***Методические требования к информационным материалам региональных и местных отделений ОМОО «Российский союз сельской молодежи», предоставляемым в пресс-службу ЦА РССМ, в редакции СМИ***

**Основная форма информационных материалов, которые готовятся и предоставляются отделениями РССМ в пресс-службу Центрального аппарата и в СМИ – пресс-релизы.**

**Общая информация**

**Пресс-релиз** — надежный способ увидеть в прессе материал таким, каким его хочет увидеть ваша организация. Он готовится пресс-секретарем (или же другим, заменяющим его, лицом) и пересылается адресату (в редакции СМИ или же в пресс-центр). Пресс-релиз пишется в газетном стиле и должен быть сосредоточен на одном вопросе. Пресс-релизы используются для сообщения об организации, ее мероприятиях и программах, конкретном событии; доведения до сведения общественности точки зрения руководителя организации по отдельной проблеме; с целью поддержки определенных действий или лиц.

**ВАЖНО:** Все пресс-релизы должны тщательно проверяться и согласовываться с региональным руководством организации.

###### Основные правила подготовки пресс-релиза

(те, которым нужно следовать при подготовке материалов для отправки в местные СМИ или в пресс-службу РССМ)

Две основных разновидности пресс-релиза, которые пригодятся в работе – анонс и пост релиз, к ним применяются как общие для двух видов, так и отдельные правила.

**Что должен содержать анонс:**

1. Название – содержательное, дающее представление о событии.

Комментарий: Пример отрицательный: «Возьмемся за руки, друзья!».

Пример положительный: «Активистка РССМ стала Лучшим молодым предпринимателем года».

2. В анонсе необходимо привести основную информацию: какое мероприятие планируется провести, когда, кто его проводит, где, для кого оно предназначено, кто приглашен, кто планирует принять участие.

Также, при наличии таковой информации, в анонсе можно привести конкретные события мероприятия, например, если это семинар – из каких пунктов состоит его программа: круглых столов, тренингов и т.д.

Приветствуются и дополнительные материалы: комментарии руководства отделения, других, значимых для анонсируемого мероприятия, лиц, в которых можно привести причины, почему это мероприятие является значимым, достойным внимания.

3. В анонсе желательно привести контактную информацию оргкомитета мероприятия, лиц, которые отвечают за его проведение.

4. К пересылаемому анонсу стоит приложить Программу мероприятия, дополнительные документы, которые могут пригодиться адресату для работы с информационным материалом.

**Что должен содержать пост-релиз:**

1. Название – содержательное, дающее представление о прошедшем событии.

2. В пост-релизе необходимо привести основную информацию: какое мероприятие состоялось, когда, кто его провел, где, для кого оно было предназначено, кто присутствовал.

Пост-релиз предусматривает наличие более конкретного описания события. В материале можно рассказать не обо всех пунктах мероприятия, а о наиболее важных и интересных, более чем желательно привести цитаты участников, комментарий руководителя отделения РССМ.

*Комментарий: высказывания руководителя отделения или других участников по поводу прошедшего мероприятия должны быть содержательными.*

*Пример отрицательный: «Я очень счастлив, что такое мероприятие прошло у нас. Буду рад встрече с его участниками снова…»*

*Пример положительный: «Благодаря прошедшему мероприятию мы смогли решить несколько задач, …»*

3. Пост-релиз должен содержать какой-либо вывод из информации, полученной в ходе мероприятия.

*Например: «Прошедший круглый стол позволил его участникам получить представление о том, в каком состоянии находятся фермерские хозяйства Н-ского района. Было принято решение оказать финансовую поддержку следующим К(Ф)Х…»*

4. К пересылаемому пост-релизу стоит приложить Программу мероприятия, дополнительные документы, которые могут пригодиться адресату для работы с информационным материалом.

**ВАЖНО:** перепечатывание программы мероприятия и простое упоминание его пунктов в прошедшем времени не является пост-релизом и даже его частью!

**Общие правила**

Информация в пресс-релизе должна быть содержательной, точной, конкретной, актуальной, достоверной, этичной.

**ОЧЕНЬ ВАЖНО:** Информационный материал должен иметь непосредственное отношение к теме сельской молодежи, жизни аграрных вузов России.

*Пример отрицательный: Краткая информация о том, что руководитель или активист РССМ посетил музыкальный концерт, сходил на хоккейный матч и т.д., не имеющее хотя бы опосредованного отношения к нашей главной теме, – не является новостью!*

Оперативность – одно из главных требований к информационным материалам! Новость должна предоставляться в СМИ и в пресс-службу РССМ в кратчайшие сроки.

Пресс-релиз должен обязательно содержать указание на автора материала и/или же региональное отделение, которое его предоставило, контактную информацию для обратной связи.

Также обязательны ссылки на источники информации (СМИ, сайты организаций), если таковые использовались при подготовке материала.

Обязательно наличие фотоматериалов/баннеров/других видов визуальной информации, сопровождающих материал.

**ВАЖНО:** В теме пересылаемого в редакцию СМИ или пресс-службу РССМ сообщения должно быть указано, что письмо содержит пресс-релиз/новость/анонс!