|  |  |
| --- | --- |
| Naziv obuke | j) VJEŠTINE KOMUNIKACIJE NA ENGLESKOM JEZIKU U PROCESU EUROPSKIH INTEGRACIJA |
| Sadržaj obuke | 1. **Komuniciranje i pregovaranje na engleskom jeziku** 2. **Terminologija EU** 3. **Vještine pisanja na engleskom jeziku**  * Pravila poslovne korespondencije na engleskom jeziku * Pisanje e-mailova i pisama na engleskom jeziku * Izrada izvješća, prezentacija i pozicija na engleskom jeziku  1. **Vještine prezentiranja na engleskom jeziku**  * Sudjelovanje na sastancima i predsjedanje sastancima * Govor tijela * Odgovaranje na problematična pitanja |
| Trajanje obuke izraženo brojem akademskih sati | * Klasična obuka u učionici: 8 akademskih sati, to jest obuka u trajanju od 1 dana * Webinar: 5 akademskih sati |
| Opis obuke | Svi državni službenici koji komuniciraju s predstavnicima Europske unije 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 uporabi. Za uspješnu službenu komunikaciju potrebno je savladati specifičnu terminologiju i slijediti relevantne terminološke baze i metodološke smjernice (BiHterm, *EUR-lex, 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 nedvojbena. Jezik mora biti ekonomičan, a terminologija stručna i precizna. |
| Ciljevi obuke | * Upoznati polaznike s terminologijom EU * Upoznati polaznike s načinom pisanja službene korespondencije na engleskom jeziku (dopisi, e-mail poruke) * Upoznati polaznike s osnovnim prezentacijskim vještinama na engleskom jeziku * Prenijeti polaznicima praktična znanja o vještinama komuniciranja, pisanja i prezentiranja pozicija na engleskom jeziku, posebno u svjetlu statusa zemlje kandidatkinje |
| Ciljna grupa polaznika | * Članovi tijela u sustavu koordinacije procesa europskih integracija i ostalih struktura uspostavljenih za potrebe procesa europskih integracija i državni službenici koji obavljaju poslove: * koordinacije procesa pridruživanja BiH EU * usklađivanja zakonodavstva BiH s pravnom stečevinom EU * strateškog planiranja, programiranja, monitoringa i evaluacije pomoći EU. * Znanstveni i stručni djelatnici, studenti dodiplomskih, poslijediplomskih i doktorskih studija u oblasti europskih integracija, novinari, predstavnici nevladinih organizacija, uposleni u javnim poduzećima i nezaposleni. |
| Ishodi učenja | * Polaznici upoznati s terminologijom EU * Polaznici upoznati s pregovaračkim vještinama i pravilima poslovne korespondencije na engleskom jeziku * Polaznici osposobljeni da primijene vještine komuniciranja, pisanja i prezentiranja na engleskom jeziku. |
| Metode izvedbe obuke | Obuka se može držati kao klasična obuka u učionici ili webinar.  Teorijski dio (prezentacije) i praktični dio (rad u grupama i simulacija).  Praktični dio, tj. simulacija pregovora treba trajati cca 50% vremena ukupnog trajanja obuke. Ukoliko se obuka drži u formi webinara, skraćenje njezinog trajanja treba biti provedeno na način da se osigura razmjerno pokrivanje cjelokupnog sadržaja. |