



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



**CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE**

PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STICANJE KLJUČNIH VJEŠTINA

KOMUNIKACIJA S JAVNOŠĆU U JAVNOM SEKTORU

SADRŽAJ

1. OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU OBRAZOVANJA	2
2. STRUKTURA PROGRAMA OBRAZOVANJA.....	3
3. MODULI	4
3.1. IZRADA I SPROVOĐENJE KOMUNIKACIONOG PLANA	4
3.2. PLANIRANJE, SPROVOĐENJE I EVALUACIJA KAMPANJE	10
3.3. ODNOSI SA MEDIJIMA.....	19
3.4. UPRAVLJANJE DIGITALNIM I DRUŠTVENIM MEDIJIMA	29
3.5. KRIZNA KOMUNIKACIJA.....	37
3.6. VJEŠTINA PISANJA GOVORA.....	43
3.7. INTERNA KOMUNIKACIJA	48
3.8. VJEŠTINA JAVNOG NASTUPA.....	53
3.9. ORGANIZACIJA DOGAĐAJA.....	58
3.10. UPRAVLJANJE MARKETINGOM	66
4. USLOVI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA OBRAZOVANJA.....	72
5. REFERENTNI PODACI	75

Napomena:

Svi izrazi koji se u ovom dokumentu koriste u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

1. OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU OBRAZOVANJA

NAZIV PROGRAMA OBRAZOVANJA ZA STICANJE KLJUČNE VJEŠTINE: KOMUNIKACIJA S JAVNOŠĆU U JAVNOM SEKTORU

SEKTOR/ PODSEKTOR PREMA NOK – u:

STANDARD ZANIMANJA NA KOJEM SE PROGRAM OBRAZOVANJA ZASNIVA / NIVO:

NIVO KVALIFIKACIJE:

TRAJANJE PROGRAMA OBRAZOVANJA: 168 časova

KREDITNA VRIJEDNOST PROGRAMA OBRAZOVANJA: 11 kredita

USLOVI ZA UPIS, ODNOSNO UKLJUČIVANJE U PROGRAM OBRAZOVANJA:

Kvalifikacija nivoa obrazovanja VII1,

Poznavanje rada na računaru..

CILJ PROGRAMA OBRAZOVANJA:

- Osposobljavanje polaznika za uspješno planiranje i sprovođenje komunikacija sa javnošću u javnom sektoru.

USLOVI ZA NAPREDOVANJE I ZAVRŠETAK PROGRAMA OBRAZOVANJA:

- Moduli se realizuju redosljedom kojim su navedeni u Strukturi programa obrazovanja. Polaznicima se mogu priznati moduli/ djelovi modula koji su stečeni kroz neki drugi akreditovani program obrazovanja.

NAČIN PROVJERE

- Provjera ishoda učenja predviđenih programom obrazovanja vrši se na osnovu ispitnog kataloga koji se odnosi na ovu ključnu vještinu. Provjera se sprovodi u skladu sa Zakonom.

POVEZANOST SA DRUGIM KVALIFIKACIJAMA/ DRUGIM PROGRAMIMA I MOGUĆNOST NAPREDOVANJA

ISHODI UČENJA

Po završetku programa obrazovanja, polaznik će biti sposoban da:

- Izradi plan komunikacija
- Pripremi objave za javnost i formuliše ključne poruke
- Organizuje konferencije za medije i druge javne događaje
- Komunicira sa medijima
- Kreira adekvatne sadržaje i upravlja korisničkim nalogima na društvenim mrežama
- Primijeni nalaze iz istraživanja ciljnih javnosti
- Vršiti evaluaciju rezultata komunikacionih aktivnosti

2. STRUKTURA PROGRAMA OBRAZOVANJA

REDNI BROJ	MODUL	BROJ ČASOVA PO OBLICIMA NASTAVE I KREDITNA VRIJEDNOST				
		T	V	P	Σ	KV
1.	Izrada i sprovođenje komunikacionog plana	5	5	6	16	1
2.	Planiranje, sprovođenje i evaluacija kampanje	6	10	16	32	2
3.	Odnosi sa medijima	3	5	8	16	1
4.	Upravljanje digitalnim i društvenim medijima	3	5	8	16	1
5.	Krizna komunikacija	4	2	10	16	1
6.	Vještina pisanja govora	2	4	2	8	1
7.	Interna komunikacija	2	4	2	8	1
8.	Vještina javnog nastupa	6	8	10	24	1
9.	Organizacija događaja	3	5	8	16	1
10.	Upravljanje marketingom	3	5	8	16	1
UKUPAN BROJ ČASOVA		37	53	78	168	11

T – Teorijska nastava

V – Vježbe

P – Praktična nastava

Σ - Suma (Ukupan broj časova)

KV – Kreditna vrijednost

3. MODULI

3.1. IZRADA I SPROVOĐENJE KOMUNIKACIONOG PLANA

1. Broj časova i kreditna vrijednost:

Oblici nastave			Ukupno	Kreditna vrijednost
Teorijska nastava	Vježbe	Praktična nastava		
5	5	6	16	1

2. Cilj modula:

- Osposobljavanje polaznika za izradu i sprovođenje komunikacionog plana.

3. Ishodi učenja

Po završetku ovog modula polaznik će biti sposoban da:

1. Pravilno primijeni osnovne principe komunikacije sa javnošću
2. Primijeni zlatna pravila vladine komunikacije
3. Vršiti planiranje komunikacije

Ishod 1 - Polaznik će biti sposoban da Pravilno primijeni osnovne principe uspješne komunikacije sa javnošću	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni osnovne principe dobre komunikacije	
2. Pojasni osnovne principe komunikacije sa javnošću	
3. Primijeni osnovne principe dobre komunikacije	
4. Primijeni osnovne principe komunikacije sa javnošću	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1 i 2 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 3 i 4 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Osnove komunikacija - Osnove odnosa sa javnošću	

Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Primijeni zlatna pravila vladine komunikacije	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni ključne funkcije i svrhu vladinih komunikacija	
2. Pojasni zlatna pravila vladinih komunikacija	Zlatna pravila vladinih komunikacija: Počnite sa pitanjem zašto Stavite publiku u centar aktivnosti Izražavajte se jasno i jednostavno Koristite izraze iz realnog života
3. Poznajete trenutno komunikaciono okruženje i izazove/mogućnosti koji se nude	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Pojasni prava, uloge i odgovornosti u vladinim komunikacijama	Prava, uloge i odgovornosti: Ko može da govori sa medijima? Profesionalna i lična upotreba društvenih medija
5. Navede razliku između profesionalne i lične upotrebe društvenih medija	
6. Koristi lične naloge na društvenim medijima na primjeren način	
7. Pravilno sprovodi procedure u komunikaciji sa medijima	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi od 1 do 5 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 6 i 7 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Ključne funkcije vladinih komunikacija - Zlatna pravila vladinih komunikacija - Komunikaciono okruženje - Prava, uloge i odgovornosti u vladinim komunikacijama	

Ishod 3 - Polaznik će biti sposoban da Vrši planiranje komunikacije	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni Kalendar aktivnosti i važnost njegovog korišćenja u koordinaciji odnosa sa medijima	Kalendar aktivnosti: Šta uključuje? Kako funkcioniše?
2. Određuje prioritete poruka i integriše više poruka u jednu	
3. Objasni elemente i različite kategorije Kalendara aktivnosti	Različite kategorije Kalendara aktivnosti: - Vodeće objave - Aktivnosti ministarstva - Regionalne aktivnosti - Eksterne aktivnosti
4. Objasni postupak za izradu Kalendara aktivnosti	
5. Pravilno primijeni postupak za izradu Kalendara aktivnosti	
6. Identifikuje ključne informacije koje su potrebne za popunjavanje obrasca	
7. Pravilno popunjava obrazac Kalendara aktivnosti	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1, 3 i 4 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 2, 5, 6 i 7 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Kalendar aktivnosti i njegov značaj u koordinaciji odnosa sa medijima - Elementi i kategorije Kalendara aktivnosti - Obrazac Kalendara aktivnosti	

4. Andragoške didaktičke preporuke za realizaciju modula

- Sadržaje je potrebno obrađivati i realizovati uz visok stepen angažovanosti i aktivnosti polaznika. Naglasak treba staviti na razmjenu iskustava, potreba i znanja između nastavnika/instruktora i polaznika i među samim polaznicima, kao i na povezivanje sa vlastitim iskustvom i praksom.
- Organizacija izvođenja modula programa prilagođava se polaznicima, njihovim potrebama, predznanjima, očekivanjima i interesovanjima. U skladu sa tim moguće je prilikom realizacije modula prilagoditi grupi tempo rada, kontinuitet izvođenja, metode, a određene sadržaje moguće je detaljnije obraditi ukoliko grupa za to pokaže interesovanja, ili potrebu.
- U toku nastave koristiti demonstraciju i primjenu raznovrsnih oblika i metoda rada: kratki blokovi predavanja, radionica, prezentacija, diskusija, timski rad, analiza primjera iz prakse, kooperativan rad, individualni, grupni rad, rad u parovima i dr.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/06/6.4043_CO_GCS-Handbook_Web_Jun2019.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/OASIS-Campaigns-Guide-.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/GCSBehaviourChangeGuideJune14Web.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/campaigns/behaviour-change-is-one-of-the-primary-functions-of-government-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/evaluation/support-and-training/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/internal-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/external-affairs/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2018/10/External-Affairs-Operating-Model.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/digital/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/08/6.3277_CO_KG_Modern-Media-Operations_v10_WEB-1.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/gcs-style-guide/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/use-of-images/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/professional-development/induction-plan/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2020/01/GCS-MCOM_Blueprint_for_government_communications.pdf

6. Prostor, okvirni spisak opreme i nastavnih sredstava za realizaciju modula

Redni broj	Opis – alati, instrumenti i uređaji	Kom.
1.	Računarska učionica	1
2.	Računar	16
3.	Projektor	1
4.	Projekciono platno, multimedijalna table/TV	1
5.	Flip chart tabla	1

7. Uslovi za prohodnost i završetak modula

- Modul se provjerava na kraju programa

8. Ključne kompetencije koje se razvijaju ovim modulom

- Komunikacija na maternjem jeziku (upotreba stručne terminologije u usmenom i pisanom obliku, izražavanje vlastitih argumenata i zaključaka na uvjerljiv način, razvijanje kritičkog mišljenja i dr.)
- Komunikacija na stranom jeziku (upotreba stručne terminologije i korišćenje literature na engleskom jeziku i dr.)
- Digitalna kompetencija (pravilno korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija i predstavljanje na društvenim mrežama i dr.)
- Učiti kako učiti (razvijanje tehnika samostalnog učenja i učenja u timu; izrada projektnih zadataka, prezentacija; razvijanje tehnika istraživanja i elektronskog učenja i dr.)
- Socijalna i građanska kompetencija razvijanje sposobnosti za timski rad i saradnju (uvažavanje drugačijih stavova i mišljenja; razvijanje tolerancije, kulture dijaloga i poštovanja tuđeg integriteta i dr.)
- Smisao za inicijativu i preduzetništvo (razvijanje kreativnosti i upravljanja vremenom razvijanje sposobnosti davanja inicijative i pravilnog određivanja prioriteta prilikom rješavanja problema; planiranje, priprema plana, kao i izvještavanje i evaluacije sprovedenih aktivnosti i dr.)
- Kulturnološka svijest i izražavanje (podsticanje upoređivanja svog mišljenja sa mišljenjem drugih, identifikovanje i realizacija društvenih i ekonomskih mogućnosti u kulturnoj aktivnosti)

3.2. PLANIRANJE, SPROVOĐENJE I EVALUACIJA KAMPANJE**1. Broj časova i kreditna vrijednost:**

Oblici nastave			Ukupno	Kreditna vrijednost
Teorijska nastava	Vježbe	Praktična nastava		
6	10	16	32	2

2. Cilj modula:

- Osposobljavanje polaznika za planiranje, sprovođenje i evaluaciju plana kampanje.

3. Ishodi učenja**Po završetku ovog modula polaznik će biti sposoban da:**

1. Planira i definiše ciljeve kampanje
2. Primijeni uvid u javnost u definisanju komunikacionih poruka, prenosilaca poruka i kanala kako bi bili prilagođeni različitim segmentima javnosti
3. Kreira komunikacionu strategiju
4. Primijeni principe implementacije u izradi plana komunikacionih aktivnosti i taktike, u skladu sa strategijom kampanje
5. Ocijeni komunikacione aktivnosti, u skladu sa uspostavljenim procesima i okvirima evaluacije
6. Primijeni metode mapiranja zainteresovanih subjekata i pravilno upravlja odnosima

Ishod 1 - Polaznik će biti sposoban da Planira i definiše ciljeve kampanje	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni pojam kampanje i načine njenog korišćenja kao podrške realizaciji javnih politika	
2. Pojasni ključne principe okvira OASIS za planiranje i sprovođenje kampanje	
3. Navodi primjere OASIS-a za planiranje i efikasno usmjeravanje proaktivnih aktivnosti	
4. Analizira probleme koristeći okvire PESTLEE i SWOT	
5. Koristi alate i okvir za definisanje ciljeva kampanje koristeći okvir C-smart	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi od 1 do 4 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijum 5 može se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Kampanja - Uvod u planiranje kampanje na osnovu principa OASIS - Postavljanje ciljeva - Korišćenje okvira PESTLEE i SWOT	

Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Primijeni uvid u javnost u definisanju komunikacionih poruka, prenosilaca poruka i kanala kako bi bili prilagođeni različitim segmentima javnosti	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni tipove ključnih kategorija javnosti	Tipovi ključnih kategorija javnosti: starosna grupa, pol, društvena klasa, obrazovni nivo
2. Objasni zašto je uvid u javnost-važan i navodi izvore uvida u javnost	
3. Pojasni razliku između tipova javnosti	Tipovi javnosti: primarna, sekundarna, tercijarna
4. Definiše i segmentira različite ciljne javnosti	Segmentiranje ciljne javnosti: kako bi se kreirale posebne i specifične poruke
5. Navodi izvore uvida u javnost	
6. Analizira izvore i podatke dobijene istraživanjem ciljne javnosti	Izvori i podaci: upotreba javnog anketiranja i monitoring medija
7. Koristi uvid u javnost kako bi se osiguralo da vladine komunikacije budu maksimalno relevantne, cjelishodne i efektne	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi od 1 do 6 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijum 7 može se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Uvod u javnost - Segmentacija javnosti - Izvori i podaci za razumijevanje javnosti	

Ishod 3 - Polaznik će biti sposoban da Kreira komunikacionu strategiju	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni pojam komunikacione strategije	Komunikaciona strategija: Šta uključuje? Kako funkcioniše?
2. Objasni sadržaj komunikacione strategije	Sadržaj komunikacione strategije: cjelokupni pristup, kanali, prijedlog poruka/ključne poruke/priču, potencijalna pitanja i odgovore, preferencije publike u pogledu komunikacije
3. Pojasni koncept „iskustva javnosti“	
4. Predstavi „iskustvo javnosti“	
5. Vršiti prikupljanje i procjenu relevantnih informacija za izradu strategije	Informacije za izradu strategije: odabir prijedloga poruka/ključnih poruka/narativa, kanali komunikacije, partneri u komunikaciji
6. Koristi analizu uvida za kreiranje komunikacione strategije	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1, 2, 3 i 4 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 5 i 6 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Strategija	

Ishod 4 - Polaznik će biti sposoban da Primijeni principe implementacije u izradi plana komunikacionih aktivnosti i taktike u skladu sa strategijom kampanje	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni implementaciju komunikacione kampanje	
2. Pojasni taktike kampanje	
3. Primijeni okvir EAST na implementaciju komunikacionih aktivnosti	
4. Vršiti procjenu rizika i njihov potencijalni uticaj na plan implementacije	
5. Priprema plan za implementaciju strategije	Plan za implementaciju strategije obuhvata: poruke i narativ, kanale, partnere i uticajne aktere, iskustvo korisnika/publike, resurse i budžete, dobavljače/zainteresovane subjekte-treća lica, ključne datume, događaje, prekretnice, sadržaje i prateći materijal
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1 i 2 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 3, 4 i 5 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Implementacija	

Ishod 5 - Polaznik će biti sposoban da Ocijeni komunikacione aktivnosti, u skladu sa uspostavljenim procesima i okvirima evaluacije	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni pojam i značaj evaluacije za vladine komunikacije	
2. Mjeri i ocjenjuje komunikacione kampanje	
3. Redovno ocjenjuje nalaze istraživanja i reaguje na njih kako bi se podsticalo kontinuirano poboljšanje	
4. Razvija okvir za evaluaciju i proces izvještavanja	Okvir za evaluaciju: ulazni elementi, izlazni proizvodi, rezultirajuće promjene kod javnosti, ishodi, uticaj na organizaciju
5. Navodi različite bodovne metrike i metode evaluacije	Metrike i metode evaluacije: polazne osnove, uporedna mjerila (benchmarking), kvalitativni i kvantitativni dokazi
6. Primijeni metode ocjenjivanja u analizi uspješnosti komunikacionih aktivnosti u cilju njihovog poboljšanja	
7. Upotrijebi različite alate pomoću kojih se vrši evaluacija komunikacije	
8. Primijeni principe najbolje prakse prilikom vršenja evaluacije	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1 i 5 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 2, 3, 4, 6, 7 i 8 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Bodovanje/evaluacija - Metrika i proces evaluacije - Alati za ocjenu vaših komunikacija - Studija slučaja evaluacije	

Ishod 7 - Polaznik će biti sposoban da Primijeni metode mapiranja zainteresovanih subjekata i pravilno upravlja odnosima	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni kako se identifikuju i mapiraju ključni zainteresovani subjekti	
2. Identifikuje i mapira ključne zainteresovane subjekte	
3. Primijeni metode mapiranja zainteresovanih subjekata kako bi utvrdio prioritetne među njima i uspješno ih uključio	
4. Navodi moguće vrste angažmana prema različitim zainteresovanim subjektima u zavisnosti od interesa/uticaja	
5. Prati ponašanje ključnih aktera pomoću mape zainteresovanih subjekata	
6. Pojasni osnove upravljanja nalogima i upravljanje odnosima sa zainteresovanim subjektima	
7. Navede načine angažovanja zainteresovanih subjekata kako bi se unaprijedili ciljevi vladinih komunikacija	
8. Izgrađuje djelotvorne i proaktivne odnose sa ključnim organizacijama i pojedincima kako bi se podržali ciljevi vladinih komunikacija	
9. Objasni važnost angažovanja prema subjektima sa posebnim zahtjevima	
10. Pojasni metode i strategije za postupanje sa subjektima sa posebnim zahtjevima	
11. Primijeni strategije postupanja sa subjektima sa posebnim zahtjevima	
12. Analizira situaciju kako bi se implementirale efikasne strategije za postupanje sa naročito zahtjevnim subjektima	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1, 2, 4, 6, 7, 9 i 10 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 3, 5, 8 i 11 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Uvod u mapiranje zainteresovanih subjekata - Upravljanje korisničkim nalogima i angažovanje prema zainteresovanim subjektima - Saradnja sa teškim zainteresovanim subjektima	

4. Andragoške didaktičke preporuke za realizaciju modula

- Sadržaje je potrebno obrađivati i realizovati uz visok stepen angažovanosti i aktivnosti polaznika. Naglasak treba staviti na razmjenu iskustava, potreba i znanja između nastavnika/instruktora i polaznika i među samim polaznicima, kao i na povezivanje sa vlastitim iskustvom i praksom.
- Organizacija izvođenja modula programa prilagođava se polaznicima, njihovim potrebama, predznanjima, očekivanjima i interesovanjima. U skladu sa tim moguće je prilikom realizacije modula prilagoditi grupi tempo rada, kontinuitet izvođenja, metode, a određene sadržaje moguće je detaljnije obraditi ukoliko grupa za to pokaže interesovanja, ili potrebu.
- U toku nastave koristiti demonstraciju i primjenu raznovrsnih oblika i metoda rada: kratki blokovi predavanja, radionica, prezentacija, diskusija, timski rad, analiza primjera iz prakse, kooperativan rad, individualni, grupni rad, rad u parovima i dr.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/06/6.4043_CO_GCS-Handbook_Web_Jun2019.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/OASIS-Campaigns-Guide-.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/GCSBehaviourChangeGuideJune14Web.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/campaigns/behaviour-change-is-one-of-the-primary-functions-of-government-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/evaluation/support-and-training/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/internal-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/external-affairs/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2018/10/External-Affairs-Operating-Model.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/digital/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/08/6.3277_CO_KG_Modern-Media-Operations_v10_WEB-1.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/gcs-style-guide/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/use-of-images/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/professional-development/induction-plan/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2020/01/GCS-MCOM_Blueprint_for_government_communications.pdf

6. Prostor, okvirni spisak opreme i nastavnih sredstava za realizaciju modula

Redni broj	Opis – alati, instrumenti i uređaji	Kom.
1.	Računarska učionica	1
2.	Računar	16
3.	Projektor	1
4.	Projekciono platno/multimedijalna table/TV	1
5.	Flip čart tabla	1

7. Uslovi za prohodnost i završetak modula

- Modul se provjerava na kraju programa

8. Ključne kompetencije koje se razvijaju ovim modulom

- Komunikacija na maternjem jeziku (upotreba stručne terminologije u usmenom i pisanom obliku, izražavanje vlastitih argumenata i zaključaka na uvjerljiv način, razvijanje kritičkog mišljenja i dr.)

- Komunikacija na stranom jeziku (upotreba stručne terminologije i korišćenje literature na engleskom jeziku i dr.)
- Digitalna kompetencija (pravilno korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija i predstavljanje na društvenim mrežama i dr.)
- Učiti kako učiti (razvijanje tehnika samostalnog učenja i učenja u timu; izrada projektnih zadataka, prezentacija; razvijanje tehnika istraživanja i elektronskog učenja i dr.)
- Socijalna i građanska kompetencija razvijanje sposobnosti za timski rad i saradnju (uvažavanje drugačijih stavova i mišljenja; razvijanje tolerancije, kulture dijaloga i poštovanja tuđeg integriteta i dr.)
- Smisao za inicijativu i preduzetništvo (razvijanje kreativnosti i upravljanja vremenom razvijanje sposobnosti davanja inicijative i pravilnog određivanja prioriteta prilikom planiranja, organizovanja i pripreme kampanje, kao i izveštavanja i evaluacije sprovedenih aktivnosti i dr.)
- Kulturološka svijest i izražavanje (podsticanje upoređivanja svog mišljenja sa mišljenjem drugih, identifikovanje i realizacija društvenih i ekonomskih mogućnosti u kulturnoj aktivnosti)

3.3. ODNOSI SA MEDIJIMA

1. Broj časova i kreditna vrijednost:

Oblici nastave			Ukupno	Kreditna vrijednost
Teorijska nastava	Vježbe	Praktična nastava		
3	5	8	16	1

2. Cilj modula:

- Osposobljavanje polaznika za uspješnu komunikaciju/odnose sa medijima.

3. Ishodi učenja

Po završetku ovog modula polaznik će biti sposoban da:

1. Objasni ulogu odnosa sa medijima i njihovu ulogu u vladinim komunikacijama
2. Priprema saopštenja za javnost i objave u cilju promovisanja inicijativa i aktivnosti Vlade
3. Priprema ključne poruke koje su jasne, razumljive i u skladu sa komunikacionim prioritetima Vlade
4. Pripremi kvalitetan Sažetak za javne i medijske nastupe zvaničnika
5. Upravlja medijskim upitima
6. Sprovodi procese i aktivnosti potrebne za organizovanje konferencije za medije

Ishod 1 - Polaznik će biti sposoban da Objasni ulogu odnosa sa medijima i njihovu ulogu u vladinim komunikacijama	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni ulogu odnosa sa medijima u vladinim komunikacijama	
2. Procijeni situacije kada mediji treba da budu uključeni da bi se javnosti prenijele vladine poruke	
3. Pojasni šta čini reaktivne, a šta proaktivne odnose sa medijima i po čemu se razlikuju	
4. Procijeni kako se proaktivni i reaktivni odnosi sa medijima mogu koristiti u vladinim komunikacijama	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi od 1 do 4 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem.	
Predložene teme	
- Komunikacija/Odnosi sa medijima i njihov značaj - Reaktivni i proaktivni odnosi sa medijima	

Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Priprema saopštenja za medije i objave u cilju promovisanja inicijativa i aktivnosti Vlade	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Koristi ključne elemente prilikom pripreme objava	
2. Pojasni šta je saopštenje za javnost i kako službenici za odnose s javnošću mogu da ga koriste	
3. Obrazloži važnost i upotrebu saopštenja za javnost u cilju promovisanja inicijativa Vlade	
4. Navede ključne elemente i strukturu saopštenja za javnost	
5. Primijeni ključne elemente za izradu saopštenja za javnost	
6. Priprema kvalitetna i zanimljiva saopštenja za javnost	
7. Sastavlja kvalitetna saopštenja za javnost i objavljuje ih u okviru dogovorenih protokola	
8. Priprema (piše) sveobuhvatne napomene za urednike	
9. Pojasni proces proaktivnog predstavljanja tema medijima	Proces proaktivnog predstavljanja tema (priča): - istraživanje - priprema - poziv - e-mail - praćenje
10. Primijeni metode za predstavljanje teme (vijesti) za medije kako bi se osiguralo izvještavanje	
11. Plasira teme na strateški način kako bi izvještavanje bilo usklađeno sa utvrđenim ciljevima javnih politika	

Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Priprema saopštenja za medije i objave u cilju promovisanja inicijativa i aktivnosti Vlade	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 3, 6, 10 i 12 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 2, 7, 8, 9, 11, 13 i 14 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Vrste i elementi objava - Svrha saopštenja za medije - Ključne karakteristike saopštenja za medije - Elementi saopštenja za medije - Kako napisati saopštenja za medije - Napomene za urednike - Predstavljanje teme (priče) za novine	

Ishod 3 - Polaznik će biti sposoban da Priprema ključne poruke koje su jasne, razumljive i u skladu sa komunikacionim prioritetima Vlade	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni značaj ključnih poruka u vladinim komunikacijama	
2. Koristi ključne poruke prilikom realizacije vladinih komunikacija	
3. Piše jasne ključne poruke zasnovane na principima za upućivanje efektnih poruka	
4. Pojasni metod (okvir) "kuće poruka"	
5. Koristi metod (okvir) "kuće poruka" kako bi formulisao efektne ključne poruke	
6. Sastavlja jasne ključne poruke uz pomoć alata "27/9/3" i „kuće poruka“ kako bi osigurao da budu efektne	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1 i 4 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 2, 3, 5 i 6 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Ključne poruke - Karakteristike ključnih poruka - Pisanje ključnih poruka - Metod za kreiranje ključnih poruka "Message house"	

Ishod 4 - Polaznik će biti sposoban da Pripremi kvalitetan Sažetak za javne i medijske nastupe zvaničnika	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni šta je Sažetak i kakav je njegov sadržaj	
2. Navodi ključne elemente Sažetka i njegovu svrhu u informisanju visokih zvaničnika i predstavnika Vlade	
3. Priprema Sažetak	
4. Pravilno popuni obrasce za Sažetak	
5. Anticipira moguće kritike, rizike i potencijalna pitanja i priprema odgovore	
6. Pojasni ključne principe postupanja za intervju u medijima	
7. Objasni tehniku premošćavanja ABC i način njenog korišćenja	
8. Pripremi ključne poruke i odgovore primjenom tehnike ABC prilikom obavljanja intervjua/pripremanja ministara za njih	
9. Anticipira moguće kritike i rizike i priprema odgovore	
10. Demonstrira primjenu tehnike i strategija za uspješno vođenje intervjua za medije	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1, 2, 6 i 7 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 3, 4, 5, 8, 9 i 10 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Briefing visokih službenika i ministara za razgovor sa medijima-Sažetak - Ključni elementi Sažetka - Priprema Sažetka - Intervjui u medijima	

Ishod 5 - Polaznik će biti sposoban da Pravilno upravlja medijskim upitima	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Opiše postupak evidentiranja poziva i medijskih upita i proces odgovaranja na upite novinara i odobravanja stavova	- dnevnici poziva i upita, rokovi, stavovi koje treba zauzeti
2. Demonstrira tehnike i strategije za pristupanje sa novinarima	
3. Navede koje podatke treba prikupiti od novinara	
4. Pojasni obrazac za medijske upite za evidentiranje poziva	
5. Evidentira pozive medija u okviru dogovorenih protokola i brzo odgovara na zahtjeve medija prije rokova	
6. Opiše postupak rada sa širim timovima kako bi dobili relevantne informacije za izradu efektnih odgovora	
7. Komunicira sa novinarima kako bi se oblikovali i kontekstualizovali odgovori vijesti i spriječili, odnosno korigovalo netačno izvještavanje	
8. Kvalitetno formuliše u pisanoj formi stavove koje treba zauzeti/odgovore na upite medija	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1, 3, 4, 6 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 2, 5, 7 i 8 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Odgovaranje na upite medija: dnevnici poziva i upita, rokovi, stavovi koje treba zauzeti - Suočavanje s novinarima	

Ishod 6 - Polaznik će biti sposoban da Sprovodi procese i aktivnosti potrebne za organizovanje konferencije za medije	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni pojam konferencije za medije i njenu svrhu	
2. Analizira primjere kvalitetnih konferencija za medije i njihove karakteristike	
3. Utvrđuje kada je/nije primjereno organizovati konferenciju za medije povodom davanja objave u medijima	
4. Pojasni proces i aktivnosti potrebne za pripremu i održavanje konferencije za medije	Aktivnosti potrebne za pripremu i održavanje konferencije za medije - Planiranje - Komunikacija sa medijima - Vođenje - Logistika
5. Izrađuje plan za realizovanje konferencije za medije u cilju promovisanja prioriteta Vlade	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1, 2 i 4 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 3 i 5 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Elementi konferencije za medije - Organizacija konferencije za medije	

4. Andragoške didaktičke preporuke za realizaciju modula

- Sadržaje je potrebno obrađivati i realizovati uz visok stepen angažovanosti i aktivnosti polaznika. Naglasak treba staviti na razmjenu iskustava, potreba i znanja između nastavnika/instruktora i polaznika i među samim polaznicima, kao i na povezivanje sa vlastitim iskustvom i praksom.
- Organizacija izvođenja modula programa prilagođava se polaznicima, njihovim potrebama, predznanjima, očekivanjima i interesovanjima. U skladu sa tim moguće je prilikom realizacije modula prilagoditi grupi tempo rada, kontinuitet izvođenja, metode, a određene sadržaje moguće je detaljnije obraditi ukoliko grupa za to pokaže interesovanja, ili potrebu.
- U toku nastave koristiti demonstraciju i primjenu raznovrsnih oblika i metoda rada: kratki blokovi predavanja, radionica, prezentacija, diskusija, timski rad, analiza primjera iz prakse, kooperativan rad, individualni, grupni rad, rad u parovima, igra uloga i dr.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/06/6.4043_CO_GCS-Handbook_Web_Jun2019.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/OASIS-Campaigns-Guide-.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/GCSBehaviourChangeGuideJune14Web.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/campaigns/behaviour-change-is-one-of-the-primary-functions-of-government-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/evaluation/support-and-training/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/internal-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/external-affairs/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2018/10/External-Affairs-Operating-Model.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/digital/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/08/6.3277_CO_KG_Modern-Media-Operations_v10_WEB-1.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/gcs-style-guide/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/use-of-images/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/professional-development/induction-plan/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2020/01/GCS-MCOM_Blueprint_for_government_communications.pdf

6. Prostor, okvirni spisak opreme i nastavnih sredstava za realizaciju modula

Redni broj	Opis – alati, instrumenti i uređaji	Kom.
1.	Računarska učionica	1
2.	Računar	16
3.	Projektor	1
4.	Projektor, projekciono platno/ multimedijalna table/TV	1
5.	Flip chart tabla	1

7. Uslovi za prohodnost i završetak modula

- Modul se provjerava na kraju programa

8. Ključne kompetencije koje se razvijaju ovim modulom

- Komunikacija na maternjem jeziku (upotreba stručne terminologije u usmenom i pisanom obliku, izražavanje vlastitih argumenata i zaključaka na uvjerljiv način, razvijanje kritičkog mišljenja i dr.)

- Komunikacija na stranom jeziku (upotreba stručne terminologije i korišćenje literature na engleskom jeziku i dr.)
- Digitalna kompetencija (pravilno korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija i predstavljanje na društvenim mrežama i dr.)
- Učiti kako učiti (razvijanje tehnika samostalnog učenja i učenja u timu; izrada projektnih zadataka, prezentacija; razvijanje tehnika istraživanja i elektronskog učenja i dr.)
- Socijalna i građanska kompetencija, razvijanje sposobnosti za timski rad i saradnju (uvažavanje drugačijih stavova i mišljenja; razvijanje tolerancije, kulture dijaloga i poštovanja tuđeg integriteta i dr.)
- Smisao za inicijativu i preduzetništvo (razvijanje kreativnosti i upravljanja vremenom razvijanje sposobnosti davanja inicijative i pravilnog određivanja prioriteta prilikom komunikacije sa medijima; kao i izvještavanje i evaluacije sprovedenih aktivnosti i dr.)
- Kulturološka svijest i izražavanje (podsticanje upoređivanja svog mišljenja sa mišljenjem drugih, identifikovanje i realizacija društvenih i ekonomskih mogućnosti u kulturnoj aktivnosti)

3.4. UPRAVLJANJE DIGITALNIM I DRUŠTVENIM MEDIJIMA**1. Broj časova i kreditna vrijednost:**

Oblici nastave			Ukupno	Kreditna vrijednost
Teorijska nastava	Vježbe	Praktična nastava		
3	5	8	16	1

2. Cilj modula :

- Osposobljavanje polaznika za upravljanje digitalnim i društvenim medijima koji su u vlasništvu nadležnih državnih institucija.

3. Ishodi učenja

Po završetku ovog modula polaznik će biti sposoban da:

1. Koristi različite kanale komunikacije u cilju informisanja različitih ciljnih javnosti
2. Kreira sadržaje i poruke u skladu sa principima funkcionisanja pojedinačnih društvenih medija, u skladu sa ciljnom publikom koja im gravitira
3. Upravlja kanalima društvenih mreža i kreira sadržaje, u skladu sa vladinom politikom
4. Stvara visokokvalitetne fotografije i video zapise koji se mogu koristiti za vladine komunikacije
5. Sprovodi monitoring i evaluaciju kroz koje dobija korisne informacije za planiranje aktivnosti Vlade i resornog ministarstva na društvenim medijima

Ishod 1 - Polaznik će biti sposoban da Koristi različite kanale komunikacije u cilju informisanja različitih ciljnih javnosti	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Analizira digitalno okruženje Crne Gore	
2. Objasni pojam digitalne komunikacije i šta one uključuju	
3. Pojasni kako se digitalne komunikacije mogu koristiti za promovisanje ciljeva	
4. Razvija digitalne sadržaje na osnovu razumijevanja publike na različitim kanalima društvenih medija	
5. Opisuje kako da se dopre do prave publike sa pravim sadržajem na pravim kanalima sa pravom porukom	
6. Pojasni različite kanale i kako se oni koriste	
7. Koristi različite kanale za prenošenje različitih vladinih poruka i sadržaja	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi od 1 do 6 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 4 i 7 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Digitalno okruženje Crne Gore - Digitalne komunikacije - Razumijevanje publike - Različiti kanali društvenih medija i njihova upotreba Twiter, Instagrama, Facebook i LinkedIn	

Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Kreira sadržaje i poruke u skladu sa principima funkcionisanja pojedinačnih društvenih medija, u skladu sa ciljnom publikom koja im gravitira	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni šta čini dobar sadržaj	
2. Priprema zanimljive sadržaje društvenih medija koji promovišu prioritete Vlade i aktivno uključuje građane	
3. Vršiti interakciju sa korisnicima društvenih medija	
4. Opisuje način prilagođavanja sadržaja za različite digitalne kanale i publiku, kako bi se osiguralo da budu što efektniji	
5. Kreira i prilagođava sadržaj prema onome što dobro funkcioniše za različite platforme i publiku	
6. Primijeni ključne principe za stvaranje kvalitetnog sadržaja	
7. Razvija kvalitetan sadržaj za upotrebu na različitim kanalima društvenih medija	
8. Izrađuje kalendar sadržaja za vladine kanale društvenih medija	
9. Planira i proizvodi (ili naručuje) relevantne, zanimljive i djeljive sadržaje koji su adekvatni za vladine kanale i poruke	
10. Pojasni šta je influencer, važnost influensera i kako oni mogu da se koriste za podršku vladinim komunikacijama	
11. Određuje ključne influensere i uspostavlja saradnju sa njima kako bi pojačao dejstvo vladinih komunikacija	
12. Pojasni zašto i kako treba efikasno koristiti slike u sadržajima društvenih medija	
13. Bira odgovarajuće vizuelne sadržaje kako bi se poboljšao uticaj komunikacije (npr. fotografija i infografika)	
14. Koristi alate za kreiranje kvalitetnog sadržaja	

Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Kreira sadržaje i poruke u skladu sa principima funkcionisanja pojedinačnih društvenih medija, u skladu sa ciljnom publikom koja im gravitira	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1, 4 i 10 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13 i 14 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Šta čini dobar sadržaj - Interakcija sa korisnicima društvenih medija - Prilagođavanje sadržaja različitim društvenim medijima - Ključni principi u kreiranju sadržaja - Korišćenje kalendara sadržaja - Važnost osoba od uticaja-influensera - Korišćenje slike - Alati za kreiranje slike	

Ishod 3 - Polaznik će biti sposoban da: Stvara visokokvalitetne fotografije i video zapise koji se mogu koristiti za vladine komunikacije	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pozna je osnove kreiranja foto i video sadržaja pomoću mobilnih telefona	
2. Identifikuje razliku između dobrog i lošeg kvaliteta fotografije i video sadržaja	
3. Pozna je principe dobre fotografije i efektne kompozicije	
4. Koristi mobilni telefon za izradu visokokvalitetne fotografije	
5. Primijeni principe za snimanje kvalitetnih fotografija koje se mogu koristiti za vladine komunikacije	
6. Pozna je principe kreiranja visokokvalitetnih video zapisa	
7. Koristi mobilni telefon za proizvodnju visokokvalitetnih video zapisa	
8. Primijeni principe za snimanje kvalitetnih video zapisa koje se mogu koristiti za vladine komunikacije	
9. Koristi alate za obradu kako bi poboljšao foto i video sadržaje	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1, 2, 3 i 6 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 4, 5, 7 i 8 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Korišćenje mobilnog telefona za kreiranje sadržaja - Fotografije pomoću mobilnog telefona - Video pomoću mobilnog telefona - Obrada fotografija i video zapisa - Mobilni alati za kreiranje sadržaja	

Ishod 5 - Polaznik će biti sposoban da Sprovodi monitoring i evaluaciju kroz koje dobija korisne informacije za planiranje aktivnosti Vlade i resornog ministarstva na društvenim medijima	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni svrhu praćenja društvenih medija i koje alate treba koristiti	
2. Opiše monitoring kanala društvenih medija	
3. Sprovodi monitoring kroz koji dobija informacije korisne za planiranje aktivnosti vlade na društvenim medijima	
4. Pojasni zašto je evaluacija aktivnosti na društvenim medijima važna	
5. Pravi razliku između različite metrike	
6. Prepozna potrebu za ocjenom aktivnosti na osnovu angažovanja i ishoda, a ne samo dosega	
7. Primijeni alate za procjenu uspjeha digitalne aktivnosti	
8. Koristi digitalnu evaluaciju za dobijanje korisnih informacija za poboljšanje digitalnih aktivnosti	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1, 2, 4 i 6 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 3, 5, 7 i 8 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Monitoring društvenih medija - Evaluacija aktivnosti digitalnih i društvenih medija na internetu	

4. Andragoške didaktičke preporuke za realizaciju modula

- Sadržaje je potrebno obrađivati i realizovati uz visok stepen angažovanosti i aktivnosti polaznika. Naglasak treba staviti na razmjenu iskustava, potreba i znanja između nastavnika/instruktora i polaznika i među samim polaznicima, kao i na povezivanje sa vlastitim iskustvom i praksom.
- Organizacija izvođenja modula programa prilagođava se polaznicima, njihovim potrebama, predznanjima, očekivanjima i interesovanjima. U skladu sa tim moguće je prilikom realizacije modula prilagoditi grupi tempo rada, kontinuitet izvođenja, metode, a određene sadržaje moguće je detaljnije obraditi ukoliko grupa za to pokaže interesovanja ili potrebu.
- U toku nastave koristiti demonstraciju i primjenu raznovrsnih oblika i metoda rada: kratki blokovi predavanja, radionica, prezentacija, diskusija, timski rad, analiza primjera iz prakse, kooperativan rad, individualni, grupni rad, rad u parovima i dr.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/06/6.4043_CO_GCS-Handbook_Web_Jun2019.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/OASIS-Campaigns-Guide-.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/GCSBehaviourChangeGuideJune14Web.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/campaigns/behaviour-change-is-one-of-the-primary-functions-of-government-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/evaluation/support-and-training/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/internal-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/external-affairs/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2018/10/External-Affairs-Operating-Model.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/digital/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/08/6.3277_CO_KG_Modern-Media-Operations_v10_WEB-1.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/gcs-style-guide/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/use-of-images/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/professional-development/induction-plan/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2020/01/GCS-MCOM_Blueprint_for_government_communications.pdf

6. Prostor, okvirni spisak opreme i nastavnih sredstava za realizaciju modula

Redni broj	Opis – alati, instrumenti i uređaji	Kom.
1.	Računarska učionica	1
2.	Računar	16
3.	Projektor	1
4.	Projekciono platno/ multimedijalna tabla/TV	1
5.	Flip chart tabla	1

7. Uslovi za prohodnost i završetak modula

- Modul se provjerava na kraju programa

8. Ključne kompetencije koje se razvijaju ovim modulom

- Komunikacija na maternjem jeziku (upotreba stručne terminologije u usmenom i pisanom obliku, izražavanje vlastitih argumenata i zaključaka na uvjerljiv način, razvijanje kritičkog mišljenja i dr.)

- Komunikacija na stranom jeziku (upotreba stručne terminologije i korišćenje literature na engleskom jeziku i dr.)
- Digitalna kompetencija (pravilno korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija i predstavljanje na digitalnim i društvenim mrežama i dr.)
- Učiti kako učiti (razvijanje tehnika samostalnog učenja i učenja u timu; izrada projektnih zadataka, prezentacija; razvijanje tehnika istraživanja i elektronskog učenja i dr.)
- Socijalna i građanska kompetencija, razvijanje sposobnosti za timski rad i saradnju (uvažavanje drugačijih stavova i mišljenja; razvijanje tolerancije, kulture dijaloga i poštovanja tuđeg integriteta i dr.)
- Smisao za inicijativu i preduzetništvo (razvijanje kreativnosti i upravljanja vremenom razvijanje sposobnosti davanja inicijative i pravilnog određivanja prioriteta aktivnosti na digitalnim i društvenim mrežama, kao i izvještavanja i evaluacije sprovedenih aktivnosti i dr.)
- Kulturološka svijest i izražavanje (podsticanje upoređivanja svog mišljenja sa mišljenjem drugih, identifikovanje i realizacija društvenih i ekonomskih mogućnosti u kulturnoj aktivnosti)

3.5. KRIZNA KOMUNIKACIJA

1. Broj časova i kreditna vrijednost:

Oblici nastave			Ukupno	Kreditna vrijednost
Teorijska nastava	Vježbe	Praktična nastava		
4	2	10	16	1

2. Cilj modula:

- Osposobljavanje polaznika za pravilno postupanje u komuniciranju kriznih situacija.

3. Ishodi učenja

Po završetku ovog modula polaznik će biti sposoban da:

1. Pojasni važnost dobre krizne komunikacije
2. Izrađuje plan za postupanje u potencijalnim kriznim situacijama obuhvatajući moguće scenarije i odgovore
3. Izrađuje strategije postupanja u kriznoj situaciji
4. Izrađuje poruke za komuniciranje u kriznoj situaciji
5. Koristi stečena iskustva za buduće aktivnosti na osnovu ocjene učinka u krizi

Ishod 1 - Polaznik će biti sposoban da Pojasni važnost dobre krizne komunikacije	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojasnjenje označenih pojmova)
1. Navede ono što čini krizu i različite vrste kriza i prijetnji koje mogu nastati kao rezultat toga	
2. Identifikuje šta jeste, a šta nije kriza i prijetnje koje donose različite vrste kriza	
3. Opiše ulogu komunikacija u krizi i važnost dobre krizne komunikacije	
4. Razlikuje dobru i lošu kriznu situaciju	
5. Pojasni principe efektivnog upravljanja krizom	Principi efektivnog upravljanja krizom - transparentnosti - rok u kojem se reaguje - vođstvo
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi od 1 do 5 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem.	
Predložene teme	
- Šta je kriza - Uloga kriznih komunikacija - Efektivno upravljanje krizom	

Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da izrađuje plan za postupanje u potencijalnim kriznim situacijama obuhvatajući moguće scenarije i odgovore	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Preduzima korake kako bi se osigurala priprema u slučaju krize	
2. Objasni kako se identifikuju rizici	
3. Ocjenjuje rizike	
4. Identifikuje komunikacione izazove	
5. Izrađuje planove i moguće scenarije	
6. Pojasni uloge i odgovornosti za rješavanje krize	
7. Identifikuje ko treba da bude informisan ili uključen u upravljanje krizom	
8. Pojasni kako izgleda krizni plan, šta uključuje i kako se izrađuje	- Protokol i uloge - Liste kontakata - Raspored dežurstava - Testiranje i vježbanje - Priprema stavova i poruka
9. Izrađuje plan za reagovanje kroz krizne komunikacije u slučaju incidenta	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 2, 4, 6, 7 i 8 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 1,3,,5, 7 i 9 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Priprema za krizu - Identifikovanje rizika i planiranje scenarija - Koordinacija - Izrada plana	

Ishod 3 - Polaznik će biti sposoban da Izrađuje strategije postupanja u kriznoj situaciji	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pozna je proceduru krizne komunikacije Vlade Crne Gore	
2. Pojasni postupke za preduzimanje hitnih koraka u krizi	Postupci za preduzimanje hitnih koraka u krizi: Informisanje o kriznoj situaciji Komunikacija o krizi Priprema prvog reagovanja Izrada i implementacija plana krizne komunikacije
3. Primijeni hitne korake u suočavanju sa krizom u praksi	Koraci za suočavanje sa krizom u praksi: Informisanje o kriznoj situaciji Komunikacija o krizi Priprema prvog reagovanja Izrada i implementacija plana krizne komunikacije
4. Sprovodi zadatke djelovanja u rješavanju krize	
5. Pozna je načine kako se utvrđuje početni stav i strategija postupanja	
6. Objasni načine kako da se odgovori novinaru u kriznom scenariju	
7. Sastavlja prvo obraćanje, ključna pitanja i odgovore	
8. Primijeni strategije postupanja sa novinarima u slučaju krize	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1, 2, 5, 6, mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 3, 4, 7 i 8 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Šta učiniti kada dođe do krize - Izrada stavova za medije i strategije postupanja	

4. Andragoške didaktičke preporuke za realizaciju modula

- Sadržaje je potrebno obrađivati i realizovati uz visok stepen angažovanosti i aktivnosti polaznika. Naglasak treba staviti na razmjenu iskustava, potreba i znanja između nastavnika/instruktora i polaznika i među samim polaznicima, kao i na povezivanje sa vlastitim iskustvom i praksom.
- Organizacija izvođenja modula programa prilagođava se polaznicima, njihovim potrebama, predznanjima, očekivanjima i interesovanjima. U skladu sa tim moguće je prilikom realizacije modula prilagoditi grupi tempo rada, kontinuitet izvođenja, metode, a određene sadržaje moguće je detaljnije obraditi ukoliko grupa za to pokaže interesovanja, ili potrebu.
- U toku nastave koristiti demonstraciju i primjenu raznovrsnih oblika i metoda rada: kratki blokovi predavanja, radionica, prezentacija, diskusija, timski rad, analiza primjera iz prakse, kooperativan rad, individualni, grupni rad, rad u parovima, igra uloga i dr.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/06/6.4043_CO_GCS-Handbook_Web_Jun2019.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/OASIS-Campaigns-Guide-.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/GCSBehaviourChangeGuideJune14Web.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/campaigns/behaviour-change-is-one-of-the-primary-functions-of-government-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/evaluation/support-and-training/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/internal-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/external-affairs/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2018/10/External-Affairs-Operating-Model.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/digital/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/08/6.3277_CO_KG_Modern-Media-Operations_v10_WEB-1.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/gcs-style-guide/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/use-of-images/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/professional-development/induction-plan/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2020/01/GCS-MCOM_Blueprint_for_government_communications.pdf

6. Prostor, okvirni spisak opreme i nastavnih sredstava za realizaciju modula

Redni broj	Opis – alati, instrumenti i uređaji	Kom.
1.	Računarska učionica	1
2.	Računar	16
3.	Projektor	1
4.	Projekciono platno/ multimedijalna tabla/TV	1
5.	Flip chart tabla	1

7. Uslovi za prohodnost i završetak modula

- Modul se provjerava na kraju programa.

8. Ključne kompetencije koje se razvijaju ovim modulom

- Komunikacija na maternjem jeziku (upotreba stručne terminologije u usmenom i pisanom obliku, izražavanje vlastitih argumenata i zaključaka na uvjerljiv način, razvijanje kritičkog mišljenja i dr.)

- Komunikacija na stranom jeziku (upotreba stručne terminologije i korišćenje literature na engleskom jeziku i dr.)
- Digitalna kompetencija (pravilno korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija i predstavljanje na društvenim mrežama i dr.)
- Učiti kako učiti (razvijanje tehnika samostalnog učenja i učenja u timu; izrada projektnih zadataka, prezentacija; razvijanje tehnika istraživanja i elektronskog učenja i dr.)
- Socijalna i građanska kompetencija, razvijanje sposobnosti za timski rad i saradnju (uvažavanje drugačijih stavova i mišljenja; razvijanje tolerancije, kulture dijaloga i poštovanja tuđeg integriteta i dr.)
- Smisao za inicijativu i preduzetništvo (razvijanje kreativnosti i upravljanje vremenom, razvijanje sposobnosti davanja inicijative i pravilnog određivanja prioriteta prilikom rješavanja kriznih situacija; planiranja, organizovanja i pripreme događaja, kao i izvještavanja i evaluacije sprovedenih aktivnosti i dr.)
- Kulturološka svijest i izražavanje (podsticanje upoređivanja svog mišljenja sa mišljenjem drugih, identifikovanje i realizacija društvenih i ekonomskih mogućnosti u kulturnoj aktivnosti)

3.6. VJEŠTINA PISANJA GOVORA**1. Broj časova i kreditna vrijednost:**

Oblici nastave			Ukupno	Kreditna vrijednost
Teorijska nastava	Vježbe	Praktična nastava		
2	4	2	8	1

2. Cilj modula:

- Osposobljavanje polaznika za pisanje jasnih i efektivnih govora.

3. Ishodi učenja

Po završetku ovog modula polaznik će biti sposoban da:

1. Piše jasno i efektno
2. Piše govore sa efektnim porukama prilagođenim ciljnoj grupi

Ishod 1 - Polaznik će biti sposoban da Piše jasno i efektno	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni ključne principe efektnog pisanja	
2. Primijeni principe za izradu kvalitetno napisanih saopštenja	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijum 1 može se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijum 2 može se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Kako pisati efektno	

Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Piše govore sa efektnim porukama prilagođenim ciljnoj grupi	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni šta je dobar govor	
2. Pojasni način prilagođavanja govora određenoj ciljnoj publici	
3. Pojasni kako se struktuiraju osnovne teze u govoru	
4. Struktuiraj govor kako da prati jasan narativ	
5. Pojasni ključne tehnike uvjeravanja kod pisanja govora	
6. Prilagođava stil pisanja za izgovorenu riječ	
7. Piše efektne uvode i zaključke za govore, primjenjujući principe najbolje prakse	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1, 2, 3 i 6 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijum 4, 5, 7 i 8 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Kako pisati efektno - Pisanje govora - Planiranje govora - Struktura i tok govora - Adaptiranje napisanog za izgovaranje - Uvod i zaključci govora	

4. Andragoške didaktičke preporuke za realizaciju modula

- Sadržaje je potrebno obrađivati i realizovati uz visok stepen angažovanosti i aktivnosti polaznika. Naglasak treba staviti na razmjenu iskustava, potreba i znanja između nastavnika/instruktora i polaznika i među samim polaznicima, kao i na povezivanje sa vlastitim iskustvom i praksom.
- Organizacija izvođenja modula programa prilagođava se polaznicima, njihovim potrebama, predznanjima, očekivanjima i interesovanjima. U skladu sa tim moguće je prilikom realizacije modula prilagoditi grupi tempo rada, kontinuitet izvođenja, metode, a određene sadržaje moguće je detaljnije obraditi ukoliko grupa za to pokaže interesovanja, ili potrebu.
- U toku nastave koristiti demonstraciju i primjenu raznovrsnih oblika i metoda rada: kratki blokovi predavanja, radionica, prezentacija, diskusija, timski rad, analiza primjera iz prakse, kooperativan rad, individualni, grupni rad, rad u parovima i dr.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/06/6.4043_CO_GCS-Handbook_Web_Jun2019.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/OASIS-Campaigns-Guide-.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/GCSBehaviourChangeGuideJune14Web.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/campaigns/behaviour-change-is-one-of-the-primary-functions-of-government-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/evaluation/support-and-training/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/internal-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/external-affairs/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2018/10/External-Affairs-Operating-Model.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/digital/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/08/6.3277_CO_KG_Modern-Media-Operations_v10_WEB-1.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/gcs-style-guide/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/use-of-images/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/professional-development/induction-plan/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2020/01/GCS-MCOM_Blueprint_for_government_communications.pdf

6. Prostor, okvirni spisak opreme i nastavnih sredstava za realizaciju modula

Redni broj	Opis – alati, instrumenti i uređaji	Kom.
1.	Računarska učionica	1
2.	Računar	16
3.	Projektor	1
4.	Projekciono platno/ multimedijalna tabla	1
5.	Flip chart tabla	1

7. Uslovi za prohodnost i završetak modula

- Modul se provjerava na kraju programa.

8. Ključne kompetencije koje se razvijaju ovim modulom

- Komunikacija na maternjem jeziku (upotreba stručne terminologije u usmenom i pisanom obliku, izražavanje vlastitih argumenata i zaključaka na uvjerljiv način, razvijanje kritičkog mišljenja i dr.)

- Komunikacija na stranom jeziku (upotreba stručne terminologije i korišćenje literature na engleskom jeziku i dr.)
- Digitalna kompetencija (pravilno korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija i predstavljanje na društvenim mrežama i dr.)
- Učiti kako učiti (razvijanje tehnika samostalnog učenja i učenja u timu; izrada projektnih zadataka, prezentacija; razvijanje tehnika istraživanja i elektronskog učenja i dr.)
- Socijalna i građanska kompetencija, razvijanje sposobnosti za timski rad i saradnju (uvažavanje drugačijih stavova i mišljenja; razvijanje tolerancije, kulture dijaloga i poštovanja tuđeg integriteta i dr.)
- Smisao za inicijativu i preduzetništvo (razvijanje kreativnosti i upravljanje vremenom, razvijanje sposobnosti pripreme govora, kao i izvještavanje i evaluacije sprovedenih aktivnosti i dr.)
- Kulturološka svijest i izražavanje (podsticanje upoređivanja svog mišljenja sa mišljenjem drugih, identifikovanje i realizacija društvenih i ekonomskih mogućnosti u kulturnoj aktivnosti)

3.7. INTERNA KOMUNIKACIJA**1. Broj časova i kreditna vrijednost:**

Oblici nastave			Ukupno	Kreditna vrijednost
Teorijska nastava	Vježbe	Praktična nastava		
2	4	2	8	1

2. Cilj modula:

- Osposobljavanje polaznika za sprovođenje interne komunikacije.

3. Ishodi učenja

Po završetku ovog modula polaznik će biti sposoban da:

1. Pravilno sprovodi interne komunikacije

Ishod 1 - Polaznik će biti sposoban da Organizuje i sprovodi djelotvornu internu komunikaciju	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Razlikuje interne i eksterne komunikacije	
2. Obrazloži značaj internih komunikacija i njihovog korišćenja za vladine komunikacije	
3. Navede četiri pokretača angažovanja	Četiri pokretača angažovanja - Strateški narativ - Glas osoblja - Inspirativni rukovodioci - Integritet
4. Primijeni različite pokretače angažovanja u cilju razvoja internih komunikacija	
5. Razlikuje različite kanale interne komunikacije i njihove primjene	
6. Objasni kako izgleda djelotvorna interna komunikacija	
7. Primijeni principe djelotvorne interne komunikacije	
8. Piše na jasan i privlačan način, što je prikladno za različite interne kanale komunikacije	
9. Izrađuje sadržaj koji je prilagođen različitim kanalima	
10. Poznaje ključne probleme sa kojima se suočavaju interni komunikatori	Koorisnici, kanali, kapaciteti, mogućnosti
11. Identifikuje izazove interne komunikacije u konkretnoj situaciji i usvaja tehnike za njihovo ublažavanje	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1, 2, 3, 5, 6, 10 i 11 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijum 4,6, 7, 8 i 9 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	

Ishod 1 - Polaznik će biti sposoban da Organizuje i sprovodi djelotvornu internu komunikaciju	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
Predložene teme	
- Interne komunikacije - Značaj internih komunikacija - Pokretači angažovanja - Kanali interne komunikacije - Djelotvorna interna komunikacija - Pisanje za različite kanale - Izrada sadržaja za različite kanale - Izazovi za interne komunikatore	

4. Andragoške didaktičke preporuke za realizaciju modula

- Sadržaje je potrebno obrađivati i realizovati uz visok stepen angažovanosti i aktivnosti polaznika. Naglasak treba staviti na razmjenu iskustava, potreba i znanja između nastavnika/instruktora i polaznika i među samim polaznicima, kao i na povezivanje sa vlastitim iskustvom i praksom.
- Organizacija izvođenja modula programa prilagođava se polaznicima, njihovim potrebama, predznanjima, očekivanjima i interesovanjima. U skladu sa tim moguće je prilikom realizacije modula prilagoditi grupi tempo rada, kontinuitet izvođenja, metode, a određene sadržaje moguće je detaljnije obraditi ukoliko grupa za to pokaže interesovanja, ili potrebu.
- U toku nastave koristiti demonstraciju i primjenu raznovrsnih oblika i metoda rada: kratki blokovi predavanja, radionica, prezentacija, diskusija, timski rad, analiza primjera iz prakse, kooperativan rad, individualni, grupni rad, rad u parovima, igra uloga i dr.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/06/6.4043_CO_GCS-Handbook_Web_Jun2019.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/OASIS-Campaigns-Guide-.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/GCSBehaviourChangeGuideJune14Web.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/campaigns/behaviour-change-is-one-of-the-primary-functions-of-government-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/evaluation/support-and-training/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/internal-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/external-affairs/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2018/10/External-Affairs-Operating-Model.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/digital/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/08/6.3277_CO_KG_Modern-Media-Operations_v10_WEB-1.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/gcs-style-guide/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/use-of-images/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/professional-development/induction-plan/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2020/01/GCS-MCOM_Blueprint_for_government_communications.pdf

6. Prostor, okvirni spisak opreme i nastavnih sredstava za realizaciju modula

Redni broj	Opis – alati, instrumenti i uređaji	Kom.
1.	Računarska učionica	1
2.	Računar	16
3.	Projektor	1
4.	Projekciono platno/ multimedijalna tabla	1
5.	Flip chart tabla	1

7. Uslovi za prohodnost i završetak modula

- Modul se provjerava na kraju programa.

8. Ključne kompetencije koje se razvijaju ovim modulom

- Komunikacija na maternjem jeziku (upotreba stručne terminologije u usmenom i pisanom obliku, izražavanje vlastitih argumenata i zaključaka na uvjerljiv način, razvijanje kritičkog mišljenja i dr.)

- Komunikacija na stranom jeziku (upotreba stručne terminologije i korišćenje literature na engleskom jeziku i dr.)
- Digitalna kompetencija (pravilno korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija i predstavljanje na društvenim mrežama i dr.)
- Učiti kako učiti (razvijanje tehnika samostalnog učenja i učenja u timu; izrada projektnih zadataka, prezentacija; razvijanje tehnika istraživanja i elektronskog učenja i dr.)
- Socijalna i građanska kompetencija, razvijanje sposobnosti za timski rad i saradnju (uvažavanje drugačijih stavova i mišljenja; razvijanje tolerancije, kulture dijaloga i poštovanja tuđeg integriteta i dr.)
- Smisao za inicijativu i preduzetništvo (razvijanje kreativnosti i upravljanja vremenom razvijanje sposobnosti davanja inicijative i pravilnog određivanja prioriteta u internoj komunikaciji; procjena kvaliteta interne komunikacije i dr.)
- Kulturološka svijest i izražavanje (podsticanje upoređivanja svog mišljenja sa mišljenjem drugih, identifikovanje i realizacija društvenih i ekonomskih mogućnosti u kulturnoj aktivnosti)

3.8. VJEŠTINA JAVNOG NASTUPA**1. Broj časova i kreditna vrijednost:**

Oblici nastave			Ukupno	Kreditna vrijednost
Teorijska nastava	Vježbe	Praktična nastava		
6	8	10	24	1

2. Cilj modula:

- Osposobljavanje polaznika za uspješan javni nastup.

3. Ishodi učenja

Po završetku ovog modula / jedinice kvalifikacije polaznik će biti sposoban da:

1. Sprovodi odgovarajuće planiranje i pripremu u cilju osiguranja potpune spremnosti za javni nastup/govor
2. Prilagođava poruke publici i primijeni ključne elemente za efikasno javno izlaganje

Ishod 1 - Polaznik će biti sposoban da Sprovodi odgovarajuće planiranje i pripremu u cilju osiguranja potpune spremnosti za javni govor	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Opiše kako se planira i priprema za eksterni javni govor	
2. Identifikuje korake koje treba preduzeti kako bi se izgradilo razumijevanje publike	
3. Sprovodi planiranje i pripremu za javni govor	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1 i 2 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijum 3 može se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Priprema za javni govor	

Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Prilagođava poruke publici i primijeni ključne elemente za efikasan javni nastup	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni način identifikacije i prilagođavanja poruka publici	
2. Pojasni principe rada novinara pri izradi aktuelne, relevantne, neobične ljudske priče	
3. Prilagođava komunikaciju portparola publici	
4. Pojasni ključne elemente za efikasno izlaganje	Prilagođavanje ključnih poruka „Ovo učini a ovo nemoj“ Govor tijela Izgled Tehnika ABC (potvrdi, premosti, saopšti)
5. Na primjeru navodi razliku između dobrog javnog izlaganja i lošeg javnog izlaganja	
6. Primijeni ključne principe i tehnike prilikom učešća na javnim izlaganjima	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1, 2, 4 i 5 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 3 i 6 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Priprema za javni govor - Djelotvorna komunikacija za javno izlaganje	

4. Andragoške didaktičke preporuke za realizaciju modula

- Sadržaje je potrebno obrađivati i realizovati uz visok stepen angažovanosti i aktivnosti polaznika. Naglasak treba staviti na razmjenu iskustava, potreba i znanja između nastavnika/instruktora i polaznika i među samim polaznicima, kao i na povezivanje sa vlastitim iskustvom i praksom.
- Organizacija izvođenja modula programa prilagođava se polaznicima, njihovim potrebama, predznanjima, očekivanjima i interesovanjima. U skladu sa tim moguće je prilikom realizacije modula prilagoditi grupi tempo rada, kontinuitet izvođenja, metode, a određene sadržaje moguće je detaljnije obraditi ukoliko grupa za to pokaže interesovanja, ili potrebu.
- U toku nastave koristiti demonstraciju i primjenu raznovrsnih oblika i metoda rada: kratki blokovi predavanja, radionica, prezentacija, diskusija, timski rad, analiza primjera iz prakse, kooperativan rad, individualni, grupni rad, rad u parovima i dr.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/06/6.4043_CO_GCS-Handbook_Web_Jun2019.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/OASIS-Campaigns-Guide-.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/GCSBehaviourChangeGuideJune14Web.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/campaigns/behaviour-change-is-one-of-the-primary-functions-of-government-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/evaluation/support-and-training/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/internal-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/external-affairs/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2018/10/External-Affairs-Operating-Model.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/digital/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/08/6.3277_CO_KG_Modern-Media-Operations_v10_WEB-1.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/gcs-style-guide/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/use-of-images/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/professional-development/induction-plan/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2020/01/GCS-MCOM_Blueprint_for_government_communications.pdf

6. Prostor, okvirni spisak opreme i nastavnih sredstava za realizaciju modula

Redni broj	Opis – alati, instrumenti i uređaji	Kom.
1.	Računarska učionica	1
2.	Računar	16
3.	Projektor	1
4.	Projektor, projekciono platno/ multimedijalna tabla/TV	1
5.	Flip char tabla	1
6.	Kamera	1
7.	Fotoaparat	1

7. Uslovi za prohodnost i završetak modula

- Modul se provjerava na kraju programa.

8. Ključne kompetencije koje se razvijaju ovim modulom

- Komunikacija na maternjem jeziku (upotreba stručne terminologije u usmenom i pisanom obliku, izražavanje vlastitih argumenata i zaključaka na uvjerljiv način, razvijanje kritičkog mišljenja i dr.)
- Komunikacija na stranom jeziku (upotreba stručne terminologije i korišćenje literature na engleskom jeziku i dr.)
- Digitalna kompetencija (pravilno korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija i predstavljanje na društvenim mrežama i dr.)
- Učiti kako učiti (razvijanje tehnika samostalnog učenja i učenja u timu; izrada projektnih zadataka, prezentacija; razvijanje tehnika istraživanja i elektronskog učenja i dr.)
- Socijalna i građanska kompetencija razvijanje sposobnosti za timski rad i saradnju (uvažavanje drugačijih stavova i mišljenja; razvijanje tolerancije, kulture dijaloga i poštovanja tuđeg integriteta i dr.)
- Smisao za inicijativu i preduzetništvo (razvijanje kreativnosti i upravljanja vremenom razvijanje sposobnosti davanja inicijative i pravilnog određivanja prioriteta za javni nastup; planiranja, organizovanja i priprema javnog nastupa, kao i izvještavanje i evaluacija sprovedenih aktivnosti i dr.)
- Kulturološka svijest i izražavanje (podsticanje upoređivanja svog mišljenja sa mišljenjem drugih, identifikovanje i realizacija društvenih i ekonomskih mogućnosti u kulturnoj aktivnosti)

3.9. ORGANIZACIJA DOGAĐAJA**1. Broj časova i kreditna vrijednost:**

Oblici nastave			Ukupno	Kreditna vrijednost
Teorijska nastava	Vježbe	Praktična nastava		
3	5	8	16	1

2. Cilj modula:

- Osposobljavanje polaznika za uspješno upravljanje skupovima/događajima.

3. Ishodi učenja

Po završetku ovog modula polaznik će biti sposoban da:

1. Pravilno planira i pripremi skup/događaj
2. Pravilno koristi društvene medije, onlajn kanale, alate i druge kanale za oglašavanje i promociju događaja
3. Pravilno upravlja realizacijom događaja
4. Pravilno primijeni vladin protokol za određeni događaj

Ishod 1 - Polaznik će biti sposoban da Pravilno planira i pripremi skup/događaj	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Opiše postupak planiranja i pripreme za događaj	- Određivanje ciljeva, razmjera publike i događaja - Kako razviti strukturu događaja - Kako odrediti i podijeliti zadatke i upravljati timom za realizaciju događaja
2. Postavi jasne ciljeve događaja	
3. Odredi razmjere događaja	
4. Definiše publiku događaja	
5. Utvrdi jasnu strukturu događaja	
6. Odredi zadatke potrebne za realizaciju događaja i vrši adekvatnu podjelu poslova timu za realizaciju	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1 i 4 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 2, 3, 5 i 6 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Planiranje skupova/događaja	

Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Pravilno koristi društvene medije, onlajn kanale, alate i druge kanale za oglašavanje i promociju događaja	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Opiše način plasiranja događaja za ciljanu publiku	
2. Koristi društvene medije, onlajn kanale, alate i druge odgovarajuće kanale za promociju događaja	
3. Koristi alate za oglašavanje i podizanje energije do početka samog događaja	Alati za oglašavanje i podizanje energije: Eventbrite, Malcchimp i Social Media
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijum 1 može se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 2 i 3 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Oglašavanje skupova/događaja	

Ishod 3 - Polaznik će biti sposoban da Pravilno upravlja realizacijom događaja	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni kako efikasno upravljati realizacijom događaja i kako rješavati uobičajene probleme koji se mogu pojaviti	
2. Navede uloge i odgovornosti tokom realizacije događaja	
3. Upravlja realizacijom događaja	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1 i 2 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijum 3 može se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Upravljanje skupovima/događajima	

Ishod 4 - Polaznik će biti sposoban da Pravilno primijeni vladin protokol za određeni događaj	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Poznaje vladine protokole događaja	
2. Primijeni vladin protokol za planiranje i realizaciju događaja	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijum 1 može se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijum 2 može se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Protokoli događaja/skupova	

Ishod 5 - Polaznik će biti sposoban da Vrši ocjenu događaja i identifikuje naučene lekcije	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni kako se vrši ocjena događaja	
2. Pojasni kako se identifikuju naučene lekcije	
3. Sastavi obrazac za povratnu informaciju o događaju, da sakupi odgovore i naučene lekcije	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1 i 2 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijum 3 može se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Evaluacija	

4. Andragoške didaktičke preporuke za realizaciju modula

- Sadržaje je potrebno obrađivati i realizovati uz visok stepen angažovanosti i aktivnosti polaznika. Naglasak treba staviti na razmjenu iskustava, potreba i znanja između nastavnika/instruktora i polaznika i među samim polaznicima, kao i na povezivanje sa vlastitim iskustvom i praksom.
- Organizacija izvođenja modula programa prilagođava se polaznicima, njihovim potrebama, predznanjima, očekivanjima i interesovanjima. U skladu sa tim moguće je prilikom realizacije modula prilagoditi grupi tempo rada, kontinuitet izvođenja, metode, a određene sadržaje moguće je detaljnije obraditi ukoliko grupa za to pokaže interesovanja, ili potrebu.
- U toku nastave koristiti demonstraciju i primjenu raznovrsnih oblika i metoda rada: kratki blokovi predavanja, radionica, prezentacija, diskusija, timski rad, analiza primjera iz prakse, kooperativan rad, individualni, grupni rad, rad u parovima i dr.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/06/6.4043_CO_GCS-Handbook_Web_Jun2019.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/OASIS-Campaigns-Guide-.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/GCSBehaviourChangeGuideJune14Web.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/campaigns/behaviour-change-is-one-of-the-primary-functions-of-government-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/evaluation/support-and-training/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/internal-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/external-affairs/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2018/10/External-Affairs-Operating-Model.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/digital/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/08/6.3277_CO_KG_Modern-Media-Operations_v10_WEB-1.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/gcs-style-guide/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/use-of-images/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/professional-development/induction-plan/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2020/01/GCS-MCOM_Blueprint_for_government_communications.pdf

6. Prostor, okvirni spisak opreme i nastavnih sredstava za realizaciju modula

Redni broj	Opis – alati, instrumenti i uređaji	Kom.
1.	Računarska učionica	1
2.	Računar	16
3.	Projektor	1
4.	Projekciono platno/ multimedijalna tabla	1
5.	Flip chart tabla	1

7. Uslovi za prohodnost i završetak modula

- Modul se provjerava na kraju programa.

8. Ključne kompetencije koje se razvijaju ovim modulom

- Komunikacija na maternjem jeziku (upotreba stručne terminologije u usmenom i pisanom obliku, izražavanje vlastitih argumenata i zaključaka na uvjerljiv način, razvijanje kritičkog mišljenja i dr.)

- Komunikacija na stranom jeziku (upotreba stručne terminologije i korišćenje literature na engleskom jeziku i dr.)
- Digitalna kompetencija (pravilno korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija i predstavljanje na društvenim mrežama i dr.)
- Učiti kako učiti (razvijanje tehnika samostalnog učenja i učenja u timu; izrada projektnih zadataka, prezentacija; razvijanje tehnika istraživanja i elektronskog učenja i dr.)
- Socijalna i građanska kompetencija razvijanje sposobnosti za timski rad i saradnju (uvažavanje drugačijih stavova i mišljenja; razvijanje tolerancije, kulture dijaloga i poštovanja tuđeg integriteta i dr.)
- Smisao za inicijativu i preduzetništvo (razvijanje kreativnosti i upravljanja vremenom razvijanje sposobnosti davanja inicijative i pravilnog određivanja prioriteta prilikom organizacije skupova/događaja; planiranja, organizovanja i pripreme događaja, kao i izveštavanja i evaluacije sprovedenih aktivnosti i dr.)
- Kulturološka svijest i izražavanje (podsticanje upoređivanja svog mišljenja sa mišljenjem drugih, identifikovanje i realizacija društvenih i ekonomskih mogućnosti u kulturnoj aktivnosti)

3.10. UPRAVLJANJE MARKETINGOM**1. Broj časova i kreditna vrijednost:**

Oblici nastave			Ukupno	Kreditna vrijednost
Teorijska nastava	Vježbe	Praktična nastava		
3	5	8	16	1

2. Cilj modula:

- Osposobljavanje polaznika za pravilno upravljanje marketingom.

3. Ishodi učenja**Po završetku ovog modula polaznik će biti sposoban da:**

1. Navede različite kanale direktnog marketinga i kako mogu da se koriste
2. Izgrađuje i koristi alat za upravljanje podacima i CRM za marketinške kampanje
3. Sprovodi postupak upošljavanja eksterne agencije
4. Pravilno koristi marketing putem pretraživača u komunikacionim kampanjama

Ishod 1 - Polaznik će biti sposoban da Navede različite kanale direktnog marketinga i kako mogu da se koriste	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pozna je različite kanale i alate direktnog marketinga	
2. Pojasni kako se prave ciljani bilteni	
3. Kreira sadržaj za ciljane zainteresovane subjekte i koristi onlajn alate prema potrebi	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1 i 2 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijum 3 može se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Direktni marketing	

Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Izgrađuje i koristi alat za upravljanje podacima i CRM za marketinške kampanje	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni kako da se napravi vodeći alat za upravljanje podacima	
2. Navede koristi CRM sistema	
3. Izgrađuje bazu podataka CRM sistema	
4. Demonstrira kako se koristi alat za upravljanje podacima i CRM za marketinške kampanje	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1 i 2 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 3 i 4 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem	
Predložene teme	
- Alati za upravljanje podacima i upravljanje odnosima s klijentima(CRM)	

Ishod 3 - Polaznik će biti sposoban da Sprovodi postupak upošljavanja eksterne agencije	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni korake za upošljavanje eksternih agencija	Sažetak eksterne agencije Postavljanje pravih pitanja tokom procesa predstavljanja Utvrđivanje troškova
2. Primijeni korake u upošljavanju eksterne agencije	
3. Prati proces upošljavanja eksterne agencije	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijum 1 može se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 2 i 3 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Upošljavanje eksternih agencija	

Ishod 4 - Polaznik će biti sposoban da Pravilno koristi marketing putem pretraživača u komunikacionim kampanjama	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	Kontekst (Pojasnjene označenih pojmova)
1. Pojasni koncept marketinga putem pretraživača(SEM)	
2. Koristi SEM alate za efikasno promovisanje optimizacije sajta za pretraživače(SEO) i plaćanja po kliku(PPC)	
3. Koristi marketing putem pretraživača u komunikacionim kampanjama	
4. Pojasni alate za praćenje vebajtova(kao što je Google Analytics) kako bi se poboljšala SEO i pokrenuli efikasni PPC oglasi	
Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja	
Kriterijumi 1 i 4 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 2 i 3 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
Predložene teme	
- Oglašavanje putem internet pretraživača	

4. Andragoške didaktičke preporuke za realizaciju modula

- Sadržaje je potrebno obrađivati i realizovati uz visok stepen angažovanosti i aktivnosti polaznika. Naglasak treba staviti na razmjenu iskustava, potreba i znanja između nastavnika/instruktora i polaznika i među samim polaznicima, kao i na povezivanje sa vlastitim iskustvom i praksom.
- Organizacija izvođenja modula programa prilagođava se polaznicima, njihovim potrebama, predznanjima, očekivanjima i interesovanjima. U skladu sa tim moguće je prilikom realizacije modula prilagoditi grupi tempo rada, kontinuitet izvođenja, metode, a određene sadržaje moguće je detaljnije obraditi ukoliko grupa za to pokaže interesovanja, ili potrebu.
- U toku nastave koristiti demonstraciju i primjenu raznovrsnih oblika i metoda rada: kratki blokovi predavanja, radionica, prezentacija, diskusija, timski rad, analiza primjera iz prakse, kooperativan rad, individualni, grupni rad, rad u parovima, igra uloga i dr.

5. Okvirni spisak literature i drugih izvora

- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/06/6.4043_CO_GCS-Handbook_Web_Jun2019.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/OASIS-Campaigns-Guide-.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2015/09/GCSBehaviourChangeGuideJune14Web.pdf>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/campaigns/behaviour-change-is-one-of-the-primary-functions-of-government-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/evaluation/support-and-training/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/internal-communications/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/external-affairs/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2018/10/External-Affairs-Operating-Model.pdf>

- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/digital/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2019/08/6.3277_CO_KG_Modern-Media-Operations_v10_WEB-1.pdf
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/gcs-style-guide/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/use-of-images/>
- <https://gcs.civilservice.gov.uk/professional-development/induction-plan/>
- https://gcs.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2020/01/GCS-MCOM_Blueprint_for_government_communications.pdf

6. Prostor, okvirni spisak opreme i nastavnih sredstava za realizaciju modula

Redni broj	Opis – alati, instrumenti i uređaji	Kom.
1.	Računarska učionica	1
2.	Računar	16
3.	Projektor	1
4.	Projekciono platno/ multimedijalna tabla	1
5.	Flip chart tabla	1

7. Uslovi za prohodnost i završetak modula

- Modul se provjerava na kraju programa.

8. Ključne kompetencije koje se razvijaju ovim modulom:

- Komunikacija na maternjem jeziku (upotreba stručne terminologije u usmenom i pisanom obliku, izražavanje vlastitih argumenata i zaključaka na uvjerljiv način, razvijanje kritičkog mišljenja i dr.)
- Komunikacija na stranom jeziku (upotreba stručne terminologije i korišćenje literature na engleskom jeziku i dr.)
- Digitalna kompetencija (pravilno korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija i predstavljanje na društvenim mrežama i dr.)
- Učiti kako učiti (razvijanje tehnika samostalnog učenja i učenja u timu; izrada projektnih zadataka, prezentacija; razvijanje tehnika istraživanja i elektronskog učenja i dr.)
- Socijalna i građanska kompetencija, razvijanje sposobnosti za timski rad i saradnju (uvažavanje drugačijih stavova i mišljenja; razvijanje tolerancije, kulture dijaloga i poštovanja tuđeg integriteta i dr.)
- Smisao za inicijativu i preduzetništvo (razvijanje kreativnosti i upravljanja vremenom razvijanje sposobnosti davanja inicijative i pravilnog određivanja prioriteta marketinga, kao i izvještavanje i evaluacija sprovedenih aktivnosti i dr.)
- Kulturološka svijest i izražavanje (podsticanje upoređivanja svog mišljenja sa mišljenjem drugih, identifikovanje i realizacija društvenih i ekonomskih mogućnosti u kulturnoj aktivnosti)

4. USLOVI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA OBRAZOVANJA

4.1. BROJ POLAZNIKA PROGRAMA

Preporučeni broj polaznika za uspješnu realizaciju teorijske nastave u cilju postizanja predviđenih ishoda učenja je do 18. Preporučeni broj polaznika za uspješnu realizaciju praktične nastave je do 6.

4.2. PROSTOR, OKVIRNI SPISAK OPREME I NASTAVNIH SREDSTAVA ZA REALIZACIJU PROGRAMA

REDNI BROJ	NAZIV MODULA	PROSTOR, OKVIRNI SPISAK OPREME I NASTAVNIH SREDSTAVA	KOM
1.	Izrada i sprovođenje komunikacionog plana	- Računarska učionica	1
		- Računar	16
		- Projektor	1
		- Projekciono platno/ multimedijalna tabla / TV	1
		- Flip chart tabla	1
2.	Planiranje, sprovođenje i evaluacija kampanje	- Računarska učionica	1
		- Računar	16
		- Projektor	1
		- Projekciono platno/ multimedijalna tabla / TV	1
		- Flip chart tabla	1
3.	Odnosi sa medijima	- Računarska učionica	1
		- Računar	16
		- Projektor	1
		- Projekciono platno/ multimedijalna tabla / TV	1
		- Flip chart tabla	1
4.	Upravljanje digitalnim i društvenim medijima	- Računarska učionica	1
		- Računar	16
		- Projektor	1
		- Projekciono platno/ multimedijalna tabla / TV	1
		- Flip chart tabla	1
5.	Krizna komunikacija	- Računarska učionica	1
		- Računar	16
		- Projektor	1
		- Projekciono platno/ multimedijalna tabla / TV	1
		- Flip chart tabla	1
6.	Vještina pisanja govora	- Računarska učionica	1
		- Računar	16
		- Projektor	1
		- Projekciono platno/ multimedijalna tabla / TV	1
		- Flip chart tabla	1
7.	Interna komunikacija	- Računarska učionica	1
		- Računar	16
		- Projektor	1
		- Projekciono platno/ multimedijalna tabla / TV	1

REDNI BROJ	NAZIV MODULA	PROSTOR, OKVIRNI SPISAK OPREME I NASTAVNIH SREDSTAVA	KOM
		- Flip chart tabla	1
8.	Vještina javnog nastupa	- Računarska učionica	1
		- Računar	16
		- Projektor	1
		- Projekciono platno/ multimedijalna tabla / TV	1
		- Flip chart tabla	1
		- Kamera	1
		- Foto aparat	1
9.	Organizacija događaja	- Računarska učionica	1
		- Računar	16
		- Projekciono platno/ multimedijalna tabla / TV	1
		- Flip chart tabla	1
10.	Upravljanje marketingom	- Računar	16
		- Projektor	1
		- Projekciono platno/ multimedijalna tabla / TV	1
		- Flip chart tabla	1

4.3. IZVOĐAČI PROGRAMA OBRAZOVANJA

REDNI BROJ	NAZIV MODULA	PROFIL I NIVO OBRAZOVANJA IZVOĐAČA PROGRAMA OBRAZOVANJA
1.	Izrada i sprovođenje komunikacionog plana	- Teorijski i praktični dio: Kvalifikacija nivoa obrazovanja VII1 društvenih nauka, najmanje pet godina iskustva na poslovima komunikacije. Poželjno iskustvo u državnoj upravi.
2.	Planiranje, sprovođenje i evaluacija kampanje	- Teorijski i praktični dio: Kvalifikacija nivoa obrazovanja VII1 društvenih nauka, najmanje pet godina iskustva na poslovima komunikacije i sprovođenja kampanja.
3.	Odnosi sa medijima	- Teorijski i praktični dio: Kvalifikacija nivoa obrazovanja VII1 društvenih nauka, najmanje pet godina iskustva od čega najmanje tri godine rada u medijima.
4.	Upravljanje digitalnim i društvenim medijima	- Teorijski i praktični dio: Kvalifikacija nivoa obrazovanja VII1 društvenih i prirodnih nauka, najmanje pet godina iskustva, poželjno iskustvo vođenja profila poslovnih korisnika na društvenim mrežama
5.	Krizna komunikacija	- Teorijski i praktični dio: Kvalifikacija nivoa obrazovanja VII1 društvenih nauka, najmanje pet godina iskustva na poslovima komunikacije i upravljanja u kriznim situacijama..
6.	Vještina pisanja govora	- Teorijski i praktični dio: Kvalifikacija nivoa obrazovanja VII1 društvenih i humanističkih nauka, najmanje pet godina iskustva.
7.	Interna komunikacija	- Teorijski i praktični dio: Kvalifikacija nivoa obrazovanja VII1 društvenih nauka, najmanje pet godina iskustva na poslovima komunikacije. Poželjno iskustvo u državnoj upravi.
8.	Vještina javnog nastupa	- Teorijski i praktični dio: Kvalifikacija nivoa obrazovanja VII1 društvenih nauka, najmanje pet godina iskustva od čega najmanje tri na poslovima vezanim za javni nastup.
9.	Organizacija događaja	- Teorijski i praktični dio: Kvalifikacija nivoa obrazovanja VII1 društvenih nauka, najmanje pet godina iskustva od čega najmanje tri na poslovima organizacije događaja.
10.	Upravljanje marketingom	- Teorijski i praktični dio: Kvalifikacija nivoa obrazovanja VII1 društvenih nauka, najmanje pet godina iskustva od čega najmanje tri na poslovima marketinga

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Program obrazovanja za sticanje ključnih vještina Komunikacije s javnošću u javnom sektoru

Kod dokumenta: [Klik za unos teksta]

Datum usvajanja dokumenta: [Klik za unos teksta]

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: [Klik] sjednica Nacionalnog savjeta za obrazovanje

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Mirjana Ivanović, savjetnica potpredsjednika Vlade Crne Gore za medije
2. Vuk Vujnović, savjetnik potpredsjednika Vlade Crne Gore
3. Bojana Šćepanović, savjetnica u Upravi za kadrove
4. Sonja Vojinović, načelnica u Upravi za kadrove

Koordinator:

Ljiljana Garić, dipl andragog, rukovoditeljka Odjeljenja za obrazovanje odraslih u Centru za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Josip Genić, samostalni savjetnik I – sistem inženjer, JU Centar za stručno obrazovanje