

版面编辑与校对专业人才培养方案

(专业代码 660103)

一、培养对象及学制

本专业培养对象为应历届高中毕业生或同等学历者，学制为全日制专科三年，最长修业年限不超过五年。

二、培养目标

本专业培养掌握选题策划、组稿、编辑、录入、排版、校对、设计的基础理论知识和实操技巧，适应现代文化产业发展，有较强的文稿组织策划能力和编排设计能力，能够在新闻、出版、策划等企事业单位，刊物、广告、设计公司，大型企业，网站等新媒体平台，从事编辑、校对、排版、设计类，文案撰写、组稿、美编类，内刊的编辑策划类，新媒体内容更新、页面优化类工作的高素质应用型高技能人才。

三、人才培养的职业面向及培养规格

(一) 职业面向

1. 主要就业单位：

新闻、出版、策划等企事业单位，刊物、广告、设计公司，大型企业，网站等新媒体平台等。

2. 主要就业部门：

编辑部、校对部、排版部、美编（工）部、文案部、（内刊）策划部、设计部等。

3. 可从事的工作岗位：录入员、排版员、校对员、助理编辑员、助理设计员等。

（二）职业岗位群典型工作任务分析

职业岗位群对应的主要工作任务分析表

职业岗位	典型工作任务分析	行动领域（能力领域）	学习领域（课程）	职业资格证书
录入员	1. 负责文字录入； 2. 完成文字录入质量检查； 3. 与前后工序的技术人员进行业务沟通与技术交流。	1. 能熟练使用五笔输入法； 2. 能根据要求完成文字录入工作； 3. 熟悉文字录入的常见错误，并在工作中避免。	计算机应用基础 文字录入	
排版员	1. 负责一般文稿图文混排； 2. 完成图形图像的处理和表格的设计排版。	1. 能使用常见的排版软件进行排版； 2. 能使用图形图像处理软件对图形图像进行加工，使之符合印刷要求； 3. 能设计表格，使表格排版后规范美观。	计算机应用基础 图形处理 图像处理 数字编排技术	
校对员	1. 负责一般文稿的初校和二校工作； 2. 与编辑、改版相关人员进行业务沟通与技术交流。	1. 能熟练操作各种校对技术；能熟练使用黑马校对软件辅助校对； 2. 能通读文稿，消灭明显的是非错误。	现代汉语 社科中文工具书使用 校对理论与实务	出版专业人员 职业资格
助理编辑	1. 掌握编辑加工知识，使加工后的文稿齐清定； 2. 负责协助编辑完成文稿的文字加工和版式确定； 3. 具备编辑审美能力。	1. 能熟练地对来稿进行整理和初步加工； 3. 能协助编辑完成其他一般编辑事务； 2. 能为文稿选择合适的版式和装帧设计。	现代汉语 社科中文工具书使用 编辑理论与实务	出版专业人员 职业资格
出版物辅助设计	1. 掌握出版物设计的基本概念、流程及技术； 2. 在美术编辑指导下，根据出版物特点，选择或者协助设计	1. 能够理解发稿单中对于设计的要求； 2. 能够选择或协助设计出版物封面、版式。	美术基础 图形处理 图像处理 书籍设计	出版专业人员 职业资格

	出版物封面及版式			
--	----------	--	--	--

注：“行动领域”指根据能力复杂程度整合归纳典型工作任务形成综合能力领域；“学习领域”指根据职业成长及认知规律将行动领域转换为课程。

四、课程体系

1. 课程设置要求

通过对就业岗位群的能力和素质分解，构建专业课程。专业课程的开设要满足夯实学生专业理论基础，提高专业实操技能的需要。专业核心课程要以工学融合为目标，在教学过程中普遍采用任务驱动、模块教学等符合高职学生实际的教学方法，最终实现人才培养目标。

2. 课程结构体系

版面编辑与校对专业课程设置与教学时间安排表

课程平台	模块名称	知识能力素质	课程名称	学分	学时分配			各学期教学周学时分配					
					总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六
基本素质和能力教育	基本素质模块	职业道德与思想政治素质	★军训与军事理论教育	2	92	32	60	2周					
			★入学教育	0.5	18	9	9	3天					
			★思想道德修养与法律基础	3	48	33	15	3					
			★毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	3	64	44	20		4				
			★形势与政策	0.5	64	64		2	2	2	2		
		心理素质	★心理健康	1.5	32	32			2				
		身体素质	★体育与健康	3	108	12	96	2	2	2			
		就业与创业素质	★大学生职业发展与就业指导	1.5	60	40	20		2/12周	2/9周	2/9周		
		计算机操作能	★计算机应用基础	4	64	32	32	2	2				

		力										
		英语能力	★高职高专英语 A	8	128	128		4	4			
		写作能力	★应用文写作	2	32	16	16				3	
职业能力培养	行业通用能力模块	出版专业知识	★出版概论	2	32	32		2				
		自然科学知识	★自然科学基础	4	64	64		4				
		文化素养	中国文化概论	4	64	64		4				
		语言文字知识	★现代汉语（一）	2	32	32		2				
		语言文字知识	★现代汉语（二）	2	36	36			2			
		检索能力	★社科中文工具书使用	2	36	24	12		2			
		美术素养	美术基础 B	4	64	32	32		4			
		文学素养	中外文学名著导读	2	36	36				2		
		检索能力	信息检索	2	36	18	18			2		
		法律素养	★著作权法与出版法规	2	36	36				2		
		社会科学知识	人文社会科学基础	2	36	36				2		
		图像处理能力	★图像处理 B	4	72	36	36			4		
		语言文字知识	古代汉语（一）	2	36	36				2		
		语言文字知识	古代汉语（二）	2	36	36					2	
		语言文字	★语言逻辑	3	54	54					3	

		知识										
		图形处理 能力	图形处理 B	4	72	36	36				4	
	专业 核心 能力 模块	文字 录入 能力	★文字录入	4	64	32	32			4		
		助理 编辑 能力	★编辑理论与实务	4	72	36	36			4		
		校对 能力	★校对理论与实务	5	90	36	54				5	
		排版 能力	★数字编排技术	4	72	36	36				4	
		辅助 设计 能力	★书籍设计 B	4	72	36	36				4	
	专业 拓展 能力 模块	新闻 采编 能力	新闻采编理论与实务	2	36	18	18				2	
		网络 编辑 能力	★网络编辑	4	72	36	36					6
		出版 营销 能力	★出版营销	2	36	32	4					3
		策划 能力	出版选题策划	2	36	28	8					3
		数字 出版 物制 作能 力	数字出版物加工制作	4	72		72					6
		办公 能力	★现代秘书工作实务	3	48	32	16					4
素质 拓展	科学 人文 素质 模块	科学 与人 文素 质	大学生礼仪	2	32	32		2				
			中国名俗文化	2	36	36			2			
综合 能力	职业 资格 证书 考核	专项 运用 能力 和综	★技能证书考核	2	60	30	30					2 周

提升	顶岗 实习 训练 模块	合运 用能 力	★顶岗实习	6	480		480						30
	毕业 设计 （论 文） 模块		★综合实践报告（含答辩）	2	60		60						30
周课时							25	24	24	24	25	30	
合计					2790	1470	1320						

3. 专业核心课程描述

专业核心 课程	典型工作 任务	专业核心能力	教学目标与要求	学习情境	
文字录入	文稿录入	计算机操作能力 录入能力	掌握键盘分区及键位功能,五笔字型字根分布、拆分原理、拆分原则及录入方法等文字录入基础知识,具备数字录入及各种标点符号、排版符号录入,英文及中英文混合文章录入能力。	1	键盘结构布局认知
				2	指法训练
				3	五笔字根
				4	外文录入
				5	中文录入
				6	文稿综合录入
数字编排 技术	图形图像处理、图文混排	计算机操作能力 图形图像的初步处理能力 图文混排能力	掌握常见排版软件的基本知识、适用范围、使用方法与技巧,具备文字、段落、文章、图形和图像、图文混排、颜色的设定、公式排版、组版等能力,编排出符合出版要求的版面;	1	排版系统认知
				2	报纸编排
				3	杂志编排
				4	图书编排
				5	出版物综合编排
校对理论 与实务	一般文稿 一校、二校,计算机 软件校对	语言文字运用能力 信息检索能力 纠错灭错能力	掌握校对工作的基本规程,对校法、本校法、他校法、理校法等校对方 法,折校技术、点校技术、平行点校技术和人机结合校对技术,具备文稿校对能力。	1	语音差错校改
				2	文字差错校改
				3	词语差错校改
				4	语法差错校改
				5	标点差错校改
				6	数量差错校改
				7	版式差错校改
				8	知识性差错校改
				9	文稿综合校改

				10	出版物编校质量检查
编辑理论与实务	选题策划、组稿、编辑加工	编辑专业知识应用能力 信息检索能力 策划能力 组织文稿能力 文稿加工能力	掌握编辑工作的选题策划、组稿、审读、编辑加工、发稿知识，熟悉编辑工作的流程，具备文稿辅助编辑加工能力。	1	出版信息采集和选题策划
				2	文稿组织
				3	编辑加工
				4	校对加工
				5	编辑应用写作
书籍设计	封面设计、版式设计	计算机应用能力 审美能力 设计能力	掌握书籍装帧设计的基本概念、设计程序及设计技巧，具备设计出与书籍内容相应的阅读环境，实现良好的使用功能和审美功能的能力。	1	书籍设计作品鉴赏
				2	平装书整体设计
				3	精装书整体设计

五、毕业条件

1. 德、智、体、美良好，积极参加课外素质教育拓展活动，学生管理部门考核达标；
2. 按规定修完所有课程，达到本专业毕业学分要求；
3. 学生体质健康测试成绩超过 50 分；（因病或残疾学生，凭医院证明向学院提出申请并经审核通过后可准予毕业）
4. 获得本专业人才培养方案规定的技能等级证书。

序号	考 核 项 目	考核发证部门	等级要求
1	出版专业人员职业资格	人社部或安徽省人社厅	初级
2	出版物发行员	人社部或安徽省人社厅	中级
3	助理网络编辑师	人社部或安徽省人社厅	三级
4	秘书	人社部或安徽省人社厅	三级

注：以上各专业技能证书（包含但不限于）之选择项（指劳动部门或行业相关的专业职业资格证书），至少需取得一种。

六、专业建设指导委员会意见

专业建设指导委员会意见

专业负责人（教研室主任）	谈大勇
系部专业建设指导委员会意见	
通过论证，编校专业建设委员会认为：该版人才培养方案培养目标明确，紧密围绕新闻出版行业生产一线需求，突出对应用型技能人才培养。课程体系合理，注重行业通用技能和核心技能培养。培养方案针对职业面向与岗位群典型工作任务做了详细的分析，符合学院办学性质和定位。同意实施。	
系部专业建设指导委员会成员： 	
学院教学工作指导委员会意见	
学院教学工作指导委员会成员：	

编制人： 编校教研室

审核人：