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

# **KARTA KURSU**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Redagowanie komunikatów tekstowych |
| Nazwa w j. ang. | Composing text messages |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr hab. prof. UP Grzegorz Nieć | Zespół dydaktyczny |
| dr hab. prof. UP Grzegorz Nieć |
|  |  |
| Punktacja ECTS\* | 2 |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem przedmiotu jest przekazanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych związanych z redakcją różnego rodzaju tekstów. |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Znajomość zasad ortografii i interpunkcji języka polskiego. |
| Umiejętności | Wyszukiwanie informacji, obsługa programu Microsoft Word. |
| Kursy |  |

Efekty uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01 Student ma wiedzę teoretyczną na temat procesu redakcji komunikatów tekstowych.  W02 Student zna możliwości programów wykorzystywanych w pracy redaktora.  W03 Student zna źródła informacji normatywnej z zakresu języka polskiego.  W04 Student zna i rozumie zagadnienia związane z ochroną własności intelektualnej i prawami autorskimi., ... | ­K\_W02  K\_W03  K\_W01  K\_W05 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01 Student potrafi wskazać i nazwać problemy wynikające z redakcji tekstu oraz zaproponować ich rozwiązanie.  U02 Student samodzielnie zdobywa nową wiedzę z zakresu redakcji tekstów.  U03 Student umie wyszukiwać informacje niezbędne do wykonania redakcji tekstu, zarówno w źródłach tradycyjnych, jak i nowoczesnych. | K\_U01  K\_U02  K\_U03 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01 Student rozumie potrzebę ciągłego kształcenia i zdobywania nowych kompetencji.  K02 Student ma świadomość wagi przestrzegania zasad etycznych i prawnych związanych z funkcjonowaniem w społeczeństwie informacyjnym.  K03 Student ma świadomość pozytywnych i negatywnych skutków funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym zdominowanym przez nowoczesne technologie.  K04 Student zna wartości wynikające z wysokiej kultury osobistej w kontaktach z klientami. | K\_K01  K\_K02  K\_K04  K\_K04 |

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

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Podstawową metodą będzie praca z/nad tekstem (projekty indywidualne lub grupowe), podczas której studenci zdobędą wiedzę teoretyczną oraz umiejętności praktyczne związane z pracą redaktora. |

Formy sprawdzania efektów uczenia się

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna (esej) | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Inne |
| W01 |  |  |  |  | X | X |  | X |  |  |  |  | X |
| W02 |  |  |  |  | X | X |  | X |  |  |  |  | X |
| W03 |  |  |  |  | X | X |  | X |  |  |  |  | X |
| W04 |  |  |  |  | X | X |  | X |  |  |  |  | X |
| U01 |  |  |  |  | X | X |  | X |  |  |  |  | X |
| U02 |  |  |  |  | X | X |  | X |  |  |  |  | X |
| U03 |  |  |  |  | X | X |  | X |  |  |  |  | X |
| K01 |  |  |  |  | X | X |  | X |  |  |  |  | X |
| K02 |  |  |  |  | X | X |  | X |  |  |  |  | X |
| K03 |  |  |  |  | X | X |  | X |  |  |  |  | X |
| K04 |  |  |  |  | X | X |  | X |  |  |  |  | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kryteria oceny | 1. Przygotowanie prac zaliczeniowych.  2. Aktywny udział w zajęciach.  3. Obecność na zajęciach – możliwa jedna nieobecność nieusprawiedliwiona. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi |  |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| *1. Redagowanie tekstów* – podstawy teoretyczne.  2-3. Word jako podstawowe narzędzie pracy redaktora.  4. Znaki korektorskie – przypomnienie.  5. Błędy językowe – typologie.  6. Ilustracje w tekście.  7. Przypisy i bibliografie.  8. Spis treści i indeksy.  9. Źródła normatywne tradycyjne i elektroniczne w pracy redaktora.  10. Redagowanie źródeł historycznych. |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| Chwałowski R., *Typografia typowej książki*, Gliwice 2002.  *Formy i normy, czyli poprawna polszczyzna w praktyce*, red. K. Kłosińska, wyd. 2, Warszawa 2004. Hochuli J., Detal w typografii: litery, światła międzyliterowe, wyrazy, odstępy międzywyrazowe, wiersze, interlinia, łamy, Kraków 2018. Loth R., Podstawowe pojęcia i problemy tekstologii i edytorstwa, Warszawa 2012.  Osuchowska B., *Poradnik autora, tłumacza i redaktora*, Warszawa 2005.  Wolański A., *Edycja tekstów. Praktyczny poradnik*,Warszawa 2008. |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| *Działania na tekście : przekład - redagowanie – ilustrowanie*, red. S. Niebrzegowska-Bartmińska, M.Nowosad-Bakalarczyk, T. Piekot, Lublin 2015.  *Edytorstwo źródeł : różne drogi – wspólny cel*, red. A. Perłakowski, Kraków 2017.  Marszałek L., *Edytorstwo publikacji naukowych*, Warszawa 1986.  *Polszczyzna na co dzień*, red. M. Bańko, Warszawa 2014.  *Słownik wydawcy*, oprac. B. Kalisz, Warszawa 1997.  Trzaska F., *Poradnik redaktora*, Warszawa 1976.  Trzynadlowski J., *Autor — dzieło — wydawca*, Wrocław 1979.  Trzynadlowski J., *Edytorstwo. Tekst, język, opracowanie*, Warszawa 1978. |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10l2-iczba godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład |  |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 20 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 10 |
| liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 10 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu |  |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 20 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia |  |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 60 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 2 |