

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2020/2021

INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa przedmiotu kształcenia

Edycja tekstu formalnego

2. Nazwa jednostki (należy wskazać nazwę zgodnie ze Statutem PSW)

Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych, Zakład Neofilologii

3. Grupa treści kształcenia

(moduł może być realizowany w ramach treści kształcenia ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego lub innego)

-

4. Typ przedmiotu

(obowiązkowy, do wyboru)
obowiązkowy

5. Poziom studiów

Stopnia pierwszego

6. Liczba punktów ECTS

2

7. Poziom przedmiotu

(podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany)
średnio-zaawansowany

8. Rok studiów, semestr

II rok, semestr IV -letni

9. Liczba godzin w semestrze

Wyk.	Ćw.	L*	Prj.	Pbn.	Zp.	Pr.
30						

30

10. Język wykładowy:

11. Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia)

Barbara Struk, dr; Izabela Dąbrowska, dr

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

12. Wymagania wstępne

1) Zaliczony semestr III

13. Cele przedmiotu

- C1 omówienie zagadnień z zakresu poprawnej edycji tekstu w zakresie formatowania i stosowania zasad edytorskich i typograficznych;
- C2 omówienie charakterystycznych cech języka tekstu formalnego - porównanie z stylem półformalny/potocznym, poprawność gramatyczna, interpunkcyjna, stylistyczna;
- C3 kształtowanie u studentów umiejętności wykorzystania zaawansowanych narzędzi edytowania tekstu i rozwiązywania napotkanych problemów ;
- C4 ukazanie praktycznych zastosowań wiedzy edytorskiej i typograficznej w różnych obszarach życia zawodowego (uczelnia, wydawnictwo, szkoła, itp.);
- C5 uświadomienie studentom konieczności samokształcenia w zakresie merytorycznego opracowania tekstu pod względem poprawności gramatycznej, stylistycznej i przestrzegania zasad edytorskich.

14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Student, który zaliczył przedmiot:	odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
------------------------------------	---

WIEDZA

EU01 ma zaawansowaną z zakresu edytowania i formatowania tekstu	K_W01,K_W02, K_W10,
---	---------------------

	oraz stosowania zasad edytorskich i korekty;	
EU02	zna i rozumie cechy tekstu formalnego, zna zasady gramatyki, stylistyki i interpunkcji stosowane w tekście formalnym ;	K_W02, K_W06, K_W07
UMIEJĘTNOŚCI		
EU03	potrafi wykorzystać zaawansowaną wiedzę z zakresu edytowania tekstu wykorzystując edytor tekstu, narzędzia TIK, itp.;	K_U03, K_U04
EU04	potrafi rozróżnić style tekstu, dokonać korekty pod względem gramatycznym, stylistycznym, interpunkcyjnym, wykorzystując słowniki, glosariusze i inne pomoce;	K_U04, K_U17, K_U18
EU05	potrafi zastosować swoją wiedzę w projektowaniu i formatowaniu tekstu poprawnego pod względem edytorskim stosując narzędzia niezbędne do wykonania pracy w sferze zawodowej;	K_U01, K_U03
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
EU06	jest gotów samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje umiejętności wykorzystując różnorodne poglądy teoretyczne i narzędzia edytorskie.	K_K01, K_K06
EU07	jest gotów zasięgnąć opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów związanych z korektą tekstu	K_K01, K_K04
15. Treści programowe		
Forma zajęć – ćwiczenia itp.		
Wprowadzenie do tematyki przedmiotu i omówienie jego celów; Określenie czym jest edycja tekstu formalnego i jej wagi w środowisku akademickim i zawodowym; Wykorzystanie edytora tekstu, procesora tekstu i ich narzędzi stosowanych w środowisku naukowym i zawodowym; Język formalny/półformalny i potoczny jako formy komunikacji, cechy i obszary stosowania; Istota i zasady dokonywanej korekty tekstów formalnych w środowisku pracy - wykorzystanie trybu recenzji w edytorze Word i śledzenie zmian w tekście (środowisko akademickie), np. stosowanie zasad adjustacji i znaków korektorskich w wydawnictwach, korekta prac uczniowskich - szkoła; Stosowanie zasad gramatycznych, interpunkcyjnych, poprawek stylistycznych; Opracowanie edytorskie tekstu pod względem typograficznym - formatowanie akapitowe, sporządzanie rozdziałów, podrozdziałów, bibliografii czy spisu treści.		
16. Narzędzia/metody dydaktyczne		
1. Metoda podająca		
2. Praca z podręcznikiem/artkułem		
3. Dyskusja		
4. Ćwiczenia praktyczne indywidualne/w parach/grupie		
5. Obserwacja wykonywanych przez studenta zadań		
6. Wykorzystanie Internetu, narzędzi TIK w edytowaniu tekstu		
7. Opracowanie edytorskie wybranego tekstu		
17. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)		
1. Testy pisemne (pytania wielokrotnego wyboru, pytania otwarte, uzupełnianie luk)		
2. Wykonanie indywidualnego zadania z zakresu korekty i edycji tekstu		
3. Ocena portfolio (zebranie prac cząstkowych)		
4. Zaliczenie z oceną		
18. Obciążenia pracą studenta		
forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
Godziny kontaktowe z nauczycielem**	40	
Nakład pracy studenta		
Przygotowanie do testów	10	
Przygotowanie indywidualnej edycji tekstu	10	

SUMA	60
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2
19. Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa:	
1. Osuchowska, B. (2005). <i>Poradnik autora, tłumacza i redaktora</i> . Warszawa: Inicjał	
2. Kalita, C. (2011). <i>Zasady pisania licencjackich i magisterskich prac badawczych: poradnik dla studentów</i> . Biała Podlaska/Warszawa: Arte.	
3. Majchrzak, J; Mendel, T. (2009). <i>Metodyka pisania prac magisterskich i dyplomowych : poradnik pisania prac promocyjnych oraz innych opracowań naukowych wraz z przygotowaniem ich do obrony lub publikacji</i> . Poznań: Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego.	
4. Krerowicz, R.; Krawiec, S. (2000). <i>Wprowadzenie do edycji tekstów</i> . Kraków:	
Literatura uzupełniająca:	
1. Formatowanie tekstów – Epodręczniki.pl	
2. Słowniki, glosariusze	
20. Formy oceny – szczegóły	
Warunkiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu jest: - uzyskanie pozytywnych wyników z dwóch kolokwiiów - pozytywna ocena z korekty i edycji tekstu - bieżąca aktywność na zajęciach Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych: (1) Wiedza: testy - zadania wielokrotnego wyboru, pytania otwarte, wypełnianie luk (2) Umiejętności: poprawne stosowanie zasad gramatycznych, interpunkcyjnych , edytorskich; wykorzystanie narzędzi TIK (3) Kompetencji społecznych: portfolio kompetencyjne (zbiór wykonanych prac korekcyjnych i edytorskich), gotowość do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i podejmowania działań na rzecz swojego rozwoju Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów kształcenia następuje według poniższych kryteriów: 5.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty bez zastrzeżeń 4.5 - zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z pojedynczymi brakami/ błędami 4.0 - zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z nielicznymi brakami/ błędami 3.5 - zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z wieloma brakami/ błędami 3.0 - zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/ błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu) 2.0 - zakładany efekt kształcenia nie został osiągnięty W przypadku kolokwiiów/ testów stosuje się jednolite dla Filologii angielskiej przedziały procentowe w ocenianiu: 50%-65,5% - 3,0 66%-75,5% - 3,5 76%-83,5% - 4,0 84%-89,5% - 4,5	

90%-100% - 5,0

21. Inne przydatne informacje o przedmiocie

1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela prowadzący w trakcie zajęć i podczas konsultacji
2. Zajęcia odbywać się będą w PSW w Białej Podlaskiej
3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć
4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem

* L – laboratorium (w przypadku zajęć z języka obcego oznacza lektorat)

** – Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia **oraz konsultacje**