

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 1

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-  
педагогічної роботи

\_\_\_\_\_ Андрій МОРОЗОВ

23 вересня 2022 р.

## **ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ**

**з навчальної дисципліни**

**«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «молодший бакалавр»

спеціальності 101 «Екологія»

освітньо-професійна програма «Екологія»

факультет педагогічних технологій та освіти впродовж життя

кафедра філософсько-історичних студій та масових комунікацій

Рекомендовано на засіданні  
кафедри філософсько-  
історичних студій та масових  
комунікацій

22 вересня 2022р., протокол № 2

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_Вадим СЛЮСАР

Розробник: к. філол. наук, доцент кафедри філософсько-історичних студій та  
масових комунікацій Олександр ЄВЧЕНКО

Житомир  
2022-2023 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 2

№ з/п	Текст завдання	Варіанти відповідей
1.	Назвіть різновиди документів за місцем виникнення.	А) Внутрішні, зовнішні. Б) Стандартні, нестандартні. В) Вхідні, вихідні. Г) Тимчасові, тривалі. Д) Звичайні, термінові.
2.	Оберіть різновиди документів за формою.	А) Внутрішні, зовнішні. Б) Стандартні, нестандартні. В) Вхідні, вихідні. Г) Тимчасові, тривалі. Д) Звичайні, термінові.
3.	Які є види документів за напрямом?	А) Внутрішні, зовнішні. Б) Стандартні, нестандартні. В) Вхідні, вихідні. Г) Тимчасові, тривалі. Д) Звичайні, термінові.
4.	Різновиди документів за строками виконання.	А) Внутрішні, зовнішні. Б) Стандартні, нестандартні. В) Вхідні, вихідні. Г) Тимчасові, тривалі. Д) Звичайні, термінові.
5.	Які є документи за ступенем гласності?	А) Внутрішні, зовнішні. Б) Стандартні, нестандартні. В) Секретні, несекретні. Г) Тимчасові, тривалі. Д) Звичайні, термінові.
6.	Оберіть різновиди документів за терміном зберігання.	А) Внутрішні, зовнішні. Б) Стандартні, нестандартні. В) Вхідні, вихідні. Г) Тимчасові, тривалі. Д) Звичайні, термінові.
7.	Вкажіть різновиди документів за складністю.	А) Прості, складні. Б) Стандартні, нестандартні. В) Вхідні, вихідні. Г) Тимчасові, тривалі. Д) Звичайні, термінові
8.	Різновиди документів за технікою відтворення.	А) Прості, складні. Б) Стандартні, нестандартні. В) Вхідні, вихідні. Г) Рукописні, механічні. Д) Звичайні, термінові.
9.	Назвіть різновиди документів за носієм інформації.	А) Прості, складні. Б) На папері, диску, фотоплівці тощо. В) Вхідні, вихідні.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 3

		Г) Рукописні, механічні. Д) Звичайні, термінові.
10.	Оберіть різновиди документів за стадіями створення.	А) Прості, складні. Б) Стандартні, нестандартні. В) Вхідні, вихідні. Г) Рукописні, механічні. Д) Оригінал, копія.
11.	Назвіть основні функції мови:	А) Комунікативна, мислетворча. Б) Пізнавальна, прагматична. В) Акумулятивна, культуроносна. Г) Ідентифікаційна й метамовна. Д) Аксіологічна й гносеологічна.
12.	До якої групи мов належить українська мова?	А) Балтійська. Б) Кельтська. В) Романська. Г) Слов'янська. Д) Германська.
13.	Назвіть функціональні стилі української мови.	А) Публіцистичний, художній, технічний. Б) Науковий, художній, розмовний. В) Конфесійний, офіційно-діловий, технічний. Г) Епістолярний, ораторський, релігійний. Д) Технічний, науковий, політичний.
14.	До якого різновиду офіційно-ділового стилю належать автобіографія та характеристика?	А) Адміністративно-канцелярський. Б) Законодавчий. В) Дипломатичний. Г) Юридичний. Д) Ораторський.
15.	Який різновид офіційно-ділового стилю репрезентують доручення та розписка?	А) Юридичний. Б) Ораторський. В) Адміністративно-канцелярський. Г) Законодавчий. Д) Дипломатичний.
16.	Назвіть виду офіційно-ділового стилю, до якого належать указ та статут?	А) Юридичний. Б) Ораторський. В) Адміністративно-канцелярський. Г) Законодавчий. Д) Дипломатичний.
17.	Який вид офіційно-ділового стилю представлений постановою та розпорядженням?	А) Юридичний. Б) Ораторський. В) Адміністративно-канцелярський. Г) Дипломатичний. Д) Законодавчий.
18.	До якого різновиду офіційно-ділового стилю належать міжнародна угода та звернення?	А) Юридичний. Б) Ораторський. В) Адміністративно-канцелярський. Г) Законодавчий. Д) Дипломатичний.
19.	Який різновид офіційно-ділового стилю представлено договором та ультиматумом?	А) Дипломатичний. Б) Юридичний. В) Ораторський.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 4

		Г) Адміністративно-канцелярський. Д) Законодавчий.
20.	Оберіть різновид офіційно-ділового стилю, до якого належать акт та позовна заява?	А) Юридичний. Б) Ораторський. В) Адміністративно-канцелярський. Г) Законодавчий. Д) Дипломатичний.
21.	Вкажіть різновид офіційно-ділового стилю, що репрезентований запитом та протоколом.	А) Ораторський. Б) Юридичний. В) Адміністративно-канцелярський. Г) Законодавчий. Д) Дипломатичний.
22.	Функція, яка сприяє тому, що документ стає засобом закріплення та передання культурних традицій.	А) Соціальна. Б) Історична. В) Інформаційна. Г) Комунікативна. Д) Правова.
23.	Назвіть стиль, який сприяє обговоренню суспільних явищ та актуальних суспільно-політичних проблем.	А) Розмовний. Б) Офіційно-діловий. В) Науковий. Г) Художній. Д) Публіцистичний стиль.
24.	Назвіть різновиди офіційно-ділового стилю.	А) Діловий, громадський. Б) Дипломатичний, цивільний. В) Юридичний, державно-правовий. Г) Адміністративно-канцелярський, законодавчий. Д) Конфесійний, законодавчий.
25.	Назвіть спеціалізовані професійні документи.	А) Щодо особового складу. Б) Розпорядчі. В) З організації економічної діяльності. Г) Обліково-фінансові. Д) Довідково-інформаційні.
26.	Що вивчають лексичні норми?	А) Вживання слів і словосполучень. Б) Вживання граматичних форм слів. В) Вживання пунктуаційних знаків. Г) Побудову синтаксичних конструкцій. Д) Правила виголошення звуків.
27.	Що належить до лексичних засобів?	А) Пароніми, омоніми, морфеми. Б) Терміни, пароніми, неологізми. В) Синоніми, антоніми, звуки. Г) Професіоналізми, okazіоналізми, фонеми. Д) Омоніми, діалектизми, звукосполуки.
28.	Назвіть самостійні частини мови.	А) Числівник, дієслово, прийменник. Б) Іменник, частка, числівник. В) Прислівник, прикметник, сполучник. Г) Іменник, прислівник, числівник. Д) Сполучник, займенник, дієприслівник.
29.	Вкажіть самостійні частини мови.	А) Числівник, дієслово, прийменник.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 5

		Б) Іменник, частка, числівник. В) Прислівник, прикметник, сполучник. Г) Іменник, прислівник, дієслово. Д) Сполучник, займенник, дієприслівник.
30.	Оберіть самостійні частини мови.	А) Дієприкметник, дієслово, частка. Б) Іменник, прийменник, дієприслівник. В) Прикметник, прислівник, займенник. Г) Сполучник, займенник, дієприслівник. Д) Прислівник, прикметник, прийменника.
31.	Визначте самостійні частини мови.	А) Дієслово, прийменник, іменник. Б) Займенник, сполучник, дієприслівник. В) Числівник, прикметник, сполучник. Г) Частка, займенник, дієприкметник. Д) Іменник, прислівник, прикметник. Е) Прислівник, числівник, вигук.
32.	Назвіть службову частину мови.	А) Числівник. Б) Іменник. В) Прислівник. Г) Дієслово. Д) Сполучник.
33.	Оберіть службову частину мови.	А) Дієслово. Б) Частка. В) Прикметник. Г) Іменник. Д) Займенник.
34.	Вкажіть, яка частина мови не належить ні до самостійних, ні до службових?	А) Вигук. Б) Числівник. В) Дієслово. Г) Прийменник. Д) Іменник.
35.	Визначте, яка частина мови належить до службових.	А) Дієприкметник. Б) Прийменник. В) Іменник. Г) Числівник. Д) Прислівник.
36.	У якому варіанті всі слова власне українські?	А) Перевага, особливий, безладдя. Б) Посередник, доказ, активізація. В) Ознака, повага, ідентифікація. Г) Основний, стислий, падре. Д) Дослід, звертання, компенсація.
37.	Назвіть стиль наукових праць.	А) Розмовний. Б) Публіцистичний. В) Офіційно-діловий. Г) Художній. Д) Науковий.
38.	Назвіть стиль обговорення суспільних явищ, актуальних суспільно-політичних проблем.	А) Розмовний. Б) Публіцистичний. В) Офіційно-діловий.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 6

		Г) Художній. Д) Науковий.
39.	Назвіть стиль ділового спілкування.	А) Розмовний. Б) Публіцистичний. В) Офіційно-діловий. Г) Художній. Д) Науковий.
40.	Назвіть стиль літератури, що відображає усе багатство національної мови.	А) Розмовний. Б) Публіцистичний. В) Офіційно-діловий. Г) Художній. Д) Науковий.
41.	Назвіть стиль побутового мовлення.	А) Розмовний. Б) Публіцистичний. В) Офіційно-діловий. Г) Художній. Д) Науковий.
42.	Назвіть жанр наукового стилю.	А) Фейлетон. Б) Монографія. В) Роман. Г) Діалог. Д) Закон.
43.	Вкажіть жанр наукового стилю.	А) Нарис. Б) Ода. В) Новела. Г) Полілог. Д) Тези.
44.	Оберіть жанр наукового стилю.	А) Постанова. Б) Замальовка В) Повість. Г) Доповідь. Д) Закон.
45.	Визначте жанр наукового стилю.	А) Хроніка. Б) Резюме. В) Посібник. Г) Діалог. Д) Закон.
46.	Назвіть жанр офіційно-ділового стилю.	А) Фейлетон. Б) Монографія. В) Роман. Г) Діалог. Д) Характеристика.
47.	Вкажіть жанр офіційно-ділового стилю.	А) Резюме. Б) Монографія. В) Репортаж. Г) Полілог. Д) Оповідання.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 7

48.	Оберіть жанр офіційно-ділового стилю.	А) Фейлетон. Б) Наказ. В) Елегія. Г) Діалог. Д) Монографія.
49.	Визначте жанр офіційно-ділового стилю.	А) Фейлетон. Б) Монографія. В) Роман. Г) Нарис. Д) Заява.
50.	Назвіть жанр офіційно-ділового стилю.	А) Фейлетон. Б) Монографія. В) Есе. Г) Розписка. Д) Ода.
51.	Визначте жанр офіційно-ділового стилю.	А) Замальовка. Б) Посібник. В) Статут. Г) Угода. Д) Сонет.
52.	Оберіть жанр офіційно-ділового стилю.	А) Фейлетон. Б) Монографія. В) Роман. Г) Автобіографія. Д) Стаття.
53.	Вкажіть жанр офіційно-ділового стилю.	А) Фейлетон. Б) Монографія. В) Роман. Г) Реферат. Д) Доручення.
54.	Назвіть жанр офіційно-ділового стилю.	А) Акт. Б) Реферат. В) Посібник. Г) Полілог. Д) Стаття.
55.	Визначте жанр офіційно-ділового стилю.	А) Діалог. Б) Запит. В) Замітка. Г) Повість. Д) Есе.
56.	Яким жанром представлено офіційно-діловий стиль?	А) Тези. Б) Монографія. В) Протокол. Г) Відгук. Д) Рецензія.
57.	Назвіть жанр наукового стилю.	А) Відгук. Б) Нарис. В) Хроніка.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 8

		Г) Заява. Д) Резюме.
58.	Оберіть жанр наукового стилю.	А) Розписка. Б) Рецензія. В) Хроніка. Г) Заява. Д) Протокол.
59.	Назвіть форму розмовного стилю.	А) Діалог. Б) Рецензія. В) Хроніка. Г) Заява. Д) Акт.
60.	Вкажіть форму розмовного стилю.	А) Репортаж. Б) Рецензія. В) Хроніка. Г) Полілог. Д) Резюме.
61.	Назвіть жанр публіцистичного стилю.	А) Памфлет. Б) Автореферат. В) Монографія. Г) Полілог. Д) Заява.
62.	Оберіть жанр публіцистичного стилю.	А) Характеристика. Б) Резюме. В) Нарис. Г) Діалог. Д) Розписка.
63.	Який різновид не належить до наукового стилю.	А) Власне науковий. Б) Науково-популярний. В) Науково-навчальний. Г) Науково-публіцистичний. Д) Науково-фаховий.
64.	Вкажіть різновид, який не належить до офіційно-ділового стилю.	А) Адміністративно-канцелярський. Б) Законодавчий. В) Дипломатичний. Г) Цивільний. Д) Юридичний.
65.	Оберіть різновид, який не належить до офіційно-ділового стилю.	А) Адміністративно-канцелярський. Б) Громадянський. В) Законодавчий. Г) Дипломатичний. Д) Юридичний.
66.	Який документ належить до адміністративно-канцелярського різновиду офіційно-ділового стилю?	А) Постанова. Б) Статут. В) Автобіографія. Г) Угода. Д) Звернення.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 9

67.	Який документ представляє адміністративно-канцелярський різновид офіційно-ділового стилю?	А) Наказ. Б) Ультиматум. В) Угода. Г) Звернення. Д) Характеристика.
68.	Яким документом репрезентовано адміністративно-канцелярський різновид офіційно-ділового стилю?	А) Постанова. Б) Статут. В) Доручення. Г) Угода. Д) Протокол.
69.	Який документ представляє адміністративно-канцелярський різновид офіційно-ділового стилю?	А) Постанова. Б) Статут. В) Угода. Г) Розписка. Д) Звернення.
70.	Документ, що належить до законодавчого різновиду офіційно-ділового стилю.	А) Заява. Б) Статут. В) Резюме. Г) Розписка. Д) Звернення.
71.	Який документ репрезентує законодавчий різновид офіційно-ділового стилю?	А) Постанова. Б) Акт. В) Угода. Г) Розписка. Д) Протокол.
72.	Який з перелічених документів належить до дипломатичного різновиду офіційно-ділового стилю?	А) Характеристика. Б) Акт. В) Резюме. Г) Розписка. Д) Звернення.
73.	Документ, що належить до дипломатичного різновиду офіційно-ділового стилю?	А) Автобіографія . Б) Розписка. В) Доручення. Г) Ультиматум. Д) Заява.
74.	Який документ репрезентує дипломатичний різновид офіційно-ділового стилю?	А) Доручення. Б) Акт. В) Резюме. Г) Розписка. Д) Міжнародна угода.
75.	Який документ є зразком дипломатичного різновиду офіційно-ділового стилю?	А) Характеристика. Б) Договір. В) Резюме. Г) Розписка. Д) Автобіографія.
76.	Який документ належить до юридичного різновиду офіційно-	А) Акт. Б) Договір.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 10

	ділового стилю?	В) Резюме. Г) Ультиматум. Д) Статут.
77.	Документ, що належить до юридичного різновиду офіційно-ділового стилю?	А) Акт. Б) Позовна заява. В) Розписка. Г) Ультиматум. Д) Доручення.
78.	Який документ представляє юридичний різновид офіційно-ділового стилю?	А) Автобіографія. Б) Договір. В) Резюме. Г) Протокол. Д) Статут.
79.	Який документ є зразком юридичного різновиду офіційно-ділового стилю?	А) Доповідь. Б) Договір. В) Запит. Г) Резюме. Д) Постанова.
80.	Який тип норм репрезентує написання слів?	А) Орфоепічні; Б) Графічні; В) Лексичні; Г) Орфографічні; Д) Морфологічні.
81.	Назвіть тип норм, який характеризує слововживання?	А) Орфоепічні; Б) Графічні; В) Лексичні; Г) Орфографічні; Д) Морфологічні.
82.	Оберіть тип норм, який репрезентують вимова звуків і звукосполук, наголошування?	А) Орфоепічні; Б) Графічні; В) Лексичні; Г) Орфографічні; Д) Морфологічні.
83.	Вкажіть тип норм, який репрезентує передача звуків на письмі?	А) Орфоепічні; Б) Графічні; В) Лексичні; Г) Орфографічні; Д) Морфологічні.
84.	Зазначте тип норм, який характеризує правильне вживання морфем?	А) Орфоепічні; Б) Графічні; В) Лексичні; Г) Орфографічні; Д) Морфологічні.
85.	Який тип норм репрезентують усталені зразки побудови словосполук, речень?	А) Орфоепічні; Б) Графічні; В) Лексичні; Г) Орфографічні; Д) Синтаксичні.
86.	Оберіть тип норм, який репрезентує відбір мовних елементів відповідно до	А) Стилїстичні; Б) Графічні;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 11

	умов спілкування?	В) Лексичні; Г) Орфографічні; Д) Синтаксичні.
87.	Вкажіть тип норм, що представляє вживання розділових знаків?	А) Орфоепічні; Б) Графічні; В) Пунктуаційні; Г) Орфографічні; Д) Морфологічні.
88.	Вкажіть мовні засоби, які притаманні офіційно-діловому стилю.	А) Використання слів у переносному значенні; Б) Наявність експресивної лексики; В) Наявність аргументації, висока термінологічність; Г) Лексичні повтори; Д) Емоційно-нейтральні мовні засоби.
89.	Визначте мовні засоби, які притаманні офіційно-діловому стилю.	А) Складні синтаксичні конструкції; Б) Наявність художніх засобів; В) Загальноновживана лексика; Г) Складні речення, безособові і наказові форми дієслів. Д) Лексичні повтори.
90.	Оберіть із наведених виразів складне найменування.	А) Добрий день; Б) Комплексні заходи; В) Радий вас бачити; Г) Районна державна адміністрація; Д) Необхідно відзначити.
91.	Оберіть із наведених прикладів кліше.	А) Чорне золото; Б) Мати велике значення; В) Радий вас бачити; Г) Відігравати важливу роль; Д) Являти значний інтерес.
92.	Назвіть складне найменування.	А) Чорне золото; Б) Мати велике значення; В) Радий вас бачити; Г) Відігравати важливу роль; Д) Державний секретар.
93.	Який вираз є штампом?	А) Проведена певна робота; Б) Госпіталізація хворого; В) Попередній медичний огляд; Г) Тимчасова непрацездатність; Д) Державний секретар.
94.	Який із наведених виразів є складним найменуванням?	А) Чорне золото; Б) Мати велике значення; В) Капітан першого рангу. Г) Радий вас бачити; Д) Відігравати важливу роль.
95.	Оберіть із наведених виразів кліше.	А) Госпіталізація хворого; Б) Мати велике значення; В) Біле золото; Г) Відігравати важливу роль; Д) Державний секретар.
96.	Визначте, який із виразів є штампом	А) Чорне золото; Б) Госпіталізація хворого;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 12

		В) Радий вас бачити; Г) Прес-секретар; Д) Державний секретар.
97.	Визначте, який із виразів є кліше.	А) Біле золото; Б) Мати велике значення; В) Фінансова підтримка; Г) Відігравати важливу роль; Д) Державний секретар
98.	Вкажіть штамп.	А) Фінансова підтримка; Б) Люди в білих халатах; В) Радий вас бачити; Г) Засоби масової інформації; Д) Грудна жаба.
99.	Оберіть із наведених виразів складне найменування.	А) Чорне золото; Б) Мати велике значення; В) Радий вас бачити; Г) Відігравати важливу роль; Д) Антонів вогонь.
100.	Назвіть документ щодо особового складу.	А) Автобіографія. Б) Наказ. В) Довідка. Г) Постанова. Д) Ухвала.
101.	Назвіть документ, який належить до документів щодо особового складу.	А) Доповідна записка. Б) Заява. В) Довідка. Г) Правила Д) Акт.
102.	Який документ представляє документи щодо особового складу?	А) Указ. Б) Огляд. В) Пропозиція. Г) Постанова. Д) Протокол.
103.	Оберіть документ щодо особового складу.	А) Анонс. Б) Наказ. В) Анотація. Г) Рапорт. Д) Замовлення.
104.	Вкажіть документ щодо особового складу.	А) Ухвала. Б) Декларація В) Довідка. Г) Постанова. Д) Резюме.
105.	Визначте документ щодо особового складу.	А) Скарга. Б) Інструкція В) Доповідна записка Г) Звіт Д) Ухвала.
106.	Який з представлених документів належить до документів щодо особового складу?	А) Розпорядження. Б) Контракт (трудовий договір). В) Довідка. Г) Постанова.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 13

		Д) Ухвала.
107.	Визначте документ щодо особового складу серед наведених прикладів.	А) Наказ. Б) Довідка. В) Трудова книжка. Г) Рецензія. Д) Прес-реліз.
108.	Назвіть довідково-інформаційний документ.	А) Заповіт. Б) Заява. В) Пропозиція. Г) Рапорт. Д) Довідка.
109.	Оберіть довідково-інформаційний документ.	А) Доповідна записка. Б) Заява. В) Ультиматум. Г) Рапорт. Д) Наказ.
110.	Який із названих документів є довідково-інформаційним?	А) Заява. Б) Звіт. В) Резюме. Г) Рапорт. Д) Квітанція.
111.	Який документ належить до групи довідково-інформаційних документів.	А) Вказівка. Б) Заява. В) Огляд. Г) Пропозиція Д) Резюме.
112.	Оберіть довідково-інформаційний документ.	А) Заповіт. Б) Заява. В) Пропозиція Г) Пояснювальна записка. Д) Ухвала.
113.	Вкажіть довідково-інформаційний документ.	А) Накладна. Б) Свідоцтво. В) Пропозиція Г) Рапорт. Д) Протокол.
114.	Визначте довідково-інформаційний документ.	А) Постанова. Б) Розпорядження. В) Ухвала. Г) Витяг з протоколу. Д) Заява.
115.	Який документ репрезентує групу довідково-інформаційних документів?	А) Наказ. Б) Постанова. В) Розпорядження. Г) Декларація. Д) Оголошення.
116.	Назвіть довідково-інформаційний документ.	А) Відгук. Б) Заява. В) Заява про відкриття рахунку в банку.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 14

		Г) Накладна. Д) Свідоцтво.
117.	Оберіть документ довідково-інформаційної групи.	А) Заява. Б) Прес-реліз. В) Резюме. Г) Рапорт. Д) Довідка.
118.	Вкажіть документ довідково-інформаційної групи.	А) Заповіт. Б) Характеристика. В) Рецензія. Г) Рапорт. Д) Скарга.
119.	Назвіть обліково-фінансовий документ.	А) Доповідна записка. Б) Звіт. В) Огляд. Г) Акт. Д) Посвідчення.
120	Який документ належить до обліково-фінансових?	А) Заява. Б) Звіт. В) Огляд. Г) Доповідна записка. Д) Доручення.

**Перелік питань  
з навчальної дисципліни  
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

1. Назвіть різновиди документів за місцем виникнення.
2. Оберіть різновиди документів за формою.
3. Які є види документів за напрямом?
4. Різновиди документів за строками виконання.
5. Які є документи за ступенем гласності?
6. Оберіть різновиди документів за терміном зберігання.
7. Вкажіть різновиди документів за складністю.
8. Різновиди документів за технікою відтворення.
9. Назвіть різновиди документів за носієм інформації.
10. Оберіть різновиди документів за стадіями створення.
11. Назвіть основні функції мови:
12. До якої групи мов належить українська мова?
13. Назвіть функціональні стилі української мови.
14. До якого різновиду офіційно-ділового стилю належать автобіографія та характеристика?
15. Який різновид офіційно-ділового стилю репрезентують доручення та розписка?

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 15

16. Назвіть виду офіційно-ділового стилю, до якого належать указ та статут?
17. Який вид офіційно-ділового стилю представлений постановою та розпорядженням?
18. До якого різновиду офіційно-ділового стилю належать міжнародна угода та звернення?
19. Який різновид офіційно-ділового стилю представлено договором та ультиматумом?
20. Оберіть різновид офіційно-ділового стилю, до якого належать акт та позовна заява?
21. Вкажіть різновид офіційно-ділового стилю, що репрезентований запитом та протоколом.
22. Функція, яка сприяє тому, що документ стає засобом закріплення та передання культурних традицій.
23. Назвіть стиль, який сприяє обговоренню суспільних явищ та актуальних суспільно-політичних проблем.
24. Назвіть різновиди офіційно-ділового стилю.
25. Назвіть спеціалізовані професійні документи.
26. Що вивчають лексичні норми?
27. Що належить до лексичних засобів?
28. Назвіть самостійні частини мови.
29. Вкажіть самостійні частини мови.
30. Оберіть самостійні частини мови.
31. Визначте самостійні частини мови.
32. Назвіть службову частину мови.
33. Оберіть службову частину мови.
34. Вкажіть, яка частина мови не належить ні до самостійних, ні до службових?
35. Визначте, яка частина мови належить до службових.
36. У якому варіанті всі слова власне українські?
37. Назвіть стиль наукових праць.
38. Назвіть стиль обговорення суспільних явищ, актуальних суспільно-політичних проблем.
39. Назвіть стиль ділового спілкування.
40. Назвіть стиль літератури, що відображає усе багатство національної мови.
41. Назвіть стиль побутового мовлення.
42. Назвіть жанр наукового стилю.
43. Вкажіть жанр наукового стилю.
44. Оберіть жанр наукового стилю.
45. Визначте жанр наукового стилю.
46. Назвіть жанр офіційно-ділового стилю.
47. Вкажіть жанр офіційно-ділового стилю.
48. Оберіть жанр офіційно-ділового стилю.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 16

49. Визначте жанр офіційно-ділового стилю.
50. Назвіть жанр офіційно-ділового стилю.
51. Визначте жанр офіційно-ділового стилю.
52. Оберіть жанр офіційно-ділового стилю.
53. Вкажіть жанр офіційно-ділового стилю.
54. Назвіть жанр офіційно-ділового стилю.
55. Визначте жанр офіційно-ділового стилю.
56. Яким жанром представлено офіційно-діловий стиль?
57. Назвіть жанр наукового стилю.
58. Оберіть жанр наукового стилю.
59. Назвіть форму розмовного стилю.
60. Вкажіть форму розмовного стилю.
61. Назвіть жанр публіцистичного стилю.
62. Оберіть жанр публіцистичного стилю.
63. Який різновид не належить до наукового стилю.
64. Вкажіть різновид, який не належить до офіційно-ділового стилю.
65. Оберіть різновид, який не належить до офіційно-ділового стилю.
66. Який документ належить до адміністративно-канцелярського різновиду офіційно-ділового стилю?
67. Який документ представляє адміністративно-канцелярський різновид офіційно-ділового стилю?
68. Яким документом репрезентовано адміністративно-канцелярський різновид офіційно-ділового стилю?
69. Який документ представляє адміністративно-канцелярський різновид офіційно-ділового стилю?
70. Документ, що належить до законодавчого різновиду офіційно-ділового стилю.
71. Який документ репрезентує законодавчий різновид офіційно-ділового стилю?
72. Який з перелічених документів належить до дипломатичного різновиду офіційно-ділового стилю?
73. Документ, що належить до дипломатичного різновиду офіційно-ділового стилю?
74. Який документ репрезентує дипломатичний різновид офіційно-ділового стилю?
75. Який документ є зразком дипломатичного різновиду офіційно-ділового стилю?
76. Який документ належить до юридичного різновиду офіційно-ділового стилю?
77. Документ, що належить до юридичного різновиду офіційно-ділового стилю?



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 18 / 17

78. Який документ представляє юридичний різновид офіційно-ділового стилю?
79. Який документ є зразком юридичного різновиду офіційно-ділового стилю?
80. Який тип норм репрезентує написання слів?
81. Назвіть тип норм, який характеризує слововживання?
82. Оберіть тип норм, який репрезентують вимова звуків і звукосполук, наголошування?
83. Вкажіть тип норм, який репрезентує передача звуків на письмі?
84. Зазначте тип норм, який характеризує правильне вживання морфем?
85. Який тип норм репрезентують усталені зразки побудови словосполук, речень?
86. Оберіть тип норм, який репрезентує відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування?
87. Вкажіть тип норм, що представляє вживання розділових знаків?
88. Вкажіть мовні засоби, які притаманні офіційно-діловому стилю.
89. Визначте мовні засоби, які притаманні офіційно-діловому стилю.
90. Оберіть із наведених виразів складне найменування.
91. Оберіть із наведених прикладів кліше.
92. Назвіть складне найменування.
93. Який вираз є штампом?
94. Який із наведених виразів є складним найменуванням?
95. Оберіть із наведених виразів кліше.
96. Визначте, який із виразів є штампом
97. Визначте, який із виразів є кліше.
98. Вкажіть штамп.
99. Оберіть із наведених виразів складне найменування.
100. Назвіть документ щодо особового складу.
101. Назвіть документ, який належить до документів щодо особового складу.
102. Який документ представляє документи щодо особового складу?
103. Оберіть документ щодо особового складу.
104. Вкажіть документ щодо особового складу.
105. Визначте документ щодо особового складу.
106. Який з представлених документів належить до документів щодо особового складу?
107. Визначте документ щодо особового складу серед наведених прикладів.
108. Назвіть довідково-інформаційний документ.
109. Оберіть довідково-інформаційний документ.
110. Який із названих документів є довідково-інформаційним?
111. Який документ належить до групи довідково-інформаційних документів.
112. Оберіть довідково-інформаційний документ.
113. Вкажіть довідково-інформаційний документ.
114. Визначте довідково-інформаційний документ.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.02/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 18 / 18</i>

115. Який документ репрезентує групу довідково-інформаційних документів?
116. Назвіть довідково-інформаційний документ.
117. Оберіть документ довідково-інформаційної групи.
118. Вкажіть документ довідково-інформаційної групи.
119. Назвіть обліково-фінансовий документ.
120. Який документ належить до обліково-фінансових?