

Назив тематске цјелине у области европских интеграција	j) ВЈЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ НА ЕНГЛЕСКОМ ЈЕЗИКУ У ПРОЦЕСУ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА
Садржај тематске цјелине	1. Комуникација на енглеском језику 2. Терминологија ЕУ • Терминолошки извори • Еврожаргон • Терминологија повезана са приступном помоћи • Разлике између енглеског у ЕУ и британског/америчког енглеског и сл.) 3. Вјештине писања на енглеском језику • Правила пословне кореспонденције (кориштење ЕУ стилских водича) • Стил и тон пословне комуникације (писање захтјева, приговора, одговора на притужбе, одбијање захтјева и сл.) • Писање службених мејлова и дописа према партнерима у ЕУ • Израда извјештаја, презентација, записника и осталих потребних докумената • Прецизност и јасноћа у правно-административном писању и plain English 4. Вјештине презентовања на енглеском језику • Учествовање на састанцима и председавање састанцима • Говор тијела • Одговарање на проблематична питања
Препоручено трајање обука за тематску цјелину изражено бројем академских сати	• Класична обука у сали: 8 академских сати, то јест обука у трајању од 1 дана • Вебинар: 5 академских сати
Опис обука унутар тематске цјелине	Сви државни службеници који комуницирају с представницима ЕУ и учествују у раду тијела у систему координације процеса европских интеграција морају бити упознати с правилима писања и комуникације, као и с презентацијским вјештинама на енглеском језику. Терминологија и језик који се користе у службеној писаној комуникацији, као и на састанцима и преговорима, разликују се од оних у свакодневној употреби. За успјешну службену комуникацију потребно је савладати специфичну терминологију и слиједити релевантне терминолошке базе и методолошке смјернице (BiNterm, EVR-lex, Приручник за превођење правних прописа у БиХ, English Style Guide Европске комисије и сл.). За учествовање на састанцима и преговорима потребне су одговарајуће презентацијске вјештине како би порука која се преноси била јасна и недвосмислена. Језик мора бити економичан, а терминологија стручна и прецизна. • Упознати полазнике с терминологијом ЕУ

Циљеви обука унутар тематске цјелине	• Упознати полазнике с начином писања службене кореспонденције и других докумената на енглеском језику (дописи, мејл поруке, извјештаји, презентације, записници и сл.) • Упознати полазнике с основним презентацијским вјештинама на енглеском језику • Пренијети полазницима практична знања о вјештинама комуницирања, писања и презентовања на енглеском језику, посебно у свјетлу будућих преговора о чланству
Циљна група полазника (утврђена чланом 7. Одлуке о обукама)	• Чланови тијела у систему координације процеса европских интеграција, преговарачке структуре и свих осталих структура успостављених за потребе процеса европских интеграција • Запослени и ангажовани у институцијама на свим нивоима власти у БиХ који обављају послове и радне задатке у вези с европским интеграцијама и координацијом процеса придруживања БиХ ЕУ • Представници невладиних организација, академске заједнице, медија и сви остали који у свом домену рада учествују или имају професионални интерес у процесу европских интеграција • Специфична циљна група полазника којима је неопходно стицање знања о процесу европских интеграција
Исходи учења	• Полазници упознати с терминологијом ЕУ • Полазници упознати с правилима пословне кореспонденције на енглеском језику • Полазници оспособљени да примијене вјештине јасног и професионалног писања на енглеском језику у контексту приступања ЕУ, уз правилну употребу административног стила, терминологије ЕУ и стандардних форми писане комуникације
Методe извођења	Обука се може држати као класична обука у сали или вебинар. Теоријски дио (презентације) и практични дио (рад у групама и симулација састанака на енглеском језику). Практични дио треба трајати око 50% времена укупног трајања обуке. Уколико се обука држи у форми вебинара, скраћење њеног трајања треба бити проведено на начин да се осигура сразмјерно покривање цјелокупног садржаја.