar

-Rreziku i pajtueshmërisë

-Kontrollii ambientit biznesor

-Procedurat për kontroll

-Llojet e zakonshme të mashtrimeve (keqpërdorimet)

-Ngatërresate mashtrimeve në biznes

**c)Udhëzimet didaktike për kapitullin**  
Rekomandohet që mësuesi të :  
 -ilustroj rreziqet e ndryshme financiare  
 -të bisedoj me nxënësit për mashtrimet në biznes dhe llojet e tyre  
-shjegoj procedurat e kontrollit

**d)Kushtet për realizimin e kapitullit:**

-flip-chart,markera

-dokumente të ndryshme nga banka

**Kapitulli III Karakteristikat e revizionit të jashtëm dhe brendshëm 15orë**

**a)Qëllimet e kapitullit:**

Në përfundim të lëndës së zhvilluar nxënësi i klasës 12 duhet të:

-dalloj llojet e revizionit

-përshkruaj infrastrukturën ligjore të revizionit

-shpjegoj rolin e revizionistëvë

-përshkruaj reagimet e menaxherëvë ndaj raporteve të revizionistëvë

**b)Temat e kapitullit:**

-dallimet në mes revizionit të brendshëm dhe të jashtëm

-marrëdheniet në mes revizionit të brendshëm dhe të jashtëm

-roli i revizionistëvë të jashtëm si këshilltar

-përgjegjësit e menaxhmentit

-raportimi i zbulimeve nga revizionistët

-reagimi i menaxhmentit

-detyrat mbi qështjet kryesore e revizionistëve

-raportet e revizionit të njohura me ligj

-pergjegjesit e revizionisteve

-legjislacioni i revizionit

-standartet e revizionit

-perkufizimi i regjisitrieve (evidencave) te pershtatshme

**c)Udhëzimet didaktike për kapitullin**  
Rekomandohet që mësuesi të :  
 -ilustroj llojet e revizionistëve

-të bisedoj me nxënësit për raportet e revizionistëve  
- tregoj legjislacionin e revizionit  
 **d)Kushtet për realizimin e kapitullit:**

-flip-chart,markera

-dokumente të ndryshme nga bank

**Kapitulli IV Situatat e ndryshme të revizionit 24orë**

**a)Qëllimet e kapitullit :**

Në përfundim të këtij kapitulli të zhvilluar nxënësi i klasës 12 duhet të :

-dalloj revizionin ne sisteme dhe TI

-përshkruaj teknikat për verifikim të revizionit

-shpjegoj parimin e regjistrimit të revizionit

**b)Temat e kapitullit**

-Revizioni i bazuar në sisteme

-Revizioni i sistemeve të TI

-Revizioni i pavarur

-Vlera për revizionimin e parave

-Shtrirja e revizionit

-Rreziqet e revizionit

-Teknikat për verifikim të revizionit

-Ekzaminimi fizik

-Konfirmimi i palës së tretë

-Dëshmia dokumentuese

-Identifikimi i gjërave të pazakonshme

-Testimi i pajtueshmërisë

-Testimi i pavarur

-Zgjedhjet e mostrave

-Niveli i besueshmërisë

-Teknikat e zgjedhjeve

-Regjistrimi i punës së revizionit

-Dosjet e revizionit

-Dokumentat punues

-Sistemet për regjistrim dhe cmuarrje

-Përdorimi i diagramit për rrjedhje

-Pyestësit e brendshë për kontroll

-Listat e plota të kontrollit

-Programet për revizion

**c)Udhëzimet didaktike për kapitullin**  
Rekomandohet që mësuesi të :  
 -ilustroj revizionin ne sisteme të IT  
 -të bisedoj me nxënësit për dosjet dhe dokumentat e revizionit  
-përpiloj një pytësor për kontroll

-përpiloj një program për revizion

**d)Kushtet për realizimin e kapitullit:**

-flip-chart,markera

-dokumente të ndryshme nga banka

**Programi i lëndës**

**“Kontabilitet i drejtimit “**

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Drejtimi: Financa**

**Niveli: II**

**Klasa 12**

1. **Qëllimet e lëndës**

Në përfundim të lëndës së zhvilluar në klasën e 10 nxënësi duhet të:

* Përshkruaj koncpetin dhe matjen e shpnezimeve në rrethana të biznesit
* Identifikojë informatat që duhet të mbledh dhe t’i ofrojnë organizatës biznesore informatën për shpenzim
* Përgadis parashikimet për buxhetin dhe për qarkullimin e paras në një organizatë biznesore
* Kontrolloj veprimet financiare

**II Fondi i orëve të lëndës**

**32 Javë X 2 orë/javë =64 orë**

**III.Programi i hollësishëm i lëndës :**

**Kapitulli I : Koncepti dhe matja e shpenzimeve në rrethana biznesore 10orë**

1. **Qëllimet e kapitullit :**

Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të :

* Dalloj llojet e shpenzimeve
* Dalloj llojet e sistemeve të shpenzimeve
* Përshkruaj temat matëse së shpenzimeve
* Dijë përdorimin e tabelave llogaritëse

**b)Temat e kapitullit :**

* Llojet e shpenzimeve
* Llojet e sistemeve të shpenzimeve
* Teknikat e matjes së shpenzimeve
* Përdorimi i tabelave llogaritëse

**c)Udhëzimet didaktike për kapitullin**

Rekomandohet që mësuesi të :

* Ilustroj shpjegimin e llojeve të shpenzimeve të veprimatri të ndryshme biznesore ( të bëj dallimin e shpenzimeve-diskutim me nxënës)
* Paraqet llojet e sistemeve të shpenzimeve në bizneset e ndryshme
* Zbatoj punë në grupe në llogaritjen e llojeve të shpenzimeve
* Zbatoj punën individuale
* Ilustroj me shembuj e dokumentacion praktik temat e mësipërme
* **d)Kushtet për realizimin e kapitullit:**
* -flip-chart,markera
* -dokumente të ndryshme nga bankat

**Kapitulli II Informatikë lidhur me shpenzimet 15orë**

1. **Qëllimi i kapitullit**

Në përfundim të këtij kapitullit nxënëi duhet të :

* Specifikoj statistikat dhe radhën e informatave të nevojshme
* Analizën e informatave mbi shpenzimet
* Analizojë shpenzimet me teknika statistikore të përshtatshme

**b)Temat e kapitullit**

* Përdorimi i teknikave statistikore për mbledhjen dhe analizën e të dhënave për shpenzim
* Kuptimi bazë për mbledhjen e të dhënave
* Modelet dhe korniza e mostrës-gabimet e mostrës
* Gabimet e mostrës
* Prezentimi i informatikës në mënyrën grafike,tabelare dhe terme diagrami
* Përdorimi i numrave indeks

**c).Udhëzimi didaktik për kapitullin :**

Rekomandohet që mësuesi të :

-ilustroj teknikat e përdorura për mbledhjen dhe analizën e informatave për shpenzime në ndonjë firmë së bashku me nxënës

-prezentoj informatat në mënyrë grafike,tabelare,diagrami së

bashku me nxënësit në grupe nga ndonjë shembull praktik biznesor

**d)Kushtet për realizimin e kapitullit:**

-flip-chart,markera

-dokumente të ndryshme nga bankat

**Kapitulli III:Parashikimet për buxhetin dhe qarkullimi i parasë 15orë**

a)Qëllimet e kapitullit:

Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të:

-shpjegon buxhetin dhe rëndësin e tij

-dalloj llojet e buxheteve

-përshkruaj parashikimin për buxhetin

**b)Temat e kapitullit**

-Buxheti dhe rëndësia e tij

-Qëllimi i buxhetit

-Kontrolli i buxhetit

-Realizimi dhe motivimi

-Përdorimi i resurseve

-Profitabaliteti

-Llojet e buxheteve

-teknika e përmirësimit të buxhetit

-Buxhetet kryesore dhe plotësuese

-Parashikimi i qarkullimit të parasë

-Ndikimet e faktorëvëkryesor dhe të kufizuar

-Menaxhimi i kapitalit punues

**c)Udhëzime didaktike për kapitullin:**

Rekamandohet që mësuesi të:

-përpiloj buxhetin e një biznesi(studim praktik) duke e diskutuar me nxënës

-ilustroj buxhetet e qëndrueshmë dhe të paqëndrueshm

-Zbatoj punë me grupe duke me nxënësit duke i dhënë si detyrë përpilimin e

llojeve të ndryshme të buxheteve në grupe

-zbatoj punë individuale

-ilustroj me shembull e dokumentacion praktik temat e mësipërme

**d)Kushtet për realizimin e kapitullit**

* materiale dhe dokumente konkrete në mbështetje të lëndës së kontabilitetit të drejtimit
* Flip chart,markera
* Kompjuter,printer

**KAPITULLI IV Kontrollimi i veprimeve financiare në ndërmarrje 14orë**

a**)Qëllimet e kapitullit**

Në përfundim të këtij kapitulli nxënësi duhet të:

-vëzhgoj aktivitetin financiar brenda një biznesi

-përshkruaj kontrollin financiar brenda një biznesi

Përshkruaj kontrollin e buxhetit

**b)Temat e kapitullit**

-Kontrolli i shpenzimeve

-Pika e barazimit të humbjes dhe fitimit

- Regresi linear

-Burimet e pamjaftueshme

-Rëndësia e buxhetit

-Kontrolli i buxhetit

-Krahasimi i shifrave aktuale me shifrat e buxhetit

-Hulumtimi i ndryshimeve

-Llogaritja dhe identifikimi i shkaktarëvë të ndryshimit

-Iniciativa e veprimeve për korrigjim

**c)Udhëzime didaktike për kapitullin**

Rekamandohet që mësuesi të :

-shpjegoj kontrollin e shpenzimeve për rast studimi praktik me nxënësit

-përshkruaj gjendjen financiare të një rasti studimi praktik duke i paraqit tri rastet e mundshme financiare duke bashkëbiseduar me nxënës

-zbatoj punë me grupe duke i dhënë detyra mbi kontrolline shpenzimeve në një rast studimi praktik

-zbatoj punë individuale

-ilustroj me shembull e dokumentacion praktik temat e mësipërme

-realizoj test me shkrim

**d)Kushtet për realizimin e kapitullit**

* Materiale dhe dokumente konkrete në mbështetje të lëndës së kontabilitetit të drejtimit
* Flip chart,markera
* Kompjuter,printer

KLASA 12

Modulet e praktikës profesionale

PËRSHKRUESI I MODULIT TË PRAKTIKËS PROFESIONALE

## “Qarkullimi i pagesave”

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 12**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numri i modulit | 15 | | |
| Qëllimi i modulit |  | Një modul praktik që i pajis nxënësit me aftësi praktike për plotësimin e dokumentacionit për kryerjen e pagesave dhe veprimet kontabile për regjistrimin e tyre, si dhe të arkëtimeve nga klientët. | |
| Kohëzgjatja e modulit |  | 6kredite (60 orë) | |
| Rezultatet e të mësuarit (RM)  dhe përmbajtja |  | RM 1 | Nxënësi plotëson dokumentacionin për kryerjen e pagesave të ndryshme dhe kryen regjistrimet kontabile përkatëse.  Përmbajtja:   * Kontrolli i kërkesës për pagesë nga furnitori (posta). * Kontrolli i regjistrit të furnitorëve. * Përcaktimi i masës së detyrimit. * Kontrolli i mjeteve likuide. * Pagesa me urdhër-xhirim. * Pagesa me skonto. * Pagesa me kesh. * Pagesa me çek bankar. * Regjistrimet kontabile të dokumenteve për pagesë. * Kontrolli i veprimeve të kryera. |

|  |  |
| --- | --- |
| RM 2 | Nxënësi kryen regjistrimin kontabël të arkëtimeve nga klientët.  Përmbajtja:   * Kontrolli i dokumentacionit të arkëtimeve nga klientët. * Verifikimi me librin e klientëve. * Regjistrimi kontabël i arkëtimeve me urdhër-xhirim. * Regjistrimi kontabël i arkëtimeve me skonto. * Regjistrimi kontabël i arkëtimeve me kesh. * Regjistrimi kontabël i arkëtimeve me çek bankar. * Kontrolli i veprimeve të kryera. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedurat e vlerësimit | |  | Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.  Më poshtë jepen shkurtimet që do të përdoren:  RM Rezultatet e të mësuarit  IV Instrumentet e vlerësimit  KR Kriteret e realizimit | |
| RM 1 | | IV | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| KR | Nxënësi duhet të:   * bëjë kontrollin formal (nëse është i plotësuar në rregull) të kërkesës për pagesë nga furnitori; * bëjë kontrollin e regjistrit të furnitorëve për verifikimin e furnitorit që ka dërguar kërkesën për pagesë; * përcaktojë masën e detyrimit, pra vlerën e faturës, kamatat, vonesat, etj.; * bëjë kontrollin e mjeteve likuide për verifikimin e aftësisë paguese të organizatës; * plotësojë saktë urdhër-xhirimin; * plotësojë saktë dokumentin e pagesës me skonto; * plotësojë saktë urdhër-pagesën për pagesat me kesh; * plotësojë saktë dhe me të gjitha elementet e duhura çekun bankar; * kryejë regjistrimet kontabile të dokumenteve për pagesë; * kontrollojë të gjitha veprimet e kryera për mënjanimin e gabimeve të mundshme; * zbatojë standardet e kontabilitetit. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RM 2 | IV | Vëzhgim me listë kontrolli |

|  |  |
| --- | --- |
| KR | Nxënësi duhet të:   * marrë nga posta dokumentacionin e arkëtimeve nga klientët; * bëjë kontrollin formal (nëse është i plotësuar në rregull) të dokumentacionit të arkëtimeve nga klientët; * bëjë verifikimin me librin e klientëve; * kryejë regjistrimin kontabël të arkëtimeve me urdhër-xhirim; * kryejë regjistrimin kontabël të arkëtimeve me skonto; * kryejë regjistrimin kontabël të arkëtimeve me kesh; * kryejë regjistrimin kontabël të arkëtimeve me çek bankar; * kontrollojë të gjitha veprimet e kryera; * zbatojë standardet e kontabilitetit. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Metodat e të mësuarit të rekomanduara |  | * Ky modul duhet të trajtohet në klasë dhe në kabinet. * Mësimdhënësi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete për mënyrën e plotësimit të dokumenteve për pagesë dhe regjistrimin kontabël të tyre. * Nxënësit duhet të angazhohen në punë konkrete për plotësimin e dokumenteve për pagesë, kontrollin e arkëtimeve dhe regjistrimet kontabile që shoqërojnë pagesat dhe arkëtimet. * Gjatë vlerësimit të nxënësve, të zbatohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Baza material  e domosdoshme |  | Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet, dhe materialet e mëposhtme:   * Kabinet mësimor i pajisur me kompjuter, flip-chart. * Materiale shpenzuese si letra A4, markera, etj. * Dokumentacion për pagesat me mjete të ndryshme pagese. * Libra kontabiliteti. * Standardet e kontabilitetit. |

**PËRSHKRUESI I MODULIT TË PRAKTIKËS PROFESIONALE**

**Mundësia personale e financimit**

**Drejtimi: Administrim Biznesi**

**Lëmia: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli : I**

**Klasa : 12**

|  |
| --- |
|  |

Numri i modulit : 16

Qëllimi i modulit: Ky modul është hartuar tu ndihmojë nxënësve në zhvillimin e llojit të njohurive dhe shkathësive te fituara,tu ofrojë prespektiv më të gjerë të mundsive të tyre financiare dhe të vlersojë pasojat e vendimmarrjes së tyre financiare.

|  |
| --- |
|  |

Kohëzgjatja e

Modulit 8 Kredi (48 orë)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Rezultatet e mësimit (RM) dhe përmbajtja** |  | **RM1** | Nxënësi është në gjendje të:  1.1 identifikojë palët e ndryshme me interes në sektor dhe të krahasojë produktet e tyre si edhe synimet dhe objektivat e tyre;  1.2 rishikojë materialet e përpiluara sipas sektorit |  |  |  | | --- | --- | | **RM2** | Nxënësi është në gjendje të:  2.1 kuptojë mënyrën me të cilën ngjarjet kryesore (të jashtme dhe të brendshme) mund të ndikojnë në situatën ekonomike.;  2.2 vlerësojë përfshirjen e çështjeve financiare në media;  2.3 sqarojë përfitimet e sektorit financiar dhe të identifikojë deficitet e tij. | | **RM3** | Nxënësi është në gjendje të:  3.1 demonstrojë aftësinë për të bërë gjykime të arsyeshme dhe të shëndosha lidhur me financimin personal.  3.2 tregojë fleksibilitet në adaptimin e planit financiar si përgjigje ndaj ndryshimit të situatave, të jashtme dhe personale. |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Procedurat e vlerësimit** |  | Ky modul duhet të konsiderohet i përfunduar nga nxënësi, nëse të gjitha kriteret e përcaktuara të realizimit, për çdo rezultat të mësimit, janë përmbushur në nivel të pranueshëm.  Në vijim është dhënë sqarimi i shkurtesave, që përdoren:  **RM**  Rezultati i mësimit  **IV**  Instrumentet e vlerësimit  **KR**  Kriteret e realizimit |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **RM1** | **IV** | Individi duhet të krijojë një dosje, që identifikon komponentët e ndryshëm të sektorit dhe të shkruajë një kritikë për secilën. Dosja duhet të përmbajë së paku edhe 6 (gjashtë) shembuj të materialeve të publikuara sipas sektorit, së bashku me një vlerësim në aspektin ekonomik të së paku 6 publikimeve individuale. |  |  |  | | --- | --- | | **KR** | Nxënësi duhet të jetë i aftë të hulumtojë sektorin dhe të vlerësojë në mënyrë kritike përmbajtjet e materialit, që promovon aspektet e ndryshme të sektorit. |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **RM2** | **IV** | Ofrohen mundësitë për të marr parasysh ndodhitë aktuale ekonomike kombëtare dhe ndërkombëtare, që nxënësit të përdorin një numër të burimeve të mediave për të bërë komente kritike. Duhet të bëhen së paku tre studime. |      |  |  | | --- | --- | | **KR** | Nxënësi duhet të jetë në gjendje të hulumtojë materialet dhe të lexojë e dëgjojë komentin e mediave për çështjet ekonomike kombëtare dhe ndërkombëtare, në mënyrë që të komentojnë në mënyrë bindëse dhe rigoroze për to. |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **RM 3** | **IV** | Një studimit i rastit praktik, që i mundëson nxënësit të bëjë plane dhe të marr vendime të arsyeshme, të cilit mandej i ofrohen kritere të reja për ta bërë nxënësin të rivlerësojë planin e tij dhe të identifikojë rrugën e re që çon përpara. |      |  |  | | --- | --- | | **KR** | Nxënësi duhet të jetë në gjendje të paraqesë një plan financiar të arsyeshëm dhe të zhvilluar mirë, si dhe të reagojë në mënyrë fleksibile kur të ballafaqohet me informatë të re. |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Qasje e rekomanduar e mësimdhënies dhe mësimnxënies** |  | - Ky modul duhet të realizohet si modul hulumtimi me nxënës individual që ndërmarrin qasje personale për RM3.  -Instruktori duhet të veprojë si moderator  -Nxënësi duhet të punojë në mënyrë individuale  - Nxënësit duhet të paraqesin punën e tyre në mënyrën që është e pranueshme për një punëdhënës.  - Vlerësimi duhet të jetë individual | | **Baza e**  **nevojshme**  **materiale** |  | Për realizimi e duhur të modulit, do të jetë e nevojshme të kemi qasje në gazeta, raportet e bankës dhe kompanisë, revistat për ekonominë, si dhe nxënësit të jenë në gjendje të shikojnë programe të përzgjedhura televizive. | |

**Përshkrimi i modulit të praktikës profesionale**

**Plani për zhvillimin profesional dhe personal  
   
  
Drejtimi: Administrim Biznesi  
Lëmia: Marketing  
 Financa   
 Administrim i zyrës  
Niveli : I  
Klasa : 12**

|  |
| --- |
|  |

Numri i modulit: 17

|  |
| --- |
|  |

Qëllimi i modulit : Ky modul është hartuar për te mundësuar nxënësve të   
 vlerësojnë dhe zhvillojnë një rradhë të shkathtësive  
 profesionale dhe personale,si dhe të zhvillojnë aftësinë   
 për të organizuar dhe drejtuat një rradhë të qasjeve.

|  |
| --- |
|  |

Kohëzgjatja e modulit : 4.2 kredite (42 orë)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Rezultat (RM) dhe përmbajtja** |  | RM 1 | Nxënësi do të marr përgjegjësi për zhvillimin e vet personal dhe të karrierës:  1.1 Ndërmarrja e auditimit të shkathtësive, duke vlerësuar vetëmenaxhimin dhe shkathtësit ndërnjerëzore.  1.2 Zhvillimi planit të karrierës, duke shikuar në realizimin aktual, nevojat e ardhshme, synimet, objektivat, fokusimet, datat e rishikimit, realizimi i programit të mësimit, planet e veprimit  1.3 Përpilimi i dosjes personale  1.4 Shkrimi, mbajtja dhe prezantimi i biografisë (CV) | | **RM 2** | Nxënësi do të;  2.1 Vlerësojë progresin kundrejt synimeve dhe objektivave origjinale brenda intervaleve tre mujore, duke marr parasysh fokusimet dhe informatën kthyese.  2.2 Ricaktimi i synimeve, objektivave dhe fokusimeve. | | **RM 3** | Nxënësi do të zhvillojë një radhë shkathtësish ndërnjerëzore dhe të transferueshme:  3.1 zgjidhja e problemit, analizë e problemit, stuhi mendimesh, nxerrja e zgjidhjeve, zgjedhja e të menduarit kreativ.  3.2 komunikimi me gojë, të dëgjuarit efektiv, respekt për mendimet e të tjerëve, situatat e intervistave, bisedat.  3.3 menaxhimi i kohës, caktimi i prioriteteve të punës së ngarkuar, caktimi i objektivave, përdorimi i kohës me efikasitet, caktimi dhe mbajtja e takimeve, puna e rregullt, vlerësimi i kohës së detyrës, koha për reflektim. |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Procedurat e vlerësimit** |  | Ky modul duhet të konsiderohet i përfunduar nga nxënësi, nëse të gjitha kriteret e përcaktuara të realizimit, për çdo rezultat të mësimit, janë përmbushur në nivel të pranueshëm.  Në vijim është dhënë sqarimi i shkurtesave, që përdoren:  **RM**  Rezultati i mësimit  **IV**  Instrumentet e vlerësimit  **KR**  Kriteret e realizimit |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **RM 1** | **IV** | Nxënësi do të krijojë një portofolio, që përmban vetë-auditimin e njohurive dhe shkathtësive; një vlerësim të shkathtësive ndër-njerëzore; plani i karrierës me realizimin aktual, nevojat e ardhshme, synimet dhe objektivat, shënjestrat, datat e rishikimit, aktivitetet e planit të mësimit; dhe plani i veprimit të këtyre gjërave mund të arrihet. Dosja mund të përmbajë edhe autobiografinë (CV). |  |  |  | | --- | --- | | **KR** | Të gjitha përmbajtjet e RM1 përfshihen në dosjen personale. |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **RM 2** | **IV** | Në intervalet e tre muajve, duke përdorur materialin në dosje, nxënësi do të identifikojë progresin e bërë dhe të bëjë deklaratën në këtë si dhe për mënyrën se si janë përgjigjur në informatën kthyese (ang.feedback). Mandej do t’i shtojnë në dosje duke ricaktuar synimet, objektivat dhe fokusimet si dhe të rifreskojnë autobiografinë e tyre. |      |  |  | | --- | --- | | **KR** | Duhet të mbulohet tërë përmbajtja e RM 2. |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **RM 3** | **IV** | Nxënësi do të përfshihet në një numër të studimeve të rasteve praktike dhe lojës me role, që i përmbushin të gjitha kërkesat e RM3.  Kërkesat e 3.2 mund të vlerësohen gjersa nxënësit përfshihen në 3.1, si dhe disa në pikën 3.3, por pyetjet me gojë se si një individ është marr me detyrë të veçantë, do të jetë gjithashtu e domosdoshme. |      |  |  | | --- | --- | | **KR** | Të gjitha aspektet e RM3 duhet të mbulohen |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Qasjet e rekomanduara të mësimdhënies dhe të nxënit** |  | -Ky modul realizohet si modul i zhvillimit personal.  -Instruktori duhet të veprojë si udhëheqës dhe moderator – Nxënësit punojnë në mënyrë individuale dhe në ekip.  -Vlerësimi do të jetë në mënyrë individuale.  Është thelbësore që ky modul të fillojë sa më shpejtë që është e mundur, ashtu që të ketë mundësi të rifreskohet informata, fillimisht e vendosur në dosje. |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Baza e domosdoshme materiale** |  | Për realizimin e modulit është i nevojshëm ambienti, që inkurajon nxënësit të pyesin për veten dhe të ballafaqohen me përgjigje. | |

**Përshkrimi i modulit të praktikës profesionale**

***“Ndërrmarrësia”***

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Profili: Marketing**

**Financa**

**Administrim i zyrës**

**Niveli: I**

**Klasa: 12**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numri i modulit | 18 | | |
| Qëllimi i modulit |  | Në këtë modul praktik nxënësi duhet të dijë për bazat e themelimit të një ndërmarrje të vogël ose mikro-ndërmarrje.Nxënësi duhet të jetë në gjendje të identifikojë dhe hetojë një mundësi potenciale afariste,e gjithashtu të identifikojë edhe kërkesat financiare dhe ligjore.  Nxënësi duhet të demostrojë aftësinë të përgatisë një plan afarist dhe të identifikojë veprimin e domosdoshëm për implementim. | |
| Kohëzgjatja e modulit |  | 6.6 kredite (66 orë) | |
| Rezultatet e të mësuarit (RM)  dhe përmbajtja |  | **RM 1** | Nxënësi është në gjendje të identifikojë dhe hulumtojë një mundësi potenciale afariste.  Përmbajtja:   * Plani afarist. * Rradhitja e mundshme e aktivitetit afarist * Tregjet e mundshme. * Trendet * Analiza e shënjestrave * Shqyrtimi I shkathësive personale * Plani për zhvillimin personal dhe afarist. |

|  |  |
| --- | --- |
| RM 2  RM3 | Nxënësi është në gjendje të identifikojë rregullat ligjore dhe financiare, të përfshira për organizimin e një biznesi.  Përmbajtja:   * Statuti I pronësisë dhe I tregtisë * Kërkesat ligjore * Regjistrimi Illojeve të ndërmarrjeve * Tatimet   -Nxënësi është në gjendje të përgatisë dhe paraqesë një plan afarist  **Përmbajtja:**  **-**Propozimi  -Plani I marketingut  -Resurset  -Plani financiar  -Prezentimet |
| **RM4** | Nxënësi do të jetë në gjendje të identifikoj veprimin e domosdoshëm për implementimin.  -Kontaktet.  -Sistemet për kontrollim  -Marketingu. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedurat e vlerësimit | |  | Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet nëse të gjitha kriteret e përcaktuara për realizimin,për qdo rezultat të mësimit,janë përmbushurne nivel të pranueshëm.  Planifikimi për zhvillimin real ose të improvizuar të biznesit do të ofrojë dëshminë e nevojshme.Në mënyrë teorike kjo do të përfshijë nxënësin në zhvillimin e një ideje origjinale dhe të punojë deri në prezentimin dhe implementimin e sugjeruar të një plani afarist final.  Duhet pasur parasysh realizueshmërinë dhe përshtatshmërinë e ndërmarrjes,ku bëhët vlerësimi I rezultateve të mësimit.  Rezultati kryesor nga ky modul do të jetë shkrimi dhe prezentimi I planit afarist nga secili nxënës.  Përkushtimi I nxënësit në punë do të kontrollohet përmes vlerësimit të prezentimeve të shkurtëra me gojë të bëra gjatë procesit të zhvillimit të modulit.  Më poshtë jepen shkurtimet që do të përdoren:  RM Rezultatet e të mësuarit  IV Instrumentet e vlerësimit  KR Kriteret e realizimit | |
| RM 1 | | IV | Një document me shkrim që është përgadtija për fazën e parë të një plani afarist,në të cilën tregohet numri I konsiderimeve të bëra dhe përparësitë dhe mandësitë e secilës.Ky projekt personal për hulumtim duhet të mbulojë të gjitha përmbajtjet e identifikuara në rezultatet e mësimit.Nxënësit duhet të japing një prezentim të shkurtë me gojë lidhur me progresin e planit të tyre. |

|  |  |
| --- | --- |
| KR | Nxënësi duhet të jetë në gjendje  - të identifikojë dhe kërkojë rastin e mundshëm për biznes |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RM 2 | IV | Dokument me shkrim,që është përgaditja për fazën e dytë të planit afarist,icily identifikon dhe shpjegon legjislacionin,që ka të bëjë me llojin e biznesit dhe statusin tregtar,si dhe përcakton kufizimet e mundshme ligjore për burimet financiare |

|  |  |
| --- | --- |
| KR | Nxënësi duhet të :   * Identifikojë kërkesat ligjore * Identifikojë kërkesat financiare të propozuara * bëjë kontrollin formal (nëse është i plotësuar në rregull) të dokumentacionit ligjor dhe financiar. * kontrollojë të gjitha veprimet e kryera; * zbatojë standardet e kontabilitetit. |

RM3 IV Përgaditja e fazës së tretë të planit afarist,duke

përfshirë hulumtimin në fushën e tregut,identifikimin e

kërkesave për shpenzime të përgjithshme dhe për

resurse,si dhe përgaditjen dhe prezentimin e një plani

afarist në format të përshtatshëm.

RM4 IV Dokument me shkrim ,I cili tregon identifikimin e

kontakteve të nevojshme për të bërë planin afarist

operativ duke përfshirë hollësitë e kontrollës financiare

dhe të kontrollave tjera të nevojshme për implementimin,

si dhe për prodhimin e matreialeve të nevojshme të

marketingut.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Metodat e të mësuarit të rekomanduara |  | * Ky modul duhet të trajtohet në klasë dhe në kabinet. * Nxënësit duhet të angazhohen në punë konkrete për prezentimin eplanit afarist që përmban informatën e identifikuar për të gjitha përmbajtjet. * Dëshmia për modulin mund të arrihet në planin afarist të improvizuar apo real.Informatat e nevojshme lidhur me aspektet e planit afarist mund të gjenden në modulin”Hyrje në shpenzime afariste”, “Hulumtime në fushën e tregut”dhe”Aspekte financiare të industrisë”. * Duke përcjell hyrjen në strukturën dhe praktikën më të mirë për hartimin e planit afarist,pritet që ky modul do të jetë modul individual I nxënësit në të cilën hulumtimet dhe prezentimet janë attribute të nxënësit ku trajneri është bërë I përfshirë në dhënien e këshillave dhe resurseve. * Nxënësit do të jenë përgjegjës për punëne tyre dhe duhet të përfundojë atë në mënyrë të pranueshme për industrinë dhe tregtinë. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Baza material  e domosdoshme |  | Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet, dhe materialet e mëposhtme:   * Kabinet mësimor i pajisur me kompjuter, flip-chart. * Materiale shpenzuese si letra A4, markera, etj. * Dokumentacion të ndryshëm të ndërmarrjes. * Statistika tjera zyrtare. |

**Përshkrimi i modulit të praktikës profesionale**

**“Menaxhimi efikas I blerjes”**

**Lëmia : Administrim biznesi**

**Profili: Financa**

**Niveli: II**

**Klasa: 12**

|  |
| --- |
|  |

**Numri I modulit 19**

|  |
| --- |
|  |

**Qëllimi** i Funksioni I blerjes është jashtëzakonisht i rëndësishëm**,** nëbiznesin

**Modulit** modern ku bëhet një konkurrencë e fortë për të ofruar mallëra dhe

Shërbime.Parimet ,konceptet dhe teknikat ,të cilat janë bazë e

Menaxhimit të blerjes ofrojnë një themel efikas dhe të frytshëm për

biznesin.

**Kohezgjatja 4.8Kredi(48ore)**

**E modu;it**

|  |
| --- |
|  |

Rezultatet e RM1 Nxënësi do të jetë në gjendje të shpjegoj sesi blerja

Mesimit(RM) efikase është pjesë e udhëheqjes efikase e një e një biznesi.

Dhe përmbajtja Përmabajtja:

- Blerja si një aktivitet kryesor. Marrëdhënia e blerjes me

objektkvat e ndërmarrjes, zhvillimin strategjik dhe në

zhvillimin e konceptit për menaxhimin e furnizimit

zinxhiror.

- Sistemet e blerjes, për artikujt standarde dhe jostandarde.

Blerja qendrore ose blerja departamentale,

- Analiza e efikasitetit të funksionit të blerjes, indikatores e

realizimit dhe standardet,

- TI (teknologjia informative) dhe blerja.

RM2 Nxënësi do të jetë në gjendje të përdore informatën e

Përshtatshme, në mënyrën që të vlerësoje dhe selektoje

furnitorët.

Permbajtja:

- Vlerësimi i furnitorëve

- Burimet konkurruese dhe te parneritetit,

- Tenderimi

- Nënkontraktimi,

- Blerja e shërbimeve,

- Blerja në sektorin publik.

RM3 Nxënësi do të jetë ne gjendje të shpjegoje sesi

miëembahen blerjet e rregullta mallërave dhe shërbimeve,

përsa i përket sasisë dhe kualitetit.

Përmbajtja:

- Kualiteti, përkufizim i kualitetit, kontrolli i kualitetit,

sigurimi i kualitetit,

- Menaxhimi i kualitetit të përgjithshem, cikli i

kualitetit,

- Shkruarja e specifikacioneve; standardizimi, vlera e

Analizës vlerësimi i kualitetit të furnitorit,

- Sasia, madhësia ekonomike e porosisë, sistemet e

kontrollit të stoqeve, menaxhimi i sistemeve të stoqeve

tepricë, sistemi i deponimit (ruajtjes se mallit), deponimi

i sigurte, përdorja e pajisjeve,

- Vlerësimi i qmimit dhe metodologjia, faktorët që nuk

kanë bëjnë me qmim, përdorimi i qmimeve,

- Siguria, menaxhimi i rrezikut. Fazat dhe

Shkathtësit për bisedime,

- Metodat për distribuim dhe llogaritja e shpenzimev

RM4 Nxënësi është ne gjendje të shpjegojë rolet dhe kërkesat e

Organizatave kryesore ndërkombetare, të cilat mund të ndikojnë në

vendimet e blerjes.

Përmbajtja:

- Marrëveshjet ndërkombëtare: BE, GATT, marrëveshjet tregtare,

- Pagesa- llogaria e hapur, kambiali, kreditë, shkëmbimi i

kursit, faktorizimi (tregti ndërkombëtare -procesi ku

një ndërmarrje eksporti shet të drejtën për të mbledhur

pagesat nga klientët e saj tek një agjent),

- Blerja ndërkombëtare ofron mundësite, ngrisin qështjet

e kulturës të kursit, qështjet e kulturës, shpenzimet,

përfitimet, kufizimet

Procedurat e Moduli do të konsiderohet i përfunduar nga nxënësi, nesë të gjitha

vlerësimit kriteret e përcaktuara të realizimit, për qdo rezultat të mësimit, jane

përmbushur në nivel të pranueshëm.

Ne vijim janë dhënë shkurtesat që përdoren

RM Rezultatet e mësimit

IV Instrumentet e vlerësimit

KR Kriteret e realizimit

RM1 IV Vlerësimi do të bëhet nëpermjet studimit të rastit

praktik, në të cilin do të identifikohen parametra

, brenda të cilave një ndermarrje është duke punuar

dhe nxënësi duhet të identifikojë strukturën e

përshtatshme, për të udhëhequr blerjen brenda

organizatës dhe të rekomandojë sistemin e blerjes si dhe

indikatorët për realizim dhe sistemin për matjen e

realizimit.

Nxënësi, gjithashtu sugjeron sesi teknologjia informative

mund të përdoret më së miri për përmirësimin e

efikasitetit të blerjes.

KR Nxënësi do të jete në gjendje të shpjegojë se si blerja

efikase është pjesë e udheheqjes efikase të një

ndërmarrjeje.

RM2 IV Nxënësi do të përfundojë një detyre (a), në të cilën

bëhet ekzaminimi i strategjive që përdoren nga organizatat për

të zhvilluar dhe mirëmbajtur marrëdhenien efikase me furnitorët

dhe të sajojë një sistem efikas për vlerësimin e palës shitëse, lidhur

me nënkontraktimet, që duhet të bëhen jashtë ndërmarrjes dhe

furnizimi me pajisjet kryesore.

KR Nxënësi do të jetë në gjendje të përdorë informatën e

përshtatshme në mënyrë që të vlerësojë dhe zgjedhë furnitorët.

RM3 IV Nxënësit do të kryejnë një detyrë në të cilën

duhet të përshkruaj procesin e bisedimeve, të cilat kane të bëjë

me kualitetin, kontrollimin e qmimit dhe me lidhjet e

propozuara për komunikim, për dy lloje të

veqanta të mallit dhe identifikon masat e nevojshme të

sigurisë për një transaksion efikas.

KR Nxënësi do te jetë ne gjendje të shpjegojë, se si

furnizimet e rregullt me mallëra dhe shërbime, janë

mirëmbajtur në aspektin e sasisë dhe kualitetit të lartë.

RM4 IV Nxënësi do të shkruajë një dokument për drejtorin e ri

Menaxhues duke identifikuar rolin e organizatave

kryesore kombëtare dhe ndërkombetare dhe duke

treguar se si veprimet e tyre mund të ndikojnë mbi

vendimet e blerjes.

KR Nxënësi do të jetë në gjendje të shpjegojë rolet e

organizatave kryesore kombëtare dhe ndërkombëtare si

dhe kërkesat, të cilat mund të ndikojnë në vendimet e

blerjes.

Metodat etë Shfrytëzimi i oratorëve nga organizatat lokale, që

Mësuarit të përfaqësojnë bizneset e të gjitha madhësive mund të

rekamanduara ofrojë një pamje të dobishme për qasjet e ndryshme. Pasi

që ky modul është pjesë e drejtimit financiar është me

rëndësi që llogaritja e shpenzimeve të merret parasysh

kudo që është e mundur, përderisa kërkesat e standardeve

të kontabilitetit në Kosovë duhet të jetë bazë për gjithë mësimin.

Nxënësit duhet të marrin përgjegjësi për mësimin e tyre dhe

ta paraqesin punën e tyre në mënyrën, që është me e

pranueshme nga industria dhe tregtia.

Vlerësimi do të bëhet nëpërmjet një eseu, detyrë dhe rasti të

studimit praktik.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Bazat e Është e domosdoshme që nxënësit të kenë qasje në  domosdoshme internet dhe në këshillat dhe informatat e  materiale ndërmarrjeve lokale.  Standardet e Kontabilitetit në Kosovë paraqesin bazën  themelore të të gjitha aktiviteteve për njehësimin e  llogarive. | | | | | |

**PËRSHKRUESI I MODULIT TË PRAKTIKËS PROFESIONAL**

**“Menaxhimi Finanaciar”**

**Lëmia :Administrim biznesi**

**Profili: Financa**

**Niveli: II**

**Klasa: 12**

|  |
| --- |
|  |

**Numri I modulit 20**

|  |
| --- |
|  |

**Qëllimi i modulit** Ky modul është menduar që t’I ofroj nxënësit

kuptimin e shkathësive dhe njohurive për menaxhimin

financiar,që kërkohen për një biznes të

suksesshëm.Marrja e vendimeve themelore ,të bazuara

në njohuritë financiare dhe menaxhmentin do të bëhet në

kontekstin e formimit të cmimee dhe buxhetit.Bazë për

këtë jan standartet për kontabilitet në Kosovë.

|  |
| --- |
|  |

**Kohëzgjztja e** 5.2 kredi (52 orë mësimi )

**moduli**

|  |
| --- |
|  |

**Rezultatet e mësimit** Nxënësi do të jetë në gjendje t’I identifikojë

**(RM)dhe** burimet financiare,që janë në dispozicion përmbajtja **të ndërmarrjes**

**Përmbajtja:**

-Profitet e mbetura,huazimet,investimet nga organizatat

vendore dhe ndërkombëtare,blerje me kredi dhe skemat

tjera mbi qiranë,faktori borxh ,kapitali i punues

-Përparësitë dhe dobësitë e punësimit ,llojet e ndryshme

Të kapitalit : përshtatshmëria e burimeve të ndryshme të

financave për lloje të ndryshme veprimeve ;rëndësia e

arritjes së barazpeshës në mes rë mjeteve financiare afat-gjata

dhe afat-shkurtëra dhe planeve për zhvillimin afat-gjatë dhe afat-

shkurtëra.

-Implikimet në dështimin për të ripaguar paratë e

huazuara,dështimi pë të paguajë dividendën,detyrimet ligjore

dhe financiare,pronësia mbi kapitalin që përdoret nga ndërrmarrja.

**RM2** Nxënësi është në gjendje të shpjegojë dhe demonostrojë

përdorimin e financave si resurs për ndërmmarjen.

**Përmbajtja**

-Shpenzimet e burimeve të ndryshme financiare për biznes,shpenzimet e

mundshme gjatë investimit të parave në projekte të veqanta,implikimet e

ndryshme të tatimit idhur me burimet e ndryshme të parave

.Orgnizimi I rrjedhjes së përshtatshme të mjeteve financiare,financimi I

projekteve të veqanta.Rreziqet që paraqiten nëse ka ndërprerje financiare.

**RM3** Si do të jetë në gjendje të ndërmarrë një analizë të statusit

financiar të një biznesi  
 **Përmbatja ;**

-Formati dhe struktura e raportit financiar –llogaritja e fitimit dhe

humbjes,bilanci,raporti për qarkullimin e parasë,shënimet

llogaritare,qëllimet e ndryshme të raportit financiar,interpretimi i

raporteve financiare për llojet e ndryshme të biznesit.

-Analiza mbi realizimin e ndërmarrjes duke përdorur normat e

akredituara të kontabilitetit,profitabilitetit,likuiditetit,përpjestimi i

kapitalit punues në raport me efektshmërinë;norma e

investimit.Krahasimi i raportit financiar të tregut me ndërmarrjet e tjera

dhe me standardet e industrisë.

**RM4** Baza për marrjen e vendimeve financiare në lidhshmëri me informatat

financiare,që janë në dispozicion.

**Përmbajtja ;**

-Vendimet mbi shpenzimet dhe buxhetin të bazuara në analizën e

shpenzimeve,kontrollin e buxhetit dhe qarkullimit të parasë.

-Vendimet mbi politikën e ënies së cmimeve e bazuar në cmimin

optimal të shitjes,shpenzimet dhe politika për vënien e cmimeve,si

dhe analiza për sensivitetin e cmimeve.

-Vendimet mbi investimin dhe zhvillimin potencial të projektit,të

bazuara në të kuptuarit themelor të teknikave të vlerësimit,analiza

fitim-humbje,vlera neto,ripagesa,norma e rentabilitetit të brendshëm

dhe norma kontabël e rentabilitetit.

**Procedurat e vlerësimit** Moduli duhet të konsiderohet I përfunduar nga

nxënësi ,nëse të gjitha kriteret e përcaktuara për

realizimi,për cdo rezultat të mësimit janë të

përmbushur në nivel të pranueshëm.

Në vijim janë dhënë shkurtesat që përdoren :

**RM**  Rezultatet e mësimit

**IV**  Instrumentet e vlerësimi

**KR**  Kriteret e realizimit

**RM1 IV**  Vlerësimi bëhet përmes një rasti të studimit praktik,I cili

do të identifikojë burimet kryesore financiare që janë

dispozicion për një biznes.Në këtë rast të studimit praktik

nxënsi duhet gjithashtu të përzgjedhë burimet e

përshtatshme financiare për një project të definuar biznesi, I

cili vlerëson ndërlikimet e secilit burim të zgjedhur financiar.

**KR** Nxënësi do të jetë në gjendje të identifikojë burimet kryesore

financiare,që janë në dispozicion për një biznes.

**RM2 IV** Detyra do të identifikojë gjendjen e posaqme financiare të një

ndërmarrje dhe nxënësi duhet të vlerësoj shpenzimet e

ndryshme financiare,të identifikojë dhe shpjegojë rëndësinë e

qarkullimit të parave,të definojë dhe përshkruajë llojet e

ndryshme të pronave dhe përgjegjësitë e ndërmarrjes,si dhe të

shpjegoj informatën financiare.

**KR**  Nxënësi do të jetë në gjendje të shpejgojë përdorimin e

financave si resurs brenda biznesit,duke përfshirë edhe marrjen e

vendimeve për biznes.

**RM3 IV** Në detyrë që do tu ofrojë nxënësve raportet llogaritë financiare

nga një numër I ndërmarrjeve të madhësive të ndryshme të cilat

ofrojnë prodkte dhe shërbime të ndryshme.Nxënësi duhet të

bëjë krahasime së paku në mes të dy ndërmarrjeve,të bëj

llogaritjet e nevojshme dhe të përgatisë një raport.

**KR** Nxënësi duhet të jetë në gjendje të analizojë realizimin

financiar të një biznesi.

**RM4 IV** Nxënësit do të kryejnë një rast të studimit praktik, i cili ofron

informatën financiare për ndërmarrjen së bashku me skicën e

një projekt propozimit. Duke përdor shifrat e dhëna ata do të

marrin vendime lidhur me buxhetin dhe shpenzimet, si dhe do të

përdorin investimet dhe teknikat për vlerësimin e projektit,për të

vlerësuar se sa mund të realizohet një projekt.

**KR**  Nxënësi do të jetë në gjendjë të marrë vendimet financiare,duke u

bazuar në informatat financiare, që janë në dispozicion.

Qasjet e rekomanduara të mësimdhënies dhe mësimit :

Është e domosdoshme që nxënësit të kenë njohuri të mëdha për

Standartet e kontabilitetit në Kosovë,në të cilat ata do të bazojnë

punën e tyre.Atyre duhet tu jepet mundësia për të studiuar raste të

llojllojshme të studimit praktik,raporte financiare dhe të dhënat

ekonomike.Ata do të bëjnë llogaritje të sakta matematikore,e në

veqanti për RM4.

Nxënësit duhet të marrin përgjegjësi për mësimin e tyre dhe ta

prezantojnë punën e tyre në mënyrën që është e pranueshme për

industrinë dhe tregtinë.Vlrësimi bëhet përmes detyrës dhe rastit të

studimit praktikë.

**Baza e**

**Domosdoshme**

**materiale :** Është thelbësore që nxënësit të kenë

qasje në internet dhe të jenë në gjendje të

nxjerrin raportet e ndërrmarrjes,si dhe të

identifikojnë tendencat ndërkombëtare ne

investime,në formimin e cmimeve dhe të

ardhurat që do të dalin nga ai projekt

**PËRSHKRUESI I MODULIT TË PRAKTIKËS PROFESIONAL**

**“Raporti financiar”**

**Lëmia: Administrim biznesi**

**Lëmia: Financa**

**Niveli: I**

**Klasa: 12**

|  |
| --- |
|  |

**Numri i modulit 21**

|  |
| --- |
|  |

**Qëllimi  
i  
imodulit** Kjo njësi është përfunduar vetëm si skicë\konturë, për arsyje

se procesi legjislativ duhet ende te përforcojë disa nga

veprimtaritë e diskutuara. Megjithatë, Standartet e Kontabilitetit

të Kosovës shihen si bazë për të gjitha zhvillimet dhe pritet që

në kohën e duhur, legjislacioni të përkrahë plotësisht këtë.

Qëllimi i këtij moduli është të orientojë nxënësit në mënyrën e

përgatitijes së llogarive përfundimtare financiare të ndryshme,

për lloje të ndryshme të organizatave dhe si të bëjnë korigjimin

e atyre llogarive, dukë përfshirë këtu edhe përgatitjen e grupit të

llogarive në formën përfundimtare. ko

|  |
| --- |
|  |

**Kohëzgjatja**

**E modulit** 6.8 kredi (68 orë mësimi)

**Rezultatet e të**

**Mësuarit(RM)**

**Dhe përmbajtja** **RM 1** Nxënësit do të jenë në gjendje të shpjegojnë

kornizën ligjore dhe rregullave për raportin financiar:

Përmbajtja

–Faktorët që ndikojnë në përcaktimin e përgatitjes së

Kontabilitetit të Kosovës: (rregullorët e UNMIK-ut,

legjislacioni i qeverisë, grupet e përdoruesve, palët me

interes , furnitorët, konsumatorët, institutucionet e

auditorëvë financiarë, politikat për kontabilitet.)  
 – Përdoruesit e llogarive përfundimtare financiare: (palët më

interes, organi udhëheqës, punëtorët, konsumatorët,

investitorët potëncial qëvëritar.

– Lëgjislacionidhërrëgullorët:( Standartët ë Kontabilitëtit të

Kosovës, legjislacioni ose rregullorët mbi ndërmarrjet,

praktika mbi standartet e kontabilitetit dhe standartet mbi

raportimin financiar; Direktivat evropiane.)

**RM 2** Nxënësitë do të jënë në gjendje të përgatisin llogaritë

përfundimtare financiare për një numër organizatash të ndryshme.

***Përmbajtja:***

- Llogaritë përfundmtare financiare:( llogaritja e fitimit dhe

humbjes, bilanci, gjendja e rrjedhës së parasë, listat e llogarive)

-Llojet e organizatave që do të përfshihen:( tregtarët individual,

partneriteti, ndërmarrjet me përgjëgjësi të kufizuar, organizatat

prodhuëse, organizatat e shitjeve me pakicë, organizatat që ofrojnë

shërbime dhe grupet e ndërmarrarra

-Materiali që duhët të zhvillohet:( nga të dhënat e papërfunduara

dhe nga bilanci provizor, pagesa në avancë, të dyshimta dhe tëulta,

tatimi, parimet themelore të konsolidimit\bashkimit)

**RM 3**  Nxënësi do të jetë i gatshëm të prezentojë raportet financiare

Në formatin e pranueshëm për publikim .  
  
 ***Përmbajtja:***  
 - Formati I llogaris perfundimtare financiare, përmbajtja e

Llogarivetëpublikuara.  
 - Pajtuëshmëri me standartët, lëgjislacioni dhe konventat

për përgatitjen e llogarive të ndryshme për forma të

ndryshme të veprimtarive të biznesit (tregtarët individual,

partneriteti,ndërmarrjët,sektori,publik  
 -prezantimi i informatave për grupe të ndryshme të

përdoruesve, palët me interes, trupi

udhëheqës,furnitorët,konsumatorët,insitutucionet

financiare,qeveria,punëtorët investitorët potencial

**Procedurat  
e  
vlerësimit** Moduli duhet të konsiderohet i përfunduar, nëse të gjitha

kriteret e përcaktuara për realizim, për gjdo rezultat të

mësimit, janë përmbushur në nivëltëpranuëshëm.

Në vijim janë dhënë shkurtesat, që do të përdoren:

**RM**  Rezultatet e mësimit

**IV**  Instrumentet e vlerësimit

**KR**  Kriteret e realizimit

**RM 1 IV** Nxënësit duhet të shkruajn një ese, i cili përshkruan kornizen

ekzistuese rregullative dhe legjislative dhe mënyrën se si kjo ndikon

në përgatitjen e llogarive përfundimtare financiare, si dhe të vlërësoj

ndërlikimet që i kanë përdoruësit e asaj kornize.

**KR**  Nxënësit do të jenë në gjendje të shpjegojne kornizën ligjore dhe

rregullative për raportimin financiar.

**RM 2 IV** Nxënësi do të përfundoj përgatitjen e një numri të llogarive

përfundimtare për organizata të ndryshme nga të dhënat e

papërfunduara dhe balancit provizor.

.Nxënësi gjithashtu dotë bëjë korigjimetë e duhura të llogarive  
  
 **KR**  Nxënësi do të jetë në gjendje të përgatis llogarit përfundimtare

financiare për organizata të ndryshme

**RM 3 IV** Nxënësi do të prezantojë llogarit financiare në formatin e përshtatshëm

për publikim nga organizata të ndryshme të biznesit dhe në gjdo rast

do të shpjegoj raportin financiar për gjdo grup përdorues dhe si të

përmbushen këto kërkesa

**KR**  Nxënësi do të prezantoj raportin financiar në formate të duhura për

publikim

**Metodat**   
 e të -Nxënësit do të kenë mundësi të realizojn një numër të rasteve të

mësuarit studimit praktik dhe organizatave,të cilat prezantojn lloje të

të ndryshme të strukturave t ëbiznësit.

rekamanduara Ata kanë nevojë të përgatisin llogarin

përfundimtare financiare, e cila i përmbushë kërkësat ligjore

ekzistuese.Rastet e studimit praktik mund të përdoren t’iu

mundësuar nxënësve të kuptojn ndikimin e politikave të ndryshme

për kontabilitet në llogarit financiare.

N evoja për tërë reflektuar rre gullativat më të vonshme dhe në

pajtueshmëri me të është esenciale, nxënësit do të marrin

përgjegjësin për të mësuarit e tyrë, tashmë puna e tyre duket se është

e pranueshme nga industria dhe tregtia.

**Baza   
domosdoshme  
materiale** Standartet e Kontabilitëtit të Kosovës

– Legjislacioni relevant i BE-

- rregulloret e duhura të UNMIKU-ut (nësë janë të

Aplikueshme

- Qasje ne internet për hulumtime të kontabilitetit të

ndërmarrjës, dhe për rastet e studimit praktik.

**V Literatura e rekomanduar**

1. Financa: Financa, prof. dr. Sabaudin Komoni, Sherif Bundo.
2. Kontabilitet: Kontabiliteti financiar, Sotiraq Dhamo, SHKÇAK.
3. Marketing: Promocioni - Artan XH. Duka, Miko A. Pano.

Bazat e Marketingut - Ali Jakupi,

Marketingu - Bardhyl Çeku, Nail Reshiti.

Bazat e marketingut - Nail Reshiti, Nexhmi Rexha.

1. Matematike financiare: Matematika për ekonomistë,Prof .dr.Ajet Ahmeti

**NORMATIVI  
  
Lëndët e klasës së 10:  
1.Kontabiltet**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar  
  
**2.Financa**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar  
  
**3.Komunikim biznesi**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**4. E drejta**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar  
  
**5. Vendi i tregut**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**6.Struktura dhe zhvillimi i ndërmarrjes**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**Modulet e praktikës profesionale të klasës së 10:  
  
1.Përpilimi i bilancit fillestar dhe gjendjes**  
Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

2 Kontratat dhe korrespodenca ne biznes

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**3.Komunikim me mjete komunikuese**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**4.Regjistrimi në bilancin kryesor**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**5.Kryerja e veprimeve me fakturën**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

 **6 Menaxhimi i biznesit të vogël**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**Lëndët në klasën e 11:**

**1.Kontabiliteti**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar  
   
**2.Financa**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar  
   
**3.Marketing**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar  
   
**4.Format e pronësisë në afarizëm**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar  
  
**5.Shpenzimet afariste**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar  
   
**6.Biznesi dhe ligji në BE**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**Modulet e praktikës profesionale të klasës 11:**

**1.Veprimet në arkë**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar  
  **2.Zhvleftësimi i mjeteve joqarkulluese**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**3Pasqyra 3mujore e tatimeve dhe kontributeve të bizneseve të vogla individuale**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**4Deklarimi i TVSH-së**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**5Pasqyra e kontributeve për pension**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**5.Aspektet financiare të industries**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**6.Hartimi i ofertës dhe kërkesës**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**Lëndët e klasës së 12:**

**1.Tregtia ndërkombëtare**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**2.Sistemi bankar në KS**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**4.Kontabiliteti i drejtimit**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.sc i ekonomisë  
Ekonomist i diplomuar

**5.Sitemet financiare dhe revizoni**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i EkonomisëMr.sc i ekonomisë  
Ekonomist i diplomuar

**Modulet e klasës 12 të profilit financa:**

**1.Qarkullimi i pagesave**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**2.Mundësi personale të financimit**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**3.Zhvillimi personal dhe professional**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**4.Ndërmarrësia**

Dr.Sc. i Ekonomisë  
PhD i Ekonomisë  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**2.Menaxhimi efikas i blerjes**   
Mr.sc i ekonomisë  
Ekonomist i diplomuar  
Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

**3.Menaxhimi finaciar**

Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

Mr.sc i ekonomisë  
Ekonomist i diplomuar  
  
**4.Raporti financiar**

Mr.Sc. i Ekonomisë  
MSc. i Ekonomisë  
Ekonomist i Diplomuar

Mr.sc i ekonomisë  
Ekonomist i diplomuar