

## **KRPr. – Kurs dla redaktora prowadzącego (16 godz.) – październik 2016**

Jakie są zadania i obowiązki redaktora prowadzącego? Jak przygotować publikację do wprowadzenia do planu wydawniczego? Co to jest budżetowanie tytułu? Jak wygląda kolegium wydawnicze? Praca z maszynopisem i co dalej? Zapraszamy zainteresowanych do zapisu na **kurs dla redaktora prowadzącego**, na którym prezentowane będą tajniki tego zawodu. *Szkolenie kierowane jest do redaktorów, szefów firm wydawniczych, pracowników działów wydawniczych oraz innych osób zajmujących się pracami nad projektami wydawniczymi. Zajęcia składać się będą z wykładu i ćwiczeń warsztatowych.* [Czytaj dalej](#)

### **Kurs dla redaktora prowadzącego**

**15 – 16 października 2016**

**(16 godzin lekcyjnych)**

Studium Polskiego Towarzystwa Wydawców Książek zaprasza na **kurs dla redaktora prowadzącego**.

*Szkolenie kierowane jest do redaktorów, szefów firm wydawniczych, pracowników działów wydawniczych oraz innych osób zajmujących się pracami nad projektami wydawniczymi. Zajęcia składać się będą z wykładu i ćwiczeń warsztatowych; sprawdziany umiejętności efektywnej pracy nad projektami wydawniczymi.*

#### **W programie kursu m.in.:**

##### **1. Sylwetka redaktora prowadzącego.**

- a) Zadania i obowiązki redaktora prowadzącego.
- b) Osoby pracujące nad projektem wydawniczym i ich obowiązki i zadania.

##### **2. Przygotowanie publikacji do wprowadzenia do planu.**

- a) Zasady weryfikacji tytułów przed wprowadzeniem do planu.
- b) Badanie rynku pod kątem tytułów konkurencyjnych i wspomagających.
- c) Przygotowanie koncepcji edytorsko-technicznej publikacji.
- d) Przygotowanie wstępnego harmonogramu prac nad projektem.

##### **3. Budżetowanie tytułu oraz pozyskiwanie funduszy na działalność wydawniczą.**

- a) Budżetowanie tytułu – typy kosztów, przychody.
- c) Powiązanie kosztorysu ze wstępnym projektem edytorskim publikacji.
- d) Pozyskiwanie dotacji.
- e) Poszukiwanie innych donatorów, sponsorów oraz reklamodawców;
- f) zawieranie umów z donatorami, sponsorami i reklamodawcami.
- g) Kolekcje dla gazet, klubów książki itp., publikacje na zamówienie (zlecenie).

#### 4. Kolegium wydawnicze.

- a) Przeprowadzenia symulacji kolegium wydawniczego.
- b) Zaprezentowanie i „obrona” przygotowanej publikacji.

#### 5. Praca z maszynopisem od momentu złożenia pracy przez autora do egzemplarza sygnałowego.

- a) Weryfikacja i przyjęcie pracy oraz ewentualna weryfikacja budżetu publikacji.
- b) Sporządzenie szczegółowego harmonogramu prac redakcyjnych.
- c) Uszczegółowienie koncepcji edytorskiej, koncepcja graficzno-marketingowa, okładka, noty do katalogów i na okładkę; elementy promocji książki, termin premiery.
- d) Aspekt redakcyjny procesu wydawniczego – opracowanie edytorskie i techniczne.
- e) Współpraca z redaktorami zewnętrznymi, redaktorem technicznym, grafikiem, ilustratorem i innymi osobami pracującymi nad publikacją.
- f) Monitoring procesu produkcyjnego (składu/łamania, korekt i druku).
- g) Plan promocyjny tytułu – termin premiery, akcje promocyjne i reklamowe.
- h) Zasady współpracy z autorami.

#### 6. Zasady redagowania umów wydawniczych.

- a) Typy i rodzaje umów wydawniczych.
- b) Zawieranie umów zagranicznych.
- c) Zasady negocjowania umów wydawniczych.

**Zajęcia prowadzi red. Anna Kędziorek** – od 28 lat związana zawodowo z instytucjami wydawniczymi. Była: redaktorką w Wyd. „Książka i Wiedza”, zastępcą redaktora naczelnego w Bellonie, kierownikiem samodzielnej i samofinansującej się redakcji filologii obcych, następnie redaktorem naczelnym redakcji humanistycznej w PWN będąc równocześnie redaktorem inicjującym i prowadzącym filologii obcych. Obecnie pracuje w Wydawnictwach Uniwersytetu Warszawskiego. Posiada wieloletnie doświadczenie redaktorskie i korektorskie (książki, czasopisma). Cały czas redaguje książki dla wielu wydawców (PAN – Kwartalnik Historii Nauki i Techniki, Studia z Dziejów Nauki Polskiej; Dzieje Wsi i Rolnictwa; PWN, UW, SGH, Semper i in.). *Specjalista w zakresie tworzenia i realizacji długofalowych strategii wydawniczych oraz planów wydawniczych zarządzania procesem wydawniczym, wprowadzania nowych technologii na rynek wydawniczy i tworzenia umów autorskich.* Prowadzi wykłady i konwersatorium z przedmiotu „Wstęp do współczesnego edytorstwa” na specjalizacji edytorskiej w Instytucie Historii Uniwersytetu Warszawskiego. Wykładowca na kursach PTWK.

Szkolenie (dwa spotkania – łącznie 16 godzin lekcyjnych) odbędzie się w dniach:

**15 – 16 października 2016**

w godzinach: sobota **10:00 – 17:00**, niedziela **09:00 – 16:00**

**Koszt kursu: 750,00** złotych brutto (zwolnione z podatku VAT).

Przy zgłoszeniu minimum 3 osób z danej firmy – **700,00 złotych brutto od osoby.**

Dla członków PTWK mających opłaconych składki członkowskie – **10 % zniżki.**

Zajęcia w Akademii Sztuki i Kultury w Warszawie,  
ul. Jana Pawła II 36-c (na tyłach Kina „Femina”).

Wykłady i ćwiczenia prowadzone są w grupach 18 osobowych.

Organizator zapewnia uczestnikom szkolenia napoje (kawa, herbata, woda).

Słuchacze otrzymują oficjalne zaświadczenie ukończenia kursu.

**Zgłoszenia prosimy nadsyłać do**

**10 października**

**na załączonych formularzach**

**Formularze do pobrania:**

[KRPr. – Formularz zgłoszeniowy dla osób indywidualnych](#)

[KRPr. – Formularz zgłoszeniowy dla firm](#)

**UWAGA:**

**W przypadku zbyt małej liczby zgłoszonych uczestników organizator zastrzega sobie prawo odwołania kursu, ale nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem zajęć.**

Bliższe informacje można uzyskać w biurze PTWK.

Maria Kuisz

Dyrektor Biura i Studium PTWK

tel./fax (22) 850 34 76

kom. 606 75 75 29