



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA
DEPARTAMENTI I GJUHËS GJERMANE



PROGRAMI MËSIMOR I LËNDËS
SEKRETARI DIGJITALE

Ngarkesa: 3 ECTS | 10 orë leksion | 20 orë seminar

Viti akademik / semestri kur zhvillohet: 2026–2027 / Viti I, Semestri II

Lloji i lëndës: Lëndë e detyrueshme

Programi i studimit: Program studimi profesional dyvjeçar në “Komunikim shumëgjuhësh në Institucione dhe Ndërmarrje”

Kodi i etikës: Kodin e Etikës së UT-së, (Nenet 4, 6, 7, 9)

PËRMBLEDHJE E LËNDËS:

Objektivat e përgjithshme: Të kuptojë konceptet, parimet dhe funksionet themelore të sekretarisë digjitale dhe transformimin e rolit të sekretarit në mjediset moderne institucionale dhe ndërmarrëse. Të zhvillojë njohuri dhe aftësi për përdorimin e teknologjive dhe platformave digjitale në menaxhimin e dokumenteve, informacionit, korrespondencës dhe komunikimit shumëgjuhësh. Të aftësohet për organizimin dhe menaxhimin digjital të punës, duke përfshirë planifikimin e agjendave, takimeve, konferencave dhe proceseve të bashkëpunimit në distancë. Të zbatojë parimet e komunikimit profesional, ndërkulturor, etik dhe të sigurt, duke integruar njohuritë gjuhësore me teknologjitë digjitale në funksion të komunikimit institucional dhe ndërmarrës.

Objektivat specifike

Në mënyrë më të veçantë, lënda synon që studenti:

1. Të përdorë aplikacione dhe platforma digjitale për krijimin, redaktimin, organizimin, arkivimin dhe shpërndarjen e dokumenteve dhe korrespondencës zyrtare shumëgjuhëshe.
2. Të organizojë në mënyrë efikase agjenda, takime, konferenca online dhe veprimtari institucionale, duke përdorur mjete të përshtatshme digjitale.
3. Të menaxhojë komunikimin dhe bashkëpunimin virtual përmes platformave cloud, aplikacioneve të komunikimit dhe softuerëve për menaxhimin e projekteve.
4. Të zbatojë standardet e etikës profesionale, mbrojtjes së të dhënave, sigurisë së informacionit dhe komunikimit ndërkulturor në mjediset digjitale shumëgjuh

Rezultatet e pritshme:

Në përfundim të lëndës, studenti pritët të jetë në gjendje të:

1. Shpjegojë konceptet dhe funksionet kryesore të sekretarisë digjitale dhe të vlerësojë ndryshimet në rolin e sekretarit në mjedisin bashkëkohor të punës.
2. Përdorë në mënyrë efektive aplikacione dhe platforma digjitale për përgatitjen, redaktimin, menaxhimin, arkivimin dhe shkëmbimin e dokumenteve dhe korrespondencës shumëgjuhëshe.
3. Organizojë dhe menaxhojë agjenda, takime, konferenca online, komunikimin elektronik dhe proceset e bashkëpunimit virtual në institucione dhe ndërmarrje.
4. Demonstrtojë aftësi profesionale, organizative dhe menaxheriale, duke integruar kompetencat gjuhësore, digjitale dhe ndërkulturore në kryerjen e detyrave të sekretarisë.