

Kiadói szerkesztő

Szakirányú képzés

Megújult formában a Miskolci Egyetemen

Csak két félév! Csak BA kell hozzá! Ára: 150E Ft/félév

Ideális annak, aki

alapszakon oklevelet szerzett a következő képzési területek valamelyikén:

- Társadalomtudomány
- Pedagógusképzés
- Művészetközvetítés
- Informatika
- Bölcsészettudomány

A képzés 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 hallgatók részletes ismereteket szerezhetnek a kiadvány elkészítésének minden fázisáról a szerzői kézirattól a terjesztésig, elmélyülhetnek ennek esztétikai, jogi és gazdasági szempontjaiban, elsajátíthatják az intézményrendszer sajátos szabályait és konvencióit. Szerzett ismereteiket – saját képességeik függvényében – a kiadói szakma bármely területén hasznosíthatják, a tördelői, korrektori, kéziratgondozói munkától egészen az egyedi kiadványok (prospektus, katalógus, tematikus honlap stb.) önálló elkészítéséig.

Tantárgyak:

- A szerkesztő munkája I.
- Az irodalom intézményrendszere
- A kiadványszerkesztés informatikai alapjai
- Filológiai és könyvészeti alapismeretek
- Nyomdai alapismeretek
- Képszerkesztés, tipográfia
- A szerkesztő munkája II.
- Digitális szerkesztés
- Helyesírási, nyelvhelyességi gyakorlatok
- Kontrollszerkesztői, korrektori, olvasó-szerkesztői gyakorlatok
- A könyvkiadás és a digitális szerkesztés jogi és gazdasági alapjai
- Szakmai gyakorlat
- Szakdolgozati szeminárium

A gyakorlati órákat

a szerkesztő-szakma elismert, tapasztalt szakemberei tartják. Az oktatók listáját úgy állítottuk össze, hogy a hallgatóknak módjuk legyen megismerni a könyvkiadó belső életét, a kiadói szerkesztő mellett a korrektor, a műszaki szerkesztő, a képfeldolgozó, a jogi és gazdasági szakemberek munkáját. Bepillantást nyerhetnek a folyóirat-szerkesztőség és a nyomda működésébe is.

Naprakész információ a Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet honlapján:

<http://magyarszak.uni-miskolc.hu>

A KIADÓI SZERKESZTŐ
SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAK KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEI

1. A szakirányú továbbképzési szak megnevezése
Kiadói szerkesztő
2. A szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése
Kiadói szerkesztő
3. A szakirányú továbbképzés képzési területe
Bölcsészettudomány
4. A felvétel feltételei
Alapszakon szerzett oklevél a következő képzési területek valamelyikéről: társadalomtudomány, pedagógusképzés, művészetközvetítés, informatika, bölcsészettudomány, műszaki tudományok
5. A képzési idő
Két félév
6. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma
60 kredit
7. 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
- Papíralapú és digitális (off- és online) kiadványok szerkesztése

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 imprimitúra 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 kiadványkészítés 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.

8. A szakképzettség szempontjából meghatározó ismeretkörök, és a főbb ismeretkörökhöz rendelt kreditérték

Szerkesztői és kiadói alapismeretek (összesen 20 kredit)

- A szerkesztő munkája I. (6 kr.)
- Az irodalom intézményrendszere (2 kr.)
- A kiadványszerkesztés informatikai alapjai (4 kr.)
- Filológiai és könyvészeti alapismeretek (6 kr.)
- Nyomdai alapismeretek (2 kr.)

Szerkesztői és kiadói szakismeretek (összesen 20 kredit)

- Képszerkesztés, tipográfia (2 kr.)
- A szerkesztő munkája II. (6 kr.)
- Digitális szerkesztés (4 kr.)
- Helyesírási, nyelvhelyességi gyakorlatok (2 kr.)
- Kontrollszerkesztői, korrektori, olvasószerkesztői gyakorlatok (4 kr.)
- A könyvkiadás és a digitális szerkesztés jogi és gazdasági alapjai (2 kr.)

Szakmai gyakorlat és szakdolgozat (összesen 20 kredit)

- Szakmai gyakorlat (10 kr.)
- Szakdolgozati szeminárium, szakdolgozat (10 kr.)

9. A szakdolgozat kreditértéke

10 kredit

A KIADÓI SZERKESZTŐ SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAK MODELLTANTERVE
(levelező képzés)

1. félév

Tantárgy neve	Kódja	Heti óraszám / Vizsgakövetelmény	kp	Felelős tanszék	Oktató	Előfeltétel
A szerkesztő munkája I.		6 / Gyj	6	Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet	Kappanyos András + későbbi megb.	–
Az irodalom intézmény-rendszere		2 / K	2	Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet	Farkas Zsolt	–
A kiadványszerkesztés informatikai alapjai		4 / Gyj	4	Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet	Későbbi megb. előadó	–
Filológiai és könyvésze-ti alapismeretek		6 / Gyj	6	Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet	Tasi Réka	–
Nyomdai alapismeretek		2 / K	2	Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet	Későbbi megb. előadó	–
Képszerkesztés, tipog-ráfia		2 / Gyj	2	Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet	Későbbi megb. előadó	–

2. félév

Tantárgy neve	Kódja	Heti óraszám / Vizsgakövetelmény	kp	Felelős tanszék	Oktató	Előfeltétel
A szerkesztő munkája II.		6 / Gyj	6	Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet	Későbbi megb. előadó	A szerk. munkája I.
Digitális szerkesztés		4 / K	4	Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet	Későbbi megb. előadó	–
Helyesírási, nyelvhe-lyességi gyakorlatok		2 / Gyj	2	Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet	Későbbi megb. előadó	–
Kontrollszerkesztői, korrektori, olvasószer-kesztői gyakorlatok		4 / Gyj	4	Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet	Későbbi megb. előadó	–
A könyvkiadás és a digitális szerkesztés jogi és gazdasági alapjai		2 / K	2	Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet	Kollár Kriszti-án	–
Szakmai gyakorlat			10	Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet	Későbbi megb. előadó	Az első félév gyakorlati tárgyai
Szakedolgozati szeminá-rium, szakdolgozat		2 / Gyj	10	Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet	Későbbi megb. előadó	Az első félév elméleti tár-gyai

A KIADÓI SZERKESZTŐ SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS TANEGYSÉGLISTÁJA

Kód	Tantárgy	Oktató	Kredit	I. félév	II. félév	Előfeltételek
	A szerkesztő munkája I.	Kappanyos András + később mb.	6	90 gy		
	Az irodalom intézményrendszere	Farkas Zsolt	2	30 ea		
	A kiadványszerkesztés informatikai alapjai	Később megb. előadó	4	60 gy		
	Filológiai és könyvészeti alapismeretek	Tasi Réka	6	90 gy		
	Nyomdai alapismeretek	Később megb. előadó	2	30 ea		
	Képszerkesztés, tipográfia	Később megb. előadó	2	30 gy		
	A szerkesztő munkája II.	Később megb. előadó	6		90 gy	A szerkesztő munkája I.
	Digitális szerkesztés	Később megb. előadó	4		60 ea	
	Helyesírási, nyelvhelyességi gyakorlatok	Később megb. előadó	2		30 gy	
	Kontrollszerkesztői, korrektori, olvasószerkesztői gyakorlatok	Később megb. előadó	4		60 gy	
	A könyvkiadás és a digitális szerkesztés jogi és gazdasági alapjai	Kollár Krisztián	2		30 ea	
	Szakmai gyakorlat		10		30 gy	Az első félév gyakorlati tárgyai
	Szakkolozati szeminárium, szakkolozat	Választás szerint	10		30 gy	Az első félév elméleti tárgyai

TANTÁRGYLEÍRÁSOK

A szerkesztő munkája I–II. (szeminárium, heti 2 × 6 óra)

Ez a szeminárium alkotja a képzés gerincét. A két félév során a hallgatóknak módjuk lesz találkozni a szerkesztői munka mindenféle aspektusával a szakmai szerkesztéstől (például tanulmánykötetek, antológiák összeállítása) a folyóirat-szerkesztésen át a szűken vett kiadói szerkesztői munkáig. Biztosítani kívánjuk, hogy meghívott szakemberek illetve meglátogatott műhelyek révén pontos és átfogó képet kapjanak a szerkesztői munka teljes spektrumáról. Az első félévben előbb az alapfogalmakkal ismerkedhetnek meg, ezt követi a kiadói munkafázisok bemutatása, a korrektúra, a szerkesztés, a terjesztés, a marketing. A második félév inkább a könyv előállításának gyakorlati, műszaki vonatkozásaira koncentrálnak, tehát a műszaki szerkesztő munkáját is bemutatja.

A gyakorlati munkára nagy súlyt helyező kurzus keretében különféle műfajú publikációk nyers kéziratainak szerkesztésére is sor kerül. A hallgatók véleményt alkotnak egy-egy mű kvalitásáról és közölhetőségéről. Megtanulják a kéziratgondozás egymásra épülő fázisait. Sert tesznek a problémakereső, ún. szerkesztői olvasás gyakorlatára, ezen belül különös tekintettel a hibakeresés és adatellenőrzés folyamatára. A gyakorlati munka tematikája a következőképpen alakul:

- A publikációk fajtái.
- Főszöveg és járulékos részek.
- A kéziratgondozás fázisai.
- Az adatellenőrzés.
- A jegyzetelés gyakorlata.
- Névmutató-készítés.
- Bibliográfiakészítés.
- Hivatkozások rendszere.
- Kép és szöveg megfeleltetése.
- A szerkesztői olvasás gyakorlása.

Az irodalom intézményrendszere (előadás, heti 2 óra)

A kurzus célja, hogy a hallgatók számára biztosítsa azt a naprakész tájékozottságot, amely a szerkesztőségi munka előfeltétele. Bár nyilvánvalóan nem minden hallgatóknak lesz módja a szorosan vett szépirodalmat publikáló intézményeknél (folyóiratoknál vagy kiadóknál) elhelyezkedni, a képzést nyújtó intézmény szelleméből és feltételrendszeréből adódóan ez az a példaértékű, paradigmaticus kulturális terület, amelyet átfogóan bemutatunk. Az itt szerzett strukturális tapasztalatok akkor is hasznosíthatók, ha valaki végül a műszaki vagy jogi könyvkiadás (esetleg a reklám-marketing) területén találja meg a hivatását, hiszen a szakmai fórumok, testületek, kiadványok, támogatási források felépülése és kapcsolatrendszere meglehetősen hasonló. A kurzus azonban vitathatatlanul azok számára lesz a leghasznosabb, akik a humán kultúra felé vonzódnak, és irodalmi, művészeti, színházi vagy más kulturális publikációk készítésében kívánnak közreműködni. A következő témákban hallgathatnak előadásokat:

- A magyar kiadói rendszer, kiadói hagyományok és új törekvések.
- Irodalmi társaságok, folyóiratok, regionális szervezetek.
- A kultúra támogatási rendszere, díjak, pályázatok.
- A tudományos, az irodalmi és a kereskedelmi könyvkiadás érintkezési pontjai.

A kiadványszerkesztés informatikai alapjai (szeminárium, heti 4 óra)

Ebben a képzésben adottnak vesszük, hogy a hallgatók rendelkeznek alapvető számítógépes ismeretekkel. Szükségtelennek tartjuk például az alapvető hardverelemek vagy az általánosan használt felhasználói programok ismertetését, arról a szintről indítunk, amely egy 21. századi diplomástól elvárható. A kurzus elméleti bevezetője a napjainkban átélt információs forradalom kulturális következményeit igyekszik tudatosítani és rendszerezni. Különös hangsúllyal kerülnek szóba a következő kérdések:

- A hálózati publikáció jogi és etikai vonatkozásai.
- A hipertext az informatikában és az irodalomelméletben.
- A virtualitás kérdései: kereshetőség, másolhatóság, összekapcsolhatóság.
- A nemlineáris elérés kérdései: a technológia hatása a kultúrára.
- A technológia térnyerése: adattárak, kritikai kiadások stb.

Filológiai és könyvészeti alapismeretek (szeminárium és gyakorlat, heti 6 óra)

A kurzus célja, hogy felelevenítse és rendszerezze a szerkesztői munka háttéréként szükséges művelődéstörténeti ismereteket. Ismerteti az írás, a könyv és a nyomtatás történetét, különös tekintettel ennek hazai vonatkozásaira. Bevezet a régi nyomtatványok kutatásának módszereibe, valamint az ehhez szükséges adattárak használatába. Ismerteti a könyvtári, levéltári és internetes kutatás alapvető módszertanát. A hallgatók elsajátíthatják a források kritikai használatának elveit és gyakorlatát. Mődjük lesz betekinteni a kéziratok gondozásának, kiadásának eljárásaiba. Ennek gyakorlati vonatkozása, hogy megtanulják a bibliográfiakészítés, láb- és végjegyzetelés, címléírás különféle érvényben lévő válfajait, valamint hogy milyen módon ellenőrizhető egy kézirat adatainak, idézeteinek, hivatkozásainak helyessége, milyen módon pótolhatók a hiányzó adatok. Különös hangsúlyt fektetünk az aktív szerkesztő könyvészeti tevékenységére: a címnyegyed és a kolofon elkészítésére, az ISBN és ISSN számok és hasonló, kötelező kellékek jelentőségére.

Nyomdai alapismeretek (előadás, heti 2 óra)

A nyomdával kapcsolatot tartó kiadói szakember voltaképpen a műszaki szerkesztő, de az alapfogalmakkal és az alapvető folyamatokkal (már a kézirat elfogadásától kezdve) mindenkinek tisztában kell lennie. A kurzus során a hallgatók megismerhetik a nyomdai előkészítés fázisait a hagyományos és a digitális technikai környezetben, és áttekintést nyerhetnek azokról a további folyamatokról, amelyeket a műszaki szerkesztő tart ellenőrzése alatt. A kurzus során lehetőséget teremtünk arra, hogy a hallgatók gyakorlatban, a helyszínen találkozhassanak ezekkel a folyamatokkal, benyomást szerezhessenek a nyomdai munka hangulatáról, ritmusról is. A részletesebben tárgyalandó témák:

- Szövegtű, szövegtűkör, a tipográfia műszaki szabályai.
- Papírtípusok, papírméretetek.
- Kötésfajták.
- Színkeverési rendszerek.
- Hagományos és digitális nyomtatási eljárások.
- A nyomdai kivitelezés pénzügyi vonatkozásai.

Képszerkesztés, tipográfia (szeminárium és gyakorlat, heti 2 óra)

A kurzus elméleti és gyakorlati részre oszlik. Az elméleti részben a beszerzendő képek és illusztrációk lehetséges forrásairól kapnak tájékoztatást a hallgatók (könyvtári és múzeumi gyűjtemények, fotóarchívumok, internet). Szó esik a képanyagok jogosításáról és honoráriumáról, valamint a szakillusztrációk minőségi követelményeiről is, valamint bevezetést kapnak a tipográfia elméletébe.

A kurzus gyakorlati részében a képfeldolgozás hagyományos és korszerű módszereit ismerhetik meg, különös tekintettel a digitális képszerkesztés lehetőségeire és ennek jogi-etikai korlátaira. Az erről szóló órákat valós szakmai környezetben (grafikai stúdióban) tartjuk. A kurzus teljesítésének feltétele az oktató által kiadott gyakorlati munka (képanyaggyűjtés, képfeldolgozás, tipográfiai terv stb.) elkészítése.

Digitális szerkesztés (előadás, heti 4 óra)

Ebben a kurzusban a legkorszerűbb kiadványszerkesztő programok használatát mutatjuk be a hallgatóknak. Egy-egy ilyen program valóban professzionális használata ma már gyakorlatilag önálló szakképesítésnek számít, és mi nem is akarjuk felvenni a versenyt a specifikus számítógépes tanfolyamokkal. Ugyanakkor fontosnak tartjuk megmutatni az alapvető működési elveket, a különbségeket, az átjárhatóság (kompatibilitás) lehetőségeit, a specifikus képességeket és korlátokat. Ezért a kiadványszerkesztő programokat naponta használó szakértőket, „gurukat” kérünk fel bemutató tartására az alábbi területeken:

- Az MS Wordben készült kézirat kezelése, az MS Office tipográfiai lehetőségei.
- A különféle platformok (Windows, OS X, Linux) előnyei és hátrányai, a konverzió.
- A Quark XPress lehetőségei.
- Az Adobe InDesign és a CS3 csomag lehetőségei.
- Acrobat, Flash, HTML-szerkesztők, webes alkalmazások.
- Multimédiás lehetőségek és technikai háttérük.

Helyesírási, nyelvhelyességi gyakorlatok (gyakorlat, heti 2 óra)

Ez a gyakorlati kurzus, amelynek megtartására nyelvész kollégát fogunk felkérni, a szerkesztői tevékenység talán leglátványosabb összetevőjét célozza. A szerkesztő felelőssége ugyanis, hogy a gondjaira bízott kézirat – a szerzői szándék legmesszebbmenő figyelembevétele mellett – nyelvileg kifogástalan állapotban kerüljön az olvasók elé. Ezt csak olyan szerkesztők és korrektorok biztosíthatják, akik készségszinten tökéletes biztonsággal igazodnak el nyelvi és helyesírási kérdésekben. A kurzus lényege, hogy gyakorlati problémákat állít a hallgatók elé, ismerteti megoldásuk elveit, gyakorlati módszertanát, valamint az ehhez időközönként még a legképzettebb szerkesztőnek is nélkülözhetetlen segédletek használatát.

Kontrollszerkesztői, korrektori, olvasószerkesztői gyakorlatok (gyakorlat, heti 4 óra)

E kurzus a kiadónak leadott, véglegesnek tekintett szerzői kézirat sorsát publikálható szöveggé válásáig követi nyomon, fázisokra bontva a gyakorlati teendőket, és kiemelve azokat a hibalehetőségeket, amelyeken a többszöri korrektúrázás során úrrá kell lennünk. A kurzus végén a hallgatók egy olyan záródolgozatot írnak, melyben a témában szerzett gyakorlati jártasságról adnak számot.

- A számítógépes kéziratkészítés munkafolyamata.
- A hagyományos korrektúra-fordulók.
- A típushibák kiszűrése.
- Korrektúra-jelek alkalmazása (gyakorló feladatok).

A könyvkiadás és a digitális szerkesztés jogi és gazdasági alapjai (előadás, heti 2 óra)

E tárgy keretein belül a kiadó – mint vállalkozás – elindításának nélkülözhetetlen jogszabályi hátterét és a kiadói vállalkozás üzemeltetésének gazdasági, vállalat-gazdaságtani alapjait ismerhetik meg a hallgatók. Az ismeretek elsajátításának sorrendjében először a cégformák (Bt, Zrt, Kft, egyéb vállalkozási formák) indításának jogi szabályozását, illetve a kiadói munka jogi hátterét (vállalkozási szerződés, szellemi jogvédelem, szerzői jog, megbízás) ismerhetik meg a hallgatók. A stúdium második felében a vállalat gazdálkodásának alapvető gazdaságtudományi aspektusai kerülnek bemutatásra.

Szakmai gyakorlat (gyakorlat, heti 2 óra)

A szakmai gyakorlatot a hallgatók megbeszélés alapján, a képzésvezető által kijelölt helyen, megbízott szakember irányítása alatt végzik. A gyakorlat helye lehet könyvkiadó, folyóirat szerkesztősége, grafikai stúdió, nyomda, kulturális gyűjtemény, archívum, vagy más, a képzés tematikai kereteibe illeszkedő munkahely. A szakmai gyakorlat során a hallgatók kötelesek elvégezni a munkájukat vezető szakember által rájuk bízott feladatot. A feladat elvégzését az illető szakember igazolja, illetve – amennyiben jellege ezt lehetővé teszi – be kell mutatni azt a képzésvezetőnek.

Szakedolgozati szeminárium (gyakorlat, heti 2 óra)

Szakedolgozati szemináriumot a hallgató bármelyik, a képzésben oktató tanárnál felvehet, illetve további tanároktól is kérhet konzultációt. A szakedolgozat témája lehet elméleti és gyakorlati jellegű. Mindkét esetben kapcsolódnia kell a képzés során tanult tantárgyak valamelyikéhez, amiből természetes módon adódik a konzulens személye is: az, aki az adott tárgyat tanította.

Elméleti téma az elméleti tantárgyakhoz kapcsolódhat, témát lehet választani a könyvkiadás és a könyvillusztráció történetéből (pl. egy adott régió könyvkiadásának története bizonyos korszakban stb.), régi könyvtári gyűjtemények története, könyvritkaságok helyi gyűjteményekben stb. Gyakorlati téma lehet: szövegek korrektúrázása és kötettség szerkesztése, illusztrációs anyag elkészítése, weblap szerkesztése. Korrektúrázáshoz és szerkesztéshez szükséges kéziratot megbeszélés alapján biztosítunk.

Szakedolgozati védés