

Naziv tematske cjeline u oblasti evropskih integracija	j) VJEŠTINE KOMUNIKACIJE NA ENGLESKOM JEZIKU U PROCESU EVROPSKIH INTEGRACIJA
Sadržaj tematske cjeline	1. Komunikacija na engleskom jeziku 2. Terminologija EU • terminološki izvori • Eurojargon • terminologija povezana s pristupnom pomoći • razlike između engleskog u EU i britanskog/američkog engleskog i sl.) 3. Vještine pisanja na engleskom jeziku • Pravila poslovne korespondencije (korištenje EU stilskih vodiča) • Stil i ton poslovne komunikacije (pisanje zahtjeva, prigovora, odgovora na pritužbe, odbijanje zahtjeva i sl.) • Pisanje službenih e-mailova i dopisa prema partnerima u EU • Izrada izvještaja, prezentacija, zapisnika i ostalih potrebnih dokumenata • Preciznost i jasnoća u pravno-administrativnom pisanju i plain English 4. Vještine prezentiranja na engleskom jeziku • Učešće na sastancima i predsjedavanje sastancima • Govor tijela • Odgovaranje na problematična pitanja
Preporučeno trajanje obuka za tematsku cjelinu izraženo brojem akademskih sati	• Klasična obuka u sali: 8 akademskih sati, odnosno obuka u trajanju od jednog dana • Vebinar: 5 akademskih sati
Opis obuka unutar tematske cjeline	Svi državni službenici koji komuniciraju s predstavnicima EU i učestvuju u radu tijela u sistemu koordinacije procesa evropskih 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 Evropske komisije i sl.). Za učešće na sastancima i pregovorima potrebne su odgovarajuće prezentacijske vještine kako bi poruka koja se prenosi bila jasna i nedvosmislena. Jezik mora biti ekonomičan, a terminologija stručna i precizna.
Ciljevi obuka unutar tematske cjeline	• Upoznati polaznike s terminologijom EU • Upoznati polaznike s načinom pisanja službene korespondencije i drugih dokumenata na engleskom jeziku (dopisi, e-mail poruke, izvještaji, prezentacije, zapisnici i sl.) • Upoznati polaznike sa 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 grupa polaznika (utvrđena članom 7. Odluke o obukama)	• Članovi tijela u sistemu koordinacije procesa evropskih integracija, pregovaračke strukture i svih ostalih struktura uspostavljenih za potrebe procesa evropskih integracija • Zaposleni i angažirani u institucijama na svim nivoima vlasti u BiH koji obavljaju poslove i radne zadatke u vezi s evropskim integracijama i koordinacijom procesa pridruživanja BiH EU • Predstavnici nevladinih organizacija, akademske zajednice, medija i svi ostali koji u domenu svog rada učestvuju ili imaju profesionalni interes u procesu evropskih integracija • Specifična ciljna grupa polaznika kojima je neophodno sticanje znanja o procesu evropskih integracija
Ishodi učenja	• Polaznici upoznati s terminologijom EU • Polaznici upoznati s pravilima poslovne korespondencije na engleskom jeziku • Polaznici osposobljeni da primijene vještine jasnog i profesionalnog pisanja na engleskom jeziku u kontekstu pristupanja EU, uz pravilnu upotrebu administrativnog stila, terminologije EU i standardnih formi pisane komunikacije
Metode izvođenja	Obuka se može držati kao klasična obuka u sali 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 webinar, njeno trajanje treba biti skraćeno tako da se osigura razmjerno pokrivanje cjelokupnog sadržaja.