

**Деякі рекомендації з написання новин та анонсів
для розміщення на офіційному сайті ХНЕУ ім. С. Кузнеця**

**Відповідальний ВІДДІЛ МАРКЕТИНГУ ТА КОРПОРАТИВНИХ КОМУНІКАЦІЙ
ХНЕУ ім. С. Кузнеця**

(Науково-бібліотечний корпус, 2-й поверх, каб. 129)

Провідний фахівець -

Бардакова Еліна Валеріївна, тел. 702-09-96, вн. тел. 2-76.

- ✓ новини та анонси необхідно надсилати на e-mail: depnews@hneu.edu.ua
- ✓ анонси для виставлення на сайт надсилати як мінімум за **три дні до початку заходу**, новина – не пізніше **трьох днів після**.
- ✓ необхідно обов'язково вказувати дату розміщення на сайті (правий верхній кут тексту новини/анонсу);
- ✓ текст надсилати в двох варіантах (російська, українська), за можливості і англійською мовами одним файлом;
- ✓ заголовок повинен бути помітним і, при цьому, відповідати змісту тексту;
- ✓ у кінці тексту новини/анонсу вказується його автор із зазначенням прізвища, імені та по батькові, посади, контактних телефонів та адреси електронної пошти. Також необхідно вказувати **начальника структурного підрозділу** (зав. кафедри, декан, проректор)
- ✓ назви надісланих файлів повинні бути: АнонсКафФілосо.doc, НовостьКафФілосо.doc (КафФілосо – кафедра філософії та політології), скорочувати підрозділ потрібно максимально коротко і зрозуміло;

Технічно важливо:

- ✓ ***обов'язково формат А4, інтервал 1,0, шрифт – Times New Roman, кегль – 14;**
- ✓ заголовок новини/анонсу (не повинен містити дату, бути коротким і зрозумілим)
- ✓ текст **анонсу** - не більше 5 речень*;
- ✓ текст **новини** повинен бути коротким, логічно послідовним, **виключати** прикметники в найвищому ступені, містити мінімум підрядних речень і спеціальної термінології, обсяг новини **не більше однієї сторінки***;
- ✓ в тексті новини/анонсу не допускаються підкреслення, виділення кольором, курсивом і жирним шрифтом;
- ✓ числівники від 1 до 9 пишуться прописом, далі цифрами. Великі цифри також пишуться словами: «тисяча», «мільйон». Символи:%, °С і т. ін. вказуються словами: «відсоток», «градус Цельсія»;
- ✓ **фотографії**, що ілюструють новину (в анонсі не потрібно), повинні бути обов'язково підписані, у **стислому вигляді, не більше 6 шпук** і прикріплені окремим файлом у форматі .jpg;

При написанні анонса використовуйте структуру:

- ❖ що? Назва події, коротко суть
- ❖ коли? Дата
- ❖ де? Місце
- ❖ хто? Офіційні особи. Гості, учасники

Для новин додати:

- ❖ короткі інформативні зведення 1-2 пропозиції ([лід](#))
- ❖ мета заходу, суть, більш цитати і т.д., основні фото
- ❖ результати зустрічі
- ❖ організатори
- ❖ де можна отримати детальну інформацію

P.S.: якщо виникають труднощі, як саме писати новину, тут можете взяти орієнтовну інформацію про структуру та написанні новини:

http://www.hneu.edu.ua/Dep_of_Marketing_and_Corporate_Communication