

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	stacjonarne
Moduł specjalnościowy	-
Dyscyplina naukowa, do której odnoszą się efekty uczenia się	Nauki o komunikacji społecznej i mediach
Obowiązuje od roku akademickiego	2025/26
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 laboratoryjne, komputerowe
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 pisania 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 (co ogólnie absolwent po tych studiach będzie wiedział i umiał)	<u>Opis przedmiotowych</u> efektów uczenia się (wyłącznie czasownikami operacyjnymi - czynności, które da się zweryfikować, mierzalne; w nawiasie należy podać numery tematów zajęć, które realizują dany efekt) (co konkretnie student po tym przedmiocie będzie wiedział i umiał)	Sposoby weryfikacji efektów uczenia się (np.: kolokwium pisemne, egzamin ustny, egzamin pisemny, sprawozdanie, prezentacja na zajęciach, raport, projekt indywidualny, grupowy.)
DL_W12	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie podstawowe pojęcia i teorie związane z rozwojem nowych technologii medialnych i komunikacyjnych w kontekście praktyki dziennikarskiej	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	ma 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	potrafi, stosując adekwatne narzędzia i wiedzę teoretyczną, samodzielnie wyszukiwać i weryfikować 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 z komunikacją społeczną,	U2 – Student dobiera, stosuje, konfiguruje, przekształca i integruje narzędzia procesora tekstowego służące zaawansowanej edycji i publikacji treści (style, przypisy, spisy treści, elementy	Kolokwium pisemne

	potrafi wchodzić w różne role zawodowe związane ze studiowanym kierunkiem	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 (czytanie, praca pisemna, tłumaczenie, ...)	20	30 / 1
	przygotowanie do zaliczenia (np. czytanie, prezentacja, projekt, ...)	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
---	---

2	Oficjalny przewodnik MS Excel, https://support.microsoft.com/pl-pl/excel
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
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)

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	stacjonarne
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 laboratoryjne, komputerowe
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 tworzonej 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
16. Wprowadzenie do zajęć i przedstawienie programu wraz z warunkami zaliczenia	2
17. Techniki szybkiego pisania na klawiaturze	2
18. Podstawy teoretyczne typografii	2
19. Posługiwanie się tabulatorami i ich znacznikami	2
20. Znaki jako podstawowe elementy procesorów tekstowych	2
21. Wiedza na temat akapitów i ich dostosowywania	2
22. Strona i jej funkcje przy formatowaniu dokumentu elektronicznego	2
23. Zagadnienia techniczne związane z przypisami w tekście	2
24. Podziały sekcyjne elementów w dokumencie oraz ich funkcje i rodzaje	2
25. Wykres i elementy graficzne jako forma prezentacji materiałów publicystycznych i naukowych (praca z histogramem i mapą interaktywną)	2
26. Tworzenie wielopoziomowych spisów treści przy pomocy generatora i kodów MS Word	2
27. Operowanie tekstem w obszernych publikacjach	2
28. Szybko edycja tekstów przy pomocy procesora tekstowego – ustawienia stylów	2
29. Sztuka przygotowania książek i prac naukowych do publikacji elektronicznej	2
30. 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 (co ogólnie absolwent po tych studiach będzie wiedział i umiał)	<u>Opis przedmiotowych</u> efektów uczenia się (wyłącznie czasownikami operacyjnymi - czynności, które da się zweryfikować, mierzalne; w nawiasie należy podać numery tematów zajęć, które realizują dany efekt) (co konkretnie student po tym przedmiocie będzie wiedział i umiał)	Sposoby weryfikacji efektów uczenia się (np.: kolokwium pisemne, egzamin ustny, egzamin pisemny, sprawozdanie, prezentacja na zajęciach, raport, projekt indywidualny, grupowy.)
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 wyszukuje 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 (czytanie, praca pisemna, tłumaczenie, ...)	20	30 / 1
	przygotowanie do zaliczenia (np. czytanie, prezentacja, projekt, ...)	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
2	Oficjalny przewodnik MS Excel, https://support.microsoft.com/pl-pl/excel
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
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)