

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Transilvania din Brașov
1.2 Facultatea	Litere
1.3 Departamentul	Literatură și studii culturale
1.4 Domeniul de studii de masterat ¹⁾	Filologie
1.5 Ciclul de studii ²⁾	Masterat
1.6 Programul de studii/ Calificarea	Inovare Culturală

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Editarea, redactarea și difuzarea cărților							
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr. Adrian Lăcătuș							
2.3 Titularul activităților de seminar/ laborator/ proiect	Conf. dr. Adrian Lăcătuș							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	Conținut ³⁾	DAP
							Obligativitate ⁴⁾	DO

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/ laborator/ proiect	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/ laborator/ proiect	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					50
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					40
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					50
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități.....					
3.7 Total ore de activitate a studentului	144				
3.8 Total ore pe semestru	200				
3.9 Numărul de credite ⁵⁾	8				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• -
4.2 de competențe	• Înțelegerea unui articol, carte de specialitate

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sala cu videoproiector
5.2 de desfășurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	• -

6. Competențe specifice acumulate (conform grilei de competențe din planul de învățământ)

Competențe profesionale	<p>CP. 1 Proiectarea și managementul activităților de instruire și de cercetare specifice domeniului Autori și filiați</p> <p>RÎ.1.1 Absolventul stabilește relații de cooperare cu industria publicațiilor. Stabilește relații de cooperare cu colegi scriitori și alte persoane implicate în industria literară, cum ar fi editurile, proprietarii de librării și organizatorii de evenimente literare.</p> <p>RÎ.1.2 Absolventul consultă surse de informare. Consultă sursele de informare relevante pentru a găsi o sursă de inspirație, pentru a se educa cu privire la anumite subiecte și pentru a obține informații de context.</p> <p>RÎ.1.3 Absolventul selectează teme. Selectează teme în funcție de interesul personal sau public, ori conform indicațiilor unui editor sau agent.</p> <p>RÎ.1.4 Absolventul structurează informația. Structurează informația utilizând metode sistematice, cum ar fi modele mentale, în conformitate cu anumite standarde, pentru a facilita prelucrarea și înțelegerea acesteia în mediile de producție.</p> <p>RÎ.1.5 Absolventul utilizează tehnici de scriere specifice. Utilizează tehnici de scriere specifice, în funcție de tipul de suport, gen și poveste.</p> <p>RÎ.1.6 Absolventul vorbește mai multe limbi străine Stăpânește limbi străine pentru a putea comunica într-una sau mai multe limbi străine.</p> <p>RÎ.1.7 Absolventul participă la târguri de carte. Participă la târguri și evenimente pentru a se familiariza cu noile tendințe ale cărților și pentru a se întâlni cu autori, editori și alte persoane din sectorul editorial.</p> <p>CP.2 Proiectarea și managementul activităților de instruire și de cercetare specifice domeniilor poet și scriitor</p> <p>RÎ.2.1 Absolventul dezvoltă idei creative Dezvoltarea de noi concepte artistice și idei creative.</p> <p>RÎ.2.2 Absolventul examinează critic procesele de producție artistică. Examinează critic procesele și rezultatele procesului de producție artistică pentru a asigura calitatea experienței și/sau a produsului.</p> <p>RÎ.2.3 Absolventul selectează manuscrise care urmează să fie publicate. Selectează și decide dacă manuscrisele reflectă politica societății înainte de a fi publicate.</p> <p>RÎ.2.4 Absolventul sugerează revizuirea manuscriselor. Sugerează adaptări și revizii ale manuscriselor pe care autorii trebuie să le facă pentru ca acestea să fie mai atractive pentru publicul țintă.</p> <p>RÎ.2.5 Absolventul face cercetare de fond referitor la tema creației scrise. Efectuează cercetări aprofundate referitor la tema creației scrise, incluzând muncă de cercetare de birou, deplasări și interviuri pe teren.</p>
Competențe transversale	<p>CT. 1 Comunicarea și cooperarea în contexte profesionale</p> <p>RÎ1.1 Absolventul gestionează evoluția personală. Își asumă și își promovează propriile aptitudini și competențe pentru a avansa în viața profesională și privată.</p> <p>RÎ1.2 Absolventul lucrează în echipe. Lucrează cu încredere în cadrul unui grup, fiecare făcându-și partea lui în serviciul întregului.</p> <p>CT. 2 Dezvoltarea și managementul carierei</p> <p>RÎ2.1 Absolventul respectă diversitatea valorilor și a normelor culturale. Dă dovada de competență interculturală și de respect și de toleranță față de valorile și normele culturale.</p> <p>RÎ2.2 Absolventul gestionează planificarea activităților și a timpului. Planifică succesiunea în timp a evenimentelor, programelor și activităților, gestionează calendarul și resursele pentru a finaliza sarcinile în timp util.</p>

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din competențele specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Să cunoască organizarea și funcționarea unei edituri; să învețe care sunt principalele momente ale editării, care este locul și rolul editurii în mediul informațional, cultural, educativ de azi; Să știe să: realizeze o lectură profesionistă a unui manuscris, în vederea editării; să corecteze o carte; să editeze o carte; să colaboreze cu autorul pentru îmbunătățirea calității cărții; să tehnoredacteze (primar) o carte; Să știe să lucreze în echipă; să știe să comunice cu tipograful, librarul și cu factorii care pot ajuta la promovarea cărții; să știe să comunice și să negocieze cu autorii; să utilizeze corect termenii specifici editării, redactării și difuzării cărții;
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Să fie capabil să lucreze într-o editură; să fie capabil să redacteze o carte (o broșură, un pliant) în cadrul departamentelor de comunicare (P.R.) a diferitelor instituții.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Număr de ore	Observații
1. Apariția scrisului. Funcții, relații, structuri de comunicare specifice. Forme de multiplicare și păstrare a textelor scrise	Prelegere cu videoproiector și discuții	4	
2. Apariția tiparului. Funcțiile tipografului în primele secole ale tiparului	Prelegere și discuții	4	
3. Apariția și funcțiile librarului. De la librarul-editor la editor	Prezentări pe grupuri	4	
4. Relația autor-editor-public. Relația editor-tipograf-carte-public	Prezentări pe grupuri și discuții	4	
5. Principalele acțiuni ale editorului: (I) Identificarea necesităților pieței/a publicului țintă. Principalele acțiuni ale editorului: (II) Identificarea (stabilirea, găsirea) autorului	Prelegere și discuții analiză de text	4	
6. Principalele acțiuni ale editorului: (III) Realizarea (editarea) cărții. Principalele acțiuni ale editorului: (IV) Difuzarea (vânzarea) cărții	Prelegere cu videoproiector și prezentări pe grupuri	4	
7. Dreptul de autor. Tipuri de contracte cu autorii și colaboratorii.	Prelegere cu videoproiector și prezentări pe grupuri	4	
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> Philippe Schuwer, <i>Tratat practic de editare</i>, Editura Amarcord, Timișoara, 1999. Alberto Cadioli, <i>Editorul și cititorii săi</i>, Editura Paralela 45, Pitești, 2002 			

3. Roger Chartier, L'Ordre des livres, Ed. Alinéa, Aix-en-Provence, 1992. 4. Jean-Marie Bouvaist, Pratiques et métiers de l'édition, Ed. du Cercle de la Librairie, Paris, 1991. 5. P.H. Collin, Dictionary of Printing and Publishing, Peter Collin Publishing, Teddington, 1989.			
8.2 Seminar/ laborator/ proiect	Metode de predare-învățare	Număr de ore	Observații
1. Structura și funcțiile unei edituri	Discuții pe baza bibliografiei prezentări ale proiectelor realizate de studenți	4	
2. Tipuri de cărți (I) – beletristica (tipologie) a. Tipuri de cărți (II) – literatura de consum (tipologie)	Discuții pe baza bibliografiei prezentări ale proiectelor realizate de studenți	4	
3. Tipuri de cărți (III) – critica literară, eseul a. Tipuri de cărți (IV) – cărți religioase	Discuții pe baza bibliografiei prezentări ale proiectelor realizate de studenți	4	
4. Tipuri de cărți (V) – cartea științifică (tipologie) a. Tipuri de cărți (VI) – cărțile didactice (tipologie)	Discuții pe baza bibliografiei prezentări ale proiectelor realizate de studenți	4	
5. Tipuri de cărți (VII) – dicționare și enciclopedii (tipologie) a. Tipuri de cărți (VIII) – cărțile de artă și bibliofile	Discuții pe baza bibliografiei prezentări ale proiectelor realizate de studenți	4	
6. Tipuri de cărți (IX) – alte tipuri de cărți: practice, ghiduri turistice, cărțile de popularizare etc.	Discuții pe baza bibliografiei prezentări ale proiectelor realizate de studenți	4	
7. Relația cu autorul – tipuri de contracte editoriale. Culegerea. Corectura. Tehnoredactarea și listarea.	Discuții pe baza bibliografiei prezentări ale proiectelor realizate de studenți	4	
Bibliografie 1. Dorothy Commins, What is an Editor, The University of Chicago Press, Chicago, 1978. 2. I. Funeriu, Principii și norme de tehnoredactare computerizată, Ed. Amarcord, Timișoara, 1998. 3. Andra Șerbănescu, Cum se scrie un text, Ed. Polirom, Iași, 2000. 4. Gerard Martin, L'imprimerie aujourd'hui, Ed. du Cercle de la Librairie, Paris, 1992.			

8. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunităților epistemice, ale asociațiilor profesionale și ale angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

Studentii pot afla cum să editeze și cum să redacteze cărțile.

10. Evaluare

Tip de activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs		Oral și aplicație practică.	50%
10.5 Seminar/ laborator/ proiect		Oral și aplicație practică.	50%

10.6 Standard minim de performanță			
Obținerea de 50% din criteriile de evaluare <i>Editarea și redactarea cărților</i> folosind una din teoriile învățate.			

Prezenta Fișă de disciplină a fost avizată în ședința de Consiliu de departament din data de 23.09.2024 și aprobată în ședința de Consiliu al facultății din data de 23.09.2024.

Conf. dr. Adrian LĂCĂTUȘ, Decan	Prof. dr. Rodica ILIE, Director de departament
Conf. dr. Adrian LĂCĂTUȘ, Titular de curs	Conf. dr. Adrian LĂCĂTUȘ, Titular de seminar

Notă:

- ¹⁾ Domeniul de studii - se alege una din variantele: Licență/ Masterat/ Doctorat (se completează conform cu Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare în vigoare);
- ²⁾ Ciclul de studii - se alege una din variantele: Licență/ Masterat/ Doctorat;
- ³⁾ Regimul disciplinei (conținut) - se alege una din variantele: DF (disciplină fundamentală)/ DD (disciplină din domeniu)/ DS (disciplină de specialitate)/ DC (disciplină complementară) - pentru nivelul de licență; DAP (disciplină de aprofundare)/ DSI (disciplină de sinteză)/ DCA (disciplină de cunoaștere avansată) - pentru nivelul de masterat;
- ⁴⁾ Regimul disciplinei (obligativitate) - se alege una din variantele: DI (disciplină obligatorie)/ DO (disciplină opțională)/ DFac (disciplină facultativă);
- ⁵⁾ Un credit este echivalent cu 25 de ore de studiu (activități didactice și studiu individual).