

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve

SKELETKURRIKULI

Për Profilin Mësimor

AGROBIZNES

Niveli III

(Në drejtimin mësimor Ekonomi Bujqësore)

Kodi: U1-III-14

Miratoi:

MINISTRI

Tiranë, 2014

Përmbajtja

I. Qëllimet e arsimit profesional në profilin mësimor “Agrobiznes” Niveli III i drejtimit “Ekonomi bujqësore”

II. Profili profesional i nxënësve në përfundim të arsimit profesional në profilin mësimor ‘Agrobiznes’ niveli III.

1. Kërkesat e pranimit të nxënësve në arsimin profesional, në profilin “Agrobiznes” niveli III.
2. Kompetencat e përgjithshme kryesore të nxënësit në përfundim të arsimit profesional në profilin “Agrobiznes” niveli III.
3. Kompetencat profesionale të nxënësit në përfundim të arsimit profesional në profilin “Agrobiznes”, Niveli III.
4. Mundësitë e punësimit dhe të arsimimit të mëtejshëm në përfundim të arsimit profesional profilin “Agrobiznes”, Niveli III.

III. Plani mësimor për arsimin profesional të profilit mënisor “Agrobiznes”, Niveli III

IV. Udhëzime për planin mësimor.

V. Udhëzime për procesin mësimor.

VI. Udhëzime për vlerësimin dhe provimet.

VII. Të dhëna për certifikatën që fitohet në përfundim të profilit profesional në “Agrobiznes” Niveli III.

VIII. Programet e përgjithshme të lëndëve teorike profesionale.

IX. Përshkruesit e moduleve të praktikës profesionale të detyruar.

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

I. Qëllimet e arsimit profesional në profilin “Agrobiznes”, Niveli III në drejtimin mësimor “Ekonomi bujqësore”,

Qëllimi kryesor i arsimit profesional në profilin “Agrobiznes”, Niveli III, në drejtimin “Ekonomi bujqësore, është *“zhvillimi i personalitetit të nxënësve për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon dhe përgatitja e tyre për t’u punësuar apo vetëpunësuar në veprimtari profesionale që lidhen me agrobiznesin”*. Zhvillimi te nxënësit i ndjenjës së vetëbesimit, kultivimi i vullnetit të lirë në marrjen e vendimeve, nxitja e gadishmërisë për të nxënë gjatë gjithë jetës dhe për t’u zhvilluar individualisht në drejtimet emocionale, intelektuale dhe profesionale janë sfida të rëndësishme për arritjen e këtij qëllimi. Për të realizuar këtë, shkolla profesionale i’u krijon nxënësve:

- mundësi të përshtatshme për të nxënë, pavarësisht nga gjinia, raca, besimi dhe aftësitë;
- mundësi për të gjithë, për të zhvilluar kompetencat profesionale, të bazuara në njohuritë, shprehjet, qëndrimet dhe vlerat të mjaftueshme për të lehtësuar punësimin dhe përparimin drejt arsimit e formimit profesional të mëtejshëm;
- mbështetje për t’u njohur me rregullat e sigurisë në punë dhe të ruajtjes së mjedisit në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe për t’i zbatuar ato me rreptësi;
- mbështetje për t’u njohur me teknologjitë e proceset bashkëkohore e të perspektivës në fushën e ekonomisë bujqësore dhe që lidhen me kualifikimin profesional përkatës;
- mbështetje për të zhvilluar ndjenjën e disiplinës, kuriozitetin intelektual dhe profesional, aftësitë sipërmarrëse si dhe vlerat e tyre morale;
- mbështetje për t’u zhvilluar psikologjikisht dhe fizikisht për të përballuar vështirësitë që do të ndeshin gjatë veprimtarive të ardhshme profesionale;
- mbështetje për të zhvilluar frymën e tolerancës dhe të mirëbesimit nëpërmjet përvojës së punës.

II. Profili profesional i nxënësve në përfundim të arsimit profesional në Profilin “Agrobiznes”, niveli III, në drejtimin “Ekonomi bujqësore”.

1. Kërkesat e pranimit të nxënësve në arsimin profesional në profilin ‘Agrobiznes’ Niveli III.

Në shkollat që ofrojnë arsimin profesional në profilin “Agrobiznes” niveli III, në drejtimin mësimor “Ekonomi bujqësore” kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë të rinjtë që:

- kanë mbaruar arsimin profesional në drejtimin mësimor “Ekonomi bujqësore”, niveli I;
- janë të aftë fizikisht dhe mendërisht të përballojnë kërkesat e këtij niveli të arsimit profesional;
- kanë aftësi të kufizuara, për të cilët shkolla krijon kushte dhe përshtat programin në përputhje me paaftësitë që shfaqin.

Në raste të veçanta kur kërkesat për të ndjekur këtë shkollim janë më të larta se kapacitetet reale të këtyre shkollave, atëherë MASH përgatit udhëzime të veçanta për pranimin në këto shkolla.

2. Kompetencat e përgjithshme kryesore të nxënësit në përfundim të arsimit profesional në profilin “Agrobiznes” Niveli III.

Në përfundim të arsimit profesional në profilin “Agrobiznes”, niveli III, nxënësi do të ketë këto kompetenca të përgjithshme kryesore:

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

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

3. Kompetencat profesionale të nxënësit në përfundim të arsimit profesional në profilin “Agrobiznes”, niveli III.

Me përfundimin me sukses të profilit profesional “Agrobiznes” Niveli III, nxënësi do të jetë i aftë të ushtrojë kompetencat profesionale si më poshtë:

- Të zbatojë rregullat e sigurisë në punë dhe të ruajtjes së mjedisit në ekonomi bujqësore.
- Të organizojë vendin e punës, përdorë mjetet dhe pajisjet kryesore të tij.
- Të zbatojë procedurat e aplikimit për kalimin e fermës nga sistemi i prodhimit të zakonshëm në atë organik.
- Të zbatojë procedurat e hapjes dhe të mbylljes së një biznesi në fushën e bujqësisë.
- Të hartojë një plan biznesi.
- Të kryejë regjistrime kontabël të veprimeve të ndryshme ekonomike në ekonominë bujqësore.
- Të të llogarisë nevojën dhe mundësinë për financim të ekonomisë bujqësore.
- Të mbajë dhe rregullojë marrëdhëniet me organet tatimore.
- Të hartojë dhe zbatojë planin e prodhimit në ekonomi bujqësore.
- Të zbatojë procedurat e rekrutimit të stafit dhe menaxhimit të burimeve njerëzore në ekonominë bujqësore.
- Të kryejë llogaritje dhe regjistrime të shpenzimeve të punës.
- Të komunikojë me etikë dhe profesionalizëm gjatë kryerjes së veprimtarive në ekonominë bujqësore.

4. Mundësitë e punësimit dhe të arsimimit të mëtejshëm në përfundim të arsimit profesional në profilin “Agrobiznes” Niveli III .

Përfundimi me sukses i arsimit profesional në profilin profesional “Agrobiznes” niveli III të drejtimit “Ekonomi bujqësore”, e pajis nxënësin me Diplomën e Maturës Shtetërore Profesionale, si dhe me Certifikatën e nivelit menaxherial të ekonomive bujqësore. Ky kualifikim i jep nxënësit mundësinë që t’i drejtohet tregut të punës për punësim në sektorin e ekonomive bujqësore që operojnë në fushën e bujqësisë. Ai edhe mund të vetëpunësohet në këtë veprimtari dhe pas një përvoje pune e trajnimeve të vazhdueshme, mund të krijojë një sipërmarrje të vetën duke punësuar edhe individë të tjerë në kuadrin e një biznesi individual

në fushën e ekonomisë bujqësore. Me përfundimin e këtij niveli, nxënësi ka mundësi për vazhdimin e arsimit profesional në nivelin pas të mesëm ose në nivelin e studimeve universitare.

III. Plani mësimor për arsimin profesional në profilin mësimor “Agrobiznes”, niveli III

Plani mësimor për profilin “Agrobiznes” Niveli III				
Nr	Kodi	Lëndët dhe modulet mësimore	Niveli III	
			Orët javore/vjetore	
			Klasa 12	Klasa 13
A.		Lëndët e përgjithshme (Gjithsej)	10/12	14/16
1		Gjuhë shqipe dhe letërsi	2	2
2		Gjuhë e huaj	2	2
3		Gjuhë e huaj 2 (me zgjedhje të lirë)	(2)	(2)
4		Histori	1	-
5		Gjeografi	-	2
6		Matematikë	2	2
7		Biologji	2	1
8		Teknologji informimi dhe komunikimi	1	1
9		Histori arti	-	2
10		Lëndë me zgjedhje të detyruar (Fizikë; Kimi; Biologji)	-	2
B.		Lëndët profesionale (Gjithsej)	8	10
			(288)	(320)
1	L-14-039-14	Bazat e bujqësisë organike	2	-
2	L-14-284-14	Përmirësimi uJOR dhe sistemimi i tokave	2	-
3	L-17-348-14	Ligjshmëria dhe marketingu bujqësor	2	2
4	L-17-349-14	Kontabiliteti në ekonominë bujqësore	2	3
5	L-17-350-14	Menaxhimi i ekonomive bujqësore	-	2
6	L-17-248-14	Sjellje sipërmarrëse	-	2
7	L-05-198-12	Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm	-	1
C.		Module të detyruara të praktikës profesionale (Gjithsej)	9	6
			(324)	(192)
1	M-17-998-14	Aplikimi për kalimin e fermës nga sistemi i prodhimit të zakonshëm në atë organik	54	-
2	M-17-999-14	Hapja dhe mbyllja e një biznesi në fushën e bujqësisë	72	-
3	M-17-1000-14	Llogaritja e mundësive dhe nevojave të financimit në ekonominë bujqësore	72	-
4	M-17-1001-14	Regjistrimi kontabël i veprimeve të ndryshme ekonomike në ekonomi bujqësore	72	-
5	M-17-1002-14	Mbajtja dhe rregullimi i marrëdhënieve me organet tatimore	54	-
6	M-17-1003-14	Hartimi dhe zbatimi i planit të prodhimit në ekonomi bujqësore	-	48

7	M-17-1004-14	Menaxhimi i burimeve njerëzore në ekonomi bujqësore	-	32
8	M-17-1005-14	Llogaritja dhe regjistrimi i shpenzimeve të punës në ekonomi bujqësore	-	48
9	M-17-1006-14	Llogaritja e rezultatit në ndërmarrjen bujqësore	-	64
D.		Module me zgjedhje të detyruara të praktikës profesionale (Gjithsej)	3 (108)	-
1	M-17-1007-14	Përpunimi dhe administrimi i informacionit në ekonomi bujqësore	54	-
2	M-17-1008-14	Organizimi i ndërmarrjes bujqësore	54	-
3	M-17-1009-14	Reklamimi i ndërmarrjes dhe i produktit bujqësor	54	-
		Gjithsej A+B+C+D	30/32 (1080/1152)	30/32 (1020/1088)

IV. Udhëzime për planin mësimor

Kohëzgjatja e vitit shkollor është:

Në klasën 12, viti shkollor ka gjithsej 36 javë (36 javë mësimore)..

Në klasën 13, viti shkollor ka gjithsej 36 javë (32 javë mësimore + 2 javë provime të nivelit + 2 javë provime të Maturës Shtetërore).

Një javë mësimore ka jo më shumë se 32 orë mësimore (teorike dhe praktike).

Një orë mësimore zgjat 45 minuta.

Kurrikuli i arsimit profesional në profilin “Agrobiznes”, niveli III, përbëhet nga 4 grupe elementesh kurrikulare:

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

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

V. Udhëzime për procesin mësimor.

Mësuesit e lëndëve teorike profesionale dhe moduleve të praktikave profesionale duhet të përzgjedhin dhe përdorin forma dhe metoda mësimdhënieje të tilla që të nxisin maksimalisht të nxënit aktiv të nxënësve dhe të çojnë në krijimin tek ta, të kompetencave të punës, të plota dhe të qëndrueshme.

E rëndësishme është që *planifikimi i mësimdhënies* të bazohet në një proces analize fillestare, i cili të marrë parasysh faktorë të tillë të rëndësishëm si, niveli i hyrjes së nxënësve, përmbajtja e hollësishme e lëndëve profesionale dhe e moduleve të praktikave profesionale të parashikuara dhe shkalla e integritit të tyre, objektivat konkretë që do të arrihen, mundësitë reale që ka shkolla për realizimin e veprimtarive mësimore etj. Për këtë planifikim duhet një bashkëpunim i ngushtë i të gjithë personelit mësimdhënës dhe drejtues të shkollës.

Gjatë tërë shkollimit dhe specializimit të tij, do të kihet parasysh se ekonomia e vendit nuk është e shkëputur nga ajo ndërkombëtare dhe se për më tepër në ditët tona marrëdhëniet ndërkombëtare bëhen gjithnjë e më intensive, sidomos me rënien e kufijve ndërmjet gjithnjë e më shumë vendeve evropiane, drejt të cilave synon dhe Shqipëria.

Sidoqoftë, funksionet dhe detyrat e tij konsistojnë kryesisht në nivelin zbatues dhe, më pak, në atë vendim-marrës dhe menaxhues të nivelit të lartë, gjë që kushtëzohet nga niveli i këtij arsimimi profesional.

Elementi kyç për arritjen e suksesit në një proces të nxëni, është *motivimi i nxënësve*. Njohja e vazhdueshme e nxënësve me shkallën e përbushjes së objektivave nga ana e tyre përbën një mekanizëm të fuqishëm motivimi, i cili duhet të shihet me përparësi nga mësuesit.

Një element tjetër që ndihmon suksesin është *integrimi i teorisë me praktikën* e profesionit. Parimi i “të nxënit duke bërë” duhet të gjejë vendin e duhur në procesin e të mësuarit në shkollat profesionale të profilit “Agrobiznes”, niveli III.

Mësuesit duhet të përdorin metoda të tilla të të mësuarit që zhvillojnë jo vetëm njohuritë teorike, shkathtësitë dhe shprehjet praktike të nxënësve, por edhe qëndrimet e tyre ndaj jetës, punës dhe shoqërisë në përgjithësi. *Puna në grup* dhe *Puna me projekte* janë dy nga format bazë të organizimit të mësimit (teorik ose praktik) për të zhvilluar *kompetencat kyçe*, të nevojshme për zgjidhjen e problemeve që kanë të bëjnë me veprimtarinë profesionale në veçanti dhe jetën e profesionistit të ardhshëm, në përgjithësi. Një parim tjetër që duhet respektuar nga mësuesit është fakti që *të nxënit nuk ndodh vetëm në mjediset e shkollës, por edhe jashtë tyre*. Dhënia e detyrave dhe puna kërkimore e pavarur e nxënësve ka një ndikim të dukshëm në formimin e tyre si profesionistë të ardhshëm në profilit profesional “Agrobiznes” niveli III.

Në rastin e nxënësve me aftësi të kufizuara, mësuesit duhet të përshtasin programet e lëndëve dhe përshkruesit e moduleve në përputhje me mundësitë e tyre, si dhe të krijojnë kushte për zbatimin e tyre.

VI. Udhëzime për vlerësimin dhe provimet.

Vlerësimi vjetor i nxënësve në lëndët teorike profesionale dhe modulet e praktikave profesionale bëhet nga vetë mësuesit dhe instruktorët përkatës, me metoda dhe instrumente vlerësimi të përgatitura ose përzgjedhura nga vetë ata. Vlerësimi i nxënësve të bëhet me nota (4-10) si për lëndët teorike, ashtu edhe për modulet praktike, si gjatë vitit, ashtu edhe në provimet përfundimtare.

Në përfundim të klasës së 13-të, nxënësi i arsimuar në profilin mësimor “Agrobiznes”, niveli III, i nënshtrohet provimeve të mëposhtme:

a) Provimeve të maturës shtetërore profesionale (sipas udhëzimeve të MAS)

b) Provimit të praktikës profesionale të integruar;

Në këto provime ata vlerësohen për shkallën e përvetësimit njohurive nga lëndët teorike, të përgjithshme dhe profesionale, si dhe të kompetencave profesionale, të nevojshme për të punuar në fushën e ekonomisë dhe të administrimit të njësive ekonomike bujqësore. Në përfundim, nxënësve u jepet diploma e maturës shtetërore profesionale si dhe certifikata e përgatitjes profesionale, në të cilat evidentohen notat përfundimtare të lëndëve teorike të përgjithshme dhe profesionale, të moduleve të praktikës profesionale dhe të provimeve përfundimtare.

VII. Të dhëna për certifikatën që fitohet në përfundim të arsimit profesional në profilin “Agrobiznes”, niveli III.

Me përfundimin e suksesshëm të arsimit profesional në profilin mësimor “Agrobiznes”, niveli III, shkolla profesionale e pajis nxënësin me Certifikatën e aftësisë profesionale në nivelin e menaxherit në këtë profil profesional, të cilat njihen në territorin e Republikës së Shqipërisë. Sipas modelit të miratuar nga MAS, këto dëshmi përmbajnë:

- a) Të dhënat për nxënësin, shkollën, vitin e përfundimit, kualifikimin e fituar, etj.
- b) Të dhëna për rezultatet e arritura nga nxënësi:
 - rezultatet në lëndët e përgjithshme, lëndët profesionale dhe modulet profesionale, për çdo vit shkollor;
 - rezultatet e provimeve përfundimtare të Nivelit III.

VIII. Programet e përgjithshme të lëndëve teorike profesionale.

1. Lënda “Bazat e bujqësisë organike” (L-14-039-14) Kl. 12 – 72 orë

• Synimet e lëndës “Bazat e bujqësisë organike”, kl. 12.

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

- Të përkufizojnë konceptin “bujqësi organike”.
- Të përshkruajnë rëndësinë e bujqësisë organike në ditët e sotme.
- Të theksojnë përfitimet ekonomike, shëndetësore dhe ekologjike nga bujqësia organike.
- Të përshkruajnë burimet natyrore të bujqësisë organike si: toka, uji, plehrat, klima etj.
- Të përshkruajnë masat biologjike për ruajtjen e pjellorisë së tokës.
- Të përshkruajnë ndikimet e ujit dhe mbeturinave të tij në bujqësinë organike.
- Të përshkruajnë agroteknologjinë e prodhimit organik duke përfshirë farën si material gjenetik, masat agroteknike të procesit biologjik nga fara te produkti, si dhe mbrojtjen e integruar në bujqësi.
- Të bëjnë dallimin prodhimet *BIO* nga *OMGJ*.
- Të përshkruajnë mënyrat e përfutimit të *OMGJ*-ve nëpërmjet mutacioneve natyrore, trajtimeve kimike të farës, si dhe trajtimeve të farës me rrezatim.
- Të përshkruajnë se si bëhen kontrolli i barërëve të këqinj.
- Të përshkruajnë praktikën e mbarështimit të kafshëve në ferma organike.
- Të përshkruajnë bazat e të ushqyerit organik, dhe ndikimet e tij në produktet blegtorale.
- Të përshkruajnë shëndetin natyral të kafshëve.
- Të përshkruajnë mënyrën e rritjes së gjallesave ujore (akuakulturën).
- Të theksojnë karakteristikat e bujqësisë tradicionale në vendin tonë.
- Të përshkruajnë rrugët e transformimit të bujqësisë tradicionale në organike.
- Të përshkruajnë procesin e projektimit të një ferme organike sipas zonave klimaterike.
- Të përshkruajnë rëndësinë ekonomike dhe mjedisore të kultivimit të bimëve pa tokë.
- Të theksojnë mënyrat e kultivimit të bimëve pa tokë.
- Të përshkruajnë mënyrën e kultivimit të bimëve në ujë, pa tokë – hidroponia.
- Të përshkruajnë mënyrën e kultivimit të bimëve në ajër, pa tokë dhe pa ujë – aeroponia.
- Të përshkruajnë rëndësinë e njohjes së legjislacionit të prodhimeve *BIO*.
- Të theksojnë legjislacionin e certifikimit dhe të tregëtimit të produkteve organike.
- Të përshkruajnë mënyrat e tregëtimit të produkteve organike.
- Të theksojnë mundësitë potenciale të zhvillimit të bujqësisë organike në Shqipëri, në format e agroturizmit, bujqësisë ekologjike dhe sportive.

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

Tema 1	Kuptimi, rëndësia dhe përparësitë e bujqësisë organike	4 orë
Tema 2	Burimet natyrore dhe administrimi i tyre	10 orë
Tema 3	Larmia biologjike	3 orë
Tema 4	Agroteknologjia e prodhimit organik	12 orë
Tema 5	Organizmat e modifikuara gjenetiksht (<i>OMGJ</i>)	2 orë
Tema 6	Mbarështimi organik i kafshëve. Akuakultura organike	7 orë
Tema 7	Projektimi i fermës së prodhimit organik	8 orë
Tema 8	Teknologji të kultivimit të bimëve pa tokë	4 orë
Tema 9	Legjislacioni dhe rregullat e certifikimit dhe tregëtimit të prodhimeve	6 orë

	<i>BIO</i>	
Tema 10	Mundësitë potenciale të zhvillimit të bujqësisë organike në Shqipëri	3 orë
Tema 11	Vizitë mësimore për njohjen konkrete të fermave organike në rajon	6 orë
Tema 12	Veprimtari praktike për rritjen e ndjeshmërisë dhe interesit të komunitetit rajonal për bujqësinë organike dhe prodhimet <i>BIO</i> .	7 orë

2. Lënda “Përmirësimi ujqor dhe sistemimi i tokave” (L-14-284-14). Kl. 12 – 72 orë

• Synimet e lëndës “Përmirësimi ujqor dhe sistemimi i tokave”, kl. 12.

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Përmirësimi ujqor dhe sistemimi i tokave”, kl.12, nxënësit duhet:

- Të përshkruajnë rëndësinë dhe faktorët që ndikojnë në ujitje.
- Të tregojnë format e ujit në tokë dhe marrëdhëniet tokë-ujë-bimë.
- Të përshkruajnë elementet bazë të përcaktimit të nevojave të bimës për ujë.
- Të përshkruajnë dukurinë e infiltrimit, si dhe marrëdhëniet midis ritmit të infiltrimit dhe furnizimit të tokës me ujë.
- Të përshkruajnë ç’është evapotraspirimi dhe faktorët që ndikojnë në të.
- Të llogarisin normën agronomike të ujitjes.
- Të theksojnë cilat janë treguesit më të rëndësishëm që përcaktojnë cilësinë e ujit.
- Të rendisin mënyrat e ndryshme të ujitjes së bimëve.
- Të përshkruajnë faktorët që përcaktojnë nevojat për kullim.
- Të përshkruajnë ujrat nëntokësore dhe rëndësinë e njohjes së tyre.
- Të theksojnë detyrën e rrjetit kullues.
- Të llogarisin prurjen që largon rrjeti kullues nga toka bujqësore.
- Të bëjnë skemën e rrjetit të kanale kulluese për një sipërfaqe toke të dhënë.
- Të përshkruajnë rolin e drenazhimit në kullimin e tokave.
- Të rendisin llojet e drenave.
- Të përshkruajnë zbatimin praktik të drenazhimit të tokave bujqësore.
- Të përshkruajnë hartat dhe planet topografike, si dhe mënyrat e orientimit të hartave.
- Të rendisin faktorët që ndikojnë në gërryerjen e tokës.
- Të përshkruajnë rëndësinë e sistemimit të tokës dhe rolin e raportit ujë-ajër-tokë.
- Të analizojnë llojet e sistemimit sipërfaqësor.
- Të bëjnë dallimin midis sistemimit kurriz dhe rrafsh të tokës.
- Të përshkruajnë rolin e sistemimit ekstensiv të tokave të pjerrta.
- Të rendisin format e sistemimit ekstensiv.
- Të përshkruajnë rolin që kanë brezaret në tokat e pjerrëta.
- Të analizojnë elementet përbërës të brezareve.
- Të përshkruajnë sistemet e kullimit dhe ujitjes së brezareve
- Të përshkruajnë mënyrat e piketimit dhe teknikat e ndërtimit të brezareve.

• Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Përmirësimi ujqor dhe sistemimi i tokave”, kl.12 - 72 orë

	<i>Për ujitjen e tokave bujqësore</i>	
Tema 1	Faktorët që ndikojnë në përmirësimin ujqor dhe marrëdhëniet tokë-ujë-bimë	8 orë

Tema 2	Nevojat e bimës për ujë dhe evapotranspirimi	7 orë
Tema 3	Norma agronomike e ujitjes dhe cilësia e ujit për ujitje	7 orë
Tema 4	Mënyrat e ujitjes	9 orë
	<i>Për kullimin e tokave bujqësore</i>	
Tema 5	Nevojat për kullim, filtrimi dhe matja e nivelit të ujit nëntokësor	7 orë
Tema 6	Rrjetet kulluese dhe drenazhimi	9 orë
	<i>Për sistemimin e tokave bujqësore</i>	
Tema 7	Njohuri për hartat dhe planet topografike	3 orë
Tema 8	Gërryerja e tokës nga uji dhe era dhe faktorët ndikues të saj	4 orë
Tema 9	Sistemimi sipërfaqësor kurriz dhe rrafsh i tokave bujqësore	9 orë
Tema 10	Sistemimi ekstensiv dhe intensiv i tokave të pjerrëta	9 orë

3. Lënda “Ligjshmëria dhe marketingu bujqësor” (L-17-348-14) Kl. 12 – 72 orë dhe kl.13 - 64 orë

- **Synimet e lëndës “Ligjshmëria dhe marketingu bujqësor”, kl. 12.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Ligjshmëria dhe marketingu bujqësor”, kl.12, nxënësi duhet:

- Të përshkruajë parimet, burimet, sistemet dhe subjektet e së drejtës.
- Të shpjegojë konceptet “person fizik” dhe “person juridik”.
- Të përshkruajë kuptimin e së drejtës agrare, raportin e saj me degët e tjera të së drejtës (e drejta tregtare, e drejta civile, e drejta e punës, e drejta kushtetuese etj).
- Të përshkruajë ç’është prona dhe elementët e së drejtës së pronësisë.
- Të përshkruajë kuptimin e bashkëpronësisë dhe mënyrat e lindjes së saj.
- Të përshkruajë bashkëpronësinë me pjesë dhe bashkëpronësinë në tërësi.
- Të përshkruajë kuptimin e uzufruktit dhe servitutit.
- Të përshkruajë kuptimin, rëndësinë dhe llojet e kontratave.
- Të përshkruajë qeranë e tokës bujqësore, livadheve dhe kullotave.
- Të përshkruajë kuptimin, rëndësinë, shfrytëzimin e pyjeve, fondin pyjor si dhe regjimin juridik të ujërave.
- Të përshkruajë drejtimitet e karrierës dhe përshkrimet e punës në një ekonomi bujqësore
- Të shpjegojnë organizimin e punës në një ekonomi bujqësore
- Të analizojë aspektet ligjore në ekonominë bujqësore.
- Të theksojë kuptimin e marrëdhënieve juridike të të punësuarve në ekonominë bujqësore.
- Të përshkruajë standardet ndërkombëtare që veprojnë në sektorin e bujqësisë dhe ekonomive bujqësore.
- Të argumentojë rëndësinë e etikës së komunikimit me profesionalizëm.
- Të përshkruajë rregullat e sigurisë në punë dhe të mbrojtjes së mjedisit në një ekonomi bujqësore

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Ligjshmëria dhe marketingu bujqësor”, kl.12 - 72 orë**

Tema 1	Parimet, burimet, sistemet dhe subjektet e së drejtës	4 orë
Tema 2	Kuptimi i së drejtës agrare, raporti i saj me degët e tjera të së drejtës	3 orë
Tema 3	Prona dhe elementët e së drejtës së pronësisë	7 orë
Tema 4	Bashkëpronësia dhe shpronësimi	11 orë

Tema 5	Uzurfrukti dhe servituti	6 orë
Tema 6	Kontratat llojet e kontratave	5 orë
Tema 7	Qeraja e tokës bujqësore, livadheve dhe kullotave	3 orë
Tema 8	Kuptimi, rëndësia, shfrytëzimi i pyjeve, fondi pyjor si dhe regjimi juridik i ujërave.	7 orë
Tema 9	Karrierat dhe përshkrimet e punësimeve në ekonomi bujqësore.	4 orë
Tema 10	Llojet dhe format ligjore të bizneseve në ekonomi bujqësore.	4 orë
Tema 11	Marrëdhëniet juridike të të punësuarve në ekonomi bujqësore.	2 orë
Tema 12	Kuadri ligjor dhe normativ që vepron në ekonominë bujqësore.	4 orë
Tema 13	Standardet ndërkombëtare që veprojnë në sektorin e bujqësisë dhe ekonomive bujqësore.	3 orë
Tema 14	Rregulla të etikës profesionale dhe të komunikimit në ekonomi bujqësore.	5 orë
Tema 15	Rregullat e sigurisë në punë dhe të mbrojtjes së mjedisit në ekonomi bujqësore.	4 orë

- **Synimet e lëndës “Ligjshmëria dhe marketingu bujqësor”, kl. 13.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Ligjshmëria dhe marketingu bujqësor”, kl.13, nxënësit duhet:

- Të përshkruajë kuptimin e marketingut, evoluimet e tij sipas periudhave, rolin e marketingut në shoqëri dhe zhvillimin ekonomik.
- Të përshkruajë funksionet e marketingut (funksionin e shkëmbimit, të shpërndarjes fizike dhe funksionin e lehtësive).
- Të përshkruajë kuptimin, rëndësinë e mjedisit të marketingut dhe elementët e tij.
- Të klasifikojë dhe përshkruajë elementët e mjedisit marketing (faktorët e kontrollueshëm dhe të pakontrollueshëm).
- Të theksojë rolin e etikës dhe përgjegjësisë shoqërore ndaj mjedisit marketing.
- Të përshkruajë kuptimin e tregut dhe klasifikimin e tregjeve sipas kriterëve të ndryshme.
- Të përshkruajë rëndësinë dhe procedurën e segmentimit të tregut.
- Të rendisë e përshkruajë kriteret dhe metodat kryesore të segmentizimit të tregut.
- Të përshkruajë karakteristikat dhe strategjitë e segmenteve të përzgjedhura.
- Të interpretojë fazat e evoluimit të tregut dhe të zgjerimit të tij.
- Të përshkruajë sjelljen e blerësve individualë.
- Të analizojë faktorët që ndikojnë në sjelljen e tyre, të tillë si: faktorët demografikë, socialë dhe psikologjik.
- Të specifikojë etapat e procesit të marrjes së vendimit të blerësit individualë.
- Të përshkruajë sjelljen e konsumatorëve organizativë dhe etapat e marrjes së vendimit të konsumatorëve organizativë.
- Të përshkruajë kuptimin e produktit dhe karakteristikat e përcaktimit të produkteve (karakteristika të prekshme, të kombinuara dhe gjenerike).
- Të klasifikojë llojet e produkteve dhe dallimin midis të mirave dhe shërbimeve.
- Të përshkruajë produktet e konsumit dhe ato industrialë.
- Të përshkruajë elementët e produktit miks (artikujt e linja e produktit, marka e produktit, paketimi, ruajtja dhe mbështetja e produktit).
- Të përshkruajë kuptimin, etapat dhe llojet e ciklit të jetës së produkteve.
- Të përshkruajë etapat e zhvillimit të një produkti të ri.
- Të përshkruajë kuptimin e shpërndarjes, rolin dhe llojet e kanaleve të shpërndarjes.

- Të përshkruajë sistemet e shpërndarjes, kuptimin dhe llojet e shitjes me pakicë.
- Të klasifikojë produktet e konsumit sipas përpjekjeve për të realizuar blerjen, shërbimeve të siguruara për klientët, linjave të produktit, vendosjes së transaksioneve të shitjes me pakicë dhe formës së pronësisë.
- Të përshkruajë kuptimin dhe rolin që luan tregëtia e përzier dhe teleblerja në tregëtinë me pakicë.
- Të përshkruajë funksionet e shitjes me shumicë dhe klasifikimin e shitësve me shumicë.
- Të dallojë rolet të shitësve me shumicë me funksione të plota dhe atyre me funksione të kufizuara.
- Të theksojë rolin e ndërmjetësit (të thjeshtë dhe të specializuar) dhe negociuesit në procesin e shitjes me shumicë.
- Të bëjë dallimin midis agjentëve, brokërave, komisionerëve dhe filialeve të shpërndarjes së prodhuesve.
- Të përshkruajë kuptimin, përmbajtjen e promovimit dhe proceset e komunikimit.
- Të përshkruajë procesin e planifikimit të promovimit (përcaktimi i objektivave, buxheti, përpunimi i promovimit mik, llojet e tij (reklama, publiciteti, shitje personale dhe promovim i shitjeve), si dhe përdorimit të medieve.
- Të përshkruajë kuptimin e çmimit dhe politikën e çmimit si një nga politikat marketing.
- Të përshkruajë procesin e caktimit, hartimit të objektivave të përgjithshëm të ndërmarrjes lidhur me çmimin dhe kufizimet, efektet dhe vështirësitë për caktimin e çmimeve.
- Të përshkruajë metodat e caktimit të çmimeve duke u nisur nga: kostoja, studimi i kërkesës, kërkesa dhe kostoja, situatë e tregut, vendndodhja e blerësit dhe shitësit.
- Të theksojë kuptimin e zbatimeve të marketingut dhe drejtimet e zbatimeve të marketingut.
- Të përshkruajë strategjitë e produktit, promovimit, shpërndarjes dhe çmimit të marketingut ndërkombëtar, marketingun e shërbimeve dhe të subjekteve jofitimprurëse.
- Të argumentojë rritjen e rëndësinë e shërbimeve në ekonomi dhe lidhjen midis marketingut dhe shoqërisë.
- Të argumentojë domosdoshmërinë e vendosjes së rregullit në komunikimin e brendshëm në ndërmarrje bujqësore, elementet formal të komunikimit të brendshëm në ndërmarrje bujqësore.
- Të përshkruajnë mjetet direkte ose indirekte të komunikimit dhe karakteristikat e tyre (qendrat e zërit, telefon, radio, E-Mail, Fax, postë, ëbsite etj).
- Të analizojë mundësitë e kombinimit të komunikimit me tekst me atë me imazh.
- Të përshkruajë mënyrën e organizimit dhe planifikimit të ruajtjes dhe qarkullimit të informacionit.
- Të hartojë planin e veprimtarive për të ngritur sistemin e komunikimit dhe provuar atë.
- Të përshkruajë kuptimin e bankave të të dhënave dhe rëndësinë e tyre në ndërmarrje.
- Të përshkruajë kriteret për zgjedhjen e softëare-ve të nevojshëm për ruajtjen dhe qarkullimin e informacionit.

• **Përmbajtja e përgjithshme e lëndës “Ligjshmëria dhe marketingu bujqësor” kl.13 – 64 orë**

Tema 1	Kuptimi dhe rëndësia e marketingut	7 orë
Tema 2	Mjedisi marketing	6 orë
Tema 3	Segmentimi i tregut	9 orë
Tema 4	Sjellja konsumatore	5 orë

Tema 6	Produkti dhe llojet e tij	6 orë
Tema 7	Kuptimi i shpërndarjes, roli dhe llojet e kanaleve të shpërndarjes	6 orë
Tema 8	Promovimi i produkteve	5 orë
Tema 9	Çmimi dhe llogaritja e tij	5 orë
Tema 10	Zbatime të marketingut	5 orë
Tema 11	Përdorimi i TIK në komunikimin e brendshëm në ekonomitë bujqësore	5 orë
Tema 12	Përdorimi i softëare-ve për pëpunimin, ruajtjen dhe qarkullimin e informacionit në ekonomitë bujqësore	5 orë

4. Lënda "Kontabiliteti në ekonomitë bujqësore" (L-17-349-14). Kl. 12 – 72 orë dhe Kl.13 – 96 orë

- **Synimet e lëndës "Kontabiliteti në ekonomitë bujqësore", kl.12**

Në përfundim të trajtimit të lëndës "Kontabiliteti në ekonomitë bujqësore", klasa 12, nxënësit duhet:

- Të përshkruajnë detyrat, qëllimet, rolin dhe rëndësinë e kontabilitetit për personat e jashtëm dhe ata të brendshëm të ekonomive bujqësore
- Të përshkruajnë nocionin e inventarizimit, përmbajtjen dhe formën e inventarëve dhe mënyrën e hartimit të inventareve.
- Të përshkruajnë nocionet e pasurisë, kapitalit, aktiveve, pasiveve dhe bilancit.
- Të bëjnë dallimet dhe njehsimet përkatëse të këtyre nocioneve.
- Të përshkruajnë kuptimin, përmbajtjen, llojet dhe qëllimin e mbajtjes së llogarive dhe t'i dallojnë ato.
- Të zbërthejnë bilancin në llogari të gjendjeve.
- Të përshkruajnë përmbajtjen dhe mënyrën e zbatimit të metodës së regjistrimit të dyfishtë në regjistrimin e veprimeve ekonomike.
- Të përshkruajnë dhe zbatojnë procedurën e mbylljes së një bilanci të thjeshtë përfundimtar.
- Të përshkruajnë konceptet e të ardhurave e shpenzimeve, ndikimin që ato kanë në kapitalin e ekonomisë bujqësore, mënyrën e regjistrimit në llogaritë e të ardhurave dhe shpenzimeve.
- Të përshkruajnë kuptimin e rezultatit të ndërmarrjes dhe përmbledhin shpenzimet e të ardhurat në llogarinë e rezultatit.
- Të llogarisin rezultatit e një ekonomie bujqësore.
- Të regjistrojnë blerjen dhe shitjen e mallrave përkatësisht, si shpenzim dhe të ardhur.
- Të llogarisin detyrimin për TVSH dhe shpjegojnë mënyrën e hartimit të deklaratave tatimore përkatëse.
- Të interpretojnë ligjet kryesore që ekzistojnë në Shqipëri për kontabilitetin dhe qëllimin e hartimit të tyre.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës "Kontabiliteti në ekonomitë bujqësore", kl. 12 – 72 orë**

Tema 1	Detyrat e kontabilitetit	4 orë
Tema 2	Inventarizimi i pasurisë në ekonominë bujqësore	4 orë
Tema 3	Inventarët, format dhe llojet e tyre	6 orë

Tema 4	Kuptimi i bilancit dhe lidhja me inventarët	6 orë
Tema 5	Koncepti dhe elementet e llogarive	6 orë
Tema 6	Metoda e regjistrimit të dyfishtë dhe ditarët	6 orë
Tema 7	Cikli kontabël dhe plani i llogarive	6 orë
Tema 8	Llogaritë e rezultatit	8 orë
Tema 9	Kuptimi i shpenzimeve dhe të ardhurave në ekonominë bujqësore	9 orë
Tema 10	Llogaritë e mallrave	8 orë
Tema 11	Tatimi mbi vlerën e shtuar	9 orë

- **Synimet e lëndës “Kontabiliteti në ekonominë bujqësore”, kl. 13.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Kontabiliteti në ekonominë bujqësore”, klasa 13, nxënësit duhet të:

- Të regjistrojnë shpenzimet dhe të ardhurat e tjera që lidhen me blerjen e shitjen e mallrave, me rregullimin e marrëdhënieve me të tretët dhe t’i pasqyrojnë në kontabilitet këto marrëdhënie.
- Të përshkruajnë nocionet bazë të aktiveve të qëndrueshme dhe atyre qarkulluese, si merr pjesë vlera e tyre në qarkullimin ekonomik të ndërmarrjes dhe si kryhen regjistrimet që lidhen me to, në bazë të normativave ligjore përkatëse.
- Të përshkruajnë parimin e ndërtimit, përmbajtjen, rëndësinë e listës së llogarive dhe interpretojnë dispozitat përkatëse ligjore.
- Të interpretojnë bazën ligjore mbi planin e llogarive dhe standardet kontabël, si edhe të drejtat dhe detyrimet që i lindin ndërmarrjes prej tij.
- Të llogarisin shpërblimet e punës, ndalesat për tatimet, sigurimet shoqërore dhe ndalesa të tjera.
- Të llogarisin detyrimin e ndërmarrjes ndaj sigurimeve shoqërore.
- Të interpretojnë dispozitat ligjore në fushën e shpërblimeve, tatimeve mbi të ardhurat dhe detyrimeve të punëdhënësit e të punëmarrësit ndaj sigurimeve shoqërore.
- Të regjistrojnë shpërblimet e llogaritura, ndalesat dhe pagesat e tyre përkatëse.
- Të përshkruajnë veprimet me çeqet dhe të kryejnë regjistrimet përkatëse kontabël.
- Të dallojnë parapagimet e klientëve nga ato që u kryhen livruesve.
- Të paraqesin mundësitë e përdorimit të kambialit dhe kryejnë regjistrimet kontabël të veprimeve që lindin nga përdorimi i tij.
- Të përshkruajnë rolin dhe rëndësinë e kontrollit të brendshëm.
- Të mbajnë librat ndihmës në bazë të normativave ligjore përkatëse.
- Të shpjegojnë domosdoshmërinë dhe veprimet që kryhen në fund të periudhës ushtrimore.
- Të bëjnë vlerësimin e mbylljes vjetore dhe analiza të thjeshta të bilancit.

- **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Kontabiliteti në ekonominë bujqësore”, kl. 13 – 96 orë**

Tema 1	Kuptimi dhe rëndësia për blerjet dhe shitjet	5 orë
Tema 2	Regjistrime kontabël për blerjet dhe shitjet	8 orë
Tema 3	Aktivitetet e qëndrueshme	6 orë
Tema 4	Regjistrimet kontabël të aktiveve të qëndrueshme	7 orë
Tema 5	Llogaria private	4 orë
Tema 6	Lista e llogarive dhe plani kontabël	4 orë
Tema 7	Rëndësia e personelit dhe dokumentacioni përkatës	6 orë

Tema 8	Regjistrimet kontabël në fushën e personelit	7 orë
Tema 9	Qarkullimi i pagesave në ekonomi bujqësore	5 orë
Tema 10	Regjistrimet kontabël të qarkullimit të pagesave	9 orë
Tema 11	Kontrolli i brendshëm dhe librat ndihmës	9 orë
Tema 12	Mbyllja e llogarive të rezultatit dhe të gjendjeve	8 orë
Tema 13	Mbyllja e bilancit përfundimtar vjetor	8 orë
Tema 14	Vlerësimi i mbylljes vjetore	4 orë
Tema 15	Analiza e bilancit vjetor dhe e indekseve përkatëse	6 orë

5. Lënda “Menaxhimi i ekonomive bujqësore” (L-17-350-14). Kl. 13 – 64 orë

• Synimet e lëndës “Menaxhimi i ekonomive bujqësore”, kl. 13.

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Menaxhimi i ekonomive bujqësore”, kl.13, nxënësit duhet:

- Të përshkruajë rëndësinë dhe domosdoshmërinë e menaxhimit të ekonomive bujqësore.
- Të tregojë disa nga përcaktimet më kryesore të menaxhimit .
- Të përshkruajë shkallët e hierarkisë/vartësisë manaxheriale dhe rolet dhe aftësitë e manaxherit sipas niveleve manaxheriale.
- Të argumentojë dallimin dhe pikat e përbashkëta të menaxhimit në sektorin publik dhe privat.
- Të përshkruajë rolin e efijencës, efektivitetit dhe produktivitetit në suksesin e menaxherit.
- Të tregojë cilësitë dalluese të manaxherit të sotëm dhe rolin e faktorëve të mjedisit mbi shkallët e suksesit të organizatave të biznesit.
- Të përshkruajë mënyrat se si ndikojnë në menaxhim faktorët e makro dhe mikromjedisit, evoluimin e rolit të biznesit si dhe përgjegjësitë sociale në shoqëri.
- Të përshkruajë natyrën, rëndësinë e funksionit menaxherial të planifikimit, si dhe hierarkinë e planeve e klasifikimin e tyre.
- Të përshkruajë rolin e koordinimit dhe integritit në kohë të planit, etapat e planifikimit efektiv dhe menaxhimin e procesit të planifikimit.
- Të analizojë menaxhimin me anë të objektivave.
- Të rendisë teknikat ndihmëse sasiore dhe cilësore në procesin e planifikimit.
- Të përshkruajë rolin e vendim-marrjes në kuadrin organizativ, tipet e vendimeve, kushtet në të cilat manaxherët marrin vendime, etapat dhe metodat ndihmëse nëpër të cilat kalon procesi i marrjes së vendimeve.
- Të përshkruajë kriteret e delegimit e të marrjes së vendimeve, vendimarrjen në grup dhe ajo individuale, rolin e krijimtarisë në procesin e vendim-marrjes, karakteristikat e vendimeve të marra në kushtet e sigurisë dhe pasigurisë dhe teknikat ndihmëse të vendimarrjes në grup.
- Të përshkruajë synimin e menaxherit nëpërmjet organizimit, formën ciklike të procesit të organizimit, parimet bazë të punës organizative, si dhe ndarjen e projektimit e punës.
- Të përshkruajë ç’është departamentizimi dhe në cilat organizata është i nevojshëm.
- Të përshkruajë nocionin e autoritetit, pushtetit dhe decentralizimit mbi të cilën mbështeten manaxherët, për të realizuar detyrat e tyre në organizatë.
- Të përshkruajë rëndësinë e delegimit të autoritetit për funksionimin normal të organizatës, tiparet thelbësore të strukturës organizative në organizatë.
- Të përshkruajë tre komponentët e strukturës organizative (kompleksiteti, formalizimi dhe centralizimi).

- Të klasifikojë llojet e strukturave organizative, si dhe faktorët që përcaktojnë strukturën e organizimit.
- Të përshkruajë natyrën e motivimit e evolimin historik të tij, procesin ciklik të motivimit, teorinë mbi të cilat mbështeten menaxherët për të zgjeruar shkallën e tyre të njohjes ndaj punonjësve, si dhe strategjitë manaxheriale për rritjen e motivimit .
- Të përshkruajë rolin e liderit për të gjitha hallkat drejtuese të kompanisë, rolin e liderit manaxherial, si dhe të dallojë udhëheqjen nga manaxhimi.
- Të interpretojë stilet që përdor lideri për realizimin e objektivave të përcaktuara , duke u bazuar në teorinë e cilësive të liderit.
- Të theksojë si e realizon manaxheri planifikimin e burimeve njerëzore.
- Të rendisë kriteret e pranimit të stafit në organizatë, nëpërmjet rekrutimit dhe seleksionimit e më pas të trajnimit e zhvillimit të punonjësve.
- Të përshkruajë metodat kryesore të vlerësimit të performancës së punonjësve si dhe ndërtimin e funksionimit të sistemit të drejtë shpërblimi të tyre.
- Të argumentojë se si mund të ruhen marrëdhëniet midis punonjësve dhe menaxherëve , duke respektuar nga ana e menaxherëve të drejtat e punonjësve.
- Të përshkruajë rëndësinë e funksionit manaxherial të kontrollit.
- Të analizojë llojet e kontrollit në varësi të staveve të ciklit të prodhimit, etapat nëpër të cilat kalon procesi i kontrollit.
- Të përshkruajë teknikat e menaxhimit të kontrollit nëpërmjet buxhetit e kontrollit financiar dhe momentet kryesore të kontrollit të burimeve njerëzore dhe marketingut.
- Të përshkruajë menaxhimin e prodhimit dhe operacioneve.
- Të përshkruajë produktivitetin dhe metodat e matjes së tij.
- Të përshkruajë natyrën e biznesit ndërkombëtar, mjedisin dhe strategjitë e hyrjes në këtë biznes.

• **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Menaxhimi i ekonomive bujqësore”, kl.13 - 64 orë**

Tema 1	Kuptimi dhe rëndësia e menaxhimit në ekonominë bujqësore	5 orë
Tema 2	Mjedisi manaxherial në ekonominë bujqësore	5 orë
Tema 3	Kuptimi dhe rëndësia e planifikimit në ekonominë bujqësore	7 orë
Tema 4	Marrja e vendimeve në ekonominë bujqësore	6 orë
Tema 5	Kuptimi dhe rëndësia e organizimit të biznesit në ekonominë bujqësore	6 orë
Tema 6	Strukturimi organizativ i biznesit në ekonominë bujqësore	4 orë
Tema 7	Ndryshimi dhe zhvillimi organizativ në ekonominë bujqësore	4 orë
Tema 8	Motivimi dhe udhëheqja në ekonominë bujqësore	6 orë
Tema 9	Menaxhimi i burimeve njerëzore në ekonominë bujqësore	6 orë
Tema 10	Kontrolli dhe buxheti në ekonominë bujqësore	6 orë
Tema 11	Prodhimi dhe menaxhimi i tij	5 orë
Tema 12	Menaxhimi ndërkombëtar	4 orë

6. Lënda “Sjellje sipërmarrëse” (L-17-248-14). Kl. 13 – 64 orë

• **Synimet e lëndës “Sjellje sipërmarrëse”, kl. 13.**

Në përfundim të trajtimit të lëndës “Sjellje sipërmarrëse”, klasa 13, nxënësit duhet:

- Të shpjegojnë se si, individët e destinuar për të qenë sipërmarrës, e perceptojnë botën që i rrethon, veçanërisht në lidhje me rreziqet, përfitimet e mundëshme, faktorët e ndryshëm të njohur ose jo ndikues në veprimtari, kohën, etj dhe ku dallohet sipërmarrësi nga kapitalisti.
- Të argumentojnë rolin që luajnë qëllimet dhe normat sociale, të perceptuara nga individit në veprimtarinë sipërmarrëse, si edhe ndjesia e tij mbi vetë efikasitetin.
- Të argumentojnë se si, tek një sipërmarrës i lindur, motivimi për të ushtruar një veprimtari kthehet në qëllim dhe të tregojnë rolin kompleks që luajnë motivimet në qëllimet dhe sjelljet sipërmarrëse e anasjelltas.
- Të analizojnë rolin e emocioneve të sipërmarrësit në procesin e vendimmarrjes si “karburantí” i tij.
- Të argumentojnë ndikimin e proceseve emocionale në krejt punën e sipërmarrësit si individ dhe si pjesë e një skuadre.
- Të shpjegojnë se si sipërmarrësit ndërveprojnë me të tjerët dhe si i shohin, këta të fundit, sipërmarrësit.
- Të shpjegojnë se çfarë është vetë efikasiteti dhe si ndikon në sjelljen sipërmarrëse.
- Të shpjegojnë se ku ndryshojnë perceptimet e sipërmarrësve mbi efikasitetin, kontrollin dhe rrezikun, nga ato të individëve të tjerë.
- Të shpjegojnë mënyrën se si orientohen sipërmarrësit për të marrë vendimet e tyre.
- Të tregojnë se si mendojnë sipërmarrësit, në lidhje me identifikimin e mundësive në një veprimtari dhe suksesin në të, si edhe ku ndryshojnë ata nga kapitalistët apo individët e tjerë për mënyrën se si e bëjnë këtë identifikim.
- Të argumentojnë se si mendimet, qëllimet, motivimet, njohuritë, inteligjenca e sipërmarrësit kanë si synim bazë krijimin e vlerave ekonomike.
- Të argumentojnë se si studimi i sjelljes sipërmarrëse, i shërben gjetjes së mënyrave për të rritur vlerat ekonomike të krijuara, qoftë në të mirë të ekonomisë të vendit, apo dhe të individëve.

• **Përmbajtjet e përgjithshme të lëndës “Sjellje sipërmarrëse”, kl. 13 – 64 orë**

Tema 1	Perceptimet e sipërmarrësve	6 orë
Tema 2	Qëllimet sipërmarrëse	6 orë
Tema 3	Motivimet: Të menduarit sipërmarrës	6 orë
Tema 4	Roli i emocioneve në vendimmarrjen sipërmarrëse	6 orë
Tema 5	Proceset emocionale dhe ndikimi i tyre në veprimtarinë sipërmarrëse në skuadër	9 orë
Tema 6	Ndërlidhja ndërmjet sipërmarrësit dhe mjedisit	6 orë
Tema 7	Efikasiteti si kushtëzues i vendimeve sipërmarrëse	5 orë
Tema 8	Perceptimet e sipërmarrësve mbi efikasitetin, kontrollin dhe rrezikun	9 orë
Tema 9	Vendimmarrja sipërmarrëse	5 orë
Tema 10	Identifikimi i mundësive dhe vigjilenca sipërmarrëse	5 orë
Tema 11	Karakterit dhe synimi i sjelljes sipërmarrëse	1 orë

7. Lënda “Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm” (L-05-198-12). Kl.13 – 32 orë

• **Synimet e lëndës “Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm”, kl. 13.**

Në përfundim të lëndës “Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm”, kl.13, nxënësit duhet:

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

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

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

IX. Përshkruesit e moduleve të praktikës profesionale të detyruar

1. Moduli “Aplikimi për kalimin e fermës nga sistemi i prodhimit të zakonshëm në atë organik”

Drejtimi: Ekonomi bujqësore
Profili: Agrobiznes
Niveli: III
Klasa: 12

PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe kodi	APLIKIMI PËR KALIMIN E FERMËS NGA SISTEMI I PRODHIMIT TË ZAKONSHËM NË ATË ORGANIK	M-17-998-14
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të konceptuar një projekt për ngritjen e një fermë organike, zbatuar procedurën e rregjistrimit të fermës si organike, si dhe zbatimin e procedurës për kalimin e fermës nga e zakonshme në organike.	
Kohëzgjatja e modulit	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar nivelin I, të drejtimit “Ekonomi bujqësore”.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi koncepton një projekt për ngritjen e një fermë organike.</p> <p>Përmbajtja</p> <ul style="list-style-type: none">- Formulimi i synimeve të projektit të fermës.- Përcaktimi i hapësirave eksperimentuese të fermës.- Formulimi i qëllimeve dhe objektivave të projektit të fermës- Përcaktimi i veprimtarive të fermës.- Analiza e skenarit të projektit.- Zbatimi i hapave metodologjik të zbatimit të projektit.- Sigurimi i burimeve për realizimin e projektit.- Përcaktimi i rezultateve të pritshme të projektit.- Analiza e lidhjes së projektit me projektet e tjera.- Përcaktimi i kohës dhe mënyrat e realizimit të projektit. <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli.- Kontrolli i dosjes personale e nxënësit. <p>Kriteret e vlerësimit:</p> <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të formulojë synimet e projektit të fermës në përputhje me potencialet prodhuese të zonës dhe sidomos me	

-
- potencialin e saj për prodhim organik;
 - të përcaktojë hapësirat eksperimentuese, duke konsideruar afërsinë nga qendra e qytetit, numri i popullësisë së zonës, niveli I konsumit të prodhimeve bio etj.;
 - të formulojë qëllimet dhe objektivat të projektit të fermës në funksion të transformimit të saj nga tradicionale në organike;
 - të përcaktojë veprimtaritë e fermës sipas potencialit prodhues të saj, kushteve klimatiko-tokësore etj.;
 - të analizojë skenarin e projektit duke konsideruar mundësinë për realizimin e tij nëse prodhimet e realizuara janë shumë afër atyre organike, si dhe mundësinë e fermerëve për të blerë ose jo inpute, parcelizimi i tokës, mungesa e mekanizimit, teprica e fuqisë punëtore etj.;
 - të zbatojë hapat metodologjik të zbatimit të projektit sipas modeleve teorike dhe praktike të fermave të tjera në modelin europian dhe shqiptar;
 - të sigurojë burimet për realizimin e projektit duke shfrytëzuar internetin, strategjitë e gjelbëra në rajon dhe më gjerë, studime të ndryshme etj.;
 - të përcaktojë rezultatet e pritshme të projektit, sipas mundësive që ofron zona;
 - të analizojë lidhjet e projektit me projektet e tjera të zbatuara më parë në këtë fushë;
 - të përcaktojë kohën dhe mënyrat e realizimit të projektit sipas një parashikimi kalendarik të asaj që “kush” bën “çfarë”, “kur”, “si” dhe në bashkëpunim më “kë”.

RM 2 Nxënësi zbaton procedurën e rregjistrimit të fermës si organike.

Përmbajtja

- Përshkrimi i motivimit për të zhvilluar sistemin e prodhimit organik.
- Përcaktimi i drejtimit kryesor të punës.
- Analiza dhe përjashtimi i reziqeve të ndotjeve nga fqinjët e afërt ose të largët.
- Përcaktimi i sipërfaqes prodhuese të produkteve për treg.
- Sigurimi që e gjithë ferma menaxhohet biologjikisht.
- Sigurimi i burimeve të pastra të ujit për ujitje.
- Krijimi i lehtësirave në arritjen e tregut.
- Respektimi i standardeve të prodhimit dhe përpunimit organik.
- Pjesëmarrja në veprimtaritë trajnuese dhe panairët e produkteve organike.
- Zbatimi i rregullave të etiketimit dhe logove të

prodhimeve organike/bio.

- Informimi për çdo vështirësi të hasur në fermë.
- Pranimi i ekspertëve, certifikuesve dhe vizitorëve të tjerë në fermë. interesohen për mbarëvajtjen e saj.

Instrumentet e vlerësimit:

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

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përshkruajë motivin për të zhvilluar sistemin e prodhimit organik, në fermë, duke dhënë një sere argumentesh;
- të përcaktojë drejtimit kryesor të punës, i cili duhet të jetë në fushën e bujqësisë;
- të analizojë dhe përjashtojë rreziqet e ndotjeje nga fqinjët e afërt ose të largët si: ujra, tymra, mbetje urbane etj.;
- të përcaktojë sipërfaqen prodhuese të produkteve për treg e cila është rekomanduar të jetë jo më e vogël se 1 ha;
- të sigurohet që e gjithë ferma menaxhohet në mënyrë biologjike, si një ekonomi e mbyllur;
- të sigurohet që burimeve e ujit që do të përdoret për ujitje të jenë të pastra dhje sipas treguesve të përcaktuar për bujqësinë organike;
- të krijojë lehtësira në arritjen sa më shpejt të prodhimeve organike në treg;
- të respektojë standardet e prodhimit dhe përpunimit organik, sipas rregulloreve përkatëse;
- të marrë pjesë në veprimtaritë trajnuese dhe panairët e produkteve organike, sa më shumë të jetë e mundur;
- të zbatojë rregullat e etiketimit dhe vendosjes së logove të prodhimeve organike/bio;
- të informjë, në kohë, për çdo vështirësi të hasur në fermë gjatë menaxhimit organik të saj;
- të pranojë në çdo kohë, në mjediset e fermës ekspertë, certifikues dhe vizitorë të tjerë që janë të interesuar për mbarëvajtjen e saj.

RM 3 Nxënësi zbaton procedurën e aplikimit për të kaluar fermën nga e zakonshme në organike.

Përmbajtja

- Përgatitja e kërkesës që të zbatojë teknikat e prodhimit organik.
- Dërgimi i kërkesës në organet kompetente.
- Pranimi i inspektimit të fermës nga specialistët e shërbimit këshillimor,
- Vlerësimi i kushteve të fermës për të kaluar në organike

- Pranimi i kërkesës nga trupa e inspektimit, për dokumentacionet e regjistrimit.
- Dallimi i bujqësisë organike nga ajo e zakonshme.
- Zbatimi i procedurave për kthimin e fermës nga e zakonshme në organike.
- Certifikimi i fermës në të cilën shkruhet “Bio në kalim” për vitin I dhe II.
- Certifikimi i fermës “Bio e plotë” në vitin III të saj.
- Ushtrimi i së drejtës që të futet në listën e subvensioneve.
- Çregjistrimi i fermës Bio kur thyen rregullat e bujqësisë organike.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përgatisë një kërkesë me anë të së cilës dëshiron të zbatojë teknikat e prodhimit organik;
- të dërgojë kërkesën në shoqatën ku bën pjesë ose agronomit të shërbimit këshillimor të zonës ku ndodhet ferma;
- të pranojë, specialistët e shërbimit këshillimor, të inspektojnë fermën, nëse ajo i plotëson kushtet;
- të pranojë kërkesën e trupës së inspektimit për dokumentet e regjistrimit, pasi ata konfirmojnë se kjo fermë mund të kthehet në biologjike;
- të bëjë dallimin e bujqësisë organike nga ajo e zakonshme si rezultat i trajnimeve të vazhdueshme mbi teknikat dhe rregullat e bujqësisë organike dhe pjesëmarrjeve në panairë të ndryshme;
- të zbatojë me rreptësi të gjitha procedurat për kthim të fermës së zakonshme në organike;
- të marrë certifikatën, në të cilën shkruhet “Bio në kalim” për vitin I dhe II, pas zbatimit të procedurës përkatëse, nga trupa e certifikimit;
- të marrë certifikatën, në të cilën shkruhet “Bio e plotë” në vitin III të saj, nga trupa e certifikimit;
- të ushtrojë të drejtën të futet në listën e subvensioneve /përfitime financiare nga shteti, pas procesit të certifikimit si Bio e plotë;
- të pranojë ç’regjistrimin nëse ferma thyen rregullat e bujqësisë organike, duke ndërprerë edhe subvencionimet nga shteti;

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në fermën e shkollës ose fermë reale ose fermë familjare.
- Mësuesi apo instruktori duhet të përpiqet që rezultatet mësimore të këtij moduli të realizohen në kushtet konkrete të fermës, duke u dhënë mundësi nxënësve të grumbullojnë të gjitha të dhënat

që duhet për të analizuar kushtet dhe mundësitë e kalimit të një fermë nga e zakonshme në organike..

- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur dokumentet dhe shembujt konkretë të aplikimit të një fermë për të kaluar nga e zakonshme në organike.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të siguruar, përpunuar dhe administruar informacione të ndryshme lidhur me këtë modul..
- Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me procedurat e kalimit nga fermë e zakonshme në organike, kostot e këtij kalimi, si dhe të përpunojë informacionin e grumbulluar mbi kushtet e fermës dhe mundësinë e kalimit të saj në organike.
- Mësuesi i praktikës përdor metoda të ndryshme mësimore për zbatimin e këtij moduli, por gjithashtu rekomandohet si metodë e përshtatshme “loja me role”, “simulimi” apo “studim rasti”.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e rezultateve mësimore të planifikuara në këtë modul.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

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

- Ferma e shkollë ose ferma reale apo ajo familjare..
 - Materiale kancelarie.
 - Informacione të shkruara, ose elektronike të siguruar nga burime të ndryshme mbi procedurat e kalimit të fermës nga e zakonshme në organike.
 - Dokumente dhe formularë të ndryshëm të fermave reale që përdoren për zbatimin e kësaj periudhe transformimi.
 - Kompjuter.
 - Lidhje Interneti.
-

2. Moduli “Hapja dhe mbyllja e një biznesi në fushën e bujqësisë”

Drejtimi: Ekonomi bujqësore
Profili: Agrobiznes
Niveli: III
Klasa: 12

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe kodi	HAPJA DHE MBYLLJA E NJË BIZNESI NË FUSHËN E BUJQËSISË	M-17-999-14
Qëllimi i modulit	Një modul praktik që aftëson nxënësit për të zbatuar procedurat për hapjen dhe mbylljen e një biznesi në fushën e bujqësisë.	
Kohëzgjatja e modulit	72 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar nivelin I të drejtimin mësimor “Ekonomi bujqësore”.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	RM 1 Nxënësi anlizon procedurat ligjore dhe administrative për hapjen e një biznesi Përmbajtja: <ul style="list-style-type: none">- Analiza e përparësive dhe mangësive të llojeve të ndryshme të ideve të biznesit.- Përzgjedhja e idesë së biznesit.- Përzgjedhja e llojit të produktit/ve apo shërbimit/ve që do të ofrojë biznesi i ri.- Analiza e kuadrit ligjor lidhur me biznesin e ri bujqësor.- Analiza e procedurave për regjistrimin e biznesit bujqësor në gjykatën e rrethit.- Analiza e procedurave për regjistrimin e biznesit bujqësor në drejtorinë e tatimeve.- Analiza e procedurave për regjistrimin e biznesit bujqësor në drejtorinë e taksave vendore.- Analiza e procedurave për regjistrimin e biznesit bujqësor në qendrën kombëtare të regjistrimit (QKR).- Analiza e procedurave për regjistrimin e biznesit bujqësor në qëndër kombëtare të licensimit (QKL). Instrumentet e vlerësimit: <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. Kriteret e vlerësimit: <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të analizojë përparësitë dhe mangësitë e llojeve të ndryshme të ideve të biznesit;- të përzgjedhë idenë e hapjes së biznesit (hapja e një biznesi të ri, blerja e një biznesi ekzistues, etj);- të përzgjedhë llojin e produktit apo shërbimit që do të ofrojë biznesi i ri bujqësor;	

-
- të analizojë kuadrin ligjor lidhur me biznesin bujqësor;
 - të analizojë procedurat për regjistrimin e biznesit bujqësor në gjykatën e rrethit;
 - të analizojë procedurat për regjistrimin e biznesit bujqësor në drejtorinë e tatimeve;
 - të analizojë procedurat për regjistrimin e biznesit bujqësor në drejtorinë e taksave vendore;
 - të analizojë procedurat për regjistrimin e biznesit bujqësor në qendrën kombëtare të regjistrimit (QKR);
 - të analizojë procedurat për regjistrimin e biznesit bujqësor në qendrën kombëtare të liçensimit (QKL);

RM 2 Nxënësi harton një plan të thjeshtë të një biznesi bujqësor.

Përmbajtja:

- Analiza e tregut për produktet dhe shërbimet që ofrohen.
- Përcaktimi i qëllimeve dhe objektivave të biznesit bujqësor.
- Përcaktimi i misionit të biznesit bujqësor.
- Hartimi i planit të financimit të biznesit bujqësor.
- Përcaktimi i vendndodhjes së biznesit bujqësor.
- Hartimi i planit-marketing të biznesit bujqësor.
- Përcaktimi i strukturës organizative të biznesit bujqësor që do të krijohet.
- Përcaktimi i burimeve njerëzore të biznesit të ri.
- Përshkrimi i ekipit menaxhues dhe stafit drejtues.
- Përcaktimi i procedurave të rekrutimit të stafit.
- Vendosja e emrit të biznesit bujqësor.
- Përcaktimi i elementeve përfaqësues të identitetit të sipërmarrjes.
- Bashkëngjitja e shtojcave të planit të biznesit.
- Paraqitja e dokumentacionit dytësor të biznesit.
- Hartimi i deklaratës së qëllimit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë qartë qëllimet dhe objektivat e biznesit bujqësor;
- të përcaktojë saktë misionin e biznesit bujqësor;
- të bëjë analizën e tregut të produkteve e shërbimeve që ofron biznesi i ri;
- të hartojë planin e financimit të biznesit bujqësor;
- të përcaktojë vendndodhjen e biznesit bujqësor;
- të hartojë planin -marketing të biznesit bujqësor;
- të hartojë planin e menaxhimit të biznesit bujqësor;
- të përcaktojë saktë strukturën organizative të biznesit që do të krijohet;
- të përcaktojë burimet njerëzore të biznesit të ri bujqësor;
- të përcaktojë ekipin menaxhues dhe stafin drejtues të biznesit të ri;
- të përcaktojë procedurat e rekrutimit të stafit në biznes;

- të vendosë emrin e biznesit të ri bujqësor;
- të përcaktojë elementet përfaqësues të identitetit të sipërmarrjes si: logo dhe moto e veprimtarisë së biznesit etj.;
- të bashkëngjitë shtojca të nevojshme të planit të biznesit si: artikuj, diagrame, kontrata, informata të detajuara financiare, patentë, informata të produkteve, listën e çmimeve, broshura, buletin informativ dhe skica teknike etj.;
- të paraqesë dokumentacionin dytësor të biznesit si: kopja e kontratës së franshizës dhe gjitha dokumentet dytësore të siguruar nga koncesionari, kopja e qirasë së propozuar ose marrëveshja e blerjes për ndërtimin e hapësirës, kopje e liçencës apo dokumenteve tjera ligjore, kopje e C.V. së stafit drejtues, etj.;
- të hartojë qartë deklaratën e qëllimit të biznesit të ri.

RM 3 Nxënësi kryen procedurën e hapjes së një biznesi bujqësor.

Përmbajtja:

- Regjistrimi i biznesit në gjykatën e rrethit.
- Regjistrimi i biznesit në drejtorinë e tatimeve.
- Regjistrimi i biznesit në drejtorinë e taksave vendore.
- Regjistrimi i biznesit në qendrën kombëtare të regjistrimit (QKR).
- Regjistrimi i biznesit në qëndrën kombëtare të licensimit (QKL).
- Hartimi i rregullores së brendshme të biznesit.
- Rekrutimi i stafit në biznes.
- Promovimi i biznesit të ri.
- Hapja e dyerve për komunitetin.
- Komunikimi me klientët e interesuar për produktet dhe shërbimet që ofron biznesi i sapo krijuar.
- Lidhja dhe nënshkrimi i kontratave me klientët e interesuar.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të simulojë regjistrimin e biznesit në gjykatën e rrethit;
- të simulojë regjistrimin e biznesit në drejtorinë e tatimeve;
- të simulojë regjistrimin e biznesit në drejtorinë e taksave vendore;
- të simulojë regjistrimin e biznesit në qendrën kombëtare të regjistrimit (QKR);
- të regjistrimi i biznesit në qëndrën kombëtare të licensimit (QKL);
- të hartojë rregulloren e brendshme të biznesit;
- të simulojë rekrutimin e stafit dhe punonjësve në biznes;
- të promovojë biznesin e ri;
- të hapë dyert për komunitetin që të vizitojë mjediset e

biznesit të ri dhe t'i prezantojë të gjitha produktet dhe shërbimet që iu ofron.

- të komunikojnë me klientët e interesuar për produktet dhe shërbimet që ofron biznesi i ri;
- të lidhin dhe nënshkruajnë kontrata me klientët.

RM 4 Nxënësi kryen procedurën e mbylljes së një biznesi bujqësor.

Përmbajtja:

- Marrja e vendimit për mbylljen e biznesit.
- Llogaritja e kostos së procesit të mbylljes së biznesit.
- Njoftimi zyrtar administrativ për vendimin për mbylljen e biznesit.
- Anullimi i lejes, liçencës dhe emrit të biznesit.
- Pagimi i taksave dhe i borxheve.
- Njoftimi i kreditorëve për mbylljen e biznesit.
- Njoftimi i furnitorëve për mbylljen e biznesit.
- Njoftimi i sigurimeve shoqërore për mbylljen e biznesit.
- Njoftimi i partnerëve dhe bashkëpunorëve për mbylljen e biznesit.
- Njoftimi i qiradhënësit për mbylljen e biznesit.
- Njoftimi i stafit dhe punonjësve për mbylljen e biznesit.
- Njoftimi i klientëve për mbylljen e biznesit.
- Mbyllja e llogarive bankare të biznesit dhe anulimi i kartave të kreditit.
- Përmbushja e shërbimeve dhe detyrimeve sipas kontratave dhe mbyllja e projekteve.
- Kthimi i çdo depozite apo pagese për shërbime që nuk janë ofruar.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të marrë vendimin për mbylljen e biznesit duke e argumentuar atë;
- të llogaritë kostot dhe shpenzimet e procesit të mbylljes së biznesit;
- të bëjë njoftimin zyrtar administrativ për vendimin për mbylljen e biznesit;
- të bëjë anulimin e lejes, liçencës dhe emrit të biznesit;
- të paguajë taksat dhe borxhet;
- të njoftojë kreditorët për mbylljen e biznesit;
- të njoftojë furnitorët për mbylljen e biznesit;
- të njoftojë sigurimet shoqërore për mbylljen e biznesit;
- të njoftojë partnerët dhe bashkëpunëtorët për mbylljen e biznesit;
- të njoftojë qiradhënësin për mbylljen e biznesit sipas kushteve të kontratë;
- të njoftojë stafin dhe punonjësit për mbylljen e biznesit jo më vonë se dy javë përpara;

- të njoftojë klientët për mbylljen e biznesit;
- të kryejë procedurat për mbylljen e llogarive bankare të biznesit dhe anulimin e kartave të kreditit;
- të përmbushë shërbimet dhe detyrimet sipas kontratave të lidhura si edhe mbylljen e projekteve;
- të kthejë çdo depozitë apo pagesë për shërbime që nuk janë ofruar;

Udhëzime për zbatimin e modulit

- Ky modul duhet të trajtohet në zyrën mësimore të shkollës, në një biznes bujqësor publik, privat ose familjar.
- Mësuesi apo instruktori duhet të krijojë kushtet e përshtatshme për nxënësit në mënyrë që ata të simulojnë të gjitha procedurat e hapjes dhe mbylljes së një biznesi në fushën bujqësisë.
- Mësuesi apo instruktori përdor metoda të ndryshme mësimore, por në këtë rast rekomandohet loja me role si një metodë efikase ku nxënësit të zotërojnë të gjithë procedure e hapjes dhe të mbylljes së një biznesi në fushën e bujqësisë.
- Nxënësit duhet të angazhohen sa më shumë në veprimtari konkrete për të njohur legjislacionin në fuqi mbi të cilin mbështetet ngritja e një biznesi, si dhe të gjitha procedurat për hapjen dhe mbylljen e një biznesi në fushën bujqësisë.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të zbatohet sa më shumë kontrolli i demonstrimit praktik të aftësive të tyre për zbatimin e procedurave të hapjes dhe mbylljes së një biznesi në fushën e bujqësisë.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Zyrë mësimore (kabinet) dhe biznes bujqësor real.
 - Kompjuter.
 - Formularë dokumentash model të formuluar nga mësuesi.
 - Formularë dokumentash model të bizneseve bujqësore reale.
 - Materiale mësimore të lëndës “Sjellje sipërmarrëse”, “Kontabiliteti në ekonomi bujqësore” dhe “Drejtimi dhe menaxhimi i ekonomive bujqësore” lidhur me tematikat përkatëse.
 - Materialet ndihmëse, kartela, regjistra, formularë etj.
 - Udhëzuesa, katalogë, rregullore, etj.
-

3.Moduli: “Llogaritja e mundësive dhe nevojave të financimit në ekonominë bujqësore”

Drejtimi: Ekonomi bujqësore
Profili: Agrobiznes
Niveli: III
Klasa: 12

PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli	LLOGARITJA E MUNDËSIVE DHE NEVOJAVE TË FINANCIMIT NË EKONOMINË BUJQËSORE	M-17-1000-14
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të zgjedhur mënyrën e përshtatshme të financimit të ndërmarrjes bujqësore dhe për të vepruar, në raste të ndryshme të mungesës së mjeteve monetare, për shlyerjen e detyrimeve dhe vazhdimësinë e veprimtarisë.	
Kohëzgjatja e modulit	72 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar nivelin I të drejtimit mësimor “Ekonomi bujqësore”.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi llogarit nevojën për financim për krijimin e një biznesi në ekonominë bujqësore.</p> <p>Përmbajtja:</p> <ul style="list-style-type: none">- Parashikimi dhe vlerësimi i vëllimit të veprimtarisë.- Parashikimi i nevojave për aktive afatgjata për fillimin e veprimtarisë ose zgjerimin e saj.- Parashikimi i nevojave për mallra, lëndë të para ose ndihmëse për fillimin e veprimtarisë ose zgjerimin e saj.- Parashikimi i shpenzimeve për personelin dhe i shpenzimeve të tjera të krijimit, që do të paguhen menjëherë me fillimin e veprimtarisë ose që do të shtohen me zgjerimin e saj.- Llogaritja e nevojave për kapitale afatshkurtër.- Llogaritja dhe pasqyrimi i nevojave totale për kapitale të rinj. <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli <p>Kriteret e vlerësimit:</p> <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të parashikojë dhe vlerësojë vëllimin e veprimtarisë që parashikon të realizojë ose rrisë ndërmarrja;- të parashikojë saktë nevojat për aktive afatgjata, mallra, lëndë të para, etj., për fillimin e veprimtarisë së ndërmarrjes ose zgjerimin e saj, në natyrë dhe vlerë;- të parashikojë saktë nevojat fillestare të ndërmarrjes për mjete monetare, për pagesën e shpenzimeve të krijimit,	

-
- personelit, etj.;
 - të llogarisë saktë nevojën për kapital qarkullues;
 - të llogarisë dhe pasqyrojë saktë e qartë nevojën totale të ndërmarrjes për kapitale.

RM 2 Nxënësi përcakton madhësinë e financimit me kapital të vet dhe format e tij.

Përmbajtja:

- Përcaktimi i pjesës së kapitalit që do të financohet nga burime të veta.
- Zgjedhja e formës më të përshtatshme të financimit me kapital të vet.
- Llogaritja dhe vlerësimi i kontributeve të veta në natyrë në kapitalin e ndërmarrjes.
- Hartimi i pasqyrave për pasqyrimin e sjelljeve të kapitalit të vet.
- Përcaktimi i mënyrës së sjelljes së kapitalit të vet.
- Paraqitja e formës së kapitalit të vet.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë saktë vlerën e kapitalit që do të financohet nga burimet e veta të ndërmarrjes;
- të zgjedhë formën më të përshtatshme të financimit me kapital të vet;
- të llogarisë dhe vlerësojë saktë kontributet e veta në natyrë në kapitalin e ndërmarrjes;
- të hartojë saktë pasqyrat për pasqyrimin e sjelljeve të kapitalit të vet, sipas llojeve në natyrë;
- të përcaktojë një procedurë të qartë të sjelljes së kapitalit të vet në ndërmarrje;
- të paraqesë format që merr kapitali i vet i ndërmarrjes.

RM 3 Nxënësi përcakton mënyrën e financimit me kapital të të tretëve dhe aplikon për kredi.

Përmbajtja:

- Përcaktimi i nevojave për kapital hua për financimin e krijimit të ndërmarrjes.
- Parashikimet për zgjerimin e veprimtarisë me kapital hua dhe vlerësimi i tyre.
- Përcaktimi i nevojave për kapital të ri për zgjerimin e veprimtarisë.
- Llogaritja e pjesës së nevojave për kapital të ri që do të mbulohet me kapital hua (të të tretëve).
- Analiza e formave të ndryshme të financimit me kapital të të tretëve (kredi).
- Zgjedhja e formës së financimit me kapital të të tretëve.
- Përcaktimi i shumës së kredisë së financimit sipas formave të saj.

- Llogaritja paraprake e interesit të kredisë së financimit.
- Plotësimi i formularit të aplikimit për kredi.
- Negociimi i kontratës së kredisë me bankën.
- Hartimi dhe përmbledhja e dokumenteve për garantimin e kredisë.
- Hartimi i planit të shlyerjes së kredisë në bashkëpunim me bankën.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të llogarisë saktë nevojat për kapital hua për financimin e krijimit të ndërmarrjes;
- të vlerësojë saktë nevojat për kapital të ri për zgjerimin e veprimtarisë të cilat do të përballohen me kapital hua;
- të analizojë saktë format e ndryshme të financimit me kapital të tretëve, duke evidentuar të metat dhe përparësitë e secilës formë në raport me njëra tjetrën;
- të zgjedhë formën më të përshtatshme të financimit në vartësi të kushteve konkrete të ndërmarrjes;
- të llogarisë saktë shumat e kredive të financimit për çdo formë financimi më vete;
- të plotësojë saktë formularët e aplikimit për kredi;
- të kryejë veprimet e negociimit me bankën për përcaktimin e kushteve të kredisë dhe hartimin e kontratës;
- të përgatisë dokumentacionin që do të paraqesë ndërmarrja për garantimin e kredisë;
- të hartojë, në bashkëpunim me bankën, një plan të saktë dhe të qartë të shlyerjes së kredisë.

RM 4 Nxënësi llogarit mundësitë e brendshme të financimit.

Përmbajtja:

- Evidentimi i shpenzimeve të veprimtarisë.
- Evidentimi i të ardhurave të veprimtarisë.
- Pasqyrimi përmbledhës i të ardhurave dhe shpenzimeve.
- Llogaritja ekstrakontabël e rezultatit të ndërmarrjes.
- Llogaritja fluksit të parave në hyrje dhe dalje.
- Llogaritja e diferencave negative në fluksin e parave që do të mbulohej me financim të ri.
- Parashikimi i destinacionit të fitimit.
- Llogaritja e pjesës së fitimit që do të përdoret për të financuar veprimtarinë.
- Përcaktimi i mënyrës së investimit në ndërmarrje të pjesës së fitimit të destinuar për financim.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të llogarisë drejt shpenzimet dhe të ardhurat nga ushtrimi i veprimtarisë;

- të hartojë, me të gjitha elementet përbërëse, pasqyra përmbledhëse të të ardhurave dhe shpenzimeve dhe të llogarisë saktë, në mënyrë ekstraktabël, rezultatit e ndërmarrjes;
- të hartojë drejt pasqyrën e fluksit të parave në hyrje dhe dalje;
- të llogarisë saktë mungesat në mjete likuide, të cilat duhet të financohen rishtazi;
- të përcaktojë qartë si do të përdoret fitimi i realizuar;
- të llogarisë saktë pjesën e fitimit që do të përdoret për të financuar zgjerimin e veprimtarisë;
- të përcaktojë saktë mënyrat që do të përdoren për të investuar, pjesën e caktuar të fitimit, në zgjerim të veprimtarisë së ndërmarrjes.

RM 5 Nxënësi ndjek procedurën për marrjen e një kredie afatshkurtër “funksionimi”.

Përmbajtja:

- Kontrolli i gjendjes likuide të ndërmarrjes.
- Rastet e marrjes së kredisë së funksionimit.
- Përcaktimi i nevojës për kredi të funksionimit.
- Përcaktimi i shumës së kredisë së funksionimit.
- Llogaritja e interesit të kredisë së funksionimit.
- Regjistrimi i veprimeve për marrjen kredisë.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kontrollojë me korrektësi gjendjen likuide të ndërmarrjes për të shlyer lëvruesit e lëndëve të para;
- të përcaktojë me saktësi veprimet që bëjnë të mundur kryerjen e pagesave, nëse nuk ka mjete pagese të menjëhershme;
- të kryejë regjistrimet përkatëse për marrjen e një kredie funksionimi;
- të llogarisë interesin e kredisë në bazë të normave që ofrojnë institucionet kredidhënëse.

RM 6 Nxënësi kryen regjistrimet kontabël të marrjes dhe shlyerjes së kredisë.

Përmbajtja:

- Regjistrimi kontabël i xhirimit të kredive të financimit në llogari rrjedhëse të ndërmarrjes.
- Regjistrimi kontabël i akordimit të kredisë së funksionimit.
- Regjistrimi kontabël i interesave të kredisë sipas llojeve të saj.
- Regjistrimi kontabël i shlyerjes së kredive të funksionimit.
- Regjistrimet kontabël të shlyerjes tërësore ose pjesore të kredive të financimit me afat të gjatë.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të kredisë së akorduar dhe xhiruara në llogari rrjedhëse;
- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të marrjes së kredisë së funksionimit dhe përdorimit të saj për shlyerjen e detyrimeve ndaj furnitorëve;
- të kontabilizojë saktë interesat e kredive të marra sipas llojeve të tyre;
- të regjistrojë saktë kthimin e kredive të funksionimit;
- të kontabilizojë saktë shlyerjet tërësore ose me këste të kredive afatgjata të marra.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikat profesionale pranë shkollës (zyrat mësimore).
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të përdorimit të dokumenteve, që shërbejnë për nxjerrjen e rezultateve, në lidhje me zgjidhjet e mundshme të problemeve që janë krijuar në ndërmarrje.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të, sistemuar, grumbulluar, përpunuar dokumentet e ndërmarrjes në funksion të nxjerrjes së rezultateve si dhe në diskutime për dhënien e alternativave konkrete (marrja e kredive) për financimin e aktivitetit të saj.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës për nxjerrjen e rezultateve, dhënien e alternativave dhe vënien në zbatim të zgjidhjeve të mundshme.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

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

- Mjedisi i punës (zyrë mësimore).
 - Dokumentet e shitjeve (fatura shitje).
 - Formularë kredie
 - Kompjuter,
 - Fotokopjues.
 - Mjete kancelerie.
-

4. Moduli “Regjistrimi kontabël i veprimeve të ndryshme ekonomike në ekonomi bujqësore”

Drejtimi: Ekonomi bujqësore
Profili: Agrobiznes
Niveli: III
Klasa: 12

PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli	REGJISTRIMI KONTABËL I VEPRIMEVE TË NDRYSHME EKONOMIKE NË EKONOMI BUJQËSORE	M-17-1001-14
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të kryer rregjistrimin kontabël: të të drejtave dhe detyrimeve që burojnë nga shitblerja e shërbimeve dhe nga të ardhura e shpenzime të tjera, që lidhen me aktivet afatgjata, e veprimeve jashtë administrimit, të veprimeve të arkës, kuadrimit të saj, si dhe kryen regjistrimet përkatëse kontabël.	
Kohëzgjatja e modulit	72 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar Nivelin I të drejtimit mësimor “Ekonomi bujqësore”.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), ërmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi kryen regjistrimet kontabël të të drejtave dhe detyrimeve në ekonominë bujqësore.</p> <p>Përmbajtja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regjistrimi kontabël i detyrimeve për mallra dhe shërbime të ndryshme të blera. - Regjistrimi kontabël i të drejtave nga mallra dhe shërbime të shitura. - Regjistrimi kontabël i detyrimeve për pagesën e shpenzimeve financiare. - Regjistrimi kontabël i të drejtave nga realizimi i të ardhurave të tjera. <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vëzhgim me listë kontrolli. <p>Kriteret e vlerësimit:</p> <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"> - të regjistrojë saktë detyrimet që i lindin ekonomisë bujqësore nga blerja e shërbimeve të tilla si energjia, shërbimet e transportit, postare, të mirëmbajtjes, etj; - të regjistrojë saktë në kontabilitet të drejtat, që i lindin ndërmarrjes nga kryerja e shërbimeve për të tretët; - të regjistrojë saktë në kontabilitet detyrimet për shlyerjen e shpenzimeve, të tilla si ato për interesa të llojeve të ndryshme, qera, prime sigurimi, etj; - të regjistrojë saktë në kontabilitet të drejtat, që i lindin 	

ndërmarrjes për të ardhura të ndryshme të karakterit financiar.

RM 2 Nxënësi kryen regjistrimet kontabël që lidhen me aktivet afatgjata (AA).

Përmbajtja:

- Regjistrimet e blerjes dhe hyrjes së aktiveve afatgjata.
- Regjistrimet e ndërtimit të aktiveve afatgjata në ekonomi.
- Llogaritjet e amortizimit të aktiveve afatgjata.
- Regjistrimi kontabël i amortizimit të aktiveve afatgjata.
- Regjistrimi kontabël i amortizimit si shpenzim i zbritshëm.
- Regjistrimi kontabël i daljeve të aktiveve afatgjata nga ndërmarrja për qëllime dhe me destinacione të ndryshme.
- Llogatitja e rezultatit nga veprimet me aktivet afatgjata.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kryejë saktë kontabilizimin e blerjes, marrjes falas dhe sjelljen nga ortakët të aktiveve afatgjata në një ekonomi bujqësore, sipas llojeve dhe formës së ardhjes së tyre;
- të kryejë saktë kontabilizimin e shpenzimeve të kryera për ndërtimin e aktiveve afatgjata në ekonomi;
- të kryejë saktë llogaritjen e vlerës, kontabilizimin e marrjes në dorëzim dhe evidentimit të aktiveve afatgjata të ndërtuara në ekonomi;
- të llogarisë saktë, me metoda të ndryshme, amortizimin e aktiveve afatgjata sipas llojeve dhe grupeve të tyre;
- të kontabilizojë saktë shpenzimet e amortizimit të AA;
- të zbatojë me rigorozitet normativat ligjore në fuqi, për llogaritjen dhe regjistrimin shpenzimit të zbritshëm të amortizimit, sipas llojeve të AA;
- të kontabilizojë saktë daljen e AA jashtë përdorimit, faljen, shitjen e tyre;
- të llogarisë saktë rezultatin nga veprimet me AA.

RM 3 Nxënësi kryen kontabilizimin e veprimeve jashtë administrimit.

Përmbajtja:

- Kontabilizimi i derdhjeve nga pronarët gjatë periudhës ushtrimore.
- Kontabilizimi i tërheqjes nga pronarët gjatë periudhës ushtrimore.
- Llogaritja e ndikimit të tërheqjeve dhe derdhjeve jashtë administrimit në kapitalin e vet të ndërmarrjes.
- Mbyllja në fund të periudhës ushtrimore e llogarisë së pronarit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kontabilizojë saktë derdhjet e reja dhe tërheqjet e pronarit nga ndërmarrja bujqësore, gjatë periudhës ushtrimore, për nevoja jashtë administrimit;
- të llogarisë saktë, në fund të periudhës ushtrimore, ndikimin e derdhjeve dhe tërheqjeve jashtë administrimit në kapitalin e vet të ndërmarrjes bujqësore;
- të marrë vendim të argumentuar mbi mënyrën se si do të mbyllën në fund të periudhës, tepricat e llogarisë së pronarit,
- të kontabilizojë saktë mbylljen e llogarisin së pronarit, në fund të periudhës ushtrimore, në vartësi të mënyrës së vendosur për mbulimin e tepricës së saj.

RM 4 Nxënësi kontabilizon veprimet e arkës, të kuadrimit të saj dhe kryen regjistrimet përkatëse kontabël

Përmbajtja:

- Kontabilizimi i pagesave dhe arkëtimeve nga arka.
- Kontrolli ditor i gjendjes faktike dhe asaj kontabël.
- Llogaritja dhe kontabilizimi i diferencave pozitive dhe negative në arkë.
- Kontabilizimi i rregullimit të diferencave të arkës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kontabilizojë saktë pagesat dhe arkëtimet e kryera nga arka e ndërmarrjes;
- të llogarisë saktë gjendjen kontabël të arkës në fund të çdo dite, në bazë të dokumenteve;
- të llogarisë saktë dhe të hartojë procesverbalin ditor të gjendjeve fizike të arkës;
- të llogarisë saktë diferencat në arkë;
- të kontabilizojë saktë mungesat ose tepricat në arkë;
- të kontabilizojë saktë veprimet e rregullimit të diferencave të arkës sipas llojeve të tyre.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikant profesional pranë shkollës (zyrat mësimore) dhe në ekonomi bujqësore.
- Ky është një modul i destinuar vetëm për regjistrimin kontabël të veprimeve të ndryshme ekonomike, të cilat janë trajtuar në tërë kompleksitetin e tyre në module të tjera.
- Në këtë modul nuk trajtohen regjistrimet kontabël të veprimeve të cilat janë trajtuar në modulet përkatëse, si për shembull regjistrimi kontabël i shitjeve, regjistrimi kontabël i blerjeve, regjistrimi i financimeve, marrëdhënieve me shtetin për tatimet, etj.

-
- Nxënësit do të zbatojnë, në kushtet konkrete të një ekonomie/ndërmarrje bujqësore, aftësitë e fituara gjatë praktikës në shkollë.
 - Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet e rasteve konkrete nga praktika e ndërmarrjeve bujqësore.
 - Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të kryer sa më shumë regjistrime kontabël të veprimeve të ndryshme ekonomike në ekonomi bujqësore.
 - Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me proceset e punës për kryerjen e regjistrimeve kontabël të veprimeve të ndryshme ekonomike për një ekonomi bujqësore.
 - Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës.
 - Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Zyrat mësimore në shkollë ose ndërmarrje bujqësore.
 - Mjete kancelarie.
 - Kompjuter.
 - Formularë model të hartuara në klasë në vitet dhe modulet e mëparshëm;
 - Formularë model të marra nga ndërmarrjet bujqësore.
 - Regjistra kontabël të krijuar me parë në zyrën mësimore,
 - Regjistra kontabël të marrë në ndërmarrje bujqësore.
-

5. Moduli: “Mbajtja dhe rregullimi i marrëdhënieve me organet tatimore”

Drejtimi: Ekonomi bujqësore
Profili: Agrobiznes
Niveli: III
Klasa: 12

PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli	MBAJTA DHE RREGULLIMI I MARRËDHËNIEVE ME ORGANET TATIMORE	M-17-1002-14
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për llogaritjen e detyrimit për: Tatimin mbi Vlerën e Shtuar (TVSH), Tatimin mbi të Ardhurat Personale (TAP) dhe Tatimin mbi Fitimin (TF), si dhe deklarimin, pagesën dhe kontabilizimin e tyre.	
Kohëzgjatja e modulit	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar nivelin I të derjtimit mësimor “Ekonomi bujqësore”.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	RM 1 Nxënësi llogarit, regjistron dhe dokumenton TVSH . Përmbajtja <ul style="list-style-type: none">- Llogaritja e qarkullimit vjetor për efekt regjistrimi.- Llogaritja e qarkullimit vjetor në rast kur ka ndërprerje veprimtarie.- Plotësimi i dokumentacionit të nevojshëm për regjistrimin për TVSH në se ndërmarrja është subjekt i saj.- Aplikimi pranë QKR për regjistrimin e ndërmarrjes si subjekt i TVSH.- Afishimi në vend të dukshëm i certifikatës me numrin e NIPT (NUIS);- Regjistrimi kur ndryshon qarkullimi.- Aplikimi për çregjistrim.- Trajtimi i njoftimeve për rishqyrtimin e TVSH nga ana e organeve tatimore.- Hartimi i faturës tatimore dhe TVSH për eksportet.- Rregjistrimi i faturave të eksporteve në librin e shitjeve.- Llogaritja e vlerës së tatueshme për faturat e importit.- Llogaritja e TVSH për mallrat e importit.- Plotësimi i dokumentacionit të nevojshëm për llogaritjen dhe vërtetimin e TVSH për importet.- Regjistrimi i faturave të importit në librin e blerjeve.- Pasqyrimi i TVSH për importin e makinerive dhe pajisjeve që do të përdoren për prodhim.- Hartimi i planit për amortizimin e TVSH për makineritë e pajisjet e importuara.	

-
- Llogaritja dhe pasqyrimi i TVSH për hidrokarburet në librat e shitjes dhe blerjes.
 - Dokumentimi i TVSH në rast kur pagesa kryhet para emetimit të faturës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të llogarisë saktë qarkullimin vjetor për të konstatuar në se është ose jo subjekt i TVSH;
- të llogarisë duke respektuar normativat ligjore në fuqi qarkullimin vjetor në rastin e ndërprerjeve të veprimtarisë së ndërmarrjes;
- të plotësojë saktë dokumentacionin e nevojshëm për regjistrimin për TVSH në se ndërmarrja është subjekt i saj;
- të aplikojë pranë QKR për regjistrimin e ndërmarrjes si subjekt i TVSH;
- të afishojë në vend të dukshëm certifikatën e numrit të NIPT (NUIS);
- të hartojë saktë dokumentet e duhur në rast se ndërmarrja ka ndryshim të vëllimit të veprimtarisë;
- të kryejë saktë procedurën e aplikimit për çrregjistrim;
- të trajtojë njoftimet e organeve tatimore mbi rivlerësimin e TVSH.
- të hartojë saktë faturën për eksportet;
- të rregjistrojë saktë në librin e shitjeve faturat e eksporteve;
- të llogarisë saktë vlerën e tatueshme për faturat e importit;
- të llogarisë saktë TVSH për importet;
- të plotësojë saktë tërë dokumentacionin e nevojshëm për llogaritjen dhe vërtetimin e TVSH për importet;
- të kryejë saktë regjistrimet e faturave të importit në librin e blerjeve duke regjistruar dhe TVSH përkatëse;
- të pasqyrojë saktë dhe qartë në mënyrë të veçantë TVSH për importin e makinerive dhe pajisjeve që do të përdoren për prodhim;
- të hartojë plan të qartë për amortizimin e TVSH për makineritë e pajisjet e importuara;
- të llogarisë dhe pasqyrojë saktë në librat e shitjes dhe blerjes TVSH për hidrokarburet sipas qëllimeve të përdorimit të tyre;
- të kryejë saktë dokumentimin e TVSH në rast kur pagesa kryhet para emetimit të faturës.

RM 2 Nxënësi deklaron e derdh TVSH mujore dhe rregullon marrëdhëniet me shtetin për të.

Përmbajtja

- Kryerja e regjistrimeve të faturave në librat e shitjes dhe blerjes.

- Përgatitja dhe dërgimi elektronik i librit të shitjes dhe të blerjes.
- Plotësimi i deklaratës tatimore.
- Kuadrimi i deklaratës me librat e shitjes dhe blerjes të dërguar paraprakisht.
- Plotësimi i urdhër xhirimit (UXH) për derdhjen e TVSH.
- Regjistrimi i shumave të rivlerësuara të TVSH.
- Kuadrimi i TVSH në fund të vitit dhe rregullimi i diferencave.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të regjistrojë saktë faturat e të gjitha blerjeve dhe shitjeve të kryera në librat e blerjeve dhe shitjeve;
- të përgatisë dhe dërgojë në zyrën e tatimeve, në mënyrë elektronike, librat e shitjes dhe blerjes, në datat 5 të çdo muaji;
- të plotësojë deklaratat të sakta dhe të plota tatimore për TVSH;
- të kuadrojë shumat e deklaruara me ato të librave të shitjes dhe blerjes, të dërguara në mënyrë elektronike, si dhe me regjistrat kontabël;
- të plotësojë UXH për derdhjen e TVSH;
- të regjistrojë shumat e njoftuara nga organet tatimore për rivlerësim të TVSH;
- të kuadrojë në fund të periudhës ushtrimore me zyrën e tatimeve për TVSH dhe të regjistrojë diferencat eventuale;
- të kryejë veprimet e duhura për rregullimin e diferencave me zyrën e tatimeve dhe shlyerjen e tyre.

RM 3 Nxënësi kryen regjistrimet kontabël të TVSH në llogaritë përkatëse analitike.

Përmbajtja

- Mbartja e shumave nga libri i blerjeve dhe shitjeve.
- Llogaritja dhe kontabilizimi i tepricës së TVSH për t'u derdhur.
- Llogaritja dhe kontabilizimi i tepricës së TVSH për t'u marrë.
- Pasqyrimi, në bilancin e fundit të vitit, i detyrimeve ose të drejtave përfundimtare ndaj shtetit për TVSH.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të mbartë saktë shumat nga librat e blerjes dhe shitjes në llogari;
- të llogarisë saktë dhe kontabilizojë tepricën e TVSH për t'u derdhur;
- të llogarisë dhe kontabilizojë saktë tepricën e TVSH për

t'u marrë:

- të pasqyrojë saktë dhe qartë në bilancin përfundimtar detyrimet ose të drejtat përfundimtare ndaj shtetit për TVSH.

RM 4 Nxënësi kontabilizon TAP, e deklaron dhe rregullon marrëdhëniet me shtetin për të.

Përmbajtja

- Kontabilizimi i TAP në ditar dhe llogari.
- Plotësimi i deklaratës mbi TAP.
- Ndjekja e procedurës për dorëzimin i deklaratës.
- Kontabilizimi i pagesës së TAP.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kontabilizojë saktë TAP në centralizator dhe në llogaritë e duhura;
- të plotësojë saktë deklaratën tatimore për TAP;
- të ndjekë me rigorozitet procedurën e deklarimit të TAP dhe shoqërojë atë me dokumentat e duhur;
- të kontabilizojë saktë rregullimin e marrëdhënies me shtetin për TAP.

RM 5 Nxënësi kryen pagesat mujore të TF, kontabilizimet përkatëse dhe rregullon marrëdhënien e shtetit për TF përfundimtare.

Përmbajtja

- Llogaritjet parashikuese të TF për periudhën e ardhshme ushtrimore.
- Hartimi i deklaratës së parashikimit të fitimit.
- Ndjekja e procedurës së dorëzimit të deklaratës së parashikimit të fitimit.
- Marrja e njoftimit për TF e parashikuar nga zyra e tatimeve dhe përpunimi i tij.
- Llogaritja e kuotave mujore të TF të parashikuar.
- Hartimi i UXH për kuotën mujore të parashikuar.
- Kontabilizimi i pagesës paradhënie.
- Marrja dhe përpunimi i njoftimeve për rivlerësim të tatimit të fitimit.
- Llogaritja e pagesave mujore shtesë sipas rivlerësimit
- Llogaritja e detyrimit vjetor faktik i TF.
- Kontabilizimi i TF vjetor faktik.
- Llogaritja e shumave të TF për t'u derdhur ose për t'u marrë nga shteti.
- Pasqyrimi në bilancin e periudhës të detyrimit ose të drejtës së ndërmarrjes për TF.
- Deklarata përfundimtare për TF.
- Rregullimi i marrëdhënies me shtetin për TF përfundimtar.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të parashikojë saktë fitimin e parashikuar për periudhën e ardhshme duke u bazuar në periudhat e kaluara dhe ndryshimet e parashikuara të kushteve ose veprimtarisë;
- të llogarisë saktë TF që parashikon për periudhën e ardhshme;
- të hartojë deklaratë të saktë dhe të plotë mbi TF e parashikuar;
- të ndjekë me rigorozitet procedurat e deklarimit të TF të parashikuar;
- të përpunojë saktë njoftimin përfundimtar mbi TF paraprak të marrë nga zyra e tatimeve;
- të llogarisë saktë kuotat mujore të TF që do të paguhen në formë paradhënie gjatë periudhës së ardhme, duke u bazuar në njoftimin e zyrës së tatimeve.
- të urdhërojë, në afatin e duhur çdo muaj, pagesat e TF për shumën e saktë të llogaritur;
- të kontabilizojë saktë paradhëniet mujore nga TF;
- të përpunojë dhe evidentojë njoftimet e marra nga zyra e tatimeve për rivlerësim të TF;
- të llogarisë saktë shumat shtesë që duhen paguar çdo muaj në përputhje me rivlerësimet e marra.
- të llogarisë, saktë mbi bazën e fitimit përfundimtar, detyrimin vjetor faktik për TF;
- të kontabilizojë saktë TF vjetor faktik në llogaritë përkatëse;
- të llogarisë saktë shumat e TF që ndërmarrja duhet të derdhë ende ose të marrë nga shteti;
- të pasqyrojë saktë dhe qartë në bilancin e periudhës ushtrimore marrëdhënien me shtetin për TF;
- të plotësojë saktë deklaratën tatimore për TF përfundimtar faktik;
- të kryejë veprimet e plota dhe të sakta për të rregulluar marrëdhënien përfundimtare me shtetin për TF, në vartësi të pozicionit debitor ose kreditor të ndërmarrjes.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e zyrave mësimore të shkollës dhe në ndërmarrje bujqësore.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet e dokumenteve dhe formularëve të marrë nga praktika e ndërmarrjeve ekonomike.
- Është veçanërisht e rëndësishme, që nxënësve t'u theksohet se trajtimi i tematikave të modulit duhet t'i qendrojë shumë besnik legjislacionit në fuqi, sepse ndërmarrja ka detyrimin që ta rrespektojë atë.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të llogaritur vëllimin e veprimtarisë dhe kryer veprimet për

regjistrimin për TVSH, hartuar fatura tatimore, llogaritur vlerën e tatueshme dhe TVSH për raste të vecanta, deklaruar TVSH, rregulluar marrëdhëniet me shtetin për TVSH dhe kryer regjistrimet përkatëse kontabël.

- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për të llogaritur vëllimin e veprimatrisë dhe kryer veprimet për regjistrimin e TVSH, hartuar fatura tatimore, llogaritur vlerën e tatueshme dhe TVSH për raste të veçanta, deklaruar TVSH, rregulluar marrëdhëniet me shtetin për TVSH dhe kryer regjistrimet përkatëse kontabël.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

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

- Mjedisi i punës (zyrë mësimore).
 - Dokumentet e shitjeve (fatura shitje).
 - Formularë kredie
 - Kompjuter,
 - Fotokopjues.
 - Mjete kancelerie.
-

6. Moduli “Hartimi dhe zbatimi i planit të prodhimit në ekonomi bujqësore”

Drejtimi: Ekonomi bujqësore
Profili: Agrobiznes
Niveli: III
Klasa: 13

PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli	HARTIMI DHE ZBATIMI I PLANIT TË PRODHIMIT NË EKONOMI BUJQËSORE	M-17-1003-14
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të hartuar, zbërthyer dhe zbatuar një plan të thjeshtë prodhimi në ekonomi bujqësore, si dhe për të llogaritur kostot e tij.	
Kohëzgjatja e modulit	48 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.12-të, të profilit mësimor “Agrobiznes” Niveli III.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), Përmbajtja: dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi harton një plan të thjeshtë prodhimi.</p> <p>Përmbajtja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Përcaktimi i kërkesave të konsumatorëve për periudhën e planifikuar. – Vlerësimi i burimeve të nevojshme për planifikimin e sasisë së prodhimit. – Përcaktimi i rreziqeve për prodhimin. – Planifikimi i kostove të realizimit të prodhimit. – Plani paraprak i prodhimit. – Kontrolli i planit paraprak. – Kryerja e modifikimeve të mundshme. – Hartimi i planit përfundimtar të prodhimit. <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vëzhgim me listë kontrolli. <p>Kriteret e vlerësimit:</p> <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"> – të studjojë kërkesat e konsumatorëve për periudhën e planifikuar, për të vendosur se çfarë do të prodhohet; – të bëjë vlerësimin e burimeve të nevojshme për të planifikuar sasinë e duhur të prodhimit për plotësimin e kërkesave të konsumatorëve; – të identifikojë dhe analizojë kufizimet dhe vështirësitë, që mund të rrezikojnë prodhimin; – të planifikojë të gjitha kostot, që janë të domosdoshme për realizimin e prodhimit; – të hartojë një plan paraprak të prodhimit; – të kryejë kontrollin e përshtatshmërisë së planit paraprak 	

-
- me objektivat që ka vendosur ndërmarrja;
 - të zbulojë mospërputhjet dhe të kryejë modifikimet e mundshme të planit të prodhimit;
 - të hartojë planin përfundimtar të prodhimit.

RM 2 Nxënësi zbërthen e planit të prodhimit dhe përcakton përgjegjësitë.

Përmbajtja:

- Përcaktimi i tipit të procesit të prodhimit.
- Zbërthimi në kohë i planit të prodhimit në vartësi të tipit të procesit të prodhimit.
- Zbërthimi i planit të prodhimit sipas proceseve të punës.
- Zbërthimi i planit të prodhimit në produkte të ndryshme.
- Llogaritja e nevojave për burime për pjesët veçanta të planit të prodhimit.
- Llogaritja e kostove pjesore.
- Hartimi i listave të përgjegjësive për realizimin e prodhimit në vartësi të tipit të procesit të prodhimit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë drejt tipin e procesit të prodhimit (sipas projektit, në seri të vogla, me parti, ose masiv);
- të zbërthejë në kohë planin e prodhimit në vartësi të tipit të procesit të prodhimit të përcaktuar më parë;
- të zbërthejë planin e prodhimit sipas proceseve të punës që janë të nevojshme për realizimin e prodhimit;
- të zbërthejë planin e prodhimit në vartësi të produkteve që janë parashikuar të prodhohen;
- të llogarisë nevojat për burime për secilën prej pjesëve të veçanta të planit të prodhimit;
- të llogarisë kostot pjesore të prodhimit të produkteve të ndryshme;
- të hartojë listën e përgjegjësive (sektorë, reparte prodhimi, magazina etj.) për realizimin e prodhimit në vartësi të tipit të procesit të prodhimit.

RM 3 Nxënësi ndjek zbatimin e planit të prodhimit.

Përmbajtja:

- Përgatitja dhe lëshimi i urdhërave të punës për repartet.
- Formulimi i kërkesave të reparteve për burime të ndryshme.
- Përgatitja dhe lëshimi i urdhërave të furnizimit të reparteve me materiale të para dhe ndihmëse.
- Ndjekja e realizimit të proceseve të ndryshme të planifikuara.
- Përgatitja dhe qarkullimi i dokumenteve shoqëruese të procesit të prodhimit.

- Kontrolli i performancës dhe i përputhjes me standardet.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përgatisë dhe lëshojë urdhrat e punës për çdo repart prodhimi;
- të formulojë kërkesa të reparteve për nevojat, që ato kanë për burime të ndryshme;
- të përgatisë dhe lëshojë urdhrat e furnizimit të reparteve me materiale të para dhe ndihmëse nga magazina;
- të hartojë listat e kontrollit për ndjekjen e realizimit të proceseve të ndryshme të planifikuara;
- të përgatisë dhe qarkullojë dokumentet shoqëruese të procesit të prodhimit;
- të hartojë listat e kontrollit të performancës dhe të përputhjes me standardet;

RM 4 Nxënësi llogarit kostot faktike të prodhimit.

Përmbajtja:

- Dokumentimi i shpenzimeve materiale.
- Dokumentimi i lëvizjes së materialeve nga njëra fazë e përpunimit në tjetrën.
- Dokumentimi i sasisë dhe cilësisë së punës së kryer nga punëtorët.
- Dokumentimi i shpenzimeve të punës.
- Dokumentimi, llogaritja dhe ndarja e shpenzimeve të tjera të drejtpërdrejta të prodhimit.
- Dokumentimi dhe ndarja e shpenzimeve të tërthorta të prodhimit.
- Llogaritja e kostos faktike.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të bëjë dokumentimin e shpenzimeve materiale si dhe të lëvizjes së tyre në çdo fazë të përpunimit;
- të bëjë dokumentimin e sasisë dhe cilësisë së punës së kryer nga punëtorët, në vartësi të tipit të organizimit të prodhimit;
- të bëjë dokumentimin e shpenzimeve të punës;
- të bëjë dokumentimin dhe llogaritjen e shpenzimeve të tjera të drejtpërdrejta të prodhimit dhe ndarjen e tyre sipas produkteve ose veprimtarive;
- të bëjë dokumentimin e shpenzimeve të tërthorta të prodhimit dhe ndarjen e tyre sipas produkteve ose fazave të procesit teknologjik;
- të llogarisë koston faktike të prodhimit në repart.

RM 5 Nxënësi llogarit koston e plotë të prodhimit dhe atë për njësi.

Përmbajtja:

- Dokumentimi dhe llogaritja e shpenzimeve të përgjithshme të prodhimit.
- Shpërndarja e shpenzimeve të tërthorta dhe atyre të përgjithshme të ndërmarrjes.
- Llogaritja e koston së plotë të prodhimit.
- Llogaritja e koston së plotë për njësi.
- Përcaktimi i pikës kritike të ndërmarrjes sipas produkteve apo shërbimeve të prodhuara.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të bëjë dokumentimin dhe llogaritjen e shpenzimeve të përgjithshme të prodhimit;
- të bëjë shpërndarjen e shpenzimeve të tërthorta dhe atyre të përgjithshme të ndërmarrjes, sipas produkteve ose shërbimeve;
- të llogarisë koston e plotë të prodhimit në vartësi të tipit të organizimit të prodhimit;
- të llogarisë koston e plotë për njësi, në vartësi të tipit të organizimit të prodhimit;
- të përcaktojë pikën kritike të ndërmarrjes, sipas produkteve apo shërbimeve të prodhuara, për të mos lejuar tejkalimin e shpenzimeve.

RM 6 Nxënësi planifikon rezervat e doemosdoshme në ndërmarrje.

Përmbajtja:

- Identifikimi dhe analizimi i faktorëve që ndikojnë në madhësinë e rezervave.
- Planifikimi i rezervave në lëndë të para, ndihmëse dhe materiale.
- Planifikimi i sasive të prodhimit në proces në sasi, kohë dhe llojshmëri.
- Planifikimi i rezervave të produkteve të gatshme.
- Planifikimi i shpenzimeve për rezerva.
- Llogaritja e koston së shpenzimeve për rezerva.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të identifikojë faktorët që ndikojnë në madhësinë e rezervave dhe analizojë mënyrën e ndikimit të tyre në vartësi të tipit të procesit të prodhimit, çmimit, largësisë nga furnitorët etj.;
- të planifikojë sasinë e duhur të rezervave në lëndë të para,

- ndihmëse dhe materiale;
- të planifikojë sasinë e prodhimit në proces ,në sasi, kohë dhe llojshmëri në vartësi të llojit të produktit, procesit të prodhimit etj.;
- të planifikojë rezervat e nevojshme të produkteve të gatshme, veçanërisht për ndërmarrjet me karakter stinor prodhimi, për të siguruar një furnizim normal të tregut të shitjes;
- të planifikojë shpenzimet për rezerva;
- të llogarisë saktë koston e shpenzimeve për rezerva.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikant profesional pranë shkollës (zyrat mësimore) dhe në ndërmarrje bujqësore.
- Mësuesi duhet të ketë shumë kujdes për të përzgjedhur rastet më të thjeshta dhe mos kaluar kufijtë e kërkuar për nxënës së shkollës së mesme.
- Nxënësit do të zbatojnë, në kushtet konkrete të ndërmarrjes, aftësitë e fituara gjatë praktikës në shkollë.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet e rasteve konkrete nga praktika ekonomike e vendit.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të planifikuar prodhimin, kostot e tij, evidentuar shpenzimet, kontrolluar realizimin e planeve të prodhimit.
- Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me proceset e punës në ndërmarrjet prodhuese të të mirave dhe shërbimeve.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Zyrat mësimore në shkollë ose ndërmarrje.
 - Mjete kancelarie.
 - Formularë dhe pasqyra shpenzimesh nga ndërmarrjet.
 - Formularë dokumentesh të shpenzimeve, fatura, fletë-hyrje e dalje, dokumenta të qarkullimit të prodhimit,. etj, të marra në ndërmarrje.
 - Formularë dokumentesh të shpenzimeve, fatura, fletë-hyrje e fletë-dalje, dokumente të qarkullimit të prodhimit,. etj, të hartuara në module të mëparshme.
 - Kompjuter.
-

7. Moduli “Menaxhimi i burimeve njerëzore në ekonomi bujqësore”

Drejtimi: Ekonomi bujqësore
Profili: Agrobiznes
Niveli: III
Klasa: 13

PËRSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe kodi	MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE NË EKONOMI BUJQËSORE	M-17-1004-14
Qëllimi i modulit	Ky modul i aftëson nxënësit për të kryer procedurat e rekrutimit të stafit, organizimin e vogël të punës si edhe menaxhimin e burimeve njerëzore e cilësisë, veprimtarive të punës, si dhe komunikimin me klientët e ekonomisë bujqësore.	
Kohëzgjatja e modulit	32 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.12-të, të profilit mësimor “Agrobiznes” Niveli III.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi zbaton procedurat e rekrutimit të stafit në një ekonomi bujqësore.</p> <p>Përmbajtja:</p> <ul style="list-style-type: none">- Përgatitja e kriterëve dhe njoftimit për vendet e lira të punës.- Shpallja publike e njoftimit për vendet e lira të punës në ekonominë bujqësore.- Pranimi i kërkesave e kandidatëve për pozicionin e lirë të punës.- Grumbullimi i aplikimeve të kandidatëve.- Shqyrtimi dhe përzgjedhja midis kandidatëve aplikant.- Njoftimi i kandidatëve të përzgjedhur për intervistë.- Marrja e kandidatëve në intervistë.- Përzgjedhja përfundimtare e kandidatit/ve fitues. <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli <p>Kriteret e vlerësimit:</p> <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të shpallë publikisht njoftimin për vendet e lira të punës në një ekonomi bujqësore, sipas procedurave përkatëse;- të pranojë kërkesat e kandidatëve për pozicionin e lire të punës;- të grumbullojë të gjitha aplikimet e mundshme;- të përzgjedhë kandidatët aplikant, sipas kriterëve të vendosura në njoftim;- të njoftojë kandidatët e përzgjedhur për intervistën e punës;- të intervistojë kandidatët aplikantë të përzgjedhur.	

-
- të përzgjedhë kandidatin fitues në përputhje me kriteret e shpallura sipas vendeve të lira të punës;

RM 2 Nxënësi menaxhon burimet njerëzore në ekonomi bujqësore.

Përmbajtja:

- Përcaktimi i niveleve të kualifikimit dhe pagesave për çdo pozicion pune.
- Hartimi i politikave dhe procedurave të detajuara në menaxhimin e burimeve njerëzore.
- Vlerësimi i performancës së punonjësve.
- Identifikimi i potencialeve maksimale të secilit punonjës.
- Menaxhim total i cilësisë.
- Përcaktimi i kompensimeve dhe përfitimeve.
- Kryerja e sondazheve të herëpashershme mbi cilësinë e punës së personelit.
- Planifikimi i trajnimeve të ndryshme të personelit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përshkruajë vendet e punës për të gjitha pozicionet duke pasqyruar funksionet dhe detyrat përkatëse, në përputhje me organigramën;
- të përcaktojë nivelet e kualifikimit dhe pagesave për çdo pozicion pune, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- të hartojë politika dhe procedura të detajuara në menaxhimin e burimeve njerëzore, në përputhje me vizionin e ndërmarrjes bujqësore;
- të vlerësojë vazhdimisht performancën e të punësuarve në ekonominë bujqësore;
- të identifikojë potencialet maksimale të çdo punonjësi në ekonominë bujqësore;
- të përcaktojë kriteret për kryerjen e kompensimeve dhe përfitimeve të punonjësve;
- të kryejë sondazheve të herëpashershme mbi cilësinë e punës së stafit të rekrutuar në ekonominë bujqësore;
- të planifikojë trajnime të ndryshme të personelit, në përputhje me nevojat e tyre.

RM 3 Nxënësi organizon punën në ekonomi bujqësore.

Përmbajtja:

- Përcaktimi i funksioneve dhe detyrave kryesore të personelit në një biznes bujqësor.
- Ndërtimi i strukturave organizative të një biznesi bujqësor.
- Hartimi i përshkrimeve të punës për çdo pozicion pune në një biznes bujqësor.
- Ndarja e detyrave dhe organizimi i vogël i punës në një biznes bujqësor.
- Identifikimi i llojeve dhe formave ligjore të bizneseve në

- fushën e bujqësisë.
- Zbatimi i legjislacionit të punës që lidhet me fushën e bujqësisë.
- Zbatimi i legjislacionit fiskal që i referohet bizneseve në fushën e bujqësisë.
- Zbatimi i rregullave të etikës profesionale dhe të komunikimit në një biznes bujqësor.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë funksionet dhe detyrat kryesore në një biznes bujqësor
- të ndërtojë strukturat organizative të përshtatshme për një biznes bujqësor.
- të hartojë përshkrimet e punës në një biznes elektroteknik sipas funksionit përkatës;
- të kryejë ndarjen e detyrave dhe organizimin e vogël të punës në një biznes bujqësor;
- të identifikojë llojet e bizneseve dhe formave ligjore të tyre në fushën e bujqësisë;
- të zbatojë legjislacionin e punës që lidhet me veprimtarinë ekonomike në fushën e bujqësisë;
- të zbatojë legjislacionin fiskal që i referohet bizneseve në fushën e bujqësisë.
- të zbatojë rregullat e etikës profesionale dhe të komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm në një biznes bujqësor.

RM 4 Nxënësi menaxhon veprimtaritë e punës në ekonomi bujqësore.

Përmbajtja:

- Zbatimi i parimeve bazë të menaxhimit të punës.
- Planifikimi dhe hartimi i grafikut të shpërndarjes kohore të punës.
- Mbikqyrja e zbatimit të orarit të punës.
- Përpilimi i listë-prezencës së punonjësve.
- Rishpërndarja e punës në rast mungese të punonjësve.
- Mbikqyrja e zbatimit të rregullave të sigurimit teknik dhe të mbrojtjes së mjedisit.
- Mbikqyrja e punës së punonjësve.
- Marrja e masave për garantimin e cilësisë.
- Vlerësimi i performancës së punonjësve dhe motivimi i tyre.
- Kujdesi për cilësinë e kushteve të punës së punonjësve.
- Plani i masave për zhvillim profesional të punonjësve.
- Ndërmjetësimi për zgjidhje problemesh.
- Zhvillimi i imazhit të biznesit.
- Krijimi i kushteve për modernizimin e biznesit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të zbatojë parimet bazë të menaxhimit të një biznesi të vogël.
- të hartojë planin e grafikut të shpërndarjes kohore të punës në biznes.
- të mbikqyrë zbatimin e orarit të punës nga punonjësit e biznesit.
- të përpilojë listë-prezencën e punonjësve të biznesit.
- të bëjë rishpërndarjen e punës në rast mungese të punonjësve për të siguruar vazhdimësinë e punës në biznes.
- të mbikqyrë zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe të mbrojtjes së mjedisit gjatë punës në biznes.
- të mbikqyrë veprimtaritë e punës së punonjësve në biznes.
- të mbajë shënime për performancën e punonjësve dhe të bëjë motivimin e tyre.
- të kujdeset për sigurimin e kushteve të mira të punës në biznes.
- të hartojë një plan masash për zhvillimin profesional të punonjësve.
- të bëjë ndërmjetësin midis punonjësve dhe stafit drejtues për probleme të ndryshme që mund të dalin.
- të marrë masa për zhvillimin e imazhit të biznesit.
- të krijojë kushtet e duhura për modernizimin e biznesit.

RM 3 Nxënësi komunikon me etikë dhe profesionalizëm me klientët në ekonomi bujqësore.**Përmbajtja:**

- Krijimi i mjedisit dhe i kushteve të përshtatshme për klientët.
- Pritja dhe akomodimi (i simuluar) i klientit.
- Informimi i klientëve për prodhimet dhe shërbimet që ofron biznesi bujqësor.
- Përdorimi i teknikave të ndryshme të komunikimit me klientët.
- Trajtimi i individualizuar i klientit.
- Udhëheqja e bisedave tregtare për klientë të rinj.
- Udhëheqja e bisedave tregtare kur njihet paraprakisht klienti dhe kërkesat e tij.
- Njohja e klientëve me proceset e ndryshme të prodhimit dhe të shërbimit, si dhe karakteristikat cilësore të tyre.
- Nxitja e klientëve
- Përshtatja ndaj reagimit të klientëve.
- Teknikat e shërbimit për klientë me pretendime.
- Komunikimi e bindja e klientit nëpërmjet telefonit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të krijojë mjedisin dhe kushtet e përshtatshme për klientët me qëllim bërjen e tyre klientë të rregullt;
- të bëjë pritjen dhe të akomodimin e klientëve sipas rregullave të komunikimit;
- të informojë klientët për prodhimet dhe shërbimet që ofron biznesi bujqësor;
- të zgjedhë mënyrën më të përshtatshme të komunikimit në vartësi të klientit e karakteristikave të tij;
- të bëjë trajtimin e individualizuar të klientëve, nëse është e nevojshme;
- të udhëheqë biseda tregtare si për klientët të rinj ashtu dhe për ata ekzistues;
- të njohë klientët me proceset e ndryshme të prodhimit dhe shërbimit, si dhe me karakteristikat cilësore të tyre;
- të bëjë nxitjen e klientëve nëpërmjet ofertave ose përdorimit të nxitësve të tjerë profesionale për të qenë klient të tyre.
- të përshtatet ndaj reagimit të klientit.
- të zotërojë teknikat e shërbimit për klientë me pretendime.
- të komunikojë dhe të bindë klientët nëpërmjet telefonit

Udhëzime për zbatimin e modulit

- Ky modul duhet të trajtohet në klasë dhe/ose në një nga bizneset bujqësore.
- Mësuesi duhet të përzgjedhë me kujdes dhe të vendosë kontakte me biznese të ndryshme bujqësore për pranimin e nxënësve në mjediset e tyre për tu praktikuar.
- Mësuesi duhet të bëjë vizita sa më të shpeshta në ekonomi bujqësore dhe të mbajë kontakte të vazhdueshme për to.
- Mësuesi duhet të ketë shumë kujdes për të përzgjedhur rastet më të thjeshta (si modele rekrutimi, administrimi, organizimi pune, menaxhimi, komunikimi etj.) dhe për të mos kaluar kufijtë e kërkuar për nxënës së shkollës së mesme.
- Nxënësit do të zbatojnë, në kushtet konkrete të ndërmarrjes bujqësore, aftësitë e fituara gjatë praktikës në shkollë. Sigurisht, që për vetë natyrën e modulit, nxënësi në ndërmarrje të veçanta nuk mund të plotësojë të gjitha objektivat e modulit.
- Gjithashtu, për vetë natyrën e modulit, objektivat e të cilit kanë karakter vendimmarrës, vizitat në ndërmarrje bujqësore shërbejnë thjesht për konkretizimin e veprimtarive mësimore që mësohen në shkollë.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet e rasteve konkrete, nga praktika ekonomike e vendit për rekrutimin e stafit, administrimin dhe menaxhimin e ekonomive bujqësore.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të zbatuar procedurat e rekrutimit të stafit, administrimit dhe menaxhimit të ekonomive bujqësore.
- Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me proceset e

punës për organizimin, administrimin dhe menaxhimin e ndërmarrjes bujqësore.

- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

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

- Klasë ose ekonomi bujqësore ose biznes familjar.
 - Pajisje kancelarie.
 - Makina llogaritëse dore.
 - Permbledhje e legjislacionit në fushën e bujqësisë (kodi i punës, legjislacioni fiskal).
 - Dokumentacion teknik për rekrutimin, administrimin dhe menaxhimin në ekonomi bujqësore.
 - Kompjuterë
-

8. Moduli “Llogaritja dhe regjistrimi i shpenzimeve të punës në ekonomi bujqësore.”

Drejtimi: Ekonomi bujqësore
Profili: Agrobiznes
Niveli: III
Klasa: 13

PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli	LLOGARITJA DHE REGJISTRIMI I SHPENZIMEVE TË PUNËS NË EKONOMI BUJQËSORE	M-17-1005-14
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të: llogaritur shpenzimet bruto të personelit, hartuar listëpagesën e shpërblimeve të punës e të sigurimeve, rregulluar marrëdhëniet me personelin për shpërblimet, me shtetin e sigurimet shoqërore, si dhe për të kryer regjistrimin kontabël të shpenzimeve të punës, detyrimeve që lidhen me to dhe të shlyerjes së tyre.	
Kohëzgjatja e modulit	48 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.12-të, të profilit mësimor “Agrobiznes” Niveli III.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	RM 1 Nxënësi llogarit shpërblimet bruto të personelit. Përmbajtja <ul style="list-style-type: none">- Plotësimi i kartelave të evidentimit të punës së kryer ose kohës së punës.- Llogaritja e shpërblimeve sipas kohës së punës.- Llogaritja e shpërblimeve për punën me normë.- Llogaritja e shtesave për punë në ditë festash, jashtë orarit dhe në fundjavë.- Llogaritja e shtesave për vështirësi në punë.- Llogaritja e shpërblimeve bruto. Instrumentet e vlerësimit: <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. Kriteret e vlerësimit: <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të mbajë dhe plotësojë saktë kartelat e paraqitjes të personelit në punë dhe të sasisë dhe cilësisë së punës të kryer prej tyre;- të llogarisë saktë shpërblimet e personelit sipas kohës së punës;- të llogarisë saktë shpërblimet e personelit për punën me normë duke mbajtur parasysh sasinë dhe cilësinë e punës së kryer;- të llogarisë saktë shtesat në shpërblime për punë natën, ditë pushimesh, festash dhe në fundjavë, duke mbajtur	

-
- parasysh dhe normativat e legjislacionit të punës në fuqi;
 - të llogarisë saktë shtesat në shpërblime për punë të vështirë;
 - të llogarisë saktë shpërblimet bruto për cdo të punësuar dhe për tërë personelin e ndërmarrjes.

RM 2 Nxënësi harton listëpagesën e shpërblimeve të punës.

Përmbajtja

- Regjistrimi në listëpagesë e shpërblimeve bruto të llogaritura.
- Llogaritja dhe regjistrimi i ndalesave të sigurimeve shoqërore.
- Llogaritja dhe regjistrimi i ndalesave për tatimin mbi të ardhurat personale.
- Llogaritja dhe regjistrimi i ndalesave të tjera.
- Llogaritja dhe pasqyrimi i shpërblimit neto.
- Kuadrimi i listëpagesave.
- Hartimi i listëpagesës përmbledhëse.
- Regjistrimi i informacioneve të listëpagesave në librin e pagave dhe rrogave.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të pasqyrojë në listëpagesë shpërblimet bruto të llogaritura;
- të llogarisë saktë dhe të regjistrojë në listëpagesa ndalesat nga shpërblimet që shkojnë në favor të sigurimeve shoqërore;
- të llogarisë saktë dhe pasqyrojë në listëpagesë ndalesat e tatimeve nga të ardhurat e personelit dhe ndalesat për arsye të tjera;
- të llogarisë saktë dhe evidentojë qartë në listëpagesë shpërblimet neto të personelit;
- të kuadrojë listëpagesat;
- të hartojë saktë listëpagesën përmbledhëse të shpërblimeve të punës;
- të mbartë saktë informacionet nga listëpagesa e shpërblimeve në librin e pagave dhe rrogave.

RM 3 Nxënësi harton listëpagesën e sigurimeve.

Përmbajtja

- Pasqyrimi i shpërblimeve bruto dhe ndalesave të tjera të llogaritura nga shpërblimet.
- Plotësimi i listëpagesave të sigurimeve me numrat e sigurimeve shoqërore për çdo të punësuar.
- Llogaritja dhe regjistrimi i kontributit që përballohet nga ndërmarrja.
- Llogaritja dhe pasqyrimi i detyrimit total ndaj sigurimeve shoqërore për çdo të punësuar dhe për tërë ndërmarrjes.

- Mbartja e të dhënave nga listëpagesa e sigurimeve shoqërore në librin e pagave dhe rrogave.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të mbartë saktë nga listëpagesa e shpërblimeve në atë të sigurimeve shoqërore gjithë informacionin e nevojshëm;
- të regjistrojë saktë në listëpagesën e sigurimeve shoqërore numrat e sigurimeve për cdo të punësuar;
- të llogarisë dhe pasqyrojë qartë në listëpagesë kontributin e sigurimeve shoqërore që përballohet nga ndërmarrja për secilin të punësuar dhe në tërësi;
- të llogarisë dhe pasqyrojë saktë detyrimin total të ndërmarrjes ndaj sigurimeve shoqërore;
- të mbartë saktë listëpagesën e sigurimeve shoqërore në librin e pagave dhe rrogave.

RM 4 Nxënësi rregullon marrëdhëniet me personelin për shpërblimet, me shtetin dhe sigurimet shoqërore.

Përmbajtja

- Kryerja e pagesës së shpërblimeve nga arka e ndërmarrjes dhe hartimi i dokumenteve përkatës.
- Pagesa e shpërblimeve nëpërmjet emetimit të çeqeve bankare.
- Pagesa e shpërblimeve me anë të urdhërshirimit.
- Plotësimi i deklaratës mbi të ardhurat personale.
- Hartimi i urdhërshirimit për detyrimet e tatimeve mbi të ardhurat personale.
- Llogaritja e pagesave të kryera nga ndërmarrja për llogari të sigurimeve shoqërore.
- Llogaritja e detyrimit neto ndaj sigurimeve shoqërore.
- Plotësimi i urdhërshirimit të sigurimeve shoqërore.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kryejë pagesën e shpërblimeve nga arka e ndërmarrjes duke hartuar dokumentet përkatëse;
- të kryejë pagesën e shpërblimeve nëpërmjet emetimit të çeqeve bankare;
- të kryejë pagesën e shpërblimeve me anë të urdhërshirimit;
- të plotësojë saktë deklaratën mbi të ardhurat personale;
- të hartojë saktë urdhërshirimin për detyrimet e tatimeve mbi të ardhurat personale;
- të llogarisë pagesat e kryera nga ndërmarrja për llogari të sigurimeve shoqërore;
- të llogarisë saktë detyrimin neto ndaj sigurimeve shoqërore;

- të plotësojë saktë urdhërshirimin e sigurimeve shoqërore.

RM 5 Nxënësi kryen regjistrimin kontabël të shpenzimeve të punës, detyrimeve që lidhen me to dhe të shlyerjes së tyre.

Përmbajtja

- Regjistrimi kontabël i listëpagesës së shpërblimeve.
- Regjistrimi kontabël i listëpagesës së sigurimeve shoqërore.
- Regjistrimi kontabël i shlyerjes së detyrimit ndaj shtetit për TAP.
- Regjistrimi kontabël i pagesave të kryera nga ndërmarrja për llogari të sigurimeve shoqërore.
- Regjistrimi kontabël i shlyerjes së detyrimit neto ndaj sigurimeve shoqërore.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të listëpagesës së shpërblimeve;
- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të listëpagesës së sigurimeve shoqërore;
- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të shlyerjes së detyrimit ndaj shtetit për TAP;
- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të pagesave të kryera nga ndërmarrja për llogari të sigurimeve shoqërore;
- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të shlyerjes së detyrimit neto ndaj sigurimeve shoqërore.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e zyrave mësimore të shkollës dhe në ekonomi bujqësore.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet e dokumentave dhe formularëve të marrë nga praktika e veprimtarive ekonomike në ekonomi bujqësore.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të dokumentuar punën e kryer ose kohën e punuar nga personeli, hartuar listëpagesat, regjistruar ato dhe shlyer detyrimet që lindin nga marëdhëniet e punës.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës për hartimin e regjistrimin e dokumenteve të shpërblimeve.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

**Kushtet e
e domosdoshme
për realizimin e
modulit**

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

- Mjediset e zyrave mësimore ose të ndërmarrjes.
 - Materiale kancelarie.
 - Formularë listëpagesash të hartuar në klasë.
 - Formularë listëpagesash të marra në ndërmarrje reale.
 - Formularë urdhërhirimesh dhe çeqesh.
-

9. Moduli: “Llogaritja e rezultatit në ndërmarrjen bujqësore”

Drejtimi: Ekonomi bujqësore
Profili: Agrobiznes
Niveli: III
Klasa: 13

PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe kodi	LLOGARITJA E REZULTATIT NË NDËRMARRJEN BUJQËSORE	M-17-1006-14
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi praktike për të kontabilizuar veprime të ndryshme ekonomike, kryer veprimet e mbylljes vjetore, hartuar bilancin përfundimtar dhe pasqyrat që e shoqërojnë.	
Kohëzgjatja e modulit	64 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar modulet profesionale të kl.12-të, të profilit mësimor “Agrobiznes” Niveli III.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	RM 1 Nxënësi kontabilizon veprimet për krijimin ose zgjerimin e një ndërmarrje “të simuluar” dhe harton bilancin e saj fillestar. Përmbajtja <ul style="list-style-type: none">- Kontabilizimi i shumave të bllokuara në llogari rrjedhëse në momentin e regjistrimit.- Kontabilizimi i sjelljeve nga pronarët në para.- Kontabilizimi i sjelljeve nga pronarët në natyrë.- Kontabilizimi i kapitalit të nënshkruar dhe të paderdhur nga ortakët në fillim, ose gjatë veprimtarisë së “ndërmarrjes”.- Kontabilizimi i derdhjeve të kapitalit të nënshkruar.- Kontabilizimi i shumave të paguara paraprakisht për shpenzimet e krijimit dhe regjistrimit.- Evidentimi dhe hartimi i regjistrave që do të përdoren në kontabilitet për pasqyrimin e veprimtarisë.- Hartimi në kompjuter i regjistrave.- Kryerja e artikullit të çeljes në ditarin centralizator me të dhënat e bilancit fillestar.- Çelja e kartelave të magazinës me gjendjet në mbyllje të ushtrimit të kaluar. Instrumentet e vlerësimit: <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. Kriteret e vlerësimit: <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të kryejë saktë regjistrimin kontabël të shumave të bllokuar në llogari për efekt të krijimit të kapitalit fillestar minimal të krijimit;	

-
- të kontabilizojë saktë derdhjet e pronarëve në para dhe në natyrë sipas llojeve;
 - të kontabilizojë saktë nënshkrimin e kapitalit nga ortakët në momentin e krijimit ose gjatë veprimtarisë së “ndërmarrjes”;
 - të kontabilizojë saktë derdhjet e kapitalit të nënshkruar në fillim dhe gjatë veprimtarisë së “ndërmarrjes”;
 - të kontabilizojë saktë shumat e shpenzimeve të paguara paraprakisht për krijimin , regjistrimin, asistencën ligjore si dhe për zgjerimin e veprimtarisë ose ndryshimin e formës juridike;
 - të evidentojë saktë regjistrat, që do të përdoren për pasqyrimin e veprimtarisë;
 - të hartojë saktë regjistrat (ditarin, librin e madh, partitarët, ditarët analitikë) në formë modelesh, të cilat mund të përdoren më vonë në veprimtarinë e ndërmarrjes;
 - të hartojë saktë në kompjuter, regjistrat e përzgjedhur që do të përdoren në vijim;
 - të kryejë saktë regjistrimin kontabël të gjendjeve të bilancit fillestar në ditarin Centralizator;
 - të kryejë saktë çeljen e kartelave të magazinës, sipas formatit të përcaktuar dhe me gjendjet e trashëguara nga periudha e kaluar.

RM 2 Nxënësi kontabilizon blerjet dhe shitjet e të mirave dhe shërbimeve për “ndërmarrjen”.

Përmbajtja:

- Çelja e ditarit analitik të blerjeve.
- Përpunimi i Librit të blerjes në kompjuter.
- Regjistrimi kontabël, në ditarin analitik të blerjeve, i faturave të të mirave dhe shërbimeve të blera.
- Kontabilizimi i blerjeve në shtim të gjendjes së mallrave në magazinë.
- Regjistrimi kontabël i blerjeve në Partitarin e furnitorëve dhe kreditorëve.
- Regjistrimi i faturave në regjistrin e faturave të marra dhe ndjekja e afateve të skadencës të pagesave.
- Çelja e ditarit analitik të shitjeve.
- Hartimi në kompjuter i ditarit analitik të shitjeve.
- Kontabilizimi i faturave në ditarin analitik të shitjeve.
- Kontabilizimi i shitjeve në pakësim të vlerës së mallrave dhe produkteve në magazinë.
- Kontabilizimi i faturave në llogaritë analitike të klientëve.
- Regjistrimi i faturave në regjistrin e faturave të emetuara për të ndjekur skadencat e afateve të pagesave.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të çelë ditarin analitik të blerjeve duke respektuar

- normativat ligjore në fuqi;
- të hartojë saktë në kompjuter ditarin analitik të blerjeve;
- të regjistrojë saktë blerjen e mallrave apo shërbimeve në ditarin analitik të blerjeve;
- të kryejë regjistrimin e saktë kontabël të rritjes së gjendjes së magazinës në sajë të blerjeve;
- të kontabilizojë saktë blerjet në Partitarin e furnitorëve dhe kreditorëve;
- të regjistrojë saktë faturat në regjistrin e faturave të mara dhe kontrollojë afatet e skadencës së pagesës së tyre;
- të çelë saktë ditarin analitik të shitjeve;
- të hartojë saktë në kompjuter një model të ditarit analitik të shitjeve;
- të kontabilizojë saktë faturat e shitjes në librin e shitjeve të kryera, duke zbatuar normativat tatimore përkatëse;
- të kontabilizojë saktë daljen e mallrave nga magazina;
- të kontabilizojë shitjet dhe marrëdhëniet përkatëse me klientët në partitarët e tyre;
- të regjistrojë saktë faturat e emetuara në regjistrin e tyre në funksion të ndjekjes së afateve.

RM 3 Nxënësi kryen vlerësimin e magazinës, kontabilizimet dhe veprimet e tjera përkatëse.

Përmbajtja:

- Vlerësimi i KMSH sipas metodës LIFO.
- Vlerësimi i KMSH sipas metodës FIFO.
- Kontabilizimi i KMSH.
- Kontabilizimi i daljeve të lëndëve të para dhe materialeve për në prodhim.
- Regjistrimi kontabël i hyrjes së produkteve nga repartet e prodhimit.
- Inventarizimi i magazinës dhe vlerësimi i gjendjes së saj përfundimtare.
- Kontabilizimi i gjendjeve të magazinës dhe i ndryshimit të tyre.
- Kuadrimi i gjendjeve të magazinës sipas kartelave me gjendjen e llogarisë.
- Kontabilizimi për rregullimin e diferencave në magazinë.
- Kuadrimi i magazinës me repartet e prodhimit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të vlerësojë saktë KMSH sipas metodës LIFO;
- të vlerësojë saktë KMSH sipas metodës FIFO;
- të kontabilizojë saktë KMSH;
- të kontabilizojë saktë daljet e lëndëve të para dhe materialeve për në prodhim (eventuale në vartësi të veprimtarisë së “ndërmarrjes”);
- të kontabilizojë saktë hyrjen e produkteve nga repartet e

prodhimit (eventuale në vartësi të veprimtarisë së “ndërmarrjes”);

- të kryejë inventarizime të sakta dhe të plota të magazinës dhe vlerësojë saktë gjendjen e saj përfundimtare;
- të kontabilizojë saktë gjendjet e magazinës dhe ndryshimin e tyre;
- të kuadrojë gjendjet e magazinës sipas kartelave me gjendjen e llogarisë;
- të kontabilizojë saktë diferencat në magazinë;
- të kuadrojë magazinën me repartet e prodhimit për materialet, lëndët e para dhe produktet e gatshme (eventuale në vartësi të veprimtarisë së “ndërmarrjes”).

RM 4 Nxënësi kontabilizon shpenzimet dhe detyrimet e punës, sigurimet dhe TAP.

Përmbajtja:

- Kontabilizimi i shpenzimeve të shpërblimeve nga puna, detyrimeve ndaj personelit, sigurimeve shoqërore e shtetit.
- Regjistrimi i shpenzimeve të tjera për shtesat mbi shpërblimet.
- Kontabilizimi i shpenzimeve për kuotën e sigurimeve shoqërore që përballohet nga ndërmarrja.
- Hartimi i deklaratave mujore për TAP të personelit dhe paraqitja e tyre pranë organeve tatimore.
- Hartimi i UXH për shpërblimet e punës dhe TAP dhe dërgimi i tyre për ekzekutim në bankë.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të regjistrojë saktë duke u bazuar në listëpagesën e pagave shpenzimet e punës, detyrimet ndaj personelit, sigurimeve dhe shtetit për TAP;
- të kontabilizojë saktë, duke u bazuar në listëpagesat e sigurimeve, shpenzimet përkatëse që përballohen nga ndërmarrja;
- të hartojë saktë dhe qartë deklaratat mujore të TAP dhe të kryejë procedurat e dërgimit të tyre në degën e tatimeve;
- të hartojë dhe plotësojë UXH dhe dokumentacionin e nevojshëm të plotë e të saktë, për t’u dërguar në bankë, për pagesën e shpërblimeve të punës;
- të përcjellë në kohë në bankë dokumentet dhe UXH e pagesës së shpërblimeve, kuotave të sigurimeve dhe TAP.

RM 5 Nxënësi kryen regjistrimet kontabël që lidhen me aktivet afatgjata (AA) në “ndërmarrje”.

Përmbajtja:

- Kontabilizimet e blerjes dhe hyrjes së aktiveve afatgjata.
- Llogaritjet e amortizimit të aktiveve afatgjata .
- Regjistrimi kontabël i amortizimit të aktiveve afatgjata.

- Kontabilizimi i amortizimit si shpenzim i zbritshëm. Kontabilizimi i daljeve të aktiveve afatgjata për qëllime dhe me destinacione të ndryshme.
- Llogaritja e rezultatit nga veprimet me aktivet afatgjata.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kryejë saktë kontabilizimin e blerjes, marrjes falas dhe sjelljen nga ortakët të aktiveve afatgjata, sipas llojeve të tyre dhe formës së ardhjes së tyre në “ndërmarrje”;
- të llogarisë saktë, me metoda të ndryshme, amortizimin e aktiveve afatgjata sipas llojeve dhe grupeve të tyre;
- të kontabilizojë saktë shpenzimet e amortizimit të AA;
- të zbatojë me rigorozitet normativat ligjore në fuqi, për llogaritjen dhe regjistrimin e shpenzimit të zbritshëm të amortizimit, sipas llojeve të AA;
- të kontabilizojë saktë daljen e AA jashtë përdorimit, faljen, shitjen e tyre;
- të llogarisë saktë rezultatit nga veprimet me AA.

RM 6 Nxënësi kontabilizon pagesa dhe arkëtime të ndryshme.

Përmbajtja:

- Hartimi i pasqyrës përmbledhëse me afatet e pagesës së detyrimeve tatimore.
- Plotësimi i UXH për TVSH për t’u paguar dhe taksa të ndryshme lokale.
- Llogaritja e fitimit përfundimtar të tatueshëm.
- Plotësimi dhe dorëzimi i UXH për tatimin mbi fitimin.
- Kontabilizimi i pagesës së shpërblimeve të personelit.
- Kontabilizimi i derdhjes së kotave të sigurimeve.
- Kontabilizimi i pagesave të blerjes së të mirave dhe shërbimeve.
- Kontabilizimi i arkëtimeve nga klientët dhe debitorët.
- Kontabilizimi i pagesës së tatimeve dhe shpenzimeve përkatëse për to.
- Kontabilizimi i shpenzimeve/pagesa për interesa, qera, etj.
- Kontabilizimi i arkëtimeve/të ardhura për interesa e qera.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë saktë pasqyrën përmbledhëse me afatet e pagesës së detyrimeve tatimore ndaj “shtetit”, sipas legjislacionit në fuqi;
- të plotësojë saktë UXH për TVSH-në për t’u paguar dhe taksa të ndryshme lokale;
- të llogarisë saktë fitimin përfundimtar të tatueshëm;
- të plotësojë saktë dhe dorëzojë në bankë UXH për derdhjen e tatimit të fitimit;

- të kontabilizojë saktë duke u bazuar në vërtetimet bankare pagesat e shpërblimeve të personelit, kuotave të sigurimeve dhe TAP;
- të kontabilizojë saktë pagesat e blerjes së të mirave dhe shërbimeve;
- të kontabilizojë saktë arkëtimet nga klientët dhe debitorët;
- të kontabilizojë pagesat e tatimeve dhe shpenzimeve përkatëse për to;
- të kontabilizojë saktë shpenzimet/pagesat për interesa, qera, etj;
- të kontabilizojë saktë arkëtimet/të ardhurat për interesa e qera.

RM 7 Nxënësi harton bilancin përfundimtar të ndërmarrjes.

Përmbajtja

- Regjistrimi kontabël i përmbledhjes së shpenzimeve.
- Regjistrimi kontabël i përmbledhjes së të ardhurave.
- Kryerja e regjistrimeve kontabël të sistemimit.
- Hartimi i bilancit verifikues.
- Llogaritja e gjendjes së magazinës.
- Kuadrimi i gjendjes së magazinës dhe kontabilizimi i diferencave.
- Kuadrimi i llogarisë rrjedhëse bankare dhe kontabilizimi i diferencave.
- Hartimi i bilancit të dytë verifikues.
- Llogaritja dhe evidentimi i rezultatit të ndërmarrjes.
- Hartimi i bilancit përfundimtar.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kryejë saktë kontabilizimin e përmbledhjes së shpenzimeve;
- të regjistrojë saktë në kontabilitet përmbledhjen e të ardhurave;
- të kontabilizojë saktë ndryshimin e gjendjes së mallrave, materialeve, produkteve, etj.;
- të hartojë saktë bilancin e parë verifikues;
- të llogarisë saktë vlerën e gjendjes së magazinës në fund të periudhës dhe kontabilizojë atë;
- të kontrollojë përputhjen e gjendjes së magazinës sipas kartelave me atë kontabël, llogarisë dhe kontabilizojë diferencat eventuale;
- të kuadrojë llogarinë rrjedhëse bankare dhe kontabilizojë diferencat eventuale;
- të hartojë saktë bilancin e dytë verifikues;
- të llogarisë saktë dhe evidentojë qartë rezultatit ekonomik të ndërmarrjes;
- të hartojë saktë dhe sipas normativave ligjore në fuqi bilancin e thjeshtë të veprimtarisë së “ndërmarrjes”.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e zyrës mësimore të shkollës.
- Moduli përbëhet nga shume RM dhe trajtimi i tij duhet të shtrihet gjatë gjithë vitit shkollor. Ai duhet të zhvillohet paralelisht me module të tjerë.
- Për realizimin e modulit dhe RM-ve të tij nxënësit punojnë me grupe dhe qarkullojnë sipas një plani rotacioni të hartuar nga mësuesi.
- Ashtu si dhe në ndërmarrje të njëjtat veprime përsëriten disa herë, dhe secili prej tyre performohet nga grupe të ndryshme nxënësish.
- Realizimi i RM 3 ka si veçori që duhet të trajtohet në atë mënyrë që i përshtatet veprimtarisë së ndërmarrjes. Në se është ndërmarrje prodhuese ka magazinë produktesh dhe lëndësh të para, në se është ndërmarrje tregtare ka magazinë mallrash. Gjithashtu RM-ja konsiderohet e arritur në se zgjidhet njëra prej metodave të vlerësimit LIFO ose FIFO si dhe njëra nga metodat e rregjistrimit kontabël: e inventarit periodik ose të vazhdueshëm. Marrja e vendimit është pavarësi e mësuesit.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet e dokumenteve dhe formularëve të marrë nga praktika e ndërmarrjeve ekonomike bujqësore.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për kryerjen e veprimeve që janë objekt i këtij moduli.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Mjediset e zyrës mësimore.
 - Materiale kancelarie.
 - Dokumente të ndryshme dhe formularë e rregjistra kontabël model nga ndërmarrjet reale dhe të përgatitura nga mësuesi.
 - Materiale të ndryshme informative të marra nga ALCT (Qendra e Firmave Ushtrimore) mbi procedurat e shlyerjes së detyrimeve;
 - Kompjuter.
-

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

1. Moduli “Përpunimi dhe administrimi i informacionit në ekonomi bujqësore”

Drejtimi: Ekonomi bujqësore
Profili: Agrobiznes
Niveli: III
Klasa: 12

PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe kodi	PËRPUNIMI DHE ADMINISTRIMI I INFORMACIONIT NË EKONOMI BUJQËSORE	M-17-1007-14
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të siguruar informacionin nga burime të ndryshme, përpunuar dhe administruar atë në mënyrë të përshtatshme.	
Kohëzgjatja e modulit	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për praninë	Nxënësit duhet të kenë përfunduar nivelin I, të drejtimit “Ekonomi bujqësore”.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi evidenton burimet aktuale të informacionit për ndërmarrjen/ekonominë bujqësore.</p> <p>Përmbajtja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sigurimi i informacionit nga kontaktet e vazhdueshme me të tretë. - Sigurimi i informacionit nëpërmjet marketingut. - Sigurimi i informacionit nga burimet zyrtare. - Sigurimi i informacionit nga mediet. - Hartimi i listave për ndarjen e detyrave për sigurimin në vazhdimësi të informacioneve në ndërmarrje. <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vëzhgim me listë kontrolli. - Kontrolli i dosjes personale e nxënësit. <p>Kriteret e vlerësimit:</p> <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"> - të sigurojë informacione sa më të plota dhe të përshtatshme nga kontaktet e vazhdueshme me klientët, furnitorët, investitorët, etj, gjatë veprimeve të vazhdueshme të biznesit; - të hartojë saktë formularë dhe pyetësorë të qartë për sigurimin e informacionit nëpërmjet fushatave të marketingut; - të kërkojë, gjejë dhe mbledhë informacionin nga burime të 	

-
- ndryshme zyrtare (gazeta, botime ligjore, etj);
 - të evidentojë mediet dhe emisionet nga të cilat mund të sigurohen informacione në interes të biznesit;
 - të hartojë listat e detyrave për sigurimin e informacioneve në vazhdimësi.

RM 2 Nxënësi siguron në mënyrë të orientuar informacionin nga interneti dhe e ruan atë në mënyrë të përshtatshme.

Përmbajtja

- Evidentimi i “Motorit të kërkimit”.
- Evidentimi i fjalëve kyç për kërkimin.
- Evidentimi i faqeve të cilat përmbajnë informacion të përshtatshëm.
- Kontrolli në vazhdimësi duke përdorur fjalë të reja kyç dhe duke kërkuar faqe të reja.
- Ruajtja e faqeve të përshtatshme në “my favorites”.
- Organizimi i “My Favorites”.

Instrumentet e vlerësimit:

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

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të evidentojë saktë “motorin e kërkimit” të informacionit në internet;
- të evidentojë fjalët kyç të përshtatshme për kërkimin e informacionit në internet;
- të evidentojë faqe të cilat përmbajnë informacionin e përshtatshëm për ndërmarrjen;
- të kryejë në vazhdimësi ri kontrolle të sakta dhe të plota duke provuar fjalët kyç të gjetura dhe saktësinë e informacionin në dispozicion;
- të ruajë saktë në “my favorites” adresat në të cilat gjendet informacioni i përshtatshëm për ndërmarrjen;
- të organizojë “my favorites” në mënyrë të përshtatshme sipas qëllimeve të ndërmarrjes dhe llojit të informacioneve.

RM 3 Nxënësi siguron informacione nëpërmjet E-Mail dhe organizon ruajtjen dhe administrimin e tij.

Përmbajtja

- Sigurimi i adresave E-Mail nga ku mund të kërkohen informacione të ndryshme.
- Ruajtja e adresave në “Address Book” në kompjuter.
- Dërgimi i E-Mail në adresat e evidentuara.
- Seleksionimi i informacioneve të marra nëpërmjet E-Mail.
- Grupimi në Folder-a e mailbox sipas destinacionit.
- Ruajtja e E-Mail të dërguara ose të marra sipas Folder-ave të krijuar.
- Përcjellja e informacioneve të siguruar nëpërmjet E-Mail për të gjithë të interesuarit në ndërmarrje.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të kërkojë dhe evidentojë adresa të e-mail në të cilat mund të drejtohet për kërkimin e informacionit;
- të ruajë saktë në Address Book në kompjuter adresat në dispozicion;
- të dërgojë dhe presë në rregull E-Mail për të kërkuar dhe marrë informacione;
- të seleksionojë siç duhet informacionet e marra dhe evidentojë ato të nevojshme në vazhdimësi;
- të grupojë saktë folderat e mailbox sipas destinacionit të E-Mail që ato përmbajnë;
- të ruajë saktë E-Mail-et në folderat përkatës;
- të përcjellë me korrektësi dhe në kohën e duhur informacionin tek të gjithë të interesuarit për të në ndërmarrje.

RM 4 Nxënësi përpunon informacionin e siguruar nga burime të ndryshme duke ia përshtatur nevojave të ndërmarrjes bujqësore.

Përmbajtja

- Shqyrtimi dhe seleksionimi i informacionit në vartësi të përdorshmërisë së tij në ndërmarrje.
- Eliminimi i informacionit të panevojshëm ose të tepërt.
- Grupimi i informacioneve sipas qëllimeve për të cilat ai mund të përdoret.
- Grupimi i informacioneve sipas sektorëve të ndërmarrjes që do ta përdorin.
- Etiketimi i informacioneve të shkruara në varësi të mënyrës së grupimit.
- Vënia në dispozicion e informacionit hallkave të ndryshme të ndërmarrjes të cilave mund t'u nevojitet.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të shqyrtojë me përgjegjshmëri dhe cilësi informacionin e mbledhur duke veçuar atë të panevojshëm nga ai që do të përdoret në vazhdimësi;
- të grupojë saktë informacionet e mbledhura nga burime të tjera në vartësi të qëllimeve për të cilat ai mund të përdoret;
- të grupojë saktë informacionin sipas sektorëve dhe zyrave të ndërmarrjes që do ta përdorin atë;
- të etiketojë qartë informacionet e mbledhura që të mund të gjehen sa më lehtë dhe të mund të përdoren në vazhdimësi.

RM 5 Nxënësi ruan informacionin e siguruar nga burime të

ndryshme.

Përmbajtja

- Krijimi i arkivave për informacionet e shkruara që mund të përdoren në të ardhmen.
- Hartimi i listave për informacionet të cilat mund të sigurohen në vazhdimësi nga media të ndryshme.
- Krijimi i një biblioteke të organizuar sipas llojeve për të gjitha informacionet zyrtare që sigurohen nga ndërmarrja.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të krijojë arkiva të organizuar në mënyrë të përshtatshme për ruajtjen e informacioneve të shkruara;
- të hartojë lista të sakta dhe të qarta për burimet mediatike të informacionit;
- të krijojë një bibliotekë të organizuar dhe lehtësisht të përdorshme nga të gjithë të interesuarit, për informacionet zyrtare dhe legjislacionin në ndërmarrje.

RM 6 Nxënësi organizon dhe administron bankat elektronike të të dhënave në ndërmarrje bujqësore.

Përmbajtja

- Organizimi i bankës së të dhënave duke përdorur programin e përshtatshëm në kompjuter.
- Evidentimi i kriterëve të mundshme në bazë të të cilëve do të bëhet kërkimi i informacionit.
- Përcaktimi i renditjes.
- Hedhja e informacionit në bankën e të dhënave.
- Lidhja në rrjet e tërë përdoruesve eventualë të bankës elektronike të të dhënave.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përmbledhë dhe evidentojë informacionet të cilat do të përmbledhen në bankën elektronike të të dhënave;
- të përcaktojë kriteret të qarta mbi bazën e të cilëve do të kërkohet informacioni nga banka elektronike e të dhënave;
- të përcaktojë një renditje domethënëse dhe të qartë të informacionit në bankën e të dhënave;
- të mbartë me saktësi informacionin në bankën e të dhënave;
- të vendosë lidhje në rrjet për përdorimin e bankës elektronike të të dhënave nga tërë të interesuarit në ndërmarrje;
- të përdorë saktë bankën elektronike të të dhënave.

Udhëzime për zbatimin e modulit

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e ndërmarrjeve.
- Lidhur me përmbajtjen e rezultateve mësimore, theksohet që

dhe për vlerësimin e nxënësve.

moduli është i tillë që, shërben për t'u thelluar në argumente të ngjashme, të trajtuara në mënyrë më të thjeshtë edhe në firmën ushtrimore që zhvillohet në shkollë.

- E reja që mbart ky modul është se ai kërkon, që rezultatet mësimore të realizohen në kushtet konkrete të ndërmarrjes, duke plotësuar kështu atë pjesë, që firma ushtrimore nuk e realizon.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur dokumentet dhe shembujt konkretë.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të siguruar, përpunuar dhe administruar informacione të ndryshme.
- Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me proceset e punës për sigurimin, përpunimin dhe administrimin e informacionit.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës për dokumentimin dhe evidentimin e shpenzimeve dhe të ardhurave të tjera të veprimtarisë.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

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

- Mjediset e ndërmarrjeve të ndryshme.
 - Materiale kancelarie.
 - Informacione të shkruara, ose elektronike të siguruar nga burime të ndryshme.
 - Kompjuter.
 - Lidhje Interneti.
-

2. Moduli “Organizimi i ndërmarrjes bujqësore”

Drejtimi: Ekonomi bujqësore
Profili: Agrobiznes
Niveli: III
Klasa: 12

PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli	ORGANIZIMI I NDËRMARRJES BUJQËSORE	M-17-1008-14
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për ndërtimin e strukturës organizative të një ndërmarrjeje, përpilimin e përshkrimit të çdo vendi pune, qarkullimin e informacionit dhe paraqitjen grafike të strukturës së ndërmarrjes bujqësore.	
Kohëzgjatja e modulit	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar nivelin I të drejtimit mësimor “Ekonomi bujqësore”.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	<p>RM 1 Nxënësi identifikon faktorët që ndikojnë në strukturën organizative të një ndërmarrjeje.</p> <p>Përmbajtja:</p> <ul style="list-style-type: none">- Përcaktimi i ndikimit të degës së ekonomisë në strukturën organizative të ndërmarrjes.- Listimi i karakteristikave të vartësisë së organizimit të ndërmarrjes nga forma e prodhimit ose lloji i shërbimit.- Evidentimi i karakteristikave të ndikimit të madhësisë së ndërmarrjes dhe shtrirjes së saj territoriale në strukturën organizative.- Evidentimi i hallkave të strukturës organizative në vartësi të formës juridike të ndërmarrjes. <p>Instrumentet e vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vëzhgim me listë kontrolli. <p>Kriteret e vlerësimit:</p> <p>Nxënësi duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none">- të përcaktojë qartë ndikimin e degës së ekonomisë, në të cilën një ndërmarrje bën pjesë, në mënyrën se si do të kryhet organizimi i saj;- të listojë saktë karakteristikat që merr struktura organizative e ndërmarrjes, në vartësi të formës së organizimit të prodhimit apo shërbimit;- të evidentojë qartë karakteristikat dhe hallkat e strukturës organizative të ndërmarrjes, në rast të zmadhimit, zvogëlimit ose zgjerimit të saj territorial;- të evidentojë qartë hallkat e strukturës organizative që bëhen të domosdoshme, sipas formës juridike të	

RM 2 Nxënësi përpunon struktura të thjeshta organizative.

Përmbajtja:

- Hartimi i modeleve të strukturave organizative sipas llojit të veprimtarisë
- Hartimi i modeleve në vartësi të shtrirjes territoriale.
- Hartimi i strukturave organizative për forma të ndryshme juridike të ndërmarrjeve.
- Hartimi i modeleve të strukturave organizative në vartësi të shkallës së centralizimit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë modele të qarta strukturash organizative me tipare të tilla, që i përshtaten llojit të veprimtarisë së ndërmarrjes;
- të hartojë struktura të plota organizative të përshtatshme për ndërmarrje me shtrirje të ndryshme territoriale;
- të hartojë struktura organizative të qarta, që i përshtaten formave të ndryshme juridike të ndërmarrjeve;
- të hartojë struktura organizative të përshtatshme, që reflektojnë shkallë të ndryshme centralizimi në ndërmarrje.

RM 3 Nxënësi përzgjedh strukturën e përshtatshme organizative.

Përmbajtja:

- Evidentimi i kriterëve të përzgjedhjes së strukturës më të përshtatshme.
- Vlerësimi i peshës së secilit kriter në përcaktimin e strukturës.
- Hartimi i tabelës së vlerësimeve përcaktuese.
- Vlerësimi i përshtatjes së strukturës organizative me objektivat e administrimit të ndërmarrjes.
- Llogaritja e kostove të aplikimit të strukturave të ndryshme organizative.
- Përshtatja e strukturës organizative me planifikimin e personelit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të evidentojë qartë kriteret të cilët duhet të merren parasysh në përzgjedhjen e strukturës konkrete të administrimit;
- të përcaktojë saktë peshën e secilit kriter në vartësi të objektivave administrues të ndërmarrjes;
- të hartojë saktë tabelën e vlerësimeve përcaktuese;

- të llogarisë kostot për struktura të ndryshme organizative;
- të vlerësojë saktë se, cila prej strukturave të mundshme organizative, është e mbështetur më mirë me një plan të detajuar të personelit;
- të vendosë se cila prej strukturave të mundshme duhet përzgjedhur, duke e argumentuar këtë në lidhje me objektivat e administrimit.

RM 4 Nxënësi harton përshkrimet e punës sipas ndarjes së vendeve të punës e detyrave përkatëse.

Përmbajtja:

- Përcaktimi i vendeve të punës.
- Ndarja e detyrave të punonjësve.
- Zbatimi i parimeve bazë të përshkrimit të vendeve të punës.
- Hartimi i përshkrimeve të vendeve të punës.
- Hartimi i planit dhe rregullores së qarkullimit të dokumenteve dhe informacioneve ndërmjet vendeve të punës dhe sektorëve.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë qartë vendet eventuale të punës në secilin prej sektorëve, në vartësi të strukturës organizative;
- të kryejë saktë përcaktimin e vendeve të punës në sektorë të ndërmarrjeve, në varësi të degës që i përkasin dhe llojit të veprimtarisë;
- të zbatojë drejt parimet bazë që duhen mbajtur parasysh, kur kryhet përshkrimi i vendeve të punës;
- të kryejë saktë përshkrime të detajuara të vendeve të ndryshme të punës sipas sektorëve;
- të hartojë rregullore të plotë të qarkullimit të dokumenteve dhe të informacionit ndërmjet vendeve dhe sektorëve të ndryshëm.

RM 5 Nxënësi përcakton raportet e hierarkisë, në vartësi të llojit të strukturës organizative.

Përmbajtja:

- Përcaktimi i të drejtave dhe përgjegjësive të vendimarrësve dhe administratorëve në nivele të ndryshme dhe raportet ndërmjet tyre.
- Interpretimi i bazës ligjore të përgjegjësive sipas shkallës së hierarkisë.
- Hartimi i të drejtave dhe përgjegjësive të vendimarrësve dhe administratorëve në organizimin në formë matrice ose me grupe.
- Zgjedhja e sistemeve të vendimmarrjes në nivelin e lartë: sistemi direktorial, sistemi kolegjal.
- Hartimi i detyrave dhe përgjegjësive të administratorëve,

- këshillave drejtuese dhe administratorëve të nivelit të dytë.
- Përcaktimi i delegimit të detyrave ndërmjet hallkave të ndryshme.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë qartë të drejtat dhe përgjegjësitë e vendimmarrësve dhe administratorëve të niveleve të ndryshme, në ndërmarrje të llojeve të ndryshme;
- të interpretojë drejt normativat ligjorë në fuqi në ndarjen e detyrave dhe përgjegjësive, ndërmjet vendimmarrjes dhe administrimit në veçanti, në vartësi të formës juridike të ndërmarrjes;
- të hartojë saktë listat e të drejtave dhe detyrimeve të vendimmarrësve dhe administratorëve, në organizimin në formë matrice dhe atë me grupe;
- të zgjedhë në mënyrën e duhur, ndërmjet sistemit direktorial dhe atij kolegjal të vendimmarrjes, në vartësi të llojit të ndërmarrjes dhe veprimtarisë së saj;
- të hartojë listën e saktë të detyrave dhe përgjegjësive të administratorëve, këshillave drejtuese dhe administratorëve të nivelit të dytë, në vartësi të strukturave të ndryshme administrative, të vendimmarrjes dhe hierarkive;
- të përcaktojë delegimin e detyrave ndërmjet hallkave të ndryshme, në vartësi të strukturës organizative.

RM 6 Nxënësi harton organigrama të llojeve të ndryshme.

Përmbajtja:

- Zbatimi i rregullave bazë të hartimit të organigramave dhe elementet e tyre.
- Hartimi i organigramave të ndërmarrjeve sipas llojit të veprimtarisë.
- Hartimi i organigramave të ndërmarrjeve në vartësi të formës juridike dhe madhësisë së tyre.
- Hartimi i organigramave të ndërmarrjeve në vartësi të mënyrës së organizimit të prodhimit.
- Hartimi i organigramave të ndërmarrjeve sipas hierarkive dhe sistemeve vendimmarrëse.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të hartojë saktë organigrama, duke i kushtuar rëndësi përdorimit të elementeve të ndryshme grafike për të shprehur përgjegjësi, të drejta, vartësi, hierarki, ndërveprim;
- të hartojë organigramën e përshtatshme të ndërmarrjes sipas llojit të veprimtarisë në vartësi të formës juridike dhe

madhësisë së tyre.

- të hartojë organigramën e përshtatshme të ndërmarrjes në vartësi të mënyrës së organizimit të prodhimit.
- të hartojë organigramën e përshtatshme të ndërmarrjes sipas hierarkive dhe sistemeve vendimmarrëse.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikën profesionale pranë shkollës (zyrat mësimore) dhe në ndërmarrje.
- Mësuesi duhet të ketë shumë kujdes për të përzgjedhur rastet më të thjeshta (si modele strukturore, objektiva administrimi etj.) dhe për të mos kaluar kufijtë e kërkuar për nxënës të shkollës së mesme.
- Nxënësit do të zbatojnë, në kushtet konkrete të ndërmarrjes, aftësitë e fituara gjatë praktikës në shkollë. Sigurisht, që për vetë natyrën e modulit, nxënësi në ndërmarrje të veçanta nuk mund të plotësojë të gjitha objektivat e modulit. Gjithashtu, për vetë natyrën e modulit, objektivat e të cilit kanë karakter vendimmarrës, vizitat në ndërmarrje shërbejnë thjesht për konkretizimin e veprimtarive mësimore në shkollë.
- Mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet e rasteve konkrete, nga praktika ekonomike e vendit.
- Nxënësit duhet të angazhohen në veprimtari konkrete pune për të përcaktuar strukturat organizative, detyrat dhe përshkrimet e vendeve të punës dhe organigramat përkatëse.
- Ata duhet të nxiten të diskutojnë në lidhje me proceset e punës për organizimin e ndërmarrjes.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Zyrë mësimore në shkollë ose ndërmarrje.
 - Mjete kancelarie.
 - Kompjuter.
 - Materiale të shkruara në mbështetje të zbatimit të modulit.
-

3. Moduli “Reklamimi i ndërmarrjes dhe i produktit bujqësor”

Drejtimi: Ekonomi bujqësore
Profili: Agrobiznes
Niveli: III
Klasa: 12

PERSHKRUESI I MODULIT

Titulli dhe kodi	REKLAMIMI I NDËRMARRJES DHE I PRODUKTIT BUJQËSOR	M-17-1009-14
Qëllimi i modulit	Një modul që i pajis nxënësit me aftësi për të konceptuar, planifikuar dhe realizuar reklamimin e produkteve dhe të ndërmarrjes dhe për të formuar e përmirësuar identitetin e saj.	
Kohëzgjatja e modulit	54 orë mësimore	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Nxënësit duhet të kenë përfunduar nivelin I të drejtimit mësimor “Ekonomi bujqësore”.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	RM 1 Nxënësi identifikon produktin dhe koncepton reklamimin e tij. Përmbajtja: <ul style="list-style-type: none">- Listimi i produkteve të ofruara.- Listimi i përfitimeve nga produktet.-- Evidentimi i konsumatorëve potencialë të produktit.- Përcaktimi i profilit të konsumatorit ideal të produktit.- Grumbullimi dhe përzgjedhja e reklamave të kompanive të mëdha.- Grumbullimi dhe përzgjedhja e reklamave të konkurrentëve.- Identifikimi i produktit për reklamim. Instrumentet e vlerësimit: Vëzhgim me listë kontrolli. Kriteret e vlerësimit: Nxënësi duhet të jetë i aftë: <ul style="list-style-type: none">- të përgatisë një listë të të gjitha produkteve që ofron ndërmarrja bujqësore;- të zbulojë përfitimet që sjell çdo produkt për konsumatorin, duke e bazuar në thënien “përfitimet shesin produktet dhe shërbimet”;- të bëjë përputhjen ndërmjet përfitimeve nga produktet me tipat e personave apo grupeve të ndryshme (sipas moshës, seksit, arsimimit, të ardhurave, stilit të jetesës etj.) që mund t’i dëshirojnë ato;- të formulojë profilin e konsumatorit ideal për çdo produkt;	

-
- të përzgjedhë dhe grumbullojë, në një dosje, reklama të kompanive të mëdha, që përmbajnë ide të pëlqyeshme për ndërmarrjen;
 - të përzgjedhë dhe grumbullojë reklama të konkurrentëve për të marrë informacion lidhur me konceptet që ata përdorin për reklamimin e produkteve të njëjta, apo të ngjashme;
 - të përcaktojë produktet për të cilat do të realizohet fushata e reklamës.

RM 2 Nxënësi realizon reklamën e produktit dhe të ndërmarrjes bujqësore.

Përmbajtja:

- Përcaktimi i grupit të synuar.
- Përcaktimi i mjediseve ku do të bëhet reklamimi.
- Përzgjedhja e konsumatorëve aktualë.
- Përzgjedhja e bartësit të reklamës.
- Përzgjedhja e teknikës së reklamimit.
- Përcaktimi i teknikës së reklamimit.
- Formulimi i përmbajtjes së mesazhit të reklamës.
- Formulimi i sloganit të fushatës.
- Prezantimi i reklamës së hartuar.

Instrumentet e vlerësimit:

- Vëzhgim me listë kontrolli.

Kriteret e vlerësimit:

Nxënësi duhet të jetë i aftë:

- të përcaktojë drejt grupin e synuar, në vartësi të madhësisë së tregut;
- të përcaktojë drejt mjediset ku do të përhapet reklama e produktit, duke synuar shmangien e shpenzimeve të panevojshme dhe siguruar efektivitet të lartë;
- të mbajë parasysh konsumatorin aktual të produkteve të ndërmarrjes, sepse ai është reklamuesi më i mirë i vetë asaj;
- të përzgjedhë bartësin e reklamës në vartësi të madhësisë së tregut, grupit të synuar, kostove të reklamës etj.;
- të përcaktojë një nga teknikat e reklamimit, të tilla si teknika e “emocionit”, e “pozicionit demografik” (kjo lidhet me gjininë, racën, moshën, statusin social, edukimin, të ardhurat), e “ekzagjerimit”, e “përfitimit”, e “shprehjeve simbolike”, e “zgjidhjes së problemit”, e “konfliktit dramatik”, e “punonjësve (ata që e prodhojnë, e shpërndajnë apo e shesin produktin) që shërbejnë si ambasadorë të markës”, e “arsyeve pse”, e “personazhit interesant”, e “historisë vizuale”, e “personifikimit” (duke i dhënë karakteristika njerëzore produktit), e “dëshmueve” (njerëz të njohur dhe me imazh të mirë publik, të panjohur por që janë përdorues të produktit, ekspertë etj.) etj. për formulimin e mesazhit të reklamës,;

- të formulojë konceptin e një reklame me strukturë të zakonshme (titulli, nëntitulli, “trupi” i reklamës);
- të bëjë promovimin e përfitimeve nga produkti në “zemrën” e strukturës së reklamës, pra tek “trupi”;
- të formulojë sloganin e fushatës së reklamës;
- të bëjë prezantimin e duhur të reklamës së hartuar.

Udhëzime për zbatimin e modulit dhe për vlerësimin e nxënësve.

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset për praktikat profesionale pranë shkollës (zyrat mësimore) dhe në ndërmarrje bujqësore.
- Mësuesi duhet të nxisë aftësitë krijuese të nxënësve duke i inkurajuar për gjenerimin e ideve, për përdorimin e burimeve të ndryshme të informimit (Internet, gazeta, revista, fletëpalosje, kontaktet me ekspertë dhe me konsumatorë etj.) dhe duke u lejuar hapësirën dhe kohën e nevojshme për të punuar.
- Ata duhet të nxiten të diskutojnë për hapat e punës që do të ndiqen për realizimin e reklamës së produktit dhe ndërmarrjes bujqësore për idetë e paraqitura si edhe të vlerësojnë arritjet e nxënësve të tjerë. Gjithashtu, ata duhet të nxiten që të bashkëpunojnë sa më shumë me njëri-tjetrin.
- Gjatë vlerësimit të nxënësve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për realizimin e proceseve të punës.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Zyrat mësimore në shkollë ose ndërmarrje bujqësore.
 - Mjete kancelarie.
 - Kompjuter.
 - Internet.
 - Fletëpalosje dhe materiale të ndryshme reklame të marra në ndërmarrje të ndryshme bujqësore dhe jo vetëm.
-