

# PROJEKTI MISMATCH

## Doracak

(udhëzues për praktikën profesionale në  
shkolla të mesme profesionale në lëmin e  
Hotelerisë dhe Turizmit)



Syri i Vizionit



**SOLIDAR**  
SUISE

Swiss Labour Assistance SLA

Ky doracak botohet në kuadër të projektit "Mismatch" që impementohet nga organizata joqeveritare "Syri i Vizionit" me mbështetjen financiare nga Solidar Suisse.

## **Rëndësia e praktikës profesionale për formimin profesional të nxënësve**

Arsimi dhe aftësimi profesional synon të pajisë nxënësit me njohuri, aftësi praktike, shkathtësi dhe kompetenca të kërkuara në profesione të veçanta apo më gjerë në tregun e punës. Mënyra nëpërmjet së cilës nxënësit zhvillojnë të kuptuarit e tyre mbi zbatimin dhe përdorimin e shkathtësive dhe mënyrën e funksionimit të mjeteve dhe pajisjeve, për zbatimin e njohurive të tyre është mësimi praktik. Aftësimi praktik i nxënësve është aftësim sistematik, afatgjatë me periudha të ndryshme kohore në vendin e punës dhe në një institucion arsimor apo qendër aftësimi. Në institucionet e arsimit profesional lejohet zbatimi i formave duale të arsimit dhe aftësimit profesional në të cilin aftësimi praktik dhe përvoja realizohet në ndërmarrje, duke kontraktuar ndërmarrjet. Kushtet dhe kriteret që drejtojnë dispozitat e tilla rregullohen me akt nënligjor. Konteksti kryesisht ka të bëjë me modulet e praktikës profesionale të cilat duhet realizuar në ndërmarrje-kompani. Planin Strategjik për AAP në Kosovë parasheh një rol më të shtuar të ndërmarrjeve për të arritur objektivat e strategjisë dhe është i pari nga tetë synimet strategjike për zhvillimin e sistemit që kërkon për më shumë praktikë profesionale të nxënësve në bashkëpunim me ndërmarrjet. Për të hapur rrugën drejt arritjes së këtij synimi, janë krijuar disa tregues kyç të arritjeve për zhvillimin e strategjisë për përmirësimin e

praktikës profesionale, duke krijuar kriteret dhe stimuj për ndërmarrjet që pranojnë praktikantë, marrëveshje që duhen nënshkruar mes shkollave profesionale dhe ndërmarrjeve, si dhe rregullore për sigurinë dhe shëndetin nëpër AAP.

Sipas Kornizës së re të Kurikulës të Kosovës, programet e praktikës profesionale janë pjesë e kurrikulës të shkollave të mesme të AAP, që janë të bazuara në rezultate të mësimi dhe nxënies bazuar në kompetenca. Këto programe iu mundësojnë nxënësve të kalojnë një periudhë të planifikuar kohore nëpër ndërmarrje, ku të fitojnë përvojë, duke i ardhur kështu në ndihmë zgjedhjeve të tyre për karrierën e mëtejshme dhe duke ngritur shkathtësitë e tyre në industri. Shkollat e mesme të AP në Kosovë ofrojnë dy lloje kryesore të programeve të nxënies të bazuara në punë –nxënia e bazuar në punë në shkollat e AP që kanë punëtori-atelie të tyre dhe praktikë profesionale nëpër ndërmarrje. Nxënësit e AP në përgjithësi dërgohen në ndërmarrjet që zgjedhin vetë, ku të pasqyrohet lloji i punës që ata planifikojnë të bëjnë pas përfundimit të shkollimit. Për shumicën e nxënësve të AP praktika profesionale është përvojë e parë e punës.

Koncepti i praktikës profesionale mbështetet në dimensione që janë kyçe sa i përket asaj se si individët mësojnë përmes punës:

Qëllimi i praktikës profesionale, Supozimet lidhur me të nxënit dhe zhvillimin, Përmbajtja e praktikës profesionale, Menaxhimi i praktikës profesionale, Rolet e mësimdhënësve të AP dhe

instruktorët në ndërmarrjet pranuese, Rezultati i praktikës profesionale.

Praktika profesionale nëpër ndërmarrje ofron një mjedis të fortë dhe me cilësi të lartë të të nxënësve ku nxënësve kanë mundësi të përfitojnë shkathtësi praktike me pajisje moderne dhe nën kujdesin e instruktorëve që njohin shumicën e metodave dhe teknologjive më të fundit të punës.

Kështu duke përkrahur zhvillimin e një partneriteti prej të cilit përfitojnë dhe gjejnë përkrahje si shkollat AP, ashtu dhe bizneset, me qëllim të përmirësimit dhe forcimit të zhvillimit të shkathtësive të nxënësve dhe për të plotësuar kurrikulumin në shkollat me përvoja relevante të të nxënësve nëpër ndërmarrje, duhet të jetë një shtyllë kryesore e reformës së AP në Kosovë. Shkalla dhe karakteri i programeve të praktikës profesionale ndikohet edhe nga një sërë faktorësh ekonomikë, demografikë, të tregut të punës, edukativë dhe kulturorë.

Ekzistenca e një numri të madh të mikrondërmarrjeve është faktor me implikime në praktikën profesionale në Kosovë.

**Një studim i kryer nga IPK raporton** se 18% e shkollave profesionale nuk ofrojnë nxënie të bazuar në praktikë për shkak të mungesës së infrastrukturës/punëtorive dhe mungesës së mekanizmave për të arritur bashkëpunim me ndërmarrjet që mund të akomodojnë një numër të caktuar të nxënësve si pjesë e orëve të praktikës, 54 % menaxhojnë të ofrojnë nxënie të mbështetur në praktikë duke i dërguar nxënësve nëpër ndërmarrje, 43% e shkollave ofrojnë praktikën profesionale në shkollë pasi kanë pajisur tërësisht

punëtoritë dhe rrallëherë kanë nevojë që nxënësve të dërgojnë nëpër ndërmarrje!

Përqindja e nxënësve që nuk kalojnë në asnjë praktike është relativisht e lartë. Si rezultat i kësaj këta nxënës do të hyjnë në tregun e punës si të paaftësuar ose pak të aftësuar, duke pasur kështu perspektivë shumë të ulët për të gjetur punë.

## Njoftime të përgjithshme për shkollimin- Struktura e shkollimit

Arsimimi në profilin mësimor "Asistent turistik" për nivelet I dhe II trajtohet në kuadrin e shkollimit të mesëm të lartë në Kosovë.

Niveli i parë i arsimimit profesional, me kohëzgjatje dy vite mësimore pas përfundimit të arsimit të detyruar (klasa 10 dhe 11), i përgatit nxënësit për kompetencat fillestare (hyrëse) të punësimit në profesionin e asistentit turistik. Jep një certifikatë të përgatitjes profesionale të nivelit të punonjësit gjysmë të kualifikuar (ndihmës).

Niveli i dytë i arsimimit profesional, me kohëzgjatje një vit mësimor (klasa 12) pas përfundimit me sukses të nivelit të parë, i përgatit nxënësit për të fituar një kualifikim profesional që u mundëson atyre integrimin në tregun e punës për asistent turistik, si dhe vazhdimin e arsimimit në nivele më të larta. Jep një certifikatë të përgatitjes profesionale të nivelit të punonjësit të kualifikuar.

**Grupi i moduleve të praktikës profesionale** synon përgatitjen e nxënësve me kompetencat praktike të nevojshme për t'u integruar me sukses në tregun e punës në sektorin e asistentit turistik.

Shkollimi për "Asistent turistik", niveli I dhe II, u referohet veprimtarive të punës ndihmëse në agjenci turistike si dhe në sektorin e pritjes dhe akomodimit në hotele, institucione, organizata të ndryshme. Niveli II, i referohet veprimtarive në sektorin e pritjes dhe akomodimit, administratës në hotel si dhe në agjenci turistike të udhëtimit. Nisur nga kjo, Asistenti turistik i nivelit të I dhe II mund të punësohet në hotele,

agjenci turistike të të gjitha kategorive, ose mund të vetëpunësohet si Asistent turistik. Me kualifikime të mëtjshme dhe pas një përvoje pune të konsiderueshme, ai mund të krijojë një biznes të vetin në këtë sektor dhe të punësojë të tjerë.

**Kompetencat profesionale:** Me përfundimin e suksesshëm të shkollimit dyvjeçar në profilin "**Asistent turistik**", **niveli I**, nxënësi do të jetë i aftë të ushtrojë kompetencat profesionale si më poshtë:

- Respekton kodin e etikës turistike të sjelljes me klientët dhe personelin,
- Kryen punë ndihmëse në të gjitha repartet në hotel,
- Përgatit inventarin dhe pajimet për shërbim në restorant,
- Kryen punë ndihmëse në depo dhe njihet me artikujt, inventarin dhe dokumentacionin përcjellës,
- Kryen punë ndihmëse në banak dhe shërbimin e pijeve të ndryshme,
- Kryen punë ndihmëse në kuzhinë si dhe me pajimet dhe inventarin,
- Udhëheq vizitën në monumentet e trashëgimisë kulturore,
- Udhëheq vizitën në atraksione turistike,
- Udhëheq vizitën në panaire turistike,
- Kryen punë ndihmëse në sektorin e akomodimit,
- Kryen punë ndihmëse në kate,
- Kryen punë ndihmëse si dhe komunikon me klientë dhe kryen ndonjë shërbim të imët,
- Pret dhe merr porosinë e klientit,
- Përkujdeset për realizimin e kërkesave të klientit,
- Kryen punë ndihmëse në administratën e hotelit,
- Dallon ofertat turistike, marrëveshjet ndërmjet agjencive turistike dhe hotelit,
- Zbaton rregullat e mbrojtjes në punë dhe të ruajtjes së mjedisit.

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

- Kryen punë të recepsionistit,
- Kryen punën e portierit në recepcion,
- Kryen punën e lift boy-it,
- Kryen punën e bell kapitenit,
- Kryen punën e informatorit të brendshëm në hotel,
- Pranon postën dhe ua shpërndan klientëve të hotelit,
- Kryen punën e evidentuesit në recepcion,
- Kryen punët e këmbyesit të devizave,
- Kryen punë në sektorin e marketingut,
- Ndihmon klientët rreth akomodimit,
- Përcjell klientët të cilët e lëshojnë hotelin,
- Orienton klientët në lidhje me qytetin,
- Zotëron njohuri të përgjithshme në të gjitha lëmit e jetës,
- Ruan sekretin afarist dhe atë të klientëve.

## Modulet e praktikës profesionale- Klasa 10

Hyrje në punën praktike	2K (20)
Sjellja dhe higjiena në shërbim	2K (20)
Punët ndihmëse në sallone	2K (20)
Mirëmb. dhe përd. i inventarit	2K (20)
Puna në depo	2K (20)
Puna në banak	2K (20)
Njohja me repartet e kuzhinës	2K (20)
Vizitë në monumen. e trashëgim.	3K (30)
Vizitë në atraksione turistike	3K (30)
Vizitë në panaire të ndryshme	1K (10)

### 1. "Hyrje në punën praktike"

**Qëllimi moduli** Një modul teoriko-praktik që aftëson nxënësit për t'u orientuar në hotele, restorante, kafene, bare të kategorive të ndryshme, në sallat e tyre si dhe për të mirëmbajtur dhe sistemuar inventarin e shërbimit.  
*RM 1 Nxënësi orientohet në lloje të ndryshme hotelesh, restorantesh, baresh.*

*RM 2 Nxënësi orientohet në sallonet ku kryhet parapërgatitja dhe shërbimi.*

*RM 3 Nxënësi mirëmban pajimet dhe inventarin e shërbimit.*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Material të nevojshëm të artikujve ushqimorë,
- Klasa për mësim kabinetik,
- Kuzhina të restoranteve ekskluzive,
- Hotelet e rangut të lartë.

#### **Metodat e rekomanduara të të**

**mësuarit:** Ky modul duhet të trajtohet në punëtori, sallone për shërbim ose në hotele, motele, apo restorante reprezentative. Nxënësi duhet të jenë në kontakt me detajet dhe t'i sqarohet çdo detaj, duhet të angazhohet në vëzhgim

dhe diskutime në lidhje me çështjet e ndryshme, mirësjellja, demonstrim praktik në mënyrë individuale dhe grupe. Gjatë vlerësimit të nxënësit duhet të synohet sa më shumë demonstrim praktik të njohurive dhe koncepteve të fituara

## 2. "Sjellja dhe higjiena në shërbim"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit me rëndësinë e mirësjelljes si dhe me shprehitë e higjienës personale dhe higjienën në vendin e punës

*RM 1 Nxënësit zbaton rregullat, kodin e mirësjelljes me udhëheqësit, kolegët dhe klientët.*

*RM 2 Nxënësit zbatojnë higjienën në vendin e punës.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësim kabinetik,
- Restorantet ekskluzive,
- Hotele të rangut të lartë.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të trajtohet në punëtori, sallone për ofrimin e shërbimeve hoteliere ose në hotele të kategorive të larta, restorante ekskluzive. Nxënësi duhet të jetë në kontakt me detyrat e punës dhe t'i sqarohet dhe përsëritet nga disa herë. Të fitojë shprehje pune, sjellje të mirë e të kulturuar si me personelin ashtu edhe me kolegët e tij, të fitojë shprehje pune në higjienën personale dhe higjienën në vendin e punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit duhet të synohet sa më shumë demonstrim praktik të njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

## 3. "Punët ndihmëse në sallonet e shërbimit"

**Qëllimi modulit:** Një modul praktik që i aftëson nxënësit me funksionin e salloneve për shërbim si dhe salloneve ndihmëse shërbyese.

*RM 1 Nxënësi organizon tavolinat sipas skemës së shërbimit në sallë.*

*RM 2 Nxënësi organizon sallonet ndihmëse shërbyese sipas skemës së shërbimit.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësim kabinetik,
- Restorantet ekskluzive,
- Hotelet e rangut të lartë.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të trajtohet në punëtori, sallone për ofrimin e shërbimeve hoteliere ose në hotele të kategorive të larta, restorante ekskluzive. Nxënësi duhet të jetë në kontakt me detyrat e punës dhe t'i sqarohet dhe përsëritet nga disa herë. Të fitojë shprehje pune, sjellje të mirë e të kulturuar si me personelin ashtu edhe me kolegët e tij, të fitojë shprehje pune në higjienën personale dhe higjienën në vendin e punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit duhet të synohet sa më shumë demonstrim praktik të njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

## 4. "Mirëmbajtja, përdorimi i inventarit për shërbim"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për mirëmbajtjen dhe përdorimin e drejtë të inventarit për shërbim, shprehinë e punës, pastrimin, fshirjen, renditjen dhe ruajtjen e inventarit.

*RM 1 Nxënësi pastron dhe mirëmban*

porcelanet,  
 RM 2 Nxënësi pastron dhe mirëmban pajisjet metalike,  
 RM 3 Nxënësi pastron dhe mirëmban pajisjet prej qelqi.

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme që të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësimet kabinetike,
- Restorantet ekskluzive,
- Hotelet reprezentative.

#### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të trajtohet në punëtori, hotele të kategorive të larta, apo restorant ekskluzive dhe atë në lokalet e përgatitjes në ofisin e restorantit. Para fillimit të shërbimit, gjatë shërbimit dhe ato të vendosen çdo inventar në vendin e vet adekuat. Duhet pasur kujdes që të ruhet inventari gjatë përdorimit, fshirja të bëhet në mënyre profesionale sipas udhëzimit të mentorit. Vlerësimi i punëve mund të bëhet në mënyrë individuale ose grupore. Të mbahet ditari i punës praktike, sa më shume demonstrim praktik dhe atë nën monitorimin nga ana e mentorit.

#### **5. "Puna në depo"**

**Qëllimi modulit** Një modul praktikë që i aftëson nxënësit me rregullat e punës në depon qendrore të artikujve ushqimorë dhe pijeve si dhe materialit harxhues të domosdoshëm që deponohet si dhe me rregullat e pranimi, dhënies dhe evidentimit.

*RM 1 Nxënësi kryen punë ndihmëse në depon qendrore.*

*RM 2 Nxënësit përdor dhe mirëmban pajisjet e depos.*

*RM 3 Nxënësi bën pranimin e mallit në depo.*

*RM 4 Nxënësi bën daljet e mallit nga*

*depoja.*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Depoja e ndërmarrjeve të kategorive të larta të hoteleve të cilat janë të pajisura me lokalet e depos.

#### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të trajtohet në depot e hoteleve të kategorive të larta dhe atë në depo qendrore ku depot janë të ndara e të pajisura me pajime ftohëse si dhe renditja dhe klasifikimi në mënyrë profesionale. Pranimi, kontrollimi i daljes si dhe plotësimi i dokumentacionit zyrtar; të mbahet ditari i punës praktike dhe të monitorohet nga ana e mentorit.

#### **6. "Puna në banak"**

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për punë ndihmëse në banak si me pastrimin dhe sistemimin e të gjitha pajisjeve të barit dhe inventarit të barit.

*RM 1 Nxënësi kryen punë ndihmëse në banak.*

*RM 2 Nxënësi sistemon pijet në banak.*

*RM 3 Nxënësi kryen llogari për çmimet e pijeve.*

*RM 4 Nxënësi bën pranimin-dorëzimin e banakut.*

*RM 5 Nxënësi merr porosinë.*

*RM 6 Nxënësi mbikëqyr evidencimin e qarkullimit ditor.*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Banaku i restorantit ekskluziv ose banaku në përbërje të hoteleve të kategorive të larta.

#### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të trajtohet në banak të hoteleve reprezentative e restorante ekskluzive, që posedojnë nga të gjitha llojet e pijeve, pajime dhe inventar bashkëkohor. Të mbahet ditari i punës praktike nën monitorimin e mentorit.



## 7. "Njohja me repartet e kuzhinës"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit me punë ndihmëse në repartet e kuzhinës, repartet ndihmëse përgatitore dhe depot e ruajtjes së artikujve ushqimor.

*RM 1 Nxënësi dallon përdorimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve dhe pajisjeve në repartet e kuzhinës së hotelit.*

*RM 2 Nxënësi dallon përdorimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve dhe pajisjeve në kuzhinën e ftohtë.*

*RM 3 Nxënësi dallon përdorimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve dhe pajisjeve në repartin e bukës dhe brumërave.*

*RM 4 Nxënësi dallon përdorimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve dhe pajisjeve në repartin e pastërçerisë.*

*RM 5 Nxënësi dallon përdorimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve dhe pajisjeve në repartin e përpunimit të mishit.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësim kabinetik,
- Kuzhina të restoranteve ekskluzive,
- Hotele të rangut të lartë

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të trajtohet në punëtori, në repartet të kuzhinës të hoteleve të kategorive të larta apo kuzhina të restoranteve ekskluzive. Nxënësit duhet të njihen në detaje me repartet e kuzhinës, ndarjen e tyre, destinimin, përgatitjet, pajimet dhe inventarin, manipulimin e drejtë me pajisje si dhe për rëndësinë e higjienës në repartet e kuzhinës si dhe të higjienës personale. Të mbajë ditarin e punës praktike. Gjatë vlerësimit të nxënësit synohet sa më shumë demonstrim praktik të njohurive dhe kompetencave të fituara.

## 8. "Vizitë në monumentet e trashëgimisë kulturore"

**Qëllimi modulit** Një modul praktikë që i aftëson nxënësit për organizimin e vizitave në objektet e trashëgimisë kulturore si dhe i krijon mundësi për njohjen nga afër të vlerave të objekteve të trashëgimisë.

*RM 1 Nxënësi organizon vizita në muze.*

*RM 2 Nxënësi organizon vizita në monumentet e kultit (manastire, xhami, teqe, tyrbe).*

*RM 3 Nxënësi organizon vizita në kulla, sahat kulla, hamame.*

*RM 4 Nxënësi organizon vizita në shpella, kala, ura.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Mësimi praktik mund të realizohet në bazë të një dite në javë ose në bllok.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të realizohet në objektet e monumenteve të trashëgimisë kulturore, të cilat i ofrojnë mundësi nxënësit për të aplikuar shkathtësitë dhe njohuritë e fituara.

Nxënësi duhet ta realizojë vizitën së bashku me mësimdhënësin dhe të informohet nga ciceroni turistik.

## 9. "Vizitë në atraksionet turistike"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për organizimin e vizitave në objektet e atraksioneve turistike si dhe i krijon mundësi për njohjen nga afër të vlerave të tyre.

*RM 1 Nxënësi organizon vizita në malet e Sharrit, Grykën e Rugovës.*

*RM 2 Nxënësi organizon vizita në burimet natyrore (si Drini i Bardhë, Ujëvara e Mirushes, bifurkacioni i lumit Noredime).*

*RM 3 Nxënësi organizon vizita në liqenet artificialë dhe natyralë (si Liqeni i Batllavës, liqeni në Bjeshkët e Namuna).*

*M 4 Nxënësi organizon vizita në parqet*

*natyrore.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Mësimi praktik mund të realizohet në bazë të një dite në javë ose në bllok.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të realizohet në vizitat e atraksioneve turistike si Malet e Sharrit, Grykën e Rugovës, burimet natyrore, lumenjtë si Drini i Bardhë, Ujëvara e Mirushes, Bifurkacioni i lumit Nerodime, liqenet artificialë dhe natyralë, parqet si Gërmia, Blinaja, etj. Nxënësi duhet ta realizojë vizitën së bashku me mësimdhënësin dhe të informohet nga ciceroni turistik.

### **10. "Vizitë në panaire të ndryshme"**

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për organizimin e vizitave në panairt e ndryshme dhe ato turistike si dhe i krijon mundësi për njohjen nga afër të vlerave e tyre.

*RM 1 Nxënësi organizon vizita në panaire turistike.*

*RM 2 Nxënësi organizon vizita në panaire të artikujve ushqimorë.*

*RM 3 Nxënësi organizon vizita në panaire të pijeve freskuese, birrës dhe pijeve alkoolike.*

*RM 4 Nxënësi organizon vizita në panaire të librit, modës, etj.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Mësimi praktik mund të realizohet në bazë të një dite në javë ose në bllok.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të realizohet në vizitat e panairëve turistike, të cilët u ofrojnë mundësi nxënësve për të aplikuar shkathtësitë dhe njohuritë e fituara. Nxënësi duhet ta realizojë vizitën së bashku me mësimdhënësin dhe të informohet nga ciceroni turistik.

### **Modulet e praktikës profesionale – klasa 11**

Punët nd. në holl të recepcionit	4K (40)
Punët nd. në kate të hotelit	4K (40)
Punët nd. në depo dhe lavanteri	4K (40)
Punët ndihmëse në recepcion	4K (40)
Punët nd. në zyre të rezervimit	5K (50)
Punët nd. në zyre të marketingut	5K (50)
Punët ndihmëse në sektorin e taksit shërbimit dhe kateringut	5.5K (55)

### **11. "Punët ndihmëse në holl të recepcionit"**

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që aftëson nxënësit për pranimin, përcjelljen e klientëve në holl të hotelit, hapjen e portës, mbartjen e bagazhit si dhe për shoqërimin deri te sallonet për shërbim.

*RM 1 Nxënësi ndihmon dhe shoqëron klientët në hyrje të hollit të hotelit.*

*RM 2 Nxënësi informon klientët për shërbimet që ofron hoteli.*

*RM 3 Nxënësi bën pritjen dhe përcjelljen e klientëve me bagazh prej recepcionit.*

*RM 4 Nxënësi kryen shërbime të thjeshta për klientin.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësim kabinetik,
- Hotelet e rangut të lartë.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të bëhet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajnimit të modulit, mësuesi i praktikës duhet të përdor sa më shumë të jetë e mundur dhe demonstrim konkret të komunikimit të drejt, informimit të drejt, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve brenda në hotel, informimin

e drejt për shërbimet të cilat ofrohen si dhe përcjelljen dhe bartjen e bagazhit deri në dhomë. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e inventarit dhe pajisjeve për shërbim, shërbimin e klientëve kalimtarë, shërbimin në dreka afariste, pritjet solemne, bufe e ftoftë, koktej party si dhe shërbimin në dhoma dhe apartamente të hotelit si dhe shërbimin e pijeve. Kryesuesi i praktikës duhet të mbikëqyr rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit duhet të synohet demonstrimi praktik i njohurive dhe koncepteve të fituara.

## 12. "Punët ndihmese në katet e hotelit- dhoma"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që aftëson nxënësit për të punuar në kate, dhoma të hotelit, lavatore

*RM 1 Nxënësi kryen punë ndihmese në dhoma për një person.*

*RM 2 Nxënësi kryen punë ndihmese në dhomat franceze.*

*RM 3 Nxënësi kryen punë ndihmese në rezidenca.*

*RM 4 Nxënësi kryen punë ndihmese në apartamentet e hotelit.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësim kabinetik,
- Hotelet e rangut të lartë.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajnimi i këtij moduli duhet të bëhet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajnimit të modulit, mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur dhe demonstrim konkret të komunikimit të drejt, informimit të drejt,

përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve brenda në hotel, informimin e drejtë për shërbimet të cilat ofrohen si dhe përcjelljen dhe bartjen e bagazhit deri në dhomë. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e inventarit dhe pajisjeve për shërbim si dhe shërbimin në dhoma dhe apartamente të hotelit, si dhe shërbimin e pijeve. Mësuesi i praktikës duhet të mbikëqyr rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit duhet të synohet demonstrim praktik të njohurive dhe koncepteve të fituara.

## 13. "Punët ndihmese në depo dhe lavanteri të hotelit"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që aftëson nxënësit për organizimin e punës në depo dhe lavanterinë e hotelit.

*RM 1 Nxënësi kryen punë ndihmese në lavanteri të hotelit.*

*RM 2 Nxënësi punon në depon doracake të petkave rezervë.*

*RM 3 Nxënësi kryen punë ndihmese të llondinjerit.*

*RM 4 Nxënësi punon në depon e sendeve të harruara nga ana e klientëve.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësim kabinetik
- Hotelet e rangut të lartë.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajnimi i këtij moduli duhet të bëhet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajnimit të modulit, mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur dhe demonstrim konkret të komunikimit të drejt, informimit të drejt,

përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve brenda në hotel, informimin e drejt për shërbimet të cilat ofrohen si dhe përcjelljen dhe bartjen e bagazhit deri në dhomë. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e inventarit dhe pajisjeve për shërbim, shërbimin në dhoma dhe apartamente të hotelit si dhe shërbimin e pijeve. Mësuesi i praktikës duhet të mbikëqyr rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit duhet të synohet demonstrim praktik i njohurive dhe koncepteve të fituara.

#### **14. "Punët ndihmese në recepcion"**

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për kryerjen e punëve ndihmese në recepcion

*RM 1 Nxënësi kryen punë ndihmese në recepcion.*

*RM 2 Nxënësi bën pranimin dhe dorëzimin e çelësve.*

*RM 3 Nxënësi dorëzon postën e klientit.*

*RM 4 Nxënësi zgjon klientët me telefon.*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësim kabinetik,
- Hotelet e rangut të lartë.

#### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajnimi i këtij moduli duhet të bëhet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajnimit të modulit, mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur dhe demonstrim konkret të komunikimit të drejt, informimit të drejt, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve brenda në hotel, informimin

e drejt për shërbimet të cilat ofrohen si dhe përcjelljen dhe bartjen e bagazhit deri në dhomë. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e inventarit dhe pajisjeve për shërbim si dhe shërbimin në dhoma dhe apartamente të hotelit si dhe shërbimin e pijeve. Mësuesi i praktikës duhet të mbikëqyr rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit duhet të synohet demonstrim praktik i njohurive dhe koncepteve të fituara.

#### **15. "Punët ndihmese në zyrë të rezervimit"**

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për të kryer veprime ndihmese në procesin e punës në administratë, në zyrën e rezervimeve, pranimin e porosive.

*RM 1 Nxënësi kryen punë ndihmese në zyrën e rezervimeve në hotel.*

*RM 2 Nxënësi njoftohet për çmimet e akomodimit dhe kalkulimin e tyre.*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësim kabinetik
- Hotelet e rangut të lartë.

#### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajnimi i këtij moduli duhet të bëhet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajnimit të modulit, mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur dhe demonstrim konkret të komunikimit të drejt, informimit të drejt, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve brenda në hotel, informimin e drejt për shërbimet të cilat ofrohen si dhe përcjelljen dhe bartjen e bagazhit

deri në dhomë. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e inventarit dhe pajisjeve për shërbim si dhe shërbimin në dhoma dhe apartamente të hotelit si dhe shërbimin e pijeve. Mësuesi i praktikës duhet të mbikëqyr rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit duhet të synohet demonstrim praktik i njohurive dhe koncepteve të fituara.

## 16. "Punët ndihmese në sektorin e marketingut"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për rëndesinë e sektorit të marketingut, për afarizmin e hotelit, me të gjithë sektoret për ofrim dhe shërbim, si ato të shërbimeve kryesore, gjithashtu edhe shërbimet plotësuese. Merr pjese në përpilimin e ofertave me shkrim, për institucione të ndryshme shoqërore dhe shtetërore, për kushtet që i ofron hoteli, për kapacitetet dhe bënfitin. Merr pjese në përpilimin e shkresave dhe për agjensitë turistike të vendit dhe të jashtme, merr pjesë në përpilimin e ofertave dhe shkresave për mjetet e informimit si ato elektronike si spote të ndryshme, oferta nëpër radio si dhe ofertat nëpër gazetatat ditore.

*RM 1 Nxënësi merr pjesë në formimin e ofertës për grupe të organizuara.*

*RM 2 Nxënësi merr pjese në përpilimin e ofertave për agjensitë turistike vendore dhe të jashtme.*

*RM 3 Nxënësi merr pjesë në ofertimin e manifestimeve të ndryshme të festave shtetërore*

*RM 4 Nxënësi përpilon oferta për organizimin dhe manifestimin e mbrëmjeve shoqërore si mbrëmje mature, semi mature, brucoshiada, etj.*

*RM 5 Nxënësi merr pjesë në përpilimin e ofertave për ahengje familjare si dasma,*

*fejesa, ditelindje.*

*RM 6 Nxënësi merr pjeë në përpilimin e ofertave për organizimet e drekave protokollare dhe afariste.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësim kabinetik,
- Hotelet e rangut të lartë.

### **Metodat e rekomanduara të të**

**mësuarit** Trajnimi i këtij moduli duhet të bëhet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajnimit të modulit, mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur dhe demonstrim konkret të komunikimit të drejt, informimit të drejt, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve brenda në hotel, informimin e drejt për shërbimet të cilat ofrohen si dhe përcjelljen dhe bartjen e bagazhit deri në dhomë. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e inventarit dhe pajisjeve për shërbim si dhe shërbimin në dhoma dhe apartamente të hotelit si dhe shërbimin e pijeve. Mësuesi i praktikës duhet të mbikëqyr rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit duhet të synohet demonstrim praktik i njohurive dhe koncepteve të fituara.

## 17. "Punët ndihmese në sektorin e taksi shërbimit dhe kateringut"

**Qëllimi i modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për të kryer njoftime në sektorin e taksi shërbimit dhe kateringut

*RM 1 Nxënësi planifikon punët në sektorin e taksi shërbimit.*

*RM 2 Nxënësi organizon transportimin e grupeve të klientëve nga aeroporti deri në hotel.*

*RM 3 Nxënësi organizon pranimin e porosive për transportimin e klientëve deri në aeroport apo gjetiu sipas marrëveshjes.*

*RM 4 Nxënësi merr porositë për ushqimin paketë/ katering.*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësim kabinetik,
- Hotelet e rangut të lartë.

#### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajnimi i këtij moduli duhet të bëhet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajnimit të modulit, mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur dhe demonstrim konkret të komunikimit të drejt, informimit të drejt, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve brenda në hotel, informimin e drejt për shërbimet të cilat ofrohen si dhe përcjelljen dhe bartjen e bagazhit deri në dhomë. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e inventarit dhe pajisjeve për shërbim si dhe shërbimin në dhoma dhe apartamente të hotelit si dhe shërbimin e pijeve. Mësuesi i praktikës duhet të mbikëqyr rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit duhet të synohet demonstrim praktik i njohurive dhe koncepteve të fituara.

### **Modulet e praktikës profesionale- Klasa XII**

Puna në receptionin e hotelit	6K(60)
Puna e portierit në reception	6K(60)
Puna e komisionarit në reception	6K(60)
Bajtja e dokument. të klientëve	6K(60)
Menaxhimi i informacionit të brendshëm në agjencitë turistike	6K(60)
Punët ndihmëse në agjencitë turistike për përgatitjen e ofertave	6K(60)
Bajtja e pasqyrave dhe evidencave të rezervimeve në agjenci turistike	2.4K(24)

#### **18. "Kryerja e punëve në receptionin e hotelit"**

**Qëllimi i modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për të plotësuar dokumentacionin në reception, për të punuar repartin e receptionit, në hollin dhe dhomat e hotelit, në lavatore.

*RM 1 Nxënësi plotëson dokumentacionin në reception.*

*RM 2 Nxënësi punon në receptionin e hotelit.*

*RM 3 Nxënësi punon në hollin e hotelit.*

*RM 4 Nxënësi përcjell klientin në dhomë, lavanteri, rrobaqepësi*

**Baza materiale e domosdoshme** Për realizimin sa më të mirë të modulit, është e domosdoshme të sigurohen mjedisi, veglat, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:

- Laboratori i receptionit.
- Hotele të rangut të lartë ku mund të kryhen detyrat e kërkuara nga ky modul.
- Fotokopje të dokumenteve që përdoren në reception.

#### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajnimi i këtij moduli duhet të realizohet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajnimit të modulit, mësuesi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime

konkrete, plotësimin e dokumentacionit në recepsion, kryerjen e punëve në recepsion, në hollin e hotelit si dhe përcjelljen e klientit në dhomë, lavanteri dhe rrobaqepësi:

Nxënësi duhet të angazhohet sa më shumë të jetë e mundur në punë konkrete për realizimin e modulit. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara.

### 19. "Kryerja e punëve të portierit në recepsion"

**Qëllimi i modulit** Një modul praktik që aftëson nxënësit për kryerjen e punëve dhe detyrave të portierit në hotel si gjatë ditës ashtu edhe gjatë natës.

*RM 1 Nxënësi kryen punët e portierit në hotel.*

*RM 2 Nxënësi kryen punët e portierit të natës.*

*RM 3 Nxënësi kryen punët e portierit në hyrje të hotelit.*

**Baza materiale e domosdoshme** Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Hotelet e rangut të lartë.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të bëhet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajnimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të komunikimit të drejtë, informimit të drejtë, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve brenda në hotel, informimin e drejtë për të cilat ofrohen si dhe përcjelljen dhe bartjen e bagazhit deri në dhomë.

Nxënësi duhet të angazhohet me

vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e inventarit dhe pajisjeve për shërbim si dhe shërbimin në dhoma dhe apartamente të hotelit si dhe shërbimin e pijeve.

Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet demonstrimi praktik i njohurive dhe koncepteve të fituara.

### 20. "Kryerja e punëve të komisionarit në recepsion"

**Qëllimi i modulit** Një modul praktik që aftëson nxënësit për kryerjen e punëve të lift boy-it, komisionarit, bagazhistit si dhe kryerjen e ndonjë shërbimi të imët me kërkesën e klientit dhe me urdhrin e mentorit-shefit të recepsionit.

*RM 1 Nxënësi kryen punët e lift boy-it.*

*RM 2 Nxënësi kryen punët e komisionarit.*

*RM 3 Nxënësi asiston klientin gjatë akomodimit.*

*RM 4 Nxënësi kryen shërbime të imta për klientin me kërkesën e tij.*

**Baza materiale e domosdoshme** Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim,
- Hotelet e rangut të lartë.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të bëhet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajnimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të komunikimit të drejtë, informimit të drejtë, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen

e shërbimeve brenda në hotel, informimin e drejtë për të cilat ofrohen si dhe përcjelljen dhe bartjen e bagazhit deri në dhomë. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e inventarit dhe pajisjeve për shërbim si dhe shërbimin në dhoma dhe apartamente të hotelit si dhe shërbimin e pijeve. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet demonstrimi praktik i njohurive dhe koncepteve të fituara.

### **21. "Mbajtja e dokumentacionit të klientëve"**

**Qëllimi i modulit** Një modul praktik që aftëson nxënësit për mënyrën e evidentimit dhe regjistrimit të klientit si dhe për kryerjen e pagesave me klientët.

*RM 1 Nxënësi evidenton-regjistron klientin në recepcionin e hotelit.*

*RM 2 Nxënësi regjistron klientin në librin e klientëve.*

*RM 3 Nxënësi përpilon faturën e klientit në reception.*

*RM 4 Nxënësi kryen punët përfundimtare gjatë përcjelljes së klientit.*

**Baza materiale e domosdoshme** Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim,
- Hotelet e rangut të lartë.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të bëhet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajnimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime

konkrete të komunikimit të drejtë, informimit të drejtë, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve brenda në hotel, informimin e drejtë për të cilat ofrohen si dhe përcjelljen dhe bartjen e bagazhit deri në dhomë. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e inventarit dhe pajisjeve për shërbim si dhe shërbimin në dhoma dhe apartamente të hotelit si dhe shërbimin e pijeve. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet demonstrimi praktik i njohurive dhe koncepteve të fituara.

### **22. "Menaxhimi i informacionit të brendshëm në agjencitë turistike"**

**Qëllimi i modulit** Një modul praktik që aftëson nxënësit për informimin e klientëve në agjenci turistike për akomodim, ushqim dhe vendndodhje, si dhe rezervimin, informimin e klientëve për qytetin, monumentet e kultit, vendndodhjen, si dhe informimin për numrat kryesore kontaktues të institucioneve të ndryshme.

*RM 1 Nxënësi informon klientët për shërbimet të cilat ofrohen në agjenci.*

*RM 2 Nxënësi informon klientët për vendin, qytetin apo monumentet e kultit.*

*RM 3 Nxënësi informon klientët për itinerarin e transportit dhe numrat e telefonave.*

**Baza materiale e domosdoshme** Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësim kabinetik.
- Agjenci turistike.



### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të bëhet në agjencitë turistike-kompani turistike. Gjatë trajtimit të modulit, mësime të praktikës duhet të përdoren sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të komunikimit të drejtë, informimit të drejtë, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve. Brenda në agjenci, informimin e drejtë për shërbimet të cilat ofrohen. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me informimin e drejtë. Mësime të praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet demonstrim praktik të njohurive dhe koncepteve.

### **23. "Punët ndihmëse në agjencitë turistike për përgatitjen e ofertave"** **Qëllimi i modulit**

Një modul praktik që aftëson nxënësit për të kryer punë ndihmëse në agjenci turistike.

*RM 1 Nxënësi merr pjesë në ofertimin për rezervimet e pushimeve verore për grupe të caktuara të organizuara për pushime në vend dhe jashtë vendit.*

*RM 2 Nxënësi merr pjesë në ofertimin e aranzhmaneve për pushime dimërore të organizuara në vend dhe jashtë vendit.*

*RM 3 Nxënësi merr pjesë në ofertimin për udhëtime të organizuara për festa të fundvitit si në vend ashtu edhe jashtë vendit.*

*RM 4 Nxënësi merr pjesë në ofertimin për organizimin e ekskursioneve për nxënësit në vend dhe jashtë vendit.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e

përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësim kabinetik,
- Agjenci turistike.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të bëhet në agjencitë turistike-kompani turistike. Gjatë trajtimit të modulit, mësime të praktikës duhet të përdoren sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të komunikimit të drejtë, informimit të drejtë, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve. Brenda në agjenci, informimin e drejtë për shërbimet të cilat ofrohen. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me informimin e drejtë. Mësime të praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet demonstrim praktik të njohurive dhe koncepteve.

### **24. "Mbajtja e pasqyrave dhe evidencat e rezervimeve në agjencitë turistike"**

#### **Qëllimi i modulit:**

Një modul praktik që aftëson nxënësit për të mbajtur pasqyrat dhe evidencat e rezervimeve në agjencitë turistike.

*RM 1 Nxënësi regjistron klientët në librin e rezervimeve për udhëtim me aeroplan.*

*RM 2 Nxënësi evidencon në librin e rezervimeve për udhëtim me autobus.*

*RM 3 Nxënësi bën regjistrimin e rezervimit për udhëtarët me anije.*

*RM 4 Nxënësi merr pjesë në ofertimin për organizimin e ekskursioneve për nxënësit në vend dhe jashtë vendit.*

**Baza materiale e domosdoshme** Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësim kabinetik.
- Agjenci turistike

**Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të bëhet në agjencitë turistike-kompani turistike. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të komunikimit të drejtë, informimit të drejtë, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve.

Brenda në agjenci, informimin e drejtë për shërbimet të cilat ofrohen.

Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me informimin e drejtë.

Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës.

Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet demonstrim praktik të njohurive dhe koncepteve.

### **Njoftime të përgjithshme për shkollimin - Struktura e shkollimit**

Arsimimi në profilin mësimor "**Asistent hoteli**" për nivelet I dhe II trajtohet në kuadrin e shkollimit të mesëm të lartë në Kosovë.

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

### **Grupi i moduleve të praktikës profesionale**

synon përgatitjen e nxënësve me kompetencat praktike të nevojshme për t'u integruar me sukses në tregun e punës në sektorin e asistentit të hotelit.

Shkollimi për "**Asistent hoteli**", niveli I dhe II, u referohet veprimtarive të punës ndihmëse në të gjithë sektorët e hotelit dhe që shihen me përparësi për të ardhmen në tregun e Kosovës. Niveli i II, i referohet veprimtarive në sektorin e

pritjes dhe akomodimit në hotel. Nisur nga kjo, Asistenti I hotelit i nivelit të I dhe II mund të punësohet në hotele të të gjitha kategorive, ose mund të vetëpunësohet si Asistent hoteli. Me kualifikime të mëtjeshme dhe pas një përvoje pune të konsiderueshme, ai mund të krijojë një biznes të vetin në këtë sektor dhe të punësojë të tjerë

### **Kompetencat profesionale**

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

- Përdorë dhe mirëmban veglat dhe inventarin e punës për shërbim;
- Kryen punë parapërgatitore para fillimit të shërbimit në restorant;
- Përgatitë inventarin për shërbim;
- Mirëmban dhe rendit tryezat dhe karriget sipas planit të rezervimit;
- Kuverton tryezat sipas menysë dhe rregullit;
- Përgatitë tryezën ndihmëse shërbyese;
- Kryen parapërgatitjet në ofis;
- Zbaton sistemet e shërbimit në hoteleri të cilat aplikohen te ne dhe në botë si mënyrën franceze variantin I dhe II, mënyrën angleze variantin I dhe II, mënyrën vjeneze të shërbimit, mënyrën anglo-amerikane dhe mënyrën ruse të shërbimit;
- Pranon dhe përshëndet klientët si dhe i ndihmon me rastin e zgjedhjes së tryezës adekuate;
- Pranon porositë me pije dhe të njëjtat i shërben;
- Punon në banak dhe përgatitë dhe shërben pije alkoolike, joalkoolike dhe pije të ngrohta;
- Zbaton teknikën e shërbimit me ushqime;

- Ndhmon rreth shërbimit të ushqimeve;
- Rezervon tryezat (mbledh të zbrazëtat nga tryeza e klientit);
- Kryen punët përfundimtare rreth shërbimit;
- Kryen punë në banak rreth përgatitjes dhe shërbimit të pijeve të ndryshme alkoolike, joalkoolike, pijeve të nxehta (kafe, çaj);
- Përgatitë salca të ndryshme fillestare sipas recetës;
- Përgatitë antipasta të ftohta sipas recetës;
- Përgatitë supa të ndryshme fillestare;
- Ndhmon rreth punëve përgatitore për përgatitjen e gjellërave nga peshqit;
- Ndhmon rreth përgatitjes së gjellërave prej mishit sipas recetës dhe normativës;
- Përgatitë gjellërat fillestare vegjetariane;
- Përgatitë garniture sipas recetës;
- Përgatitë disa receta rreth gjellërave fillestare, deserte;
- Përgatitë sallata nga frutat.
- Informon klientët për shërbimet e hotelit.
- Pranon dhe përmbush porositë e klientit.
- Kryen regjistrime të dokumentacionit në recepsion.
- Kryen pagesa dhe shkëmbime të parave në recepsion.
- Plotëson dokumentacionin e klientit në recepsion.
- Kryen punë ndihmëse për formulimin e ofertave në sektorin e marketingut
- Përcjell klientët që largohen nga hoteli.
- Zbaton rregullat e higjienës personale dhe të mjedisit të punës.
- Ruan sekretet afariste dhe sekretet e klientëve.

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

- Kryen rezervimin e klientit në recepsion.
- Kryen punët e portierit në recepsion.
- Kryen punët e lift bojtit.
- Kryen punët e bell kapitenit.
- Kryen punët e informatorit të brendshëm në recepsion.

## Modulet e praktikës profesionale- Klasa X

Hyrje në praktikë	2K (20)
Mirësjellja dhe higjiena në shërb.	2K(20)
Punët nd. në sallonet e shërbimit	2K (20)
Mirëmbajtja dhe përdorimi i inventarit për shërbim	2K (20)
Shtrimi i tavolinave në restorant	3K (30)
Puna në depo	2K (20)
Puna në banak	3K (30)
Përgatitja e sallës së restorantit për shërbim	3K (30)
Pritja dhe vendosja e klientëve	2K (20)

### 1. "Hyrje në punën praktike"

**Qëllimi i modulit** Një modul teoriko-praktik që i aftëson nxënësit për t'u orientuar në hotelet, restorantet, kafenetë, baret e kategorive të ndryshme, në sallat e tyre si dhe për të mirëmbajtur dhe sistemuar inventarin e shërbimit.

*RM 1 Nxënësit zbaton rregullat, kodin e mirësjelljes me udhëheqësit, kolegët dhe klientët.*

*RM 2 Nxënësi orientohet në sallonet ku kryhet parapërgatitja dhe shërbimi.*

*RM 3 Nxënësi mirëmban pajimet dhe inventarin e shërbimit.*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Restorante ekskluzive.
- Hotele të kategorisë së lartë.

#### **Metodat e rekomanduara të të**

**mësuarit** Ky modul duhet të trajtohet në punëtori, sallone për ofrimin e shërbimeve hoteleri-restorant, si dhe restorante ekskluzive. Nxënësi duhet të jetë në kontakt me detyrat e punës, të

cilat t'i sqarohen dhe t'i përsëriten. Të fitojë shprehje pune, sjellje të kulturuar si me kolegët e klientët, të përkujdeset për higjienën personale dhe higjienën në vendin e punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrim praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit

### 2. "Sjellja dhe higjiena në shërbim"

**Qëllimi i modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit me rregullat e sjelljes dhe komunikimit në shërbim si dhe me shprehjet e higjienës personale dhe të veshjeve të punës.

*RM 1 Nxënësi orientohet në lloje të ndryshme hotelesh, restorantesh, baresh*

*RM 2 Nxënësit zbatojnë higjienën në vendin e punës*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Restorante ekskluzive.
- Hotele të kategorisë së lartë.

#### **Metodat e rekomanduara të të**

**mësuarit** Ky modul duhet të trajtohet në punëtori, sallone për ofrimin e shërbimeve hoteleri-restorant, si dhe restorante ekskluzive. Nxënësi duhet të jetë në kontakt me detyrat e punës, të cilat t'i sqarohen dhe t'i përsëriten. Të fitojë shprehje pune, sjellje të kulturuar si me kolegët e klientët, të përkujdeset për higjienën personale dhe higjienën në vendin e punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrim praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

### 3. "Punët ndihmëse në sallonet e shërbimit"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për të rregulluar sallën sipas funksioneve të salloneve për shërbim si dhe salloneve ndihmëse shërbyese.

*RM 1 Nxënësi organizon tavolinat sipas skemës së shërbimit në sallë.*

*RM 2 Nxënësi organizon sallonet ndihmëse shërbyese sipas skemës së shërbimit.*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Restorante ekskluzive.
- Hotele të kategorisë së lartë.

#### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të trajtohet në punëtori, sallone për ofrimin e shërbimeve hoteleri-restorant, si dhe restorante ekskluzive. Nxënësi duhet të jetë në kontakt me detyrat e punës, të cilat t'i sqarohen dhe t'i përsëriten. Të fitojë shprehje pune, sjellje të kulturuar si me kolegët e klientët, të përkujdeset për higjienën personale dhe higjienën në vendin e punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrim praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

### 4. "Mirëmbajtja, përdorimi i inventarit për shërbim"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për mirëmbajtjen dhe përdorimin e drejtë të inventarit për shërbim.

*RM 1 Nxënësi pastron dhe mirëmban porcelanet.*

*RM 2 Nxënësi pastron dhe mirëmban pajisjet metalike.*

*RM 3 Nxënësi pastron dhe mirëmban e pajisjet prej qelqi.*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Restorante ekskluzive.
- Hotele të kategorisë së lartë

#### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të trajtohet në punëtori, hotele të kategorive të larta, apo restorant ekskluzive dhe atë në lokalet e përgatitjes në ofisin e restorantit. Para fillimit të shërbimit, gjatë shërbimit duhet të vendoset çdo inventar në vendin e vet adekuat. Duhet pasur kujdes që të ruhet inventari gjatë përdorimit, fshirja të bëhet në mënyrë profesionale sipas udhëzimit të mentorit. Vlerësimi i punëve mund të bëhet në mënyrë individuale ose grupore. Të mbahet ditari i punës praktike, sa më shumë demonstrim praktik dhe atë nën monitorimin nga ana e mentorit.

### 5. "Shtrimi i tavolinave në restorant"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për shtrimin e tavolinave duke përdorur në mënyrë të drejtë inventarin e shërbimit sipas destinacionit.

*RM 1 Nxënësi shtron dhe ngre mbulesat e tavolinës.*

*RM 2 Nxënësi palos pecetat sipas modelit, rastit.*

*RM 3 Nxënësi shtron tavolinat sipas skemës së shërbimit.*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të

përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Restorante ekskluzive.
- Hotele të kategorisë së lartë.

**Metodat e rekomanduara të të mësuarit** Ky modul duhet të trajtohet në punëtori, sallone për ofrimin e shërbimeve hoteleri-restorant, si dhe restorante ekskluzive. Nxënësi duhet të jetë në kontakt me detyrat e punës, të cilat t'i sqarohen dhe t'i përsëriten. Të fitojë shprehje pune, sjellje të kulturuar si me kolegët e klientët, të përkujdeset për higjienën personale dhe higjienën në vendin e punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrim praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

## 6. "Puna në depo"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit me rregullat e punës në depon qendrore të artikujve ushqimorë, pijeve si dhe materialit harxhues të domosdoshëm, që deponohet si dhe me rregullat e pranimit, dhënies dhe evidencimit.

*RM 1 Nxënësi kryen punë ndihmëse në depon qendrore.*

*RM 2 Nxënësi përdorë dhe mirëmban pajisjet e depos.*

*RM 3 Nxënësi pranon mallin në depo.*

*RM 4 Nxënësi bënë daljet e mallit nga depoja.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Restorante ekskluzive.
- Hotele të kategorisë së lartë.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të trajtohet në punëtori, sallone për ofrimin e shërbimeve hoteleri-restorant, si dhe restorante ekskluzive. Nxënësi duhet të jetë në kontakt me detyrat e punës, të cilat t'i sqarohen dhe t'i përsëriten. Të fitojë shprehje pune, sjellje të kulturuar si me kolegët e klientët, të përkujdeset për higjienën personale dhe higjienën në vendin e punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrim praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

## 7. "Puna në banak"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për punë ndihmëse në banak si me pastrimin dhe sistemimin e të gjitha pajisjeve të barit dhe inventarit të barit.

*RM 1 Nxënësi kryen punë ndihmëse në banak.*

*RM 2 Nxënësi sistemon pijet në banak.*

*RM 3 Nxënësi kryen llogari për çmimet e pijeve.*

*RM 4 Nxënësi bënë pranimin-dorëzimin e banakut.*

*RM 5 Nxënësi merr porosinë.*

*RM 6 Nxënësi mbikëqyr evidencimin e qarkullimit ditor.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Restorante ekskluzive.
- Hotele të kategorisë së lartë.
- Banaku i restorantit ekskluziv ose banaku në përbërje të hoteleve të kategorive të larta.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të trajtohet në banak të hoteleve reprezentative restorante ekskluzive që posedojnë të gjitha llojet e pijeve pajime dhe inventar bashkëkohor. Nxënësi duhet të jetë në kontakt me detyrat e punës, të cilat t'i sqarohen dhe t'i përsëriten. Të fitojë shprehi pune, sjellje të kulturuar si me kolegët e klientët, të përkujdeset për higjienën personale dhe higjienën në vendin e punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrim praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

### **8. "Përgatitja e sallës së restorantit për shërbim"**

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për punë ndihmëse në banak si me pastrimin dhe sistemimin e të gjitha pajisjeve të barit dhe inventarit të barit.

*RM 1 Nxënësi vendosë tryezat në sallon të restorantit sipas planit të rezervimit.*

*RM 2 Nxënësi ndërron mbulesat e tryezave për shujta të caktuara.*

*RM 3 Nxënësi kuverton tryezat sipas planit dhe shujtës së caktuar.*

*RM 4 Nxënësi rregullon tryezën ndihmëse-shërbyese.*

*RM 5 Nxënësi rregullon tryezën vitrinë-reklamuese për shujta të caktuara me specialitete të ditës.*

*RM 6 Nxënësi dekoron tryezat dhe sallonin me lule të freskëta.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.

- Restorante ekskluzive.
- Hotele të kategorisë së lartë.
- Banaku i restorantit ekskluziv ose banaku në përbërje të hoteleve të kategorive të larta.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të trajtohet në banak të hoteleve reprezentative dhe restorante ekskluzive që posedojnë të gjitha llojet e pijeve, pajime dhe inventar bashkëkohor, të mbahet ditari i punës praktike nën monitorimin e mentorit. Nxënësi duhet të jetë në kontakt me detyrat e punës, të cilat t'i sqarohen dhe t'i përsëriten. Të fitojë shprehi pune, sjellje të kulturuar si me kolegët e klientët, të përkujdeset për higjienën personale dhe higjienën në vendin e punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrim praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

### **9. "Pritja dhe vendosja e klientëve në tryeza"**

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për pritjen e klientëve, shoqërimin e tyre në tavolinë, përshëndetjen, ofrimin e mjeteve të ofertës, marrjen e porosisë së ushqimit dhe pijeve, si dhe përcjelljen e klientëve.

*RM 1 Nxënësi pret klientët në hyrje të restorantit.*

*RM 2 Nxënësi ndihmon klientët për zgjedhjen e tryezës sipas planit të rezervimit.*

*RM 3 Nxënësi merr porosinë për ushqim dhe pije mjetet e ofertës klientëve pranë tryezës*

*RM 4 Nxënësi shërben porosinë te klienti.*

*RM 5 Nxënësi përcjellë klientin.*



**Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Restorante ekskluzive.
- Hotele të kategorisë së lartë.
- Banaku i restorantit ekskluziv ose banaku në përbërje të hoteleve të kategorive të larta.

**Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të trajtohet në banak të hoteleve reprezentative restorante ekskluzive, që posedon të gjitha llojet e pijeve, pajime dhe inventar bashkëkohor, të mbahet ditari i punës praktike nën monitorimin e mentorit. Nxënësi duhet të jetë në kontakt me detyrat e punës, të cilat t'i sqarohen dhe t'i përsëriten. Të fitojë shprehje pune, sjellje të kulturuar si me kolegët e klientët, të përkujdeset për higjienën personale dhe higjienën në vendin e punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrim praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

**Modulet e praktikës profesionale-  
Klasa 11**

Përgatitja e mëngjesit sipas llojit	3K(30)
Përgatitja e salcave bazë	3K(30)
Përgatitja e antipastave të ftohta	3K(30)
Përgatitja e supave dhe çorbave	3K(30)
Përgatitja antipastave të ngrohta	3K(30)
Përgatitja e gjellërave prej peshku	3K(30)
Përgatitja e gjellërave prej mishit	3K(30)
Përgatitja e gjellërave vegjetarian	3K(30)
Përgatitja e garniturave	3K(30)
Përgatitja e gjellërave prej brumi-desertet	4.5.K(45)

**10. "Përgatitja e mëngjesit sipas llojeve"**

**Qëllimi moduli** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për përgatitjen e shujtës së parë të ditës-mëngjesit sipas llojeve që ofrohen dhe shërbehen tek ne dhe në Evropë.

RM 1 Nxënësi përgatit mëngjesin vjenez.

RM 2 Nxënësi përgatit mëngjesin kontinental.

RM 3 Nxënësi përgatit mëngjes zviceran.

RM 4 Nxënësi përgatit mëngjes anglez.

RM 5 Nxënësi përgatit "hemendeksin".

RM 6 Nxënësi përgatitë "bekendeksin".

**Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Restorante ekskluzive.
- Hotele të kategorisë së lartë.
- Banaku i restorantit ekskluziv ose banaku në përbërje të hoteleve të kategorive të larta.

**Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Ky modul duhet të trajtohet në banak të hoteleve reprezentative dhe restorante ekskluzive, që posedon të gjitha llojet e pijeve, pajime dhe

inventarit bashkëkohor. Nxënësi duhet të jetë në kontakt me detyrat e punës, të cilat i sqarohen dhe i përsëriten. Të fitojë shprehje pune, sjellje të kulturuar si me kolegët dhe me klientët. Të përkujdeset për higjienën personale dhe higjienën në vendin e punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrimi praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

### 11. "Përgatitja e salcave bazë"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për të gatuar salcat bazë, si salcën e domateve, të kërpudhave, holandeze, beshamel, valute, mileram.

*RM 1 Nxënësi përgatitë "salcë domatesh".*

*RM 2 Nxënësi përgatitë "salcë nga këpurdhat".*

*RM 3 Nxënësi përgatitë "salcë holandeze".*

*RM 4 Nxënësi përgatitë "salcë beshamel".*

*RM 5 Nxënësi përgatitë "salcë valute".*

*RM 6 Nxënësi përgatitë "salcë mileram".*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Restorante ekskluzive.
- Hotele të kategorisë së lartë.
- Banaku i restorantit ekskluziv ose banaku në përbërje të hoteleve të kategorive të larta.

#### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të bëhet në punëtoritë e kuzhinave bashkëkohore. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi

i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të përgatitjes së salcave të ndryshme. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e salcave për gjellërat kryesore. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes së veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrimi praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

### 12. "Përgatitja e antipastave të ftohta"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për përgatitjen e antipastave të ftohta si vezë në majonezë, vezë në aspic, gjuhë gjedhi dhe mish pule të bardhë.

*RM 1 Nxënësi përgatitë "vezë në majonezë".*

*RM 2 Nxënësi përgatitë "vezë të fërguara në aspic".*

*RM 3 Nxënësi përgatitë "gjuhë gjedhi me lule lakre".*

*RM 4 Nxënësi përgatitë "gjuhë e kriposur në salcë aspic".*

*RM 5 Nxënësi përgatitë "mish pule të bardhë në aspic".*

*RM 6 Nxënësi përgatitë "mish pule të bardhë në majonezë".*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Restorante ekskluzive.
- Hotele të kategorisë së lartë.
- Banaku i restorantit ekskluziv ose

banaku në përbërje të hoteleve të kategorive të larta.

### **Metodat e rekomanduara të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të bëhet në punëtoritë e kuzhinave bashkëkohore. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të përgatitjes së salcave të ndryshme. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e salcave për gjellërat kryesore. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrimi praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit

### **13. "Përgatitja e supave dhe çorbave"**

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për përgatitjen e supave dhe çorbave.

*RM 1 Nxënësi përgatitë "supë gjedhi".*

*RM 2 Nxënësi përgatitë "supë gjedhi kollbert".*

*RM 3 Nxënësi përgatitë "supë gjedhi marmit".*

*RM 4 Nxënësi përgatitë "çorbë viçi".*

*RM 5 Nxënësi përgatitë "çorbë qengji".*

*RM 6 Nxënësi përgatitë "çorbë pule".*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Kuzhina të restorantit ekskluziv ose banaku në përbërje të hoteleve të kategorive të larta.

### **Metodat e rekomanduara të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të zhvillohet në punëtoritë të kuzhinave bashkëkohore. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të përgatitjes së salcave të ndryshme. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e salcave për gjellërat kryesore. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit, mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrimi praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

### **14. "Përgatitja e antipastave të ngrohta"**

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për përgatitjen e antipastave të ngrohta si vezë të fërguara, vezë në sy, omëleta të ndryshëm me djathë, me mish të terur, kërpudha, me spinaq florentin, etj.

*RM 1 Nxënësi përgatitë "vezë të fërguara në sy".*

*RM 2 Nxënësi përgatitë "omëletë me djathë".*

*RM 3 Nxënësi përgatitë "omëletë me mish të terur".*

*RM 4 Nxënësi përgatitë "omëletë me kërpudha".*

*RM 5 Nxënësi përgatitë "omëletë me kaçkavall".*

*RM 6 Nxënësi përgatitë "omëletë me spinaq".*

### **Metodat e rekomanduara të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të zhvillohet në punëtoritë të kuzhinave bashkëkohore. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi

i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të përgatitjes së salcave të ndryshme. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e salcave për gjellërat kryesore. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrim praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim
- Kuzhina të restorantit ekskluziv ose banaku në përbërje të hoteleve të kategorive të larta.

### **15. "Përgatitja e gjellërave prej peshqve"**

**Qëllimi moduli** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për përgatitjen e peshqve të detit dhe lumenjve në mënyra të ndryshme.

*RM 1 Nxënësi përgatitë "peshkun e detit".*

*RM 2 Nxënësi përgatitë "peshk lumi - pamje e bukur".*

*RM 3 Nxënësi përgatitë "troftën e fërguar".*

*RM 4 Nxënësi përgatitë "troftë e fërguar në mënyrën e Ohrit".*

*RM 5 Nxënësi përgatitë "mlysh i fërguar".*

*RM 6 Nxënësi përgatitë "krapin e fërguar".*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e

domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Kuzhina të restorantit ekskluziv ose banaku në përbërje të hoteleve të kategorive të larta.

#### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të zhvillohet në punëtori të kuzhinave bashkëkohore. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të përgatitjes së salcave të ndryshme. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e salcave për gjellërat kryesore. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrimi praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

### **16. "Përgatitja e gjellërave prej mishrave-pjekjeve"**

**Qëllimi moduli** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për përgatitjen e gjellërave të pjekura prej mishrave të viçit, derrit, qengjit, pulës, patës dhe gjelit të detit.

*RM 1 Nxënësi përgatitë "mish të pjekur viçi".*

*RM 2 Nxënësi përgatitë "mish të pjekur derri".*

*RM 3 Nxënësi përgatitë "mish të pjekur qengji".*

*RM 4 Nxënësi përgatitë "mish të pjekur pule".*

*RM 5 Nxënësi përgatitë "mish të pjekur gjel deti".*

*RM 6 Nxënësi përgatitë "mish të pjekur pate"*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Kuzhina të restorantit ekskluziv ose banaku në përbërje të hoteleve të kategorive të larta.

#### **Metodat e rekomanduara të të**

**mësuarit** Trajtimi i këtij moduli duhet të zhvillohet në punëtori të kuzhinave bashkëkohore. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të përgatitjes së salcave të ndryshme. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e salcave për gjellërat kryesore. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrimi praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit..

### **17. "Përgatitja e gjellërave vegjetariane"**

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për përgatitjen e gjellërave vegjetariane të përgatitura në mënyra të ndryshme.

*RM 1 Nxënësi përgatitë "bizele në gjalpë".*

*RM 2 Nxënësi përgatitë "lule lakër alakrem".*

*RM 3 Nxënësi përgatitë "kungull të fërguar".*

*RM 4 Nxënësi përgatitë "patlixhon të fërguar".*

*RM 5 Nxënësi përgatitë "karota alakrem".*

*RM 6 Nxënësi përgatitë "spinaq të bluar".*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Kuzhina të restorantit ekskluziv ose banaku në përbërje të hoteleve të kategorive të larta.

#### **Metodat e rekomanduara të të**

**mësuarit** Trajtimi i këtij moduli duhet të zhvillohet në punëtori të kuzhinave bashkëkohore. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të përgatitjes së salcave të ndryshme. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e salcave për gjellërat kryesore. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjes e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrimi praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

### **18. "Përgatitja e garniturave"**

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për përgatitjen e garniturave të ndryshme të cilat zakonisht servohen me mishra si gjella shtesë si: patate diplomat, patate e bluar pire, patate furratari, gjellë nga bizelet, patatet franceze, bishtaja dhe pomfrit.

*RM 1 Nxënësi përgatitë "pomfrit".*

*RM 2 Nxënësi përgatitë "patate diplomat".*

*RM 3 Nxënësi përgatitë "patate të bluara - pire".*

*RM 4 Nxënësi përgatitë "patate furrta".*

*RM 5 Nxënësi përgatitë "patate franceze".*

*RM 6 Nxënësi përgatitë "gjellë nga bizelet".*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Kuzhina të restorantit ekskluziv ose banaku në përbërje të hoteleve të kategorive të larta.

#### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të zhvillohet në punëtori të kuzhinave bashkëkohore. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të përgatitjes së salcave të ndryshme. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e salcave për gjellërat kryesore. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pasjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrimi praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

### **19. "Përgatitja e gjellërave prej brumërave të ëmbla-deserte"**

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për përgatitjen e asortimenteve të ëmbla nga brumi.

*RM 1 Nxënësi përgatitë "torte me çokollatë".*

*RM 2 Nxënësi përgatitë "tortë gështenje".*

*RM 3 Nxënësi përgatitë "tortë me arra".*

*RM 4 Nxënësi përgatitë "rovani".*

*RM 5 Nxënësi përgatitë "tullumba".*

*RM 6 Nxënësi përgatitë "kadaif".*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjedise të përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa kabinet për mësim.
- Kuzhina të restorantit ekskluziv ose banaku në përbërje të hoteleve të kategorive të larta

#### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të zhvillohet në punëtori të kuzhinave bashkëkohore. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të përgatitjes së salcave të ndryshme. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e salcave për gjellërat kryesore. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pasjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet sa më shumë demonstrimi praktik i njohurive dhe kompetencave të fituara. Të mbahet ditari i punës praktike dhe të vërtetohet nga ana e mentorit.

## Modulet e praktikës profesionale Klasa 12

Kryerja e punëve administrative në reception	6K(60)
Kryerja e punëve të portierit në reception	K (60)
Kryerja e punëve të komisionarit në reception	6K (60)
Menaxhimi i informacionit të brendshëm në hotel	6K (60)
Mbajtja e evidencimit dhe dokumentacionit të klientit	6K (60)
Kryerja e rezervimeve në reception	6K (60)
Kryerja e punëve ndihmëse në sektorin e marketingut	2.4K (24)

### 20. "Kryerja e punëve administrative në reception"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që aftëson nxënësit për të plotësuar dokumentacionin në reception, për të punuar repartin e receptionit, në hollin dhe dhomat e hoteli, në lavatore.

*RM 1 Nxënësi plotëson dokumentacionin në reception.*

*RM 2 Nxënësi punon në receptionin e hotelit.*

*RM 3 Nxënësi punon në hollin e hotelit.*

*RM 4 Nxënësi përcjell klientin dhomë, lavatore, rrobaqepësi.*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin sa më të mirë të modulit, është e domosdoshme të sigurohen mjedisi, veglat, pajisjet, dhe materialet e mëposhtme:

- Laboratori i receptionit.
- Hotele të rangut të lartë ku mund të kryhen detyrat e kërkuara nga ky modul.
- Fotokopje të dokumenteve që përdoren në reception.

#### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të realizohet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete, plotësimin e dokumentacionit në reception, kryerjen e punëve në reception, në hollin e hotelit si dhe përcjelljen e klientit në dhomë, lavatore dhe rrobaqepësi. Nxënësi duhet të angazhohet sa më shumë që të jetë e mundur në punë konkrete për realizimin e modulit. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara.

### 21. "Kryerja e punëve të portierit në reception"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që aftëson nxënësit për kryerjen e punëve të lift bojtit, komisionarit, bagazhistit si dhe kryerjen e ndonjë shërbimi të imët me kërkesën e klientit dhe me urdhrin e mentorit-shefit të receptionit.

*RM 1 Nxënësi kryen punët e lift bojtit.*

*RM 2 Nxënësi kryen punët e komisionarit.*

*RM 3 Nxënësi asiston klientin gjatë akomodimit.*

*RM 4 Nxënësi kryen shërbime të imëta për klientin me kërkesën e tij.*

#### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësim kabinet.
- Hotelet e kategorisë së lartë.

#### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të bëhet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të

komunikimit të drejtë, informimit të drejtë, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve. Brenda në hotel, informimin e drejtë për shërbimet të cilat ofrohen si dhe përcjelljen dhe bartjen e bagazhit deri në dhomë. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e inventarit dhe pajisjeve për shërbim si dhe shërbimin në dhoma dhe apartamente të hotelit si dhe shërbimin e pijeve. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet demonstrimi praktik i njohurive dhe koncepteve të fituara.

## 22. "Kryerja e punëve të komisionarit në recepcion"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që aftëson nxënësit për kryerjen e punëve të lift bojtit, komisionarit, bagazhistit si dhe kryerjen e ndonjë shërbimi të imët me kërkesën e klientit dhe me urdhrin e mentorit-shefit të recepcionit.

*RM 1 Nxënësi kryen punët e lift bojtit.*

*RM 2 Nxënësi kryen punët e komisionarit.*

*RM 3 Nxënësi asiston klientin gjatë akomodimit.*

*RM 4 Nxënësi kryen shërbime të imëta për klientin me kërkesën e tij.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohorë.

- Klasa për mësim kabinetit.
- Hotelet e kategorisë së lartë.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të bëhet në

hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të komunikimit të drejtë, informimit të drejtë, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve. Brenda në hotel, informimin e drejtë për shërbimet të cilat ofrohen si dhe përcjelljen dhe bartjen e bagazhit deri në dhomë. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e inventarit dhe pajisjeve për shërbim si dhe shërbimin në dhoma dhe apartamente të hotelit si dhe shërbimin e pijeve. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet demonstrimi praktik i njohurive dhe koncepteve të fituara.

## 23. "Menaxhimi i informacionit të brendshëm në hotel"

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që aftëson nxënësit për dhënien e informatave të ndryshme, shërbime të cilat ofrohen në hotel, aktivitet të cilat organizohen në qytete si dhe vendndodhjen si dhe dhënien e informatave, të telefonave, si dhe rezervimin e biletave për aktivitete të ndryshme sportive dhe zbavitëse.

*RM 1 Nxënësi informon klientët për shërbimet të cilat ofrohen në hotel.*

*RM 2 Nxënësi informon klientët për vendin, qytetin, monumentet e kultit.*

*RM 3 Nxënësi informon klientët për intenerarin e transportit dhe numrat e telefonave.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e



përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohor.

- Klasa për mësim kabinet.
- Hotelet e kategorisë së lart.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të bëhet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të komunikimit të drejtë, informimit të drejtë, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve. Brenda në hotel, informimin e drejtë për shërbimet të cilat ofrohen si dhe përcjelljen dhe bartjen e bagazhit deri në dhomë. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e inventarit dhe pajisjeve për shërbim si dhe shërbimin në dhoma dhe apartamente të hotelit si dhe shërbimin e pijeve. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet demonstrimi praktik i njohurive dhe koncepteve të fituara.

### **24. "Mbajtja e evidencimit dhe dokumentacionit të klientëve"**

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që aftëson nxënësit për mënyrën e evidentimit dhe regjistrimit të klientit si dhe për kryerjen e pagesave me klientët.

*RM 1 Nxënësi evidenton-regjistron klientin në recepcionin e hotelit.*

*RM 2 Nxënësi regjistron klientin në librin e klientëve.*

*RM 3 Nxënësi përpilon faturën e klientit në recepcion.*

*RM4 Nxënësi kryen punët përfundimtare gjatë përcjelljes së klientit.*

### **Baza materiale e domosdoshme**

Për realizimin e këtij moduli është e domosdoshme të sigurohen mjediset e përshtatshme me pajime dhe inventar bashkëkohorë.

- Klasa kabinet për mësim.
- Hotelet të rangut të lartë.

### **Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të bëhet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të komunikimit të drejtë, informimit të drejtë, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve. Brenda në hotel, informimin e drejtë për shërbimet të cilat ofrohen si dhe përcjelljen dhe bartjen e bagazhit deri në dhomë. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e inventarit dhe pajisjeve për shërbim si dhe shërbimin në dhoma dhe apartamente të hotelit si dhe shërbimin e pijeve. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet demonstrimi praktik i njohurive dhe koncepteve të fituara.

### **25. "Kryerja e rezervimeve në recepcion"**

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që aftëson nxënësit për kryerjen e rezervimeve në recepcion.

*RM 1 Nxënësi asiston në rezervimin e akomodimit sipas kërkesës.*

*RM 2 Nxënësi asiston në konfirmimin e regjistrimit.*

*RM 3 Nxënësi përpilon faturën e klientit në recepcion.*

*RM4 Nxënësi kryen punët përfundimtare gjatë përcjelljes së klientit.*

**Baza materiale e domosdoshme**

- Klasa kabinet për mësim.
- Hotelet të rangut të lartë.

**Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të bëhet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete të komunikimit të drejtë, informimit të drejtë, përcjelljen e klientit, plotësimin e kërkesave të tij për kryerjen e shërbimeve. Brenda në hotel, informimin e drejtë për shërbimet të cilat ofrohen si dhe përcjelljen dhe bartjen e bagazhit deri në dhomë. Nxënësi duhet të angazhohet me vëzhgim dhe diskutim në lidhje me përgatitjen dhe vlerën e inventarit dhe pajisjeve për shërbim si dhe shërbimin në dhoma dhe apartamente të hotelit si dhe shërbimin e pijeve. Mësimdhënësi i praktikës duhet të mbikëqyrë rregullat e mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjedisit dhe mirëmbajtjen e veglave dhe pajisjeve të punës. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet të synohet demonstrimi praktik i njohurive dhe koncepteve të fituara.

**26. “Kryen punë ndihmëse në sektorin e marketingut”**

**Qëllimi modulit** Një modul praktik që i aftëson nxënësit për të kryer punë ndihmëse në sektorin e marketingut.

*RM 1 Nxënësi merr pjesë në formimin e ofertës për grupe të organizuara.*

*RM 2 Nxënësi merr pjesë në përpilimin e ofertave për agjencitë turistike vendore dhe të jashtme.*

*RM 3 Nxënësi merr pjesë në përpilimin e ofertave për manifestime të ndryshme të festave shtetërore.*

*RM4 Nxënësi merr pjesë në përpilimin e ofertave për mbrëmje shoqërore, ahengje familjare.*

*RM5 Nxënësi merr pjesë në përpilimin e ofertave për organizimet e drekave protokollare dhe afariste.*

**Baza materiale e domosdoshme**

- Laboratori i recepcionit.
- Hotele të rangut të lartë ku mund të kryhen detyrat e kërkuara nga ky modul.
- Fotokopje të dokumenteve që përdoren në recepcion.

**Metodat e rekomanduara të të mësuarit**

Trajtimi i këtij moduli duhet të realizohet në hotelet e rangjeve të larta. Gjatë trajtimit të modulit, mësimdhënësi i praktikës duhet të përdorë sa më shumë që të jetë e mundur demonstrime konkrete, plotësimin e dokumentacionit në recepcion, kryerjen e punëve në recepcion, në hollin e hotelit si dhe përcjelljen e klientit në dhomë, lavatore dhe rrobaqepësi. Nxënësi duhet të angazhohet sa me shumë që të jetë e mundur në punë konkrete për realizimin e modulit. Gjatë vlerësimit të nxënësit, duhet te synohet demonstrimi praktik i aftësive të fituara.

## Shkolla

- Ø Një partneritet ndërmjet shkollës dhe ndërmarrjeve reale partnere u mundëson nxënësve të fitojnë përvojë, e cila shtrihet përtej njohurive që i përvetësojnë në shkollë. Sa më herët dhe më mirë që i kuptojnë ata lidhshmëritë ekonomike, aq më i motivuar është mësimi në shkollë dhe përgatitja për tregun e punës.

## Ekonomia

- Ø Për të qenë konkurrent në treg i nevojiten secilës ndërmarrje punëmarrës të cilët punojnë të pavarur, janë të përgjegjshëm dhe janë njëkohësisht të aftë të punojnë në ekip. Bashkëpunimi i firmës ushtrimore me firmën reale partnere u mundëson të rinjve të fitojnë përshtypjet e para nga ndërmarrja reale. Ky input i përkrah ata gjatë të menduarit dhe punës së tyre të pavarur. Nxënësit përcillen gjatë rrugës së tyre në tregun e punës që të bëhen punëmarrës të suksesshëm.

## Detyra e përbashkët

- Ø Partneritetet ndërmjet shkollës dhe ekonomisë u mundësojnë të dy palëve të përgatiten më mirë për kërkesat dhe të plotësojnë detyrën e përbashkët shoqërore, që të sigurojnë të ardhmen profesionale të gjeneratave vijuese.

## Përfitimi i nxënësve

- Ø Nxënësi përjeton botën e punës dhe biznesin dhe i dallon lidhshmëritë profesionale dhe shoqërore. Njoftohen me vendet e mundshme të punës, posaçërisht në rajonin e tyre. E largojnë frikën nga sjellja me organizatat e panjohshme për shkollat dhe njëkohësisht ngritin vetëbesimin. Ushtrojnë komunikimin e shkruar dhe gojor me personat nga jeta profesionale dhe biznesore. Fillojnë të themelojnë rrethin e tyre profesional. I përmirësojnë gjasat e për konkurrim për punë.

## Përfitimi i mësimdhënësve

- Ø Mësimi praktik që përfshin më shumë module, përfshin tani edhe më shumë institucione. Nxënësit gjatë punës në ndërmarrjen partnere sillen në situata të caktuara dhe mund të përkrahin edhe më mirë kompetenca dhe aspekte të caktuara të nxënësve. Tani nxënësit e përjetojnë thënien "të mësojmë për jetën" dhe kjo i motivon ata më tepër për punë. Lidhshmëritë ekonomike, ekologjike dhe shoqërore përjetoohen edhe në realitet nëpërmjet bashkëpunimit me firmën reale. Nga shkëmbimi i frytshëm dhe i dyanshëm shkollë e ndërmarrjes partnere mund të modernizohen

përmbajtjet mësimore më shpejt dhe më mirë. Bizneset ndikojnë dhe kontribuojnë edhe në përgatitjen e materialeve shkollore.

### **Përfitimi i drejtorëve**

- Ø Oferta mësimore – brenda dhe jashtë shkollës – zgjerohet dhe shkolla bëhet më atraktive. Shkolla kyçet më mirë edhe në rrethinë dhe përfitohen bizneset lokale si partnerë për plotësimin e objektivave shoqërore arsimore. Pasi që shkolla është e hapur, fitohen më lehtë edhe projekte të tjera dhe resurse të mëtutjeshme.

### **Përfitimi i ndërmarrjeve**

- Ø Njoftohen me detyrat dhe mundësitë e nxënësve në shkollë dhe mund të ndikojnë në përmirësimin e cilësisë së aftësisë. Mund të kërkojnë punëmarrës të rinj të kualifikuar në çfarëdo kohë. Mund të llogarisin në nxënës, të cilët janë të përgatitur për botën e punës dhe profesionit. Një partneritet me institucionin shkollë nënkupton investim në arsim dhe kështu e ngrit imazhin e ndërmarrjes përmes angazhimit shoqëror dhe interesit social.
- Ø Nxënësit posedojnë vlerë të madhe të simpatisë në shoqëri. Ai që e përkrah atë gjithashtu fiton simpati. Përmes grupit të synuar

“nxënës” mund të arrijë secila ndërmarrje grupet e synuara si prindërit, familjarët. Nxënësit posedojnë një fuqi të madhe të blerjes (modë, video, pije jo alkoolike, artikuj të sportit, etj...). Edhe nxënësit përcaktojnë se çfarë dëshirojnë të blejnë (produkte ushqimore, vetura, kompjuterë, pushime...).

### **Përfitimi i shoqërisë**

- Ø Objektivë e përbashkët është aftësimi dhe edukimi sa më i mirë i të rinjve. Ndërmarrjet dhe shkollat bashkërisht krijojnë dhe ndërmarrin hapat e nevojshëm për më shumë cilësi dhe sukses në rajonin e tyre. Të rinjtë njoftohen më herët me mundësitë e punësimit në rajonin e tyre. Kompetencat sociale, kulturore dhe ekonomike të nxënësve mund të përkrahen më mirë.

**Shumëllojshmëria e partneritetit**

- Ø Gjatë partneritetit mes shkollës dhe ndërmarrjes reale nuk bëhet fjalë për prezantim njëherë dhe të përpiktë të ndërmarrjes dhe arritjeve të saj në mësim. Shumë më tepër, secili partneritet duhet të gjejë mundësi për bashkëpunim të vazhdueshëm dhe të mundësojë shkëmbim të frytshëm dhe të dyanshëm ndërmjet të dyja institucioneve.
- Ø Nxënësit përjetojnë se si jetohet kultura ndërmarrësore, si prodhohen mallrat tregtare ose si kryhen shërbimet, dhe mësojnë se si funksionon të vepruarit ekonomik dhe social
- Ø Të përkrahim zhvillimin e një partneriteti mes shkollave të AAP dhe bizneseve nga i cili të përfitojnë dhe të kenë përkrahje të dyja palët, me qëllim të zgjerimit të njohurive dhe shkathtësive të nxënësve të AAP Brenda një mjedisi praktik, në mënyrë që ata të jenë të përgatitur për punësim produktiv dhe nxënie të mëtejshme.
- Ø Sistemi i AAP në Kosovë aspiron të ketë një praktikë profesionale me cilësi të lartë të bazuar në kompetenca që mbështet rritjen e biznesit dhe jep për të gjithë nxënësit njohuritë dhe shkathtësitë për të cilat ata kanë nevojë në një mjedis të sigurt dhe të shëndetshëm pune.
- Ø Aktiviteti i praktikës profesionale që përfshin shkollat e AAP dhe bizneset të kontribuojë në nevojat lokale dhe nacionale për shkathtësi. Të gjithë nxënësit të kenë mundësi të zgjerojnë njohuritë dhe shkathtësitë e tyre përmes pjesëmarrjes në praktikë profesionale. Edhe shkollat edhe bizneset të përkufizojnë qartë synimet që dëshirojnë të arrijnë përmes praktikës profesionale. Aktivitetet të kenë objektiva të qarta të kurrikulit të nxënies për nxënësit pjesëmarrës dhe gjithçka të monitorohet, vlerësohet dhe evidentohet. Përkujdesja për shëndet dhe siguri në punë dhe çështjet që kanë të bëjnë me mbrojtjen e nxënësve të respektohen në maksimum gjatë aktiviteteve të praktikës profesionale

## **Për rritjen e numrit të punëdhënësve që ofrojnë vende për praktikë profesionale**

- Ø Punëdhënësve t'u shpjegohet më mirë rëndësia dhe përfitimet që mund të kenë prej praktikës profesionale.
- Ø Zhvillimi i materialeve promovuese për të shpjeguar qëllimin, rolin dhe përgjegjësitë e punëdhënësve që përkrahin praktikën profesionale
- Ø Lehtësimi i përfshirjes së punëdhënësve në praktikën profesionale duke prezantuar udhëzues dhe duke thjeshtësuar procesin,
- Ø Promovimi i njohjes, vlerës dhe punës së punëdhënësve që ofrojnë mundësi për praktikë profesionale,
- Ø Përkrahja për ata punëdhënës që marrin nxënës të shkollave profesionale përmes mekanizmave të duhur nxitës.

## **Rritja e numrit të nxënësve të AP që marrin pjesë në praktikën profesionale**

- Ø Komunikimi i të mirave të praktikës profesionale tek nxënësit dhe prindërit e tyre,
- Ø Zhvillimi i materialeve promovuese,
- Ø Zhvillimi i një sistemi efektiv informacioni rreth vendeve të hapura për praktikë profesionale,
- Ø Promovime për arritje dhe suksese të kualifikimeve profesionale,
- Ø Arritja e sigurisë së ka fonde përkrahëse shtesë për nxënës të AP që kualifikohen

## **Përmirësimi i cilësisë së praktikës profesionale**

- Ø Pajisja e drejtorëve dhe mësimitdhënësve të shkollave profesionale me njohuritë, shkathtësitë dhe materialet e duhura për të themeluar partneritet të suksesshëm me ndërmarrjet,
- Ø Mbajtja e programeve trajnuese për mësimitdhënës për punë me ndërmarrje,
- Ø Përshtatja e praktikës profesionale me nevojat dhe aftësitë individuale të nxënësve të arsimit profesional
- Ø Përshtatja e praktikës profesionale me standardet e punës sipas kurrikulumit për arsimin profesional,
- Ø Rishikimi i programeve të praktikës profesionale nga këndvështrimi i standardeve të punës,
- Ø Respektimi i çështjeve të sigurisë dhe shëndetit në punë dhe mbrojtjes së fëmijëve gjatë aktiviteteve të praktikës profesionale.

1. Studimi i kryer nga IPK Zyra për AP "Realizimi i Praktikes profesionale në shkollat profesionale pilot, për vitin shkollor 2010-2011, Prishtinë 2011.
2. Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Arsimi Profesional, Programi mësimor Asistent restoranti Niveli I dhe II, programi i rishikuar 2013.
3. Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Arsimi Profesional, Programi mësimor Asistent i hotelerisë, Niveli I dhe II, programi i rishikuar 2013.
4. Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, ARSIMI PROFESIONAL Programi mësimor Asistent i turizmit, Niveli I dhe II, programi i rishikuar 2013.
5. Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Arsimi profesional, Programi mësimor Gjellëbërës, Niveli I dhe II- programi i rishikuar 2013.
6. Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë; Këshilli për Arsim dhe Aftësim Profesional; Standardi i profesionit: Fusha Hoteleri dhe Turizwm, zhvilluar me mbështetjen e GIZ dhe Odës së Zejtarisë të Dortmund-it (HWK Dortmund), 2011-2012
7. Udhëzim administrativ për zbatimin e planit dhe programit për arsimin profesional fusha: hoteleri dhe turizëm për nivelin e parë (klasat X,XI) dhe të dyte (klasa XII), numër: 22/2008, datë: 19.08.2008





# Aneks

Modele të dokumenteve të nevojshme për praktiken profesionale

# MARRËVESHJE BASHKËPUNIMI

(nënshkruhet nga shkolla dhe biznesi)

1

E lidhur në mes:

Ndërmarrjes/Biznesit \_\_\_\_\_ dhe

Shkollës \_\_\_\_\_

për kryerjen e praktikës profesionale për \_\_\_\_\_ nxënës të shkollës së mesme

Programi i Shkollës profesionale parasheh që shkolla të sigurojë vende për aftësim praktik të studentëve në bashkëpunim të ngushtë me biznesin vendor dhe ndërkombëtar.

Kjo marrëveshje ka për synim ngritjen e urave të bashkëpunimit me bizneset, aftësim cilësor, efikas dhe eficient të kuadrit të nevojshëm për tregun e punës si dhe promovimin e të mësuarit gjatë tërë jetës.

Detyrimet dhe detyrat që dalin nga marrëveshja e bashkëpunimit në mes të Shkollës profesionale dhe biznesit:

## 1. Shkolla profesionale:

- Harton plane, në të cilat shihet qartë numri i nxënësve të pranuar në programin e arsimit dhe aftësimin profesional. Ky plan duhet të parasheh në detal numrin e nxënësve veta, që i ofron biznesit për aftësim praktikë.
- Harton plane koordinuese dhe rregulla në të cilat bazohet menaxhimi i punës praktike si dhe vlerësimin të performancave të arritura gjatë kohës së punës praktike.
- Në bashkëpunim me biznesin merr përsipër monitorimin e praktikantëve gjatë kohës së aftësimin praktik.
- Shkolla profesionale është përgjegjëse për nxënësit dhe sjelljen e tyre gjatë fazës së aftësimin praktik në ndërmarrje.
- Shkolla profesionale ofron praktikantë kreativë dhe inovativë të cilët kanë arritur sukses të merituar gjatë mësimit në klasë dhe laboratorë.
- Shkolla Profesionale kujdeset që nxënësit të jenë të pajisur me ditarin e punës, bën përgatitjen e nxënësve për mbajtjen e shënimeve të rregullta gjatë kryerjes së praktikës në ndërmarrje.
- Shkolla profesionale ofron vende kreative për aftësim të praktikantëve si dhe siguron pjesëmarrjen në vlerësimin përfundimtarë të tyre.
- Shkolla profesionale mirëpret shpërblimet dhe subvencionimet tjera për punën që ushtrojnë praktikantët në ndërmarrje.

## MARRËVESHJE BASHKËPUNIMI (nënshkruhet nga shkolla dhe biznesi)

2

### 2. Biznesi:

- Harton plane në të cilat shihet qartë numri i vendeve për aftësim praktik. Ky plan duhet të parasheh në detale numrin e nxënësve që mund të marrin aftësim praktikë në ndërmarrje.
- Harton plane koordinuese dhe rregulla në të cilat bazohet menaxhimi i aftësimin praktik si dhe vlerësimit të performancave të arritura gjatë kohës së punës praktike.
- Në bashkëpunim me Shkollën profesionale merr përsipër monitorimin e praktikantëve gjatë kohës së aftësimin praktikë.
- Biznesi në bashkëpunim me Shkollën profesionale është përgjegjës për nxënësit dhe sjelljen e tyre gjatë fazës së punës praktike në ndërmarrje.
- Biznesi ofron vende kreative të punës për praktikantë si dhe siguron pjesëmarrjen në vlerësimin përfundimtarë të tyre.
- Biznesi kujdeset që praktikantët të pajisen me mjetet e punës, të kenë sigurinë në punë, të ofrojë vende praktike të parapara në planprogram të arsimit dhe aftësimin profesional të Shkollës profesionale.

Ndërmarrja - biznesi

\_\_\_\_\_

Menaxheri \_\_\_\_\_

Pejë, më datë \_\_\_\_\_

Shkolla Profesionale

\_\_\_\_\_

Drejtori:

\_\_\_\_\_

Përgjegjësi për marrëdhënie me  
biznesin

Në mes

**Shkollës profesionale** \_\_\_\_\_ në Pejë  
**Ndërmarrjes** \_\_\_\_\_ dhe  
**Nxënësit:** \_\_\_\_\_  
**Klasa** \_\_\_\_\_ **Profili:** \_\_\_\_\_  
**Adresa:** \_\_\_\_\_  
**Vendbanimi/Komuna** \_\_\_\_\_

### § 1 – Qëllimi i pjesëmarrjes në praktikë profesionale

Nëpërmjet punës praktike transmetohen njohuri dhe aftësi që përputhen me kërkesat e veçanta të ndërmarrjes, formësimit profesional përbrenda kohës së praktikës.

### § 2 – Kohëzgjatja e shkollimit

- (1) Praktika zgjat \_\_\_\_\_ ditë pune (sipas nevojës mbahen ditë për instruksione në lidhje me këshillimet eventuale).
- (2) Fillon më datë \_\_\_\_\_ dhe mbaron më datë \_\_\_\_\_.

### § 3 – Orari javor i punës praktike- pushimet

- (1) Orari javor i praktikës është \_\_\_\_\_ orë, në këto ditë jave \_\_\_\_\_ nga ora \_\_\_\_\_ deri në ora \_\_\_\_\_.
- (2) Pushimet janë paraparë/ nuk janë paraparë.

### § 4 – Tarifat e aftësimit praktik

- (1) Ndërmarrja shpërblen praktikantin me \_\_\_\_\_
- (2) Shpërblimi i praktikantit bazohet në rregullat e ndërmarrjes.

### § 5 – Strehimi dhe ushqimi në kohën e praktikës

- (1) Strehimi dhe ushqimin e ofron ndërmarrja (rrumbullakso): **Po** & **Jo**

### § 6 – Detyrimet e Shkollës profesionale

Institucioni arsimor detyrohet që:

- (1) të garantojë që praktikantët të vijojnë rregullisht praktikën në ndërmarrje – gjithmonë në bashkëpunim me ndërmarrjen,
- (2) duke marrë parasysh orarin e praktikës, ta përpilojë një plan me renditje faktike dhe kohore të punës praktike bashkë me ndërmarrjen, i cili përputhet me kërkesat e aftësimit profesional, ndërmarrjes dhe vetë praktikantit,
- (3) të sigurojë që ambienti në të cilin zhvillohet praktika të jetë i përshtatshëm si për nga pajisjet ashtu dhe për nga specifikat e tij dhe sigurimi në punë,
- (4) të sigurojë të gjitha mjetet e nevojshme për punën praktike nga ana e ndërmarrjes.

### § 7 – Detyrat e pjesëmarrësve gjatë punës praktike në ndërmarrje - biznes

- (1) Praktikantët janë të detyruar që të angazhohen dhe të përvetësojnë aftësitë dhe njohuritë e domosdoshme,
- (2) të marrin pjesë në të gjitha llojet e punëve që ofron ndërmarrja,
- (3) të bashkëpunojnë intensivisht me personat tjerë, e veçanërisht me instruktorin e ndërmarrjes, profesorët, dhe t'i ndjekin udhëzimet e nevojshme,
- (4) të sillen me kujdes me mjetet, makinat dhe pajisjet tjera, t'i marrin parasysh rregullat dhe udhëzimet për

- sigurinë dhe parandalimin e aksidenteve në punë,  
(5) të marrin pjesë në aktivitetet për identifikimin e nivelit të praktikës,  
(6) të lajmërojnë institucionin arsimor dhe ndërmarrjen në afat kohor me rastin e mos prezencën së arsyeshme në procesin e praktikës.

#### **§ 8 – Detyrat e ndërmarrjes gjatë punës praktike të praktikantëve në ndërmarrje**

- (1) Ndërmarrja- personeli i autorizuar të përkujdeset për vijimin e rregullt të praktikantëve në punën praktike në ndërmarrje.
- (2) Të sigurojë ambient të përshtatshëm për realizimin e praktikës profesionale konform planit dhe programit për profesione të caktuara.
- (3) Të vendos personel profesional gjatë punës së praktikantëve në ndërmarrje.
- (4) Të respektojë kodin e mirësjelljes gjatë punës së praktikantëve në ndërmarrje.
- (5) Të lajmërojnë institucionin arsimor, në afat kohor me rastin e mos prezencën së arsyeshme në procesin e praktikës.

#### **§ 9 Ndërprerja e parakohshme**

- (1) Praktika mund të ndërpritet nga mosrespektimi i rregulloreve të ndërmarrjes dhe udhëzimeve të marra nga Shkolla Profesionale
- (2) Shkolla Profesionale mund ta ndërpresë praktikën në fund të çdo jave, nëse paraqitet ndonjë arsye e rëndësishme.

#### **§ 10 – Kushtet për ndërprerjen e kontratës**

- (1) Nëse vërtetohen parregullsi nga palët:
  - (2) Nëse nxënësi nuk ka vijuar praktikën rregullisht,
  - (3) Nëse nuk ka treguar interesim për aftësim profesional
  - (4) Nëse ndërmarrja ka keqtrajtuar nxënësin gjatë praktikës
- Në rast ndërprerje kontrate, afati i paralajmërimit për pezullimin e kontratës është 7 ditë.

#### **§ 11 – Marrëveshje shtesë**

- mund të arrihen vetëm nëpërmjet plotësimeve me shkrim që përputhen me kontekstin e kësaj kontratë për aftësim praktik.

Shkolla profesionale	.....	(V)
Nxënësi/ Prindi	.....	
Ndërmarrja/ Biznesi	.....	(V)
Pejë, datë	.....	



LISTA EMËRORE E SHPËRNDARJES SË NXËNËSVE NË PUNË  
PRAKTIKE – BIZNESE  
(plotësohet nga kujdestari i klasës/përgjegjësi për praktikën)

2

№	Nxënësi	Biznesi	Mbikëqyrësi	Nr. i tel.	Emri i biznesit	Adresa	Orë ndërrimi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

Nxënësit gjatë periudhës së praktikës duhet t'i nënshtrohen rendit shtëpiak të institucionit dhe të mbajnë ditarin e punës

Monitorimi i nxënësve në punën praktike në biznese nga personeli i shkollës është një proces i vazhdueshëm.

Profesorët kujdestarë të klasës, gjatë periudhës së praktikës duhet të mbajnë nga një orë edukative në javë me nxënësit në shkollë.

Kujdestarët/profesorët e lëndës për praktikë kanë për detyrë që së paku një herë në javë ta monitorojnë punën e nxënësve në biznese dhe të pasqyrojnë me një raport aktivitetin individual për çdo nxënës dhe biznes.

Kompletimi i dosjes, kthimi i dosjes nga biznesi si dhe punimi i praktikës të nxënësit deponohen te kujdestari i klasës (ose profesorët e lëndës për praktikë) deri në ditën e vlerësimit - notimit nga komisioni, e pastaj kjo dosje deponohet në administratë.







# LISTË KONTROLLI

SHKOLLA E MESME PROFESIONALE "ALI HADRI", PEJË

PROFILI: \_\_\_\_\_

KLASA: \_\_\_\_\_

TEMA: \_\_\_\_\_

NXËNËSI: \_\_\_\_\_

## 1. Aktivitetet kryesore

PUNA				
1	2	3	4	5

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	


## 2. Vetitë dhe mënyra e sjelljes

Lartë ..... Ulët

1	Angazhimi në punë
2	Kujdesi
3	Aftësia për ekip
4	I/e gatsh me për të ndihmuar
5	Kreativiteti
6	Aftësia e koncentrimi
7	Vijueshmëria


## 3. Vërejtje shtesë

Aktivitetet janë realizuar këto ditë:


## 4. Vlerësimi përmbljedhës:

--

Hapur më \_\_\_\_\_

Mbyllur më: \_\_\_\_\_

Vlerësuesi: \_\_\_\_\_

I vlerësuarit \_\_\_\_\_

Emri e mbiemri i nxënësit \_\_\_\_\_  
Profili \_\_\_\_\_  
Klasa \_\_\_\_\_ nr. në ditar \_\_\_\_\_  
Adresa \_\_\_\_\_  
Komuna \_\_\_\_\_

Biznesi – Ndërmarrja  
\_\_\_\_\_  
Adresa: \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
Veprimtaria e ndërmarrjes:  
\_\_\_\_\_

Plotësohet nga - Biznesi / mbikëqyrësi  
Aftësimi nga puna praktike është mbikëqyrur nga:  
Z/znj. \_\_\_\_\_  
Pozita në ndërmarrje \_\_\_\_\_  
Periudha kohore e mbikëqyrjes së nxënësit  
Prej (dt. muaj, viti) \_\_\_\_\_ deri \_\_\_\_\_ 2012/2013

Vlerësimi i nxënësve në Praktikë Profesionale bëhet sipas këtyre kriterëve themelore:

**A. Aftësitë**

- a. Aftësitë e njohjes së përmbajtjes vëllimore të punës dhe mjeteve të punës si dhe rolit të tyre.
- b. Aftësitë e të kuptuarit të përmbajtjes programore të punës dhe mjeteve të punës.
- c. Aftësitë e zbatimit të teorisë në praktikë dhe shfrytëzimi i mjeteve të punës.
- d. Aftësitë e të menduarit kritik dhe kreativ për procesin e punës.
- e. Aftësitë e komunikimit dhe integritit shoqëror: aktivizimi brenda grupit, mirëkuptimi, toleranca, solidariteti, korrektësia, vetëpërmbajta, paanshmëria, kompromisi, bashkëpunimi, etj.

**B. Shkathtësitë**

Virtyti profesional dhe cilësia individuale që shprehin qëndrime dhe vlera ndaj punës si: shkathtësia, kualiteti, pedanteria, përpikëria, siguria, përgjegjësia, ndjenja e detyrës, zelli, rregulli, iniciativa, efikasiteti, preciziteti, durimi, motivimi, interesimi, shpejtësia, jo improvizimi pa leje, kujdesi, respektimi i rregullave, saktësia dhe kualiteti i kryerjes së punës.

Bazuar në kompetencë, kriteret e realizimit vlerësohen si: arritje shumë e lartë, arritje e lartë, arritje e kënaqshme, arritje e kufizuar dhe jo e arritur; që realizohet me Kriteret e vlerësimit sipas aftësive në nxënie.

Përshkrimi i shkurtër i aktiviteteve gjatë periudhës së aftësimit për punësim/punë praktike në biznes:

Vlerësimi për rezultatin e treguar:

Plotësohet nga mbikëqyrësi i nxënësit në ndërmarrje pas përfundimit të mësimnxënies në aftësim nga puna praktike.

Udhëzim:

Ju lutemi që formularin ta plotësoni me përgjegjësi dhe pasi ta keni nënshkruar e vulosur, e futni në zarf pa e ditur kandidati përmbajtjen. Vuloseni pjesën e zarfit që e keni mbyllur.

Ky vlerësim është i pa vlerë në qoftë se keni lidhje familjare me kandidatin!

## VLERËSIMI I AFTËSIMIT PËR PUNË PRAKTIKE

Vlerësim për kandidatin:

----- për punën praktike:

(rrumbullakohet përgjigja e saktë)

1. Konsideroj se kandidati e ka kuptuar aktivitetin e ndërmarrjes tonë:

10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

2. Kandidati gjatë aftësisimit për punësim ka qenë i përpiktë në respektimin e orarit të punës:

10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

3. Kandidati gjatë aftësisimit për punësim i ka kryer detyrat e përcaktuara nga ne:

10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

4. Kandidati është i aftësuar që me kompetencë të punojë nga lëmi i punës praktike

10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

5. Në qoftë se ka nevojë organizata ime, kandidatin:

? do ta punësoja menjëherë ?

? do të vendosja pas konkursit publik se a është më i mirë se të tjerët ?

? nuk do ta punësoja ?

Pejë, më \_\_\_\_\_

Nënshkrimi i mbikëqyrësit (V.)

-----

VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR I AFTËSIMIT TË NXËNËSIT  
NË PUNË PRAKTIKE NË NDËRMARRJE/BIZNES  
(plotësohet nga komisioni)

Kandidati/ja

VLERËSIMI I PUNIMIT ME SHKRIM (3 – 5 faqe, gjegjësisht rreth 100 fjali )

Tema:

1. Përmbajtja e punimit:

10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

2. Teknika e përdorur e punimit:

10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

3. Gjuha e përdorur e punimit:

10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

4. Elementet tjera të rëndësishme profesionale të punimit:

10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

Nota përfundimtare në aftësim për punë praktike:

? Vlerësimi i mbikëqyrësit në ndërmarrje \_\_\_\_\_%

? Vlerësimi i punimit nga puna praktike \_\_\_\_\_%

? Total \_\_\_\_\_%

? Nota \_\_\_\_\_

Nënshkrimi i komisionit:

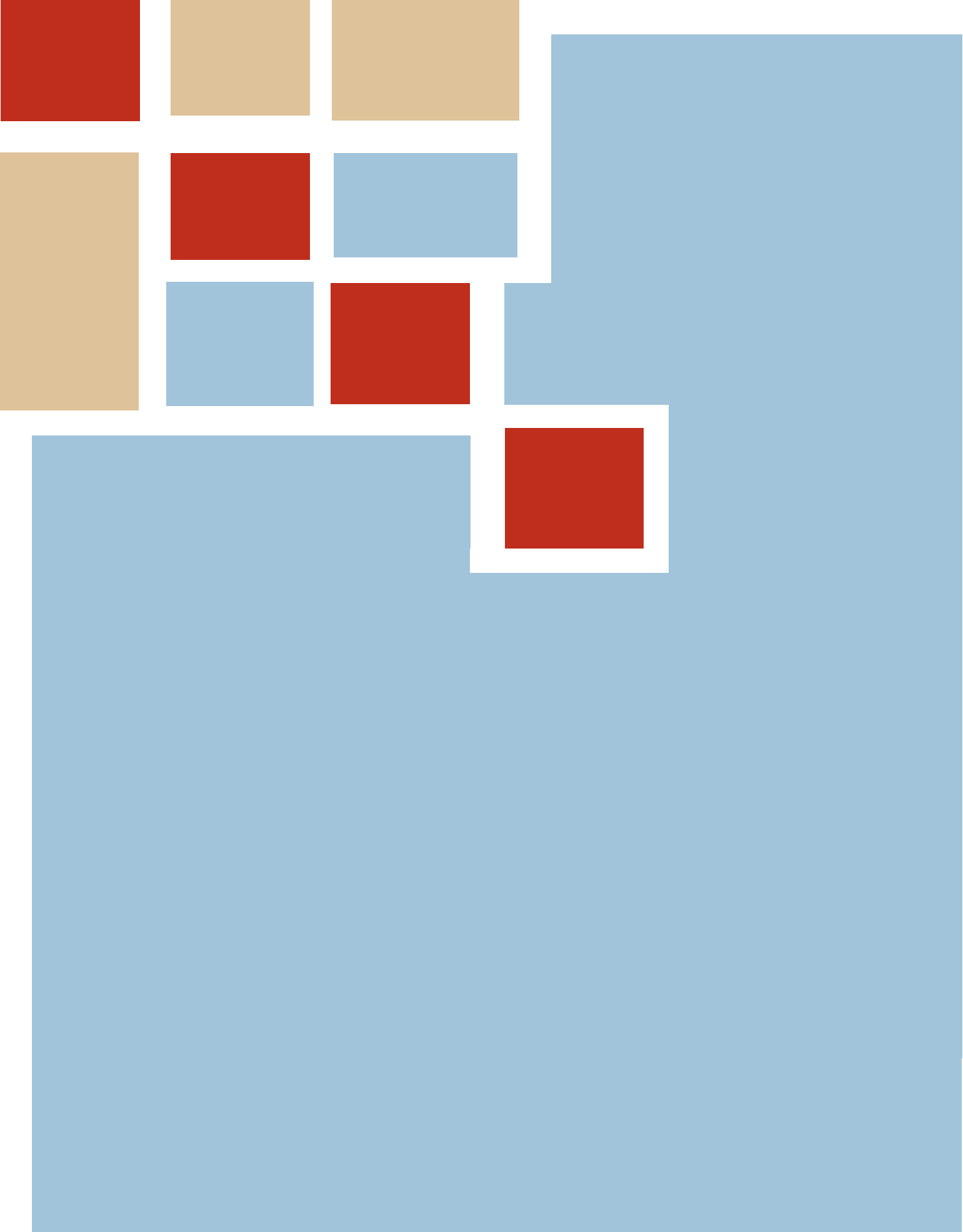
1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Pejë, më \_\_\_\_\_





Mbështetur nga:



**SOLIDAR**  
SUISE

Swiss Labour Assistance SLA