Підсумковий тест для фахових молодших бакалаврів
з дисципліни **«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

Тест укладено за рівнями навчальних досягнень: початковий, середній, достатній, високий.

За темою 1: **«Державна мова – мова професійного спілкування»**

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

І. Початковий рівень (1 бал)

1. Державною мовою в Україні є:
а) англійська
б) українська
в) російська
г) польська

2. Літературна мова – це:
а) мова художніх творів
б) унормована форма національної мови
в) мова побутового спілкування
г) діалект

3. Орфоепічні норми регулюють:
а) написання слів
б) правильну вимову слів
в) уживання синонімів
г) побудову тексту

4. До граматичних норм належить:
а) правильне наголошування
б) правильне написання слів
в) правильне вживання форм слів і побудова речень
г) правильне вживання розділових знаків

5. Синоніми – це слова, які:
а) мають протилежне значення
б) однаково звучать
в) близькі за значенням
г) мають кілька значень

6. У звертанні правильно вжито кличний відмінок:
а) Пане директор!
б) Пане директоре!
в) Пан директоре!
г) Пана директоре!

ІІ. Середній рівень (2 бали)

7. Визначте ознаку літературної мови:
а) діалектність
б) нормативність

в) просторічність
г) індивідуальність

8. Укажіть рядок антонімів:
а) швидкий – прудкий
б) високий – низький
в) документ – довідка
г) адрес – адреса

9. Визначте правильний наголос:
а) кОрИсний
б) корИснИй
в) кориснИй
г) кОрИснИй

10. Укажіть правильний варіант:
а) згідно наказу
б) згідно наказом
в) згідно з наказом
г) по наказу

11. До лексичних норм належить:
а) правильне вживання слів відповідно до значення
б) правильне наголошування
в) правильна вимова
г) правильна інтонація

12. Укажіть правильне написання:
а) півКиєва
б) пів-києва
в) пів Києва
г) пів- Києва

ІІІ. Достатній рівень (3 бали)

13. Визначте стиль тексту:

«На підставі поданої заяви та відповідно до чинного законодавства наказую…»

а) художній
б) розмовний
в) офіційно-діловий
г) публіцистичний

14. Укажіть речення без лексичної помилки:
а) Приймати участь у заході.
б) Брати участь у заході.
в) Приймати участь на заході.
г) Приймати міри.

15. Виправте граматичну помилку:

«Дякую Вас за співпрацю.»
а) Дякую Вас за співпрацю.
б) Дякую Вам за співпрацю.
в) Дякую за співпраця.
г) Дякую Вам співпрацю.

16. Визначте, що таке професійна мовнокомунікативна компетенція.
(Коротка письмова відповідь 2–3 речення.)

17. Установіть відповідність:

1. Орфографічні норми
2. Пунктуаційні норми
3. Акцентуаційні норми

а) правильне наголошування
б) уживання розділових знаків
в) правильне написання слів

IV. Високий рівень (4 бали)

18. Проаналізуйте речення, знайдіть і виправте помилки:

«В зв'язку з виробничою необхідністю прошу надати мені відпуск з 5 травня.»

(Пояснити вид порушених норм.)

19. Напишіть 4-5 речень офіційно-ділового характеру (заява або службова записка), використавши:

- формулу ввічливості;
- кличний відмінок;
- один мовний стандарт офіційно-ділового стилю.

20. Міні-есе (6-8 речень):
«Мовна політика та роль державної мови у професійному середовищі».

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Рівень	Бали
Початковий	0-6
Середній	7-14
Достатній	15-25
Високий	26-40

Підсумковий тест для фахових молодших бакалаврів
за темою 2: **«Основи культури української мови»**

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

І. Початковий рівень (1 бал)

1. Культура мовлення – це:
а) швидкість мовлення
б) дотримання мовних норм
в) уживання діалектів
г) використання професіоналізмів

2. До комунікативних ознак культури мови належить:
а) логічність
б) просторіччя
в) жаргон
г) діалектизм

3. Словник, який пояснює значення слів, – це:
а) орфографічний
б) тлумачний
в) перекладний
г) термінологічний

4. Кличний відмінок уживається:
а) у наказах
б) у звертаннях
в) у переліках
г) у складних реченнях

5. До мовленнєвого етикету належить:
а) правильна вимова
б) формули ввічливості
в) структура тексту
г) словотворення

6. Укажіть правильне звертання:
а) Шановний пан директор!
б) Шановний пане директор!
в) Шановний директоре пане!
г) Шановного пана директора!

ІІ. Середній рівень (2 бали)

7. Визначте правильну формулу вітання в офіційній ситуації:
а) Привіт!
б) Доброго здоров'ячка!
в) Добрий день!
г) Здоров!

8. Оберіть нормативну формулу відмови:
а) Ні.
б) Не хочу.

в) На жаль, змушений відмовити.
г) Мені байдуже.

9. Укажіть рядок, у якому правильно вжито кличний відмінок:
а) Пані Марія!
б) Пані Маріє!
в) Пані Марії!
г) Пані Марією!

10. До типів словників належить:
а) орфоепічний
б) художній
в) публіцистичний
г) офіційний

11. Комунікативна професіограма фахівця передбачає:
а) володіння нормами літературної мови
б) використання жаргону
в) ігнорування етикету
г) емоційність мовлення

12. Оберіть коректну формулу співчуття:
а) Тримайся.
б) Співчуваю Вашій втраті.
в) Не переймайся.
г) Сам винен.

III. Достатній рівень (3 бали)

13. Укажіть речення без порушення мовленнєвого етикету:
а) Дайте мені довідку.
б) Прошу видати мені довідку.
в) Видати довідку.
г) Довідку сюди.

14. Визначте, до якої групи належить формула:
«Чи не могли б Ви уточнити інформацію?»

а) пропозиція
б) порада
в) ввічливе прохання
г) зауваження

15. Виправте помилку:

«Дякую Вас за допомогу.»

а) Дякую Вас за допомогу.
б) Дякую Вам за допомогу.
в) Дякую за допомоги.
г) Дякую допомогу.

16. Поясніть роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівця.
(2–3 речення)

17. Наведіть приклад формули:

- схвалення
- зауваження
  (коротка відповідь)

IV. Високий рівень (4 бали)

18. Проаналізуйте мовленнєву ситуацію та відредагуйте її відповідно до норм етикету:

«Слухай, ти можеш швидко зробити довідку?»

(Подати нормативний варіант і пояснити зміни.)

19. Складіть діалог (6-8 реплік) у професійній ситуації, використавши:

- формулу вітання;
- звертання в кличному відмінку;
- формулу пропозиції;
- формулу згоди або відмови;
- формулу прощання.

20. Міні-есе (6-8 речень):
«Культура мовлення як показник професіоналізму сучасного фахівця».

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Рівень	**Бали**
Початковий	0-6
Середній	7-14
Достатній	15-25
Високий	26-40

Підсумковий тест для фахових молодших бакалаврів за темою 3: **«Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні»**

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

І. Початковий рівень (1 бал)

1. Функціональні стилі мови – це:
а) види діалектів
б) різновиди літературної мови залежно від сфери вживання
в) типи словників
г) жанри художньої літератури

2. До офіційно-ділового стилю належить:
а) наказ
б) казка
в) поема
г) фейлетон

3. Основна ознака наукового стилю:
а) образність
б) емоційність
в) логічність і точність
г) розмовність

4. Розмовний стиль використовується переважно:
а) у законодавстві
б) у побутовому спілкуванні
в) у наукових статтях
г) у наказах

5. Професіоналізми – це:
а) слова з переносним значенням
б) слова, властиві мовленню певної професійної групи
в) застарілі слова
г) іншомовні слова

6. Фразеологія офіційно-ділового стилю – це:
а) емоційні вислови
б) мовні стандарти та кліше
в) жаргонні слова
г) художні тропи

II. Середній рівень (2 бали)

7. Укажіть стиль тексту:

«Дослідження показало зростання показників ефективності виробництва.»

а) художній
б) розмовний
в) науковий
г) конфесійний

8. До ознак художнього стилю належить:
а) термінологічність
б) стандартність
в) образність
г) безособовість

9. Укажіть правильне визначення епістолярного стилю:
а) стиль законодавчих актів
б) стиль листування
в) стиль побутового спілкування
г) стиль проповідей

10. У професійному спілкуванні інтегруються переважно такі стилі:
а) художній і конфесійний
б) офіційно-діловий, науковий, розмовний
в) публіцистичний і художній
г) розмовний і художній

11. Визначте речення з доречним використанням професіоналізму:
а) У меню закладу представлено нові позиції ф'южн-кухні.
б) Ти шариш у цьому?
в) Це повний капець.
г) Давай замутимо проект.

12. Синонімія в різних стилях використовується для:
а) порушення норм
б) точнішого й доречнішого висловлення думки
в) спрощення тексту
г) уникнення термінів

III. Достатній рівень (3 бали)

13. Визначте стиль тексту та обґрунтуйте відповідь (2–3 речення):

«Відповідно до чинного законодавства України підприємство зобов'язане забезпечити…»

14. Укажіть речення, у якому розмовна лексика є стилістично недоречною:
а) Просимо надати інформацію у встановлений термін.
б) Підприємство функціонує відповідно до статуту.
в) Цей проєкт реально крутий.
г) Звіт підготовлено згідно з вимогами.

15. Поясніть стилістичну функцію професіоналізмів у мовленні фахівця.
(2–3 речення)

16. Установіть відповідність між стилем і його ознакою:

1. Науковий
2. Офіційно-діловий
3. Художній

а) образність, емоційність
б) стандартизованість, точність формулювань
в) логічність, термінологічність

17. Наведіть приклад фразеологічного кліше офіційно-ділового стилю.

IV. Високий рівень (4 бали)

18. Відредагуйте текст відповідно до вимог офіційно-ділового стилю:

«Ми розглянули ваше питання і вирішили, що все ок, можете працювати далі.»

(Подати нормативний варіант та пояснити внесені зміни.)

19. Складіть фрагмент тексту (5-6 речень) наукового стилю на професійну тему вашої спеціальності, використавши терміни та логічні зв'язки.

20. Міні-есе (6-8 речень):
«Стилістична культура мовлення як складник професійної компетентності фахівця».

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Рівень	**Бали**
Початковий	0-6
Середній	7-14
Достатній	15-25
Високий	26-40

Підсумковий тест для фахових молодших бакалаврів за темою 4: «Спілкування як інструмент професійної діяльності»

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

І. Початковий рівень (1 бал)

1. Спілкування – це:
а) передавання інформації без зворотного зв'язку
б) процес взаємодії людей шляхом обміну інформацією
в) лише публічний виступ
г) написання документа

2. До функцій спілкування належить:
а) інформативна
б) художня
в) стилістична
г) словотвірна

3. До невербальних компонентів спілкування належить:
а) термінологія
б) інтонація
в) орфографія
г) пунктуація

4. Ділове спілкування – це:
а) побутова розмова
б) професійна взаємодія з метою досягнення результату
в) дружня бесіда
г) художній монолог

5. Публічний виступ – це:
а) письмовий звіт
б) усне повідомлення перед аудиторією
в) приватна розмова
г) телефонний дзвінок

6. Візитна картка містить:
а) особисті вподобання
б) службову інформацію про особу
в) автобіографію
г) рекламу товару

ІІ. Середній рівень (2 бали)

7. Укажіть правильну послідовність етапів спілкування:
а) аналіз – контакт – завершення
б) встановлення контакту – обмін інформацією – завершення
в) завершення – аргументація – контакт
г) контакт – дискусія – ігнорування

8. Аргументація – це:
а) нав'язування думки
б) доведення позиції за допомогою доказів
в) емоційний вплив
г) суперечка

9. До видів публічного мовлення належить:
а) доповідь
б) наказ
в) протокол
г) інструкція

10. Під час співбесіди з роботодавцем важливо:
а) запізнюватися
б) уникати відповідей
в) демонструвати впевненість і професійність
г) перебивати співрозмовника

11. Етикет телефонної розмови передбачає:
а) коротке представлення
б) голосні емоції
в) перебивання
г) використання жаргону

12. «Мозковий штурм» – це:
а) вид наради з жорсткою критикою
б) метод колективного генерування ідей
в) індивідуальна форма роботи
г) доповідь керівника

ІІІ. Достатній рівень (3 бали)

13. Визначте, які невербальні засоби підсилюють переконливість виступу.
(2–3 приклади)

14. Укажіть правильну поведінку під час ділової бесіди:
а) перебивати співрозмовника
б) уважно слухати й ставити уточнювальні запитання
в) демонструвати байдужість
г) уникати зорового контакту

15. Поясніть різницю між дискусією та перемовинами.
(2–3 речення)

16. Установіть відповідність:

1. Нарада
2. Збори
3. Співбесіда

а) прийняття колективного рішення
б) форма оцінювання кандидата на посаду
в) обговорення виробничих питань

17. Наведіть приклад мовної формули початку публічного виступу.

IV. Високий рівень (4 бали)

18. Відредагуйте ситуацію відповідно до норм ділового спілкування:

«Алло! Це хто? Швидко скажіть, що вам треба.»

(Подати нормативний варіант телефонної розмови.)

19. Складіть фрагмент презентації (5–6 речень) професійного характеру, використавши:

- логічні зв'язки;
- аргументацію;
- мовні засоби переконування.

20. Ситуаційне завдання:
Опишіть стратегію поведінки під час співбесіди з роботодавцем (6–8 речень), врахувавши мовні, етичні та психологічні аспекти.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Рівень	Бали
Початковий	0–6
Середній	7–14
Достатній	15–25
Високий	

Підсумковий тест для фахових молодших бакалаврів
за темою 5: **«Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації»**

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

І. Початковий рівень (1 бал)

1. Документ – це:
а) будь-який текст
б) матеріальний носій інформації з відповідними реквізитами
в) усне повідомлення
г) художній твір

2. Реквізит – це:
а) частина тексту
б) обов'язковий елемент документа
в) назва документа
г) підпис

3. Формуляр-зразок – це:
а) довільна форма документа
б) схема побудови документа з визначеним розташуванням реквізитів
в) бланк без тексту
г) чорновик документа

4. До документів щодо особового складу належить:
а) протокол
б) наказ про прийняття на роботу
в) прес-реліз
г) звіт

5. Резюме – це:
а) автобіографія в довільній формі
б) стислий виклад професійних даних особи
в) характеристика працівника
г) наказ

6. До особистих документів належить:
а) довідка
б) автобіографія
в) протокол
г) наказ

ІІ. Середній рівень (2 бали)

7. Укажіть правильну послідовність реквізитів заяви:
а) текст – підпис – дата – адресат
б) адресат – назва документа – текст – дата – підпис
в) дата – текст – підпис – адресат
г) підпис – текст – дата

8. Трудовий договір – це:
а) усна домовленість
б) письмова угода між працівником і роботодавцем

в) наказ
г) характеристика

9. До інформаційних документів належить:
а) довідка
б) автобіографія
в) розписка
г) доручення

10. Гарантійний лист містить:
а) вибачення
б) підтвердження зобов'язань
в) прохання
г) скаргу

11. Укажіть правильний варіант оформлення дати:
а) 5.03.25
б) 05 березня 2025 року
в) 5/03/2025
г) 5 березня 25

12. Протокол – це документ, що:
а) підтверджує освіту
б) фіксує хід і результати зборів
в) є різновидом листа
г) є наказом

ІІІ. Достатній рівень (3 бали)

13. Визначте, які реквізити є обов'язковими для службового листа.
(Назвати не менше трьох)

14. Укажіть помилку в оформленні:

«Директору коледжу
від студента групи ТХ-21
Іваненка Івана Івановича
Заява
Прошу надати мені академвідпустку»

(Визначити, чого бракує.)

15. Поясніть різницю між резюме та автобіографією.
(2–3 речення)

16. Установіть відповідність:

1. Розписка
2. Довіреність
3. Доручення

а) підтвердження отримання коштів або документів
б) передавання права діяти від імені особи
в) письмове уповноваження на виконання дії

17. Наведіть приклад мовного кліше для листа-прохання.

IV. Високий рівень (4 бали)

18. Відредагуйте текст відповідно до вимог офіційно-ділового стилю:

«Я, студент 2 курсу, хочу щоб ви дали мені довідку бо вона мені дуже треба.»

(Подати нормативний варіант заяви.)

19. Складіть супровідний лист до резюме (5–6 речень), використавши:

- звертання;
- формулу ввічливості;
- посилання на додаток.

20. Ситуаційне завдання:
Опишіть структуру та зміст мотиваційного листа (6–8 речень), указавши його обов'язкові елементи.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Рівень	Бали
Початковий	0–6
Середній	7–14
Достатній	15–25
Високий	26–40

Підсумковий тест для фахових молодших бакалаврів за темою 6: «Наукова комунікація як складова фахової діяльності»

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

І. Початковий рівень (1 бал)

1. Термін – це:
а) будь-яке слово
б) слово або словосполучення, що точно називає спеціальне поняття
в) емоційний вислів
г) синонім

2. Основна ознака терміна:
а) образність
б) багатозначність
в) точність і однозначність
г) експресивність

3. До способів творення термінів належить:
а) словотворення
б) просторіччя
в) жаргонізація
г) метафоризація

4. Науковий стиль характеризується:
а) емоційністю
б) логічністю й термінологічністю
в) розмовністю
г) діалектизмами

5. Покликання в науковій роботі використовують для:
а) збільшення обсягу тексту
б) підтвердження джерела інформації
в) прикрашання тексту
г) уникнення власних висновків

6. Бібліографічний опис – це:
а) короткий зміст книги
б) відомості про джерело за встановленими правилами
в) рецензія
г) анотація

II. Середній рівень (2 бали)

7. Укажіть правильне твердження про термінологію:
а) терміни можуть бути довільними
б) термінологія – це сукупність термінів певної галузі
в) терміни не потребують унормування
г) терміни завжди мають переносне значення

8. До мовних засобів наукового стилю належать:
а) вигуки
б) складні речення з логічними зв'язками
в) просторічні слова
г) фразеологізми

9. Укажіть приклад терміна:
а) чудовий
б) ефективність
в) дуже гарний
г) крутий

10. Основними структурними елементами курсової роботи є:
а) вступ, основна частина, висновки
б) наказ, довідка, протокол
в) резюме, характеристика
г) заява, автобіографія

11. Правильне оформлення покликання передбачає:
а) зазначення автора і року видання
б) відсутність джерела
в) довільну форму
г) лише назву книги

12. До сучасних проблем української термінології належить:
а) відсутність нових термінів
б) запозичення іншомовних слів та їх унормування

в) заборона термінів
г) відсутність словників

ІІІ. Достатній рівень (3 бали)

13. Поясніть основні ознаки наукового тексту.
(2–3 речення)

14. Укажіть способи творення термінів (не менше трьох).

15. Визначте помилки в оформленні бібліографічного опису:

«Коваль, І. Українська мова 2020 Київ.»

(Укажіть, чого бракує.)

16. Поясніть роль електронних термінологічних словників у професійній діяльності.
(2–3 речення)

17. Установіть відповідність:

1. Термінологія
2. Бібліографія
3. Анотація

а) коротка характеристика змісту роботи
б) перелік використаних джерел
в) система термінів певної галузі

IV. Високий рівень (4 бали)

18. Відредагуйте уривок відповідно до вимог наукового стилю:

«У нашій роботі ми класно дослідили проблему і дійшли прикольних висновків.»

(Подати нормативний варіант і пояснити виправлення.)

19. Складіть фрагмент наукового тексту (5–6 речень) за фахом, використавши:

- терміни;
- логічні зв'язки (отже, таким чином, зокрема тощо);
- безособові конструкції.

20. Ситуаційне завдання:
Опишіть основні вимоги до оформлення курсової або дипломної роботи (6–8 речень), зосередивши увагу на структурі, мові та покликаннях.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Рівень	**Бали**
Початковий	0–6
Середній	7–14
Достатній	15–25
Високий	26–40

Різнорівневі тестові завдання з дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)» підготувала викладач Мельничук Т.П.
Обговорено і схвалено на засіданні циклової комісії викладачів дисциплін гуманітарного циклу
Протокол № 01 від 26.08.2025

Голова циклової комісії Ірина ГОЛЕЦЬ