

ZHIYE PEIXUN JIHUA PEIXUN DAGANG

职业培训计划 培训大纲

网络编辑员

中华人民共和国劳动和社会保障部培训就业司组织制定



中国劳动社会保障出版社

职业培训计划 培训大纲

网络编辑员

中华人民共和国劳动和社会保障部培训就业司组织制定

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

网络编辑员/中华人民共和国劳动和社会保障部培训就业司组织制定. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2006

职业培训计划 培训大纲

ISBN 978-7-5045-5840-4

I. 网… II. 中… III. 因特网-新闻编辑-技术培训-自学参考资料 IV. ①G210.7②G213

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 110391 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出 版 人: 张梦欣

*

北京外文印刷厂印刷装订 新华书店经销

850 毫米×1168 毫米 32 开本 1.25 印张 27 千字

2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

定价: 6.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64927085

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

说 明

为进一步贯彻《民办教育促进法》，更好地规范职业培训机构的办学行为，提高职业培训质量，劳动和社会保障部组织有关专家编制了《网络编辑员职业培训计划 培训大纲》(以下简称《培训计划 培训大纲》)。

本《培训计划 培训大纲》从经济发展对从业人员的出发，依据国家职业标准，结合职业培训特点，对职业培训目标、课时分配、教学内容等都作了明确规定。

本《培训计划 培训大纲》是分等级进行编写的，每个等级的培训计划中包括培训目标、教学要求和教学计划安排，培训大纲中包括课程任务和说明、课时分配、理论知识部分教学要求及内容和专业能力部分教学要求及内容。

本《培训计划 培训大纲》是在各有关专家和实际工作者的共同努力下完成的，参加编审的主要人员为谭云明、詹泳鸿、王晓红、王素兰、肖会、王希坤。

本《培训计划 培训大纲》在编写过程中得到了北

京传媒大学、北京联合大学、tom网、中国劳动力市场网等有关单位的大力支持，在此表示衷心感谢。

本《培训计划 培训大纲》由中华人民共和国劳动和社会保障部培训就业司组织制定。

目 录

网络编辑员培训计划	(1)
网络编辑员培训大纲	(4)
助理网络编辑师培训计划	(11)
助理网络编辑师培训大纲	(13)
网络编辑师培训计划	(19)
网络编辑师培训大纲	(21)
高级网络编辑师培训计划	(26)
高级网络编辑师培训大纲	(28)

网络编辑员

1. 职业代码：X2-12-02-05。
2. 职业定义：利用相关专业知识和计算机和网络等现代信息技术，从事互联网内容建设的人员。

网络编辑员培训计划

1. 培训目标

1.1 总体目标

培养具备以下条件的人员：掌握素材采集、内容编辑、内容传输等相关知识，具备使用相关设备及方式采集素材、对素材进行分类及加工、利用发布系统传输稿件的能力。

1.2 理论知识培训目标

依据《网络编辑员国家职业标准》中对网络编辑员的理论知识要求，通过培训，使培训对象掌握扫描仪、数码相机、数

码摄像机的使用知识,文字、图像、音频、视频采集的基本知识,搜索引擎的使用方法,文字、表格、音频、图像、动画等软件基础知识,发布系统的基本原理,以及局域网的使用基础知识。

1.3 专业能力培训目标

依据《网络编辑员国家职业标准》中对网络编辑员的专业能力要求,通过培训,使培训对象掌握基本专业能力,能正确使用网络编辑常用的设备采集现有素材,能使用互联网收集网络素材,能使用相关的软件对素材进行加工,能利用发布系统将素材入库并传递给相关人员,能利用局域网、互联网传输文件。

2. 教学要求

2.1 理论知识要求

2.1.1 职业道德及相关法律法规

2.1.2 基础知识

2.1.3 素材采集

2.1.4 内容编辑

2.1.5 内容传输

2.2 专业能力要求

2.2.1 素材采集

2.2.2 内容编辑

2.2.3 内容传输

3. 教学计划安排

总课时数：210 课时。

理论知识授课：56 课时。

理论知识复习：10 课时。

专业能力授课：14 课时。

专业能力练习：122 课时。

机动课时：8 课时。

网络编辑员培训大纲

1. 课程任务和说明

通过培训,使培训对象具有良好的职业道德;掌握素材采集、内容编辑、内容传输等网络编辑员的理论知识和专业能力。培训完毕,培训对象能够独立上岗,胜任网络编辑员的各项工作。

在教学过程中,应以理论教学为基础,注意加强素材采集、分类及加工等基本能力的训练,以模拟施教为主要练习方式,理论联系实际。职业道德教育贯穿于教学的各个环节中,使培训对象树立稳定的专业思想,热爱本职工作,努力掌握专业知识和能力。

2. 课时分配

课时分配表

理论知识部分				专业能力部分			
内容	总课时	授课	复习	内容	总课时	授课	练习
职业道德及相关法律法规	2	2	—	—	—	—	—
基础知识	14	12	2	—	—	—	—

续表

理论知识部分				专业能力部分			
内容	总课时	授课	复习	内容	总课时	授课	练习
素材采集	24	20	4	素材采集	60	6	54
内容编辑	16	14	2	内容编辑	56	6	50
内容传输	10	8	2	内容传输	20	2	18
机动	4	—	—	— 机动	4	—	—
总计	70	56	10	总计	140	14	122

总课时数：210 课时。

3. 理论知识部分教学要求及内容

3.1 职业道德及相关法律法规

3.1.1 教学要求

通过培训，使培训对象掌握职业道德的相关知识，以树立良好的职业道德，了解有关法律法规的知识。

3.1.2 教学内容

- (1) 职业道德。
- (2) 职业守则。
- (3) 相关法律法规知识
 - 1) 劳动法相关知识。
 - 2) 著作权法相关知识。
 - 3) 互联网管理相关法规知识。

3.1.3 教学建议

采用课堂讲解的教学方法。重点是与网络编辑工作相关的职业守则和相关法律、法规知识。

3.2 基础知识

3.2.1 教学要求

通过培训,使培训对象了解计算机的应用范围及工作原理;掌握计算机的硬件构成;掌握 Windows XP 操作系统的使用;了解与网络编辑工作相关的常见应用软件的基础知识;了解计算机病毒知识;掌握互联网基础知识。

3.2.2 教学内容

(1) 计算机的一般知识

- 1) 计算机的主要应用范围。
- 2) 计算机信息处理的基本原理。

(2) 计算机硬件基础知识

- 1) 计算机系统的硬件构成。
- 2) 微机的组成。

(3) 计算机软件基础知识

- 1) Windows XP 操作系统的使用。
- 2) 与网络编辑工作相关的常见应用软件。
- 3) 计算机病毒的概念及防治。

(4) 计算机网络基础知识

- 1) 计算机网络的概念。
- 2) 互联网基础知识。

3.2.3 教学建议

采用课堂讲解的教学方法。重点是使培训对象掌握计算机的硬件知识、Windows XP 的使用知识和互联网基础知识。

3.3 素材采集

3.3.1 教学要求

通过培训,使培训对象掌握文字、音频、图像、视频采集的相关知识;掌握文件压缩与解压缩的方法;掌握搜索引擎的使用方法,能够使用相关的设备、软件采集现有素材及网络素材。

3.3.2 教学内容

- (1) 计算机外围设备连接知识。
- (2) 扫描仪、数码相机、数码摄像机的使用知识。
- (3) 文字、图像、音频、视频采集的基本知识。
- (4) 文件压缩与解压缩的方法。
- (5) 搜索引擎的使用方法。

3.3.3 教学建议

采用理论联系实际的教学方法,重点是使学员掌握采集素材相关设备的使用方法。

3.4 内容编辑

3.4.1 教学要求

通过培训,使培训对象掌握素材分类的基本知识,掌握素材加工常用软件的相关知识。

3.4.2 教学内容

- (1) 文件格式知识。
- (2) 素材加工与修改
 - 1) Microsoft Word 操作知识。

2) Microsoft Excel 操作知识。

3) Photoshop 操作知识。

4) Flash 操作知识。

5) Windows 操作知识。

6) Premiere 操作知识。

3.4.3 教学建议

采用理论联系实际的教学方法,重点是使培训对象掌握素材的分类方法和素材处理软件的使用方法。

3.5 内容传输

3.5.1 教学要求

通过培训,使培训对象掌握利用发布系统进行内容发布的方法,掌握利用局域网和即时通信工具传输文件的方法。

3.5.2 教学内容

(1) 发布系统的使用

1) 发布系统的基本原理。

2) 发布系统的稿件入库和传递的操作方法。

(2) 其他传输方式的使用

1) 局域网使用基础知识。

2) 即时通信工具的使用。

3.5.3 教学建议

采用理论联系实际的教学方法,重点是使培训对象掌握利用发布系统进行稿件传递的方法。

4. 专业能力部分教学要求及内容

4.1 教学要求

通过培训,使培训对象能利用相关设备进行素材采集;能收集素材;能对素材进行分类;能使用相关软件对素材进行加工;能进行内容传输。

4.2 教学内容

4.2.1 素材采集

(1) 采集现有素材

- 1) 选择、连接计算机外围设备。
- 2) 使用扫描仪采集文字材料和图像。
- 3) 使用数码设备采集图片和影像素材。
- 4) 使用音频设备采集素材。
- 5) 使用电子邮件收集信息。
- 6) 使用压缩软件处理采集到的信息。

(2) 搜索网络素材

- 1) 搜索引擎的使用。
- 2) 收集栏目内的互动信息。

4.2.2 内容编辑

(1) 素材分类

- 1) 根据栏目内容对素材进行分类。
- 2) 根据文件类型对素材进行分类。

(2) 素材加工与修改

- 1) 使用 Microsoft Word 进行文字处理。
- 2) 使用 Microsoft Excel 进行图表处理。
- 3) 使用 Photoshop 处理图像素材。
- 4) 使用 Flash 制作动画。
- 5) 使用 Windows 录音机处理音频素材。
- 6) 使用 Premiere 处理视频素材。

4.2.3 内容传输

(1) 发布系统的使用

- 1) 利用发布系统将素材入库。
- 2) 利用发布系统将素材传递给相关人员。

(2) 其他传输方式的使用

- 1) 利用局域网传输文件。
- 2) 利用互联网传输文件。

4.3 教学建议

教学过程采用模拟操作、多媒体等辅助手段，重点是使培训对象掌握操作要领，以提高其专业能力。

助理网络编辑师培训计划

1. 培训目标

1.1 总体目标

培养具备以下条件的人员：掌握内容编辑、组织互动、网页实现等相关知识，具有信息编辑加工、根据栏目需要撰写文章、进行受众调查和论坛管理、利用发布系统进行内容发布、使用相关软件进行网页制作的能力。

1.2 理论知识培训目标

依据《网络编辑员国家职业标准》中对助理网络编辑师的理论知识要求，通过培训，使培训对象掌握对稿件的价值判断及归类的基本知识，掌握稿件修改、标题制作、内容提要制作、超链接设置的基本内容，掌握新闻写作、新闻采访、视听语言基本知识，掌握受众调查、论坛管理基本知识，掌握发布系统稿件发布操作方法，掌握网页制作软件的使用等方法知识。

1.3 专业能力培训目标

依据《网络编辑员国家职业标准》中对助理网络编辑师的