**Заявка**

**на размещение новости на портале РУТ (МИИТ)**

Высылать на webcontent@miit.ru

К письму должна быть приложена минимум одна иллюстрация хорошего качества.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ваши контакты (внешний телефон, ФИО):** |  |
|  | *(информация не публикуется на портале)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заголовок новости** |  |
| *обязательное поле* | *(заголовок будет являться ссылкой на страницу с текстом новости)* |
| **Аннотация***для главной страницы старого сайта* |  |
|  | *(краткое содержание новости, одно-два предложения в строку без форматирования)* |
| Первоисточник |  |
| *необязательно* | *(например, кафедра "Менеджмент" или сайт Министерства образования)* |
| Ссылка | http:// |
| *необязательно* | *(адрес страницы источника, если новость скопирована с другого сайта)* |
|  |  | **Актуально до:****(указать дату)**  |
| **Целевая лента***обязательное поле**дата обязательна для главной ленты* | **☐** Главная лента новостей (первая страница портала) | *ДД.ММ.ГГГГ* |
| **☐** Объявления (первая страница портала) *[число объявлений ограничено!]* | *ДД.ММ.ГГГГ* |
| **☐** Доска объявлений (подразделения - источника новости) | *ДД.ММ.ГГГГ* |
| **☐** Другая лента новостей:  |  | *ДД.ММ.ГГГГ* |
|  |  *(отметьте каким-либо образом – крестиком, цветом, толщиной - пункт(ы) выше, где вы желаете увидеть новость. Дата на нужной строке указывает, когда новость можно будет перенести в архив ленты. Для лент первой страницы портала – обычно 10 дней от размещения)* |
| **Текст новости** *(обязательное поле, простое форматирование, используйте стандартные средства Word и других совместимых редакторов - списки, ссылки; не нужно расставлять маркеры списков вручную!!!)* |
|  |

Внимание! Иллюстрация новости (фото, логотип или т.п.) должна быть в формате PNG или JPEG, с соотношением сторон: 3:2. Главное фото новости (при наличии) имеет соотношение сторон 11:3. Документы, присланные в неправильном формате (doc(x) для документов, явно не требующих редактирования – положений, брошюр и т.д.), будут сконвертированы в формат PDF; претензии по потере авторского форматирования документа в этом случае не принимаются. **Недопустимо:** вставлять в текст картинки, выделять текст цветом, размером или применять сложные элементы форматирования. **Допустимы**: параграфы, жирный шрифт, URL, списки (используйте маркеры или нумерацию текстового редактора), простые таблицы (сложные лучше прикреплять как отдельный документ). Возможно разместить в новости фотографии (прикрепить к письму в формате JPEG), документы pdf (не требующие редактирования), DOC(X)/XLS(X) (бланки, заявки и т.д.) и др. (прикрепить к письму с осмысленным названием или дать прямую ссылку для скачивания), видеоролики (в случае видео на YouTube — указать ссылку).