

Të dhëna bazike të lëndës	
Njësia akademike	Fakulteti i Menaxhmentit
Programi	Menaxhimi i Biznesit dhe Ndërmarrësia
Titulli i lëndës	Shkathtësi akademike dhe komunikim në biznes
Niveli	Bachelor
Statusi i lëndës	Obligative
Viti i studimeve	I
Semestri	I
Numri orëve në javë	3
Vlera në kredi - ECTS	6
Koha/ lokacioni	UShAF
Mësimdhënësi i lëndës	
Detajet kontaktuese	
Përshkrimi i lëndës	<p>Lënda ka të bëjë me mësimin dhe praktikën e të shkruarit, komunikimit; me shkrimin, leximin dhe analizimin e punimeve të studentëve, literatura shkencore e përdorur ne lende shtjellohet përmes temave - Shkrimi; leximi kritik; shkrimi akademik; drejtshkrimi; drejtshqiptimi, Kuptimi dhe rëndësia e komunikimit, Kodet e komunikimit dhe kuptimi i tyre; parimet e komunikimit efektiv, Procesi i punimit kërkimor: zgjedhja e temës; përzgjedhja e literaturës dhe shfrytëzimi i burimeve; hartimi i temës, Struktura e punimit kërkimor (seminari, diploma, magjistratura, doktorata): hyrja; tema (ndarja në kapituj), përfundimi, burimet dhe literatura, Citimi (llojet, mënyrat, format); fusnota (llojet, format), Komunikimi në publik, Lektura, korrektura dhe redaktimi.</p> <p>Studentët do të nxiten t'i publikojnë shkrimet e tyre profesionale, me qëllim të përplotësimit të kërkesave themelore të lëndës.</p>
Qëllimet e lëndës	<p>Qëllimi i lëndës është njohja e studentëve me kulturën e shkrimit dhe të komunikimit.</p> <p>Qëllim tjetër është zhvillimi i aftësive të studentëve për të komunikuar në mënyrë efektive në çdo situatë që lidhet me aktivitetin e tyre profesional.</p>
Rezultatet e pritura të	Pas përfundimit të ligjëratave pritet që studentët

mësimnxënies	të: <ul style="list-style-type: none"> • njohin fushën e komunikimit ne biznes, • demonstrojnë shkathtësi në procesin e të shkruarit: gjenerimit të ideve, përgatitjen e drafteve, rishikimin dhe ripunimin e punimeve dhe në prezantim. • kuptojnë rëndësinë e të shkruarit sipas normave të kodifikuara; • dijnë për komunikimin dhe rëndësinë e tij në kontekstin organizativ bashkëkohor. • aftësohen për zgjedhjen e mjeteve të përshtatshme komunikuese, në varësi të situatave konkrete në biznes. • vlerësojnë format e komunikimit që mundësojnë performancë të lartë të punës në grup. 		
Kontributi në ngarkesën e studentit (gjë që duhet të korrespondojë me rezultatet e të nxënit të studentit)			
Aktiviteti	Orë	Ditë/javë	Gjithsej
Ligjërata	2	15	30
Ushtrimet teorike/detyra	1	15	15
Punë praktike			
Kontaktet me mësimdhënësit - konsultimet	1	5	5
Ushtrime në terren			
Kollokuime - seminare			
Detyra të shtëpisë	2	10	20
Koha e studimit vetanak të studentit (në bibliotekë ose në shtëpi)			50
Përgatitja përfundimtare në provim	2	10	20
Koha e kaluar në vlerësim (teste, provim final)	3	2	6
Projektet, prezantimet etj	1	4	4
Totali			150
Metodologjia e mësimdhënies (dhe mësimnxënies)	<ul style="list-style-type: none"> - Ligjërata (forma e kombinuar - interaktive) - Ushtrime (hartimi i punimeve shkencore, diskutimi i tyre në grupe dhe komunikimi) interaktive, lidhur me punimet e studentëve) - Diskutime, debate rreth temave të ligjëruara, - Shkrim, interpretim 		

	- Verifikim i dijes përmes testimit, nëpërmjet shkrimit të eseve, seminareve.
Metodat e vlerësimit (kriteret e kalueshmërisë)	Brenda semestrit parashihet të organizohen dy teste me shkrim me nga 40 pikë, ose studenti ka të drejtë të nënshtrohet vetëm provimit final i cili ka 80 pikë (test me shkrim/gojë), testi përmbanë pyetje të hapura, detyra dhe pyetje alternative, (studenti e kalon provimin nëse grumbullon 50 pikë nga të gjitha kriteret e vlerësimit), 20 pikë - Aktiviteti, vijueshmëri dhe diskutime, 80 pikë - nga dy teste me shkrime ose Provimi final,
Mjetet e konkretizimit - TI	Përdorimi i tabelës, Interneti, wireless, kompjuteri, projektori, PowerPoint, etj.
Raporti ndërmjet pjesës teorike dhe praktike të studimit	70% - Teori, 30% - Ushtrime praktike,
Literatura	
Literatura bazë	1. Bovee, Courtland, Thill, John, 2021, Business Communication Today, Global Edition, Pearson 2. Gjovalin Shkurtaj, Si të shkruajmë shqip, Morava, Tiranë, 2013.
Literatura shtesë	1. Andri Koxhaj, Florian Tomini, "Manaxhimi i komunikimit", Tiranë, 2006. 2. S. I. Hayakawa Language in Thought And Action, 1949. 3. Rami Memushaj, Shqipja standarde, Toena, Tiranë, 2004. 4. Syllivan Barnet, Pat Bellanca, Marica Stubbs, Shkrimi akademik, Dita, Tiranë, 2000.
Plani i dizajnuar i mësimit:	
Java	Ligjërata që do të zhvillohet
Java e parë	Njohja me përshkrimin e lëndës, metodat, vlerësimin, burimet dhe literaturën.
Java e dytë	Nacionet themelore: gjuha; shkrimi; leximi kritik; shkrimi akademik; drejtshkrimi; drejtshqiptimi
Java e tretë	Kuptimi dhe rëndësia e komunikimit
Java e katërt	Kultura e komunikimit
Java e pestë	Kodet e komunikimit dhe kuptimi i tyre; parimet e komunikimit efektiv

Java e gjashtë	Procesi i punimit kërkimor: zgjedhja e temës; përzgjedhja e literaturës dhe shfrytëzimi i burimeve; hartimi i temës Vlerësimi i parë: rezultatet e esesë tematike
Java e shtatë	Struktura e punimit kërkimor (seminari, diploma, magjistratura, doktorata): hyrja; tema (ndarja në kapituj), përfundimi, burimet dhe literatura, Testi i parë,
Java e tetë	Vlerësimi i esesë, Vlerësimi i strukturës së punimit shkencor
Java e nëntë	Citimi (llojet, mënyrat, format); fusnota (llojet, format)
Java e dhjetë	Burimet dhe literatura (literatura bazë, literatura ndihmëse); bibliografia; aspektet teknike të punimit kërkimor
Java e njëmbëdhjetë	Shkrimi i një recensionit për një libër nga drejtimi përkatës
Java e dymbëdhjetë	Lektura, korrektura dhe redaktimi
Java e trembëdhjetë	Komunikimi në publik
Java e katërbëdhjetë	Vlerësimi i esesë dhe recensionit
Java e pesëmbëdhjetë	Rekapitullimi i çështjeve kryesore të shkathtësive të komunikimit, Testi i dytë,
Politikat akademike dhe rregullat e mirësjelljes	
Studenti është i obliguar t'i vijojë ligjëratat më rregull dhe të ketë sjellje korrekte ndaj kolegëve dhe stafit të Universitetit, mbajtja e qetësisë dhe angazhimi interaktiv gjatë ligjëratave dhe ushtrimeve është e obligueshme.	