

Të dhëna bazike të lëndës	
Njësia akademike:	Fakulteti Ekonomik
Titulli i lëndës:	SHKRIM AKADEMIK
Niveli:	Bachelor
Statusi lëndës:	Zgjedhore
Viti i studimeve:	2013 / 2014
Numri i orëve në javë:	2 + 0
Vlera në kredi – ECTS:	5
Koha / lokacioni:	Caktohet me vonë
Mësimdhënësi i lëndës:	Dr. Teuta Vinca-Kafexholli
Detajet kontaktuese:	
Përshkrimi i lëndës	
	<p>Kjo lëndë do t'u mësojë studentëve njohuritë themelore të shkrimit akademik . Aftësia për të shkruar qartë dhe saktë është kusht i domosdoshëm për studentët, të cilët duhet të provojnë veten se si të shkruajnë për një temë të caktuar, duke mësuar si të hyjnë në temë, si të nyjëtojnë shkrimin, si ta zhvillojnë, si ta mbyllin dhe sa dinë t'i përmbahen një platforme studimore shkencore, duke bërë referime dhe citime të nevojshme.</p>
Qëllimi i lëndës:	<p>Me anë të këtij kursi, studentët do të synojnë të arrijnë këto qëllime themelore: të shkruajnë dhe të organizojnë paragrafët për të krijuar fjali të plota të formësuara me mendim analitik, të mësojnë për format e shkrimit si: raportet, shkresat, letrat e biznesit, E-mailet, letrat e aplikimit , memot etj. Gjithashtu do të mësojnë edhe për disa pika të “kodit” shkrimor.etj.</p>

<p>Rezultatet e pritura të nxënies:</p>	<p>Studentët do të jenë në gjendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • të provojnë veten se si të shkruajnë për një temë të caktuar • të mësojnë si të hyjnë në temë , si ta zhvillojnë, si ta mbyllin atë • të lexojnë në mënyrë aktive dhe kërkuese, pra të fitojnë një qasje të të lexuarit kritik • të shkruajnë draftet • të shkruajnë dhe të organizojnë paragrafët • t’u largohen fjalëve të tepërta dhe boshe • të mësojnë si të përdorin dhe të gjejnë burimet • të zhvillojnë mendimin analitik gjatë shkrimit akademik • të mësojnë për kulturën si kontekst komunikimi • të mësojnë për format e shkrimit (raporti, shkresa, letrat e biznesit, E-maili, letrat e aplikimit , memot etj.) • të mësojnë si përpilohet projekti, organizimi në grupe si dhe prezantimi • të mësojnë disa pika të “kudit” shkrimor (theksi, pika, presja, thonjëzat etj) • të përdorin komunikimin e drejtpërdrejtë dhe atë të tërthortë
---	---

Metoda e vlerësimit:	
Në përputhje ne statutin e UP-së ‘Hasan Prishtina’	
Literatura	
Literatura bazë:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bernet Sylvan & Bellanka Pat & Stubbs Marcia, “Shkrim akademik”, Dita, Tiranë, 2000. 2. Majlinda Nishku, “Si të shkruajmë- Procesi dhe shkrimet funksionale”, CDE, Tiranë, 2004.
Literatura shitesë:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gjovalin Shkurtaç, “Si të shkruajmë shqip”, Toena, Tiranë, 2008. 2. Elona Boce, “Si të shkruajmë një punim kërkimor”, CDE, Tiranë, 2004. 3. Bardhyl Musai, “Si të shkruajmë një ese”, CDE, Tiranë, 2007. 4. Mid’hat Shamiq, “Si të shkruajmë një vepër shkencore”, Logos-A, Shkup-Prishtinë-Tiranë, 2006. 5. Stephen Bailey, “Akademic Writing”, 2006. 6. Frank C.P. Harris, “Mjeshtria e të shkruarit profesinanal”, Prishtinë, 2003.
Përmbajtja e ligjëratave:	
Java	
<i>Java e parë:</i>	<u>Prezantimi i lëndës – Të kuptojmë mënyrën e të shkruarit</u> <ul style="list-style-type: none"> • Hyrje të lëndës • Të kuptojmë mënyrën e të shkruarit • Hapat që duhet ndjekur në proceset e të shkruarit • Fjalitë teme si boshti kryesor i përmbushjes së paragrafëve • Objektivat e të shkruarit • Koherenca brenda fjalive, kusht për proceset e të shkruarit
<i>Java e dytë:</i>	<u>Të shkruarit si proces. Kriteret për tekstin e shkruar</u> <ul style="list-style-type: none"> • Të shkruarit si proces krijues si punë që lyp përkushtim • Kriteret për tekstin e shkruar • Çfarë duhet të bëjmë për të shkruar mirë? • Si duhet të shkruajmë që të na lexojnë dhe të na kuptojnë? • Niveli gjuhësor i mirëfilltë (drejtshkrimi, zotësia për t’i përzgjedhur fjalët e termat, rrjedhshmëria, kujdesi ndaj eufonisë) • Niveli argumentues si pjesë e rëndësishme gjatë të shkruarit
<i>Java e tretë:</i>	<u>Shkathësitë dhe hapat që duhet ndjekur gjatë përgatitjes së prezantimit</u> <ul style="list-style-type: none"> • Shkathësitë që duhet të ekspozojmë përpara publikut • Teknikat e shkrimit dhe shkathësia e komunikimit • Hapat që duhet ndjekur për përgatitjen e prezantimit • Parashkrimi, shkrimi, përshtatja për formatin e prezantimit • Akordimi i materialit me kohën në dispozicion, pasqyra e analizës së publikut • Faktorët e ndikimit: struktura dhe përmbajtja, ligjërimi, pamja dhe qëndrimi, shfrytëzimi i veprave pamore, përgjigjet në pyetje • Informatat kthyesë; parimet e informatave kthyesë

<i>Java e katërt:</i>	<u>Zhvillimi i ideve gjatë procesit të të shkruarit</u> <ul style="list-style-type: none"> • Si të përballemi me fletën e bardhë • Strategjitë për krijimin e ideve • Teknikat e të shkruarit • Planifikimi i të shkruarit • Metodrat që mund të i ndjekim gjatë procesit të ideve të para • Pesë etapat e të shkruarit: gjenerimi i ideve, planifikimi, skicimi (draftimi), zhvillimi, korrigjimi, editimi • Strategjitë e ideve mund të përzgjidhen nga shkruarit prandaj ata janë të ndryshme
<i>Java e pestë:</i>	<u>Shkrimi i draftit (skicës) të parë dhe rishikimi. Recenzimi shoqëror dhe dobietë e një auditori të vërtetë</u> <ul style="list-style-type: none"> • Përfytyrimi i auditorit tuaj dhe bërja e pyetjeve • Leximi me objektivitet dhe në mënyrë kritike • A paraqet drafti një ide; a ka një fokus apo argument të njësuar? • A argumentohen qartë idetë; a ka prova bindëse? • A është materiali i argumentuar me efikasitet? • Planifikimi, hartimi i draftit dhe zhvillimi • Rishikimi dhe redaktimi • Procesi i të lexuarit në mënyrë kritike • Krijimi i ideve nga të lexuarit
<i>Java e gjashtë:</i>	<u>Formimi i paragrafëve. Forma dhe lënda e paragrafëve</u> <u>Koherenca e paragrafëve</u> <ul style="list-style-type: none"> • Njësimit, uniteti i paragrafëve • Strukturimi i paragrafëve • Lidhja e paragrafëve së bashku • Gjatësia e paragrafit • Tri pjesët përbërëse të paragrafit: fjalia kryesore, trunghi dhe fjalia përmbyllëse • Tema dhe ideja e kufizuar e paragrafit ose përqendrimi në një drejtim
<i>Java e shtatë</i>	<i>Testi i parë</i>
<i>Java e tetë:</i>	<u>Llojet, uniteti, koherenca dhe organizimi i paragrafëve. Llojet e paragrafëve</u> <ul style="list-style-type: none"> • Uniteti i paragrafëve: fjalitë-temë, idetë-temë • Organizimi i paragrafëve • Paragrafët induktiv dhe ata deduktiv • Të ruajmë njësinë logjike të paragrafit
<i>Java e nëntë:</i>	<u>Paragrafët hyrës dhe paragrafët mbyllës</u> <ul style="list-style-type: none"> • Paragrafët hyrës • Disa këshilla për ta bërë hyrjen tuaj më tërheqëse se paragrafët hyrës • Disa udhëzime që mund të jenë të frytshme për paragrafët mbyllës

<i>Java e dhjetë:</i>	<u>Veçoritë e ligjërimit të shkruarit profesional. Shenjat e pikësimit, format foljore të gabuara</u> <ul style="list-style-type: none"> • Parafjalët që nuk përdoren në rasën e duhur (Parafjalët NGA, TE (TEK)) • Format foljore të gabuara (Ai të vjen në vend: Ai të vijë; Ai të merr në vend: Ai të marrë; Ai të shkon në vend: Ai të shkojë etj) • Emrat e qyteteve, ku bëhet botimi i një libri a reviste, përdoren gjithmonë në trajtën e pashquar • Trajtat e gabuara të foljes p. sh. Ai do të punon në vend Ai do të punojë etj.
-----------------------	---

<i>Java e njëmbëdhjetë:</i>	<u>Përdorimi dhe dokumentimi i burimeve në një shkrim akademik-fusnotat</u> <ul style="list-style-type: none"> • Rëndësia e përdorimit të burimeve në një punim profesional • Shënimet referenciale dhe shënimet e përmbajtjes • Mënyra të paraqitjes së referencave • Referenca e paraqitur në fusnotë; referencia e paraqitur në kllapa
<i>Java e dymbëdhjetë:</i>	<u>Citimi, parafrazimi, përmbledhja gjatë punimeve profesionale</u> <ul style="list-style-type: none"> • Paraqitja e detajeve bibliografike të secilit burim të konsultuar • Shënimet në lidhje me literaturën shkencore- skeda të posaçme • Renditja e skedave në formën e katalogut sipas numrave • Gjatë leximit të materialeve, mund të mbajmë këto lloje kryesore të shënimeve: citime të drejtpërdrejta, parafrazime, precis ose përmbledhje • Në ç' masë duhet bërë citimet? • Parafrazim efektiv • Dallimi në mes të fusnotës dhe bibliografisë • Përcaktimi i strukturës së punimit (shembuj dhe ilustrime) • Elementet themelore të punimit seminarik dhe të diplomës • Titujt dhe nëntitujt- mënyra e të paraqiturit
<i>Java e trembëdhjetë:</i>	<u>Rregullat e të shkruarit në vend të punës</u> <ul style="list-style-type: none"> • Lista e çështjeve që do të merren në konsideratë gjatë shkrimeve në letrat e punës • Paraqitja e informacionit me kujdes • Letrat e biznesit- formati i letrave të biznesit • Memorandumi (Memot) dhe formati i tyre- tema, qartësia dhe mesazhi • E-mail (Posta elektronike), përfshirja në sferat e komunikimit me shkrim • Letrat e kërkesës për punë dhe curriculum vitae (CV)
<i>Java e katërbëdhjetë:</i>	<u>Si të bëjmë argumente të arsyeshme. Tri llojet e provave: shembujt, dëshmitë, stasisikat</u> <ul style="list-style-type: none"> • Shkrimi i mirë i argumentuar, u bën thirrje vetëm arsyes dhe logjikës, asnjëherë emocionit • Shprehja e ndërtimit të një argumenti në lidhje me një temë të caktuar dhe mbështetja e këtij mendimi në evidenca (prova) • Në një shkrim akademik argumenti zakonisht është ideja kryesore, shpesh e quajtur tezë • Prova zakonisht ekziston në formën e shembujve, dëshmimeve dhe statistikave • Shembujt realë, shembujt e shpikur, analogjitë • Tri lloje pohimesh: Pohimet e faktit, të vlerës dhe të politikës • Kundër – argumenti
<i>Java e pesëmbëdhjetë:</i>	Testi përfundimtar

