



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Komputerowy skład wydawnictw Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Filologia polska Specjalność Specjalność wydawnicza Jednostka organizacyjna Wydział Filologii Polskiej i Klasycznej Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2023/24 Kod zajęć 03FPLWYDN.12S.03682.23 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy specjalnościowy Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe	
Koordynator zajęć	Sylwia Karolak, Agnieszka Kwiatkowska, Katarzyna Krzak-Weiss		
Prowadzący zajęcia	Bogdan Hojdis		
Okres Rok 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Warsztaty: 40, Zaliczenie z oceną		Liczba punktów ECTS 5

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	przekazanie studentom wiedzy o architekturze komputerów osobistych i systemach operacyjnych, ugruntowanie i usystematyzowanie wiadomości nt. aplikacji użytkowych edytorskich, graficznych i DTP,
C2	wykształcenie umiejętności posługiwania się wybranymi aplikacjami w pracy redakcyjnej i przygotowaniu do druku (lub publikacji elektronicznej),
C3	wykształcenie umiejętności praktycznego zastosowania norm redakcyjnych i produkcyjnych (drukarskich) w procesie komputerowego przygotowania publikacji,
C4	rozwijanie umiejętności samodzielnego projektowania poprawnych (zgodnych z normami) i estetycznych publikacji dziełowych i akcydensów.

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	ma wiedzę wystarczającą do skompletowania sprzętu oraz oprogramowania, wykonania podstawowych prac redakcyjnych i przygotowania projektu publikacji	FPL_K1_W19	Portfolio
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi wskazać zależności pomiędzy konfiguracją komputerów z określonym systemem operacyjnym a aplikacjami użytkowymi (edytorami tekstu, programami graficznymi, programami DTP)	FPL_K1_U04, FPL_K1_U15	Portfolio
U2	potrafi samodzielnie skompletować sprzęt (komputer i urządzenia peryferyjne) oraz oprogramowanie do pracy na poszczególnych etapach procesu wydawniczego	FPL_K1_U04, FPL_K1_U15	Portfolio
U3	potrafi posługiwać się komputerami PC i MacPro, personalizując systemy operacyjne MS Windows i Mac OS X do edycji tekstu i grafiki	FPL_K1_U04, FPL_K1_U15	Portfolio
U4	potrafi wykonać podstawowe prace redakcyjne, graficzne i złożyć publikację tekstowo-graficzną w programach: MS Word, LibreOffice.org Writer, Gedit, ABBY FineReader, Adobe Photoshop, GIMP, Adobe Illustrator, Inkscape, Adobe Indesign, Scribus	FPL_K1_U04, FPL_K1_U15	Portfolio
U5	potrafi wyliczyć i wykonać poprawny oraz estetyczny projekt (wraz z okładką) publikacji naukowej, beletrystycznej, tomiku poezji, książki dla dzieci, podręcznika, gazety i plakatu	FPL_K1_U04, FPL_K1_U15, FPL_K1_U16	Portfolio
U6	potrafi zorganizować pracę lub współpracę (również zdalną) pomiędzy wykonawcami na poszczególnych etapach procesu wydawniczego (autor, redaktor, grafik, operator DTP, drukarz, introligator)	FPL_K1_U04, FPL_K1_U15, FPL_K1_U16, FPL_K1_U20, FPL_K1_U21	Portfolio
U7	potrafi przygotować złożoną publikację do druku w przemysłowym formacie zamkniętym, z uwzględnieniem różnych technik poligraficznych	FPL_K1_U04, FPL_K1_U15, FPL_K1_U16, FPL_K1_U18	Portfolio

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Architektura komputerów osobistych, systemy operacyjne, redakcyjne i graficzne aplikacje użytkowe (relacje hardware – software)	W1, U1, U2	Warsztaty
2.	Digitalizacja tekstu: wczytanie tekstu skanerem przy pomocy programu OCR (ABBY Fine Reader); wstępne przygotowanie tekstu (korekta półautomatyczna w programach MS Word i LibreOffice.org Writer), wybór formatu tekstu (zachowanie atrybutów czcionki, rezygnacja z formatowania akapitowego); wybór formatu pliku (omówienie filtrów importu w Adobe Indesign); wybór strony kodowej (CP 1250 dla tekstu przeznaczonego do druku, ISO 8859-2 lub UTF-8 dla tekstu przeznaczonego do publikacji w internecie); charakterystyka formatów plików tekstowych wygenerowanych przez różne procesory tekstu; wskazanie metod i omówienie programów przydatnych do konwersji formatów, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów zapisanych na różnych nośnikach przez komputery Macintosh oraz PC (najpowszechniej wykorzystywane w poligrafii); wskazanie metod i omówienie oprogramowania potrzebnego do konwersji strony kodowej.	W1, U3, U4	Warsztaty
3.	Digitalizacja obrazu (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator): przypomnienie różnic i podobieństw między grafiką bitmapową i wektorową; podstawowe czynności związane z kalibracją barwną sprzętu i oprogramowania; wczytanie obrazu skanerem i wykonanie fotografii cyfrowej; kadrowanie; korekcja barwna; retuszowanie; fotomontaż (praca na warstwach – psd); przygotowanie formatu pliku do druku (CMYK – tif, eps); przygotowanie formatu pliku do publikacji elektronicznej (RGB – gif, jpg); odwzorowanie logo wybranych wydawnictw w postaci grafiki wektorowej.	W1, U3, U4	Warsztaty
4.	Projektowanie makiety elektronicznej (łączenie tekstu i obrazu w Adobe Indesign): przygotowanie programu do pracy (wybór uzupełnień i aktualizacji ze strony internetowej firmy Adobe); kalibracja systemu wyświetlania i drukowania kolorów; instalacja urządzeń postscriptowych w systemie operacyjnym i programie Indesign; wyznaczenie kolumny dla różnych formatów papieru i proporcji marginesów; zdefiniowanie stylów według wskazań technicznej redakcji szpaltowej; import tekstu i ilustracji; wyrównywanie stron początkowych, bieżących i końcowych. Praktyczne stosowanie zasad dobrego składu i łamania (norm redakcyjnych i produkcyjnych).	W1, U3, U4, U5	Warsztaty
5.	Współpraca z wykonawcami: rozliczanie pracy redaktora, grafika i operatora DTP (arkusze drukarskie i wydawnicze); współpraca z drukarnią (wylizanie arkuszy drukarskich, folii, matryc offsetowych, papieru) i introligatornią (oprawa klejona i szyta, okładka miękka i twarda) – sporządzanie kalkulacji wydawniczej w MS Excel.	W1, U6	Warsztaty

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
6.	Współpraca zdalna: konfigurowanie połączenia FTP i praca w chmurze (iCloud, Dokumenty Google, MS Sharepoint); konfigurowanie komunikatorów sieciowych.	W1, U6	Warsztaty
7.	Prace końcowe: drukowanie składek do korekty; drukowanie na materiale transparentnym do montażu ręcznego w drukarni; przygotowanie pliku postscriptowego z rozbarwieniami do naświetlenia na folii lub płyty offsetowej z odpowiednią rozdzielczością (dpi) i liniaturą (lpi); przygotowanie kompozytowego pliku pdf do impozycji elektronicznej i wyciągów barwnych; przygotowanie materiału edytorskiego w postaci elektronicznej do publikowania w sieci lub w technologii CtP (Computer to Print).	W1, U7	Warsztaty

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Warsztaty	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Metoda analizy przypadków, Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych), Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Warsztaty	Aktywność na zajęciach oraz portfolio złożone z zadań, projektów i ćwiczeń realizowanych samodzielnie poza zajęciami lub podczas zajęć (z wykładownicą w roli obserwatora). Oczekiwana zawartość portfolio: - ocena cząstkowa (1/8 oceny końcowej) za pisemne porównanie usług systemowych Mac OS X oraz MS Windows XP, Vista lub 7, - ocena cząstkowa (1/8 oceny końcowej) za prezentację recenzji indywidualnie wybranych książek, wykonanych zgodnie lub niezgodnie z normami ortoepicznymi, redakcyjnymi i poligraficznymi (prezentacja na ocenę). - ocena cząstkowa (1/8 oceny końcowej) za samodzielne wykonanie okładki do wskazanych tytułów literatury pięknej - ocena cząstkowa (1/8 oceny końcowej) za przygotowanie arkusza kalkulacyjnego (w programie MS Excel, OpenOffice Calc lub LibreOffice Calc) z kalkulacją wydawniczą (praca indywidualna na ocenę), - ocena główna (1/2 oceny końcowej) za indywidualny projekt wskazanych tytułów beletrystyki polskiej wraz z okładką o objętości ok. 1,5 arkusza wydawniczego, - obecność na zajęciach jest wymagana bezwzględnie dla modułów KSW_02-KSW_06, opuszczenie zajęć tych modułów wymaga indywidualnego uzupełnienia wykonywanych ćwiczeń i przedstawienia ich prowadzącemu (dopuszcza się 2 godziny nieusprawiedliwione). Kryteria oceniania bardzo dobry (bdb; 5,0): bardzo dobra znajomość zależności między sprzętem i oprogramowaniem systemowym oraz użytkowym; swobodne posługiwanie się aplikacjami użytkowymi (darmowymi i komercyjnymi) niezbędnymi w pracach redakcyjnych, graficznych i w przygotowaniu do druku; bardzo dobra znajomość usług i programów potrzebnych do pracy zdalnej; umiejętność prawidłowego rozliczenia publikacji; umiejętność poprawnego drukowania gotowej pracy do formatów przemysłowych; umiejętność samodzielnego projektowania publikacji dziełowych i akcydensowych zgodnych z normami ortoepicznymi, redakcyjnymi i poligraficznymi. dobry plus (+db; 4,5): bardzo dobra znajomość zależności między sprzętem i oprogramowaniem systemowym oraz użytkowym; swobodne posługiwanie się aplikacjami użytkowymi (darmowymi i komercyjnymi) niezbędnymi w pracach redakcyjnych, graficznych i w przygotowaniu do druku; dobra znajomość usług i programów potrzebnych do pracy zdalnej; umiejętność prawidłowego rozliczenia publikacji; umiejętność poprawnego drukowania gotowej pracy do formatów przemysłowych; umiejętność samodzielnego projektowania publikacji dziełowych i akcydensowych zgodnych z normami ortoepicznymi, redakcyjnymi i poligraficznymi. dobry (db; 4,0): dobra znajomość zależności między sprzętem i oprogramowaniem systemowym oraz użytkowym; samodzielne posługiwanie się aplikacjami użytkowymi (darmowymi i komercyjnymi) niezbędnymi w pracach redakcyjnych, graficznych i w przygotowaniu do druku; dobra znajomość usług i programów potrzebnych do pracy zdalnej; umiejętność prawidłowego rozliczenia publikacji; umiejętność poprawnego drukowania gotowej pracy do formatów przemysłowych; umiejętność samodzielnego projektowania publikacji dziełowych i akcydensowych zgodnych z normami ortoepicznymi, redakcyjnymi i poligraficznymi. dostateczny plus (+dst; 3,5): dostateczna znajomość zależności między sprzętem i oprogramowaniem systemowym oraz użytkowym; posługiwanie się aplikacjami użytkowymi (darmowymi i komercyjnymi), niezbędnymi w pracach redakcyjnych, graficznych i w przygotowaniu do druku, z wykorzystaniem podręczników i pomocy producenta; bardzo dobra znajomość usług i programów potrzebnych do pracy zdalnej; umiejętność prawidłowego rozliczenia publikacji; umiejętność poprawnego drukowania gotowej pracy do formatów przemysłowych; umiejętność samodzielnego projektowania publikacji dziełowych i akcydensowych zgodnych z normami ortoepicznymi, redakcyjnymi i poligraficznymi. dostateczny (dst; 3,0): dostateczna znajomość zależności między sprzętem i oprogramowaniem systemowym oraz użytkowym; posługiwanie się aplikacjami użytkowymi (darmowymi i komercyjnymi), niezbędnymi w pracach redakcyjnych, graficznych i w przygotowaniu do druku, z wykorzystaniem podręczników i pomocy producenta; dostateczna znajomość usług i programów potrzebnych do pracy zdalnej; umiejętność prawidłowego rozliczenia publikacji; umiejętność poprawnego drukowania gotowej pracy do formatów przemysłowych; umiejętność odwzorowania technicznego i graficznego projektu publikacji dziełowych i akcydensowych zgodnych z normami ortoepicznymi, redakcyjnymi i poligraficznymi. niedostateczny (ndst; 2,0): brak znajomości zależności między sprzętem i oprogramowaniem systemowym oraz użytkowym; brak umiejętności posługiwanie się aplikacjami użytkowymi (darmowymi i komercyjnymi), niezbędnymi w pracach redakcyjnych, graficznych i w przygotowaniu do druku, nawet z wykorzystaniem podręczników i pomocy producenta; brak znajomości usług i programów potrzebnych do pracy zdalnej; brak umiejętności rozliczenia publikacji; brak umiejętności poprawnego drukowania gotowej pracy do formatów przemysłowych; brak umiejętności zarówno samodzielnego projektowania, jak i odwzorowania technicznego oraz graficznego projektu publikacji dziełowych i akcydensowych zgodnych z normami ortoepicznymi, redakcyjnymi i poligraficznymi.

Literatura

Obowiązkowa

1. Hojdis B., Platformy sprzętowe dla współczesnego oprogramowania Desktop Publishing, [online] dokument na platformie CMS ZNPIE dostępny w WWW: <http://poledyt.amu.edu.pl/hardware/index.htm>.
2. Metzger Piotr, Anatomia PC, Gliwice, Helion 2007 [wyd. 11]. (wybrane fragmenty)
3. Wróblewski Piotr, ABC komputera, Gliwice 2007 [lub wyd. wcześniejsze]. (wybrane fragmenty)
4. Hill Benjamin Mako, Helmke Matthew, Burger Corey, Ubuntu. Oficjalny podręcznik, przeł. Adam Bąk, Gliwice 2011 [wyd. 5]. (wybrane fragmenty)
5. Williams Robin, Mac OS X 10.7 Lion. Podręcznik, przeł. Łukasz Suma, Gliwice 2012. (wybrane fragmenty)
6. Mendrala Danuta, Szeliga Marcin, Świątelski Marcin, ABC systemu Windows XP PL, Gliwice, Helion 2007 [wyd. drugie]. (wybrane fragmenty)
7. Stanek William R., Windows Vista PL. Przewodnik encyklopedyczny, przeł. Grzegorz Kowalczyk, Marcin Rogóż, Gliwice, Helion 2008. (wybrane hasła)
8. Adobe Illustrator CS3/CS3 PL. Oficjalny podręcznik, przeł. Sławomir Dzieniszewski, Piotr Cieślak, Gliwice 2008, (wybrane fragmenty)
9. Adobe Indesign CS3/CS3 PL. Oficjalny podręcznik, przeł. Piotr Cieślak, Gliwice 2008, (wybrane fragmenty)
10. Adobe Photoshop CS3/CS3 PL. Oficjalny podręcznik, przeł. Zbigniew Waśko, Gliwice 2008, (wybrane fragmenty)
11. Bhushan Niyam, Pierwsze kroki ze Scribusem. Podręcznik tworzenia publikacji dla początkujących, przeł. Maciej Hański, [online] dokument dostępny w WWW: <http://linux.hanski.info/static/download/scribusTutorial.pdf>,
12. Ambrose Gavin, Harris Paul, Typografia, przeł. M. Jesionek, Warszawa, PWN 2008. (wybrane fragmenty)
13. Bann David, Poligrafia praktyczny przewodnik, przeł. M. Turowska-Rawicz, Warszawa, ABE 2007. (wybrane fragmenty)
14. Gołąb Andrzej, DTP. Od projektu aż po druk. O współpracy grafika z drukarzem, Gliwice, Helion 2013. (wybrane fragmenty)
15. Hojdis Bogdan, Obliczanie arkuszy drukarskich dla komputerowego składu wydawnictw, [online] dokument na platformie CMS ZNPIE dostępny w WWW: <http://poledyt.amu.edu.pl/arkusze/index.htm>.
16. Jong Cees W. de, Purvis Alston W., Tholenaar Jan, Type. A Visual History of Typefaces & Graphic Styles, vol.1 1628-1900, vol. 2 1901-1938, Taschen 2013. (wybrane fragmenty)
17. Kamiński Bogdan, Cyfrowy prepress, drukowanie i procesy wykończeniowe, Warszawa, Translator 2001 lub tegoż autora Nowoczesny prepress, Warszawa, Translator 2001. (wybrane fragmenty)
18. Kwaśny Aleksander, Od skanera do drukarki, Gliwice, Helion 2001. (wybrane fragmenty)
19. Tomaszewski Andrzej, Architektura książki. Dla wydawców, redaktorów, poligrafów, autorów, księgoznawców i bibliofilów, Warszawa, Centralny Ośrodek Badawczo Rozwojowy Przemysłu Poligraficznego 2011. (wybrane fragmenty)
20. Willberg H.P., Frossman F., Pierwsza pomoc w typografii. Poradnik używania pisma, przeł. M. Szalsza, Gdańsk, Słowo / Obraz / Terytoria 2004. (wybrane fragmenty)
21. Williams Robin, Mistrzowskie stosowanie czcionek. Jak to zrobić? przeł. Anna Witerkowska, Gliwice, Helion 2003. (wybrane fragmenty)
22. Zasady dobrego składu i łamania w języku polskim, oprac. Bogdan Hojdis, [online] dokument na platformie CMS ZNPIE dostępny na WWW: http://poledyt.amu.edu.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=61:artykuly-do-rt-i-skw&catid=41:dydaktyka-

Dodatkowa

1. Mendrala Danuta, Szeliga Marcin, Windows 7 PL, Gliwice, Helion 2009.
2. Dziewoński M., OpenOffice 3.x PL. Oficjalny podręcznik, Gliwice 2009,
3. French Nigel, InDesign i tekst. Profesjonalna typografia w Adobe InDesign, przeł. Marek Włodarz, Warszawa, Promise 2010.
4. Gajda Włodzimierz, GIMP. Ćwiczenie praktyczne, Gliwice, Helion 2013 [wyd. 2],
5. Gajda Włodzimierz, GIMP. Praktyczne projekty, Gliwice, Helion 2010,
6. Hojdis B., Krzak K., Programy typu Desktop Publishing w Polsce w latach 1990-2000, [online] dokument na platformie CMS ZNPIE dostępny w WWW: <http://poledyt.amu.edu.pl/dtp/index.html>,
7. McClelland Deke, Oko w oko z Adobe Photoshop CS3, przeł. Piotr Cieślak, Gliwice, Helion 2008.
8. Murray Katherine, Microsoft Office 2010 PL. Praktyczne podejście, przeł. Zbigniew Smogur, Gliwice 2011,
9. Tomaszewska Aleksandra, Inkscape. Ćwiczenia praktyczne, Gliwice 2008,
10. Wrotek Witold, CorelDRAW Graphics Suite X5 PL, Gliwice, Helion 2011.
11. Zakrzewski Paweł, Kompendium DTP. Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign i Acrobat w praktyce, Gliwice, Helion 2013 [wyd. 2].
12. Burke Pariah, e-Publikacje w InDesign CS6, przeł. Włodarz Marek, Gliwice, Helion 2013.

13. Busch David C., Fotografia cyfrowa i obróbka obrazu, przeł. Michał Arent, Witold Kurylak, Paweł Zielniok, Gliwice, Helion 2002 lub Kaczmarczyk Michał, Fotografia cyfrowa, Warszawa, Axel Springer Polska 2003.
14. Kwaśny Aleksander, DTP. Księga eksperta, Gliwice, Helion 2002.
15. McCue Claudia, Profesjonalny druk. Przygotowanie materiałów, przeł. Piotr Cieślak, Gliwice, Helion 2007.
16. Mitchell Michael, Wightman Susan, Typografia książki. Podręcznik projektanta, przeł. Dorota Dziewońska, Kraków, d2d 2012.
17. Steward Winston, Tajniki skanowania, przeł. Zbigniew Szalbot, Warszawa, Mikom 2002.
18. Tomaszewski Andrzej, Leksykon pism drukarskich, Warszawa, Krupski 1996.
19. Trzaska Filip, Praca nad maszynopisem w redakcji technicznej oraz Kalkulacja wydawnicza, w: tegoż, Poradnik redaktora, Warszawa 1976.
20. Tyczkowski Krzysztof, Lettera Magica, Łódź, Polski Drukarz 2005.
21. Zasady dobrego składu i łamania w języku polskim, oprac. Bogdan Hojdis, [online] dokument na platformie CMS ZNPiE dostępny na WWW: http://poledyt.amu.edu.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=61:artykuly-do-rt-i-skw&catid=41:dydaktyka

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Warsztaty	40
Czytanie wskazanej literatury	30
Przygotowanie portfolio	40
Przygotowanie do zajęć	30
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 140
Liczba punktów ECTS	ECTS 5

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
FPL_K1_U04	Absolwent/ka potrafi stosować odpowiednie procedury (formułować i analizować problemy, dobierać metody i narzędzia, opracowywać, prezentować i wdrażać wyniki badań) w celu rozwiązywania nietypowych zadań w zakresie wybranej specjalności;
FPL_K1_U15	Absolwent/ka potrafi posługiwać się podstawowymi programami komputerowymi oraz platformą edukacyjną;
FPL_K1_U16	Absolwent/ka potrafi planować i wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych – w ścisłym związku z meritum wybranej specjalności – indywidualnie i współpracując z innymi osobami;
FPL_K1_U18	Absolwent/ka potrafi zastosować podstawową wiedzę o prawnych i ekonomicznych uwarunkowaniach funkcjonowania instytucji związanych z wybraną sferą działalności twórczej, kulturalnej, edukacyjnej, medialnej i/lub promocyjno-reklamowej;
FPL_K1_U20	Absolwent/ka potrafi stosować w sytuacjach profesjonalnych podstawową wiedzę o odbiorcach usług kulturalnych, edukacyjnych, medialnych i/lub promocyjno-reklamowych;
FPL_K1_U21	Absolwent/ka potrafi wyszukiwać informacje na temat możliwości pozyskiwania środków na działalność badawczą, kulturalną i/lub edukacyjną.
FPL_K1_W19	Absolwent/ka zna i rozumie metodologiczne i metodyczne podstawy językoznawstwa; literaturoznawstwa lub innych pokrewnych/pomocniczych dyscyplin, niezbędne do samodzielnej realizacji prostego zadania badawczego lub projektu w zakresie wybranej specjalności;