|  |  |
| --- | --- |
| Naziv obuke | j) VJEŠTINE KOMUNIKACIJE NA ENGLESKOM JEZIKU U PROCESU EVROPSKIH 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 izvještaja, prezentacija i pozicija na engleskom jeziku  1. **Vještine prezentiranja na engleskom jeziku**  * Učešće na sastancima i predsjedavanje 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 sa predstavnicima Evropske unije i učestvuju u radu tijela u sistemu koordinacije procesa evropskih integracija moraju biti upoznati sa pravilima pisanja i komunikacije, kao i sa 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, 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 obuke | * Upoznati polaznike sa terminologijom EU * Upoznati polaznike sa 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 |
| Ciljna grupa polaznika | * Članovi tijela u sistemu koordinacije procesa evropskih integracija i ostalih struktura uspostavljenih za potrebe procesa evropskih integracija i državni službenici koji obavljaju poslove: * koordinacije procesa pridruživanja BiH EU * usklađivanja zakonodavstva BiH sa pravnom stečevinom EU * strateškog planiranja, programiranja, monitoringa i evaluacije pomoći EU. * Naučni i stručni radnici, studenti dodiplomskih, poslijediplomskih i doktorskih studija u oblasti evropskih integracija, novinari, predstavnici nevladinih organizacija, uposleni u javnim preduzećima i nezaposleni. |
| Ishodi učenja | * Polaznici upoznati sa terminologijom EU * Polaznici upoznati sa 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 ukupnog trajanja obuke. Ukoliko se obuka drži u formi webinara, skraćenje njenog trajanja treba biti provedeno na način da se osigura proporcionalno pokrivanje cjelokupnog sadržaja. |