

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт управления и государственной службы  
Кафедра производственного менеджмента



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Института управления и  
государственной службы  
Р.Г. Харьковский  
02.08.2025 года

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по учебной дисциплине

«Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной  
деятельности тренера»

49.03.02 Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья  
(адаптивная физическая культура)

«Тренерско-преподавательская деятельность в сфере образования  
и учебно-тренировочном процессе»

Разработчик:

Проф.

  
(подпись)

В.И. Абакумова

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры производственного  
менеджмента от «28» 08 2025 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Родионов А.В.

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине  
«Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной  
деятельности тренера»**

**Задания закрытого типа**

**Задания закрытого типа на выбор правильного ответа**

*Выберите один правильный ответ*

1. Какие жанры относятся к законодательному (юридическому) подстилю официально-делового стиля?

- А) указ
- Б) постановление
- В) студенческий билет
- Г) характеристика
- Д) справка

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-4

2. Правильность речи тренера означает:

- А) её соответствие общепринятым нормам поведения
- Б) её соответствие общепринятому употреблению языковых единиц
- В) её соответствие нормам литературного языка
- Г) её соответствие диалектным нормам

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-4

3. Рекомендация по деловому этикету, которая может вызвать напряжённость на переговорах с представителями других культур:

- А) следить за осанкой, сидеть прямо
- Б) официально-деловой стиль одежды
- В) долго и уверенно смотреть в глаза собеседника
- Г) использовать визитки

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-4

4. Подготовка к публичному выступлению необходима даже опытному человеку, потому что:

- А) вежливость и воспитанность требует от человека подготовку запланированной речи
- Б) подготовленность позволяет избежать ошибок и неуверенности
- В) подготовленный оратор может себе позволить не обращать внимания на реакцию аудитории

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-4

### Задания закрытого типа на установление соответствия

*Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца*

1. Установите соответствие между названием документа и профессиональной ситуацией, в которой тренер может его использовать:

Документы	Ситуации
1) Заявление	А) Нарушение внутреннего регламента или распоряжения руководства
2) Объяснительная записка	Б) Необходимость официально запросить досрочную сдачу квалификационного зачёта
3) Расписка	В) Получение оборудования или инвентаря на время проведения тренировочного мероприятия
4) Резюме	Г) Поиск временной работы в спортивной организации на период каникул

Правильный ответ: 1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б

Компетенции (индикаторы): УК-4

2. Установите соответствие между пунктами структуры письма-ответа на предложение и подходящими типовыми фразами.

1) Обращение	А) Уважаемый Иван Иванович!
2) Благодарность за предложение	Б) Мы хотели бы обсудить условия Вашего предложения.
3) Обсуждение условий предложения	В) Благодарим Вас за предложение.

Правильный ответ: 1-А, 2-В, 3-Б,

Компетенции (индикаторы): УК-4

3. Установите соответствие между типами официальных документов и их примерами, с которыми может работать тренер в профессиональной среде

Типы документов:	Примеры
1) Внутриведомственные документы	А) Международные соглашения, конвенции, касающиеся спортивного сотрудничества
2) Межведомственные документы	Б) Приказы по личному составу, трудовые договоры, личные дела сотрудников
3) Межгосударственные документы	В) Служебные записки внутри спортивного ведомства или учреждения Г
4) Документы по личному составу	Г) Запросы между министерствами и отчёты зарубежных представительств

Правильный ответ: 1-В; 2-Г; 3-А; 4-Б

Компетенции (индикаторы): УК-4

### **Задания закрытого типа на установление правильной последовательности**

*Установите правильную последовательность. Запишите правильную последовательность букв слева направо*

1. Установите правильную последовательность шагов при написании делового письма:

А) подпись

Б) заключительная часть (выражение надежды на дальнейшее сотрудничество, благодарности)

В) приветствие (обращение к адресату)

Г) основная часть (изложение сути вопроса, просьбы или предложения)

Д) заголовок или тема письма

Правильный ответ: Д, В, Г, Б, А

Компетенции (индикаторы): УК-4

2. Установите правильную последовательность шагов при организации деловой встречи:

А) оповещение участников о времени и месте встречи

Б) составление повестки дня

В) формулирование целей и задач встречи

Г) подготовка необходимых документов и материалов

Д) проведение встречи

Правильный ответ: В, Б, А, Г, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4

3. Установите правильную последовательность оформления документа:

А) должность, фамилия и инициалы автора

Б) должность, фамилия и инициалы адресата

В) наименование документа

Г) текстовая часть

Д) отметка о наличии приложений и их перечень

Е) дата составления

Ж) подпись автора с расшифровкой

Правильный ответ: Б, А, В, Е, Г, Д, Ж

Компетенции (индикаторы): УК-4

### **Задания открытого типа**

#### **Задания открытого типа на дополнение**

*Напишите пропущенное слово (словосочетание)*

1. Реквизит документа – это \_\_\_\_\_ элемент оформления официального документа.

Правильный ответ: обязательный

Компетенции (индикаторы): УК-4

2. Под культурой \_\_\_\_\_ понимается владение нормами литературного языка в его устной и письменной форме.

Правильный ответ: речи

Компетенции (индикаторы): УК-4

3. Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемый для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу, называется \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: резюме

Компетенции (индикаторы): УК-4

### **Задания открытого типа с кратким свободным ответом**

*Дайте ответ на вопрос.*

1. Как называется документ, содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в производственном процессе.

Правильный ответ: объяснительная записка / объяснительной запиской

Компетенции (индикаторы): УК-4

2. Как называется документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованную организации или должностному лицу учреждения и состоит из следующих частей:

- обращение к должностному лицу
- данные об адресанте
- наименование документа
- текст – изложение просьбы и аргументации
- дата
- подпись заявителя

Правильный ответ: заявление

Компетенции (индикаторы): УК-4

3. Как можно определить деловой этикет?

Правильный ответ:

Деловой этикет – это свод правил и норм, которые регулируют поведение человека в стандартных ситуациях деловой коммуникации.

Компетенции (индикаторы): УК-4

## **Задания открытого типа с развернутым ответом**

### *1. Дайте развернутый ответ в свободной форме*

Опишите ключевые особенности эффективной публичной речи тренера перед спортивной командой. Какие цели она должна преследовать, и какие речевые стратегии способствуют её достижению?

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат:

Ответ должен включать:

- 1) цели публичной речи (мотивировать, информировать, мобилизовать);
- 2) речевые стратегии (эмоциональная выразительность, логическая структура, адаптация к аудитории);
- 3) связь с профессиональной деятельностью тренера;
- 4) логичность и полнота изложения.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трёх признаков эффективной публичной речи.

Компетенции (индикаторы): УК-4

### *2. Дайте развернутый ответ в свободной форме*

Опишите действия тренера в ситуации профессионального конфликта с коллегой или спортсменом. Какие коммуникативные принципы помогут сохранить деловой стиль общения и прийти к конструктивному решению?

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат:

Ответ должен включать:

- 1) описание возможной конфликтной ситуации;
- 2) принципы деловой коммуникации (уважение, нейтральность, ориентация на решение);
- 3) речевые формулы, способствующие деэскалации;
- 4) применение к профессиональному контексту;
- 5) конкретность и реалистичность примера.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее двух принципов деловой коммуникации.

Компетенции (индикаторы): УК-4

### *3. Дайте развернутый ответ в свободной форме*

Представьте, что тренер участвует в международной конференции. Какие особенности делового этикета и речевого поведения необходимо учитывать при взаимодействии с представителями других культур?

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат:

Ответ должен включать:

- 1) примеры различий в деловом этикете (зрительный контакт, дистанция, темп речи);

- 2) риски недопонимания и способы их предотвращения;
- 3) применение к профессиональной деятельности тренера;
- 4) аргументированность и практическая направленность;
- 5) рекомендации по адаптации речевого поведения.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трёх межкультурных особенностей.

Компетенции (индикаторы): УК-4

*4. Дайте развёрнутый ответ в свободной форме*

Опишите, как тренер использует официально-деловые документы в своей профессиональной деятельности. Какие жанры документов наиболее распространены и какова их коммуникативная функция?

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат:

Ответ должен включать:

- 1) перечень жанров (служебная записка, характеристика, заявление, отчёт);
- 2) цели использования (информирование, фиксация решений, запросы);
- 3) связь с профессиональной практикой тренера;
- 4) особенности языка и структуры.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее двух жанров.

Компетенции (индикаторы): УК-4

### Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности тренера» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 49.03.02 Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура).

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической комиссии  
Института управления и государственной службы

Е.В. Щербакова



### Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)