

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
к материалам для СМИ ВолгГМУ
(для сайта и газеты «За медицинские кадры»)

Оглавление

I. ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ	2
1.1. Статьи для публикации предоставляются	2
1.2. ВНИМАНИЕ! НАПИСАНИЕ ИМЕН И ФАМИЛИЙ.	2
1.3. ТЕКСТ:	2
1.3.1. ШРИФТ:	2
1.4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА	3
1.5. Следует ИЗБЕГАТЬ подачи информации.....	3
1.6. ЦИФРЫ и ЧИСЛА.....	3
1.7. Не следует	4
1.9. СТРУКТУРА ТЕКСТОВЫХ МАТЕРИАЛОВ	4
1.9.1. Анонсы (объявления о предстоящем мероприятии и т.п.).	4
1.9.2. Структура статьи:	4
II. Иллюстрации (фотографии и картинки).	5
1. Уменьшение иллюстраций (фото, картинки и т.п.)	6
2. Загрузка иллюстраций:	6
III. Порядок предоставления информации.....	6
АЛГОРИТМ	6
IV. НЕ ПРИНИМАЮТСЯ МАТЕРИАЛЫ:.....	7
ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ!	7

I. ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ

1.1. Статьи для публикации предоставляются ПОСЛЕ ПРОВЕРКИ ОРФОГРАФИИ и СОГЛАСОВАНИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ в программе Word (формат: *.doc).

1.2. ВНИМАНИЕ! НАПИСАНИЕ ИМЕН И ФАМИЛИЙ.

Все известное обозначение (аббревиатура) ФИО здесь выглядит как ИОФ.

Схема-пример		Кому
Имя Отчество Фамилия	– Иван Петрович Васильев	Сотрудники, преподаватели, врачи, официальные лица
И.О. Фамилия	– И.П. Васильев	
Имя Фамилия	– Иван Васильев	Студенты, ординаторы

Имя (без отчества, и полностью, а не одной буквой инициалов!!!) указывается студентам, интернам, ординаторам и школьникам, допускается сотрудникам. Примеры: Андрей Семенов, Елена Белова.

Инициалы и/или **полностью имя отчество**:

- сотрудникам, официальным лицам и т.п. с указанием должностей, званий и др. регалий – только в первый раз, далее – без перечисления всех регалий;
- студентам (и др. лицам этой же категории) – только при объявлении о государственных наградах и цитировании официальных документов.

NB! Современное отношение журналистики на указание у официальных лиц только имени (без отчества) в СМИ ВолгГМУ не приветствуется, но используется, как правило, в случаях, когда цитируются статьи из других источников, либо для необходимости цитирования (перепубликации) материала с сайта ВолгГМУ другими сайтами (учитывая требования к текстам, принятые в большинстве средств массовой информации). Мы используем принятое в вузе (обращение) – Имя Отчество. В любом случае в одной статье мы придерживаемся единообразия в оформлении материала.

1.3. ТЕКСТ:

- **БЕЗ АБЗАЦНОГО ОТСТУПА.** Красную строку не делать!
- **межстрочный интервал – только один,**
- **пробел между словами** (и числами тоже!) - только один,
- предпочтительно использовать шрифт Times New Roman.

1.3.1. ШРИФТ:

- **заголовки – размер 12, жирный/полужирный;**
- **текст – размер 11, обычный;**
- **лид* и подзаголовки (если есть) – размер 11, жирный/полужирный;**
- **эпиграф (если есть, но лучше без него) – размер 11, курсив;**

Обращаем внимание, размеры шрифта указаны предпочтительные и могут быть увеличены на 1-2 пункта.

* Лид ([англ.](#) lead — возглавлять, вести) — Аннотация. "Шапка" статьи из 3-5 строчек (не длиннее, чем в 3 предложения), в которых формулируется проблема и вывод.

Первый **абзац статьи**, информативный отрывок, позволяющий захватить внимание читателя на данном материале. Главным критерием лида является его компактность, что позволяет за короткий промежуток чтения донести до читателя то, о чем хочет далее проинформировать его автор материала/статьи.

В процессе написания лида следует как можно быстрее и эффективнее захватить внимание читателя на статью, дать понять, что в этом тексте будет найден ответ на интересующий его вопрос, причем заинтересовать его в вопросе можно или следует в том же содержании лида. Источник: Википедия

1.3.2. СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

• **ПРОПИСНЫЕ (большие) буквы использовать только в аббревиатуре** (например: НОМУС), при этом в тексте должна быть расшифровка аббревиатуры, если это не общеизвестное сокращение, например: РФ, США и др.

Обратите внимание: «вуз» пишется строчными буквами!

- правильно пишем сокращение вуза – ВолгГМУ, ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;
- избегаем сокращений одной буквой. Например, при указании даты пишем слова полностью: 1 января 2020 года. При указании нескольких дат в графиках и т.п. – только цифры: 01.02.2020.
- сокращения населенных пунктов употребляется только при указании их названия, но не всегда:
 - слово «город» – не пишется в большинстве случаев (Москва, Волгоград, Санкт-Петербург) или полностью (допускается сокращение одной буквой с точкой и без пробела перед названием малоизвестного или заграничного города: Казахстан, г.Актобе; США, Нью-Йорк);
 - поселок городского типа и рабочий поселок – сокращение - пгт и рп (без пробелов, неразрывный пробел перед названием).

Важно! Если есть сомнения в правильности сокращения – указывать полностью. Редактор (сайта / газеты) исправит, если таких правок по тексту немного.

1.4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА должно соответствовать общепринятым стандартам

(в первую очередь, необходимо руководствоваться действующими правилами русского языка. См. дополнительно «Правила компьютерного набора текста» - в интернете много источников, где можно найти информацию).

Имеется в виду, что:

- предложение должно начинаться с большой буквы;
- **Волгоградский государственный медицинский университет** – прописной пишется только первая буква! Остальные – строчными;
- названия кафедр пишутся строчными буквами, это не фамилии;
- междустрочный интервал – только один (не делать пустых строк между абзацами, допускается дополнительный междустрочный интервал только в больших текстах для отделения разделов);
- между словами необходимо делать по одному пробелу;
- пробел также ставится после знаков препинания (точка, запятая, восклицательный знак, вопросительный знак, точка с запятой, многоточие и др.) перед следующим словом, являются исключением сокращения типа: к.м.н., д.п.н., т.д. и т.п.;
- инициалы оформляются с неразрывным пробелом (который ставится конфигурацией клавиш: Shift+пробел);
- пробелы при использовании символов оформляются следующим образом: номера – после символа «№» ставится неразрывный пробел перед цифрой (например: № 5, № 20-2/3, № 43р-2/1); проценты, промилле и знак дроби от числа или слова не отделяются, пишутся без пробелов (примеры: 50%, 0,07%, 10/30, жирный/полужирный);
- пробел после точки не ставится при указании даты. Например: 01.12.2010 (причем такой формат даты используется при ссылке на конкретный официальный документ с указанием его номера);
- слова, заключенные в кавычки и скобки (это парные знаки), отделяются пробелом от других слов, но не от скобок и кавычек! Например: «Заголовки делайте «говорящими» и/или «кричащими»! Для этого используйте глаголы (см. ниже пояснения к п. 2 структуры анонса и статьи...) и т.д.

1.5. Следует ИЗБЕГАТЬ подачи информации для сайта в табличном виде. Если это невозможно, особенно большие объемы информации, загрузить файл в Материалы для скачивания подразделения и создать объявление, где файл будет активной ссылкой, вписываете ID файла и присылаете ссылку на файл (каталог, куда загружен файл).

1.6. ЦИФРЫ и ЧИСЛА (особенно большие) пишем цифрами – не словами! Единицы измерения с использованием цифр пишем словами (то есть: квадратные метры, кубометры). Можно использовать и слова: 1 млн, 10 тыс. и т.п.

1.7. Не следует между абзацами вставлять пустую строку. Допускаются пустые строки, если статья имеет несколько частей с названиями (подзаголовками), чтобы отделить разделы.

1.9. СТРУКТУРА ТЕКСТОВЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.9.1. Анонсы (объявления о предстоящем мероприятии и т.п.).

Оформляется ответственными за сайт по подразделениям самостоятельно в разделе «Ближайшие события» (в колонке справа) или в личном кабинете через «Управление событиями»:

- 1. Зайти в закладку ДОБАВИТЬ СОБЫТИЕ.**
- 3. Внимательно и аккуратно заполнить форму.**
- 4. Добавить изображение для иллюстрации.**
- 5. Сохранить.**

Потом это событие Вы можете редактировать или удалять, если оно переносится на неопределенный период или не может состояться вообще. Прошедшие мероприятия не удаляются из раздела событий.

Анонсы значимых для вуза событий, мероприятий высокого уровня дублируются в новостной ленте, как правило, не ранее, чем за неделю до его начала.

Структура анонса:

- 1. ЗАГОЛОВОК** (название мероприятия, можно коротко).
- 2. ТЕКСТ** (когда, где, в какое время состоится мероприятие (указать полное название), кто из гостей ожидается, кто из участников предполагается, какова продолжительность).
- 3. ПОДПИСЬ** (ответственного лица за анонс или объявление, к кому обращаться по возникшим вопросам, при необходимости - указать контактную информацию).

1.9.2. Структура статьи:

По пунктам – содержание статьи (которые могут быть дополнены, например: эпиграфом, цитированием известных авторов с обязательным их указанием и заключением в кавычки, латынью - с переводом):

- 1. ЗАГОЛОВОК** (обязательно).
- 2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ** (лид) - это первый абзац – 1–3 предложения на 3-5 строк, отражающих суть материала для публикации.
- 3. ОСНОВНОЙ ТЕКСТ** (желательно не более 5000 знаков с пробелами (по статистике), если текст большой, то разбить его на части с подзаголовками).
- 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ** – подвести итог, логически завершить статью (как концовка в школьном сочинении).
- 5. ПОДПИСЬ(и) автора(ов) статьи, автора(ов) фотографий и рисунков.**
- 6. Ссылки на использованные источники** (если это не полностью авторская работа).

Пояснения к написанию статьи и её структуре:

Текст статьи должен быть выстроен логически, но не иметь форму «сухого» отчета. Обязательно наличие заголовка и вводной части. Модератор/редактор оставляет за собой право редактирования материала, не искажая смысла написанного.

• **к п. 1. ЗАГОЛОВОК** – должен быть «говорящий» (можно «кричащий»):

- 1) Спортсмены ВолгГМУ победили на межвузовской олимпиаде!**
- 2) Выпускники ВолгГМУ: «Мы гордимся своей Alma Mater!»**
- 3) Профессор И. О. Фамилия снова выбран деканом факультета!**
- 4) ВолгГМУ снова стал лидером рейтинга!**

• **к п. 2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ** (лид). Самая важная часть текста. Она резюмирует статью и указывает на то, что наш вуз / колледж или наши студенты / сотрудники приняли участие где-то в чем-то или

даже стали победителями. Следует помнить, что для нашего сайта надо указывать наши достижения и выносить их в лид.

Вот примеры правильного и неправильного составления вводной части по одному и тому же мероприятию:

1) Не правильно:

С 21 по 23 марта во Дворце спорта профсоюзов проводился Образовательный форум «Образование – 2012». Особенным успехом у посетителей выставки пользовалась экспозиция нашего университета.

2) Правильно:

21 – 23 марта Волгоградский государственный медицинский университет принял участие в традиционном ежегодном Образовательном форуме. Выставка «Образование – 2019», как и обычно, проходила во Дворце спорта профсоюзов при поддержке администраций города Волгограда и Волгоградской области. Особенным успехом у посетителей выставки пользовался экспозиционный стенд нашего вуза.

Важным является: подчеркнуть участие ВолгГМУ, как в данном случае, либо представителей университета и/или колледжа ВолгГМУ в каких бы то ни было мероприятиях, и это должно звучать в первом предложении. Хотя, могут быть и исключения. Но это уже для опытных авторов, которые понимают, в каких случаях допускаются эти исключения.

Иногда вводная часть может состоять и из двух абзацев, когда нужно разделить по тематике и смыслу резюме, или содержать большой объем предложений. Что не желательно, так как надо помнить о лаконичности изложения информации и о том, что в наш информационный век большие тексты не пользуются популярностью и вводная часть тем более должна быть составлена наиболее коротко, но содержательно. Фото, которое будет рядом с вводной частью и видно на главной странице, так же должно быть наиболее удачным и привлекательными, интересным и притягивающим взгляды.

• к п. 5. ПОДПИСЬ АВТОРА – оформляется:

- для проф.-преп. состава и сотрудников:

- обязательно - **И.О. Фамилия**,

- предпочтительно - уч.степень (сокращенно – по общепринятым стандартам), должность;

- для студентов, интернов, ординаторов:

- обязательно – **Имя Фамилия**,

- принадлежность к курсу и факультету или обществу/клубу/кружку и т.п.

• к п. 5. Авторство фотографий и рисунков или иллюстраций по схеме. Примеры:

Фото: Александр Тарасов. Фото: В.Н. Морозкин. Фото автора.

Рисунок Марии Васиной.

• к п. 6. Ссылки на использованные источники (не обязательно, только в случаях написания материалов, т.е. в случае использования фраз из авторских материалов, например, книг, учебников или других сайтов и т.п.

ВАЖНО! Существуют законы, защищающие авторские права! Плагиат, мягко говоря, не приветствуется. В случае обнаружения данного факта, лжеавторы будут подвергнуты как минимум дальнейшему игнорированию с потерей доверия от редактора, а представителями правоохранительных органов могут быть привлечены к ответственности.

Помните! Незнание законов не освобождает от ответственности!

II. Иллюстрации (фотографии и картинки).

Обратите внимание на четкость предоставляемых иллюстраций.

• фото, картинки, др. иллюстрации используются в формате ***jpg**, размер 800x600 - до 1000 pix. И загружаются самостоятельно ответственными за сайт по подразделением в раздел «Материалы для скачивания» соответствующих подразделений.

1. Уменьшение иллюстраций (фото, картинки и т.п.)

Если картинки большие, их необходимо уменьшить:

Например, открываем фото или картинку с помощью программы Microsoft Office Picture Manager.

1.1. Правой кнопкой мыши клик по картинке. Выбрать: Открыть с помощью...

1.2. Выбрать программу: Microsoft Office Picture Manager.

1.3. В меню (наверху) выбрать: Изменить рисунки...

1.4. В меню Изменения рисунков (в колонке справа) выбрать: Изменение размера (как правило второе снизу).

1.5. Выбрать: стандартные в ширину и в высоту: Документ – мелкий (800x600 точек). Нажать клавишу: Ок. Сохранить изображение в новом уменьшенном формате, если еще нужен исходник, то под другим именем. Файл к загрузке на сайт готов.

2. Загрузка иллюстраций:

2.1. Зайти на сайт, авторизоваться. Зайти в свое подразделение.

2.2. Открыть: Материалы для скачивания.

2.3. Создать каталог. В новый каталог загрузить уменьшенные файлы. Обязательно им нужно присвоить имя и сохранить. И т.д.

2.4. Чтобы узнать ID файлов – подвести курсор мыши к названию файла, появится маленькое окошко, в котором высветится ID файла. Выберите файл в качестве главного фото и запишите его.

2.5. Чтобы узнать ID каталога, надо найти номер в адресной строке, либо выйти из каталога и по аналогии с определением ID файл, навести курсор, высветится окошко с ID каталога. Скопируйте ссылку в адресной строке и пришлите ее, если используются в материале файл(ы) только одного каталога.

3. При отправке статей в письме указываете ID файла для главного фото и, если надо, ID каталога для фотогалереи.

III. Порядок предоставления информации.

Соблюдаем ИТ гигиену. Материалы для публикаций принимаются **ТОЛЬКО ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ, ТОЛЬКО ВЛОЖЕННЫМИ ФАЙЛАМИ** или с использованием облачных сервисов (фото и картинки – не вставлять в текст, нужны исходники в формате jpg). Материалы не архивируем для отправки!

Если объём письма превышает 25 Мб, то использовать облачные сервисы: создать в облаке отдельную папку, загрузить в неё материалы, получить ссылку на эту папку и прислать её по электронной почте:

- для сайта: **помощнику ректора по связям с общественностью** Дмитрию Викторовичу Трофимову dtro34@yandex.ru
- для газеты: главному редактору газеты Ирине Владимировне Казимировой ivk_volgmed@mail.ru

АЛГОРИТМ

1. **Одно письмо – один материал** (подается пакетом: текст + фото и/или др. иллюстрации + ссылка на загруженные фото на сайт в Материалы для скачивания подразделения, за которым закрепляется новость)
2. **Название текстового файла должно совпадать с названием статьи.**
3. **Обязательно указать Тему:** «НА САЙТ. Название статьи».

Примеры.

Тема: НА САЙТ. Представители ВолгГМУ на конференции в Москве обсудили актуальные вопросы кардиологии.

Тема: В ГАЗЕТУ. В ВолгГМУ на круглом столе обсудили проблемы экологии.

Тема: НА САЙТ и В ГАЗЕТУ. Студенты ВолгГМУ победили на олимпиаде по истории медицины.

4. В письме дублируется тема и добавляется подразделение, за которым закреплять новость. Также указывается ссылка на каталог с загруженными фото на сайт ВолгГМУ (дополнительно можно указать ID файла для главного фото).
5. В письме должна быть подпись ответственного за сайт подразделения и/или автора текста (если это разные лица) с указанием максимума возможной контактной информации (для скорейшего прояснения возникших вопросов).

Пример:

Трофимов Дмитрий Викторович

Помощник ректора ВолгГМУ

Адрес: пл. Павших борцов, 1, к. 2-19, Волгоград, 400131.

Тел.: (8442) 38-67-45, +7 905 338-27-36

E-mail: dtro34@yandex.ru

6. Отправлять материалы для сайта: редактору новостной ленты сайта ВолгГМУ dtro34@yandex.ru; для газеты: ivk_volgmed@mail.ru, для сайта и газеты – на оба адреса.
7. Материалы, требующие жёсткого согласования (текст, фотографии, иллюстрации), подаются с подписью руководителя подразделения или первого проректора, подтверждающего их согласование на электронную почту в виде скана или фото - с визой согласования.

IV. НЕ ПРИНИМАЮТСЯ МАТЕРИАЛЫ:

1. НЕ СОГЛАСОВАННЫЕ с руководителем подразделения, с не проверенными данными.
2. Текстовые материалы с не проверенной (с помощью возможностей Word) орфографией, с большим количеством грамматических и стилистических ошибок (обращайте внимание на подчеркивание текста при наборе). Их придется дорабатывать авторам.
3. Текстовые материалы, присланные не вложенным (прикрепленным) файлом, а в самом письме.
4. Текстовые материалы с неправильным оформлением ФИО и без заголовков.
5. Картинки и фотографии, вставленные в текст. Предоставляйте фото в указанных выше форматах отдельно от текста, либо дублируйте их в формате *jpg, если потребуется в нескольких письмах с обязательным указанием в теме и в сопровождении письма.
6. Иллюстрации (в т. ч. фото) с размытым, нечетким, с раздвоенным изображением.
7. Фотографии людей со спины, с закрытыми глазами и т.п. (если нет возможности профессионально или просто качественно сделать фото, делайте заявку на фотографа, по возможности - предоставим).
8. Изображения (фото или картинки и т.п.), содержащие элементы, противоречащие действующим законам.
9. РЕКЛАМНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.
10. Материалы, потерявшие свою актуальность из-за срока давности, как правило, не более недели.
11. МАТЕРИАЛЫ НЕ УКАЗАННЫХ ФОРМАТОВ!

ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ!

Редакторские правки **не согласовываются** с авторами текстов.

При выявлении большого количества ошибок, неточностей, несоответствий данным правилам материал может быть отправлен на доработку автору.

Технические требования к материалам для СМИ ВолгГМУ – мобильный документ, в процессе работы и возникающих прецедентов могут быть доработаны. Документ периодически актуализируется и обновляется. Загружен на сайт в разделы газеты «За медицинские кадры» (в подразделениях и в периодических изданиях).

**Директор издательства ВолгГМУ,
главный редактор газеты «За медицинские кадры»
Ирина Владимировна КАЗИМИРОВА
+7 903 467 30 85, e-mail: ivk_volgmed@mail.ru**