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

# KARTA KURSU

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Merytoryczna redakcja tekstu |
| Nazwa w j. ang. | Substantive editing of text |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | mgr Tomasz Korban | Zespół dydaktyczny |
| mgr Tomasz Korban |
| Punktacja ECTS\* | 3 |

## Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem przedmiotu jest zapoznanie z etapami pracy nad książką w oficynie wydawniczej, a szczególnie redakcją merytoryczną. Zajęcia mają przygotować do wykonywania zawodu przyszłych redaktorów  i pracowników zajmujących się organizacją procesu wydawniczego. Obok zagadnień teoretycznych równocześnie prowadzone są ćwiczenia praktyczne z zakresu adiustacji oraz korekty wydawniczej. |

## Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | - |
| Umiejętności | Samodzielne poszukiwanie literatury |
| Kursy | - |

## Efekty uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01. Posiada pogłębioną znajomość elementów redakcji wiążących się ściśle z zawartością merytoryczną książki, zasad projektowania książki i adiustacji jako etapów pracy redakcyjnej nad tekstem. | K2\_W02 |
| W02. Ma wiedzę na temat problemów współczesnej polszczyzny i zmian w współczesnym języku polskim. Zna różne zachowania językowe, style i odmiany polszczyzny czy mody językowe i zasady poprawności językowej w zakresie konstruowania różnego rodzaju tekstów. | K2\_W03 |
| W03. Wie, jak istotą rolę pełni bibliografia w warsztacie edytora, ma wiedzę na temat sposobów gromadzenia i weryfikowania informacji, przydatnych w pracy edytora. | K2\_W04 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01. Posiada praktyczne umiejętności niezbędne dla opracowania i przygotowania do druku tekstów literackich, naukowych i innych. Potrafi przygotować warsztat redaktora merytorycznego do adiustowania tekstów literackich i naukowych. Potrafi wyszukiwać, oce | K2\_U01, K2\_U02 |
| U02. Samodzielnie dokonuje adiustacji merytorycznej, stylistyczno-językowej i technicznej tekstu. Potrafi adiustować technicznie różne elementy składowe książki wykorzystując znajomość odpowiednich znaków adiustacyjnych, a także dokonywać korekty redakcyj | K2\_U01, K2\_U02 |
| U03. Potrafi rozstrzygać kwestie poprawności językowej, umie zorganizować niezbędny do tych celów warsztat naukowy, obejmujący słowniki, poradniki i czasopisma. | K2\_U01, K2\_U02 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01. Respektuje i stosuje w praktyce zasady zawodowego kodeksu etycznego. | K2\_K01, K2\_K03 |
| K02. Zna podstawowe zasady dotyczące kontaktów interpersonalnych, a zwłaszcza potrafi kreatywnie współpracować w grupie przy tworzeniu i realizacji wspólnych projektów. | K2\_K01, K2\_K03 |
|  |  |

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

## Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Studenci w ramach ćwiczeń są zobowiązani do zapoznania się ze wskazaną lekturą oraz wykonania przewidzianych programem zadań praktycznych (indywidualnych i grupowych). |

## Formy sprawdzania efektów uczenia się

|  |  |
| --- | --- |
| Efekt kierunkowy | Formy sprawdzania |
| W01 | Praca laboratoryjna, Udział w dyskusji |
| W02 | Praca laboratoryjna, Udział w dyskusji |
| W03 | Praca laboratoryjna, Udział w dyskusji, Inne |
| U01 | Praca laboratoryjna, Udział w dyskusji, Inne |
| U02 | Praca laboratoryjna, Udział w dyskusji, Inne |
| U03 | Praca laboratoryjna, Udział w dyskusji |
| K01 | Praca laboratoryjna, Udział w dyskusji |
| K02 | Praca laboratoryjna, Udział w dyskusji |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Obecność na ćwiczeniach, aktywny udział w zajęciach. Uzyskanie zaliczenia przewidzianych zadań. |

## Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| **Wykład**  nd. |

|  |
| --- |
| **Ćwiczenia**  TEMATYKA ĆWICZEŃ   1. Zawód redaktor. Rola redaktora merytorycznego w procesie powstawania książki we współczesnym wydawnictwie (podstawowe pojęcia, zakres pracy, kompetencje i predyspozycje, etyka zawodowa) (2h) 2. Warsztat pracy redaktora – cechy tekstu jako przekazu bibliologicznego: wyróżniki interpunkcyjne, wyróżniki typograficzne, wykorzystanie źródeł informacyjnych w pracy redaktora. Poprawność językowa. Adiustacja – praca z tekstem. Technika wykonywania korekty wydawniczej tekstu po składzie (stosowanie znaków korektorskich). (2h) 3. Tekst jako przekaz. Praca nad tekstem użytkowym. (3h)   **Zadanie 1:** Redagowanie tekstu użytkowego, indywidualna/grupowa praca na wybranym tekście. Redagowanie przedmiotowe: weryfikacja logiczna, weryfikacja środków wyrazu, redagowanie merytoryczne. Opracowanie językowe.   1. Redakcja fragmentu tekstu literatury pięknej (3h) 2. Tekst jako przekaz. Praca nad książką w wydawnictwie: relacja: autor/redaktor (dzieło: interpretacja tekstologiczna), wydawca (interpretacja edytorska), odbiorca (adaptacja bibliologiczna: książka). Poprawność językowa. (3h)   **Zadanie 2:** Redagowanie fragmentu książki naukowej, indywidualna/grupowa praca na wybranym tekście. Redagowanie przedmiotowe: weryfikacja logiczna, weryfikacja środków wyrazu, redagowanie merytoryczne. Opracowanie językowe.   1. Kompozycja wydawnicza według polskich norm. Struktura książki, uporządkowanie materiałów wydawniczych, łączenie elementów tekstu głównego z materiałami uzupełniającymi oraz informacyjnymi; (np. sporządzanie indeksów, transkrypcja i transliteracja alfabetów niełacińskich, zasady składu wzorów matematycznych, korekta przypisów (2h). 2. Redakcja merytoryczna artykułu naukowego (3h)   **Zadanie 3:** Redagowanie fragmentu książki naukowej, indywidualna/grupowa praca na wybranym tekście. Redagowanie przedmiotowe: weryfikacja logiczna, weryfikacja środków wyrazu, redagowanie merytoryczne. Opracowanie językowe.   1. Edytorstwo źródeł historycznych – zarys zagadnienia. Instrukcje wydawnicze, przygotowanie tekstu do druku, kolacjonowanie, sporządzanie aparatu krytycznego. (2h) |

## Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| Garbal Ł., Edytorstwo. Jak wydawać współczesne teksty literackie, Warszawa 2011  Loth R., Podstawowe pojęcia i problemy tekstologii i edytorstwa, Warszawa 2012  Marszałek L., Edytorstwo publikacji naukowych, Warszawa 1986  Osuchowska B., Poradnik autora, tłumacza i redaktora, Warszawa 2005 |

## Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| E-podręcznik, w: Rola e-edukacji w rozwoju kształcenia akademickiego, red. M. Dąbrowski, M. Zając, Warszawa 2013, s. 161-169  Filiciak M., Druk kontra piksele, w: Liternet. Literatura i Internet, red. P. Marecki, Kraków 2002  Formy i normy, czyli poprawna polszczyzna w praktyce, red. K. Kłosińska, wyd. 2, Warszawa 2004  Góralska M., Funkcjonalność oraz komunikatywność książki tradycyjnej i elektronicznej w perspektywie semiotycznej, w: Bibliologia. Problemy badawcze nauk humanistycznych, red. D. Kuźma, Warszawa 2007, s. 360-370  Gruchała J., Edytorstwo – wiedza i umiejętność?, „Wielogłos” 2012 nr 3 (13), s. 157-164  Mitchell M., Wightman S., Typografia książki. Podręcznik projektanta, przeł. D. Dziewońska, Kraków 2012  PN-01222-0/1/2/5/8: 1978  Polszczyzna na co dzień, red. M. Bańko, Warszawa 2006  PWN, <https://sjp.pwn.pl/>  Rada Języka Polskiego PAN, <http://www.rjp.pan.pl/>  Ren-Kurc A. , Kołodziejczak B. , Roszak M., Kowalewski W., Nowy wymiar kompetencji edytorskich.  Słownik wydawcy, oprac. B. Kalisz, Warszawa 1997  Stępień B., Zasady pisania tekstów naukowych: prace doktorskie i artykuły, Warszawa 2020  Tandecki J., Kopiński K., Edytorstwo źródeł historycznych, Warszawa 2014  Trzaska F., Podstawy techniki wydawniczej, Warszawa 1987  Trzaska F., Poradnik redaktora, Warszawa 1976  Trzynadlowski J., Edytorstwo. Tekst, język, opracowanie, Warszawa 1978  Wolańska, E., Wolański, A., Zaśko-Zielińska, M., Majewska-Tworek, A., Piekot, T., Jak pisać i redagować. Poradnik redaktora, wzory tekstów użytkowych, Warszawa 2022.  Wolański A., Edycja tekstów. Praktyczny poradnik, Warszawa 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 | 20 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 10 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 20 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 0 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 75 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 3 |