



ОПОРНЫЙ ВУЗ

**НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЭТИ**
www.nstu.ru

Управление информационной политики НГТУ НЭТИ
630073, Россия, Новосибирск, пр-т К. Маркса, 20, корпус 2а, к. 210
+7 (383) 346 11 21 эл. почта: is@nstu.ru

Инструкция по написанию новостных сообщений

Инструкция представляет собой набор вопросов, ответы на которые должны содержаться в новостном сообщении. Если вы не можете ответить на все вопросы, постарайтесь ответить хотя бы на большую часть. Ответы должны быть максимально конкретными, то есть содержать имена (людей, мест), названия (материалов, деталей, изделий), числовые показатели (объем инвестиций, количество участников и т.д.). Отвечать на вопросы вы можете в произвольном порядке. Вопросы в равной степени применимы и к написанию анонса мероприятия (презентации изобретения, фестиваль, конференция и т.п.), и к релизу по итогам состоявшегося события или мероприятия.

Тип события «Изобретение/открытие»

1. В чем суть изобретения? Какая проблема была решена? Почему она не могла быть решена раньше?
2. Есть ли аналоги в России или в мире? В чем преимущество перед аналогами?
3. На каком этапе сейчас проект: разработка, испытания, предсерийные образцы? Когда начнется следующий этап, какой это будет этап?
4. Кто будет потребителем изобретения / Где будет применяться открытие?
5. Кто сделал изобретение/открытие? Есть ли какие-то организации-партнеры или это собственная разработка НГТУ?
6. Есть ли какое-то инвестиционное соглашение о внедрение разработки, какой объем инвестиций требуется?
7. Где, когда прошли (или пройдут) испытания, что они показали, какие параметры выше, чем у конкурентов?
8. Какую актуальную проблему региона или страны (а может, мира?) поможет решить изобретение?

Тип события «Малое мероприятие» (круглый стол, конференция, симпозиум)

1. Где, когда прошло (или пройдет) мероприятие?
2. Кто принял (или примет) участие – поименно, хотя бы имена наиболее значимых участников (с должностями).
3. Какие вопросы обсуждались, какие ключевые позиции были заявлены? / Какие темы докладов у спикеров (это важно для анонса)?
4. Почему тема конференции актуальна именно сейчас?
5. Приведите 3–5 наиболее ярких цитат из выступлений спикеров.



ОПОРНЫЙ ВУЗ

**НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЭТИ**
www.nstu.ru

Управление информационной политики НГТУ
630073, Россия, Новосибирск, пр-т К. Маркса, 20, корпус 2а, к. 210
+7 (383) 346 11 21 эл. почта: is@nstu.ru

Тип события «Большое мероприятие» (студенческий праздник, форум)

1. Какое количество человек приняло / примет участие? Из какого количества вузов / школ?
2. Такое большое (представительное) мероприятие проходит впервые (в НГТУ, в городе, в России, в мире)?
3. Назовите самые яркие пункты программы мероприятия. Что яркого и необычного произойдет на мероприятии?
4. Есть ли участники из других городов и стран? Что они делали на мероприятии?
5. Приведите ключевые выступления участников (если кто-то выступал) в виде цитаты.
6. Кто из известных людей (мэр, губернатор, министр образования НСО, ректор, проректор, декан) был (будет) на открытии подразделения? Что они сказали (лучше предоставить цитату) или сделали?

Тип события «Победа в турнире/соревновании/олимпиаде»

1. Где, когда прошло соревнование?
2. Студент(ы) какого факультета НГТУ победили, на каком курсе и по какой специальности они учатся, как их зовут?
3. Почему победа в этом турнире / олимпиаде / конкурсе престижна? Чем подтверждается статус турнира / олимпиады? Сколько участвовало человек, из каких регионов России / стран?
4. Впервые ли в этом турнире побеждают /занимают призовые места российские / новосибирские студенты?
5. Что победа даст студентам? Может быть, теперь они смогут принять участие в каких-то еще более статусных соревнованиях?
6. Опишите ход борьбы: в результате чего победили наши студенты.
7. Какие призы получили победители?

Открытие нового факультета / кафедры / направления подготовки / образовательного центра / технопарка

1. С какого времени начнет (начало) работать учреждение?
2. По каким специальностям будет готовить? Какой документ будут получать выпускники?
3. Кто будет работать преподавателями (специалистами)? Если среди них известные люди?
4. Какие уникальные условия созданы? Какое оборудование будет использоваться?
5. Возможно, предоставляемая образовательная услуга первая в Новосибирске (Сибири, России, в мире)?



ОПОРНЫЙ ВУЗ

**НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЭТИ**
www.nstu.ru

Управление информационной политики НГТУ
630073, Россия, Новосибирск, пр-т К. Маркса, 20, корпус 2а, к. 210
+7 (383) 346 11 21 эл. почта: is@nstu.ru

6. Сколько будет первых выпускников, когда состоится первый выпуск?
7. Кто из известных людей (мэр, губернатор, министр образования НСО, ректор, проректор, декан) был (будет) на открытии подразделения? Что они сказали (лучше предоставить цитату) или сделали (возможно, что-то протестировали, попробовали сделать)?

Сроки предоставления материалов

Для своевременного оповещения журналистов о событиях и мероприятиях НГТУ просим представлять информацию не позднее чем за 5 дней до события (для анонса) и не позднее чем два дня после события (для пресс-релиза). Если выдержать сроки не удастся, то вероятность попадания релиза в СМИ и на сайты опорных вузов снижается.

Технические требования

Письма с информацией нужно отправлять на электронную почту is@nstu.ru, в теме письма просьба копировать заголовок текста (или кратко излагать суть происходящего, если у вас нет заголовка. Например: «Опорный НГТУ – победитель областного конкурса «Спортивная элита» за лучшую спортивную работу в вузах». Такая тема письма сразу позволит понять, насколько важным является ваше событие или новость.

В письме просьба указывать:

- контактное лицо, которое сможет ответить на уточняющие вопросы сотрудников медиацентра;
- телефон (для оперативной связи лучше указывать мобильный телефон. Он не будет передаваться третьим лицам без согласования с сотрудником НГТУ).

К письму с информацией лучше прикладывать фотографии, иллюстрирующие событие, в любом формате и любого качества.

Если для мероприятия нужен фотограф или оператор (будет что-то яркое, зрелищное), то нужно сообщить об этом в письме с анонсом.