

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2018-2021

(skrajne daty)

Rok akademicki 2018/2019 i nast.

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Komputerowe przygotowanie publikacji
Kod przedmiotu/ modułu*	IVA6
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Instytut Polonistyki i Dziennikarstwa
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Instytut Polonistyki i Dziennikarstwa
Kierunek studiów	Filologia polska
Poziom kształcenia	Pierwszego stopnia
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	Rok – III, semestr – V, VI
Rodzaj przedmiotu	Przedmiot specjalności edytorskiej
Język wykładowy	polski
Koordinator	mgr inż. Mieczysław Koryl
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr inż. Mieczysław Koryl

* -zgodnie z ustaleniami na Wydziale

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
5		15							2
6		15							4

1.2. Sposób realizacji zajęć zajęcia w formie tradycyjnej zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)**ZO (zaliczenie z oceną)

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Podstawowa znajomość obsługi komputera klasy PC i systemu Windows.
--

3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu/modułu

C ₁	Znajomość podstawowych zagadnień DTP, wiedza o błędach i zasadach dobrego projektu.
C ₂	Umiejętność posługiwania się programem do projektowania publikacji – umiejętność zaprojektowania i złożenia kilku typów publikacji.
C ₃	Przygotowanie publikacji do druku, wiedza o elementach makro- i mikrotypografii wpływających na estetykę i funkcjonalność publikacji, znajomość zasad harmonijnego projektowania oraz obróbki graficznej.

3.2 Efekty kształcenia dla przedmiotu/modułu (wypełnia koordynator)

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	student/ka rozróżnia terminy z zakresu procesu powstawania publikacji, jej budowy i struktury, podziału i odmian krojów pism, rodzaju i formatu stosowanych w druku papierów oraz zagadnień z zakresu DTP potrzebnych w celu zaprojektowania publikacji	K1A_W02
EK_02	student/ka wdraża program komputerowy w procesie powstawania publikacji niezależnie od systemu operacyjnego i rodzaju samego programu	K1A_U24
EK_03	Student/ka rozumie konieczność ciągłej aktywizacji i poszerzania swoich kompetencji z zakresu literatury, języka i kultury narodowej	K1A_K03

3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne
Nie dotyczy

B. Problematyka ćwiczeń warsztatowych, audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

1. Elementy komputerowego projektowania publikacji - tekst, grafika rastrowa/wektorowa, kroje pism, fotografie.
2. Podstawowe zasady projektowania na przykładzie typowych publikacji.
3. Oprogramowanie w DTP - programy do projektowania, fotoedycji, przygotowania tekstu.
4. Adobe Photoshop - przygotowanie fotografii, sztuka fotomontażu, korekcja zdjęć, automatyzacja zadań.
5. Grafika wektorowa w publikacjach.
6. Adobe Illustrator – projekt ulotki, okładki CD – ćwiczenia praktyczne.
7. Adobe Indesign. Najważniejsze narzędzia.
8. Skład publikacji w Adobe Indesign. Krótka ulotka, plakat, baner. Projekt wybranej formy publikacji.
9. Skład powtarzalnych elementów w Adobe Indesign. Style, spis treści, przypisy, indeks.
10. Skład publikacji w Adobe Indesign. Książka, gazeta, ulotka.
11. Przygotowanie plików do druku. (druk offsetowy, druk cyfrowy, druk wielkoformatowy). Format PDF
12. Publikacje elektroniczne - różnice w przygotowaniu.
13. Publikacje na stronach internetowych.
14. Internetowe systemy zarządzania treścią – CMS Wordpress.

3.4 Metody dydaktyczne

projekt, praca w grupach, analiza przykładów, prezentacja multimedialna

Np.:

Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną, metody kształcenia na odległość

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny), praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja), gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość

Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
K_W02	obserwacja i aktywność w trakcie zajęć, projekt	ćw
K_U09	aktywność w trakcie zajęć, projekt	ćw
K_K01	projekt	ćw

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
K_W02	Student/ka nie zna terminów z zakresu procesu powstawania książki, jej budowy i struktury (omawianych podczas zajęć), nie rozróżnia odmian krojów pism, nie identyfikuje zagadnień potrzebnych w projektowaniu publikacji	Student/ka zna ogólnie terminy z zakresu procesu powstawania książki, jej budowy i struktury (omawiane podczas zajęć), rozróżnia niektóre odmiany krojów pism, pobieżnie identyfikuje zagadnienia potrzebne w projektowaniu	Student/ka zna w stopniu dobrym terminy z zakresu powstawania książki, jej budowy i struktury (omawiane podczas zajęć), dobrze orientuje się w odmianach krojów pism, dobrze identyfikuje zagadnienia potrzebne w projektowaniu	Student/ka zna w bardzo dobrym stopniu terminy z zakresu powstawania książki, jej budowy i struktury (omawiane podczas zajęć), bardzo dobrze orientuje się w odmianach krojów pism, identyfikuje w stopniu bardzo dobrym zagadnienia potrzebne w projektowaniu

			publikacji	publikacji	publikacji
K_U09	Student/ka nie potrafi zdefiniować terminów z zakresu redakcji technicznej publikacji i nie zna zalecanej literatury przedmiotu	Student/ka rozróżnia niektóre terminy z zakresu redakcji technicznej publikacji i pobieżnie zna zaleconą literaturę przedmiotu	Student/ka rozróżnia większość terminów z zakresu redakcji technicznej publikacji i dobrze orientuje się w zalecanej literaturze przedmiotu	Student/ka rozróżnia wszystkie terminy z zakresu redakcji technicznej publikacji i bardzo dobrze orientuje się w zalecanej literaturze przedmiotu	
K_Ko1	Student/ka nie potrafi obsługiwać programów wspomagających projektowanie publikacji	Student/ka potrafi dostatecznie obsługiwać programy wspomagające projektowanie publikacji, popełnia techniczne błędy w ich stosowaniu	Student/ka potrafi dobrze obsługiwać programy wspomagające projektowanie publikacji, popełnia niewielkie techniczne błędy w ich stosowaniu	Student/ka bardzo dobrze obsługuje programy wspomagające projektowanie publikacji, nie popełnia technicznych błędów w ich stosowaniu	

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzinna zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów	30
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	10
Godziny niekontaktowe – (praca własna studenta, przygotowanie projektu publikacji)	110
SUMA GODZIN	150
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	6

* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	Nie przewiduje się
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

- Adobe InDesign CS5/CS5 PL. Oficjalny podręcznik*, przekł. J. Pasek, Gliwice 2011.
Adobe Photoshop CS5/CS5 PL. Oficjalny podręcznik, przekł. Z. Waśko, Gliwice 2011.
Blatner D., Roth S., *Skanowanie i półtony w praktyce*, przekł. P. Sipowicz, Kraków 1995.
Bringhurst R., *Elementarz stylu w typografii*, przekł. D. Dziewońska, Kraków 2007.
Chwałowski R., *Typografia typowej książki*, Gliwice 2002.
Elam K., *Siatki, czyli zasady kompozycji typograficznej*, Kraków 2019
Felici J., *Kompletny przewodnik po typografii. Zasady doskonałego składania tekstu*, przekł. M. Kotwicki, P. Biłda, Gdańsk 2006.
Kamiński B., *Cyfrowy prepress, drukowanie i procesy wykończeniowe*, Warszawa 2001
Margulis D., *Photoshop. Korekcja i separacja. Vademecum profesjonalisty*, przekł. P. Cieślak, Gliwice 2007.
Mitchell M., Wightman S., *Typografia książki. Podręcznik projektanta*, Kraków 2012
Willberg H.P., F. Frossman, *Pierwsza pomoc w typografii. Poradnik używania pisma*, przekł. M. Szalsza, Gdańsk 2004.
Wolański A., *Edycja tekstów. Praktyczny poradnik*, Warszawa

Literatura uzupełniająca:

- Bogusławski I., *Korekta drukarska i wydawnicza*, Warszawa 1964.
Cichocki S., Pawlicki T., Ruczka I., *Poligraficzny słownik terminologiczny*, Warszawa 1999.
Drabczyński M., *Zecerstwo*, Warszawa 1957.
Dunin J., *Wstęp do edytorstwa*, Łódź 2005.
Encyklopedia wiedzy o książce, Wrocław 1971.
Forssman F., *Jak projektuję książki. Estetyka książki*, Kraków 2018
Goliński Z., *Edytorstwo – tekstologia. Przekroje*, Wrocław 1969.
Hochuli J., *Detal w typografii*, przekł. A. Buk, Kraków 2009.
Kafel M., *Zarys techniki wydawniczej*, Warszawa 1955 i nast. wyd.
Kopertowska M., *Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych ECDL Moduł 2. Użytkowanie komputerów*, Warszawa 2004.
Kopertowska M., *Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych ECDL Moduł 3. Przetwarzanie tekstów*, Warszawa 2004.
Kuglin J., *Poligrafia książki*, Wrocław 1964.
Malinowska T., L. Syta, *Redagowanie techniczne książki*, Warszawa 1977.
Marszałek L., *Edytorstwo publikacji naukowych*, Warszawa 1986.
Richaudeau F., *Podręcznik typografii i łamania kolumn czyli sztuki drukarskiej*, Warszawa 1997.
Rypson P., *Książki i strony. Polska książka awangardowa i artystyczna w XX wieku*, Warszawa 2000.
Słownik wydawcy, oprac. B. Kalisz, Warszawa 1997.
Sowiński J., *Polskie drukarstwo*, Wrocław 1988.
Starnawski J., *Praca wydawcy naukowego*, wyd. 2 poszerz., Wrocław 1992.
Trzaska F., *Poradnik redaktora*, Warszawa 1976.
Trzaska F., *Podstawy techniki wydawniczej*, wyd. 2 popr. i uzupełn., Warszawa 1987.
Trzynadłowski J., *Autor, dzieło, wydawca*, wyd. 2 uzupełn., Wrocław 1988.
Trzynadłowski J., *Edytorstwo. Tekst, język, opracowanie*, Warszawa 1978.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej