



РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ
РАДИОЭЛЕКТРОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

ПРЕЗИДИУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2017г.

№ 5–5

О мероприятиях Президиума ЦК Профсоюза по проведению «Года профсоюзной информации» в 2017 году

В соответствии с Постановлением Генсовета ФНПР от 26.10.2016г. № 5–4 2017 год объявлен «Годом профсоюзной информации». Исполкомом ФНПР утвержден План мероприятий по подготовке и проведению «Года профсоюзной информации» в 2017 году.

В рамках реализации Программы Профсоюза на 2016–2021 года, решений ЦК Профсоюза и его Президиума, направленных на повышение эффективности информационной работы, и в рамках проведения «Года профсоюзной информации» информационным отделом аппарата ЦК Профсоюза подготовлен проект Плана мероприятий Президиума ЦК Профсоюза по проведению «Года профсоюзной информации» в 2017 году.

Рассмотрев подготовленный проект Плана,

Президиум Центрального комитета Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. План мероприятий Президиума ЦК Профсоюза по проведению «Года профсоюзной информации» в 2017 году (Приложение №1 на 2-х листах) утвердить.
2. Комитетам, советам территориальных организаций Профсоюза, профсоюзам первичных профсоюзных организаций непосредственного обслуживания ЦК Профсоюза:
 - 2.1. Рассмотреть на своих заседаниях вопрос О мероприятиях по проведению «Года профсоюзной информации», разработать и представить в ЦК Профсоюза Планы реализации соответствующих мероприятий.

Срок: до 25 апреля 2017г.

- 2.1. Представлять материалы, освещающие деятельность профсоюзных органов, для размещения на сайте Профрадиоэлектрона в сети Интернет.

Срок: в течение 2017 года.

- 2.2. При подготовке материалов руководствоваться соответствующей Методикой (Приложение №2 на 4-х листах).
- 2.3. Включать в программы обучения профсоюзных кадров и актива вопросы повышения эффективности информационной работы, при организации Зонального обучения предусмотреть проведение дискуссий, круглых столов по обмену опытом информационной работы в профсоюзных организациях.

Срок: в течение 2017 года.

3. Президиуму ЦК Профсоюза рассмотреть вопрос О ходе выполнения мероприятий года профсоюзной информации.

Срок: август 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить Президиум ЦК Профсоюза.

Председатель Профсоюза



И.В. Гыбин

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
Президиума ЦК Профсоюза
по проведению «Года профсоюзной информации» в 2017 году

№	Содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок
1	2	3	4
1.	Разработать методику проведения мониторинга состояния информационной работы в территориальных и первичных профсоюзных организациях	Комиссия ЦК Профсоюза по информационной работе, информационный отдел аппарата ЦК Профсоюза (ИО)	апрель
2.	Разработать форму Отчета об информационной работе в организациях Профсоюза	Комиссия ЦК Профсоюза по информационной работе, ИО	апрель
3.	Организовать сбор сведений о наличии информационных ресурсов в социальных сетях молодежных комиссий профсоюзных органов	Молодежная комиссия ЦК Профсоюза, ИО	май
4.	Провести анализ практики и перспектив использования современных мультимедийных технологий в агитационно-пропагандистской деятельности в организациях Профсоюза	Молодежная комиссия ЦК Профсоюза, ИО	май
5.	Разработка сувенирной продукции в едином Профсоюзном стиле, способствующей повышению репутации Профсоюзного радиоэлектрона и эффективности агитационно-информационной деятельности	Комиссия ЦК Профсоюза по информационной работе, молодежная комиссия ЦК Профсоюза, ИО	август

1	2	3	4
6.	Провести круглый стол по обмену опытом информационной работы в территориальных и первичных организациях Профсоюза	Президиум ЦК Профсоюза, комиссия ЦК Профсоюза по информационной работе, ИО	август
7.	Формирование базы информационных ресурсов организаций Профсоюза	ИО	октябрь
8.	Организовать обучение уполномоченных по информационной работе в ТОП и ППО, членов молодежных комиссий профсоюзных органов, молодежного профактива, ответственных за информационную работу	Президиум ЦК Профсоюза	ноябрь
9.	Организовать проведение конкурса на звание «Лучшая организация по информационной работе Профрадиоэлектрона»	Президиум ЦК Профсоюза	IV квартал
10.	Разрабатывать методические материалы для профсоюзных работников и актива в целях совершенствования информационной деятельности	Комиссия ЦК Профсоюза по информационной работе, ИО	в течение года
11.	Организовать деятельность по совершенствованию работы сайта Профрадиоэлектрона в сети Интернет	ИО	в течение года
12.	Проводить мероприятия по совершенствованию функционирования Единого информационного пространства Профсоюза	Президиум ЦК Профсоюза, комиссия ЦК Профсоюза по информационной работе, ОИ	в течение года

Подготовлено
информационным отделом
аппарата ЦК Профсоюза

МЕТОДИКА
подготовки материалов
для последующей публикации на сайте Профсоюза

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Методика разработана в рамках реализации Программы Профсоюза на 2016 – 2021 года, Концепции информационной работы, решений ЦК Профсоюза и его Президиума.
- 1.2. Используемые понятия:
 - 1.2.1. Новостные материалы – информация о прошедшем/предстоящем или проходящем в настоящее время событии, предполагаемая к размещению на сайте Профсоюза.
 - 1.2.2. Текстовые материалы – это изложение фактов от третьего лица в виде текста, главная цель которого – проинформировать читателя о чем-либо.
 - 1.2.3. Фотоматериалы – приложение к текстовым материалам в виде фотографий, иллюстрирующих событие, о котором идет речь.
 - 1.2.4. Публикация/размещение – выпуск на сайте новостной заметки.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными целями применения настоящей методики являются:
 - 2.1.1. привлечение внимания общественности к вопросам, решения которых добивается Профсоюз.
 - 2.1.2. развитие системы информационной взаимосвязи в Профсоюзе;
 - 2.1.3. формирование позитивного образа Профсоюза, способствующего вступлению новых членов в Профсоюз;
 - 2.1.4. увеличение посещаемости сайта;
- 2.2. Основными задачами применения настоящей методики являются:
 - 2.2.1. сокращение времени подготовки новостных материалов;
 - 2.2.3. повышение оперативности публикации новостных материалов;
 - 2.2.4. повышение качества новостных материалов.

3. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЯЕМЫМ НОВОСТНЫМ МАТЕРИАЛАМ

- 3.1. Общие требования.
 - 3.1.1. Все новостные материалы для размещения на сайте Профрадиоэлектрона представляются только в электронном виде.

- 3.1.2. Новостные материалы следует размещать в виде вложений к сообщению электронной почты.
 - 3.1.3. В теме письма необходимо прописать «Новость на сайт от _____ (наименование организации Профсоюза)».
 - 3.1.4. Если материалы из-за большого объема не уместились в одно письмо, то в теме писем необходимо указывать «Новость на сайт от _____ (наименование организации Профсоюза). Часть 1,2,3 и т.д.».
 - 3.1.5. Новостные материалы следует направлять на адрес электронной почты пресс-центра аппарата ЦК Профрадиоэлектрона – pressa@profradioelectron.ru.
 - 3.1.6. После отправления новостных материалов рекомендуется позвонить в информационный отдел аппарата ЦК Профсоюза и удостовериться, что письмо успешно доставлено.
- 3.2. Требования к текстовым материалам.
 - 3.2.1. Текстовые материалы должны быть оформлены отдельным файлом.
 - 3.2.2. Текстовые материалы должны быть выполнены в текстовом редакторе Word – файл с расширением «.doc» или «.docx». Присланный отсканированный текст требует дополнительной и длительной по времени обработки, что тоже замедляет процесс публикации на сайте.
 - 3.2.3. Текст не должен содержать излишнего форматирования, цветового, графического оформления.
 - 3.2.4. Тексты должны быть проверены на отсутствие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.
 - 3.2.5. Текстовые материалы должны носить событийный, а не повествовательный характер.
 - 3.2.6. Материалы должны представлять собой законченный вариант, не требующий переписывания и существенного редактирования.
 - 3.3. Требования к фотоматериалам.
 - 3.3.1. Все фотоматериалы предоставляются в отдельных файлах, не в текстовом редакторе. Не допускается вкладывание фотографии в текстовый файл или в презентацию PowerPoint.
 - 3.3.1. Все фото необходимо высылать отдельными файлами в формате JPEG с разрешением не менее 72 dpi и размером не менее 1024 пикселей по длинной стороне.
 - 3.3.2. Необходимо сопровождать фотографии комментариями - кто или что на них изображено. Подписи к снимкам лучше всего ставить в конце материала.
 - 3.3.3. Фотоматериалы не рекомендуется обрабатывать или сжимать.
 - 3.3.4. При необходимости в тексте делаются пометки, где размещаются фотоматериалы, указывается, какую подпись необходимо поставить под ними.

4. ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ НОВОСТЕЙ

4.1. Любая информационная заметка должна в первых двух предложениях содержать ответы на три основных вопроса:

ЧТО произошло?

ГДЕ произошло?

КОГДА произошло?

Затем следует указать -С **КЕМ** произошло. То есть, кто был основным действующим лицом. Далее можно написать о том, **КАК** происходило событие, о котором сообщение, и **ПОЧЕМУ** это случилось. И, наконец, сообщить, каковы будут **РЕЗУЛЬТАТЫ** и **ПОСЛЕДСТВИЯ**. То есть принцип такой: вначале основная идея, затем вспомогательная информация.

Пример:

В начале декабря во Дворце Профсоюзов прошло юбилейное собрание профактивистов – НЕПРАВИЛЬНО.

10 декабря 2016 года во Дворце Профсоюзов (г. Ростов-на-Дону) состоялось торжественное заседание, посвящённое 25-летию образования Российского профсоюза работников радиоэлектронной промышленности –ПРАВИЛЬНО.

4.2. Самая важная часть сообщения – первый абзац. В нем, собственно, и должна содержаться новость, ее суть.

4.3. В последующих абзацах желательно сообщить подробности, проясняющие то, что было сказано в первом абзаце. Подробности располагаются по мере их значимости, даже если на самом деле они сообщались в другом порядке.

4.4. Предложения не должны быть громоздкими и слишком длинными. Лучше разбить одно большое предложение на 2-3 маленьких.

4.5. Необходимо следовать официально-деловому стилю речи. Текст должен быть максимально сжатым: все четко, конкретно, по существу. Лишних деталей быть не должно. Нужны простые четкие формулировки.

4.6. Текст не должен иметь никакой эмоциональной окраски. Четкость, точность и хладнокровие. Индивидуальность автора не должна проявляться.

4.7. Избегать нагромождения профессиональных терминов.

4.8. Аббревиатуры при первом употреблении в тексте следует писать полностью. И уже далее в тексте можно использовать краткое название.

Пример:

АТиСО – НЕПРАВИЛЬНО.

Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (АТИСО) – ПРАВИЛЬНО.

4.9. Имена, фамилии, должности рекомендуются писать следующим образом:
И.О. Фамилия, должность.

Пример:

Иван Сидоров или И. Сидоров– НЕПРАВИЛЬНО.

И.П. или Иван Петрович Сидоров, член цехкома –ПРАВИЛЬНО.

Исключения: молодежный профактив можно писать без указания отчества.

4.10. Цифры делают заметку весомей. Но нужно помнить: они всегда познаются в сравнении.

Пример:

В этом году в конкурсе участников стало в 2 раза больше – НЕПРАВИЛЬНО.

В 2016 году в конкурсе приняли участие 30 команд, таким образом состав участников увеличился в 2 раза по сравнению с прошлым годом – ПРАВИЛЬНО.

4.11. Любая новость должна быть оперативной. Новость о прошедшем мероприятии следует направлять в аппарат ЦК Профсоюза в течение 3-х рабочих дней. За исключением тех событий, которые проходили совместно с кем-либо. Например, юбилей завода, на котором фотографии делались не сотрудником областного комитета, а специально нанятым фотографом.

4.12. Новость на сайт не должна быть слишком длинной. Объем текста не более 0,5 страницы (не более 200 слов).

4.13. Хорошо, если в тексте есть ссылки на полезную информацию по теме. Но не нужно ими злоупотреблять, 1-2 будет достаточно.

4.14. Поощряются вставки цитат, прямых участников описываемого события, которые могут иметь эмоциональный окрас.

5. ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

5.1. Создание новостей с учетом нижеследующих правил, позволит постоянно информировать членов Профсоюза о деятельности профсоюзной организации.

5.2. Выполнение правил при написании статей даст возможность для дальнейшей мотивации работников предприятий вступить в члены Профсоюза. Так как вновь принятые работники по большей части относятся к категории молодых специалистов. А на сегодняшний день вся молодежь активно пользуется интернетом. Таким образом, современный сайт с постоянно добавляющимися и грамотно написанными новостями покажет, что во всех ТОП и ППО часто проводятся различные мероприятия.