



UNIwersYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Warsztat edytorski I Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Geoslawistyka	Cykl dydaktyczny 2023/24	
Specjalność JĘZYK-PRZEKŁAD-PUBLIKACJA	Kod zajęć 03GSLJPPS.21S.05178.23	
Jednostka organizacyjna Wydział Filologii Polskiej i Klasycznej	Języki wykładowe polski	
Poziom studiów studia drugiego stopnia	Obligatoryjność Obowiązkowy	
Forma studiów studia stacjonarne	Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe	
Profil studiów profil ogólnoakademicki		
Koordynator zajęć	Urszula Kowalska-Nadolna	
Prowadzący zajęcia	Mieczysław Balowski	
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Warsztaty: 15, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Student/ka zdobywa wiedzę o strukturze wydawnictwa i etapach przygotowania publikacji: redakcji, adiuścacji, adiuścacji technicznej, korekcie i korekcie po składzie, poznaje pracę redaktora/ki, adiuścatora/ki, korektora/ki; poznaje proces przygotowania książki od przyjęcia tekstu do oddania do druku.
C2	Student/ka zdobywa umiejętności: korzystania ze źródeł poprawnościowych, słowników, pomocy językowych, baz danych potrzebnych w pracy redakcyjnej, redagowania, adiuścowania, robienia korekty różnego rodzaju tekstów za pomocą międzynarodowych znaków korektorskich, a także w edytorze tekstowym w trybie rejestracji i śledzenia zmian; tworzenia przypisów, bibliografii, indeksów etc., współpracy zdalnej, przygotowania tekstów uzupełniających (stron tytułowych, stopek, not redakcyjnych, wstępów, przypisów, indeksów, spisów treści).
C3	Student/ka rozwija umiejętności pracy w zespole.
C4	Student/ka realizuje proces ustawicznego kształcenia.

Wymagania wstępne

Znajomość podstawowych zasad ortografii i gramatyki języka polskiego, znajomość podstaw obsługi komputera.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	zna podstawowe pojęcia związane z pracą redakcyjną, zna strukturę wydawnictwa i etapy pracy od otrzymania tekstu do oddania go do druku.	GSL_K2_W06, GSL_K2_W07, GSL_K2_W08	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
W2	zna podstawowe narzędzia pracy redaktora/ki, adiuścatora/ki, korektora/ki.	GSL_K2_W06	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
W3	posiada wiedzę konieczną do wykonywania redakcji, adiuścacji, korekty i przygotowania tekstu do druku.	GSL_K2_W06, GSL_K2_W08	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi posługiwać się międzynarodowym systemem znaków korektorskich, rejestrować i śledzić zmiany w edytorze tekstowym.	GSL_K2_U04, GSL_K2_U06, GSL_K2_U08	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
U2	potrafi stosować zasady adiuścacji językowej i stylistycznej.	GSL_K2_U05, GSL_K2_U06, GSL_K2_U08	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
U3	potrafi opracować aparat pomocniczy: np. przypisy, bibliografie, indeksy, cytaty.	GSL_K2_U04, GSL_K2_U06, GSL_K2_U08	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
U4	potrafi wykonać redakcję, adiuścację, korektę, adiuścację techniczną, korektę po składzie, umie przygotować plik tekstowy do składu.	GSL_K2_U04, GSL_K2_U05, GSL_K2_U06, GSL_K2_U08	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
U5	potrafi korzystać z narzędzi pracy potrzebnych do redakcji, adiuścacji i korekty.	GSL_K2_U04, GSL_K2_U08	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U6	rozwija umiejętność pracy w zespole, umiejętności twarde i miękkie, koordynuje pracę innych, współpracuje i bierze odpowiedzialność za wykonane zadania.	GSL_K2_U06, GSL_K2_U08	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
U7	nieustannie pogłębia wiedzę i kompetencje.	GSL_K2_U08	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	jest gotów/owa do wykorzystania kompetencji twardych i miękkich w kontaktach interpersonalnych.	GSL_K2_K01, GSL_K2_K03, GSL_K2_K04, GSL_K2_K05	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
K2	jest gotów/a do korzystania ze wsparcia ekspertów.	GSL_K2_K01, GSL_K2_K03, GSL_K2_K04, GSL_K2_K05	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Pomocnicy redaktora: podstawowe słowniki, poradniki i książki potrzebne w pracy redaktora (wizyta w bibliotece).	W2, U5, U6, U7, K1, K2	Warsztaty
2.	Pomocnicy redaktora: słowniki internetowe, elektroniczne, narzędzia korpusowe, bazy danych, bibliografie, katalogi zbiorów bibliotecznych i archiwalnych (zajęcia w pracowni komputerowej).	W2, U5, U6, U7, K1, K2	Warsztaty
3.	Od tekstu do publikacji: struktura wydawnictwa i etapy przygotowania publikacji: redakcja, adiustacja, adiustacja techniczna, korekta, korekta po składzie (wizyta w wydawnictwie).	W1, W2, U2, U6, K1, K2	Warsztaty
4.	Zasady adiustacji językowej i stylistycznej, przypomnienie norm poprawnościowych, typy błędów, zakres ingerencji językowej redaktora (zajęcia w pracowni komputerowej, ćwiczenia z poprawności językowej na przygotowanych tekstach; praca indywidualna i grupowa (sprawdzanie, omawianie błędów i trudności, pytania).	W1, W2, U1, U2, U5, K1, K2	Warsztaty
5.	Opracowanie aparatu pomocniczego: przypisy, bibliografie, indeksy, cytaty (zajęcia w pracowni komputerowej; praca indywidualna i grupowa; sprawdzanie, omawianie błędów i trudności, pytania).	W1, U3, U5, K1, K2	Warsztaty
6.	Znaki korektorskie w praktyce (międzynarodowy system znaków korektorskich; ćwiczenia na różnych rodzajach tekstów: literackich, naukowych, publicystycznych; praca indywidualna i grupowa, sprawdzanie, omawianie błędów i trudności, pytania).	W2, U1, U5, K1, K2	Warsztaty
7.	Rejestracja i śledzenie zmian w edytorze tekstowym (Word) i na pliku pdf (zajęcia w pracowni komputerowej).	W2, W3, U1, U5, K1, K2	Warsztaty

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
8.	Praca redakcyjna w praktyce: teksty do korekty w edytorze tekstowym (zajęcia w pracowni komputerowej, Word, praca indywidualna i grupowa; elementy współpracy zdalnej; sprawdzanie, omawianie błędów i trudności, pytania).	W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2	Warsztaty
9.	Praca redakcyjna w praktyce: teksty do korekty w wersji papierowej - korekta po składzie (praca indywidualna i grupowa; elementy współpracy zdalnej; sprawdzanie, omawianie błędów i trudności, pytania).	W2, W3, U4, U5, K1, K2	Warsztaty
10.	Praca redakcyjna w praktyce: adiustacja w edytorze tekstowym (zajęcia w pracowni komputerowej, Word, praca indywidualna i grupowa; elementy współpracy zdalnej; sprawdzanie, omawianie błędów i trudności, pytania).	W2, W3, U1, U2, U4, U5, K1, K2	Warsztaty
11.	Praca redakcyjna w praktyce: redakcja w edytorze tekstowym (zajęcia w pracowni komputerowej, Word, praca indywidualna i grupowa; elementy współpracy zdalnej; sprawdzanie, omawianie błędów i trudności, pytania).	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2	Warsztaty
12.	Praca redakcyjna w praktyce: adiustacja techniczna (sprawdzenie: stron tytułowych, spisów treści, indeksów, notek, tytułów i śródtytułów, żywej paginy, paginacji, marginaliów, podpisów pod zdjęciami, ilustracjami, tabelami, wykresami; praca indywidualna i grupowa, sprawdzanie, omawianie błędów i trudności, pytania).	W2, W3, U1, U3, U4, K1	Warsztaty
13.	Praca redakcyjna w praktyce: redakcja tekstów obcojęzycznych (zajęcia w pracowni komputerowej, Word, praca indywidualna i grupowa; elementy współpracy zdalnej, sprawdzanie, omawianie błędów i trudności, pytania).	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2	Warsztaty

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Warsztaty	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda warsztatowa, Metoda aktywizująca - "burza mózgów", Praca w grupach, Korekta indywidualna

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Warsztaty	Warunkiem zaliczenia jest obecność na warsztatach, aktywny udział i wykonywanie zadanych prac z zakresu edytorstwa, adiustacji i reakcji tekstu. Prace studentów będą weryfikowane na bieżąco i omawiane przez prowadzącą/ego zajęcia.

Literatura

Obowiązkowa

1. Wolański, A. (2008). Edycja tekstów. Praktyczny poradnik. Warszawa.
2. Osuchowska B., (2005). Poradnik autora, tłumacza i redaktora, Warszawa.
3. Kubiak-Sokół, A. (oprac. red.). (2009). Jak pisać i redagować. Poradnik redaktora. Wzory tekstów użytkowych. Warszawa.
4. Mackiewicz, Ł. (2019). 497 błędów. Jak nie zbłądzić w zawiłościach polszczyzny.
5. Tytuła, M., Łosiak, M. (2008). Polski bez błędów. Poradnik językowy dla każdego, Warszawa.
6. Poprawnie po polsku. (2013). Poradnik językowy. Warszawa.
7. Polański, E., Szopa, M., Dereń, E. (2010). Poradnik interpunkcyjny. Chorzów .
8. Bralczyk J. (2001). Mówi się. Porady językowe profesora Bralczyka. Warszawa.
9. Loth R. (2006). Podstawowe pojęcia i problemy tekstologii i edytorstwa naukowego. Warszawa.

Dodatkowa

1. Krajewski M., (2010). Vademecum autora i wydawcy prac naukowych. Włocławek.
2. Garbal Ł. (2011). Edytorstwo. Jak wydawać współczesne teksty literackie. Warszawa.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Warsztaty	15
Przygotowanie do zajęć	25
Czytanie wskazanej literatury	15
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 55
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
GSL_K2_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do wykorzystywania usystematyzowanej wiedzy z zakresu slawistyki i pogłębionych umiejętności twardych i miękkich (organizacyjnych, społecznych i komunikacyjnych), aby w odpowiedni sposób prowadzić dialog międzykulturowy w życiu społecznym i zawodowym
GSL_K2_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do stosowania nabytej wiedzy i umiejętności w przezwyciężaniu trudności, rodzących się podczas kontaktów interpersonalnych i zawodowych z przedstawicielami innych kultur
GSL_K2_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do inicjowania i podejmowania zadań badawczych i profesjonalnych, realizowania ich w trudnych i złożonych sytuacjach społecznych i zawodowych oraz umiejętnego korzystania ze wsparcia ekspertów
GSL_K2_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do odpowiedzialnego kierowania się zasadami etyki badawczej, zawodowej i społecznej
GSL_K2_U04	Absolwent/ka potrafi wyszukiwać, selekcjonować, analizować oraz wykorzystywać źródła i informacje z zakresu literatur, języków i kultur słowiańskich w celu analizowania i interpretowania zachowań językowych, literackich, kulturowych oraz w pracy naukowo-badawczej i w działalności zawodowej związanej z kierunkiem i specjalnością studiów
GSL_K2_U05	Absolwent/ka potrafi samodzielnie i z wykorzystaniem pogłębionej argumentacji, odnoszącej się do źródeł naukowych, sporządzić ustną i pisemną wypowiedź w języku wybranego kraju słowiańskiego oraz w języku polskim, dotyczącą zagadnień szczegółowych i specjalistycznych; dokonywać wyboru metody badawczej
GSL_K2_U06	Absolwent/ka potrafi kierować pracą zespołu lub działać w nim i dzięki pracy zespołowej inicjować lub zrealizować powierzone mu zadania
GSL_K2_U08	Absolwent/ka potrafi realizować zasadę ustawicznego pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności
GSL_K2_W06	Absolwent/ka zna i rozumie na poziomie pogłębionym wybrane współczesne teorie związane ze specjalistycznymi badaniami slawistycznymi oraz ich praktyczne zastosowanie w realizacji projektu badawczego i działalności zawodowej, odnoszącej się do wybranej specjalności
GSL_K2_W07	Absolwent/ka zna i rozumie w stopniu podstawowym założenia różnych form przedsiębiorczości
GSL_K2_W08	Absolwent/ka zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej, prawa autorskiego oraz etyki zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem zawodów związanych z dyplomacją i mediami lub edytorstwem i translatologią