



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА ІМЕНІ**  
**ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради університету  
\_\_\_\_\_ 2024 року,  
протокол № \_\_\_\_

Ректор, голова вченої ради  
університету, доктор юридичних  
наук, професор

\_\_\_\_\_ Олег ОМЕЛЬЧУК  
\_\_\_\_\_ 2024 року

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«МІЖНАРОДНІ ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ»**  
для підготовки на першому (освітньому) рівні  
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра  
за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування  
галузі знань 07 Управління та адміністрування

**РОЗРОБНИК:**

Доцентка кафедри мовознавства,  
кандидатка педагогічних наук, доцентка  
10 листопада 2024 року

\_\_\_\_\_ Галина ЛИСАК

**СХВАЛЕНО**

Рішення кафедри мовознавства  
21 листопада 2024 року, протокол № 4.

Завідувачка кафедри мовознавства,  
докторка педагогічних наук, доцентка  
21 листопада 2024 року

\_\_\_\_\_ Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету управління та економіки,  
кандидатка економічних наук, доцентка  
\_\_\_\_\_ 2024 року

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

**ПОГОДЖЕНО**

Рішення методичної ради університету  
\_\_\_\_\_ 2024 року, протокол № \_\_\_\_.

Перша проректорка, голова методичної ради  
університету, кандидатка наук з державного  
управління, доцентка  
\_\_\_\_\_ 2024 року

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

\_\_\_\_\_ Обліковий обсяг програми – 0,53 ум.др.арк.

## ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 4
2. Заплановані результати навчання	– 5
3. Програма навчальної дисципліни	– 6
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 8
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 8
4.2. Аудиторні заняття	– 9
4.3. Самостійна робота студентів	– 9
5. Методи навчання та контролю	– 10
6. Схема нарахування балів	– 10
7. Рекомендована література	– 11
7.1. Основна література	– 11
7.2. Допоміжна література	– 11
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 11

## 1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 07 Управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності	– 072 Фінанси, банківська справа та страхування
3. Назва спеціалізації	– спеціалізація не передбачена
4. Назва дисципліни	– Міжнародні ділові комунікації
5. Тип дисципліни	– вибіркова
6. Код дисципліни	– ППВ 8.1.
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– бакалавр
9. Курс / рік навчання	– четвертий
10. Семестр	– сьомий
11. Обсяг вивчення дисципліни:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 4,0 / 120
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	– 54
% від загального обсягу	– 67
лекційні заняття (годин)	– 36
% від обсягу аудиторних годин	– 45
практичні заняття (годин)	– 18
% від обсягу аудиторних годин	– 33
самостійна робота (годин)	– 66
% від загального обсягу тижневих годин:	– 55
аудиторних занять	– 3
самостійної роботи	– 3,7
3) заочна форма навчання:	4,0 /120
аудиторні заняття (годин)	–
% від загального обсягу	–
лекційні заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
семінарські заняття (годин)	– 14
% від обсягу аудиторних годин	–
самостійна робота (годин)	– 106
% від загального обсягу тижневих годин:	–
аудиторних занять	–
самостійної роботи	–
12. Форма семестрового контролю	– залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– ЗПО 4. Іноземна мова ППО 2. Іноземна мова (за професійним спрямуванням)
2) супутні дисципліни	–
3) наступні дисципліни	–
14. Мова вивчення дисципліни	– англійська

## 2. Заплановані результати навчання

<b>Програмні компетентності, які здобувається під час вивчення навчальної дисципліни</b>	<p>ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>СК 01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища.</p> <p>СК 02. Розуміння особливостей функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.</p> <p>СК 09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.</p> <p>СК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.</p>
<b>Програмні результати навчання</b>	<p>ПР15. Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.</p> <p>ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.</p>

<b>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</b>	
<b>1. Знання</b>	
<i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	дотримуватися основних норм ділового мовленнєвого етикету;
1.2)	описувати складові комунікативної політики;
1.3)	знати особливості роботи з діловою кореспонденцією;
1.4)	визначати види мовної комунікації;
<b>2. Розуміння</b>	
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	пояснювати особливості офіційно-ділового стилю;
2.2)	розпізнавати види комунікативної діяльності в професійній діяльності;
2.3)	оцінювати типи комунікативних зв'язків;
2.4)	розширювати технології проведення комунікативних кампаній;
2.5)	вибирати структуру та інструментарій публічного виступу.
<b>3. Застосування знань</b>	
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>	
3.1)	аналізувати складові комунікативної політики;
3.2)	планувати PR-діяльність органів управління в професійній сфері;
3.3)	застосовувати інструментарій ораторської майстерності в професійній діяльності;
3.4)	здійснювати ефективну комунікацію з громадськими інститутами та бізнесом;
3.5)	брати участь у розробці соціальних проектів;
3.6)	використовувати різні види мовної комунікації іноземною мовою в професійній діяльності;

3.7) самостійно оцінювати та узагальнювати опрацьований матеріал, користуватися різноманітними джерелами інформації, робити висновки, приймати рішення.
<b>4. Аналіз</b> <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) аналізувати складові комунікативної політики зарубіжних країн;
4.2) порівнювати та оцінювати комунікативні інструменти та технології кампаній зарубіжних країн;
4.3) визначати різні види мовної комунікації в професійній діяльності.
<b>5. Синтез</b> <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) використовувати різні мовні засоби в процесі комунікації іноземною мовою;
5.2) оперувати інструментарієм ораторського мистецтва у професійній діяльності;
5.3) оперувати різними мовними засобами для здійснення різних видів комунікацій іноземною мовою.
5.4) використовувати різні мовні засоби в процесі комунікації іноземною мовою;
<b>6. Оцінювання</b> <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) встановлювати зв'язок теоретичних знань із практичними вміннями та навичками;
6.2) самостійно оцінювати та узагальнювати опрацьований матеріал, користуватися різноманітними джерелами інформації, робити висновки, приймати рішення.
<b>7. Створення (творчість)</b> <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) створювати публічний виступ із пропонованих тем;
7.2) розробляти дієві стратегії і програми діяльності органів управління в професійній сфері з урахуванням досвіду зарубіжних країн;
7.3) здійснювати публічне обговорення іноземною мовою;
7.4) створювати режим ефективного обміну інформацією в системі, спрямований на уточнення змісту управлінських рішень, усунення перешкод для розуміння управлінських дій тощо.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Тема 1. Вступ до бізнес-комунікації / Introduction to Business Communication**

Ознайомлення з основними поняттями та принципами бізнес-комунікації. Визначення значення ефективної комунікації для успіху компанії. Розгляд важливості розвитку комунікативних навичок у міжнародному бізнес-середовищі.

#### **Тема 2. Знайомство в межах міжнародних комунікацій / Introducing Yourself and Others**

Вивчення основних правил представлення себе та інших учасників у бізнес-середовищі. Розгляд важливості чіткої та впевненої самопрезентації. Ознайомлення з різними способами знайомства в межах міжнародних комунікацій.

#### **Тема 3. Ефективне налагодження ділових зв'язків / Making Business Contact.**

Вивчення стратегії встановлення першого контакту з партнерами та клієнтами. Ознайомлення з методами ефективного налагодження ділових зв'язків через електронну пошту, телефонні дзвінки та особисті зустрічі.

**Тема 4. Особливості телефонного спілкування в міжнародному бізнесі / Peculiarities of telephone business in international business.**

Ознайомлення з особливостями телефонного спілкування в міжнародному бізнесі. Розгляд типових фраз для ефективного ведення телефонних розмов. Вивчення етикету телефонних переговорів.

**Тема 5. Ведення розмов / Making Small Talk.** Ознайомлення з важливістю побічних розмов у бізнес-середовищі. Вивчення фраз та стратегії для встановлення дружньої атмосфери на початку ділових зустрічей. Розгляд технік створення сприятливого настрою.

**Тема 6. Стратегії ефективного обговорення проблем у бізнесі / Strategies for Effective Discussion of Problems in Business**

Розгляд стратегії ефективного обговорення проблем у бізнесі. Вивчення методів аналізу ситуації та підходів до пошуку рішень у складних питаннях. Ознайомлення з етикетом ведення переговорів в умовах кризових ситуацій.

**Тема 7. Формування офіційних запитів / Making Requests and Offers.**

Вивчення формулювань для ввічливих запитів та пропозицій у діловому середовищі. Ознайомлення з техніками надання допомоги та пропонування варіантів вирішення завдань. Розгляд правильних фраз для офіційних запитів.

**Тема 8. Принципи ведення переговорів у міжнародному бізнесі / Principles of negotiations in international business.**

Ознайомлення з основними принципами ведення переговорів у міжнародному бізнесі. Вивчення стратегій досягнення домовленостей та взаємних вигод. Розгляд важливості уважного слухання та гнучкості у процесі переговорів.

**Тема 9. Стратегії прийняття рішень в умовах міжнародного бізнесу / Decision-making strategies in international business conditions.**

Вивчення методів прийняття рішень в умовах міжнародного бізнесу. Ознайомлення з техніками, що допомагають оцінювати варіанти та вибирати оптимальні стратегії. Розгляд факторів, які впливають на прийняття рішень у великих організаціях.

**Тема 10. Планування та організація ділових процесів / Planning and Organizing.**

Ознайомлення з принципами планування та організації ділових процесів. Вивчення стратегій оптимального використання часу та ресурсів для досягнення бізнес-цілей. Розгляд інструментів для ефективного управління проектами.

**Тема 11. Організація та проведення ділових зустрічей / Managing Business Meetings.**

Розгляд основних етапів організації та проведення зустрічей. Вивчення технік ведення продуктивних ділових зустрічей. Ознайомлення з ролями учасників та важливістю ефективного контролю часу.

**Тема 12. Процес створення успішної презентації / Making Presentations.**

Ознайомлення з ключовими елементами успішної презентації. Вивчення методів організації матеріалів та залучення уваги аудиторії. Розгляд ефективних прийомів для представлення інформації в міжнародному бізнес-середовищі.

**Тема 13. Правила та структура написання ділових звітів / Writing Reports.**

Вивчення правил та структури написання ділових звітів. Ознайомлення з методами організації тексту для чіткого представлення інформації. Розгляд практичних порад для створення звітів, що враховують міжнародні стандарти.

**Тема 14. Техніки ефективного написання бізнес-листів та електронних листів / Writing Emails.**

Ознайомлення з техніками ефективного написання бізнес-листів та електронних листів. Вивчення правил етикету при кореспонденції з міжнародними партнерами. Розгляд основних формулювань для різних типів бізнес-листів.

**Тема 15. Стратегії управління конфліктами в міжнародному бізнесі / Managing Conflict in Business.**

Вивчення стратегій управління конфліктами в міжнародному бізнесі. Ознайомлення з підходами до вирішення суперечок та збереження ділових відносин. Розгляд технік деескалації конфліктів під час переговорів.

**Тема 16. Міжкультурна комунікація в міжнародному бізнес-середовищі / Cross-Cultural Communication.**

Ознайомлення з аспектами міжкультурної комунікації в міжнародному бізнес-середовищі. Вивчення важливості розуміння культурних відмінностей для ефективної співпраці. Розгляд можливих бар'єрів і способів їх подолання.

**Тема 17. Робота у команді / Working in Teams.**

Ознайомлення з принципами роботи в команді в умовах міжнародного бізнесу. Вивчення методів організації ефективної командної роботи та управління груповими процесами. Розгляд інструментів для досягнення спільних цілей.

**Тема 18. Стратегії ефективної взаємодії з клієнтами та партнерами / Handling Customers and Clients.**

Вивчення стратегій ефективної взаємодії з клієнтами та партнерами. Ознайомлення з принципами побудови довгострокових відносин у бізнес-середовищі. Розгляд методів задоволення потреб клієнтів у міжнародних компаніях.

**4. Структура вивчення навчальної дисципліни**

№ теми	Назва теми	Кількість годин												
		Денна форма						Заочна форма навчання						
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі					
			л	п/с	лаб.	інд	с.р.		л	п/с	лаб.	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Вступ до бізнес-комунікації / Introduction to Business Communication	5	2				3			1			5	
2	Знайомство в межах міжнародних комунікацій / Introducing Yourself and Others	8	2	2			4			1			6	
3	Ефективне налагодження ділових зв'язків / Making Business Contact.	5	2				3			1			5	
4	Особливості телефонного спілкування в міжнародному бізнесі / Peculiarities of telephone business in international business.	8	2	2			4			1			6	
5	Ведення розмов / Making Small Talk.	5	2				3			1			5	
6	Стратегії ефективного обговорення проблем у бізнесі / Strategies for Effective Discussion of Problems in Business	8	2	2			4			1			6	
7	Формування офіційних запитів / Making Requests and Offers.	5	2				3			1			5	



8	Принципи ведення переговорів у міжнародному бізнесі / Principles of negotiations in international business	8	2	2			4			1			6
9	Стратегії прийняття рішень в умовах міжнародного бізнесу / Decision-making strategies in international business conditions.	5	2				3			1			5
10	Планування та організація ділових процесів / Planning and Organizing.	8	2	2			4			1			6
11	Організація та проведення ділових зустрічей / Managing Business Meetings.	5	2				3			1			5
12	Процес створення успішної презентації / Making Presentations.	8	2	2			4						6
13	Правила та структура написання ділових звітів / Writing Reports.	6	2				4			1			5
14	Техніки ефективного написання бізнес-листів та електронних листів / Writing Emails.	8	2	2			4						6
15	Стратегії управління конфліктами в міжнародному бізнесі / Managing Conflict in Business.	6	2				4			1			5
16	Міжкультурна комунікація в міжнародному бізнес-середовищі / Cross-Cultural Communication.	8	2	2			4						6
17	Робота у команді / Working in Teams.	6	2				4			1			9
18	Стратегій ефективною взаємодії з клієнтами та партнерами / Handling Customers and Clients.	8	2	2			4						9
	<b>Усього</b>	<b>120</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>66</b>	<b>120</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>106</b>

## 4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбаченими тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

## 4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання включає завдання до окремих тем.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.3. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

## 5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються: 1) традиційний усний виклад змісту теми; 2) слайдова презентація.

На семінарських та практичних заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- вирішення ситуаційних завдань;
- повідомлення про виконання індивідуальних завдань.
- складання окремих видів документів.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

- 1) усне опитування на семінарських заняттях;
- 2) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- 3) захист підготовленого звіту з ІНДЗ;
- 4) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;
- 5) захист підготовленого публічного виступу.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усно-письмового заліку з використанням тестових технологій, у тому числі комп'ютерних.

Структура залікового білету включає виконання лексико-граматичного тесту та усне висловлювання по темі.

## 6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:

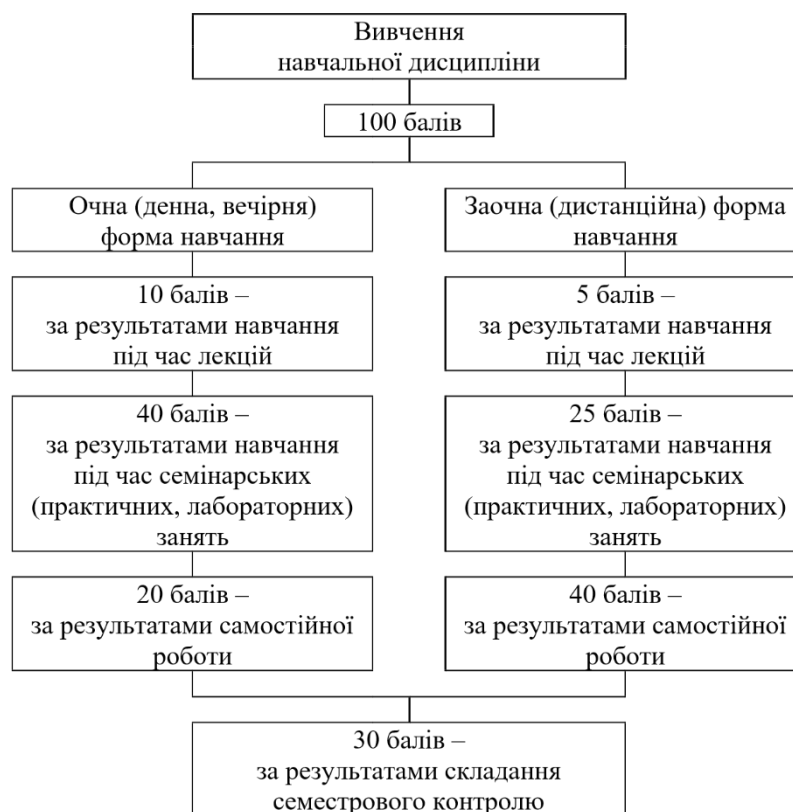


Рис. 6.1. Схема нарахування балів студентам за результатами

6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни

## 7. Рекомендовані джерела

### 7.1 Основні джерела

1. Bovee, C. L., & Thill, J. V. Business Communication Essentials / C. L. Bovee, J. V. Thill. – 7th ed. – Upper Saddle River, NJ: Pearson, 2016. – 528 p.
2. Cardon, P. Business Communication: Developing Leaders for a Networked World / P. Cardon. – New York: McGraw-Hill Education, 2017. – 560 p.
3. Guffey, M. E., & Loewy, D. Essentials of Business Communication / M. E. Guffey, D. Loewy. – 10th ed. – Boston: Cengage Learning, 2018. – 448 p.
4. Hynes, G. E. Managerial Communication: Strategies and Applications / G. E. Hynes. – 7th ed. – Thousand Oaks, CA: SAGE Publications, 2016. – 448 p.
5. Mead, R. International Management: Culture, Strategy, and Behavior / R. Mead. – 9th ed. – New York: McGraw-Hill Education, 2017. – 480 p.
6. Watson, R., & Hill, M. Business Result Upper Intermediate / R. Watson, M. Hill. – 2nd ed. – Oxford: Oxford University Press, 2014. – 144 p.

### 7.2. Допоміжні джерела

1. Bovee, C. L., & Thill, J. V. Business Communication Today / C. L. Bovee, J. V. Thill. – 14th ed. – Upper Saddle River, NJ: Pearson, 2016. – 672 p.
2. Ferraro, G. P. The Cultural Dimension of International Business / G. P. Ferraro. – 9th ed. – Upper Saddle River, NJ: Pearson, 2017. – 368 p.
3. Kreitner, R., & Kinicki, A. Organizational Behavior / R. Kreitner, A. Kinicki. – 11th ed. – New York: McGraw-Hill Education, 2017. – 736 p.
4. Lannon, J. D., & Kroening, L. J. Business Communication / J. D. Lannon, L. J. Kroening. – 13th ed. – Boston: Pearson, 2017. – 624 p.
5. Morrison, T., & Conaway, W. A. Kiss, Bow, or Shake Hands: The Bestselling Guide to Doing Business in More Than 60 Countries / T. Morrison, W. A. Conaway. – 4th ed. – New York: McGraw-Hill, 2017. – 512 p.
6. Tung, R. L. Cross-Cultural Business Behavior: A Tourists' Guide / R. L. Tung. – Berlin: Springer, 2016. – 297 p.
7. Adler, N. J., & Gundersen, A. International Dimensions of Organizational Behavior / N. J. Adler, A. Gundersen. – 7th ed. – Boston: Cengage Learning, 2016. – 480 p.
8. Zhu, Y., & Lee, M. Business Communication: A Problem-Solving Approach / Y. Zhu, M. Lee. – New York: Wiley, 2017. – 504 p.
9. Dowling, P. J., Festing, M., & Engle, A. D. International Human Resource Management / P. J. Dowling, M. Festing, A. D. Engle. – 7th ed. – London: Cengage Learning, 2017. – 560 p.
10. Hall, E. T. Beyond Culture / E. T. Hall. – New York: Anchor Books, 1976. – 368 p.

## 8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Communications Concepts, Theories, Models and Processes. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.slideshare.net/suchi9/communication-concepts-theories-andmodels1-presentation>
2. Communication in Public Administration. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.slideshare.net/yhamskiey/communication-in-public-administration-16321538>
3. Effective Body Language for Public Speaking. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=m7SSj5Z5kTo>.
4. Fundamentals of effective public speaking. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.slideshare.net/clintonliederman/fundamentals-of-effective-public-speaking12941278>
5. Seven Principles of Effective Public Speaking. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.amanet.org/training/articles/Seven-Principles-of-Effective-Public-Speaking.aspx>

6. Spark Notes: Banking Test. [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
<http://www.sparknotes.com/.../banking/quiz.html>

7. Ten tips for effective public speaking. [Электронный ресурс]. – Режим доступа:  
[http://www.slideshare.net/EmilyWing/public-speaking-27763388?qid=de2d065f-e84c-49ceaf0-8621e6355219&v=&b=&from\\_search=2](http://www.slideshare.net/EmilyWing/public-speaking-27763388?qid=de2d065f-e84c-49ceaf0-8621e6355219&v=&b=&from_search=2)

8. Thirty Tips for Public Speaking. [Электронный ресурс]. –  
Режим доступа:  
[http://www.slideshare.net/SRINI/thirty-tips-for-public-speaking?qid=de2d065f-e84c-49ceaf0-8621e6355219&v=&b=&from\\_search=8](http://www.slideshare.net/SRINI/thirty-tips-for-public-speaking?qid=de2d065f-e84c-49ceaf0-8621e6355219&v=&b=&from_search=8)

9. Types of Speeches. [Электронный ресурс]. – Режим  
доступа:  
<http://www.slideshare.net/monibafatima/types-of-speeches>