

Praktika dhe zhvillimi i karrierës

Të dhënat bazë të lëndës	
Njësia akademike:	Fakulteti i Biznesit
Departamenti:	Menaxhimi i Burimeve Njerëzore
Titulli i lëndës:	Praktika dhe zhvillimi i karrierës
Niveli:	MSC
Statusi i subjektit:	Obligative
Viti i studimit:	II
Kredite ECTS	4
Koha / lokacioni:	FB
Mësimdhënësi i lëndës:	
Detajet e kontaktit:	
Përshkrimi i lëndës	Programi i praktikës është krijuar për të ndihmuar studentët të lidhin studimet akademike me aplikimet praktike duke ofruar kredi akademike për përvojën e vend punimit. Një praktikë e dizajnuar mirë do t'i lejojë ata të zhvillojnë aftësitë e tyre profesionale, të fitojnë përvojë praktike, të vlerësojnë mundësitë e karrierës dhe të fillojnë ndërtimin e një rrjeti profesional. Ky kurs thekson se fitimi i krediteve akademike për përvojën e punës kërkon më shumë sesa thjesht të paraqitesh në punë dhe të bësh një punë të mirë. Studentëve do t'u kërkohet të kryejnë një sërë detyrash të krijuara për të inkurajuar reflektim të zhytur në mendime mbi përvojën e tyre të praktikës. Studentët pritet të jenë të vetë-motivuar dhe të aftë për të përfunduar detyrat e kursit pa përkujtues: • Zhvillimi i Praktikës dhe Ushtrimit Profesional: • Praktika profesionale zhvillohet në çdo njësi ekonomike dhe është e detyrueshme për çdo student; •

	• Studentëve u kërkohet të raportojnë për praktikën profesionale pranë njësisë ekonomike të caktuar për të mbajtur; • Studentët janë të detyruar të mbajnë një ditar të praktikës profesionale dhe të njëjtin ta verifikojë udhëheqësi i tij; • Studentët janë të detyruar të verifikojnë "Vlerësimin e Studentëve" nga njësia Ekonomike ku zhvillojnë praktikën e tyre profesionale dhe të njëjtin ta sjellin në zarfe të mbyllur gjatë mbajtjes së provimit; • Qëllimi i kursit të praktikës profesionale do të jetë të ndihmojë në zbatimin e pjesës teorike që ka mësuar gjatë studimeve për të aplikuar në praktikë për qëllimin e formimit të saj profesional; • Për një përvetësim më të mirë të lëndës, kërkohet nga studenti një angazhim i drejtpërdrejtë domethënës në orët e mësimit, në orët e seminareve dhe në punën jashtë Fakultetit; • Për të ndihmuar studentët në punën praktike, ata kanë komunikim falas me profesorin e lëndës përmes përdorimit të emailit si dhe në kontakte të drejtpërdrejta, konsultime.
Qëllimi i lëndës:	Objektivat dhe rezultatet e pritura: Qëllimi i këtij programi është t'u japë studentëve të vitit të dytë të MBNJ një grup pune praktike në njësi ekonomike dhe organizata biznesi në lidhje me aplikimin e pjesës teorike në praktikën profesionale dhe trajnimin në organizim dhe funksionin e menaxhimit dhe menaxhimit të kontabilitetit, teknikat dhe standardet e përdorura nga profesionistët në fushën e menaxhimit dhe menaxhimit, kontrollit dhe mbikëqyrjes në arritjen e objektivave. Qëllimi i kësaj lënde është: • Aftësia e studentëve me këto njohuri teorike dhe praktike për administrimin dhe menaxhimin dhe menaxhimin e njerëzve; • Të krijojë mundësi planifikimi në procesin e hartimit të teknikave dhe të përgatisë raporte për rezultatet dhe konkluzionet e këtij procesi; • Të jenë të gatshëm dhe të aftë të ofrojnë sigurinë e kërkuar nga objektivat e biznesit dhe komercial të informacionit në lidhje me planifikimin, shpenzimin dhe vendimarrjen efektive; • Studentët fitojnë njohuri bazë në praktikën profesionale, të cilët kërkohet të bëjnë në njësi të ndryshme ekonomike.

Rezultatet e pritshme:	Pas një kursi të zotëruar me sukses, studenti pritët të: Efekti kryesor është: - Trajnimi i studentëve me këto njohuri teorike dhe praktike rreth Çështjeve Praktike në MBNJ është të ofrojë mundësinë për të qenë të gatshëm dhe të aftë për të ofruar shërbimet e nevojshme të administratës në mënyrë që të plotësohen nevojat e menaxhmentit siguria, proceset për përpilimin e raporteve të MBNJ, proceset e operacioneve, mbajtjen e aseteve. , dhe zbatimin e legjislacionit, rregullave dhe udhëzimeve. Të kuptojë rëndësinë e procesit të planifikimit dhe të përgatitjes së Raportit të Punës së Mësimi Praktik dhe të realizojë një proces të orarit të punës me rolin e pagesës; - Marrja e këtyre njohurive rrit mundësitë e punësimit si menaxher i pavarur ose i punësuar për MBNJ ose asistent menaxher
Metodologjia e mësimdhënies:	- Ligjëratat do të mbahen me tarifë 3 orë në javë për grup leksionesh me kohëzgjatje prej 45 minutash. - Ato do të zhvillohen duke përdorur metodën e mësimdhënies interaktive, projekti i tyre në videoprojektor, për të mundësuar efektivitet më të lartë të përvetësimit të njohurive nga nxënësit. - Studentët janë të lirë të kërkojnë dhe të kërkojnë shpjegime sa herë që e gjejnë të nevojshme dhe gjithashtu profesori synon t'i përfshijë ata në trajtimin e problemeve specifike. - Leksionet do të zhvillohen si në drejtim teorik ashtu edhe në atë praktik me ilustrime të rasteve studimore, ushtrime të nivelit konkret etj. - Qëllimi i ligjëratave do të jetë ofrimi i njohurive teorike me qëllim të përgatitjes së kushteve për punë në praktikë si dhe në përgatitjen e seminareve. - Studentëve do t'u ofrohet mundësia që përveç tekstit bazë të marrin edhe një kopje të materialit leksion të paraparë në zyrat e fakultetit për të pasur orientim gjatë studimit të literaturës.
<i>Raporti ndërmjet pjesës teorike dhe praktike: 50:50</i>	
Mjete mësimore / TI: Prezantimi i lëndës në Power Point, Raste studimore seminaresh, vetëvlerësime periodike etj.	
Metodat e vlerësimit:	- Frekuentim dhe aktivitet i rregullt 10% - Prezantimet-Detyrat: 30%

	- Vlerësimi - Seminari i Punimeve 30% - Vlerësimi i institucionit 10% - Provimi përfundimtar 20% - Gjithsej 100 Formulari i vlerësimit për studentin që bën kur një student gjatë semestrit ka grumbulluar pikë përmes kryerjes së punës praktike në sektorin publik ose privat.
Mjetet e konkretizimit IT:	- Prezantimi i lëndës në Power Point, Raste studimore seminaresh, vetëvlerësime periodike etj.
Raporti ndërmjet pjesës teorike dhe praktike:	- 50 50
	-

Kontributi në ngarkesën e studentëve (që duhet të korrespondojë me rezultatet e të nxënësve të studentëve)

Aktiviteti	Orët	Ditët/Java	Total
Ligjërata	3	7	21
Praktika	4	10	40
Kontaktet me mësuesin/konsultimet	2	8	16
Ushtrime në terren	2	5	10
Teste, seminare	2	2	4
Detyre shtëpie	1	9	9
Koha e vetë-mësimit të studentit (në bibliotekë ose në shtëpi)	1	8	8
Përgatitja përfundimtare për provimin	1	8	8
Koha e shpenzuar për vlerësim (teste, kuiz, provim përfundimtar)	2	3	6
Total ngarkesa:			100
Metodologjia e Mësimdhënies	Në këtë kurs do të kombinohen:		

	Ushtrime, diskutime në grup dhe punë individuale / ekipore; praktikë në institucionet mjedisore përkatësisht në departamente, institute dhe agjenci.	
Metodat e Vlerësimit	Një vlerësim nga mbikëqyrësi në institucionin pritës- Një vlerësim nga mbikëqyrësi në Universitet	
Detyrat	Gjatësia e pritshme	Java
Përshkrimi i praktikës	3 faqe	Javën e parë të semestrit
Përditësimi afatmesëm	3 faqe	Javën e shtatë të semestrit
Prezantimi përfundimtar i PowerPoint	15 minuta prezantim	Java e 10-të e semestrit
Raporti Përfundimtar	10 faqe	Java e 15-të e semestrit
Fleta kohore e nënshkuar dhe vlerësimi i mbikëqyrësit		Java e 15-të e semestrit
Literatura		
Literatura bazë:	1. Robbins, Stephen P., & David DeCenzo. (2011). Fundamentals of management -Essential Concepts and Applications, 2. Banfield Paul, Kay Rebecca „ Hyrje në menaxhimin e burimeve njerëzore'' , Përkthyer nga Jonida Bregu,2013 UET Pres 3. Prepared lectures and forms from the Manual of internship located on the Web UHZ	

I) Përshkrimi i praktikës

Ky përshkrim prej 3 faqesh i praktikës studimore shërben si një marrëveshje profesionale midis studentit dhe organizatës ku ata po kryejnë stazhin e tyre. Studenti duhet ta zhvillojë këtë në konsultim me mbikëqyrësit e praktikës. Gjithashtu është një marrëveshje profesionale ndërmjet Studentit dhe Programit të MBNJ. Studentët duhet ta kryejnë këtë detyrë para se të regjistrohen për praktike.

Si një marrëveshje profesionale, ky dokument duhet të jetë konciz, artikulues dhe provë. Raporti i studentëve duhet të jetë me fjalët e tyre. Formatu duhet të jetë:

1. Titulli: “Përshkrimi i praktikës”, titulli i praktikës, institucioni, vendndodhja, emri dhe termi juaj
2. Përshkrimi i pozicionit. Siguroni një përshkrim të hollësishëm të praktikës, duke përfshirë:
 - a. Qellimet: Cilat janë misionet dhe qëllimet e institucionit? Si përshtatet praktika juaj brenda këtyre qëllimeve (me fjalë të tjera, pse do të donin këto praktike)? Më në fund, cilat janë qëllimet tuaja të përgjithshme për të ndjekur këtë stazh?

- b. Objektivat e të nxënit të studentëve. Këto duhet të shprehen në format: "Deri në fund të këtij stazhi do të jem në gjendje: X, Y, Z."
- c. Plani i Punës. Kjo duhet të përshkruaj në detaje përgjegjësitë provuese që do të ndërmarrin studentët si pjesë e stazhit të tyre. Në mënyrë ideale, përfshini një program të përgjithshëm javë-për javë për detyrat tuaja.

3. Reflektimi Akademik. Përshkrimi i mënyrës se si do të lidhet përvoja e praktikës të studentit dhe të studimit akademik të Programit të MBNJ.

4. Rolet dhe përgjegjësitë e internshipit. Në këtë pjesë, studentët duhet të artikulojnë përgjegjësitë e mbikëqyrësit në vendin e tyre të praktikës. Për shembull, sa shpesh ai ose ajo do të takohet me studentë për të siguruar mbikëqyrje dhe ndihmë? A do ta rishikojë ai apo ajo punën e tyre dhe të komentojë në faza të caktuara të projektit të tyre? A do t'i kërkojë studenti atij ose asaj një letër rekomandimi në fund të afatit? Për të lehtësuar komunikimin e mirë me organizatën pritëse dhe për të krijuar një praktikë shpërblyese, studentët duhet të jenë të sigurt për të folur rreth dhe artikuluar qartë rolet dhe pritjet e të gjithëve.

II) Perditesimi afatmesëm

Ky perditesim afatmesëm prej 3 faqesh duhet të sigurojë një përmbledhje të menduar të praktikës studentore deri më atë ditë. Formatu duhet të jetë si më poshtë:

1. Titulli: "Përditësim Afatmesëm", titulli i praktikës, institucioni, vendndodhja, emri i studentit dhe semestri.
2. Përshkrimi i punës: Një përshkrim i detyrave ose detyrave që studenti ka kryer deri më sot dhe çdo ndryshim nga plani i punës i përshkruar në marrëveshjen origjinale profesionale. A i kanë përmbushur studentët objektivat e tyre të mësimin për gjysmën e parë të praktikës?
3. Reflektimi i punës: Një deklaratë për mënyrën sesi ato detyra ose detyra kanë ndihmuar në avancimin e misionit të institucionit.
4. Dobësitë / Dobësitë e praktikës (deri më tani): Studentët komentojnë qëllimet, detyrat, trajnimet, mbikëqyrjen, mjedisin e punës, etj. Cila ka qenë veçanërisht efektive apo e dobishme deri më tani? A ka ndonjë veprim specifik që studentët dhe mbikëqyrësi i tyre mund të ndërmarrin për të përmirësuar përvojën tuaj të të mësuarit gjatë pjesës tjetër të praktikës?

5. Fletat e vijueshmerise: Dorëzimi i një fletë pune të nënshkruar nga studentët dhe mbikëqyrësi, duke dokumentuar sa orë kanë përfunduar deri atë ditë.

III) Prezantimi Përfundimtar i PowerPoint

Prezantimet do të planifikohen për në fund të afatit dhe do të jenë të hapura për të gjithë studentët dhe fakultetet në Programin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore . Student janë të mirëseardhur për të ftuar mbikëqyrësin e tyre nga institucioni gjithashtu. Kjo prezantim duhet të shërbejë si përmbledhje e përvojës së praktikës së studentëve. Nëse studentët kanë krijuar ndonjë gjë të prekshme (një raport, materiale shtrirëse, etj.) si pjesë e stazhit të tyre, ata mund ti sjellin një kopje për të treguar. Studentet do të japin prezantimin e tyre së bashku me praktikantët e tjerë, dhe ata duhet të marrin pjesë në të gjithë seancën prezantuese. Prezantimi i studentëve duhet të jetë i gjatë 15 minuta. Do të ofrohet kohë shtesë për pyetje, përgjigje dhe diskutim. Formati bazë për prezantimin tuaj duhet të jetë si më poshtë:

1. Titulli: Titulli i praktikës, institucioni, vendndodhja, emri i studentit dhe semestri.
2. Slide (et) e partnerëve të komunitetit: Informacion i shkurtër mbi historinë që përshkruan institucionin për të cilën keni punuar. Përfshini misionin, qëllimet dhe punën në përgjithësi.
3. Slide (et) e praktikës: Përshkruani detyrat, punën dhe kontributet e studentëve për këtë periudhë. Përshkruani të gjitha arritjet, përfundimet dhe / ose si do të përdoren rezultatet e tyre në të ardhmen.
4. Slide (t) e Reflektimit Akademik: Diskutim mbi atë që studentët kanë mësuar gjatë stazhit të tyre. Reflektim mbi organizatën, misionin e saj dhe mënyrën se si ajo ndihmon në avancimin e qëllimeve të programit të Menaxhimit të Mjedisit.
5. Këshillë për praktikantët e ardhshëm: Cfarë duhet të dinë praktikantët e ardhshëm të jenë të suksesshëm në këtë sit?

IV) Formularin e Vlerësimit të Kohës së Internshipit dhe Mbikëqyrësit

Studentët duhet të paraqesin këto dy forma:

1. Fleta e vijueshmerise: Dorëzimi i një fletë orari përfundimtar të nënshkruar nga studenti dhe mbikëqyrësi i faqes së tyre, duke dokumentuar sa orë dhe detyra të përgjithshme keni kryer.
2. Formulari i Vlerësimit nga Mbikëqyrësit. Dorëzimi i një kopje të përfunduar dhe të nënshkruar të formularit të vlerësimit nga mbikëqyrësit e tyre.

VLERSIMI I MBIKEQYRESIT NGA INSTITUCIONI PRITES PER STUDENTIN NE PRAKTIKE

Shënim për Mbikëqyrësin e internshipit:

Emri i studentit: _____

Emri dhe Titulli i Mbikëqyrësit: _____

1. Përgatitja: Ju lutemi përshkruani shkallën në të cilën praktikanti u përgatit për këtë projekt ose detyrë praktike për sa i përket sfondit akademik dhe aftësive të përshtatshme. Shënoni fushat ku praktikanti ka shkëlqyer si dhe çdo fushë ku praktikanti do të përfitonte nga trajnime ose studime shtesë.

2. Performanca: Komentoni për cilësinë dhe sasinë e punës së praktikantit. Për shembull, a mbaroi projekti ose detyra me kohë dhe sipas standardeve të dakorduara? Ju lutemi, jepni përshtypje për sjelljen profesionale të studentit gjatë stazhit, duke përfshirë besueshmërinë, aftësinë për të komunikuar në mënyrë efektive, gatishmërinë për të punuar në bashkëpunim, gatishmërinë për të mësuar dhe ndjekur protokollin organizativ, etj.

3. Komente shtesë te dobishme për praktikantin: Nënshkrimi i Mbikëqyrësit: _____ Data: _____

FLETA E VIJUESHMERISE

Emri _____

Data	Pershkrimi i punes	Oret
	Numri total i oreve ne mes te semestrit	
	Numri total i oreve	

Orët ne mes te semestrit : Nënshkrimi nga institucioni _____Data: _____

Nënshkrimi nga fakulteti _____Data: _____

Orët totale : Nënshkrimi nga institucioni _____Data: _____

Nënshkrimi nga fakulteti _____Data: _____