



**UNIVERSITETI "FAN S. NOLI"**  
**FAKULTETI I EKONOMISË**  
**DEPARTAMENTI I MENAXHIMIT**



Universiteti "Fan S. Noli"  
FAKULTETI I EKONOMISË

---

# **ÛDHËZUES PRAKTIKE**

**PROGRAMI I STUDIMIT "MENAXHIM"**

**BACHELOR**

---





Universiteti "Fan S. Noli"  
FAKULTETI I EKONOMISË

---

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI"  
FAKULTETI I EKONOMISË  
KORÇË**

**Adresa: Shëtitore "Rilindasit"**

**Tel/Fax: ++355 82 247800**

**Web: [www.unkorce.edu.al](http://www.unkorce.edu.al)**

---

# **UDHËZUES PRAKTIKE**

**PROGRAMI I STUDIMIT "MENAXHIM"  
BACHELOR  
VITI AKADEMIK 2019-2020**

---

## TABELA E PËRMBAJTJES

HYRJE	3
Qëllimi	3
Rezultatet e pritshme të të nxënit	3
PËRGJEGJËSITË E PALËVE PJESËMARRESE NË REALIZIMIN E PRAKTIKËS PROFESIONALE	4
Departamenti i Menaxhimit	4
Organizata pritëse	4
Studenti	5
REALIZIMI I PRAKTIKËS PROFESIONALE	5
Formati dhe Përmbajtja	6
Shtojca A: Programi i praktikës profesionale	9
Shtojca B: Regjistri i kohës	14
Shtojca C: Vlerësimi i studentit nga organizata pritëse	15

## HYRJE

**Qëllimi** i hartimit të udhëzuesit të praktikës është të zhvillojë aftësitë, njohuritë dhe kompetencat profesionale përmes integritit të njohurive teorike dhe përvojës praktike; përmes zgjidhjes së problemeve të përditshme të organizatave në jetën reale.

Praktika profesionale është hartuar për t'ju dhënë studentëve formim dhe përgatitje profesionale më të plotë. Ajo ju jep njohurive të marra nga studentët në auditor një dimension të ri dhe i përgatit ata për të hyrë në tregun e punës. Praktika profesionale ndihmon studentin në zhvillimin e të kuptuarit të marrëdhënieve njerëzore dhe për të mësuar për të punuar me të tjerët si një anëtar i një ekipi. Në të njëjtën kohë ajo është një test për studentët në botën reale të biznesit. Pjesëmarrja në këtë program e bën më inteligjente vendimmarrjen e tyre të ardhshme. Si një student i diplomuar, përvoja e fituar gjatë praktikës profesionale e bën studentin më të përshtatshëm për tregun e punës dhe rrit mundësitë e kualifikimit të tij.

Në këtë kontekst ky udhëzues do të plotësojë më tej objektivin e synuar të programit të studimit Bachelor në Menaxhim, duke përshkruar politikat dhe procedurat e performimit të suksesshëm të praktikës profesionale.

Përgatitja e këtij udhëzuesi u mundësua nga puna e përbashkët e anëtarëve të Departamentit të Menaxhimit të Fakultetit të Ekonomisë. Udhëzuesi i praktikës 2018-2019, për studentet e programit të studimit Bachelor në Menaxhim, u miratua në mbledhjen e Departamentit të Menaxhimit të datës 23. 09. 2019.

### **Rezultatet e pritshme të të nxënit:**

Pas përfundimit të praktikës profesionale, një student **do të**:

- Njihet me strukturën e një organizate, strukturën e departamenteve dhe funksioneve të saj;
- Jetë në gjendje të vlerësojë një departament të veçantë në një institucion ose një kompani;
- Njihet me rolin e tyre në kuadër të zbatimit të ligjeve dhe rregullave;
- Fitojë përvojë praktike në një institucion apo kompani;
- Të jetë në gjendje të zbatojë njohuritë teorike në praktikë;
- Kuptojë rëndësinë e punës për zhvillimin profesional dhe personal;
- Jetë në gjendje të vlerësojë në mënyrë kritike punën dhe vlerat e tyre, të analizojë përvojën profesionale;
- Jetë në gjendje të përgatisë një raport dhe detyra të tjera.

Udhëzuesi është një material orientues për **studentët** dhe ju jep atyre mundësinë:

- e përfshirjes reale në eksperiencën praktike, e cila normalisht nuk mund të realizohet në auditor;
- e informimit mbi industrinë apo disiplinat për të cilat kanë interes punësimi në të ardhmen;
- e krijimit të kontakteve për të ndihmuar në sigurimin e punësimit për studentët dhe organizatat.

Nga ana tjetër **organizatës pritëse** i ofrohen shërbimet e studentëve, njohuritë e tyre si dhe një perspektivë e re për zhvillimin e tyre. Një tjetër përfitim për organizatën ku do të zhvillohet praktika profesionale është mundësia për të vlerësuar studentit si një punonjës potencial.

Kërkesa lidhur me kohën:

Kredite	Totali i orëve
---------	----------------

2 kredite

50

## PËRGJEGJËSITË E PALËVE PJESËMARRESE NË REALIZIMIN E PRAKTIKËS PROFESIONALE

### Departamenti i Menaxhimit është i detyruar të:

- Verifikojë që studenti ka marrë trajnimin e nevojshëm;
- Caktojë një udhëheqës praktike, një anëtar të departamentit, i cili siguron që rezultatet e praktikës të përmbushin qëllimet e përcaktuara, ndihmon studentin të përgatitet dhe, nëse është e nevojshme, ndihmon në zgjidhjen e problemeve së bashku me stafin e organizatës pritëse;
- Sigurojë mbikëqyrësin në organizatën pritëse me informacionin dhe materialet e nevojshme lidhur me zhvillimin e praktikës profesionale.

Përgjegjësi i Departamentit të Menaxhimit do të lehtësojë aspektet administrative të Praktikës profesionale dhe do të jetë në dispozicion të studentëve dhe të organizatës pritëse për të zgjidhur çdo problem procedural që mund të lindë gjatë realizimit të praktikës.

### Organizata pritëse është e detyruar të:

- Sigurojë për studentin një vend pune dhe kushte të përshtatshme pune; të ofrojë informacion për zbatimin e programit;
- bashkëpunojë me studentin për të zhvilluar një përshkrim të punës, i cili përcakton detyrat specifike që do të kryhen dhe përgjegjësitë që do të plotësohen nga studenti gjatë praktikës;
- Garantojë që studenti të caktohet në detyra që kanë të bëjnë me praktikën dhe se studenti nuk po kryen detyra që nuk janë të lidhura me fushën praktike;
- Caktojë një mbikëqyrës për studentin, i cili është i kualifikuar dhe nuk ka më pak se 3 vjet përvojë në këtë fushë. Ai do të jetë përgjegjës për të monitoruar nga afër performancën e studentit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të caktuara dhe gjithashtu do të vlerësoj punën e studentit në fund të praktikës;

- Lejojë studentin (kur është e përshtatshme), të marrë pjesë në takimet e punës, me qëllim ekspozimin e tij ndaj proceseve vendim-marrëse dhe të zgjidhjes së problemeve;
- Rishikojë raportin e studentit dhe të bëjë komente kur e shikon të nevojshme;
- Sigurojë që një përfaqësues nga organizata, preferohet mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i studentit, të marrë pjesë në prezantim me gojë të studentit lidhur me realizimin e praktikës;
- Sigurojë një vlerësim të performancës së studentit pas realizimit të praktikës profesionale (Shih Shtojcën C);
- Informojë Përgjegjësin e Departamentit të Menaxhimit, lidhur me rastet e mospërbushjes nga ana e studentit të: (1) detyrave të caktuara; (2) standardeve të duhura dhe profesionale të sjelljes, (3) politikave të organizatës pritëse;
- Respektojë politikat dhe procedurat e Fakultetit të Ekonomisë që kanë të bëjnë me implementimin e Praktikës profesionale në programin e studimit Menaxhim.

#### **Studenti është i detyruar të:**

- Komunikojë me mbikëqyrësin e institucionit pritës rreth planit praktik jo më vonë se dita e parë e praktikës;
- Kryejë me përpikëri detyrat e caktuara;
- Ndjekë rregullat dhe procedurat e punës të organizatës pritëse;
- Informojë departamentin nëse detyrat e caktuara nuk janë të lidhura me planin ose nëse organizata pritëse nuk ofron kushtet e nevojshme për zbatimin e detyrave;
- Përgatitë një raport sipas kërkesave të programit; të dorëzojë raportin tek udhëheqësi i caktuar nga departamenti;
- Përgatitë dhe kryejë një prezantim me gojë lidhur me praktikën, që do të mbulojë informacionin që gjenden në raportin përfundimtar. Prezantimi do të jetë në një minimum prej 10 minuta dhe maksimum prej 20 minuta dhe do të kryhet në auditor;
- Jetë profesional në punën e tij, në aparence dhe në sjellje.

#### **REALIZIMI I PRAKTIKËS PROFESIONALE**

[1] Studentët duhet të dokumentojnë përfundimin e orëve të kërkuara të zhvillimit të praktikës. Regjistri i kohës duhet të plotësohet çdo ditë dhe do të dorëzohet tek udhëheqësi në fund të praktikës. Shihni formularin në Shtojcën B.

[2] Raporti përfundimtar i shkruar është një pjesë shumë e rëndësishme e realizimit të praktikës. Përmbajtja e raportit paraqet të gjithë punën e bërë nga studentit dhe që pritet të jetë një përvojë e vlefshme për të. Në mënyrë që të siguroheni që raporti kap aspektet e rëndësishme të praktikës tuaj, është e rëndësishme që ju të mbani shënime lidhur me punën tuaj. Mos prisni deri në ditën e fundit dhe pastaj të përpiqeni të kujtoni çdo gjë që ka ndodhur gjatë tërë praktikës tuaj.

Kur jeni duke përgatitur raportin përfundimtar, mbani në mend se raporti ka për qëllim të jetë një analizë e gjithë punës tuaj. Nuk është e mjaftueshme që thjesht të jetë një listë e aktiviteteve në të cilat keni marrë pjesë. Analiza juaj duhet të përqëndrohet në gjërat që ju keni mësuar gjatë praktikës. Ajo që do të jetë veçanërisht e dobishme për studentët, është se ajo duhet që të përfshijë ato që ata kanë mësuar në lidhje me "botën reale". Gjithashtu raporti duhet të përfshijë njohuritë e mësuar në auditor, të cilat ju ishit në gjendje t'i aplikoni gjatë praktikës. Së fundi, raporti duhet të identifikojë, në sa më shumë detaje që të jetë e mundur, edhe njohuri dhe subjekte të cilat nuk janë të mbuluara, ose nuk janë përfshirë në mënyrë adekuate në programin tuaj, por që do të kishin qenë të dobishme për ju gjatë praktikës.

- Raporti i praktikës tuaj duhet të jetë: të paktën 15 faqe (duke përfshirë bibliografinë, grafikët dhe tabelat);
- Font style duhet të jetë Times New Roman, font size 12, dhe line spacing 1.5;
- Afati për dorëzimin e raportit duhet të respektohet në mënyrë strikte;
- Qëllimi i shkrimit të raportit është që të zbatoni njohuritë tuaja të fituara gjatë studimeve në parametrat praktike, prandaj projekti juaj duhet të përfundojë me rekomandime për punëdhënësin tuaj (p.sh. duke theksuar problemet kryesore, duke sugjeruar ide për përmirësim, duke inkurajuar hulumtime të mëtejshme).
- Ju duhet të përdorni burimet e përditësuara (deri në 5 vjet). Mos u kufizoni vetëm me politikat dhe intervistat e kompanisë. Rishikoni literaturën profesionale dhe akademike në punën tuaj.
- Raporti juaj duhet të ndjekë formatin e caktuar (shih më poshtë)!

### **Formati dhe Përmbajtja**

#### **Faqja e parë**

- Emri i Universitetit dhe Fakultetit me logo;
- Emri i organizatës ku u zhvillua praktika profesionale;
- Emri i plotë i studentit;
- Data e dorëzimit.

#### **Tabela e përmbajtjes**

Duhet të përfshijë:

- Seksionet dhe nënseksionet;
- Numrat e faqeve;
- Listën e tabelave dhe grafikëve.

#### **Përmbledhja ekzekutive**

Përmbledhja ekzekutive duhet të paraqesë një pasqyrë të raportit të plotë për të ndihmuar lexuesin të hedhë një shikim të shpejtë mbi raportin përpara se të lexohet në hollësi.

## Përmbledhje e kompanisë

- Emri i plotë i organizatës, adresa, statusi ligjor, viti i themelimit;
- Misioni, vizioni, objektivat;
- Fushat kryesore e aktivitetit / produktet / shërbimet;
- Historiku i kompanisë.

## Analiza e industrisë

- Përcaktoni / klasifikoni me kujdes industrinë (industrinë);
- Klasifikoni industrinë sipas ciklit të jetës. Mbështetni idenë tuaj me të dhëna / vëzhgime;
- Perspektivat e rritjes së industrisë.
- Analiza e konkurrencës; Natyra e konkurrencës.
- Konkurrentët kryesorë ekzistues, kompetencat e tyre:
- Konkurrentë të mundshëm;
- Përparësitë dhe dobësitë e konkurrentëve kryesorë;
- Si mbledh kompania informacione rreth konkurrentëve të saj?
- Si reagon kompania ndaj konkurrentëve së saj?

## Trupi i raportit

Trupi i raportit duhet të sigurojë një analizë të plotë të përvojës së fituar gjatë praktikës profesionale. Trupi i raportit duhet të përmbajë dhe të diskutojë temat e përfshira në programin e praktikës të treguar në Shtojcën A.

**Shënim:** Jo të gjitha seksionet e paraqitura në temat e programit mund të hasen në organizatën ku ju do të zhvilloni praktikën profesionale apo në një periudhë të caktuar kohe. Ju do të analizoni vetëm ato me të cilat ju jeni ndeshur apo keni marrë informacion, si dhe rastet ku ju duhet të jepni mendimin tuaj rreth situatës problemore.

## E ardhmja e organizatës dhe sfidat

- Si e parashikoni të ardhmen e organizatës;
- Cilat sfida janë të pranishme?

Bazuar në vëzhgimet tuaja gjatë praktikës, jepni mendimet tuaja për sfidat kryesore me të cilat përballet organizata. Shembujt mund të jenë nga fusha të ndryshme si etika e biznesit, mungesa punonjësve të kualifikuar, procedurat e vlerësimit të punonjësve, shpërblimi i punonjësve, etj.

## Përfundime

Tregoni konkluzionet që ju keni arritur si pasojë e përvojës tuaj të fituar në praktikë. Ju lutemi të përfshini përfundimet tuaja në lidhje me pikat e forta dhe të dobëta të organizatës. Tregoni se çfarë ndikimi ka pasur praktika juaj në lidhje me qëllimet tuaja të karrierës. Konkluzionet duhet të përfshijnë një analizë sa më të mirë të përvojës praktike që fituat dhe të pritjeve tuaja.



### **Rekomandime për menaxhimin e kompanisë**

Për çdo dobësi të vënë në dukje, ose për çdo zonë që kërkon veprime korigjuese, të cilat ju i keni identifikuar në përfundimet tuaja, duhet të ketë një rekomandim përkatës për përmirësim në këtë seksion. Jepni rekomandimet tuaja edhe në lidhje me përmbajtjen e udhëzuesit. (Shënim: Atë që ju mendoni se do të jetë e përshtatshme dhe e dëshirueshme për t'u përfshirë në programin e praktikës në mënyrë që studenti të përfitojë sa më shumë nga praktika profesionale)

### **Referencat / Bibliografia**

Burimet për të dhënat dhe informacione të tjera të përdorura në raport duhet të shkruhen në këtë seksion duke cituar referenca brenda tekstit të raportit, duke përdorur stilin e referimit APA / MLA ose të Harvardit.

### **Shtojca**

Bashkangjitini të gjitha dokumentet mbështetëse të përdorura në përgatitjen e raportit tuaj, si broshurat, gazetatat, formularët, pyetësorët etj.

- [3] Pas përfundimit të praktikës dhe plotësimit të regjistrimit të kohës, punëdhënësi duhet të miratojë orarin tuaj të punës dhe të nënshkruajë atë.
- [4] Vlerësimi i punëdhënësit  
Vlerësimi i mbikëqyrësit të vendit të punës për studentin në punë duhet të nënshkruhet nga ai dhe të paraqitet tek udhëheqësi i praktikës. (Shih Shtojcën C)
- [5] Në fund të praktikës student do të vlerësohet me një notë (4-10) nga komisioni i vlerësimit të praktikës bazuar tek:
- Përmbajtja dhe cilësia e raportit përfundimtar të shkruar (50%);
  - Prezantimi oral i punës së realizuar (20%);
  - Përmbushja e përgjegjësisë të studentit dhe përshkrimii i punës (10%);
  - Vlerësimi i organizatës pritëse për punën e studentit (20%).
- [6] Studentët do të realizojnë praktikën profesionale në semestrin e fundit akademik. Studentët do të marrin numrin e duhur të kreditive akademike pas përfundimit të suksesshëm të praktikës. Praktika është e përfshirë në ngarkesën e rregullt të semestrit të fundit, si pjesë e programit të studimit.

## Shtojca A: Programi i praktikës profesionale

### Udhëheqësi i praktikës:

Prof.Asc.Dr. Suela Gërdhe  
Prof.Asc.Dr. Sonela Stillo  
Dr. Marinela Teneqexhi  
Dr. Elda Çollaku  
MSc. Gentisa Furxhi

Prof.Asc.Dr. Mirela Cini  
Prof.Asc.Dr. Aida Gabeta  
Dr. Eva Dhimitri  
Dr. Emil Frashëri

**Ngarkesa:** 2 kredite; 50 orë (studim individual)

**Tipologjia e lëndës:** D

**Viti akademik/semestri kur zhvillohet:** 2019-2020 / Viti III / Semestri II

**Lloji i lëndës:** E detyrueshme

**Programi i studimit:** Program studimi, Bachelor në “Menaxhim”

**Kodi i lëndës:** MNXH-A-23

**Adresa elektronike e udhëheqësit të praktikës:**

[sgerdhe@yahoo.com](mailto:sgerdhe@yahoo.com)

[sonelastillo@yahoo.com](mailto:sonelastillo@yahoo.com)

[marinelapt@yahoo.com](mailto:marinelapt@yahoo.com)

[eldacollaku@yahoo.it](mailto:eldacollaku@yahoo.it)

[gfurxhi@gmail.com](mailto:gfurxhi@gmail.com)

[mirelacini@yahoo.com](mailto:mirelacini@yahoo.com)

[aidagabeta72@gmail.com](mailto:aidagabeta72@gmail.com)

[evadhimitri@yahoo.co.uk](mailto:evadhimitri@yahoo.co.uk)

[efrasher6@hotmail.co.uk](mailto:efrasher6@hotmail.co.uk)

### Përmbledhje dhe rezultatet e të nxënit:

Praktika profesionale synon të zhvillojë aftësitë, njohuritë dhe kompetencat profesionale përmes integritit të njohurive teorike dhe përvojës praktike; përmes zgjidhjes së problemeve të përditshme të organizatave në jetën reale.

Praktika profesionale është hartuar për t’ju dhënë studentëve formim dhe përgatitje profesionale më të plotë. Ajo ju jep njohurive të marra nga studentët në auditor një dimension të ri dhe i përgatit ata për të hyrë në tregun e punës. Praktika profesionale ndihmon studentin në zhvillimin e të kuptuarit të marrëdhënieve njerëzore dhe për të mësuar për të punuar me të tjerët si një anëtar i një ekipi. Në të njëjtën kohë ajo është një test për studentët në botën reale të biznesit. Pjesëmarrja në këtë program e bën më inteligjente vendimmarrjen e tyre të ardhshme. Si një student i diplomuar, përvoja e fituar gjatë praktikës profesionale e bën studentin më të përshtatshëm për tregun e punës dhe rrit mundësitë e kualifikimit të tij.

### Rezultatet e pritshme të të nxënit:

Pas përfundimit të praktikës profesionale, një student do të:

- Njihet me strukturën e një organizate, strukturën e departamenteve dhe funksioneve të saj;
- Jetë në gjendje të vlerësojë një departament të veçantë në një institucion ose një kompani;

- Njihet me rolin e tyre në kuadër të zbatimit të ligjeve dhe rregullave;
- Fitojë përvojë praktike në një institucion apo kompani;
- Të jetë në gjendje të zbatojë njohuritë teorike në praktikë;
- Kuptojë rëndësinë e punës për zhvillimin profesional dhe personal;
- Jetë në gjendje të vlerësojë në mënyrë kritike punën dhe vlerat e tyre, të analizojë përvojën profesionale;
- Jetë në gjendje të përgatisë një raport dhe detyra të tjera.

#### **KONCEPTET THEMELORE:**

*Menaxhimi i biznesit; sjellje organizative; etika e biznesit; sipërmarrje; manaxhimi i biznesit të vogël; menaxhimi i burimeve njerëzore; menaxhimi i shpërblimit; manaxhimi strategjik; e-business; manaxhimi i operacioneve; menaxhimi i organizatës publike; manaxhimi i projektit; menaxhim risku.*

#### **Dita I -- Tema I MENAXHIMI I BIZNESIT**

(LLACI, SH. *Manaxhimi*, 2017:

24-25; 55-80; 112-120; 126-138; 145-167; 195-206)

- Organizimi formal dhe informal
- Departamentizimi
- Diapazoni i menaxhimit
- Strukturimi organizativ i biznesit
- Procesi i kontrollit

#### **Dita II -- Tema II SJELLJE ORGANIZATIVE**

(GËRDHE, S. *Sjellje organizative*, 2019:

(42-43; 60-68; 90-100; 125-142; 150-160; 250-260)

- Elementët e kontratës psikologjike
- Praktika të ndryshimit të qëndrimeve
- Lidhja tip personalitet-natyrë e punës. Politikat e rekrutimit dhe vendosjes
- Teknika të projektimit të punës
- Praktikë e zgjidhjes të konfliktit të rolit
- Blloku i vlerave të kulturës të organizatës

#### **Dita III -- Tema III ETIKA E BIZNESIT**

(ÇELA, H. *Etika e biznesit*, 2017:

1-10; 167-177; 247-248; 248-268; 265-268)

- Përgjegjësia sociale
- Etika për prodhim
- Qëllimi i programeve të menaxhimit etik
- Rolet dhe përgjegjësitë në menaxhimin etik
- Dilemat etike dhe zgjidhja e tyre

**Dita IV -- Tema IV SIPËRMARRJA DHE MANAXHIMI I BIZNESIT TË VOGËL**

(GABETA, A. *Sipërmarrja dhe manaxhimi i biznesit të vogël*, Cikël leksionesh, 2015:  
22-28; 154-160; 200-204; 217-232)

- Natyra e sipërmarrjes
- Testimi i sipërmarrësit
- Nevoja për një plan biznesi
- Plani i biznesit dhe funksionet e tij
- Burimet e financimit

**-- Tema V MANAXHIMI I OPERACIONEVE**

(CINI, M. *Manaxhimi i operacioneve*, 2019:  
18-19; 49-51; 69-81; 150-155; 262-269; 334-347)

- Puna e manaxherit të operacioneve
- Strategjia e operacioneve
- Metodatat e parashikimit të kërkesës
- Tipet e procesit
- Kontrolli i cilësisë
- Manaxhimi i rezervës

**Dita V -- Tema VI MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE**

(STILLO, S. *Menaxhimi i burimeve njerëzore*, 2016:  
240-244; 248-253; 283-299)

- Departamenti i burimeve njerëzore
- Analiza dhe projektimi i punës
- Rekrutimi dhe seleksionimi i punonjësve
- Orientimi dhe trajnimi i punonjësve
- Vlerësimi i performancës

**Dita VI -- Tema VII MENAXHIMI I SHPËRBLIMIT**

(CENI, A. *Menaxhimi i shpërblimit*, 2018:  
25-30;40-46;92-93;107-108;111-112;137-139;180-183;292;303)

- Struktura e pagës bazuar te puna dhe metodat e vlerësimit të punëve  
(Politika e drejtësisë së brendshme)
- Struktura e pagës bazuar te cmimet e tregut të punës  
(Politika e drejtësisë së jashtme)
- Struktura e pagës bazuar te aftësitë
- Elementët e strukturës së pagës (paga bazë, plotësat, shtesat e shpërblimit)
- Efektet e qarkullimit të punonjësve në buxhetin e pagave
- Komunikimi dhe marketingu i modelit të shpërblimit

**Dita VII -- Tema VIII MANAXHIMI STRATEGJIK**

(KUME, V. *Manaxhimi strategjik*, 2015:  
18-23; 50-53; 141-143; 161-165; 186-188; 209-220)

- Nivelet e strategjisë
- Formulimi i misionit të kompanisë

- Burimet e organizatës
- Analiza SWOT
- Objektivat e organizatës
- Strategjitë e biznesit

**Dita VIII -- Tema IX E-BUSINESS**

(DOLLIJA, E. *E-Business*, Cikël leksionesh, 2019:  
5-7; 12-14; 45-55; 58-65; 100-1126)

- Elementët e ICT në organizatë
- Avantazhet dhe disavantazhet e organizatës nga ICT dhe interneti
- Privatësia dhe siguria e të dhënave
- Pagesat online
- Përdorimi i e-banking

**Dita IX -- Tema X MENAXHIMI I ORGANIZATAVE PUBLIKE**

(DHIMITRI, E. *Menaxhimi publik*, Cikël leksionesh, 2018:  
Tema 4; 6; 7; 8; 9)

- Funkcionet e organizatës publike
- Llojet e shërbimeve publike që ajo ofron
- Menaxhimi i organizatës publike
- Mënyra e marrjes së vendimeve
- Stili i lidershit të organizatës publike

**Dita X -- Tema XI MANAXHIMI I PROJEKTIT**

(CINI, M. *Manaxhimi i projektit: Nga këndvështrimi manaxherial*, Botimi II, 2015:  
46-48; 72-74; 98-110; 161-165; 292-297)

- Zgjedhja e projektit
- Manaxheri funksional vs. manaxherit të projektit
- Organizimi i projektit
- Vlerësimi i kostos
- Procesi i përfundimit të projektit

**-- Tema XI MENAXHIM RISKU**

(DOLLIJA, E. *Menaxhim risku*, Cikël leksionesh, 2019:  
1-10; 11-14; 40-48; 48-55; 101-126; 127-144; 145-168)

- Puna e manaxherit të riskut
- Risqet e brendshme të organizatës
- Menaxhimi i risqeve nga furnitorët
- Menaxhimi i risqeve nga klientët
- Identifikimi dhe analizimi i risqeve
- Kundërpërgjegjëset ndaj risqeve

**Forma e vlerësimit**

**Frekuentimi:** jo më pak se 100% të orëve

**Vlerësimi:** Pas përfundimit të Praktikës, një notë (4-10) do të caktohet nga komisioni i vlerësimit të praktikës bazuar mbi përmbajtjen dhe cilësinë e raportit përfundimtar të shkruar (50%), prezantimin oral (20%); përmbushjen e përgjegjësisë të studentëve dhe përshkrimin e punës (10%) dhe vlerësimin e organizatës pritëse (20%).

#### **Literatura**

- CENI, A. *Menaxhimi i shpërblimit*, 2018
- CINI, M. *Manaxhimi i operacioneve*, Botimi II, 2019
- CINI, M. *Manaxhimi i projektit: Nga këndvështrimi manaxherial*, Botimi II, 2015
- ÇELA, H. *Etika e biznesit*, 2017
- DOLLIJA, E. *E-Business*, Cikël leksionesh, 2019
- DOLLIJA, E. *Menaxhim risku*, Cikël leksionesh, 2019
- DHIMITRI, E. *Menaxhimi publik*, Cikël leksionesh, 2018
- GABETA, A. *Sipërmarrja dhe manaxhimi i biznesit të vogël*, Cikël leksionesh, 2015
- GËRDHE, S. *Sjellje organizative*, 2019
- KUME, V. *Manaxhimi strategjik*, 2015
- LLACI, SH. *Manaxhimi*, 2017
- STILLO, S. *Menaxhimi i burimeve njerëzore*, 2016

**Vërejtje përfundimtare nga udhëheqësi i praktikës**

### Shtojca B: Regjistri i kohës

Studenti \_\_\_\_\_ Organizata \_\_\_\_\_

Kohëzgjatja e praktikës: nga \_\_\_\_\_ deri \_\_\_\_\_. 2 Kredite (50 orë)

Data	Numri i orëve		Aktivitetet
	Në punë	Punë e pavarur	
<b>Totali</b>			

Shënim: Regjistri i kohës duhet të plotësohet çdo ditë. Në fund të praktikës, ai duhet të nënshkruhet nga përfaqësuesi i organizatës dhe të dorëzohet tek udhëheqësi i praktikës.

Nënshkrimi i mbikëqyrësit \_\_\_\_\_

Nënshkrimi i studentit \_\_\_\_\_

### Shtojca C: Vlerësimi i studentit nga organizata pritëse

Studenti \_\_\_\_\_ Organizata \_\_\_\_\_

Ju lutemi përdorni shkallën e mëposhtme për të renditur cilësinë e punës së studentit.

- 1** - e pakënaqshme (asnjëherë nuk tregon këtë aftësi / nuk i plotëson pritjet)
  - 2** - e varfër (rrallë demonstroi këtë aftësi / shumë rrallë përmbush pritjet)
  - 3** - mesatare (nganjëherë tregon këtë aftësi / plotëson pritjet)
  - 4** - e mirë (zakonisht demonstroi këtë aftësi / nganjëherë i tejkalon pritjet)
  - 5** - e shkëlqyer (gjithmonë demonstroi këtë aftësi / vazhdimisht tejkalon pritjet)
- Qarkoni **n/a** (jo i aplikueshëm) nëse pyetja nuk ka të bëjë me punën e tij.

1	Aftësi për të kuptuar konceptet dhe detyrat e caktuara	1	2	3	4	5	n/a
2	Kuptimi terminologjisë të menaxhimit	1	2	3	4	5	n/a
3	Aftësi për të punuar mirë me të tjerët.	1	2	3	4	5	n/a
4	Aftësia për të komunikuar me shkrim.	1	2	3	4	5	n/a
5	Aftësia për të komunikuar me gojë.	1	2	3	4	5	n/a
6	Menaxhimi i kohës.	1	2	3	4	5	n/a
7	Aftësi për të zgjidhur probleme.	1	2	3	4	5	n/a
8	Kuptimi i aspekteve etike të lidhura me organizatën.	1	2	3	4	5	n/a
9	Kuptimi i aspekteve ligjore të lidhura me organizatën.	1	2	3	4	5	n/a
10	Kategori e hapur: Aftësi specifike A ka ndonjë aftësi ose kompetencë që mendoni se janë të rëndësishme për profesionin ose fushën e karrierës (përfaqësuar nga organizata juaj) që nuk janë regjistruar në këtë vlerësim? Nëse po, ju lutemi listoni këto aftësi më poshtë dhe vlerësoni studentin në lidhje me to.						
		1	2	3	4	5	n/a
		1	2	3	4	5	n/a
		1	2	3	4	5	n/a
11	Komente të tjera:						
12	<b>Performanca e përgjithshme</b>						
	E pakënaqshme	E varfër	Mesatare	E mirë	E shkëlqyer		
	0	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10			

Nënshkrimi i mbikëqyresit \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Pozicioni \_\_\_\_\_



---

# **UDHËZUES PRAKTIKE**

---

## **PROGRAMI I STUDIMIT "MENAXHIM" BACHELOR**

---



Universiteti "Fan S. Noli"  
FAKULTETI I EKONOMISË

**Fakulteti i Ekonomisë  
Universiteti "Fan S. Noli"  
Shëtitore "Rilindasit", 7001  
Korçë, SHQIPËRI  
Tel/Fax: +355 82 242201  
Web site: <http://www.unkorce.edu.al>**

---