

PROGRAM STUDIÓW

Program obowiązuje od roku akademickiego: 2021/2022

1. **KIERUNEK STUDIÓW: *EDYTORSTWO KLASYCZNE I CYFROWE***
2. **KOD ISCED: 0288**
3. **FORMA/FORMY STUDIÓW: STACJONARNE**
4. **LICZBA SEMESTRÓW: 4**
5. **TUTUŁ ZAWODOWY NADAWANY ABSOLWENTOM: MAGISTER**
6. **PROFIL KSZTAŁCENIA: OGÓLNOAKADEMICKI**
7. **DZIEDZINA NAUKI/SZTUKI*: nauki humanistyczne, nauki społeczne**
8. **DYSCYPLINA NAUKOWA:** literaturoznawstwo – dyscyplina wiodąca: 74 punkty ECTS = 62%, historia: 24 punkty ECTS = 20 %, nauki o komunikacji społecznej i mediach: 22 punkty ECTS = 18%
9. **Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów: 120**
 - 1) liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia: **62**.
 - 2) liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć związanych z prowadzoną na uczelni działalnością naukową w dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów: **74**.
 - 3) liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje realizując zajęcia podlegające wyborowi (co najmniej 30% ogólnej liczby punktów ECTS): **47** ECTS (wynika z wyboru bloku kształcenia: literaturoznawczego/ historycznego + przedmiot w zakresie wsparcia studentów w procesie uczenia się: *ergonomia pracy i zarządzanie stresem/ asertywność i unikanie konfliktów + język obcy*);
 - 4) liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejsza niż 5 ECTS – kierunek studiów przyporządkowano w całości do nauk humanistycznych i nauk społecznych: **120**
10. **Łączna liczba godzin zajęć: 3000 - w tym liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia: 1560 – studia stacjonarne.**
Liczba godzin zajęć prowadzona z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość: ---
11. **Koncepcja i cele kształcenia (w tym opis sylwetki absolwenta):**

Kierunek *EDYTORSTWO KLASYCZNE I CYFROWE* (studia II stopnia) na Wydziale Humanistycznym UJK w Kielcach umożliwia studentowi:

- zdobycie wiedzy dotyczącej specyfiki pracy edytora i redaktora, zwłaszcza wiedzy teoretycznej w zakresie edytorstwa naukowego i cyfrowego,
- opanowanie elementów współczesnej wiedzy o tekstologii i krytyce tekstu,
- poznanie metod tekstologicznych i specyfiki edycji naukowych,
- wykształcenie umiejętności badawczych w zakresie edytorstwa naukowego,
- nabycie wiedzy teoretycznej dotyczącej redakcji różnych typów tekstów (naukowych, beletrystycznych, użytkowych),
- przygotowanie do prowadzenia badań naukowych w dyscyplinach do których przyporządkowany jest kierunek,
- wykształcenie umiejętności korzystania z profesjonalnych programów do edycji tekstu, przygotowania tekstu do druku, projektowania książki zgodnie z zasadami nowoczesnej typografii i sztuki edytorskiej, projektowania okładki, plakatu, zaproszenia, ulotki promocyjnej.

W ramach studiów można zdobyć potrzebne doświadczenie zawodowe, np. odbywając praktykę studencką w Wydawnictwie UJK lub wydawnictwach współpracujących z UJK (m.in. w zakresie redakcji i korekty tekstów, składu i łamania publikacji, promocji i dystrybucji publikacji), organizując spotkania promocyjne i spotkania autorskie, realizując audycje telewizyjne i radiowe, budując strony internetowe wydawnictw lub strony promujące działalność edytorską, kształtując wizerunek internetowy wydawnictwa itd.

Studia edytorskie przygotowują do pracy w wydawnictwach (naukowych i komercyjnych), w redakcjach portali internetowych, redakcjach czasopism, agencjach reklamowych, instytucjach kultury, a także do samodzielnego prowadzenia działalności zawodowej (przygotowanie tekstów do edycji). Absolwent może podjąć pracę jako edytor, redaktor i korektor tekstów, edytor tekstów literackich, projektant książek, okładek i materiałów promocyjnych, kreator wizerunku firmy (specjalista ds. promocji, specjalista ds. public relations), redaktor gazet, książek, czasopism, portali internetowych.

Zajęcia dydaktyczne prowadzą pracownicy Wydziału Humanistycznego UJK: Instytutu Literaturoznawstwa i Językoznawstwa, Instytutu Historii i Katedry Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej (zajęcia związane z edycją tekstu naukowego, komunikacją w nowych mediach), Wydziału Sztuki UJK (projektowanie graficzne książki i materiałów promocyjnych, design stron internetowych), Wydawnictwa UJK, a także praktycy związani z działalnością wydawniczą, copywritingiem i kreowaniem wizerunku.

12. **EFEKTY UCZENIA SIĘ:****Oznaczenie symboli**

EDYT – edytorstwo klasyczne i cyfrowe

2 – studia II stopnia

A – profil ogólnoakademicki

W – efekty uczenia się w zakresie wiedzy

U – efekty uczenia się w zakresie umiejętności

K – efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych

01, 02... - numer kolejnych efektów uczenia się

Symbole efektów uczenia się dla kierunku	Po ukończeniu studiów absolwent:	Odniesienie efektów uczenia się do:	
		uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (ustawa o ZSK)	charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6–7 Polskiej Ramy Kwalifikacji (rozporządzenie MNiSW)
w zakresie WIEDZY:			
EDYT2A_W01	Zna i rozumie pojęcia używane w edytorstwie, copywritingu, komunikacji wizerunkowej.	P7U_W	P7S_WG
EDYT2A_W02	Zna i rozumie pojęcia używane w hermeneutyce, źródłoznawstwie, metodologii i naukach pomocniczych edytorstwa.	P7U_W	P7S_WG

EDYT2A_W03	Ma uporządkowaną wiedzę o procedurach i dobrych praktykach stosowanych w wydawnictwie, zna organizację pracy wydawnictwa i orientuje się w technicznych aspektach przygotowania publikacji i nowoczesnych technologiach wydawniczych.	P7U_W	P7S_WG
EDYT2A_W04	Ma wiedzę dotyczącą poszczególnych etapów procesu wydawniczego (adiustacja tekstu, korekty, skład, projektowanie graficzne, druk, dystrybucja, promocja).	P7U_W	P7S_WG
EDYT2A_W05	Ma uporządkowaną wiedzę na temat naukowego wydawania tekstów, zna narzędzia i metody pracy edytora i redaktora.	P7U_W	P7S_WG
EDYT2A_W06	Ma uporządkowaną wiedzę na temat funkcjonowania i redagowania portali internetowych, stron internetowych i czasopism.	P7U_W	P7S_WG P7S_WK
EDYT2A_W07	Zna narzędzia służące projektowaniu graficznemu książki, materiałów informacyjno-promocyjnych, stron internetowych.	P7U_W	P7S_WG P7S_WK
EDYT2A_W08	Zna i rozumie pojęcia z zakresu prawa autorskiego.	P7U_W	P7S_WK
EDYT2A_W09	Zna i rozumie pojęcia z zakresu wiedzy o kulturze.	P7U_W	P7S_WK
EDYT2A_W10	Zna pojęcia z zakresu coachingu konfliktu, mediacji, komunikacji NVC, asertywności, ergonomii i higieny pracy.	P7U_W	P7S_WK
w zakresie UMIEJĘTNOŚCI:			
EDYT2A_U01	Umie ocenić poprawność językową tekstów pisanych i mówionych, na poziomie normy wzorcowej i użytkowej.	P7U_U	P7S_UW
EDYT2A_U02	Umie rozpoznać gatunki narracji i przekazu literackiego oraz historycznego, ocenić i zinterpretować teksty pisane, mówione i wizualne.	P7U_U	P7S_UW
EDYT2A_U03	Potrafi przygotować publikację do druku, wykonać adiustację tekstu, korektę i redakcję techniczną publikacji.	P7U_U	P7S_UW

EDYT2A_U04	Potrafi posługiwać się profesjonalnymi programami komputerowymi do obróbki grafiki i do przygotowania tekstu (DTP - desktop publishing); tworzy szatę graficzną publikacji książkowych, stron internetowych, materiałów reklamowych.	P7U_U	P7S_UW P7S_UK
EDYT2A_U05	Potrafi wykorzystywać możliwości prezentowania prac edytorskiej, jaką dają nowe media; samodzielnie korzysta z nowoczesnych technologii.	P7U_U	P7S_UW P7S_UK
EDYT2A_U06	Prowadzi pod kierunkiem opiekuna naukowego edytorskie prace badawcze, posiada umiejętności w zakresie oceny potrzeb odbiorców książki i jakości pracy redaktora wydawnictwa.	P7U_U	P7S_UW
EDYT2A_U7	Posługuje się wybranym językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Opisu Kształcenia Językowego.	P7U_U	P7S_UK
EDYT2A_U8	Potrafi samodzielnie korzystać ze źródeł aktualnej wiedzy prawnej oraz umie odszukać, ocenić przydatność i stosować przepisy prawa autorskiego zgodnie z potrzebami.	P7U_U	P7S_UW
EDYT2A_U9	Potrafi wykorzystać wiedzę o etyce /wiedzę o kulturze w pracy badawczej edytora.	P7U_U	P7S_UK
w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:			
EDYT2A_K01	Ma świadomość znaczenia literatury, języka i historii dla kultury oraz tożsamości narodowej i regionalnej.	P7U_K	P7S_KK
EDYT2A_K02	Potrafi współdziałać i pracować w grupie przy podejmowaniu badań edytorskich, przygotowywaniu publikacji, promowaniu wyników pracy edytorskiej.	P7U_K	P7S_KO
EDYT2A_K03	Wykazuje się umiejętnościami organizacyjnymi w zakresie działań związanych z komunikacją wizerunkową.	P7U_K	P7S_KO
EDYT2A_K04	Ma świadomość odpowiedzialności prawnej i etycznej związanej z upowszechnianymi treściami.	P7U_K	P7S_KR

EDYT2A_K05	Rozumie potrzebę ciągłego kształcenia swych umiejętności i jest przygotowany do podejmowania wyzwań zawodowych związanych ze zmieniającym się rynkiem pracy.	P7U_K	P7S_KK P7S_KR
EDYT2A_K06	Ma świadomość potrzeby łączenia wiedzy o kulturze z pracą edytora, służącą humanistycznej edukacji środowiska społecznego.	P7U_K	P7S_KK
EDYT2A_K07	Jest gotów stosować zasady ergonomii pracy, zarządzanie emocjami, doskonalić funkcjonowanie w zespole w celu konstruktywnej współpracy.	P7U_K	P7S_KO

13. **ZAJĘCIA WRAZ Z PRZYPISANYMI DO NICH PUNKTAMI ECTS, EFEKTAMI UCZENIA SIĘ I TREŚCIAMI PROGRAMOWYMI:**

Przedmioty		Minimalna liczba punktów ECTS	Treści programowe	Odniesienie do efektów uczenia się na kierunku
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO				
1.	język obcy	3	- Słownictwo specjalistyczne właściwe dla studiowanego kierunku studiów - Język funkcyjny: - dyskusje - interpretacje danych statystycznych, wykresów - prezentacje, np.: artykułów, wyników badań - Streszczenia publikacji, pracy dyplomowej, artykułów specjalistycznych lub inne prace pisemne właściwe dla studiowanego kierunku studiów - Elementy tłumaczenia - Treści gramatyczne: - Powtórzenie i ugruntowanie najważniejszych zagadnień gramatycznych (praktycznie i specjalistycznie uwarunkowanych). - Funkcje językowe: pozwalające studentom na porozumiewanie się w języku obcym,	EDYT2A_W01 EDYT2A_U05 EDYT2A_U07

			wyrażanie opinii, argumentowanie, wykonywanie streszczeń publikacji specjalistycznych właściwych dla studiowanego kierunku, dokonywanie prezentacji.	
2.	przedmiot do wyboru w zakresie wsparcia w procesie uczenia się	2	Asertywność i unikanie konfliktów Pojęcia z zakresu inteligencji emocjonalnej, rozwijania inteligencji emocjonalnej oraz jej kluczowej roli dla optymalnego funkcjonowania. Źródła konfliktów, w tym nieporozumienia, zjawisko prokrastynacji i niewłaściwej komunikacji jako potencjalne przyczyny konfliktów. Koło konfliktu, trójkąt dramatyczny Karpmana. Dialog a stopnie eskalacji konfliktu Friedricha Glasla. Podstawowe informacje o mediacjach oraz zarządzaniu konfliktem. Ergonomia pracy i zarządzanie stresem Pojęcie i podstawowe zasady ergonomii i higieny pracy w pracach edytorskich. Praca indywidualna a funkcjonowanie z w zespole – role, zadania, delegowanie. Świadomość wpływu otoczenia i obecności w relacji jako wyraz „własnej normalności”. Skrypty rodzinne i środowiskowe dotyczące pracy, stresu, presji, wysiłku, organizacji miejsca pracy i higieny pracy. Poglębianie samoświadomości, idea LLE i kompetencje przyszłości w świecie VUCA. Wydańność i efektywność pracy, przyjmowanie roli a osobowość – co wnosi zastosowanie: testu Hartmana, konceptu Talentów Gallupa, modelu komponowania zespołów FRIS®. Waga świadomości swoich mocnych stron, zasobów, kompetencji oraz deficytów, realne planowanie i skalowanie wysiłku (plan minimum v. plan maksimum).	EDYT2A_W10 EDYT2A_K07
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE/ KIERUNKOWE				
3.	wiedza o kulturze i mediach	2	Pojęcie i wzory kultury, kultura a natura, kultura a cywilizacja; czas, przestrzeń, ciało w kulturze; związki pokrewieństwa – związki społeczne; wzorce kultury w tradycji europejskiej: kultura tradycyjna, rycerska, szlachecka, mieszczańska, masowa; krytyka kultury masowej; kultura audiowizualna; kultura cyfrowa; najważniejsze etapy w historycznym rozwoju mediów i nowych mediów (pismo [obrazkowe], druk, prasa, fotografia, radio, kino, telewizja i Internet); współczesna rzeczywistość medialna.	EDYT2A_W09 EDYT2A_U09 EDYT2A_K06
4.	zarys tekstologii	3	Omówienie i wyjaśnienie pojęć i terminów stosowanych w tekstologii stosowanej (edytorstwie naukowym); definicje i zadania tekstologii (miejsce tekstologii w obrębie wiedzy o literaturze), edytorstwa, edytorstwa naukowego i tekstu; rozróżnienie: edytorstwo historyczne i współczesne; określenie relacji: autor – tekstolog – wydawca; zadania edytorstwa tekstów literackich; krytyka tekstu; precyzacje terminologiczne pojęć: przekaz, zapis, tekst, dzieło; typologia i systematyka przekazów tekstowych i wydawnictw (rękopis, autograf, kopia, druk); tekst kanoniczny, kontrowersje związane	EDYT2A_W01 EDYT2A_W02 EDYT2A_W05 EDYT2A_U03 EDYT2A_U05 EDYT2A_K01

			z pojęciem tekstu kanonicznego i kryterium intencji autora; zasady wyboru podstawy wydania; warianty rękopiśmienne i wydawnicze, pojęcie i zakres odmiany tekstu; techniki kolacjonowania przekazów; korygowanie błędów, koniektury i emendacje; ustalanie autentyczności tekstów autorskich, stosunek tekstów autorskich do rękopisów, działania tekstotwórcze, komentarz edytorski (jego funkcje i zakres); komentarz tekstologiczny i inne typy komentarzy; indeksowanie, sporządzanie katalogów rzeczowych; typologia wydań (edycja krytyczna, edycja naukowa, edycja naukowo-dydaktyczna, edycja popularna, edycja zbiorowa; wydania typu A, B i C); zasady wydań krytycznych; wydania zbiorowe i ich układy; aparat krytyczny (cel, zawartość i zakres objaśnień w edycji krytycznej, komentarz, wstęp); charakterystyka metod oraz przebiegu krytyki tekstu (metod postępowania tekstologa); omówienie i wyjaśnienie metod postępowania tekstologa, przygotowującego wydanie tekstu poprawnego w wydaniu naukowym.	
5.	polska tradycja wydawnicza	4	Najważniejsze etapy w dziejach polskiej książki. Książka rękopiśmienna w kulturze Polski średniowiecznej. Pierwsze książki drukowane. Nowe techniki graficzne i drukarskie XVII i XVIII wieku. Romantycy i ich wydawcy. XIX-wieczny rozwój prasy i druku. Awangardowe innowacje wydawnicze. Powojenne i najnowsze technologie wydawnicze oraz edycje. Najważniejsze ośrodki wydawnicze w Polsce, zasłużeni wydawcy, drukarze, bibliofile. Najważniejsze polskie osiągnięcia typograficzne. Społeczne i polityczne znaczenie książki. Kierunki literackie i artystyczne a dzieje wydawnicze – zależności i wpływy. Pismo, czcionka, tekst, materiał ikonograficzny – związki i relacje. Szczegółowe omówienie wybranych zagadnień, epok, sylwetek wydawców i autorów oraz konkretnych edycji – uzależniony od obszaru badań naukowych osoby prowadzącej przedmiot.	EDYT2A_W03 EDYT2A_W04 EDYT2A_U02 EDYT2A_K01
6.	współczesny rynek wydawniczy i księgarski	2	Uwarunkowania funkcjonowania rynku wydawniczo-księgarskiego przed i po 1989 r. Charakterystyka rynku wydawniczego i księgarskiego w Polsce od 1989 r. Typologia firm wydawniczych z uwzględnieniem różnych kryteriów. Charakterystyka wybranych instytucji wydawniczych. Działalność sieci księgarskich (organizacja, asortyment; sieci tradycyjne i internetowe). Najważniejsze media i organizacje branżowe związane z rynkiem książki. Targi książki w Polsce i za granicą.	EDYT2A_W03 EDYT2A_U03 EDYT2A_U05 EDYT2A_K02
7.	redakcja tekstów naukowych i beletrystycznych	6	Podstawowe pojęcia stosowane w pracy redaktora. Redakcja, adiustacja, korekta. Kompozycja edytorska tekstu głównego publikacji. Cytaty, przytoczenia, odwołania. Materiały uzupełniające tekst główny. Przypisy. Bibliografia. Okładka, strony redakcyjne, tytułatury. Indeksy, spis treści, paginacja. Wybrane typy publikacji. Redakcja a korekta. Warsztat korektora i znaki korektorskie. Proces pracy redaktora. Redakcja naukowa i stylistyczna. Poprawność kompozycji	EDYT2A_W04 EDYT2A_W05 EDYT2A_U01 EDYT2A_U03 EDYT2A_K04

			tekstu, logiki wyводу, stylu itd. Porządkowanie części składowych tekstu. Weryfikacja informacji podanych w tekście. Współpraca z autorem. Redaktor w roli korektora. Stosowanie znaków korektorskich i techniki przeprowadzania korekty. Typy błędów językowych i ich poprawianie w tekście. Redakcja i korekta różnych typów tekstów; ćwiczenia na wersji papierowej (wydruku) i elektronicznej.	
8.	źródła i przetwarzanie informacji w edytorstwie	2	Źródła w humanistyce (definicje). Źródła pierwotne i wtórne. Systematyka źródeł wykorzystywanych w humanistyce w zależności od dziedzin i dyscyplin. Źródła w literaturoznawstwie i naukach historycznych. Praca nad źródłami - uwagi wprowadzające. Odczytywanie informacji źródłowych. Dziedziny wiedzy przydatne przy odczytaniu: paleografia, epigrafika, dyplomatyka, sfragistyka, chronologia, heraldyka, genealogia, metrologia, geografia historyczna, archiwistyka, prasoznawstwo, falerystyka, neografia. Krytyka źródeł. Krytyka zewnętrzna i wewnętrzna. Wykorzystywanie metod badawczych innych dziedzin wiedzy jak np. ekonomia, etnografia itp. Wiarygodność źródeł. Warsztat edytora źródeł – Instrukcje wydawnicze. Przykłady złych i poprawnych edycji tekstów źródłowych. Problem masowości źródeł przy edytowaniu. Instytucje przechowujące źródła (archiwa, biblioteki i muzea w Europie i Polsce) Istniejące klasyczne bazy danych: encyklopedie, słowniki, informatory, katalogi, kartoteki, wykazy itp. (przegląd podstawowych wydawnictw w Europie i Polsce) Istniejące i tworzone cyfrowe bazy danych (wybrane projekty w Europie i Polsce) Tworzenie baz danych na użytek konkretnego projektu edytorskiego.	EDYT2A_W02 EDYT2A_W05 EDYT2A_U03 EDYT2A_U05 EDYT2A_K01 EDYT2A_K04
9.	edytory tekstu	3	Pismo, znaki pisma, tekst typograficzny (parametry typograficzne pisma i tekstu; rodzaje pisma i wyróżnienia; znaki wewnątrzwyrazowe i międzywyrazowe; ideogramy, piktogramy, skróty i symbole). Słowne, cyfrowe, słowno-cyfrowe i symboliczne elementy tekstu (nazwy własne i pospolite; liczby i numery; jednostki miar i wielkości mierzone; oznaczenia, wzory, równania w tekstach specjalistycznych). Tekst główny i teksty poboczne (kompozycja edytorska tekstu; materiały uzupełniające tekst główny; przypisy, bibliografia, indeksy, materiały informacyjno-pomocnicze). Przykłady edycji wybranych typów publikacji (proza, poezja, dramat, komiks, prasa). Rozwiązania chmurowe do przechowywania i udostępniania materiałów. Desktopowe edytory tekstu (MS Word, LibreOffice Writer, PS Office For PC, Celtx, EditPad Lite, Lotus Symphony, FocusWriter, IBM Lotus Symphony, Dark Room). Edytory tekstu dostępne on-line (Google Docs, Zoho Writer). Rozszerzenia plików tekstowych, zapisywanie pliku w formacie PDF, podstawowe formatowanie dokumentu, podstawowe skróty, białe znaki (m.in. twarda spacja,	EDYT2A_W03 EDYT2A_W07 EDYT2A_U04 EDYT2A_U05 EDYT2A_K01 EDYT2A_K04

			miękki enter, łącznik opcjonalny, łącznik nierozdzielający), błędy łamania tekstu, listy wypunktowane i numerowane, znaki specjalne, rodzaje fontów. Akapity w edytorze tekstu, wstawianie i podpisywanie rysunków oraz tabel, rodzaje zakotwiczenia, przypisy dolne i końcowe. Główka i stopka, strony prawe i lewe (przygotowanie tekstu do druku), tekst dwukolumnowy, odwołania do nazwy pliku, tytułów rozdziałów itp. Podstawy wyrażeń regularnych (automatyczne wyszukiwanie i zamienianie fragmentów tekstu): znaki specjalne, klasy znaków, grupy przechwytywania, odwołania wsteczne. Praca z tekstem w wybranym edytorze.	
10.	vademecum edytorstwa	2	Aparat naukowy książki: bibliografia osobowa i przedmiotowa, przypisy bibliograficzne, przypisy rzeczowe, przypisy terminologiczne, indeksy. Wzory opisu bibliograficznego pełnego i skróconego druku zwanego, czasopisma, dokumentu elektronicznego i innych dokumentów; opis bibliograficzny artykułu w wydawnictwie zwanym i ciągłym. Bibliografie ogólne i specjalne. Encyklopedie i słowniki ogólne, biograficzne, literackie, językowe. Edytorstwo jako nauka (rozwój, typy, podstawowe pojęcia). Edytorstwo w naukach humanistycznych. Źródłoznawstwo (dochodzenie autorstwa i datowanie, sposoby krytyki naukowej). Systematyka przekazów tekstowych i wydawnictw. Tekstologia a edytorstwo. Struktura książki. Aparat pomocniczy dzieła naukowego. Zasady przygotowania pracy naukowej.	EDYT2A_W02 EDYT2A_U01 EDYT2A_U02 EDYT2A_K01 EDYT2A_K04
11.	redakcja tekstów prasowych	4	Organizacja pracy redakcji prasowej. - Podstawowe etapy pracy dziennikarskiej/redakcyjnej (zbieranie informacji, opracowanie i weryfikacja materiałów, redagowanie). - Genologia dziennikarska. - Cechy, funkcje, struktura i reguły budowania informacji prasowej i agencyjnej. Zasada odwróconej piramidy. - Analiza wybranych wypowiedzi prasowych. Podobieństwa i różnice w ujęciu tematu i sposobach redagowania wypowiedzi. - Nagłówki prasowe. - Budowa i sposób redagowania tekstów publicystycznych i mieszanych. - Hipertekst. - Systemy edytorialne. - Ćwiczenia praktyczne: redagowanie wybranych wypowiedzi prasowych.	EDYT2A_W01 EDYT2A_W04 EDYT2A_W06 EDYT2A_U02 EDYT2A_U03 EDYT2A_K02 EDYT2A_K05
12.	podstawy copywritingu	4	Kim jest copywriter? Specyfika i rodzaje pracy copywritera (freelancer, praca etatowa w agencji reklamowej). Współpraca ze zleceniodawcą (briefing, komunikacja ze zleceniodawcą, potrzeby klienta), grafikiem (architektura informacji), informatykiem	EDYT2A_W01 EDYT2A_W02 EDYT2A_W03

			oraz z zespołem (agencja copywriterska). - Zapoznanie z bibliografią tematu (polsko- i obcojęzyczną) oraz ze specjalistyczną terminologią zawodową i stronami internetowymi dla copywritera. - Rodzaje copywritingu (internetowy, telewizyjny, radiowy, prasowy, slogany, mikrocopy, naming) oraz gatunki wypowiedzi pisemnej/ ustnej właściwe dla poszczególnych rodzajów copywritingu. - Kodeks etyczny w pracy copywritera. - Umiejętności zawodowe copywritera oraz predyspozycje psychiczne i intelektualne w odniesieniu do aktualnego rynku pracy – przegląd przykładowych ofert pracy, rodzaje zleceń, specjalizacja, nisze w pracy copywriterskiej. - Warsztat copywritera: organizacja i warunki pracy, skąd czerpać pomysły, jak dbać o higienę umysłową; metody i techniki pracy (burza mózgów, selekcja pomysłów i praca z nimi, mapa myśli, metafory, skojarzenia, porównania, gry słowne, wywoływanie emocji, power words, słowa i zwroty sensoryczne; wprowadzenie do tworzenia nazw/naming, sloganów reklamowych, storytelling, tekstów na strony WWW).	EDYT2A_W06 EDYT2A_U02 EDYT2A_U03 EDYT2A_U05 EDYT2A_K02 EDYT2A_K05
13.	podstawy DTP	6	Co to jest poligrafia: techniki przygotowania do druku, techniki druku. Złoty podział. Co to jest, jak działa i do czego służy program InDesign. Fotografia: różnice między fotografią tradycyjną (analogową), a cyfrową. Siatki, czyli zasady kompozycji typograficznej. Co to jest, jak działa i do czego służy program Photoshop. Jak w praktyce współpracują oba wyżej wymienione programy. Praktyczne podstawy obsługi wyżej wymienionych programów. Umiejętność samodzielnego przygotowania prostej publikacji (broшуra 16 str.)	EDYT2A_W01 EDYT2A_W04 EDYT2A_W07 EDYT2A_U03 EDYT2A_U04 EDYT2A_K02 EDYT2A_K05
14.	projektowanie stron internetowych	7	Podstawy funkcjonowania protokołów http, ftp. Wprowadzenie do języków HTML, XHTML. Formatowanie tekstu za pomocą CSS. Wybór i osadzanie materiałów graficznych i filmowych, postów z social media. Znaczenie powiązania witryny z Google Analytics i odczytywanie statystyk. Podstawowe pojęcia analityki internetowej – użytkownik, odsłona, wizyta, algorytmy Google, słowa kluczowe a frazy kluczowe, wysycenie tekstu słowami i frazami kluczowymi. Google Analytics, Google Trends – narzędzia wykorzystywane do pracy nad pozycjonowaniem treści internetowych. Patologie SEO we współczesnym internecie: SEO jako narzędzie dostarczania internautom wartościowej treści. Dlaczego nie warto pozycjonować bezwartościowych artykułów w wynikach wyszukiwania, black hat i white SEO. Podstawowe pojęcia, zasadność dodawania hiperłączy i tworzenia odpowiednich nazw hiperłączy.	EDYT2A_W06 EDYT2A_U04 EDYT2A_U05

			Tworzenie i przetwarzanie formularzy, terminologia obiektów formularza, atrybuty formularzy, język html, instrukcja wstawiania formularza. Zarządzanie elementami multimedialnymi, wyjaśnienie czym są multimedia, skąd je czerpać, jak tworzyć samodzielnie, wyszukiwanie multimediiów w sieci. Kadrowanie zdjęć, osadzanie materiałów filmowych i postów z social media; darmowe programy do kadrowania zdjęć, jak odpowiednio wykadrować fotografie, przykłady portali, z których można za darmo pobierać zdjęcia, instrukcja jak i gdzie osadzić materiał video i post z social media. Umieszczanie i zarządzanie witryną WWW – wymagania dla witryn internetowych. Wybór hostingu. Szablony stron www i ich modyfikacji. Przygotowanie prostej witryny www. Pozycjonowanie strony WWW – terminologia, na czym polega pozycjonowanie, czym są słowa kluczowe, jak budować tytuł, lead, treść, podpisy pod zdjęcia, opisy do video, co wzmacnia pozycjonowanie. Dostosowanie widoku witryny WWW do urządzeń mobilnych – znaczenie urządzeń mobilnych w korzystaniu z Internetu, jak sprawdzić jak strona się wyświetla na urządzeniach mobilnych, wprowadzenie zmian na stronie, by dobrze wyglądała na urządzeniach mobilnych. Korzystanie z Google Analytics i odczytywanie wyników – czym jest Google Analytics i jakie dane odczytamy, jak podpiąć stronę, jak odnaleźć swój artykuł i sprawdzić odbiór, logowanie do Google analytics, podpinanie strony i wyszukiwanie danych. Sprawdzanie aktualnych trendów internetowych przy użyciu narzędzi Google Analytics i Google Trends. Sposoby wyszukiwania treści za pomocą wyszukiwarki przez użytkowników, przeszukiwanie treści artykułu pod kątem słów kluczowych. Kompozycja tekstu pod kątem pozycjonowania w wynikach wyszukiwania. Wzbogacanie artykułu o treści multimedialne. Zasady optymalizowania treści pod kątem użytkowników desktop i użytkowników mobile. Zasady doboru treści multimedialnych pod kątem SEO.	
15.	grafika użytkowa i typografia; ikonografia	2	Wprowadzenie w obszar projektowania graficznego: kompozycje i układy wizualne, barwa i jej rodzaje, podstawy psychologii percepcji w odniesieniu do wybranych problemów projektowania graficznego. Podstawy projektowania typograficznego: kroje pism i ich rodzaje, konstrukcja litery, skład typograficzny. Podstawy obsługi oprogramowania graficznego stosowanego w grafice użytkowej: Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign. Podstawy projektowania wydawnictw zwartych i ciągłych w oparciu o projekt własny	EDYT2A_W03 EDYT2A_W04 EDYT2A_W07 EDYT2A_U03 EDYT2A_U04 EDYT2A_U04 EDYT2A_U05 EDYT2A_K02

			studenta w oparciu o skonstruowany layout, dokonaną decyzję w zakresie określenia proporcji pomiędzy ilością tekstu i materiałów graficznych. Przygotowanie publikacji do druku – podstawy DTP dla wydawnictw drukowanych i cyfrowych.	EDYT2A_K05
16.	specyfika e-booków i e-podręczników	4	Wprowadzenie do tematyki zajęć (karta przedmiotu, literatura, warunki zaliczenia przedmiotu – aktywność, praca nad autorskim projektem e-booka). Konwergencja mediów. Cechy charakterystyczne nowych mediów (interaktywność, mobilność, cyfrowość). Dzieje książki elektronicznej. Otwarte zasoby edukacyjne. Licencje Creative Common. Cechy charakterystyczne e-booka, multibooka. Krytyczna analiza przykładowych e-booków i multibooków. Cechy charakterystyczne e-podręczników i ich typologia. Metadane. Krytyczna analiza funkcjonujących e-podręczników oraz platform edukacyjnych WCAG 2.1 – USTAWA z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych – najistotniejsze elementy. Tworzenie autorskiego e-booka – projekt.	EDYT2A_W03 EDYT2A_W04 EDYT2A_W07 EDYT2A_W08 EDYT2A_U03 EDYT2A_U04 EDYT2A_U05 EDYT2A_K02 EDYT2A_K04 EDYT2A_K05
17.	prawo autorskie, prasowe i wydawnicze	2	Własność intelektualna w świetle prawa krajowego i międzynarodowego. Źródła prawa autorskiego, prasowego i wydawniczego. Autor jako podmiot prawa autorskiego. Utwór jako przedmiot prawa autorskiego. Formy udostępniania, rozpowszechniania utworów. Obowiązki autora, redaktora, wydawcy i dziennikarza. Etyka zawodowa. Licencje i umowy wydawnicze. Instytucje krajowe i zagraniczne działające na rzecz ochrony praw autorskich. Działalność wydawnicza w Polsce. Prawa i obowiązki dziennikarza i wydawcy. Orzecznictwo z zakresu ochrony własności intelektualnej, wolności prasy i rzetelności wydawniczej.	EDYT2A_W03 EDYT2A_W08 EDYT2A_U03 EDYT2A_U08 EDYT2A_K04
18.	kreowanie wizerunku firmy w mediach społecznościowych	2	Kreowanie wizerunku, istota kreacji wizerunkowych. Media społecznościowe – charakterystyka, cechy, znaczenie. Firmy w serwisach społecznościowych. Główne cechy i typy współczesnego kreatora wizerunku w mediach społecznościowych. Świadomość własnych cech i kompetencji. Pojęcie prawa własności intelektualnej, autorskie prawa osobiste a autorskie prawa majątkowe. Strategie rozwoju firmy. Określenie typów odbiorców. Prognozowanie budżetowe i budowanie budżetu krótko i długoterminowego. Sponsoring. Umowy barterowe. Wolontariat.	EDYT2A_W01 EDYT2A_W06 EDYT2A_W08 EDYT2A_U05 EDYT2A_K03 EDYT2A_K04
19.	poprawność językowa	6	Poprawność językowa w kontekście pracy edytora i redaktora.	EDYT2A_W01

			Norma językowa, uzus, błąd, typy błędów w tekstach pisanych i mówionych współczesnej polszczyzny. Dwa poziomy normy językowej we współczesnej polszczyźnie. Kodyfikacja normy. Zmiany w języku i ich przyczyny. Zasady normatywnej wymowy polskiej. Akcent w języku polskim. Poprawność w zakresie fleksji. Poprawność w zakresie słowotwórstwa. Zagadnienia poprawności składniowej. Zagadnienia poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej w pracy edytora i redaktora. Dobór środków językowych w zależności od stylu i gatunku wypowiedzi. Wydawnictwa poprawnościowe. Poradnictwo językowe.	EDYT2A_W04 EDYT2A_W05 EDYT2A_U01 EDYT2A_U02 EDYT2A_U03 EDYT2A_U05 EDYT2A_K01 EDYT2A_K02
20.	korekta tekstu	2	Specyfika korekty tekstu – definicja, zakres pojęcia. Warsztat korektora (m.in. słowniki, internetowe poradnie językowe). Znaki korektorskie i ich zastosowanie. Techniki przeprowadzania korekty. Typy błędów językowych. Porządkowanie elementów tekstu, ujednolicanie zapisu np. nazw własnych, dat, liczb, terminów, pojęć. Uzasadnianie na podstawie publikacji normatywnych przyczyn błędów i proponowanie form zgodnych z obowiązującymi normami. Opracowywanie tekstów o różnym charakterze, w tym prac naukowych.	EDYT2A_W01 EDYT2A_W05 EDYT2A_U01 EDYT2A_U03 EDYT2A_K01 EDYT2A_K05
21.	wykład monograficzny (przedmiot prowadzony w języku angielskim)	4 (2+2)	Pogłębiona analiza wyselekcjonowanych zagadnień w obrębie obszarów kulturowych (literatury, języka, historii). Zastosowanie analizy zjawisk literackich, językowych, historycznych w perspektywie wykorzystania ich wyników w praktyce edytorskiej. Podstawy tekstologii źródeł narracyjnych dla potrzeb współczesnej praktyki edytorskiej.	EDYT2A_W01 EDYT2A_W02 EDYT2A_U01 EDYT2A_U02 EDYT2A_U05 EDYT2A_K01
PRZEDMIOTY DO WYBORU				
22.	Blok historycznych	42	seminarium magisterskie warsztaty metodologiczne warsztaty edytorskie (klasyczne/ cyfrowe) edycja tekstów rękopiśmiennych edytorstwo źródeł historycznych (do XVIII w.) edytorstwo źródeł historycznych (XIX-XX w.) edytorstwo tekstów mówionych i wizualnych edytorstwo narracji historycznych	EDYT2A_W01 EDYT2A_W02 EDYT2A_W05 EDYT2A_W06 EDYT2A_U01 EDYT2A_U02 EDYT2A_U03 EDYT2A_U05

				EDYT2A_U06 EDYT2A_U09 EDYT2A_K01 EDYT2A_K02 EDYT2A_K05
23.	Blok literaturoznawczy	42	seminarium magisterskie warsztaty metodologiczne warsztaty edytorskie (klasyczne/ cyfrowe) edycja tekstów rękopiśmiennych edytorstwo tekstów literackich i dokumentów osobistych narracje literackie w grach komputerowych tekst wizualny literatura elektroniczna	EDYT2A_W01 EDYT2A_W02 EDYT2A_W05 EDYT2A_W06 EDYT2A_W07 EDYT2A_U01 EDYT2A_U02 EDYT2A_U03 EDYT2A_U05 EDYT2A_U06 EDYT2A_U09 EDYT2A_K01 EDYT2A_K02
PRAKTYKI (wymiar, zasady i forma)				
24.	praktyki zawodowe w wydawnictwie	6	Praktyka zawodowa w wydawnictwie – 150 godzin (w tym 120 godzin kontaktowych: 60 w semestrze 3. + 60 w semestrze 4.) Funkcjonowanie wydawnictwa. 2. Edytorstwo tradycyjne i cyfrowe. 3. Redakcja merytoryczna i techniczna. 4. Korekta tekstów. 5. Komputerowe formatowanie tekstów.	EDYT2A_W03 EDYT2A_W04 EDYT2A_U03 EDYT2A_U04 EDYT2A_U09 EDYT2A_K02

Studentów obowiązuje:

- szkolenie dotyczące bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia (4 godziny; 0 pkt. ECTS) w zakresie uwzględniającym specyfikę kształcenia w uczelni i rodzaj wyposażenia technicznego wykorzystywanego w procesie kształcenia;
- szkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej (4 godz., 0 pkt. ECTS);
- szkolenie biblioteczne (2 godziny; 0 pkt. ECTS).

14. SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGNIĘTYCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA:

Formy i metody prowadzenia zajęć oraz kryteria oceny i jej składowe określa karta przedmiotu. Osoba prowadząca zajęcia (na podstawie karty przedmiotu) określa formę weryfikacji efektów uczenia się. Osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się określonych dla poszczególnych zajęć oznacza realizację założonej koncepcji kształcenia na kierunku *edytorstwo klasyczne i cyfrowe* i uzyskanie efektów kierunkowych. Weryfikacja i ocena efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia odbywa się poprzez:

- 1) proces dyplomowania – poprzez prace dyplomowe (oceniane przez promotora i recenzenta);
- 2) praktyki studenckie – efekty uczenia się uzyskiwane przez praktyki studenckie są dopełnieniem koncepcji kształcenia; weryfikacja efektów następuje zgodnie z regulaminem praktyk;
- 3) wymianę międzynarodową studentów – uzyskiwanie informacji od studentów dotyczącej posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w kontekście pobytu w uczelni partnerskiej,
- 4) osiągnięcia kół naukowych – informacja zwrotna poprzez uzyskiwane recenzje zewnętrzne (publikacje naukowe, wystąpienia na konferencjach, przyznane stypendia Rektora i Ministra);
- 5) badanie losów absolwentów – poprzez uzyskiwanie informacji zwrotnych z zakresu uzyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych i ich przydatności na rynku pracy;
- 6) badanie opinii pracodawców – opiniowanie przez pracodawców programów studiów, w tym zakładanych efektów uczenia się i metod ich weryfikowania.

Dodatkowo podstawą oceny realizacji efektów uczenia się są:

- 1) prace etapowe – realizowane przez studenta w trakcie studiów takie jak np. kolokwia, prace zaliczeniowe, projekty – według instrukcji przygotowanej przez osobę prowadzącą zajęcia;
- 2) egzaminy z przedmiotu – pytania przygotowane do egzaminu nie powinny wychodzić poza treści zawarte w karcie przedmiotu realizowane w ramach wykładu; student ma prawo do uzasadnienia przez prowadzącego otrzymanej na egzaminie oceny.

Forma egzaminu: ustna, pisemna, testowa lub praktyczna określana jest przez prowadzącego wykład i zawarta w karcie przedmiotu:

- a) egzamin ustny powinien być przeprowadzany w obecności innych studentów lub pracowników,
- b) egzamin pisemny może być organizowany w formie testowej lub opisowej; egzamin przeprowadza się w sali dydaktycznej, w której jest możliwe właściwe rozlokowanie studentów, zapewniające komfort pracy i jej samodzielność; prowadzący egzamin ma prawo przerwać lub unieważnić egzamin, gdy praca studenta nie jest samodzielna (student korzysta z niedopuszczonych materiałów, urządzeń i z pomocy innych osób);
- 3) zaliczenie i zaliczenie z oceną – osoba prowadząca zajęcia określa kryteria oceny, podaje jej składowe i uzasadnia ocenę otrzymaną przez studenta na zaliczeniu.

Formy i metody prowadzenia zajęć oraz kryteria oceny i jej składowe określa karta przedmiotu.

Wszystkie formy weryfikacji osiągnięć studenta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze odnotowuje się w Wirtualnej Uczelni oraz w kartach okresowych osiągnięć studenta, które – po podpisaniu przez dziekana ds. kształcenia – archiwizowane są w teczkach poszczególnych studentów w Dziekanacie WH.