

<<会议新闻学>>

图书基本信息

书名：<<会议新闻学>>

13位ISBN编号：9787810859653

10位ISBN编号：781085965X

出版时间：2007-5

出版时间：传媒大学

作者：靖鸣

页数：278

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>

<<会议新闻学>>

内容概要

国内第一部系统、全面、科学论述新闻学基本原理及报道规律的学术专著。

本书从会议和会议新闻的基本概念入手，深入探讨会议新闻的地位、特性、功能和类型，并对中西会议新闻报道及其研究状况进行横向比较和纵向梳理。

并用大量篇幅详述会议新闻与记者思维、会议新闻报道的准备和策划、会议新闻的基本表现形式、记者招待会及其新闻的采访报道技巧、会议新闻的编辑评论及会议新闻报道对采编人员的特殊要求。

既有理论探索，又具有可操作性。

适读对象：新闻传播专业的教师、学生；一线采编人员、通讯员；新闻出版管理部门官员、会议组织策划人员。

<<会议新闻学>>

作者简介

靖鸣，男。

江苏淮安市人，研究生学历。

广西师范学院新闻传播系教授，硕士研究生导师，广西思维科学学会副会长。

曾先后在中国人民大学新闻学院和复旦大学新闻学院学习深造，在中国新闻社广西分社和广西日报社从事新闻工作。

著有《文字新闻采访写作，必备》、《问题新闻学》、《记者招待会的组织与传播》(合著)、《新闻意识与消息采写》、《采访对象主体论》等专著13部，发表学术论文70多篇。

<<会议新闻学>>

书籍目录

- 第一章 绪论 第一节 会议新闻学及其研究对象、范围和方法 一、会议新闻学是新闻应用学科的分支 二、会议新闻学的研究对象和范围 三、会议新闻学的研究状况 第二节 会议新闻学的研究方法 一、从会议新闻传播及其效果的实际出发,对会议新闻传播的实践进行调查 二、向前人学习 三、学习研究外国媒体和记者编辑在会议新闻传播上积累的经验 第三节 系统工程:会议新闻改革必须齐抓共管 一、党政领导:不当“会议明星”,甘做“标题新闻“人物” 二、宣传部门:应以人民满意不满意作为会议宣传报道新标准 三、媒体领导:要为会议新闻改革创造良好的内外环境 四、记者:遵循新闻传播规律,勇于创新 五、编辑:策划、筛选、精编 第四节 会议新闻采编人员的素质 一、要有较强的政治、政策和理论修养 二、要有进取精神、竞争意识和创新意识 三、要具有扎实的知识修养 四、专业方面的修养 第二章 会议与会议新闻 第一节 正确认识会议 一、会议及其特性 二、会议的功能和作用 第二节 会议新闻及其特征 一、何谓会议新闻 二、会议新闻的特性 三、我国党报会议新闻的特征 第三节 会议新闻的地位、作用和类型 一、会议新闻的地位 二、会议新闻的作用 三、会议新闻的类型 第三章 会议新闻与新闻意识 第一节 要有全面科学的会议新闻观 一、受众感兴趣而值得报道的内容 二、民主立法性会议值得报道的内容 三、就会议商议的问题、决定确立选题进行报道 四、树立科学全面创新的会议新闻观 第二节 会议新闻的价值判断 一、用新闻价值标准选择最具价值的会议信息 二、显著性与重要性有机结合,突出重要性,兼顾显著性 三、导向性与接近性有机结合 四、要有观点新闻意识 五、要有不务“正业”的思想,善于避虚就实、节外生枝捕捉新闻 第三节 会议新闻线索、报道线索与新闻敏感 一、会议新闻线索与报道线索 二、会议记者的新闻敏感 第四节 会议新闻采编的创新思维 一、变“就会报会”的微观思维为登高望远的宏观思维、大局思维 二、换位思维,站在读者角度编新闻 三、反向思维,出奇制胜 四、运用动态思维,抓取会议信息 五、运用多维发散思维,精心策划,搞好重大会议的报道 第四章 会议消息采访与写作 第一节 会议消息的采访 一、会议消息概述 二、会议消息的采访 第二节 会议消息的写作 一、跳出会议程序,抓取具有新闻价值的内容来写 二、善于从领导报告中提炼出读者关注或感兴趣的问题 三、采用特写和散文笔法写作会议消息 四、里应外合,增加会议消息的厚度、力度和可读性 五、采取灵活的方式报道会议 六、不同报纸应根据读者的不同需求写会议消息 第五章 记者招待会新闻采访与写作 第一节 记者招待会简述 一、记者招待会与新闻发言人制度 二、记者招待会的由来 三、要认清记者招待会的不足、深入采访 四、记者招待会的类型 五、记者招待会传播特点 第二节 记者招待会存在的问题及其规避 一、记者招待会(新闻发布会)存在的问题 二、怎样规避记者招待会(新闻发布会)的问题 第三节 记者招待会新闻的采访 一、做好各项报道准备 二、记者招待会采访应注意的问题 第四节 记者招待会新闻的写作 一、根据读者需求和媒体定位,在众多的新闻信息中捕捉最具有新闻价值的新闻信息 二、记者招待会消息导语的写作 三、报道的方式与结构的安排 第六章 会议新闻的编辑 第一节 编辑会议新闻的几个要点 一、准确判断会议新闻的价值并作出适当的选择 二、处理好程序性报道与表现会议新闻价值的关系 三、编辑会议新闻要注意核对事实、严格把关 四、给重要会议的报道配发背景和相关资料 第二节 让会议新闻“出彩” 一、选择好会议新闻的报道方式 二、加强会议新闻的策划意识 三、精心制作标题,让会议新闻的亮点闪现出来 四、好的编排让读者眼前一亮 第三节 会议报道的编排要体现个性和特色 一、根据媒体受众的需要选择报道内容及方式 二、地方媒体的会议报道要体现地方特色 三、运用组合编排的方式体现个性和特色 第七章 地方媒体的会议报道 第一节 地方媒体采写会议报道的视角 一、努力寻找贴近本地受众的内容和报道方式 二、把重大施政性报道变成解析式报道 三、善于挖掘受众关注的“新闻点” 四、运用多种体裁和手法,刻意求“活” 五、以独特的思维提升会议新闻的价值 第二节 地方媒体对重大会议的报道 一、要善于从长篇讲话中“淘金” 二、采访全国性大型会议要“扬长避短” 三、“微观”采访:“小”切口捕捉线索 四、“宏观”报道:大视野下做文章 第三节 地方媒体如何报道行业性会议 一、提炼当地受众最关注的内容进行简明通俗的报道 二、采访报道专家学者和权威人士的观点 三、绕开程序性报道方式找新闻 第八章 电子媒介的

<<会议新闻学>>

会议报道 第一节 电视会议报道的优势和存在的问题 一、电视新闻的特性和电视会议报道的优势
二、电视会议报道的优势与局限和存在的问题 第二节 电视会议报道的基本要求与报道创新
一、转变观念,正确认识会议和会议报道规律 二、运用新闻价值规律,精心选题 三、充分运用电视手段,搞好会议报道 四、精心编辑会议新闻,在新闻的表现力、集中度上下工夫 第三节 网络的会议报道 一、网络的会议报道的主要特点及应注意的问题 二、网络的会议报道方式:
实时报道与延时报道主要参考文献后记

<<会议新闻学>>

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>