



*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.....	2
3. MODULI.....	4
3.1. IZRADA I SPROVOĐENJE KOMUNIKACIONOG PLANA .....	4
3.2. PLANIRANJE, SPROVOĐENJE I EVALUACIJA KAMPANJE.....	8
3.3. ODNOSI SA MEDIJIMA .....	17
3.4. UPRAVLJANJE DIGITALNIM I DRUŠTVENIM MEDIJIMA .....	24
3.5. KRIZNA KOMUNIKACIJA .....	31
3.6. VJEŠTINA PISANJA GOVORA.....	37
3.7. INTERNA KOMUNIKACIJA.....	41
3.8. VJEŠTINA JAVNOG NASTUPA.....	44
3.9. ORGANIZACIJA DOGAĐAJA .....	48
3.10. UPRAVLJANJE MARKETINGOM.....	53
4. USLOVI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA OBRAZOVANJA.....	58
5. REFERENTNI PODACI .....	60

### 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 sekoru.

**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 naložima na društvenim mrežama
- Primijeni nalaze iz istraživanja ciljnih javnosti
- Vrší evaluaciju rezultata komunikacionih aktivnosti

## 2. STRUKTURA PROGRAMA OBRAZOVANJA

---

REDNI	MODUL	BROJ ČASOVA PO OBLICIMA NASTAVE I KREDITNA VRIJEDNOST
-------	-------	---

BROJ		T	V	P	$\Sigma$	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
<b>UKUPAN BROJ ČASOVA</b>		<b>37</b>	<b>53</b>	<b>78</b>	<b>168</b>	<b>11</b>

T – Teorijska nastava

V – Vježbe

P – Praktična nastava

$\Sigma$  - 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	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Pojasni osnovne principe komunikacije sa javnošću	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Primijeni osnovne principe dobre komunikacije	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Primijeni osnovne principe komunikacije sa javnošću	[Kliknite ovdje za unos teksta]

##### 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

<b>Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Primijeni zlatna pravila vladine komunikacije</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni ključne funkcije i svrhu vladinih komunikacija	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Pojasni <b>zlatna pravila vladinih komunikacija</b>	<b>Zlatna pravila vladinih komunikacija:</b> 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 <b>prava, uloge i odgovornosti</b> u vladinim komunikacijama	<b>Prava, uloge i odgovornosti:</b> Ko može da govori sa medijima? Profesionalna i lična upotreba društvenih medija
5. Navede razliku između profesionalne i lične upotrebe društvenih medija	[Kliknite ovdje za unos teksta]
6. Koristi lične naloge na društvenim medijima na primjeren način	[Kliknite ovdje za unos teksta]
7. Pravilno sprovodi procedure u komunikaciji sa medijima	[Kliknite ovdje za unos teksta]
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
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.	
<b>Predložene teme</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ključne funkcije vladinih komunikacija</li> <li>- Zlatna pravila vladinih komunikacija</li> <li>- Komunikaciono okruženje</li> <li>- Prava, uloge i odgovornosti u vladinim komunikacijama</li> </ul>	

<b>Ishod 3 - Polaznik će biti sposoban da Vrši planiranje komunikacije</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b>	<b>Kontekst</b>
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni <b>Kalendar aktivnosti</b> i važnost njegovog korišćenja u koordinaciji odnosa sa medijima	<b>Kalendar aktivnosti:</b> Šta uključuje? Kako funkcioniše?
2. Određuje prioritete poruka i integriše više poruka u jednu	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Objasni elemente i različite kategorije <b>Kalendara aktivnosti</b>	Različite kategorije <b>Kalendara aktivnosti:</b> - Vodeće objave - Aktivnosti ministarstva - Regionalne aktivnosti - Eksterne aktivnosti
4. Objasni postupak za izradu Kalendara aktivnosti	
5. Pravilno primijeni postupak za izradu Kalendara aktivnosti	[Kliknite ovdje za unos teksta]
6. Identifikuje ključne informacije koje su potrebne za popunjavanje obrasca	[Kliknite ovdje za unos teksta]
7. Pravilno popunjava obrazac Kalendara aktivnosti	
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
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.	
<b>Predložene teme</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kalendar aktivnosti i njegov značaj u koordinaciji odnosa sa medijima</li> <li>- Elementi i kategorije Kalendara aktivnosti</li> <li>- Obrazac Kalendara aktivnosti</li> </ul>	

#### **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/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/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](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.
	Računarska učionica	1
	Računar	16
	Projektor	1
	Projekciono platno, multimedijalna table/TV	1
	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.)
- Kulturološka 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**

<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b>	<b>Kontekst</b>
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni pojam kampanje i načine njenog korišćenja kao podrške realizaciji javnih politika	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Pojasni ključne principe okvira OASIS za planiranje i sprovođenje kampanje	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Navodi primjere OASIS-a za planiranje i efikasno usmjeravanje proaktivnih aktivnosti	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Analizira probleme koristeći okvire PESTLLE i SWOT	
5. Koristi alate i okvir za definisanje ciljeva kampanje koristeći okvir C-smart	[Kliknite ovdje za unos teksta]

**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

<b>Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da</b> Primijeni uvid u javnost u definisanju komunikacionih poruka, prenosilaca poruka i kanala kako bi bili prilagođeni različitim segmentima javnosti	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni <b>tipove ključnih kategorija</b> javnosti	<b>Tipovi ključnih kategorija javnosti:</b> 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 <b>tipova javnosti</b>	<b>Tipovi javnosti:</b> primarna, sekundarna, tercijarna
4. Definiše i <b>segmentira</b> različite <b>ciljne javnosti</b>	<b>Segmentiranje ciljne javnosti:</b> kako bi se kreirale posebne i specifične poruke
5. Navodi izvore uvida u javnost	[Kliknite ovdje za unos teksta]
6. Analizira <b>izvore i podatke</b> dobijene istraživanjem ciljne javnosti	<b>Izvori i podaci:</b> upotreba javnog anketiranja i monitoring medija
7. Koristi uvid u javnost kako bi se osiguralo da vladine komunikacije budu maksimalno relevantne, cjelishodne i efektne	[Kliknite ovdje za unos teksta]
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
Kriterijumi od 1 do 6 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijum 7 može se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
<b>Predložene teme</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uvod u javnost</li> <li>- Segmentacija javnosti</li> <li>- Izvori i podaci za razumijevanje javnosti</li> </ul>	

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

<b>Ishod 4 - Polaznik će biti sposoban da Primijeni principe implementacije u izradi plana komunikacionih aktivnosti i taktike u skladu sa strategijom kampanje</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni implementaciju komunikacione kampanje	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Pojasni taktike kampanje	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Primijeni okvir EAST na implementaciju komunikacionih aktivnosti	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Vršiti procjenu rizika i njihov potencijalni uticaj na plan implementacije	[Kliknite ovdje za unos teksta]
5. Priprema <b>plan za implementaciju strategije</b>	<b>Plan za implementaciju strategije</b> 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
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
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.	
<b>Predložene teme</b>	
- 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	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Mjeri i ocjenjuje komunikacione kampanje	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Redovno ocjenjuje nalaze istraživanja i reaguje na njih kako bi se podsticalo kontinuirano poboljšanje	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Razvija <b>okvir za evaluaciju</b> i proces izvještavanja	<b>Okvir za evaluaciju:</b> ulazni elementi, izlazni proizvodi, rezultirajuće promjene kod javnosti, ishodi, uticaj na organizaciju
5. Navodi različite bodovne <b>metrike i metode evaluacije</b>	<b>Metrike i metode evaluacije:</b> 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	[Kliknite ovdje za unos teksta]
8. Primijeni principe najbolje prakse prilikom vršenja evaluacije	[Kliknite ovdje za unos teksta]
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bodovanje/evaluacija</li> <li>- Metrika i proces evaluacije</li> <li>- Alati za ocjenu vaših komunikacija</li> <li>- Studija slučaja evaluacije</li> </ul>	

<b>Ishod 7 - Polaznik će biti sposoban da Primijeni metode mapiranja zainteresovanih subjekata i pravilno upravlja odnosima</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni kako se identifikuju i mapiraju ključni zainteresovani subjekti	[Kliknite ovdje za unos teksta]
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	[Kliknite ovdje za unos teksta]
5. Prati ponašanje ključnih aktera pomoću mape zainteresovanih subjekata	[Kliknite ovdje za unos teksta]
6. Pojasni osnove upravljanja nalogima i upravljanje odnosima sa zainteresovanim subjektima	[Kliknite ovdje za unos teksta]
7. Navede načine angažovanja zainteresovanih subjekata kako bi se unaprijedili ciljevi vladinih komunikacija	[Kliknite ovdje za unos teksta]
8. Izgrađuje djelotvorne i proaktivne odnose sa ključnim organizacijama i pojedincima kako bi se podržali ciljevi vladinih komunikacija	[Kliknite ovdje za unos teksta]
9. Objasni važnost angažovanja prema subjektima sa posebnim zahtjevima	[Kliknite ovdje za unos teksta]
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	[Kliknite ovdje za unos teksta]
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
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.	
<b>Predložene teme</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uvod u mapiranje zainteresovanih subjekata</li> <li>- Upravljanje korisničkim nalogima i angažovanje prema zainteresovanim subjektima</li> <li>- Saradnja sa teškim zainteresovanim subjektima</li> </ul>	

#### 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/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/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](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.
	Računarska učionica	1
	Računar	16
	Projektor	1
	Projekciono platno/multimedijalna table/TV	1
	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 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)

### 3.3. 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	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Procijeni situacije kada mediji treba da budu uključeni da bi se javnosti prenijele vladine poruke	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Pojasni šta čini reaktivne, a šta proaktivne odnose sa medijima i po čemu se razlikuju	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Procijeni kako se proaktivni i reaktivni odnosi sa medijima mogu koristiti u vladinim komunikacijama	[Kliknite ovdje za unos teksta]

#### 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

<b>Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Priprema saopštenja za medije i objave u cilju promovisanja inicijativa i aktivnosti Vlade</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Koristi ključne elemente prilikom pripreme objava	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Pojasni šta je saopštenje za javnost i kako službenici za odnose s javnošću mogu da ga koriste	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Obrazloži važnost i upotrebu saopštenja za javnost u cilju promovisanja inicijativa Vlade	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Navede ključne elemente i strukturu saopštenja za javnost	[Kliknite ovdje za unos teksta]
5. Primijeni ključne elemente za izradu saopštenja za javnost	[Kliknite ovdje za unos teksta]
6. Priprema kvalitetna i zanimljiva saopštenja za javnost	[Kliknite ovdje za unos teksta]
7. Sastavlja kvalitetna saopštenja za javnost i objavljuje ih u okviru dogovorenih protokola	[Kliknite ovdje za unos teksta]
	[Kliknite ovdje za unos teksta]
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	[Kliknite ovdje za unos teksta]
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
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.	
<b>Predložene teme</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrste i elementi objava</li> <li>- Svrha saopštenja za medije</li> </ul>	

<b>Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Priprema saopštenja za medije i objave u cilju promovisanja inicijativa i aktivnosti Vlade</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b>	<b>Kontekst</b>
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ključne karakteristike saopštenja za medije</li> <li>- Elementi saopštenja za medije</li> <li>- Kako napisati saopštenja za medije</li> <li>- Napomene za urednike</li> <li>- Predstavljanje teme (priče) za novine</li> </ul>	

<b>Ishod 3 - Polaznik će biti sposoban da Priprema ključne poruke koje su jasne, razumljive i u skladu sa komunikacionim prioritetima Vlade</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b>	<b>Kontekst</b>
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni značaj ključnih poruka u vladinim komunikacijama	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Koristi ključne poruke prilikom realizacije vladinih komunikacija	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Piše jasne ključne poruke zasnovane na principima za upućivanje efektnih poruka	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Pojasni metod (okvir) "kuće poruka"	[Kliknite ovdje za unos teksta]
5. Koristi metod (okvir) "kuće poruka" kako bi formulisao efektne ključne poruke	[Kliknite ovdje za unos teksta]
6. Sastavlja jasne ključne poruke uz pomoć alata "27/9/3" i „kuće poruka“ kako bi osigurao da budu efektne	[Kliknite ovdje za unos teksta]

#### **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"

<b>Ishod 4 - Polaznik će biti sposoban da Pripremi kvalitetan Sažetak za javne i medijske nastupe zvaničnika</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni šta je Sažetak i kakav je njegov sadržaj	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Navodi ključne elemente Sažetka i njegovu svrhu u informisanju visokih zvaničnika i predstavnika Vlade	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Priprema Sažetak	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Pravilno popuni obrasce za Sažetak	[Kliknite ovdje za unos teksta]
5. Anticipira moguće kritike, rizike i potencijalna pitanja i priprema odgovore	[Kliknite ovdje za unos teksta]
6. Pojasni ključne principe postupanja za intervju u medijima	[Kliknite ovdje za unos teksta]
7. Objasni tehniku premošćavanja ABC i način njenog korišćenja	[Kliknite ovdje za unos teksta]
8. Pripremi ključne poruke i odgovore primjenom tehnike ABC prilikom obavljanja intervjua/pripremanja ministara za njih	[Kliknite ovdje za unos teksta]
9. Anticipira moguće kritike i rizike i priprema odgovore	
10. Demonstrira primjenu tehnike i strategija za uspješno vođenje intervjua za medije	[Kliknite ovdje za unos teksta]
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
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.	
<b>Predložene teme</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing visokih službenika i ministara za razgovor sa medijima-Sažetak</li> <li>- Ključni elementi Sažetka</li> <li>- Priprema Sažetka</li> <li>- Intervjui u medijima</li> </ul>	

<b>Ishod 5 - Polaznik će biti sposoban da Pravilno upravlja medijskim upitima</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b>	<b>Kontekst</b>
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Opiše postupak evidentiranja poziva i medijskih upita i proces odgovaranja na upite novinara i odobravanja stavova	- dnevnicu poziva i upita, rokovi, stavovi koje treba zauzeti
2. Demonstrira tehnike i strategije za pristupanje sa novinarima	[Kliknite ovdje za unos teksta]
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 efektivnih odgovora	[Kliknite ovdje za unos teksta]
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	[Kliknite ovdje za unos teksta]
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
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.	
<b>Predložene teme</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovaranje na upite medija: dnevnicu poziva i upita, rokovi, stavovi koje treba zauzeti</li> <li>- Suočavanje s novinarima</li> </ul>	

<b>Ishod 6 - Polaznik će biti sposoban da Sprovodi procese i aktivnosti potrebne za organizovanje konferencije za medije</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b>	<b>Kontekst</b>
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni pojam konferencije za medije i njenu svrhu	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Analizira primjere kvalitetnih konferencija za medije i njihove karakteristike	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Utvrđuje kada je/nije primjereno organizovati konferenciju za medije povodom davanja objave u medijima	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Pojasni proces i <b>aktivnosti potrebne za pripremu i održavanje konferencije za medije</b>	<b>Aktivnosti potrebne za pripremu i održavanje konferencije za medije</b> Planiranje Komunikacija sa medijima Vođenje Logistika
5. Izrađuje plan za realizovanje konferencije za medije u cilju promovisanja prioriteta Vlade	[Kliknite ovdje za unos teksta]
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
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.	
<b>Predložene teme</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi konferencije za medije</li> <li>- Organizacija konferencije za medije</li> </ul>	

#### **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/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/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](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.
	Računarska učionica	1
	Računar	16
	Projektor	1
	Projektor, projekciono platno/ multimedijalna table/TV	1
	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**

<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Analizira digitalno okruženje Crne Gore	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Objasni pojam digitalne komunikacije i šta one uključuju	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Pojasni kako se digitalne komunikacije mogu koristiti za promovisanje ciljeva	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Razvija digitalne sadržaje na osnovu razumijevanja publike na različitim kanalima društvenih medija	[Kliknite ovdje za unos teksta]
5. Opisuje kako da se dopre do prave publike sa pravim sadržajem na pravim kanalima sa pravom porukom	[Kliknite ovdje za unos teksta]
6. Pojasni različite kanale i kako se oni koriste	[Kliknite ovdje za unos teksta]
7. Koristi različite kanale za prenošenje različitih vladinih poruka i sadržaja	[Kliknite ovdje za unos teksta]

#### **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

<b>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</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni šta čini dobar sadržaj	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Priprema zanimljive sadržaje društvenih medija koji promovišu prioritete Vlade i aktivno uključuje građane	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Vršiti interakciju sa korisnicima društvenih medija	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Opisuje način prilagođavanja sadržaja za različite digitalne kanale i publiku, kako bi se osiguralo da budu što efektivniji	[Kliknite ovdje za unos teksta]
5. Kreira i prilagođava sadržaj prema onome što dobro funkcioniše za različite platforme i publiku	[Kliknite ovdje za unos teksta]
6. Primijeni ključne principe za stvaranje kvalitetnog sadržaja	[Kliknite ovdje za unos teksta]
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 influencersere 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	
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
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.	

<b>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</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
<b>Predložene teme</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Šta čini dobar sadržaj</li> <li>- Interakcija sa korisnicima društvenih medija</li> <li>- Prilagođavanje sadržaja različitim društvenim medijima</li> <li>- Ključni principi u kreiranju sadržaja</li> <li>- Korišćenje kalendara sadržaja</li> <li>- Važnost osoba od uticaja-influensera</li> <li>- Korišćenje slike</li> <li>- Alati za kreiranje slike</li> </ul>	

<b>Ishod 3 - Polaznik će biti sposoban da:            Stvara visokokvalitetne fotografije i video zapise koji se mogu koristiti za vladine komunikacije</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Poznae osnove kreiranja foto i video sadržaja pomoću mobilnih telefona	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Identifikuje razliku između dobrog i lošeg kvaliteta fotografije i video sadržaja	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Poznae principe dobre fotografije i efektne kompozicije	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Koristi mobilni telefon za izradu visokokvalitetne fotografije	[Kliknite ovdje za unos teksta]
5. Primijeni principe za snimanje kvalitetnih fotografija koje se mogu koristiti za vladine komunikacije	[Kliknite ovdje za unos teksta]
6. Poznae principe kreiranja visokokvalitetnih video zapisa	[Kliknite ovdje za unos teksta]
7. Koristi mobilni telefon za proizvodnju visokokvalitetnih video zapisa	[Kliknite ovdje za unos teksta]
8. Primijeni principe za snimanje kvalitetnih video zapisa koje se mogu koristiti za vladine komunikacije	[Kliknite ovdje za unos teksta]

<b>Ishod 3 - Polaznik će biti sposoban da:</b> <b>Stvara visokokvalitetne fotografije i video zapise koji se mogu koristiti za vladine komunikacije</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
9. Koristi alate za obradu kako bi poboljšao foto i video sadržaje	
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
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.	
<b>Predložene teme</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Korišćenje mobilnog telefona za kreiranje sadržaja</li> <li>- Fotografije pomoću mobilnog telefona</li> <li>- Video pomoću mobilnog telefona</li> <li>- Obrada fotografija i video zapisa</li> <li>- Mobilni alati za kreiranje sadržaja</li> </ul>	

<b>Ishod 5 - Polaznik će biti sposoban da</b> <b>Sprovodi monitoring i evaluaciju kroz koje dobija korisne informacije za planiranje aktivnosti Vlade i resornog ministarstva na društvenim medijima</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni svrhu praćenja društvenih medija i koje alate treba koristiti	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Opiše monitoring kanala društvenih medija	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Sprovodi monitoring kroz koji dobija informacije korisne za planiranje aktivnosti vlade na društvenim medijima	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Pojasni zašto je evaluacija aktivnosti na društvenim medijima važna	[Kliknite ovdje za unos teksta]
5. Pravi razliku između različite metrike	[Kliknite ovdje za unos teksta]
6. Prepozna potrebu za ocjenom aktivnosti na osnovu angažovanja i ishoda, a ne samo dosega	[Kliknite ovdje za unos teksta]
	[Kliknite ovdje za unos teksta]
7. Primijeni alate za procjenu uspjeha digitalne	[Kliknite ovdje za unos teksta]

<b>Ishod 5 - Polaznik će biti sposoban da</b>	
<b>Sprovodi monitoring i evaluaciju kroz koje dobija korisne informacije za planiranje aktivnosti Vlade i resornog ministarstva na društvenim medijima</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b>	<b>Kontekst</b>
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
aktivnosti	
8. Koristi digitalnu evaluaciju za dobijanje korisnih informacija za poboljšanje digitalnih aktivnosti	[Kliknite ovdje za unos teksta]
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
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.	
<b>Predložene teme</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring društvenih medija</li> <li>- Evaluacija aktivnosti digitalnih i društvenih medija na internetu</li> </ul>	

#### **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/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/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](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



<b>Ishod 1 - Polaznik će biti sposoban da Pojasni važnost dobre krizne komunikacije</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojasnjene označenih pojmova)
1. Navede ono što čini krizu i različite vrste kriza i prijetnji koje mogu nastati kao rezultat toga	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Identifikuje šta jeste, a šta nije kriza i prijetnje koje donose različite vrste kriza	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Opiše ulogu komunikacija u krizi i važnost dobre krizne komunikacije	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Razlikuje dobru i lošu kriznu situaciju	[Kliknite ovdje za unos teksta]
5. Pojasni <b>principe efektivnog upravljanja krizom</b>	<b>Principi efektivnog upravljanja krizom</b> - transparentnosti - rok u kojem se reaguje - vođstvo
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
Kriterijumi od 1 do 5 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem.	
<b>Predložene teme</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Šta je kriza</li> <li>- Uloga kriznih komunikacija</li> <li>- Efektivno upravljanje krizom</li> </ul>	

**Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da  
Izrađuje plan za postupanje u potencijalnim kriznim situacijama obuhvatajući  
moguće scenarije i odgovore**

<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Preduzima korake kako bi se osigurala priprema u slučaju krize	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Objasni kako se identifikuju rizici	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Ocjenjuje rizike	
4. Identifikuje komunikacione izazove	[Kliknite ovdje za unos teksta]
5. Izrađuje planove i moguće scenarije	[Kliknite ovdje za unos teksta]
6. Pojasni uloge i odgovornosti za rješavanje krize	[Kliknite ovdje za unos teksta]
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	[Kliknite ovdje za unos teksta]

**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

<b>Ishod 3 - Polaznik će biti sposoban da Izrađuje strategije postupanja u kriznoj situaciji</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Poznaje proceduru krizne komunikacije Vlade Crne Gore	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Pojasni <b>postupke za preduzimanje hitnih koraka</b> u krizi	<b>Postupci za preduzimanje hitnih koraka u krizi:</b> Informisanje o kriznoj situaciji Komunikacija o krizi Priprema prvog reagovanja Izrada i implementacija plana krizne komunikacije
3. Primijeni hitne <b>korake u suočavanju sa krizom u praksi</b>	<b>Koraci za suočavanje sa krizom u praksi:</b> Informisanje o kriznoj situaciji Komunikacija o krizi Priprema prvog reagovanja Izrada i implementacija plana krizne komunikacije
4. Sprovodi zadatke djelovanja u rješavanju krize	[Kliknite ovdje za unos teksta]
5. Poznaje načine kako se utvrđuje početni stav i strategija postupanja	[Kliknite ovdje za unos teksta]
6. Objasni načine kako da se odgovori novinaru u kriznom scenariju	[Kliknite ovdje za unos teksta]
7. Sastavlja prvo obraćanje, ključna pitanja i odgovore	
8. Primijeni strategije postupanja sa novinarima u slučaju krize	[Kliknite ovdje za unos teksta]
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
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.	
<b>Predložene teme</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Šta učiniti kada dođe do krize</li> <li>- Izrada stavova za medije i strategije postupanja</li> </ul>	

#### 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/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/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](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.
	Računarska učionica	1
	Računar	16
	Projektor	1
	Projekciono platno/ multimedijalna tabla/TV	1
	Flip chart tabla	1

**7. Uslovi za prohodnost i završetak modula**

- Modul se provjerava na kraju programa.

**8. Ključnekompetencije 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 efektivno
2. Piše govore sa efektivnim porukama prilagođenim ciljnoj grupi

**Ishod 1 - Polaznik će biti sposoban da**

**Piše jasno i efektivno**

Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja	Kontekst
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni ključne principe efektivnog pisanja	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Primijeni principe za izradu kvalitetno napisanih saopštenja	[Kliknite ovdje za unos teksta]

#### 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 efektivno

<b>Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Piše govore sa efektnim porukama prilagođenim ciljnoj grupi</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b>	<b>Kontekst</b>
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni šta je dobar govor	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Pojasni način prilagođavanja govora određenoj ciljnoj publici	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Pojasni kako se strukturiraju osnovne teze u govoru	[Kliknite ovdje za unos teksta]
5. Strukturira govor kako da prati jasan narativ	[Kliknite ovdje za unos teksta]
6. Pojasni ključne tehnike uvjeravanja kod pisanja govora	[Kliknite ovdje za unos teksta]
7. Prilagođava stil pisanja za izgovorenu riječ	
8. Piše efektne uvode i zaključke za govore, primjenjujući principe najbolje prakse	

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/instruktoru 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/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/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](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.
	Računarska učionica	1
	Računar	16
	Projektor	1
	Projekciono platno/ multimedijalna tabla	1
	Flip chart tabla	1

**7. Uslovi za prohodnost i završetak modula**

- Modul se provjerava na kraju programa.

**8. Ključnekompetencije 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	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Obrazloži značaj internih komunikacija i njihovog korišćenja za vladine komunikacije	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Navede četiri pokretača angažovanja	<b>Četiri pokretača angažovanja</b> Strateški narativ Glas osoblja Inspirativni rukovodioci Integritet
4. Primijeni različite pokretače angažovanja u cilju razvoja internih komunikacija	[Kliknite ovdje za unos teksta]
5. Razlikuje različite kanale interne komunikacije i njihove primjene	[Kliknite ovdje za unos teksta]
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	

<b>Ishod 1 - Polaznik će biti sposoban da Organizuje i sprovodi djelotvornu internu komunikaciju</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
10. Poznaje ključne probleme sa kojima se suočavaju <b>interni komunikatori</b>	Koorisnici, kanali, kapaciteti, mogućnosti
11. Identifikuje izazove interne komunikacije u konkretnoj situaciji i usvaja tehnike za njihovo ublažavanje	
	[Kliknite ovdje za unos teksta]

#### **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.

#### **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/instruktoru 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/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/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](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.
	Računarska učionica	1
	Računar	16
	Projektor	1
	Projekciono platno/ multimedijalna tabla	1
	Flip chart tabla	1

## 7. Uslovi za prohodnost i završetak modula

- Modul se provjerava na kraju programa.

## 8. Ključnekompetencije 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	Kontekst
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)

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	Kontekst
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Opiše kako se planira i priprema za eksterni javni govor	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Identifikuje korake koje treba preduzeti kako bi se izgradilo razumijevanje publike	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Sprovodi planiranje i pripremu za javni govor	[Kliknite ovdje za unos teksta]
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	Kontekst
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni način identifikacije i prilagođavanja poruka publici	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Pojasni principe rada novinara pri izradi aktuelne, relevantne, neobične ljudske priče	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Prilagođava komunikaciju portparola publici	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Pojasni <b>ključne elemente za efikasno izlaganje</b>	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	[Kliknite ovdje za unos teksta]

Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Prilagođava poruke publici i primijeni ključne elemente za efikasan javni nastup	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja	Kontekst
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema za javni govor</li> <li>- Djelotvorna komunikacija za javno izlaganje</li> </ul>	

#### 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/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/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](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.
	Računarska učionica	1
	Računar	16
	Projektor	1
	Projektor, projekciono platno/ multimedijalna tabla/TV	1
	Flip char tabla	1
	Kamera	1
	Fotoaparat	1

## 7. Uslovi za prohodnost i završetak modula

- Modul se provjerava na kraju programa.

## 8. Ključnekompetencije 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 <b>planiranja i pripreme za događaj</b>	- 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	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Odredi razmjere događaja	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Definiše publiku događaja	[Kliknite ovdje za unos teksta]
5. Utvrdi jasnu strukturu događaja	[Kliknite ovdje za unos teksta]
6. Odredi zadatke potrebne za realizaciju događaja i vrši adekvatnu podjelu poslova timu za realizaciju	[Kliknite ovdje za unos teksta]

#### 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.

<b>Ishod 1 - Polaznik će biti sposoban da Pravilno planira i pripremi skup/događaj</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b>	<b>Kontekst</b>
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
<b>Predložene teme</b>	
- Planiranje skupova/događaja	

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

<b>Ishod 3 - Polaznik će biti sposoban da Pravilno upravlja realizacijom događaja</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b>	<b>Kontekst</b>
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni kako efikasno upravljati realizacijom događaja i kako rješavati uobičajene probleme koji se mogu pojaviti	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Navede uloge i odgovornosti tokom realizacije događaja	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Upravlja realizacijom događaja	[Kliknite ovdje za unos teksta]

<b>Ishod 3 - Polaznik će biti sposoban da Pravilno upravlja realizacijom događaja</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b>	<b>Kontekst</b>
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
Kriterijumi 1 i 2 mogu se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijum 3 može se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
<b>Predložene teme</b>	
- Upravljanje skupovima/događajima	

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

<b>Ishod 5 - Polaznik će biti sposoban da Vrši ocjenu događaja i identifikuje naučene lekcije</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b>	<b>Kontekst</b>
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni kako se vrši ocjena događaja	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Pojasni kako se identifikuju naučene lekcije	[Kliknite ovdje za unos teksta]

Ishod 5 - Polaznik će biti sposoban da Vrši ocjenu događaja i identifikuje naučene lekcije	
Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja	Kontekst
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
3. Sastavi obrazac za povratnu informaciju o događaju, da sakupi odgovore i naučene lekcije	[Kliknite ovdje za unos teksta]
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/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/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](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.
	Računarska učionica	1
	Računar	16
	Projektor	1
	Projekciono platno/ multimedijalna tabla	1
	Flip chart tabla	1

## 7. Uslovi za prohodnost i završetak modula

- Modul se provjerava na kraju programa.

## 8. Ključnekompetencije 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 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)

### 3.10. 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	Kontekst
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Poznaje različite kanale i alate direktnog marketinga	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Pojasni kako se prave ciljani bilteni	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Kreira sadržaj za ciljane zainteresovane subjekte i koristi onlajn alate prema potrebi	[Kliknite ovdje za unos teksta]
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

<b>Ishod 2 - Polaznik će biti sposoban da Izgrađuje i koristi alat za upravljanje podacima i CRM za marketinške kampanje</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b>	<b>Kontekst</b>
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Objasni kako da se napravi vodeći alat za upravljanje podacima	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Navede koristi CRM sistema	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Izgrađuje bazu podataka CRM sistema	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Demonstrira kako se koristi alat za upravljanje podacima i CRM za marketinške kampanje	[Kliknite ovdje za unos teksta]
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
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	
<b>Predložene teme</b>	
- Alati za upravljanje podacima i upravljanje odnosima s klijentima(CRM)	

<b>Ishod 3 - Polaznik će biti sposoban da Sprovodi postupak upošljavanja eksterne agencije</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b>	<b>Kontekst</b>
U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	(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	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Prati proces upošljavanja eksterne agencije	[Kliknite ovdje za unos teksta]
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
Kriterijum 1 može se provjeravati usmenim ili pisanim putem. Kriterijumi 2 i 3 mogu se provjeravati kroz praktičan zadatak/rad sa usmenim obrazloženjem.	
<b>Predložene teme</b>	
- Upošljavanje eksternih agencija	

<b>Ishod 4 - Polaznik će biti sposoban da Pravilno koristi marketing putem pretraživača u komunikacionim kampanjama</b>	
<b>Kriterijumi za dostizanje ishoda učenja</b> U cilju dostizanja ishoda učenja, polaznik treba da:	<b>Kontekst</b> (Pojašnjenje označenih pojmova)
1. Pojasni koncept marketinga putem pretraživača(SEM)	[Kliknite ovdje za unos teksta]
2. Koristi SEM alate za efikasno promovisanje optimizacije sajta za pretraživače(SEO) i plaćanja po kliku(PPC)	[Kliknite ovdje za unos teksta]
3. Koristi marketing putem pretraživača u komunikacionim kampanjama	[Kliknite ovdje za unos teksta]
4. Pojasni alate za praćenje vebajtova(kao što je Google Analytics) kako bi se poboljšala SEO i pokrenuli efikasni PPC oglasi	[Kliknite ovdje za unos teksta]
<b>Način provjeravanja dostignutosti ishoda učenja</b>	
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.	
<b>Predložene teme</b>	
- 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/instruktoru 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/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/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](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.
	Računarska učionica	1
	Računar	16
	Projektor	1
	Projekciono platno/ multimedijalna tabla	1
	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
		- Flip chart tabla	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 od čega najmanje tri godine 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

REDNI BROJ	NAZIV MODULA	PROFIL I NIVO OBRAZOVANJA IZVOĐAČA PROGRAMA OBRAZOVANJA
		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