

<<新闻采编与制作综合实训>>

图书基本信息

书名：<<新闻采编与制作综合实训>>

13位ISBN编号：9787300128177

10位ISBN编号：7300128173

出版时间：2010-11

出版时间：中国人民大学

作者：史振洪//李展

页数：154

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<新闻采编与制作综合实训>>

### 前言

当今社会人才竞争激烈，用人单位对于毕业生的要求也越来越高，新闻采编与制作专业面临一个尴尬的局面：一方面高校毕业生求职困难，另一方面新闻媒体等用人单位招不到合适的新闻工作人员，很多媒体总感慨“新闻岗位易设，新闻人才难求”。

那么，如何培养用人单位需要的新闻采编与制作人才，对高职高专教育提出了新的挑战，我们也在为此积极摸索着、尝试着。

为了应对高职高专教育的新特点、新形势，我们组织编写了本书，旨在指导新闻采编与制作专业实训课程教学。

目前市场上几乎没有新闻采编与制作专业综合实训教材，在本教材的编写过程中我们做了以下三方面的探索：一是教材结构方面，打破了传统新闻专业教材的模式，更加突出了实操性。

在理论知识够用、管用的前提下，尽量简化理论知识的介绍，尽可能比较细化地介绍新闻工作中的各种流程和规范，以期最大限度地提供指导性，通过实训锻炼学生的基本技能。

二是内容设置方面，增强了实用性。

从新闻实际工作中选取实例和实训任务，让学生感受到实例就在自己的身边，并具有较强的借鉴意义和指导意义。

三是编写体例方面，采用任务驱动的方式进行编写，通过完成项目任务，达到教学的效果和教学目的。

本书由史振洪、李展联合编著。

具体分工是：李展（郑州铁路职业技术学院）负责编写第一章、第二章、第四章；史振洪（钟山职业技术学院）负责编写第三章、第五章。

本书在编写过程中，参考了大量的文献资料，吸收了新闻学研究及新闻实务工作的最新成果，特别是援引、借鉴、改编了大量的案例和训练素材。

为了行文方便，对于所引成果及材料未能在书中一一注明，在此笔者对本书编写有过帮助的方家大作表示致敬和感谢！

由于学识、时间等因素，教材中错漏肯定犹存，诚恳地期望新闻学界专家、前辈，以及使用本书的广大师生，提出真诚而宝贵的意见和建议，使本书在修订时更趋完善。

## <<新闻采编与制作综合实训>>

### 内容概要

本教材在教材结构方面，打破了传统新闻专业教材的模式，更加突出了实操性。在理论知识够用、管用的前提下，尽量简化理论知识的介绍，尽可能比较细化地介绍新闻工作中的各种流程和规范，以期最大限度地提供指导性，通过实训锻炼学生的基本技能；内容设置方面，增强了实用性，从新闻实际工作中选取实例和实训任务，让学生感受到实例就在自己的身边，并具有较强的借鉴意义和指导意义；编写体例方面，采用任务驱动的方式进行编写，通过完成项目任务，达到教学的效果和教学目的。

## <<新闻采编与制作综合实训>>

### 书籍目录

第一章 走进报社 第一节 报社的章程、组织架构和 workflow 实训1：确定报社的章程和组织架构 实训2：制定报社的工作流程 第二节 社长、总编辑的工作职责 实训：制定社长、总编辑的工作职责 第三节 编辑部主任、编辑的工作职责 实训：制定编辑部主任、编辑的工作职责 第四节 记者部主任、记者的工作职责 实训：制定记者部主任、记者的工作职责 第二章 新闻采访能力训练 第一节 新闻线索 实训：获取新闻线索 第二节 新闻价值 实训：判断新闻价值 第三节 采访准备 实训：做好采访前的准备工作 第四节 采访技巧 实训：掌握采访技巧 第三章 新闻策划能力训练 第一节 新闻策划 实训：了解新闻策划 第二节 新闻策划的方法 实训：掌握新闻策划的方法 第四章 新闻写作能力训练 第一节 消息的写作 实训1：写作动态消息 实训2：写作综合消息 实训3：写作经验消息 实训4：写作人物消息 实训5：写作述评消息 第二节 通讯的写作 实训1：写作人物通讯 实训2：写作事件通讯 实训3：写作工作通讯 实训4：写作风貌通讯 第三节 专访的写作 实训：写作专访 第四节 新闻特写的写作 实训：写作新闻特写 第五节 新闻评论 实训：写作新闻评论 第五章 报纸编辑能力训练 第一节 选稿 实训：选稿 第二节 改稿 实训：改稿 第三节 稿件的组织 实训：组织稿件 第四节 新闻图片 实训：选择和编辑新闻图片 第五节 版面设计 实训：设计版面主要参考文献

## <<新闻采编与制作综合实训>>

### 章节摘录

确定报社的章程和组织架构，要注意：1.章程规范，机构精简，人员精干高效，避免人浮于事。

2.机构的设置应有利于发挥积极作用，避免相互重叠。

3.人员选配要人尽其才，人尽其用。

4.报社一旦成立后，就要有专门的办公场所，最好能配备相应的办公设备，比如办公桌椅、安装有排版软件的计算机、电话、打印机、传真机等。

5.对办公场所进行分区，分出总编室、办公室、人事部、财务部、编辑部、记者部、排版室、发行部、广告部等。

6.报社的成立和报纸的出版必须遵守有关规定。

下面是新闻出版总署发布的《报纸出版管理规定》中关于成立报社和出版报纸的有关规定：（1）报纸由依法设立的报纸出版单位出版。

报纸出版单位出版报纸，必须经新闻出版总署批准，持有国内统一连续出版物号，领取《报纸出版许可证》。

（2）报纸出版必须坚持马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持正确的舆论导向和出版方向，坚持把社会效益放在首位、社会效益和经济效益相统一以及贴近实际、贴近群众、贴近生活的原则，为建设中国特色社会主义营造良好氛围，丰富广大人民群众的精神文化生活。

（3）创办报纸、设立报纸出版单位，应当具备下列条件：有确定的、不与已有报纸重复的名称；有报纸出版单位的名称、章程；有符合新闻出版总署认定条件的主管、主办单位；有确定的报纸出版业务范围；有30万元以上的注册资本，有适应业务范围需要的组织机构和符合国家规定资格条件的新闻采编专业人员；有与主办单位在同一行政区域的固定的工作场所；有符合规定的法定代表人或者主要负责人，该法定代表人或者主要负责人必须是在境内长久居住的中国公民；法律、行政法规规定的其他条件。

除前款所列条件外，还须符合国家对报纸及报纸出版单位总量、结构、布局的规划。

（4）中央在京单位创办报纸并设立报纸出版单位，经主管单位同意后，由主办单位报新闻出版总署审批。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队系统创办报纸并设立报纸出版单位，由中国人民解放军总政治部宣传部新闻出版局审核同意后报新闻出版总署审批。

其他单位创办报纸并设立报纸出版单位，经主管单位同意后，由主办单位向所在地省、自治区、直辖市新闻出版行政部门提出申请，省、自治区、直辖市新闻出版行政部门审核同意后，报新闻出版总署审批。

（5）两个以上主办单位合办报纸，须确定一个主要主办单位，并由主要主办单位提出申请。

报纸的主要主办单位应为其主管单位的隶属单位。

报纸出版单位和主要主办单位须在同一行政区域。

<<新闻采编与制作综合实训>>

编辑推荐

《新闻采编与制作综合实训》是21世纪高职高专规划教材·新闻传播系列

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>