



## Universiteti Publik "Ukshin Hoti" Prizren

### Fakulteti Ekonomik

#### Programi: Administrim Biznesi

PROGRAMI MËSIMOR – SYLLABUS							
<b>Niveliistudimeve</b>	<b>Bachelor</b>	<b>Program</b>	<b>AB</b>	<b>Viti akademik</b>	2019-20		
<b>Subjekti</b>	Anglishtja Afariste II						
<b>Viti</b>	I	<b>Statusi I</b>					
<b>Semester</b>	II	<b>subjektit</b>	<b>Z</b>	<b>Code</b>		<b>ECTS credit</b>	4
<b>Mesimet</b>	15		Orët: 60			Ligjerata	Ushtrime
						2	2
<b>Metodologjia e tëmësuarit</b>	Leksione, ushtrime, punëtori, konsultime, teste.						
<b>konsultime</b>							
<b>Mësuesi</b>	<b>Prof. Dr. Jusuf Mustafai</b>		e-mail	<a href="mailto:jusufmustafai@yahoo.com">jusufmustafai@yahoo.com</a>			
			Tel.	00389/70/263-368			
<b>Assistent</b>	Senad Jusufi		e-mail	<a href="mailto:mustafaijusuf@gmail.com">mustafaijusuf@gmail.com</a>			
			Tel.	044/529-288			

<b>Qëllimi i studimit të lëndës</b>	<b>Përfitimet e studentëve</b>
<p>Qëllimi I këtij kursi është të ndihmojë studentët me njohuritë e nevojshme në fushën e Ekonomisë, me qëllim që të fitojnë dhe të përdorin në mënyrë aktive njohuritë themelore teorike dhe praktike të gjuhës angleze në fushën e Menaxhimit Ndërkombëtar. Nxënësit gjithashtu do të jenë në gjendje të fitojnë njohuritë e nevojshme të komunikimit në një nivel të kënaqshëm në gjuhën angleze, të jenë në gjendje të kuptojnë dhe të shprehin mendimet e tyre themelore dhe të krijojnë bazën e nevojshme për avancimin e njohurive të tyre në fushën e terminologjisë kompjuterike dhe për të kaluar në nivelin më të lartë nivelet e të mësuarit dhe komunikimit në gjuhën angleze.</p>	<p>Pas përfundimit të semestrit, studentët duhet të jenë në gjendje të kuptojnë dhe të përdorin terminologjinë dhe heterminologjinë e përbashkët ekonomike dhe kompjuterike në mënyrë që të fitojnë materialin e paraparë në kurrikulë dhe të plotësojnë nevojat e tyre specifike. Prania e patjetërsueshme e nxënësve në leksione dhe ushtrime, kryerja e detyrave gjatë ushtrimeve në klasë, përfundimi me kohë të detyrave të shtëpisë, realizimi i dy takimeve (një në mes dhe një në fund të semestrit), pjesëmarrja në grupe pune, përdorimi i literaturës së detyrueshme leximi dhe leximi i teksteve suplementare, aktiviteti i vazhdueshëm gjatë ushtrimeve dhe prezantimi me gojë etj.</p>

<b>Metodologjipërrealizimin e temavetëmësimit:</b>			
Leksione, ushtrime, biseda, qasjeinteraktive, konsultime, punëindividuale, punëgrupore			
<b>Kushtetpërrealizimin e lëndës:</b>			
Literaturaadekuatë, përdorimiitëksteve, kasetave audio, CD-vedhetesteveadekuatë.			
<b>Modalitetiivlerësimittënxënësve (në%)</b>			
	<b>Vlerësiminë%</b>	<b>Shënimpërfundimtar</b>	
Kollokviumi I	Deri në 50 pikë dhe këto pike vlerësohen në totalin e rezultatit nga takimi dhe provimi përfundimtar.	51-60%-note 6 61-70 7 71-80 8 81-90 9 91-100 10	
Kollokviumi II	50% e pikave të mundshme + 1 pikë të kolokiumit konsiderohet I suksesshëm dhe pikat e këtij kollokfiumi shtohen në pikat e provimitpërfundimtar		
ProvimiFinal	50% e pikave të mundshme +1 pikë provëja në vlerësuar pozitivisht. Këto pika shtohen në pikat e seminarit dhe nga kollokfiumi për të nxjerrë vlerësimin përfundimtar		
<b>Obligimet e studentit</b>			
leksione			
Nxënësi duhet të jetë i rregullt në leksione dhe ushtrime, të përdorë të gjitha mundësitë e mësimin, të përdorë literaturë të detyrueshme dhe më të gjerë, të jetë aktiv edhe të respektojë rregullat mbi etikën e shkollave të mesme në mirësjellje dhe bashkëpunim.			
<b>Ushtrimet</b>			
Nxënësi duhet të jetë aktiv në ushtrime dhe të reflektojë gatishmërinë dhe njohurinë e iniciativave, ideve dhe demonstrimeve të njohurive të fituara në leksione			
<b>Ngarkesa e studentitpërkëtëtemë</b>			
<b>aktivitet</b>	<b>Hours</b>	<b>Days / Week</b>	<b>Total:</b>
Ligjeratat	2	15 weeks	30 hours
Ushtrimet	2	15 weeks	30 hours
Pune Praktike			
Kontaktioni me mësuesin / konsulentin	0,5	15 weeks	7.5 hours
Field exercises			
Seminare	0.5	15 weeks	7.5
DetyrShtepie	1	5	5
Vetë-studimkohë	1	10 weeks	10
Përgatitjapërfundimtare e provimit	1	10weeks	10
Koha e kaluarnevlerësim (teste, kuize, provimpërfundimtar)			
Projektet, prezantimetetj.			
Vërejtje: 1 ECTS kredi = 25 orë angazhim, nëse lënda ka 4 kredi ECTS, student duhet të ketë një angazhim gjatësemestrit.		Ngarkesa totale:	100 orë

Weeks	Ligjerata		Ushtrime:	
1.	Temat	Klasa	Temat	Klasa
	Java e orientimit, Takimi I njerëzve, përshkrimi I vendeve të punës, udhëtarët, Profili I personalitetit, Prepozitat-punët.	2	Format Wh-question, Present Simple Thought, Vendedhekombësi, StresiiFjalës.	2
2.	<i>Telefonimi: Nisja e thirrjeve, Transferimi I informacionit, përshkrimi I asaj se çfarëduhet të bëni, Kërkesa.</i>	2	Mund / mund / mundem / do ti, situata e menjehershme, une ...	2
3.	Gjuha e telefonit: mësoni dhe merrni hua, shkruani alfabetin, numrat e telefonit: aftësitë Puna-Dëgjimi: mesazhet.	2	Duke folur: Dy role të roleve telefonike. Shkrimi: Letrabiznesi.	2
4.	Kompanitë: Profilet e kompanisë, Objektet, Organizatat, Aktivitetetaktuale, Forca e kompanisë, Paraqitja e Tezave të Vazhdueshme dhe të Parakohshme	2	Kamarrë / është / ka / ka	2
5.	Departamentet e Kompanive: -s përfundimet, Numrat. Dëgjimi: Njëprezantimi BICC, Duke folur:	2	Paraqitja e kompanisësuaj, Leximi	2
6.	Informacioni I shkëmbimit: Përshkrimet, Shpjegimi I asaj që ju nevojitet, Madhësia dhe dimensionet, Renditja e fjalëve.	2	Gjuha: mbiemra – ishte dhe ishte, Dimensionet.	2
7.	Vokabulary / Prononcim: Renditja dhe regjistrimi I fjalorit të ri, Fjalë me të drejtshkrimet të ndryshëm që tingëllojnë njësoj, Puna në Aftësi, Duke folur: Një fjalëkryq, Dëgjim: Një brifing I ekipit të shitjes,	2	Duke folur: lodra ekzekutiv.	2
8.	<b>Kollokviumi I</b>	2	Konsultimet	2
9.	Raportimi: Historia e kompanisë, Duke thënë kur, Raportimi për një udhëtim, Ankesat, Gjuha: E kaluara e thjeshtë,		Paraqitjet me kohë, Format e pyetjeve	2

10.	Vocabulary / Pronunciation: frazat në / on / at dhe time, përfundimet e foljeve: / d /, / t /, / id /. AftësitëPuna: Leximi: Problemet e marketingut,		Duke folur: Raportimi për një project pune.	2
11.	Socializing: Dreka të Biznesit, Oferta, Interesat dhe rutinat, Biseda. Gjuha: disa dhe çdo, Shprehje të frekuencës, përgjigje të sjellshme. Llogari dhe emra të panumërueshëm - ushqim.	2	Leximi: Artikulli I gazetave mbi stilet e jetës ekzekutive. Duke folur: Socializing gjatë drekës	2
12.	Takimet: Duke rekomanduar veprimin, Duke kërkuar mendime, Duke bërë sugjerime, Vendimet justifikuese, Zgjidhja e problemeve. Gjuha: Duhet, Shprehja e mendimeve, Shkuarja në (tëardhmen). Dëgjimi: Marrja e shënimeve të vendimeve në një takim.	2	Duke folur: Mbajtja e një takimi për të diskutuar shkurtimet e buxhetit.	2
13.	Marrja e masave: Datat, oraret, planet dhe aranzhimet. Marrja e takimeve, Ftesat, Vendosja e njëkohe. Gjuha: Paraqitja e kohës së thjeshtë dhe të vazhdueshme (e ardhshme), do.	2	Duke folur: Rregullimi dhe riorganizimi I një orari	2
14.	Përshkruajtja e trendeve: Ngritet dhe bie, Përshkruajnë ndryshimet, grafikët, Dhënia e arsyeve. Gjuha: parathënie-financa, folje të ndryshimit, mbiemra dhe ndajfolje	2	Duke folur: Paraqitja e grafikëve. Leximi: Historia e Koksit.	2
15.	<b>Kollokviumi II</b>	2	Shembuj dhe konsultime për provim	2

#### LITERATURA

OBJEKTIVAT E BIZNESIT Libri I Studentit - Vicki Hollet New Edition- Oxford- Oxford University Press  
OBJEKTIVAT E BIZNESIT Libri I punës - Vicki Holletdhe Michael Duckworth Edicioniiri - Oxford - Oxford University Press

#### Literaturashtesë

Njëfjalor modern Anglisht, Fjalor dy gjuhësh anglisht / shqip I kompjuterëve dhe terminologjisë kompjuterike, fjalor anglisht-shqipe-anglisht kasete, CD, gazeta et