

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.