

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
УКРАЇНСЬКО-УГОРСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
Кафедра угорської філології**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор УУННІ

Шпенік О.О.

«26» червня 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Орфографічний практикум

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	A4 Освіта
Спеціальність	A4 Середня освіта
Предметна спеціальність (за наявності)	A4.02 Середня освіта (Мова та зарубіжна література (із зазначенням мови))
(Спеціалізація) (за наявності)	A4.026 Угорська мова та зарубіжна література
Освітня програма	Угорська мова і література (мова навчання фахових дисциплін – угорська)
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	угорська

Робоча програма навчальної дисципліни «**Орфографічний практикум**» для здобувачів вищої освіти галузі знань **A4 Освіта/Педагогіка** спеціальності **A4.02 Середня освіта** предметної спеціальності (за наявності) **A4.02 Середня освіта (Мова та зарубіжна література (із зазначенням мови)** (спеціалізації) (за наявності) **014.02 Середня освіта. Мова і література (угорська)** освітньої програми **Угорська мова і література (мова навчання фахових дисциплін – угорська)**.

Розробники: Нодь Н.Й., к.ф.н., доцент.

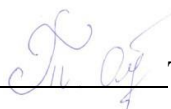
Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри *угорської філології*

протокол № 10 від «24» червня 2025р.

Завідувач кафедри  Зикань Х.І.

Схвалено науково-методичною комісією УУННІ

протокол № 5 від «24» червня 2025р.

Голова науково-методичної комісії  Талабірчук О.В

© Нодь Н.Й., 2025р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2025р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	1	
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,9 самостійної роботи студента – 3	1	
	Лекції:	
	Практичні (семінарські):	
	44	
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	46	

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Орфографічний практикум» спрямований на активізацію, поглиблення та систематизацію знань, одержаних студентами раніше, під час вивчення шкільної програми з угорської мови. Завданнями курсу є оволодіння теоретичним матеріалом (на практичних заняттях і самостійно) та вдосконалення навичок грамотного письма згідно з принципами угорської орфографії й пунктуації.

Мета: активізація, поглиблення та систематизація знань, одержаних студентами раніше, під час вивчення шкільної програми з угорської мови.

Завдання: Відповідно до поставленої мети головними завданнями курсу орфографія сучасної мови є:

- ознайомити студентів з історією угорської орфографії;
- ознайомлення студентів з основними принципами угорської орфографії
- ознайомлення студентів правописом власих назв
- ознайомлення студентів правилами поділ, та розміщення

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей: Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей

- ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.
- ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 13. Здатність проведення досліджень на належному рівні.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- ФК 1. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.
- ФК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.
- ФК 3. Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії угорської та англійської мов, що вивчаються.
- ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати угорську та англійську мови в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.
- ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації
- ФК 13. Здатність використовувати знання угорської мови у професійній діяльності

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «Орфографічний практикум» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

Шифр НД за ОП
Шифр НД за ОП

Орфографічний практикум
Орфографічний практикум

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Угорська мова і література», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.	РН 1
Організувати процес свого навчання й самоосвіти.	РН 3

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Орфографічний практикум»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.	ПР15
Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.	ПР17
Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.	ПР18

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання з дисципліни «Орфографічний практикум» є: поточний контроль на практичних заняттях, контроль результатів опанування тем і виконання завдань, запланованих у межах самостійної й індивідуальної роботи (як-от: реферат, наукове есе, стаття, тези, доповідь на семінарі); підсумковий контроль здійснюється у формі модульної роботи та екзамену/заліку.

Під час навчання використовуються такі основні методи: 1) традиційні: вербальні (розповідь, пояснення, бесіда, навчальна дискусія), наочні (ілюстрування,

демонстрування, метод самостійного спостереження студента), практичні (практичні роботи), проблемний, аналітико-синтетичний методи, індукція, дедукція, порівняння, узагальнення; 2) інтерактивні методи; 3) методи контролю і самоконтролю в навчальній діяльності

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усне опитування, підготовка рефератів, презентацій.

Форма модульного контролю: модульна контрольна робота.

Форма підсумкового семестрового контролю: залік

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота					Модульна контрольна робота	Сума
T1-2	T3-4	T5-6	T7-8	T9-11	50	100
10	10	10	10	10	50	100

T1, T2 ... – теми

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота					Модульна контрольна робота	Сума
T1-2	T3-4	T5-6	T7-8	T9-11	50	100
10	10	10	10	10	50	100

T1, T2 ... – теми

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	22	50	22	50
Лабораторні заняття (допуск, виконання та захист)				
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні				
Письмове тестування при тематичному оцінюванні				
...				
Презентація				
Реферат				
Есе				
...				

Модульна контрольна робота	1	50	1	50
Разом		100		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Оцінка «відмінно» (A) виставляється, коли студент дає абсолютно правильні відповіді на теоретичні питання з викладенням оригінальних висновків, отриманих на основі програмного, додаткового матеріалу та нормативних документів. При виконанні практичного завдання студент застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

Оцінка «добре» (B) виставляється студенту, який повністю розкрив теоретичні питання на основі програмного та додаткового матеріалу. При виконанні практичних завдань студент застосовує узагальнені знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

Оцінка «добре» (C) виставляється студенту, який повністю розкрив теоретичні питання, а програмний матеріал викладено у відповідності до вимог. Практичні завдання виконані в цілому правильно, але мають місце окремі неточності.

Оцінка «задовільно» (D) виставляється, коли студент розкрив теоретичні питання, проте при викладенні програмного матеріалу допущені окремі помилки. При виконанні практичних завдань студент припускається помилок через недостатнє розуміння програмного матеріалу.

Оцінка «задовільно» (E) виставляється, коли студент неповністю розкрив теоретичні питання, відповідь містить суттєві помилки. При виконанні практичних завдань студент припускається значних помилок, а виконання завдань викликає значні труднощі у студента.

Оцінка «незадовільно» (FX) виставляється студенту, який не розкрив теоретичні питання і не може виконати практичні завдання. Як правило такий студент виявляє здатність до викладення думки лише на елементарному рівні.

Оцінка «незадовільно» (F) виставляється студенту, який не виконав навчальну програму або якийсь елемент її складової, має фрагментарні знання, які не дозволяють розкрити теоретичні питання і виконати практичні завдання. Такий студент не може викласти свою думку навіть на елементарному рівні.

За результатами контролю знань студентів, дозволяється виставлення оцінки (без підсумкового іспиту) – «відмінно», «добре», та «задовільно». Студент має право підвищити оцінку, складаючи залік.

Шкала оцінювання: «відмінно» – A (90-100); «добре» – B (82-89), C (74-81); «задовільно» – D (64-73), E (60-63); «незадовільно» – FX (35-59), F (0-34).

Критерії оцінювання курсової роботи (проекту) (у разі потреби)

Не передбачено навчальним планом.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Підсумковий контроль проводиться у формі заліку. Знання здобувачів вищої освіти оцінюються за такими критеріями:

- «відмінно» – здобувач вищої освіти твердо засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;
- «добре» – здобувач вищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається

певних неточностей і помилок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного; • «задовільно» – здобувач вищої освіти в основному опанував теоретичні знання навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю; • «незадовільно» – здобувач вищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі; відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1. Принципи угорської орфографії.

Тема 1-2. Загальні питання орфографії

1. Що таке орфографія
2. Назва орфограми
3. Значення орфографії
4. Правопис і норма
5. Характеристика угорського правопису
6. Розвиток основних принципів угорського правопису

Тема 3-4. Букви

1. Угорський алфавіт.
2. Правила алфавітної класифікації

Тема 5-6. Правопис відповідно до вимови

1. Написання коренів
2. Написання варіантів
3. Варіанти стебла

Тема 7-8. Правопис відповідно до вимови

1. Написання додатків
2. Голосні в суфіксах
3. Приголосні в афіксах
4. Суфікси з чергуванням голосних і приголосних початків
5. Додатки зі специфічною поведінкою

Тема 9-11. Спрощене написання

1. Поняття про спрощений стиль письма.
2. Особливості спрощеного стилю письма.

Модуль 2. Найважливіші питання правопису

Тема 1-2. Традиційний спосіб письма.

1. Прізвища з традиційним написанням
2. Слова з *ly*

Тема 3-4. Написання розбору слів. Зміни не позначені письмово.

1. Не позначені на письмі випадки зміни якості приголосних
2. Випадки кількісних змін приголосних, не позначених на письмі.

Тема 5-6. Написання розбору слів. Зміни, позначені письмово.

1. Значення змін приголосних у формах дієслова
2. Значущість змін приголосних у формах іменника.
3. Звукові зміни під час додавання т і дієслів із закінченням с, сз, з і дз

Тема 7-8 Розлука

1. Поділ на склади
2. Поділ складних слів за елементами

Тема 9-11. Вживання розділових знаків.

1. Формальна характеристика розділових знаків.
2. Розділові знаки в кінці речень.
3. Розділові знаки між реченнями.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання:					
	Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
1-й семестр						
Модуль 1						
Тема 1-2. Загальні питання орфографії	4		4			4
Тема 3-4. Букви	4		4			5
Тема 5-6. Правопис за вимовою	4		4			5
Тема 7-8. Правопис за вимовою	4		4			5
Тема 9-11. Спрощуючий спосіб письма	4		4			4
Модульна контрольна робота	2		2			
Разом за модуль	22	0	22			23
Модуль 2						
Тема 1-2. Традиційний спосіб письма.	4		4			4
Тема 3-4. Розбір слова стилю письма. Зміни не позначені письмово.	4		4			5
Тема 5-6. Спосіб письма розбору слова. Зміни,	4		4			5

позначені письмово.						
Тема 7-8. Розлука	4		4			5
Тема 9-11. Вживання розділових знаків.	4		4			4
Модульна контрольна робота	2		2			
Разом за модуль	22	0	22			23

6.3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Історія правопису	4	
2	Сортування за алфавітом.	4	
3	Правила опису коренів, варіантів основи та суфіксів слів..	4	
4	Правила правопису подвоєної форми багатозначних букв	4	
5	Правопис старих форм, збережених в угорських прізвищах,	4	
6	Відомості про правопис слів із лі.	4	
7	Правила входження лі на початку, в середині та в кінці слів.	4	
8	Звукові зміни під час додавання т і дієслів, що закінчуються на с, сз, з і дз.	4	
9	Орфографічна характеристика займенника що є	4	
10	Стиль написання, що вказує на змінені форми елементів слова..	4	
11	Модульна контрольна робота	4	
Разом		44	

6.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Співвідношення звука і букви, мови і письма. Орфографія в системі типів письма	4	
2	Історія угорського правопису	5	
3	Зв'язок орфографії з лінгвістикою, вихованням мови та	5	

	спілкуванням. Критика сьгоднішнього угорського правопису.		
4	Тривалість голосних.	5	
5	Звуки пишуться довго, вимовляються коротко.	4	
6	Порівняння аналізатора слів і способу орфографії.	4	
7	Правила з'єднання суфіксів - і - подібно під час спрощеного стилю письма.	5	
8	Поділ складних слів за елементами.	5	
9	Слова з винятковим переносом	5	
10	Втручання. Адреса. Повістка. Застосування орфографічних правил на практиці за поданими завданнями.	4	
	Разом	46	

6.5. Індивідуальні завдання (у разі потреби)

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА (у разі потреби)

Технічні засоби: проектор.

Обладнання: дошка.

Програмне забезпечення -.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. A magyar helyesírás szabályai. – Bp.: Akadémiai Kiadó, 2015.
2. Kniezsa István. A magyar helyesírás története. 2. kiad. – Bp.: Nemzeti Tankönyvkiadó, 1959.
3. Szathmári István. *A magyar helyesírás alapjai*. – Bp.: Nemzeti Tankönyvkiadó, 1995.
4. Szemere Gyula. Az akadémiai helyesírás története. (1832-1954). – Bp.: Akadémiai Kiadó, 1974.
5. Antalné Szabó Ágnes. *Hogyan írjam?* – Bp.: Nemzeti Tankönyvkiadó, 1998

Допоміжна література

1. Balázs Géza. *A szöveg*. – Bp.: Gondolat Kiadó, 1985.
2. Cs. Nagy Lajos. *Helyesírási gyakorlókönyv*. – Bp.: Trezor Kiadó, 1994.
3. Deme László – Fábíán Pál – Bencédy József. *A magyar helyesírás rendszere*. // *Nyelvtudományi Értekezések* 54. sz. – Bp.: Akadémiai Kiadó, 1966.
4. Fábíán Pál. *A magyar helyesírás szabályainak 11. kiadásáról*. // *Nyr.* 1984/4.
5. Fábíán Pál. *Az akadémiai helyesírás előzményei. A helyesírásunk átalakítására irányuló tudatos törekvések 1772 és 1832 között*. – Bp.: Akadémiai Kiadó, 1967.
6. Fábíán Pál. *Gondolatok a nyelvi normáról és a helyesírásról* // *Nyr.* 1993/4.

7. Farkas Vilmos. Helyesírásunk hangjelölés-rendszerének története. – Bp.: Akadémiai Tankönyvkiadó, 1971.
8. Ferenczy Géza. Helyesírásunk. //NyKk. I. Bp.: Akadémiai Kiadó, 1980.
9. Fercsik Erzsébet. Helyesírási kalauz. – Bp.: Korona Kiadó, 1995.
10. Fercsik Erzsébet. Ki szavatol a helyesírás biztonságáért? – Bp.: Korona Kiadó, 1993.
11. Fercsik—Raátz. Kommunikáció szóban és írásban. -- Bp.: Korona Nova Kiadó, 1996.
12. Helyesírás. – Bp. Osiris Kiadó, 2004.
13. Helyesírási kulturánk fejlesztéséért. – Eger: EKTF, 1998.
14. Helyesírásunk elvi és gyakorlati kérdéseiről. – Eger: EKTF, 1995.
15. Helyesírásunk öröksége. – Bp.: Nemzeti Tankönyvkiadó, 2004.
16. Helyesírásunkról helyesírásunkért. Eger: EKTF, 1994.
17. Hernádi Sándor. A helyesírási készség fejlesztéséért. – Bp.: Tankönyvkiadó, 1987.
18. Hernádi Sándor. Helyesírási önképző. –Bp.: Cicwro Kiadó.
19. Írás–kultúra–felelősség. Bp.: Nemzeti Tankönyvkiadó, 2003.
20. Kniezsa István. A magyar helyesírás története. 2. kiad. – Bp.: Nemzeti Tankönyvkiadó, 1959.
21. Kniezsa István. Helyesírásunk története a könyvnyomtatás koráig. Nyelvészeti Tanulmányok 2. – Bp.: Akadémiai Kiadó, 1952.
22. Magyar értelmező kéziszótár. Szerk.: Juhász József, Szőke István, O. Nagy Gábor, Kovalovszky Miklós. – Bp.: Akadémiai Kiadó, 1975.
23. Magyar helyesírási kéziszótár. – Bp.: Akadémiai Kiadó, 1999.
24. Szathmári István. A Károli-biblia és a helyesírás. // Helyesírási kulturánk fejlesztéséért. Szerk.: O. Bózsik Gabriella—V. Raisz Rózsa—Zimányi Árpád –EKTF, Eger, 1996.
25. Szathmári István. A magyar helyesírás alapjai. – Bp.: Nemzeti Tankönyvkiadó, 1995.
26. Szemere Gyula. Az akadémiai helyesírás története. (1832-1954). – Bp.: Akadémiai Kiadó, 1974.

13. Інформаційні ресурси

<http://www.kislexikon.hu/ortografia.html>
<http://www.magyarhelyesiras.hu/>
<http://mek.niif.hu/01500/01547/01547.pdf>
<http://kvizpart.hu/kviz/Magyar+nyelv/Helyes%EDr%E1s+%28gyakorlat%29>
<http://www.anyanyelv-pedagogia.hu/cikkek.php?id=286>
http://www.anyanyelv-pedagogia.hu/szerzok/asza_helyesirasi_tablazaratok.pdf
<http://www.slovnky.net/>
<http://velyka-chy-mala-litera.wikidot>
<http://rodovyi-vidminok.wikidot.c>

Додаток 2

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20___/ 20___н.р. без змін; зі змінами
(Додаток ___).

(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «___» _____ 20 ___р. Завідувач кафедри _____

(підпис)

(Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___/ 20___н.р. без змін; зі змінами
(Додаток ___).

(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «___» _____ 20 ___р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище

ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___/ 20___н.р. без змін; зі змінами
(Додаток ___).

(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «___» _____ 20 ___р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___/ 20___н.р. без змін; зі змінами
(Додаток ___).

(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «___» _____ 20 ___р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище

ініціали)