

Naziv tematske cjeline u oblasti europskih integracija	j) VJEŠTINE KOMUNIKACIJE NA ENGLISKOM JEZIKU U PROCESU EUROPSKIH INTEGRACIJA
Sadržaj tematske cjeline	Komunikacija na engleskom jeziku Terminologija EU-a - Terminološki izvori - Eurojargon - Terminologija povezana s pristupnom pomoći - Razlike između engleskog u EU i britanskog/američkog engleskog i sl. Vještine pisanja na engleskom jeziku - Pravila poslovne korespondencije (korištenje stilskih vodiča EU-a) - Stil i ton poslovne komunikacije (pisanje zahtjeva, prigovora, odgovora na pritužbe, odbijanje zahtjeva i sl.) - Pisanje službenih e-poruka i dopisa prema partnerima u EU-u - Izrada izvješća, prezentacija, zapisnika i ostalih potrebnih dokumenata - Preciznost i jasnoća u pravno-administrativnom pisanju i <i>plain English</i> Vještine prezentiranja na engleskom jeziku - Sudjelovanje na sastancima i predsjedavanje sastancima - Govor tijela - Odgovaranje na problematična pitanja
Preporučeno trajanje obuka za tematsku cjelinu izraženo brojem akademskih sati	- Klasična obuka u dvorani: 8 akademskih sati, tj. obuka u trajanju od 1 dana - Webinar: 5 akademskih sati
Opis obuka unutar tematske cjeline	Svi državni službenici koji komuniciraju s predstavnicima EU-a i sudjeluju u radu tijela u sustavu koordinacije procesa europskih integracija moraju biti upoznati s pravilima pisanja i komunikacije, kao i s prezentacijskim vještinama na engleskom jeziku. Terminologija i jezik koji se koriste u službenoj pisanoj komunikaciji, kao i na sastancima i pregovorima, razlikuju se od onih u svakodnevnoj upotrebi. Za uspješnu službenu komunikaciju potrebno je savladati specifičnu terminologiju i slijediti relevantne terminološke baze i metodološke smjernice (BiHterm, EUR-lex, Priručnik za prevođenje pravnih propisa u BiH, English Style Guide Europske komisije i sl.). Za sudjelovanje na sastancima i pregovorima potrebne su odgovarajuće prezentacijske vještine kako bi poruka koja se prenosi bila jasna i nedvojben. Jezik mora biti ekonomičan, a terminologija stručna i precizna.
Ciljevi obuka unutar tematske cjeline	- Upoznati polaznike s terminologijom EU-a - Upoznati polaznike s načinom pisanja službene korespondencije i drugih dokumenata na engleskom jeziku (dopisi, e-poruke, izvješća, prezentacije, zapisnici i sl.) - Upoznati polaznike s osnovnim prezentacijskim vještinama na engleskom jeziku

	• Prenijeti polaznicima praktična znanja o vještinama komuniciranja, pisanja i prezentiranja na engleskom jeziku, posebno u svjetlu budućih pregovora o članstvu
Ciljna skupina polaznika (utvrđena člankom 7. Odluke o obukama)	• Članovi tijela u sustavu koordinacije procesa europskih integracija, pregovaračke strukture i svih ostalih struktura uspostavljenih za potrebe procesa europskih integracija • Zaposleni i angažirani u institucijama na svim razinama vlasti u BiH koji obavljaju poslove i radne zadatke u vezi s europskim integracijama i koordinacijom procesa pridruživanja BiH EU-u • Predstavnici nevladinih organizacija, akademske zajednice, medija i svi ostali koji u svojoj domeni rada sudjeluju ili imaju profesionalni interes u procesu europskih integracija • Specifična ciljna skupina polaznika kojima je nužno stjecanje znanja o procesu europskih integracija
Ishodi učenja	• Polaznici upoznati s terminologijom EU-a • Polaznici upoznati s pravilima poslovne korespondencije na engleskom jeziku • Polaznici osposobljeni primijeniti vještine jasnog i profesionalnog pisanja na engleskom jeziku u kontekstu pristupanja EU-u, uz pravilnu upotrebu administrativnog stila, terminologije EU-a i standardnih formi pisane komunikacije
Metode izvođenja	Obuka se može držati kao klasična obuka u dvorani ili webinar. Teorijski dio (prezentacije) i praktični dio (rad u grupama i simulacija sastanaka na engleskom jeziku). Praktični dio treba trajati oko 50 % vremena ukupnog trajanja obuke. Ako se obuka drži u formi webinara, skraćeno njezinog trajanja treba biti provedeno na način da se osigura razmjerno pokrivanje cjelokupnog sadržaja.