

## **Kiadói szerkesztő** szakirányú továbbképzési szak

### **I. A szakirányú továbbképzés neve:**

Kiadói szerkesztő szakirányú továbbképzési szak

### **II. A szakirányú továbbképzési szak FIR-kódja:**

### **III. A létesítést engedélyező határozat ügyiratszám:**

OH-FHF/219-4/2009.

#### **1. A létesítő intézmény neve:**

Miskolci Egyetem

### **IV. A szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelménye:**

#### **V. A szakirányú továbbképzési szak megnevezése**

Kiadói szerkesztő szakirányú továbbképzési szak

#### **1. A szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése**

Kiadói szerkesztő

#### **2. A szakirányú továbbképzés képzési területe**

Bölcsészettudomány képzési terület

#### **3. A felvétel feltételei**

- 1. Alapszakon szerzett oklevél a következő képzési területek valamelyikéről: társadalomtudomány, pedagógusképzés, művészetközvetítés, informatika, bölcsészettudomány, műszaki.**

- 2. A képzési idő:**

2 félév

- 3. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:**

60 kredit

- 4. A képzés során elsajátítandó kompetenciák, tudáselemek, megszerzhető ismeretek, személyes adottságok, készségek, a szakképzettség alkalmazása konkrét környezetben, tevékenységrendszerben:**

A képzés során elsajátítandó tudáselemek, megszerzhető ismeretek:

- a szerkesztői munka gyakorlata, a szerkesztő szerepe a kiadványok előállításában,
- tipográfiai ismeretek,
- kép- és kiadványszerkesztői ismeretek,
- helyesírási és stilisztikai ismeretek,
- jogi, gazdasági és menedzsment alapismeretek,
- a szerzővel, a nyomdával, a terjesztőkkel való kapcsolattartás gyakorlata.

#### **Elsajátítandó személyes adottságok, készségek:**

- a folyóirat- és könyvkiadás terminológiájának megismerése (betű-, papír- és kötéstípusok, kézirat- és korrektúrafázisok, nyomdai eljárások szakszerű megnevezése, felhasználási területei),

- a folyóirat- és könyvkiadás sajátos konvencióinak megismerése (a kéziratgondozás rendje, korrektúra és imprimatúra lefolyása, a kiadvány kötelező és opcionális kellékei stb.),
- a szerkesztői munkához szükséges nyelvi kompetenciák (készség szintű helyesírási és stilisztikai ismeretek),
- a szerkesztői munkához szükséges műveltségi kompetenciák (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, adattárak készség szintű használata),
- a szerkesztői munkához szükséges tipográfiai kompetenciák (a leggyakrabban használt kiadványszerkesztő programok [Quark, InDesign] és képszerkesztő programok [Photoshop] készség szintű használata),
- a szerkesztői munkához szükséges kommunikációs kompetenciák (a kiadványszerkesztés folyamatának többi szereplőjével való kapcsolattartás).

#### **A szakképzettség alkalmazása konkrét környezetben, tevékenységrendszerben:**

- A kurzus célja olyan kiadói és szerkesztőségi szakemberek képzése, akik egyaránt megállják a helyüket a hagyományos papíralapú és a digitális, internetes kiadványok előkészítése, gondozása, magas színvonalú publikálása terén.
- A megszerzett ismereteket a kiadói szakma bármely területén hasznosíthatják, a tördelői, korrektori, kéziratgondozói munkától egészen az egyedi kiadványok (prospektus, katalógus, tematikus honlap stb.) önálló elkészítéséig.
- A kurzuson végzett hallgatók jellemzően a következő munkahelyeken hasznosíthatják megszerzett tudásukat:
  - Folyóiratok és napilapok szerkesztőségei
  - Könyvkiadók
  - Grafikai stúdiók
  - Művelődési intézmények
  - Reklámügynökségek
- Jellemzően betölthető munkakörök:  
Tördelő, korrektor, képfeldolgozó, képszerkesztő, kiadói szerkesztő, műszaki szerkesztő, szerkesztőségi titkár. A végzettség minden olyan további munkakörben előnyt jelent, amely magában foglalja önálló, egyedi kiadványok (programok, műsorfüzetek, meghívók stb.) rendszeres szerkesztését. A megszerzett kompetenciák egyedi megbízások (például antológiák, konferencia- és tanulmánykötetek szerkesztése) esetén is kiválóan hasznosíthatók.

#### **4. A szakképzettség szempontjából meghatározó ismeretkörök, és a főbb ismeretkörökhöz rendelt kreditérték**

##### **Szerkesztői és kiadói alapismeretek (20 kredit)**

(A szerkesztő munkája, az irodalom intézményrendszere, a kiadványszerkesztés informatikai alapjai, filológiai és könyvészeti alapismeretek, nyomdai alapismeretek.)

##### **Szerkesztői és kiadói szakismeretek (20 kredit)**

(Képszerkesztés, tipográfia, a szerkesztő munkája, digitális szerkesztés, helyesírási, nyelvhelyességi gyakorlatok, kontrollszerkesztői, korrektori, olvasószerkesztői gyakorlatok, a könyvkiadás és a digitális szerkesztés jogi és gazdasági alapjai.)

##### **Szakmai gyakorlat és szakdolgozat (20 kredit)**

**5. (Szakmai gyakorlat, szakdolgozati szeminárium,  
szakdolgozat.)**

**5. A szakdolgozat kreditértéke:**

**6. 10 kredit**