



# КАК НАПИСАТЬ НОВОСТНУЮ ЗАМЕТКУ О ПРОФСОЮЗНОМ МЕРОПРИЯТИИ?

Презентация подготовлена комиссией  
по организационной работе  
профкома ППО в ОАО «ГАЗ»

2025 год



**«Вчерашняя новость – это уже не новость, а «старость».**

**Неизвестный автор**

**«Журналист – человек, обладающий даром ежедневно заполнять пустоту»**

**Дейм Ребекка Уэст**

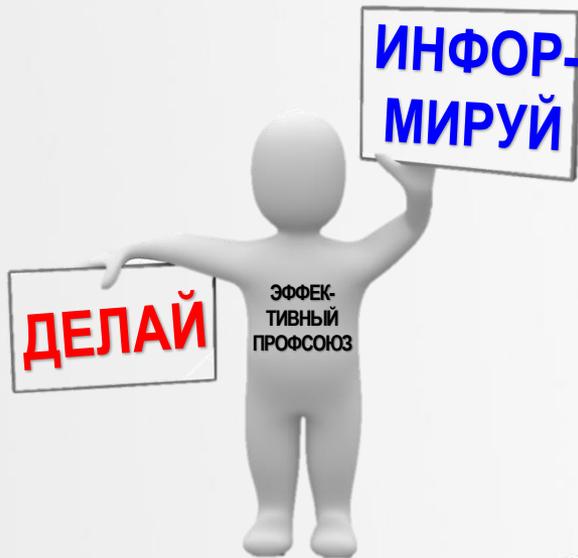
**«Каждый член профсоюза имеет право получать регулярную, исчерпывающую, достоверную информацию о деятельности своей профсоюзной организации и профсоюзов России в целом»**

**ФПКК**





## ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ



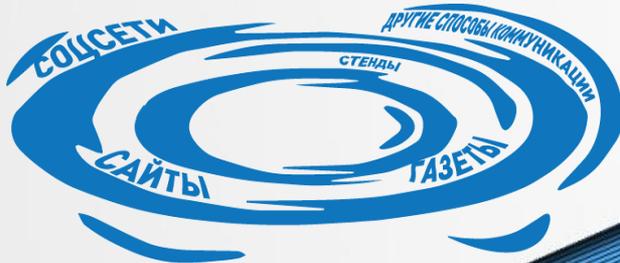
- Просвещение
- Информирование
- Мотивация профсоюзного членства
- Создание положительного имиджа профсоюзной организации

Любой профсоюзный текст должен рассказывать о профсоюзной работе, пояснять, зачем это нужно, мотивировать вступить или оставаться в профсоюзе.

Должно работать простое правило эффективного профсоюза – «ДЕЛАЙ И ИНФОРМИРУЙ!»



## ПУБЛИКАЦИИ НОВОСТНЫХ ЗАМЕТОК



- на профсоюзных сайтах
- в социальных сетях
- в корпоративной газете
- на профсоюзных стендах

- регулярно
- разнопланово
- доступно
- о СВОИХ



## НОВИЗНА, ИНТЕРЕС, ПОЛЬЗА



- Профсоюзная новость должна:
- отличаться новизной, т.е. содержать достоверную, оперативную, актуальную, информацию, новости о которых все уже знают, или давно минувшие события – никому не интересны;
  - быть информативной, т.е. содержать максимум фактов и полезную для коллег информацию о профсоюзной работе;
  - быть интересной, т.е. читателя, далекого от профсоюза, новость должна мотивироваться стать частью профсоюзной команды.



## О ЧЕМ ПИСАТЬ В ЗАМЕТКЕ?



## Информационные поводы:

- собрание, конференция;
- отчет или учебный семинар;
- профсоюзные конкурсы и акции;
- встречи, переговоры с работодателем или его представителями;
- заключение коллективного договора или внесение дополнений в него;
- защита прав членов профсоюза,
- правовая защита, работа технической инспекции, работа уполномоченных по охране труда;
- серия публикаций «Профсоюз помог» (обращения членов профсоюза и решенные вопросы),
- профсоюзное культурно-массовое мероприятие;
- спортивные или профессиональные соревнования;
- материалы, посвященные профессиональному опыту коллег, их юбилеям, увлечениям, хобби, карьерному росту.



## ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ НОВОСТНОЙ ЗАМЕТКИ



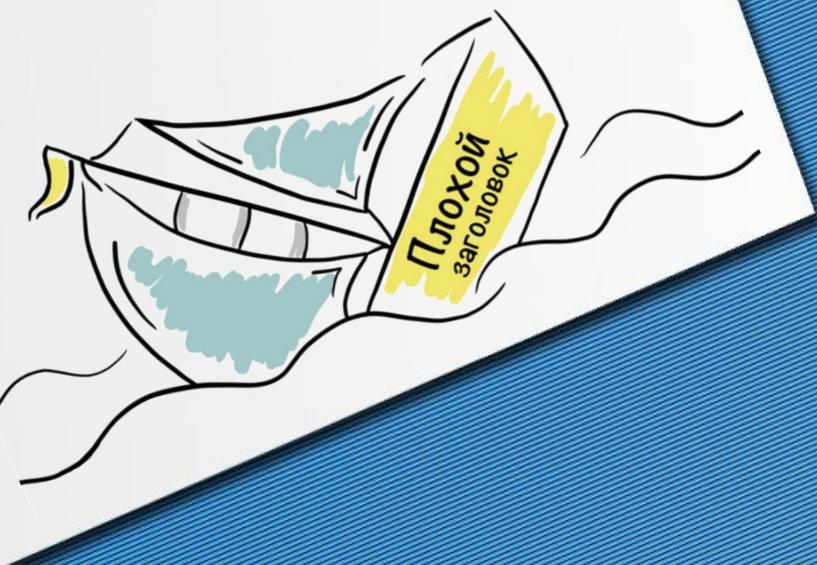
Любая информационная заметка должна в первых двух предложениях содержать ответы на основные вопросы:

- ЧТО? – название мероприятия
- ГДЕ? – место действия
- КОГДА? – время события
- С КЕМ? – основные действующие лица, участники события
- КАК происходило событие?
- ПОЧЕМУ это случилось?
- РЕЗУЛЬТАТЫ?
- ПОСЛЕДСТВИЯ?

СНАЧАЛА – ОСНОВНАЯ ИДЕЯ,  
ЗАТЕМ – ВСПОМОГАТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.



## ЗАГОЛОВОК НОВОСТНОЙ ЗАМЕТКИ



Придумайте яркий  
заголовок, чтобы  
заинтриговать читателя.

80% пользователей  
просматривают лишь фото и  
заголовки новостной ленты.





## ВИДЫ НОВОСТНЫХ ЗАГОЛОВКОВ



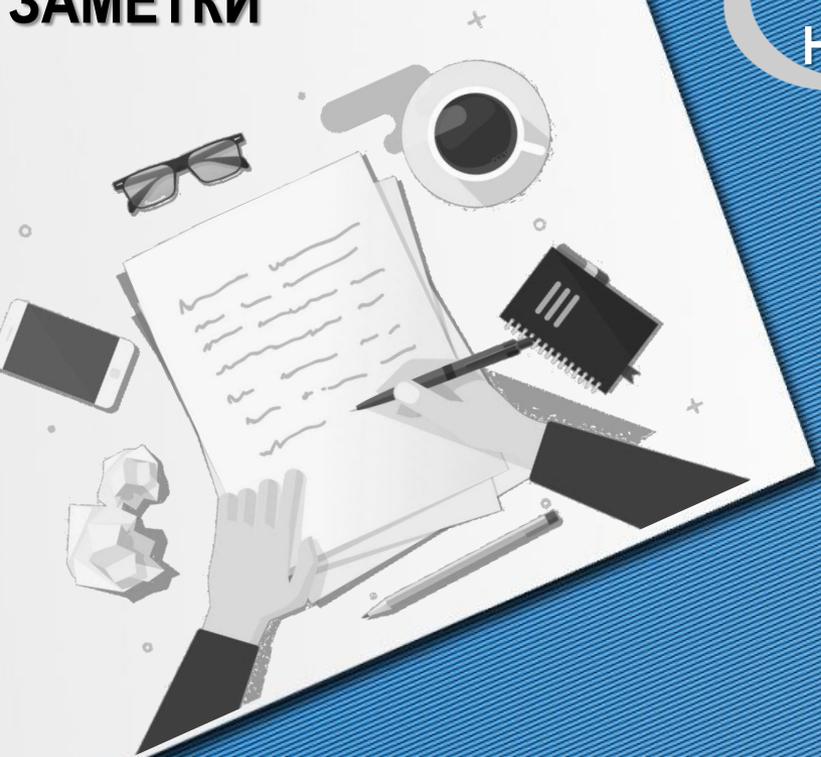
*«Заголовки удваивают  
размер событий»*

Джон Голсуорси

- СТАНДАРТНЫЙ ЗАГОЛОВОК чётко и ясно описывает суть новости и используется, когда событие само по себе интересно аудитории и не требует особых усилий для привлечения внимания.
- ЗАГОЛОВОК-ИНТРИГА содержит недосказанность, чтобы у читателя появилась мотивация узнать, чем же закончилось дело.
- ЗАГОЛОВОК-ВОПРОС отлично работает на привлечение внимания, так как многим хочется узнать ответ на животрепещущий вопрос
- ЗАГОЛОВОК-КОММЕНТАРИЙ содержит цитату главного героя новости



# СОВЕТЫ ПО НАПИСАНИЮ НОВОСТНОЙ ЗАМЕТКИ



ПЕРВЫЙ  
АБЗАЦ –  
СУТЬ  
НОВОСТИ

ПРОСТОЙ  
ПОНЯТНЫЙ  
ТЕКСТ

ПРОСТЫЕ  
ПРЕДЛО-  
ЖЕНИЯ

ПРОСТЫЕ  
ФОРМУЛИ-  
РОВКИ





# СОВЕТЫ ПО НАПИСАНИЮ НОВОСТНОЙ ЗАМЕТКИ



БЕЗ  
ЭМОЦИЙ И  
ОЦЕНОК

РАСШИФРОВКА  
АББРЕВИАТУР

ФИО,  
ДОЛЖНОСТИ  
ПОЛНОСТЬЮ

МИНИМУМ  
ТЕРМИНОВ





## СОВЕТЫ ПО НАПИСАНИЮ НОВОСТНОЙ ЗАМЕТКИ



## Проверьте

### перед публикацией:

- ✓ правописание,
- ✓ грамматические ошибки,
- ✓ орфографические ошибки,
- ✓ пунктуацию,
- ✓ опечатки.

ОШИБКИ ПРОЩЕ ЗАМЕТИТЬ,  
ЧИТАЯ ВСЛУХ С РАСПЕЧАТАННОГО ТЕКСТА



## ЦИТАТЫ В НОВОСТНОЙ ЗАМЕТКИ



Для оценки события в заметке используйте цитаты экспертов, руководителей, участников события.

Пусть они прокомментируют произошедшее.

Выдержки из официальных документов также можно оформить в виде цитат.

Не забывайте указывать источники цитат, а также название документа, ФИО и должность цитируемого лица.



## **ФОТО И ВИДЕО В НОВОСТНОЙ ЗАМЕТКИ**



**Сопроводите вашу новость  
фотографиями, а если есть  
возможность - видео.**

**Снимки должны быть ярким  
и интересным,  
репортажными, сделанным  
во время проведения  
события,  
а не после него.**

**Фото, сделанные «на  
память» после  
мероприятия,  
не подходят.**

**Стоит указать автора фото  
или источник, где оно было  
взято для вашей заметки.**



## ЦИФРЫ И СТАТИСТИКА В НОВОСТНОЙ ЗАМЕТКИ



Цифры сделают вашу заметку весомер.

Приводите статистику, сравнивайте «в лучшую сторону» показатели с прошлыми периодами.

Данные можно взять из своих предыдущих отчетов или из официальных источников, например, с сайта статистики.

ПОМНИТЕ! НЕ СТОИТ ОЧЕНЬ СИЛЬНО  
ПЕРЕГРУЖАТЬ ЗАМЕТКУ ЦИФРАМИ!



**СПАСИБО  
ЗА  
ВНИМАНИЕ**