Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr RD/Z.0201-……..…………..

# KARTA KURSU

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | DTP – Teksty użytkowe |
| Nazwa w j. ang. | DTP – text |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr Magdalena Koziak-Podsiadło | Zespół dydaktyczny |
| mgr A. Krawczak, mgr T. Sadowski |
| Punktacja ECTS\* | 3 |

## Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z procedurą i zasadami składu tekstu publikacji. Zajęcia mają praktyczny charakter, a ich celem jest przygotowanie do wykonywania profesjonalnej publikacji oraz umiejętne zarządzanie procesem technicznej redakcji tekstów. |

## Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Wiedza z zakresu projektowania publikacji i znajomość procesów wydawniczych. |
| Umiejętności | Podstawowa umiejętność obsługi komputera. Umiejętność wyszukiwania rozwiązań w sieci. |
| Kursy | DTP Książki 1, Projektowanie typograficzne |

## Efekty uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01. Student zna zasady dotyczące poprawnego składu tekstu publikacji. Ma świadomość niezbędnych do wykonania etapów pracy podczas technicznej redakcji tekstu. | K2\_W02 |
| W02. Ma wiedzę na temat zasad koordynacji pracy redaktora merytorycznego i technicznego oraz wymagań adekwatnej formy estetycznej tekstu. | K2\_W04 |
| W03. Student zna możliwości oprogramowania przeznaczonego do składu tekstu oraz zarządzania plikami. | K2\_W03 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01. Posiada praktyczne umiejętności, niezbędne do przygotowania do druku tekstów literackich, naukowych i innych. Potrafi wykonać poprawę formalnej i technicznej budowy całej publikacji, wyznaczyć format pracy, określić formy: pisma, tabel, rycin itd. | K2\_U02 |
| U02. Potrafi wykonać kontrolę wdrożenia redakcji technicznej oraz weryfikację poprawności tekstu po składzie (korekta tekstu w aspekcie technicznym). | K2\_U03 |
| U03. Student potrafi zaprezentować własne projekty wybierając odpowiednią formę oraz medium komunikacyjne. | K2\_U04 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01. Respektuje i stosuje w praktyce zasady zawodowego kodeksu etycznego. | K2\_K02 |
| K02. Ma świadomość wagi refleksji etycznej związanej z pracą w sektorze wydawniczym i odpowiedzialności za tworzone i upowszechniane różnorodnych treści. | K2\_K03 |
| K03. Docenia wartości kultury osobistej w pracy z użytkownikami informacji i w kontaktach społecznych. Zna podstawowe zasady dotyczące kontaktów interpersonalnych, potrafi współpracować w grupie przy tworzeniu i realizacji wspólnych projektów. | K2\_K01 |

|  |
| --- |
| Organizacja |
| Forma zajęć | Wykład(W) | Ćwiczenia w grupach |
| A | K | L | S | P | E |
| Liczba godzin |  |  |  | 20 |  |  |  |

## Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| – prezentacje z komentarzem – zajęcia praktyczne, podczas których student redaguje tekst publikacji (początkowo wraz z prowadzącym, później samodzielnie) – indywidualne i grupowe korekty prac |

## Formy sprawdzania efektów uczenia się

|  |  |
| --- | --- |
| Efekt kierunkowy | Formy sprawdzania |
| W01 | Projekt indywidualny |
| W02 | Projekt grupowy |
| W03 | Projekt indywidualny |
| U01 | Projekt indywidualny |
| U02 | Projekt grupowy |
| U03 | Projekt indywidualny |
| K01 | Projekt grupowy |
| K02 | Projekt indywidualny |
| K03 | Projekt indywidualny, Projekt grupowy |

|  |  |
| --- | --- |
| Sposób zaliczenia | Zaliczenie z oceną |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Warunkiem uzyskania zaliczenia jest oddanie wszystkich zadań realizowanych na zajęciach. Prace powinny zostać wykonane poprawnie i konsultowane z prowadzącym. |

## Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| **Wykład**---- |

|  |
| --- |
| **Ćwiczenia**TEMATYKA ĆWICZEŃ 1/ Zadanie: Projekt broszury o wybranym artyście lub projektancie– przygotowanie materiału tekstowego i ilustracyjnego (2 h) – prowadzenie do składu publikacji w Adobe InDesign (1 h) – projekt siatki dokumentu Adobe InDesign (1 h)– opracowanie składu broszury (4 h)2/ Zadanie: Opracowanie składu fragmentu wybranej książki (zakres 24-48 stron) – wyznaczanie formatu pracy, układu stron, kolumn i łamów, marginesów, paginacji (1 h) – określanie formy (kroju, odmiany i stopnia pisma) tytułów i śródtytułów oraz ich rozmieszczenia względem innych elementów tekstu (1 h) – określanie formy (kroju, odmiany i stopnia pisma, wcięć, justowania) akapitów zwyczajnych oraz cytowań, przypisów, wypunktowań (1 h) – określenie formy i rozmieszczenia tabel, ilustracji, wzorów oraz sposobu ich oznaczania (1 h) – skład publikacji (6h)– korekta wydawnicza tekstu po składzie (1 h) - opracowanie planszy prezentującej projekt (1h) |

## Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| R. Chwałowski, Typografia typowej książki, Gliwice 2001K. Elam, Siatki, czyli zasady kompozycji typograficznej, Kraków 2019 |

## Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| J. Hochuli, Detal w typografii, Kraków 2018 R. Bringhurst, Elementarz stylu w typografii, Kraków 2018 H. Willberg, F. Forssman, Pierwsza pomoc w typografii, Kraków 2008 |

## Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład | 0 |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 20 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 5 |
| Liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 15 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 20 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 10 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 5 |
| Ogółem bilans czasu pracy | 75 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | 3 |