



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"

SYLLABUS I LËNDËS

Të dhëna bazike të lëndës	
Njësia akademike:	Fakulteti MTHM
Titulli i lëndës:	SHKRIM AKADEMIKE
Niveli:	BACHELOR
Statusi lëndës:	OBLIGATIVE
Viti i studimeve:	VITI I / SEMESTRI II
Numri i orëve në javë:	2+2
Vlera në kredi – ECTS:	6
Koha / lokacioni:	FAKULTETI MTHM
Mësimdhënësi i lëndës:	Prof. Ass. Dr. Suada A. Džogović
Detajet kontaktuese:	suada.dzogovic@unhz.eu
Përshkrimi i lëndës	<ul style="list-style-type: none">– Miratimi i standardeve bazë të shkrimit akademik në fushën e shkencave shoqërore (logjike, stilistike, drejtshkrimore, gramatikore, bibliografike, grafike, teknike dhe etike).- Kushtet e përgjithshme për arsimim të mirë; Konceptet dhe Parimet Bazë të Shkrimit Akademik; Llojet e kompozimeve të shkruara; Kufiri ndërmjet punës profesionale dhe asaj shkencore; Mbledhja e materialeve dhe literaturës; Bibliografi e punës; Leximi dhe përpunimi i materialit letrar dhe informacionit shkencor; Sfondi dokumentar i dorëshkrimit; Përbërja e përbërjes së shkruar; Shkrimi i bazuar në kërkime: titulli, abstrakti, hyrja, metodat e kërkimit, renditja e rezultateve, përfundimi, përmbledhja, literatura referuese, shtojcat; Argumentimi në punën shkencore: hipoteza dhe problema kërkimore, argumentimi në nivel të gjithë tekstit, arsyetimi logjik, mbështetja e tij me literaturë përkatëse; Redaktimi i tekstit përfundimtar; Prezantimi dhe mbrojtja e punës; Hyrje në shkencat e komunikimit dhe komunikimit / shkenca e komunikimit; Roli i komunikimit në biznes, qëllimi i komunikimit, procesi i komunikimit; Aspektet e komunikimit verbal dhe

	<p>joverbal; Stilet e komunikimit; Komunikimi i shkruar i biznesit; Komunikimi ndërkulturor; marrëdhëniet ndërmjet kulturës, komunikimit dhe stileve të komunikimit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detyrat për nxënësit: shkrimi i formave të ndryshme të eseve, përzgjedhja e një teme, zhvillimi i një analize, skicimi i një punimi, prezantimi me gojë. - Çdo temë trajtohet në mënyrë sistematike, me theks të veçantë në formën, gjuhën dhe stilin, si dhe drejtshkrimin e gjuhës boshnjake.
<p>Qëllimet e lëndës:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Përmirësimi i aftësive të të shkruarit të studentëve për qëllime akademike dhe shkencore: ese, punim seminarik, punim diplome, artikull shkencor (artikull në revistë shkencore). - Përvetësimi i aftësive bazë akademike të të shkruarit që studentët do të mund t'i zbatojnë me sukses në vitet e fundit të studimit. - Hulumtimi dhe përpunimi i literaturës profesionale dhe shkencore; shkrimi i ftesave dhe citimi; normat drejtshkrimore, gramatikore dhe stilistike; standardet logjike dhe etike në fushën e shkencave shoqërore. - Shkrim i pavarur dhe i suksesshëm i eseve të shkurtra dhe punimeve seminarike (me zgjedhjen tuaj ose me sugjerimin e mbajtësit të kursit). - Trajnimi i studentëve për kërkim të pavarur të literaturës profesionale dhe shkencore dhe zbatimi i standardeve akademike në shkrimin e punimeve me shkrim. - Prezantimi i modeleve bazë të komunikimit, elementeve të marrëdhënies së komunikimit dhe parimeve të komunikimit të suksesshëm. - Analizimi i aktiviteteve të komunikimit dhe përmbajtjes së komunikimit. - Analizimi i komunikimit të biznesit. - Analizimi i komunikimit ndërkulturor. - Theksimi i rëndësisë së kulturës gojore dhe të shkruar, gjuhës, shprehjes, mënyrës verbale dhe joverbale të dërgimit të mesazheve në një mjedis specifik të formalizuar biznesi.
<p>Rezultatet e pritura të nxënies:</p>	<p>Studentët do të jenë në gjendje të:</p> <ul style="list-style-type: none"> - shprehin mendimet e tyre me shkrim më mirë dhe më plotësisht, - të identifikojë lloje të ndryshme të shkrimit akademik, - zgjidhni materialin e nevojshëm për të shkruar punën akademike,

	<ul style="list-style-type: none"> - të kërkojë bazat e të dhënave bibliografike dhe burime të tjera në kryerjen e detyrave kërkimore, hipotezat dhe problemin kërkimor, - të analizojë literaturën profesionale dhe shkencore, - shkruajnë dhe paraqesin pikëpamjet dhe argumentet e tyre dhe të tjerëve, - zbatojnë rregullat për futjen e citimeve, - të zbatojë standardet drejtshkrimore, gramatikore dhe stilistike të gjuhës standarde boshnjake, - të përpunojë teknikisht punën e përfunduar, në bazë të njohurive dhe aftësive të marra, - të përgatisë në mënyrë të pavarur një punim seminarik ose ese (ose ndonjë formë tjetër të punës akademike) duke përdorur procedura standarde akademike (logjike, drejtshkrimore, gramatikore, stilistike, bibliografike, grafike, etike), - njohin gabimet dhe mangësitë më themelore në argumentimin e tekstit akademik, - fitojnë njohuri të përgjithshme për komunikimin dhe ato që lidhen me komunikimin ndërpersonal, - fitojnë njohuri dhe aftësi thelbësore për komunikimin e biznesit, - të jetë i njohur me bazat teorike dhe praktikat e komunikimit në botën e biznesit, - njohin modelet dhe stilet si produkte të përshtatura me parimet bazë të shkencave të komunikimit, - përshtatin teorinë dhe praktikën e komunikimit në fushën e komunikimit ndërkulturor si parakusht për pjesëmarrje të suksesshme në proceset e veprimtarisë profesionale, - formuloni në mënyrë efektive mesazhet në komunikimin publik dhe me shkrim, - Të fitojnë nivele më të larta të kompetencës për lloje të ndryshme të aktiviteteve të komunikimit në mjedisin akademik dhe të biznesit.
--	--

Kontributi në ngarkesën e studentit (gjë që duhet të korrespondoj me rezultatet e të nxënit të studentit)

Aktiviteti	Orë	Ditë/javë	Gjithsej
Ligjërata	3	15	45
Ushtrime teorike/laboratorike	2	15	30
Punë praktike	-	-	-

Kontaktet me mësimdhënësin/konsultimet	1	15	15
Ushtrime në teren	-	-	-
Kollokfiume, seminare	1	10	10
Detyra të shtëpisë	1	10	10
Koha e studimit vetanak të studentit (në bibliotekë ose në shtëpi)	1	10	10
Përgatitja përfundimtare për provim	1	10	10
Koha e kaluar në vlerësim (teste, kuiz, provim final)	1	10	10
Projektet, prezantimet ,etj	1	10	10
Totali			150/25=6 ECTS
Shënim: 1 kredit ECTS = 25 orë angazhim. Për shembull, nëse një lëndë ka 6 kredite ECTS, studenti duhet të angazhohet për 150 orë gjatë një semestri.			
Metodologjia e mësimdhënies:	<ul style="list-style-type: none"> • Ex katedra • Prezantimi në Power Point • Lektorë të ftuar • Ushtrime • Mentorët punojnë 		
Metodat e vlerësimit:	<ul style="list-style-type: none"> • Pjesëmarrja në ligjërata 0-5 % • Aktiviteti në ligjërata 0-5 % • Testi afatmesëm 0-30 % • Aktiviteti në ushtrime 0-5 % • Punë në grup për detyra dhe studim rasti 0-5 % • Seminari 0-10 % • Provimi final 0-30 % • Provimi me gojë (+validimi i testit) 0-10 % 		
Literatura			
Literatura bazë:	<p>- Džogović A. S. (2021). <i>Akademska pisanje i metodologija znanstvenoistraživačkih radova</i>. Prvo izdanje. Prizren: UTILIS</p> <p>- Dizdar, S. (2015). <i>Oblici i umijeća akademskog pisanja: Acribia et Scriptura Academica</i>. Sarajevo: University Press</p> <p>- Beglen, M. (2015). <i>Akademska pisanje: korak po korak: od haosa ideja do strukturisanog teksta</i>. Novi Sad: Akademska knjiga: Budućnost</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - Oraić, Tolić, D. (2011). <i>Akademsko pismo</i>. Zagreb: Naklada Ljevak (odabrana poglavlja) - Šamić, M. (1969). <i>Kako nastaje naučno djelo: uvođenje u metodologiju i tehniku naučnoistraživačkog rada - opšti pristup</i>. Sarajevo: Zavod za izdavanje udžbenika - Zelenika, R. (2011). <i>Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela</i>, 5. Izdanje. Rijeka: Ekonomski fakultet, Kastav: IQ plus (odabrana poglavlja)
Literatura shitesë:	<ul style="list-style-type: none"> - Creme, Phyllis & Mary R. Lea (2008). <i>Writing at University</i>. Open University Press, 3. izdanje: Berkshire - Halilović, S. (1996). <i>Pravopis bosanskog jezika</i>. Sarajevo: Kulturno društvo Bošnjaka – Preporod - Jahić, Dž., Halilović, S., Palić, I. (2000). <i>Gramatika bosanskog jezika</i>. Sarajevo: Dom štampe - Silobričić, V. (2003). <i>Kako sastaviti, objaviti i ocijeniti znanstveno djelo</i>, 5. izdanje. Zagreb: Medicinska naklada - Tkalec Verčić, A., Sinčić Čorić, D., Paloški Vokić, N. (2010). <i>Priručnik za metodologiju istraživačkog rada: Kako osmisliti, provesti i opisati znanstveno ili stručno djelo</i>. Zagreb: M.E.P. - Vujević, M. (2002). <i>Uvođenje u znanstveni rad u području društvenih znanosti</i>, VI. dopunjeno izdanje. Informator: Zagreb - GILLI, G. A. (1974). <i>Kako se istražuje – Vodič u društvenim istraživanjima</i>. Školska knjiga: Zagreb GULIJA, T., HORVAT, M. (2006). <i>Upute za pisanje studentskih radova</i>, (ur. Branka Tafra), Zagreb: Hrvatski studiji Sveučilišta u Zagrebu
Plani i dizajnuar i mësimi:	
Java	Ligjërata që do të zhvillohet
Java e parë:	<ul style="list-style-type: none"> – Mësimi hyrës: rishikim i literaturës dhe njërive mësimore, prezantimi i përmbajtjes dhe qëllimeve të lëndës, identifikimi i përgjegjësive të studentëve.
Java e dytë:	<ul style="list-style-type: none"> – Llojet e shkrimit akademik – Kufiri ndërmjet punës shkencore dhe profesionale
Java e tretë:	<ul style="list-style-type: none"> – Tema të zgjedhura të punës profesionale dhe shkencore

Java e katërt:	<ul style="list-style-type: none"> – Mbledhja e materialit dhe literaturës. Hartimi i një plani pune – Leximi dhe përpunimi i materialit letrar dhe shkencor informacion
Java e pestë:	<ul style="list-style-type: none"> – Sfondi dokumentar i dorëshkrimit – Përbërja e përbërjes së shkruar – Afatmesëm
Java e gjashtë:	<ul style="list-style-type: none"> – Metodatat e mbledhjes së të dhënave – Metodatat bazë të kërkimit shkencor
Java e shtatë:	<ul style="list-style-type: none"> – Quoting, paraphrasing, summarizing – European style of notes and citation
Java e tetë:	<ul style="list-style-type: none"> – Stili i shënimeve dhe citimeve të Harvardit
Java e nëntë:	<ul style="list-style-type: none"> – Bibliografi, Biobibliografi, Biografi – Akronimet
Java e dhjetë:	<ul style="list-style-type: none"> – Koncepti dhe llojet e korrespondencës
Java e njëmbëdhjetë:	<ul style="list-style-type: none"> – Gjuha dhe stili i punimeve akademike – Normat drejtshkrimore, gramatikore dhe stilistike të standardit gjuhe boshnjak – Rishikimi i të gjithë punës: përmbajtja, qartësia, konciziteti, gabime drejtshkrimore, gramatikore
Java e dymbëdhjetë:	<ul style="list-style-type: none"> – Hyrje në Shkencën e Komunikimit dhe Komunikimit – Roli i komunikimit në biznes, qëllimi i komunikimi, komunikimi i procesit – Aspekte të komunikimit verbal dhe joverbal – Stilet e komunikimit
Java e trembëdhjetë:	<ul style="list-style-type: none"> – Gjuha dhe stili i punimeve akademike – Normat drejtshkrimore, gramatikore dhe stilistike të gjuhës standarde boshnjake – Rishikimi i punimit në tërësi: përmbajtja, qartësia, konciziteti, drejtshkrimi, gabimet gramatikore
Java e katërbëdhjetë:	<ul style="list-style-type: none"> – Hyrje në Shkencën e Komunikimit dhe Komunikimit – Roli i komunikimit në biznes, qëllimi i komunikimi, komunikimi i procesit – Aspekte të komunikimit verbal dhe joverbal – Stilet e komunikimit
Java e pesëmbëdhjetë:	<ul style="list-style-type: none"> – Komunikimi i shkruar i biznesit

	<ul style="list-style-type: none"> – Komunikimi ndërkulturor; marrëdhëniet e kulturës, komunikimit dhe – stilet e komunikimit – TESTI FINAL
Java	Ushtrimet që do të zhvillohen
Java e parë:	– Udhëzime për përgatitjen e punimeve seminarike
Java e dytë:	– Kufiri midis punës shkencore dhe profesionale
Java e tretë:	– Zgjedhja e temës së punës profesionale dhe shkencore
Java e katërt:	– Krijimi i një plani pune
Java e pestë:	– Sfondi dokumentar i dorëshkrimit
Java e gjashtë:	– Përbërja e përbërjes së shkruar
Java e shtatë:	– Përsëritja e materialit
Java e tetë:	– Metodatat bazë të kërkimit shkencor
Java e nëntë:	– Citim dhe parafrazim
Java e dhjetë:	– Citimi i stilit APA
Java e njëmbëdhjetë:	– Bibliografi. Akronimet
Java e dymbëdhjetë:	– Korrespondencë biznesi
Java e trembëdhjetë:	– Gjuha dhe stili i punimeve akademike
Java e katërbëdhjetë:	– Roli i komunikimit në biznes
Java e pesëmbëdhjetë:	<ul style="list-style-type: none"> – Komunikimi ndërkulturor – Përsëritja e materialit

Politikat akademike dhe rregullat e mirësjelljes:
<ul style="list-style-type: none"> – Kodi akademik i sjelljes: – Pjesëmarrja e rregullt dhe aktive e studentit në punët laboratorike dhe praktike, ruajtja e qetësisë gjatë mësimeve dhe aktiviteteve praktike, fikja e celularit dhe pajisjeve të tjera elektronike – përveç nëse udhëzohet ndryshe, etj.