

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора з навчально-методичної роботи
ЗПО «Дніпровський професійний технологічний
коледж»



Сергій ГОРДІЄНКО

«28» серпня 2026 р.

БАНК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

з дисципліни ОК 2 Українська мова (за професійним спрямуванням)

для здобувачів освіти рівня «фаховий молодший бакалавр»

Спеціальність G19 Будівництво та цивільна інженерія

К.В. Кухарчук

Дніпро, 2026

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

1. **Згідно з Конституцією України, єдиною державною мовою в Україні є:**
 - А) англійська мова
 - Б) українська мова
 - В) українська та російська мови
 - Г) мова більшості населення регіону

2. **Яка з наведених норм належить до лексичних норм української літературної мови в діловому спілкуванні?**
 - А) згідно наказу
 - Б) згідно з наказом
 - В) згідно наказу директора
 - Г) згідно розпорядження

3. **Стиль, який використовується в офіційно-діловій та законодавчій сфері, укладанні договорів, актів, інструкцій, називається:**
 - А) публіцистичним
 - Б) науковим
 - В) офіційно-діловим
 - Г) художнім

4. **Виберіть рядок, у якому всі слова є професійними термінами галузі будівництва та цивільної інженерії:**
 - А) арматура, фундамент, бетон, магістраль
 - Б) симфонія, палітра, акордеон, сцена
 - В) скальпель, пацієнт, діагноз, рецепт
 - Г) дебет, кредит, баланс, амортизація

5. **Укажіть правильний варіант перекладу російського сполучення «мероприятия по улучшению»:**
 - А) мероприятия по покращению
 - Б) заходи по покращению

- В) заходи щодо поліпшення
- Г) міроприємства по покращенню

6. Поняття «державна мова» означає:

- А) мову, яка використовується лише у побуті
- Б) мову, якій надано правовий статус обов'язкового засобу спілкування в публічних сферах життя суспільства
- В) діалект певної місцевості
- Г) мову міжнародного спілкування

7. Згідно із Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», мовою офіційних заходів є:

- А) державна мова
- Б) будь-яка зручна мова учасників
- В) англійська мова
- Г) мова міжнародної документації

8. Культура мови як наукова дисципліна вивчає:

- А) історію виникнення слів
- Б) систему норм літературної мови (фонетичних, лексичних, граматичних, стилістичних)
- В) будову речення в художніх творах
- Г) походження діалектів

9. Яка комунікативна якість мовлення передбачає дотримання прийнятих у суспільстві норм і правил поведінки та етикету?

- А) багатство
- Б) точність
- В) доречність (ввічливість)
- Г) виразність

10. Який словник слід використати для перевірки лексичного значення незнайомого слова та його тлумачення?

- А) орфографічний
- Б) тлумачний
- В) фразеологічний
- Г) орфоепічний

11. У якому рядку всі слова мають правильний наголос?

- А) догові́р, ві́мога, завда́ння
- Б) до́говір, ви́мога, завданн́я
- В) догові́р, ви́мога, завдане́
- Г) догові́р, ви́мога́, завданя́

12. Який функціональний стиль обслуговує сферу науки, техніки та освіти?

- А) розмовний
- Б) художній
- В) науковий
- Г) публіцистичний

13. Головною ознакою офіційно-ділового стилю є:

- А) емоційність, наявність тропів
- Б) стандартизація, лаконічність, точність формулювань
- В) діалектизми та сленг
- Г) імпровізація в усному виступі

14. Що таке національна мова?

- А) мова певного етносу, історично зароджена в межах певної території
- Б) виключно мова законів
- В) штучно створена мова
- Г) мова комп'ютерного програмування

15. Яке слово є правильним українським відповідником до російського «заведующий»?

- А) завіду́ючий
- Б) завіду́вач

- В) завідуючий кафедрою
- Г) заввідділом

16. Укажіть нормативне словосполучення у професійному мовленні:

- А) прийняти участь
- Б) брати участь
- В) приймати міри
- Г) заключити договір

17. Які словники фіксують правильне написання слів згідно з чинним правописом?

- А) тлумачні
- Б) орфографічні
- В) двомовні перекладні
- Г) етимологічні

18. Яке з понять охоплює сукупність знань, умінь і навичок ефективного володіння мовою у професійному середовищі?

- А) мовна компетенція
- Б) професійна мовнокомунікативна компетенція
- В) комунікативний шум
- Г) лінгвістичний бар'єр

19. Яка з ознак не є характерною для літературної мови?

- А) наявність норм
- Б) обробленість і стандартизованість
- В) наявність грубих діалектизмів і жаргонізмів у письмовій формі
- Г) функціонування в усіх сферах суспільного життя

20. Допущено лексичну помилку в словосполученні:

- А) завдавати збитків
- Б) заподіювати шкоду

- В) винятковий розклад
- Г) на протязі тижня

21. Яка форма звертання в українській мові відповідає кличній формі?

- А) Шановний пане директоре!
- Б) Шановний директор!
- В) Шановний Іван Петрович!
- Г) Добрий день, керівник!

22. Яке із застережень стосується офіційно-ділового стилю?

- А) використання поетичних метафор
- Б) уникнення двозначності та розмитих формулювань
- В) застосування діалектних слів
- Г) емоційне забарвлення речень

23. Оберіть правильний варіант перекладу російського терміна «быстровозводимые здания»:

- А) бистроводіємі зdanія
- Б) швидкокомнтовані будівлі
- В) швидкостроїміє будинки
- Г) швидкопобудовані споруди

24. Яке мовне явище вважається порушенням лексичної норми у виразі «підняти питання»?

- А) калька з російської (*поднять вопрос*)
- Б) синонімія
- В) архаїзм
- Г) неологізм

25. Основна мета мовної політики держави полягає в:

- А) обмеженні прав меншин
- Б) захисті, розвитку та забезпеченні функціонування державної мови в усіх сферах суспільного життя

- В) скасуванні писемності
- Г) перекладі всіх документів іноземними мовами

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

1. **До якого виду ділової документації належить акт огляду прихованих робіт чи дефектний акт?**
 - А) розпорядчі документи
 - Б) кадрова документація
 - В) довідково-інформаційні документи
 - Г) особисті офіційні документи

2. **Яку функцію виконує заголовок до тексту в офіційному листі чи розпорядчому документі?**
 - А) містить підпис керівника
 - Б) розкриває зміст документа (відповідає на питання «Про що?»)
 - В) вказує дату та реєстраційний індекс
 - Г) містить поштову адресу підприємства

3. **Яка форма звернення у сучасній українській діловій кореспонденції до партнера чи колеги є нормою етикету?**
 - А) Шановний пане Андрію!
 - Б) Громадянинін Петренко!
 - В) Привіт, колего!
 - Г) Уважаємий директоре!

4. **Виберіть правильний варіант написання дати у вихідному документі організації:**
 - А) 25 вересня 2026 року
 - Б) 25.09.2026 р.
 - В) 25 вересня 2026 р.
 - Г) усі варіанти допустимі залежно від оформлення (текстовий чи цифровий формат)

5. **Що є головною метою складання листа-претензії (рекламації)?**
А) висловлення подяки за співпрацю
Б) вимога відшкодування збитків або усунення виявлених недоліків за договором
В) запрошення на будівельний форум
Г) інформування про зміну юридичної адреси
6. **Який документ посвідчує факт працевлаштування та містить записи про трудову діяльність працівника (або ведеться в електронній формі)?**
А) резюме
Б) трудова книжка
В) автобіографія
Г) розписка
7. **З яких двох основних частин складається текст більшості розпорядчих документів (наприклад, наказу з основної діяльності)?**
А) вступ і підпис
Б) констатуюча частина (преамбула) та розпорядча частина
В) додаток і печатка
Г) заголовок і дата
8. **Яке дієслівне оформлення є нормативним для розпорядчої частини наказу?**
А) умовний спосіб (*бажано зробити*)
Б) наказовий спосіб або інфінітив (*зобов'язати, призначити, виконати*)
В) минулий час (*виконав*)
Г) розмовні форми
9. **Які документи належать до кадрово-контрактної документації?**
А) акт, довідка, протокол
Б) заява, автобіографія, резюме, трудовий договір
В) кошторис, проєкт, креслення
Г) рахунок-фактура, накладна

10. Що таке реквізит документа?

- А) папір певного формату
- Б) обов'язковий елемент оформлення офіційного документа (дата, підпис, назва тощо)
- В) текст документа
- Г) печатка підприємства

11. Які невербальні засоби комунікації належать до проксемики?

- А) жести і міміка
- Б) просторова організація спілкування (дистанція між співрозмовниками)
- В) інтонація і тембр голосу
- Г) погляд і постава

12. Яка форма колективного обговорення передбачає прийняття рішень шляхом голосування з фіксацією ходу засідання у протоколі?

- А) нарада / збори
- Б) неформальна бесіда
- В) приватне листування
- Г) телефонна розмова

13. Який документ складається особою самостійно в довільному (але стандартизованому) стилі для викладення основних етапів свого життя та трудової діяльності?

- А) протокол
- Б) автобіографія
- В) наказ
- Г) дефектний акт

14. У чому полягає відмінність між доповідною запискою та пояснювальною запискою?

- А) доповідна інформує керівництво про проблему чи ситуацію з вимогою дії, пояснювальна — пояснює причини певної ситуації (наприклад, порушення чи затримки)
- Б) доповідна є наказом, а пояснювальна — заявою

- В) між ними немає різниці
- Г) доповідна подається лише усно

15. Яке основне правило ділового листування щодо строків відповіді на службовий лист?

- А) відповідати протягом кількох тижнів
- Б) відповідати протягом 24–48 годин або згідно з термінами, зазначеними в листі
- В) відповідати лише за бажанням
- Г) відповідати через пів року

16. Що таке резюме при працевлаштуванні?

- А) розгорнута книга спогадів
- Б) коротке узагальнення професійних здобутків, освіти та досвіду роботи
- В) фінансовий звіт компанії
- Г) довідка про стан здоров'я

17. Яке призначення має гарантійний лист?

- А) підтвердження виконання певних зобов'язань (оплати, строків постачання тощо)
- Б) висловлення скарги на неякісний товар
- В) запрошення на нараду
- Г) привітання зі святом

18. Яка структура є стандартизованою для складання протоколу засідання?

- А) Заголовок, вступна частина, порядок денний, основна частина (слухали-виступили-постановили), підписи
- Б) Шапка, прохання, дата, підпис
- В) Тільки список присутніх
- Г) Вільний есеїстичний опис

19. Які вимоги висуваються до електронного ділового листування (e-mail)?

- А) відсутність теми, використання смайликів і капслоку
- Б) наявність чіткої теми у полі *Subject*, ввічливе звернення, лаконічність і коректний підпис

- В) анонімність надсилання
- Г) надсилання великих файлів без пояснень

20. До якого типу листів належить лист-запит?

- А) листи ініціативного характеру (звернення з метою отримання інформації чи послуг)
- Б) листи-відповіді
- В) вітальні листи
- Г) реклацмаційні листи

21. Які реквізити обов'язково містить бланк офіційного листа підприємства згідно з ДСТУ?

- А) лише малюнок
- Б) назву організації, код ЄДРПОУ, довідкові дані, дату, індекс
- В) домашню адресу директора
- Г) особисті нотатки

22. У чому полягає специфіка телефонного ділового етикету?

- А) не потрібно вітатися
- Б) чітке представлення, лаконічність викладу суті справи, доречний тон
- В) розмова на підвищених тонах
- Г) завершення розмови без прощання

23. Що таке публічний виступ (презентація) у професійній діяльності?

- А) монологічне звернення до аудиторії з метою донесення інформації, переконання чи презентації інженерного проекту
- Б) переписка в месенджерах
- В) складання фінансового балансу
- Г) заповнення кадрової картки

24. Яке правило діє під час оформлення реквізиту «Адресат» у службовому листі?

- А) пишеться у довільній формі внизу сторінки
- Б) оформлюється у правому верхньому кутку бланка з дотриманням лавкового

- керування у давальному відмінку
- В) зазначається лише поштовий індекс
- Г) не є обов'язковим

25. Яке із завдань не належить до повноважень секретаря або особи, що веде протокол?

- А) фіксація виступів учасників засідання
- Б) прийняття одноосібних рішень про звільнення працівників без відома керівника
- В) оформлення та реєстрація протоколу
- Г) підготовка списку присутніх

Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

1. До основних ознак наукового терміна належать:

- А) емоційність, багатозначність, метафоричність
- Б) системність, однозначність, точність, відсутність емоцій
- В) розмовна лексика, діалектизми
- Г) наявність суфіксів пестливості

2. Згідно з національним стандартом ДСТУ 4163:2020, бібліографічний опис використовується для:

- А) оформлення списку використаних джерел у курсовій чи дипломній роботі
- Б) написання наказу про відпустку
- В) складання фінансового кошторису будівництва
- Г) реєстрації вхідної кореспонденції

3. Що таке академічний плагіат?

- А) цитування джерел із посиланням на автора
- Б) оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів інших осіб без зазначення авторства
- В) використання загальновідомих формулювань у листуванні
- Г) переклад іншомовної статті за допомогою словника

4. Яка мовна особливість притаманна науковому стилю в галузі будівництва та інженерії?

- А) використання вигуків та часток
- Б) переважання безособових конструкцій (наприклад: *розраховано, встановлено, досліджено*)
- В) широке застосування діалектів
- Г) художні тропи та порівняння

5. Яка структура є класичною для наукової статті чи кваліфікаційної роботи здобувача?

- А) Вступ, основна частина, висновки, список літератури
- Б) Шапка, текст заяви, підпис, дата
- В) Заголовок, звернення, прохання, додатки
- Г) Порядок денний, хід засідання, рішення

6. Що є основним завданням наукового стилю?

- А) розважати читача
- Б) об'єктивне, точне та доказове викладення результатів досліджень, наукових і технічних ідей
- В) художнє змалювання образів
- Г) агітація та заклик до дій

7. Які існують рівні термінології у професійному спілкуванні?

- А) загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна
- Б) виключно розмовна
- В) художня та поетична
- Г) діалектна

8. Що таке глосарій?

- А) збірник художніх віршів
- Б) словник тлумачення вузькоспеціальних термінів певної галузі
- В) інструкція з техніки безпеки
- Г) каталог будівельних матеріалів

9. **Які вимоги висуваються до мовного оформлення кваліфікаційної роботи?**

- А) використання нецензурної лексики
- Б) дотримання наукового стилю, термінологічної точності, граматичних та орфографічних норм
- В) суміш сленгу та діалектів
- Г) відсутність будь-яких термінів

10. **Що таке академічна доброчесність?**

- А) сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу
- Б) списування чужих робіт під час іспиту
- В) залучення сторонніх осіб до написання дипломної
- Г) фальсифікація експериментальних даних

11. **Які існують основні способи творення нових термінів в українській мові?**

- А) морфологічний, лексико-семантичний, синтаксичний (термінологічні сполучення), запозичення
- Б) лише розмовне переінакшення
- В) використання емоційних вигуків
- Г) навмисне перекручування слів

12. **Яке призначення має анотація до наукової статті чи кваліфікаційної роботи?**

- А) розгорнутий виклад усієї роботи на 50 сторінках
- Б) коротка характеристика змісту роботи, її мети, завдань і результатів
- В) список літератури
- Г) автобіографія автора

13. **Який характер має доказовість у науковому тексті?**

- А) емоційний та суб'єктивний
- Б) логічний, аргументований, підкріплений розрахунками, посиланнями на джерела чи експериментами
- В) побудований на припущеннях без доказів
- Г) інтуїтивний

14. Що є об'єктом академічного цитування?

- А) використання чийхось думок, формул чи текстів із обов'язковим зазначенням першоджерела
- Б) привласнення чужих ідей як власних
- В) переписування цілої книги без згадки автора
- Г) вигадування вигаданих цитат

15. Яка особливість використання займенників у науковому стилі є загальноприйнятою?

- А) часте використання займенника «я»
- Б) переважне використання займенника «ми» (авторське «ми») або безособових/пасивних конструкцій
- В) вживання лише займенників «ти», «він»
- Г) відмова від усіх займенників

16. Яке формулювання найкраще відображає мету наукового дослідження в галузі інженерії?

- А) «Мені дуже подобається ця тема»
- Б) «Дослідити ефективність застосування нових композитних матеріалів у будівництві»
- В) «Просто написати багато сторінок тексту»
- Г) «Розважити читачів цікавими історіями»

17. Чому неприпустима фальсифікація даних у наукових та технічних звітах?

- А) тому що це суперечить принципам академічної доброчесності та може призвести до техногенних аварій і юридичної відповідальності
- Б) це ні на що не впливає
- В) це дозволено міжнародними стандартами
- Г) це прискорює процес будівництва

18. Яку роль відіграють рисунки, таблиці та схеми в науковому тексті?

- А) для прикрашання сторінок кольоровими картинками
- Б) для компактної і наочної демонстрації результатів розрахунків, схем чи експериментів

- В) для збільшення обсягу роботи
- Г) вони є необов'язковими і не несуть інформації

19. Що таке самоплагіат (автоплагіат)?

- А) оприлюднення власних раніше опублікованих наукових результатів як нових без належних посилань
- Б) цитування чужих класиків
- В) написання роботи самостійно
- Г) переклад тексту державною мовою

20. Яким вимогам мають відповідати наукові висновки до кваліфікаційної роботи?

- А) бути абстрактними і розмитими
- Б) бути чіткими, логічними, такими, що безпосередньо впливають із результатів проведеного дослідження
- В) складатися з художніх описів
- Г) містити неперевірені гіпотези

21. Яке основне правило оформлення списку використаних джерел?

- А) розташування у довільному порядку
- Б) упорядкування відповідно до чинних стандартів бібліографічного опису (наприклад, за алфавітом або у порядку згадування)
- В) зазначення лише прізвищ авторів без назв
- Г) подання лише інтернет-посилань без авторів

22. Що означає термін «системність» у межах термінології?

- А) терміни існують не ізольовано, а утворюють єдину взаємопов'язану систему понять певної науки чи галузі
- Б) випадковий набір слів
- В) використання лише запозичених слів
- Г) відсутність зв'язку між поняттями

23. Який стиль мовлення найменш доречний при написанні інструкції до експлуатації механізму?

- А) офіційно-діловий та науково-технічний
- Б) художньо-побутовий з емоційними вигуками та метафорами
- В) стандартизований
- Г) лаконічний

24. Яку роль відіграє рецензія на кваліфікаційну роботу?

- А) критичний огляд і оцінювання якості роботи офіційним рецензентом
- Б) розважальна стаття в газеті
- В) реклама комерційного продукту
- Г) список літератури

25. Який етап є початковим у процесі написання наукового чи кваліфікаційного дослідження?

- А) захист перед комісією
- Б) вибір теми, обґрунтування її актуальності та складання робочого плану
- В) здача готового зшитого примірника в архів
- Г) друк диплома в типографії