



FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai
1.2 Facultatea	Facultatea de Litere
1.3 Departamentul	Literatura maghiară
1.4 Domeniul de studii	Limbă și literatură
1.5 Ciclu de studii	Masterat MA
1.6 Programul de studii/ Calificarea	Lingvistică și literatura maghiară (Masterat)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	LLM1212 TEHNICI DE REDACTARE ȘI EDITARE FILOLOGICĂ (în limba maghiară)							
2.2 Titularul activităților de curs	Biró Annamária lect. univ. dr.							
2.3 Titularul activităților de seminar	Biró Annamária lect. univ. dr.							
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	Conținut	DA
							Obligativitate	Opț.

3. Timpul total estimat (ore pe semestru/activități didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar	28
Distribuția fondului de timp					
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					50
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					50
Pregătire seminarii/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					35
Tutoriat					3
Examinări					2
Alte activități.....					0
3.7 Total ore studiu individual	140				
3.8 Total ore pe semestru	182				
3.9 Numărul de credite	7				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului		
5.2 de desfășurare a seminarului		

6. Competențe specifice acumulate



Competențe profesionale	<p>C4.1, C4.2, C4.3, C4.4 C4.5 C4.6 A</p> <ul style="list-style-type: none"> Folosirea adecvată a terminologiei privind editarea filologică (edició, tehnici de digitalizare, drepturi de autor, transcriere, indexare etc stb.) Activitățile au ca scop însușirea cunoștințelor de bază privind redactarea textelor în scopul publicării ca imprimat sau text digitalizat (cărți reviste de specialitate și alte tipuri de) Pregătirea și prezentarea unei lucrări privind redactarea cu folosirea adecvată a terminologiei Elaborare de proiecte filologice
Competențe transversale	<p>CT1. Utilizarea componentelor domeniului limbi și literaturi în deplină concordanță cu etica profesională CT2. Relaționarea în echipă; comunicarea interpersonală și asumarea de roluri specifice CT3 Organizarea unui proiect individual de formare continuă; îndeplinirea obiectivelor de formare prin activități de informare, prin proiecte în echipă și prin participarea la programe instituționale de dezvoltare personală și profesională</p>

7. Obiectivele disciplinei (conform grilei de competențe specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	•
7.2 Obiectivele specifice	•

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Curs intriductiv, probleme organizatorice, , bibliografia de specialitate	Prelegere	
Problema identității textului. Puncte de vedere diacronice și sincronice	Prelegere, demonstrații	
Curs invitat: cum lucrează redactorii de colecții	Prelegere, discuții	
A Formele abordării textului. Relația filologică cu textul		
Libertatea” redactorului, vulnerabilitatea textului. Drepturile de autor.	Prelegere, discuții	
Relația bibliotecă-casă de editură	Prelegere, demonstrații	
Noi metode de redactare		
8.2 Seminar	Metode didactice	Observații
1. Organizare, folosirea izvoarelor, bibliografia	Practica editării	
2. Materia de bază a editării, manuscrisul. Manuscrisul autorului, manuscrisul de redactor, manuscrisul editurii	Practica editării	
3. A szöveggondozás elvei és gyakorlata.	Practica editării	
4. Corectura și folosirea semnelor corecturii I.	Practica editării	
5. Corectura și folosirea semnelor corecturii II.	Practica editării	
6. Dispunerea textului pe pagină. Reguli pentru redactare editorială și practica acesteia.	Practica editării	
7. Nyomdászat a gyakorlatban. Nyomdaipari termékek.	Practica editării	
8. Tipărirea: cunoștințe de bază I. Volumul, mărimea hârtiei și a paginii, imaginea textuală a paginii	Practica editării	
9. Tipărirea: cunoștințe de bază II. Papírfajták, lapszámozás, élőfej és élőláb.	Practica editării	
10. Tipărirea: cunoștințe de bază III. LiteraTipuri, genuri și grade ale literelor în tipografie .	Practica editării	
11. Tipărirea: cunoștințe de bază IV. Termene și unități	Practica editării	






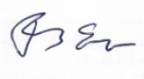
de măsură în tipografie		
12. Tipărirea: cunoștințe de bază V. Tehnici tradiționale și digitale de imprimare	Practica editării	
13. Tipărirea: cunoștințe de bază VI. Bazele tipăririi color	Practica editării	
14. Tipografia: cunoștințe de bază VII. Imaginea în industria tipografică	Practica editării	
Bibliografie Gyurgyák János: Szerkesztők és szerzők kézikönyve, Osiris, Budapest, 2005. Mezei Márta: A kiadó mandátuma. Kiadói nézetek és eljárások Révától Kazinczyig, Debrecen, 1998.		

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

În conformitate cu standardele ARACIS, departamentul are o colaborare continuă cu reprezentanții mediului socio-economic și profesional, mai ales cu Inspectoratul Școlar Județean.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Cunoașterea materiei predate la curs	Examen scris	50%
	Folosirea argumentată a bibliografiei de specialitate		
	Stil adecvat și aplicarea terminologiei de specialitate		
	Ortografie		
10.5 Seminar	prezență activă la seminarii	Verificare în timpul seminariilor	50%
10.6 Standard minim de performanță: la examenul scris se pot obține 5 puncte (minim: 2.5 puncte), iar la seminarii, 5 puncte (minim 2.5).			

Data completării 15.04.2024	Semnătura titularului de curs 	Semnătura titularului de seminar 
Data avizării în departament 16.04.2024.	Semnătura directorului de departament 	
Data avizării la Decanat 02.06.2024	Semnătura Prodecanului responsabil 	Ștampila facultății