

Відокремлений структурний підрозділ
«Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора з
навчальної роботи

Ігор ІЛЮШИК

«29» 08 2025 р.

**РІЗНОРІВНЕВІ ЗАВДАННЯ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Спеціальність: 073/D3 Менеджмент

2025-2026 н. р.



Різнорівневі завдання (Варіант 1)

◆ Середній рівень

- Складіть діалог (4–5 реплік) між студентом і викладачем на тему «Складання іспиту».
 - Знайдіть і виправте русизми у поданих словосполученнях: *по мірі необхідності, заключити договір, приймати міри*.
 - Розташуйте частини ділового листа у правильному порядку: «Підпис», «Звернення», «Основний текст», «Дата».
-

◆ Достатній рівень

- Поставте наголос у словах: документ, завдання, каталог, одноразовий.
 - Запишіть 5 загальновживаних іменників у професійному мовленні (напр.: працівник, студент, підпис...).
 - Вставте пропущені закінчення: наказ... (який?), зустріч... (чия?), звіт... (чого?).
-

- Напишіть оголошення про проведення студентської конференції (5–6 речень, офіційно-діловий стиль).
 - Складіть порівняльну таблицю «Розмовний стиль ↔ Офіційно-діловий стиль» (по 3 приклади мовних одиниць).
-

◆ Високий рівень

- Напишіть автобіографію для подання у відділ кадрів.
- Складіть протокол зборів академічної групи (8–10 речень із реквізитами).
- Підготуйте усний виступ (коротку промову, 2–3 хвилини) на тему: «Моя професія та її значення у сучасному суспільстві».



Різнорівневі завдання (Варіант 2)

◆ Середній рівень

- З'єднайте слова з їхнім значенням: *посада, наказ, резюме, угода*.
 - Доберіть по одному синоніму до слів: *праця, колектив, навчання*.
 - Складіть 4–5 речень із поданими словами: *інструкція, завдання, звіт, директор*.
 - Перекладіть словосполучення українською: *служебная записка, личное дело, командировочный лист*.
-

◆ Достатній рівень

- Напишіть короткий витяг з наказу про зарахування студентів (5–6 речень).
 - Складіть таблицю «Мовні кліше ділового стилю» (наприклад: *згідно з наказом..., прошу надати..., відповідно до плану...*).
 - Перевірте і виправте стилістичні помилки у тексті офіційного документа.
-

◆ Високий рівень

- Напишіть характеристику студента (структуровано, у 8–10 реченнях).
- Складіть професійний діалог (8–10 реплік) на тему: «Співбесіда з роботодавцем».
- Розробіть пам'ятку для студентів «Правила підготовки та оформлення офіційних документів» (10–12 речень, офіційно-діловий стиль)



Різнорівневі завдання (Варіант 3)

◆ Середній рівень

- Підкресліть професіоналізми у поданому тексті.
 - Доберіть 3 слова з професійної сфери (вашої спеціальності) та поясніть їх значення.
 - Складіть 5 речень із поданими професійними словами (наприклад: коледж, звіт, презентація, наказ, документ).
 - Виправте мовні помилки у поданих ділових фразах:
 - “Згідно наказу директора”
 - “Приймати участь у нараді”
 - “По причині відсутності”.
-

◆ Достатній рівень

- Складіть зразок короткої ділової довідки або пояснювальної записки (5–7 речень).
 - Перекладіть українською мовою фахові терміни та словосполучення:
 - job application, curriculum vitae, technical report, official order.
 - Прочитайте уривок тексту й визначте його реквізити (адресат, дата, підпис тощо).
-

◆ Високий рівень

- Напишіть офіційний лист-звернення до керівника установи з проханням надати характеристику для працевлаштування.
- Складіть професійний діалог (8–10 реплік) між викладачем і студентом у ситуації: “Прохання надати відпустку за сімейними обставинами”.
- Розробіть інструкцію (10–12 речень) для колег щодо правил користування службовою електронною поштою (офіційно-діловий стиль, грамотність, чітка структура).



Критерії оцінювання

◆ Середній рівень

- Володіє основними знаннями, але поверхово.
 - Виконує завдання з частковою допомогою.
 - Допускає помилки у вживанні мовних норм, ділових кліше.
 - Тексти складає, але з недоліками у структурі й стилі.
-

◆ Достатній рівень

- Досить повно і правильно відтворює навчальний матеріал.
 - Може самостійно виконати завдання стандартного рівня.
 - Використовує професійну термінологію у мовленні.
 - Тексти оформлює грамотно, логічно, дотримується структури офіційно-ділових документів.
 - Помилки незначні і не заважають сприйняттю.
-

◆ Високий рівень

- Глибоко і творчо володіє матеріалом.
- Виконує завдання самостійно, застосовує знання у нових ситуаціях.
- Використовує різноманітні мовні засоби, добирає точні професійні терміни.
- Складає тексти різних видів документів без помилок, з дотриманням стилю, норм етикету.
- Виявляє ініціативність, логічність і грамотність у професійному мовленні.

**Питання для контролю знань
здобувачів освіти з освітнього компонента
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

Середній рівень

1. Дайте визначення терміна «мовний стиль».
2. Назвіть основні типи мовлення.
3. Назвіть основні функції мови.
4. Що таке літературна мова?
5. Що таке мовна норма?
6. Назвіть норми сучасної української літературної мови.
7. Дайте визначення «культури мови».
8. Дайте визначення «культури мовлення».
9. Назвіть основні правила ведення дискусії.
10. Що означає знати мову своєї професії?
11. Назвіть види усного ділового спілкування.
12. Назвіть форми публічного виступу.
13. Назвіть пункти загального алгоритму підготовки до виступу.
14. Дайте визначення «риторики».
15. Назвіть основні закони риторики.
16. Що таке риторична фігура?
17. Назвіть основні риторичні фігури.
18. Що таке спілкування?
19. Що таке етика?
20. На чому базується етика ділового спілкування?
21. Що таке професійна мораль?
22. Розкрийте поняття професійного обов'язку.
23. Що таке етикет?
24. Що таке мовний етикет?
25. Що таке мовленнєвий етикет?
26. Яким повинно бути усне мовлення ділової людини?
27. Назвіть декілька прийомів, які допомагають встановити контакт із співрозмовником.
28. Назвіть типи службових нарад.
29. Виокремте правила ведення переговорів.
30. Якими трьома ознаками характеризується телефонна розмова?
31. Назвіть етичні норми використання мобільних телефонів.
32. Що таке термін?
33. Назвіть основні вимоги використання термінів у професійному мовленні.
34. Назвіть три основні групи термінів.

35. Що таке професіоналізми?
36. Яка різниця між термінами і професіоналізмами?
37. Що таке номенклатура? Наведіть приклади номенклатурних назв.
38. Що таке загальнонаукові терміни?
39. Які терміни називають вузькоспеціальними?
40. Дайте визначення фразеологічним сполученням, фразеологічним єдностям, фразеологічним зрощенням.
41. Наведіть приклади термінологізованих фразеологізмів.
42. Наведіть приклади канцеляризмів.
43. Які функції виконують словники?
44. Назвіть основні види словників.
45. Що таке термінологічні словники?
46. Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
47. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
48. Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
49. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
50. Дайте визначення поняття «документ».
51. Назвіть функції документа.
52. Скільки є реквізитів документа?
53. Що таке формуляр-зразок?
54. Що таке бланк документа?
55. Назвіть основну класифікацію документів.
56. Що таке текст документа?
57. Які документи відносять до документів щодо особового складу?
58. Що таке заява?
59. Назвіть реквізити заяви.
60. Що таке резюме?
61. Назвіть реквізити резюме.
62. Які основні факти зазначають в автобіографії?
63. Які документи відносяться до довідково-інформаційних?
64. Дайте визначення понять «доповідна записка», «пояснювальна записка».
65. Що таке протокол?
66. Назвіть основні розділи протоколу?
67. Що таке звіт?
68. Назвіть види звітів.
69. Дайте визначення поняттю «довідка».
70. Назвіть реквізити довідки.

71.Що таке оголошення, запрошення?

Достатній рівень

1. Розкрийте зміст словосполучення «державотворча роль мови».
2. Охарактеризуйте мовні засоби стилів української літературної мови.
3. Яка функція мови, на вашу думку, найважливіша?
4. Який зв'язок між літературною мовою і мовною нормою?
5. Що регламентує лексична норма сучасної української літературної мови?
6. Яка норма сучасної української літературної мови регламентує правопис частин мови?
7. Який зв'язок між культурою мовлення і культурою мислення?
8. Назвіть основні ознаки культури мовлення під час дискусії.
9. Формулюйте пункти мовної пам'ятки фахівця.
- 10.Що в алгоритмі пунктів підготовки публічного виступу, на вашу думку, найважливіше?
- 11.Проаналізуйте основні закони риторики.
- 12.Що таке професійна мораль?
- 13.Яка різниця між мовним етикетом і мовленнєвим етикетом?
- 14.Що таке службова нарада?
- 15.Назвіть основні вимоги до мовленнєвого оформлення нарад.
- 16.Визначте основні правила етикету телефонної розмови.
- 17.Порівняйте терміни і професіоналізми. Чи мають професіоналізми дефініцію?
- 18.Назвіть основні вимоги користування термінами у професійному мовленні.
- 19.Що таке доречність мовлення?
- 20.Що ви розумієте під точністю мовлення?
- 21.Що таке пароніми?
- 22.Що таке синоніми? Яку роль синоніми відіграють у культурі мовлення?
- 23.Назвіть основні зміни до правопису.
- 24.Розкрийте особливості вживання прийменника *по* у професійному мовленні.
25. Що таке юридична сила документа?
- 26.Чи має юридичну силу дублікат документа?
- 27.Від якої особи укладається текст заяви?
- 28.Від якої особи укладається текст характеристики?
- 29.Що зазначають у тексті доповідної записки?
- 30.Назвіть різновиди протоколів.
- 31.Що таке витяг з протоколу?З якою метою його укладають?
- 32.Назвіть різновиди звітів.
- 33.Які види доручень ви знаєте?
- 34.У чому полягає різниця між переліком і списком?
- 35.За якими критеріями формують таблицю?

Високий рівень

1. Яка стаття Конституції України гарантує розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя?
 - а) 10
 - б) 16
 - в) 18

2. У якому типі письма кожен графічний знак (літера) передає окремий звук?
 - а) ідеографічному
 - б) складовому
 - в) літерно-звуковому

3. В основі української азбуки лежить:
 - а) глаголиця
 - б) кирилиця
 - в) латиниця

4. Скільки букв налічує український алфавіт?
 - а) 32
 - б) 33
 - в) 34

5. Яка функція мови служить для інформаційного зв'язку між членами суспільства?
 - а) гносеологічна
 - б) комунікативна
 - в) культуроносна

6. Скільки функціональних стилів традиційно виділяють в українській літературній мові?
 - а) 5
 - б) 4
 - в) 6

7. Який функціональний стиль обслуговує повсякденне спілкування в побуті, у родині, на виробництві?
 - а) офіційно-діловий
 - б) публіцистичний
 - в) розмовно-побутовий

8. Для якого стилю характерна полемічність викладу?

- а) науковому
- б) публіцистичному
- в) художньому

9. Якому стилю характерний високий ступінь стандартизації мовних засобів: широке вживання усталених словесних формул (кліше)?

- а) науковому
- б) офіційно-діловому
- в) публіцистичному

10. Якими є найголовніші ознаки літературної мови?

- а) розгалуженість, наявність акцентних груп, усний і письмовий варіанти
- б) унормованість, наддіалектність, розвинена система стиїв
- в) розширення суспільних функцій, входження її в нові галузі знань

11. Стилїстична норма – це:

- а) відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування
- б) правильне слововживання
- в) правильна вимова звуків, звукосполучень

12. Хто був основоположником нової української літературної мови?

- а) І.Котляревський
- б) Т.Шевченко
- в) П.Куліш

13. Сукупність мовних засобів, зумовлених змістом і метою висловлювання – це:

- а) функціональний стиль
- б) літературна мова
- в) загальнонародна мова

14. Діалогічний метод, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат, називається:

- а) бесідою
- б) дискусією
- в) суперечкою

15. Яке за походженням слово РИТОРИКА?

- а) грецьке
- б) латинське

в) французьке

16. Що являє собою риторична формула?

- а) сукупність правил спілкування
- б) сукупність риторичних методів аргументування
- в) сукупність 7 законів риторики

17. Який закон риторики є основоположним?

- а) стратегічний
- б) концептуальний
- в) ефективної комунікації

18. У чому полягає поняттєвий зміст терміна «теза»?

- а) головна думка чи положення, істинність якого треба довести
- б) думка чи положення, істинність якого вже перевірено практикою
- в) центральний елемент у доведенні

19. У чому полягає поняттєвий зміст терміна «аргумент»?

- а) головна думка чи положення, істинність якого треба довести
- б) думка чи положення, істинність якого вже перевірено практикою
- в) центральний елемент у доведенні

20. Які види аргументів належать до раціональних?

- а) цитація, аналогія
- б) факти, цифри
- в) посилення на авторитет

21. У чому полягає сутність фундаментального методу риторичного аргументування?

- а) безпосереднє ознайомлення слухачів з фактами, цифрами, інформацією, які є основою доведення
- б) пересування акценту в розмові на те, що є необхідним в інтересах рішення поставленого завдання
- в) використання «зброї» співрозмовника проти нього самого

22. Як називається метод риторичного аргументування, який передбачає спочатку погодження і навіть підтримку опонента, а потім використання інформації для контрудару?

- а) метод ігнорування
- б) метод видимої підтримки
- в) метод «так, але...»

23. У чому полягає сутність методу риторичного аргументування «так, але...»?

- а) погодження з думками опонента, наведення аргументів на його користь, а потім використання інформації для контрудару
- б) невизнання або зниження цінності та значення фактів, які повідомляє співрозмовник
- в) знаходження й наведення спільних позицій у своїх думках і у думках слухачів, а потім подання у коректній формі зауважень, недоліків, розбіжностей тощо.

24. Функція спілкування, що полягає в заохоченні адресата до певних дій, називається:

- а) координаційна
- б) пізнавальна
- в) спонукальна

25. Функція професійного спілкування, що полягає в отриманні і передаванні інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення, називається:

- а) інструментальна
- б) інтегративна
- в) самовираження

26. Функція професійного спілкування, що полягає в об'єднанні ділових партнерів для спільного комунікативного процесу, називається:

- а) інтегративна
- б) інструментальна
- в) експресивна

27. Основний принцип моралі медичного працівника — це:

- а) гуманізм
- б) сумлінне виконання своїх обов'язків
- в) проведення профілактичної роботи

28. Перші наукові узагальнення народного досвіду лікування і правил поведінки лікаря біля ліжка хворого знаходимо в працях:

- а) Гіпократа
- б) Сократа
- в) Арістотеля

29. Кому належать слова: «Оточи хворого любов'ю і розумною утіхою, а головне — залиши його в незнанні того, що на нього чекає і особливо — що йому загрожує»?

- а) Гіпократу
- б) Сократу
- в) Платону

30. Як називається зона спілкування з приятелями і колегами по роботі?

- а) соціальною
- б) формальною
- в) публічною

31. Золоте правило спілкування фахівця це:

- а) ніколи не стверджувати того, чого не можеш довести
- б) говорити не довго, але змістовно, лаконічно
- в) стати на місце співрозмовника

32. Яка із запропонованих відповідей містить повне визначення поняття «термін»?

- а) слово, словосполучення, яке означає поняття з певної галузі знань
- б) слово, словосполучення, значення яких знає тільки обмежене коло втаємничених професіоналів
- в) слово, словосполучення, яке називає професійне поняття

33. Які ознаки терміна?

- а) однозначність, стислість, наявність визначення, емоційність, відсутність синонімів у межах певної термінології
- б) системність, наявність визначення, однозначність, стилістична нейтральність, відсутність експресії
- в) однозначність, точність, неемоційність, відсутність синонімів у межах певної термінології

34. Терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях – це:

- а) загальнонаукові терміни
- б) міжгалузеві терміни
- в) вузькогалузеві терміни

35. Значення терміна фіксують:

- а) державні стандарти, словники, довідники
- б) підручники, посібники

в) монографії, енциклопедії

36. Скільки етапів виділяють у розвитку української медичної термінологіки?

а) 3

б) 4

в) 5

37. З якої мови найбільше запозичено медичних термінів?

а) англійської, французької

б) італійської, іспанської

в) латинської, грецької

38. Документ – це:

а) основний вид ділового мовлення, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу

б) нормативний акт, у якому містяться відомості про суспільно-політичний лад, звичаї народу, його культуру

в) діловий папір, який фіксує інформацію на паперових носіях

39. Текст якого розпорядчого документа складається із констатуючої частини й розпорядчої?

а) протокол

б) наказ

в) звіт

40. За якою моделлю побудовано термін «жарознижувальний засіб»?

а) «іменник + іменник»

б) «прикметник» + «іменник»

в) «дієприкметник» + «іменник»

41. За якою моделлю побудовано термін «наповнення пульсу»?

а) «іменник + іменник»

б) «дієслово + іменник»

в) «прикметник» + «іменник»

42. Які особисті документи у своєму тексті мають речення, де б прізвище оформлювалося як відокремлена прикладка?

а) автобіографія

б) заява

в) характеристика

43. У якому службовому документі відсутній реквізит «назва виду документа»?
- а) службовому листі
 - б) пояснювальній записці
 - в) звіті
44. У якому рядку правильно утворені всі форми кличного відмінка?
- а) лікарю, Віталіє, пане
 - б) Романе, колего, інспекторе
 - в) добродію, медсестра, Ігорю
45. У якому рядку правильно поєднані числівники з іменниками?
- а) сто двадцять два лікарі
 - б) сто двадцять два лікарів
 - в) сто двадцять два лікаря
46. Вкажіть, у якому рядку подано граматично правильний варіант вживання прийменника?
- а) відпустка по хворобі
 - б) відпустка через хворобу
 - в) відпустка у зв'язку з хворобою
47. У якому рядку правильно поданий варіант координації підмета з присудком?
- а) Частина студентів були направлені на конференцію
 - б) Частина студентів була направлена на конференцію
 - в) Частина студентів було направлено на конференцію
48. У якому рядку правильно поданий варіант керування?
- а) Заходи у попередженні захворювання
 - б) Заходи по попередженню захворювання
 - в) Заходи з попередження захворювання
49. У якому з варіантів правильно вжитий дієприслівниковий зворот?
- а) Не дивлячись на погодні умови, завдання було виконане
 - б) Не дивлячись на погодні умови, вони виконали завдання
 - в) Незважаючи на погодні умови, вони виконали завдання
50. Яка із запропонованих відповідей є нормативним перекладом словосполучення в следующий раз?
- а) в слідуючий раз
 - б) наступного разу
 - в) наступним разом.