

ФРАНЦУЗЬКА МОВА ДЛЯ ПАРЛАМЕНТСЬКОЇ ДИПЛОМАТІЇ

Форма навчання	очна / дистанційна
Тривалість	90 год / 3 кредити ЄКТС
Цільова група	народні депутати України
Затверджено	наказ Керівника Дослідницької служби Верховної Ради України від 18 лютого 2026 р. № 22 о.д.

МЕТА ПРОГРАМИ

Формування базових комунікативних навичок французькою мовою для використання у типових ситуаціях парламентської дипломатії, міжкультурного, міжособистісного та професійного спілкування; набуття практичних навичок ведення елементарного діалогу в офіційному та протокольному форматі (знайомство, подяка, запрошення, коротка позиційна репліка, узгодження зустрічі) з дотриманням базових лексичних, граматичних та фонетичних норм для виконання представницьких функцій народних депутатів України на міжнародному рівні



ЗНАННЯ

лексики та мовних кліше, характерних для офіційної комунікації парламентарів (вітання, подяка, запрошення, підтвердження, уточнення позиції); ключових граматичних структур рівнів А2–В1, необхідних для ведення діалогу та коротких виступів: теперішній час, найближче майбутнє, майбутній час, минулий час, модальні конструкції, умовні формули ввічливості, зв'язки між реченнями; правил мовленнєвого етикету у франкомовному дипломатичному середовищі; базової структури офіційних документів/повідомлень: email-запрошення, підтвердження зустрічі, подяка

УМІННЯ

підтримувати розмову з іноземними партнерами на теми співпраці, порядку денного зустрічі, формату заходу; представляти себе як народного депутата України, парламентську делегацію, комітет/напрямок роботи, мету візиту або зустрічі; ставити уточнювальні запитання та коректно реагувати на відповіді у форматі офіційної розмови; узгоджувати організаційні питання: час/місце/формат зустрічі, порядок денний; формулювати короткі позиційні репліки: подяка за підтримку, підтвердження готовності до співпраці тощо

НАВИЧКИ

ведення діалогів у модельованих ситуаціях парламентської дипломатії: зустріч делегацій, переговори "1 на 1", протокольний прийом, коротка репліка на панельній дискусії; читання та розуміння адаптованих матеріалів рівня А2–В1: програми заходів, анонси, короткі інформаційні довідки, біографічні нотатки про учасників; написання офіційних повідомлень (email/меседж): підтвердження участі, запит на зустріч, уточнення деталей; застосування лексики парламентської тематики у мовленні

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- професійне володіння французькою мовою у сфері парламентської дипломатії, зокрема:
 - використання базових дипломатичних формул ввічливості;
 - здатність вести короткий офіційний діалог;
 - вміння коректно ставити уточнювальні запитання;
- комунікація та взаємодія в міжнародному середовищі, зокрема:
 - підтримання контакту та малих переговорів (small talk) у протокольному форматі;
 - ефективна взаємодія з іноземними партнерами в межах офіційних заходів;
- представницька компетентність, зокрема:
 - здатність коротко та коректно презентувати себе як представника/цю Верховної Ради України;
 - дотримання мовленнєвого етикету під час міжнародних зустрічей



ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Модуль 1. Професійна комунікація у міжпарламентському середовищі.

Тема 1. Вступ до програми. Актуалізація мовних компетентностей і професійна термінологія парламентської діяльності.

Тема 2. Представлення інституції та професійної ролі у міжнародному середовищі.

Тема 3. Участь у робочих зустрічах і міжпарламентських консультаціях (базові мовленнєві стратегії).

Тема 4. Соціокультурні особливості франкомовного дипломатичного середовища.

Модуль 2. Французька мова у професійній діяльності народного депутата.

Тема 5. Підготовка до міжнародних зустрічей і переговорів: ключові мовні конструкції.

Тема 6. Законодавчий процес і парламентські процедури: тематична лексика та типові мовні моделі.

Тема 7. Робочі обговорення та узгодження позицій у міжнародних робочих групах.

Модуль 3. Офіційні заходи та міжнародні місії: мовне забезпечення.

Тема 8. Підготовка до міжнародних візитів та офіційних заходів: комунікаційні сценарії.

Тема 9. Публічні виступи та короткі презентації у міжнародному середовищі.

Тема 10. Комунікація під час протокольних заходів і робочих прийомів.

Модуль 4. Ділове листування та підтримка професійних контактів.

Тема 11. Ведення професійної комунікації після офіційних зустрічей: follow-up листування.

Тема 12. Підготовка офіційних запрошень, відповідей та інформаційних повідомлень.

Тема 13. Підготовка коротких аналітичних повідомлень і довідкових матеріалів французькою мовою

