

98-1 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	新聞寫作與媒體關係	科目序號 / 代號	1488 / IRM3112
開課系所	人力資源暨公共關係學系	學制 / 班級	大學日間部3年1班
任課教師	林睿俐	專兼任別	兼任
必選修 / 學分數	選修 / 3	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(五)234 / B202	授課語言別	中文

課程簡介

在BAPCR課程體系下，期望學生透過課程修習，養成SCEP核心能力。本課程屬於B體系，教學目標藉由對媒體運作環境之了解，進而洞悉媒體生態，以從容應對媒體，達到如何處理媒體危機的S能力；加強與媒體互動的運作技巧，強化C能力；當然在與媒體的互動過程中，仍應秉持職業倫理，除了懂得人際互動的重要性，強化個人的人際關係之外，更要學會被領導與領導的概念，俾能在職場上發揮所長，讓修習本課程的學生都能夠理解E能力之重要性，並能夠轉化成職場的人力資源管理能力、勞資關係管理能力及關係行銷能力等三項專業素養，最後達到P能力的養成。

課程大綱

- 1、課程緒論與新聞概述
- 2、新聞寫作技巧
- 3、新聞寫作的結構
- 4、導言的寫法(1)
- 5、導言的寫法(2)
- 6、新聞寫作問題多(1)
- 7、新聞寫作問題多(2)
- 8、寫作實習
- 9、習作討論
- 10、媒體公關
- 11、認識記者
- 12、成功的公關活動與發言人
- 13、召開記者會的技巧
- 14、發佈新聞注意事項
- 15、書報討論

基本能力或先修課程

研習新聞寫作，除了基的新聞知識、大眾傳播概念之外，應多涉獵心理學、社會學、經濟學、政治學、廣告學、理則學或理財、管理等領域的相關常識，有了豐富的學養、常識，在寫作時，才不致言而無物，淪於空談，每篇都是可讀性高、具說服力、客觀公正的報導。

課程與系所基本素養及核心能力之關連

磋商協調與團隊合作能力
衝突管理能力
創新開發與執行能力
專業理論與知識

成績稽核

教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
----	----	----	-----	-----

無參考教科書

參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
----	----	----	-----	-----

無參考教材及專業期刊導讀

上課進度

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	第一單元、課程緒論	100		0		
2	第二單元、新聞的定義及來源。	100		0		
3	第三單元、新聞寫作要領。	100		0		
4	第四單元、導言的寫法。	100		0		
5	第五單元、各類新聞寫作的技巧及寫法概述。	100		0		
6	第六單元、新聞寫作問題多	100		0		
7	第七單元、社會新聞的寫法。	100		0		
8	第八單元、體育、戶外旅遊休閒新聞的寫法。	100		0		
9	期中考試	100		0		
10	第九單元、財經新聞及黨政新聞等的寫法。	100		0		
11	第十單元、生活科技、影視新聞的寫法。	100		0		
12	第十一單元、地方新聞、消費新聞的寫法。	100		0		
13	第十二單元、初級、中級、高級寫作技巧。	100		0		
14	第十三單元、媒體生態及組織架構。	100		0		
15	第十四單元、認識媒體及應對之道。	100		0		
16	第十五單元、媒體的特色、如何克服媒體恐懼症。	100		0		
17	第十六單元、媒體危機處理。	100		0		
18	期末考試	100		0		