

Informacje podstawowe

Nazwa przedmiotu	Edycja i obieg dokumentów elektronicznych
Prowadzący	dr Paweł Piotr Płatek, dr Mateusz Kot
Wydział	Teologiczny
Kierunek	Dziennikarstwo i komunikacja społeczna
Poziom studiów	I
Profil studiów	praktyczny
Forma studiów	stacjonarna
Moduł specjalnościowy	
Dyscyplina naukowa, do której odnoszą się efekty uczenia się	Nauki o komunikacji społecznej i mediach
Obowiązuje od roku akademickiego	2021/22
Rok studiów	2
Semestr	1
Język wykładowy	polski
Status przedmiotu (<i>obowiązkowy, do wyboru</i>)	obowiązkowy
Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (<i>symbole</i>)	DL_W12, DL_W13, DL_U10, DL_U14
Rodzaj zajęć (<i>wybór z listy*</i>)	ćwiczenia
Liczba godzin	30
Liczba ECTS	2
Wymagania wstępne	Wiedza pochodząca z przedmiotu: „Technologie informacyjne mediów”; posiadanie komputera (komputery dostępne są również na Uczelni); zainstalowany pakiet biurowy Microsoft Office, w tym MS Teams (minimum 365, dostępne na UKSW za pośrednictwem systemu USOS); darmowe oprogramowanie do ćwiczenia pisania bezwzrokowego na klawiaturze, np.: Q-typing 1.3.
Opis i cele przedmiotu	Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w kompleksową wiedzę teoretyczną oraz zaawansowane umiejętności praktyczne w zakresie edycji tekstu z wykorzystaniem procesorów tekstowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów publikacji naukowych i publicystycznych. Zajęcia służą rozwojowi sprawności techniczno-manualnych (m.in. bezwzrokowego pisania) oraz kompetencji związanych z profesjonalnym przygotowaniem dokumentów elektronicznych. Studenci zapoznają się z podstawami typografii, funkcjonalnością tabulatorów, podziałami sekcyjnymi, formatowaniem strony oraz zaawansowanym zarządzaniem

	treścią dokumentu (style, spisy treści, przypisy, nagłówki i stopki). Szczególna uwaga zostanie poświęcona wykorzystaniu graficznych form prezentacji danych (wykresy, histogramy, mapy interaktywne) oraz precyzyjnemu operowaniu tekstem w rozbudowanych publikacjach. W toku zajęć studenci rozwiną kompetencje miękkie, takie jak umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dokładność i skrupulatność w realizacji zadań edytorskich, szanowanie kultury edytorskiej i wymogami redakcyjnymi, gotowość do podejmowania działań wymagających koncentracji i wytrwałości, a także odpowiedzialność za jakość tworzonych treści. Wspólna praca nad zadaniami projektowymi sprzyjać będzie budowaniu zdolności współpracy w zespole, komunikacji interpersonalnej oraz dzieleniu się wiedzą i doświadczeniem z innymi uczestnikami procesu redakcyjnego.
--	---

Treści programowe

Temat/blok zajęć:	Liczba godzin
1. Wprowadzenie do zajęć i przedstawienie programu wraz z warunkami zaliczenia	2
2. Techniki szybkiego pisanie na klawiaturze	2
3. Podstawy teoretyczne typografii	2
4. Posługiwanie się tabulatorami i ich znacznikami	2
5. Znaki jako podstawowe elementy procesorów tekstowych	2
6. Wiedza na temat akapitów i ich dostosowywania	2
7. Strona i jej funkcje przy formatowaniu dokumentu elektronicznego	2
8. Zagadnienia techniczne związane z przypisami w tekście	2
9. Podziały sekcyjne elementów w dokumencie oraz ich funkcje i rodzaje	2
10. Wykres i elementy graficzne jako forma prezentacji materiałów publicystycznych i naukowych (praca z histogramem i mapą interaktywną)	2
11. Tworzenie wielopoziomowych spisów treści przy pomocy generatora i kodów MS Word	2
12. Operowanie tekstem w obszernych publikacjach	2
13. Szybko edycja tekstów przy pomocy procesora tekstowego – ustawienia stylów	2
14. Sztuka przygotowania książek i prac naukowych do publikacji elektronicznej	2
15. Kolokwia i prace śródkresowe	2
Łącznie godzin:	30

Opis przedmiotowych efektów uczenia się i sposoby ich weryfikacji

Kategoria efektu (W, U, K)	<u>Kierunkowe</u> efekty uczenia się <i>(co ogólnie absolwent po tych studiach będzie wiedział i umiał)</i>	Opis przedmiotowych efektów uczenia się <i>(wyłącznie czasownikami operacyjnymi - czynności, które da się zweryfikować, mierzalne; w nawiasie należy podać numery tematów zajęć, które realizują dany efekt)</i> <i>(co konkretnie student po tym przedmiocie będzie wiedział i umiał)</i>	Sposoby weryfikacji efektów uczenia się <i>(np.: kolokwium pisemne, egzamin ustny, egzamin pisemny, sprawozdanie, prezentacja na zajęciach, raport, projekt indywidualny, grupowy.)</i>
DL_W12	Ma wiedzę z dziedziny nowych technologii w studiowanym obszarze	W1 – student definiuje, charakteryzuje, rozróżnia, klasyfikuje i wyjaśnia zastosowanie nowych technologii wykorzystywanych w procesorach tekstu w kontekście edycji dokumentów elektronicznych, z uwzględnieniem zasad typografii, formatowania, stylów, przypisów, spisów treści oraz elementów graficznych, takich jak wykresy i mapy interaktywne (tematy: 1–13).	Projekty indywidualne, kolokwium pisemne
DL_W13	Posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę z zakresu public relations, marketingu i ich wykorzystania w mediach oraz wiedzę o reklamie i branży reklamowej	W2 – student charakteryzuje, wyjaśnia, rozróżnia i ocenia znaczenie poprawnej edycji tekstu, struktury dokumentu oraz użycia elementów graficznych (takich jak wykresy, histogramy, mapy interaktywne) jako narzędzi wspierających efektywną komunikację w obszarze public relations, marketingu treści i przekazów medialnych (tematy: 2, 4, 6, 9, 11, 13).	Projekty indywidualne, kolokwium pisemne
DL_U10	Stosując adekwatne narzędzia i wiedzę teoretyczną samodzielnie wyszukiuje i weryfikuje informacje oraz właściwie je wykorzystuje	U1 – student wyszukuje, analizuje, weryfikuje, porządkuje, dobiera i stosuje odpowiednie narzędzia edytorskie oraz wiedzę teoretyczną z zakresu typografii, formatowania i struktury tekstu, wykorzystując je do tworzenia poprawnych i funkcjonalnych dokumentów elektronicznych w pracy medioznawczej i redakcyjnej (tematy: 2, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13).	Kolokwium pisemne
DL_U14	Potrafi posługiwać się nowoczesnymi narzędziami właściwymi dla mediów i zawodów związanych	U2 – student dobiera, stosuje, konfiguruje, przekształca i integruje narzędzia procesora tekstowego służące zaawansowanej edycji i publikacji treści	Kolokwium pisemne

	z komunikacją społeczną, potrafi wchodzić w różne role zawodowe związane ze studiowanym kierunkiem	(style, przypisy, spisy treści, elementy graficzne, struktura rozdziałów), dostosowując je do specyfiki zadań realizowanych w środowisku medialnym, redakcyjnym lub promocyjno-informacyjnym (tematy: 3, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13).	
--	--	---	--

Metody dydaktyczne

(dostosowane do przedmiotowych efektów uczenia się)

1.	Pokaz i obserwacja
2.	Ćwiczenia praktyczne z tekstem źródłowym
3.	Symulacja zadania zawodowego (np. przygotowanie dokumentu do publikacji elektronicznej)

Opis nakładu pracy studenta w ECTS

Kontakt z prowadzącym	Aktywność	Liczba godzin	Razem liczba godzin / ECTS
bezpośredni	udział w zajęciach	30	30/1
	udział w zaliczeniach poza zajęciami		
	udział w konsultacjach		
praca własna	przygotowanie do zajęć	20	30/1
	przygotowanie do zaliczenia	10	

Kryteria oceny końcowej

(Opis składowych oceny końcowej zajęć, rozkład procentowy lub punktowy, informacja o dopuszczalnej liczbie nieobecności, inne kryteria)

Ocena realizacji efektów uczenia się W1, W2, U1 i U2 odbywa się na podstawie kryteriów ustalonych przez prowadzących poszczególne grupy i przedstawionych studentom podczas pierwszych zajęć w semestrze. Student zobowiązany jest do systematycznego uczestnictwa w zajęciach, terminowego wykonywania wszystkich zadań oraz przystąpienia do każdego zaplanowanego kolokwium. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa, a ewentualna nieobecność wymaga odpowiedniego usprawiedliwienia. Zajęcia odbywają się w formie stacjonarnej, w sali wyznaczonej przez uczelnię. Rejestrowanie ich przebiegu w formie audio i/lub wideo jest niedozwolone bez wyraźnej zgody prowadzącego. Studenci są zobowiązani do samodzielnego sporządzania notatek. Od studentów oczekuje się aktywnego i merytorycznego udziału w zajęciach, przygotowania do omawianych tematów oraz przestrzegania zasad określonych przez prowadzącego na początku semestru.

Literatura obowiązkowa

1	Oficjalny przewodnik MS Word, https://support.microsoft.com/pl-pl/word (dostęp: 7 kwietnia 2025).
2	Oficjalny przewodnik MS Excel, https://support.microsoft.com/pl-pl/excel (dostęp: 7 kwietnia 2025).
3	Wolański A., <i>Edycja tekstów. Praktyczny poradnik: książka, prasa, www</i> , Warszawa 2011.

Literatura uzupełniająca

1	Oficjalny przewodnik MS Access, https://support.microsoft.com/pl-pl/access (dostęp: 7 kwietnia 2025).
2	Lenar P., <i>Profesjonalna prezentacja multimedialna</i> , One Press, Gliwice 2010.
3	Bańko M. (red.), <i>Polszczyzna na co dzień</i> , PWN, Warszawa 2022.
4	Kinel K., <i>Piszę na maszynie</i> , Ethos, Warszawa 1999.

* lista rodzajów zajęć

- ☐ ćwiczenia (audytoryjne, translatoryjne, terenowe, warsztatowe, projektowe)
- ☒ ćwiczenia laboratoryjne, komputerowe
- ☐ lektorat języka obcego nowożytnego/starożytnego
- ☐ wykład kierunkowy
- ☐ wykład monograficzny lub konwersatorium monograficzne
- ☐ seminarium dyplomowe
(sem. magisterskie, licencjackie lub inżynierskie, na którym student pod kierunkiem opiekuna pracy przygotowuje pracę dyplomową, wykorzystując metody adekwatne do realizowanej tematyki badawczej)
- ☐ pracownia dyplomowa (programistyczna, chemiczna, fizyczna, biologiczna, inżynierska)
(zajęcia laboratoryjne, na których student pod kierunkiem opiekuna pracy przygotowuje pracę dyplomową wykorzystując metody adekwatne do realizowanej tematyki badawczej)