SUBMITTED BY
kurtmühlematter

ON
04.03.2013

★ ★ ★ ★ ★
Keine Stimmen

Написване на вестникарска статия



Ето как се създават добри вестникарски статии:

Добрият публичен имидж създава доверие и осигурява ценни връзки. Да пише за вестници може всеки, който притежава основни познания по правопис, граматика и синтаксис. Тази статия ти дава няколко ценни съвета.

Предварителни размисли:

- Има ли избраната тема **новинарска стойност**? Ще има ли полза за бъдещия читател, ще извлече ли той полза от нея? Какво е специалното, необичайното в нея?
- Каква е целта на статията ти? Към кого искаме да се обърнем? Коя е читателската аудитория?
- Какъв вид вестник е това (регионален, младежки списание, ...)
- Съответства ли темата на целите на BESJ, съответно на местната общност, и на техните позиции?
- Имаш ли нужда от допълнителна информация, за да представиш темата по интересен и богат на факти начин?

Съдържание

- Следва ли текстовото съдържание логична последователност? Обоснованите ли са аргументите, правилно ли са подбрани фактите и аргументите? Валидна ли е информацията и издържа ли на външна проверка?
- Избрал ли си интересно начало? Само едно добро уводно изречение създава стимул да се продължи с четенето.
- Съдържа ли прессъобщението цялата необходима информация? Имай предвид класическите въпроси (Кой? Как? Къде? Какво? Защо?).
- Работиш ли с цитати? Добрите цитати придават личен характер на прессъобщението и го оживяват, ако имат висока изразителна стойност.
- Каква **обществена полза** от работата с деца и младежи, ориентирана към Исус и основаваща се на преживяванията, успя да отразиш в статията си? (Виж примери по-долу!)
- Не забравяйте да посочите мястото и датата в началото на текста. Правилно ли са посочени датата и мястото?
- Правилно и изчерпателно ли са посочени получателят и изпращачът на прессъобщението, както и данните за контакт?
- В основата на журналистическия текст стоят **актуалността и важността**. На преден план е **точността**. Основната задача на вестникарската статия е **предаването на информация**.

Структура

- Има ли прессъобщението **интересно заглавие**, което привлича вниманието и е оригинално?
- Необходим ли е подзаглавие, например за да се изрази още веднъж ясно същината на съобщението?
- Работите ли със **структурирани и логични** междинни заглавия, особено при по-дълги прессъобщения?
- Поставете**най-важното в началото**, отговорете на въпросите „Кой? Какво? Кога? Къде? Как? Защо?“ в първия параграф. Обикновено текстът в редакциите се съкращава, като се започва от края.
- Общото външно впечатление професионално и изчистено ли е?
- Съответства ли дължината на прессъобщението на съдържателното послание? Няма нищо по-лошо от ненужни излишъци, повторения или реторични излишества. Запомнете: прессъобщението е дълго две страници само в много редки случаи.

Стил и език

- Избягвайте оценки, суперлативи, цветисти перифрази, номинален стил, както и празни фрази и очевидни неща.
- **Пишете в активен залог**, избягвайте пасивния залог. (Например:*„BESJ организира събитието“*е по-добре от *„Събитието се организира от BESJ“.*)
- Не пишете в първо лице единствено число или множествено число, а както е в статията във вестника (например: *„Ненадминатият проект на BESJ беше пълен успех...“).*
- Обозначавайте мненията като цитати.
- Текстът трябва да бъде възможно най-кратък, но и толкова подробен, колкото е необходимо. Спазвайте журналистическия стил: много факти в няколко кратки изречения.
- Разяснявайте съкращенията, когато се появяват за първи път в текста.
- Замествайте английските термини и специализирания жаргон с добър немски език. Обяснявайте фактите възможно най-просто.
- Опитайте се да се доближите колкото се може повече до езика на журналистите. Избягвайте прекалено саморекламни изявления.
- Не пишете „днес“ или „вчера“, а посочете съответната дата.

Формат

- Една (максимум две) страници формат DIN A4
- Обикновен шрифт, 1,5 реда.
- **Кой проверява текста**, преди прессъобщението да бъде публикувано? Винаги работете по принципа на двойната проверка!

Контактни данни

- Както в края на текста, така и върху евентуално приложените снимки.
- Посочете лице за контакт с телефонен номер и имейл адрес.

Снимки

- Изберете снимки, които излъчват колкото се може повече **динамика и живот** (игри, спускане с въже, преминаване по въжен мост…).
- Подчертайте нещо специално (големи проекти, специална храна, …).
- Разделителна способност: минимум 300 dpi, формат: jpg-, eps- или tif-файл.
- Не избирайте прекалено детайлни кадри, за да оставите възможност за обработка.
- Предоставете снимките в интернет за изтегляне.
- Обърнете внимание на защитата на личните данни и авторските права; попитайте изобразените лица дали дават съгласие за публикуване (това е особено важно при децата, но важи и за останалите).

Доставка

- Кои медии са подходящи (местни, регионални)? Направи си списък с вестниците в твоя регион. Адресите можеш да намериш в самите вестници, както и в интернет – не забравяй вестника на твоето село J.
- Сигурен ли си, че списъкът ти с адреси е актуален? Ако не е, по-добре провери отново. Обърни специално внимание при разпращането по имейл!
- Обърни внимание на сроковете: кога е крайният срок за подаване на материалите? Покани медиите навреме.

При изпращане по имейл важат няколко специални правила:

- Изпращайте имейла в текстов формат (txt), а не в HTML формат.
- Работете с по-къси текстове. При по-дълги текстове приложете текста като прикачен файл.
- Избягвайте прикачените файлове, ако е възможно, тъй като в противен случай имейлът ви бързо ще попадне в спам филтъра.
- Изпращайте имейлите си поотделно и персонализирано. Обръщайте се индивидуално към редактора. Ако все пак използвате списък с адреси, винаги използвайте полето „BCC“ (скрито). Актуални ли са вашите имейл адреси?
- Не досаждайте на редакциите с запитвания дали имейлът е пристигнал!
- Поставяйте и линкове към допълнителна информация на вашия уебсайт, като интервюта, допълнителна информация, снимки и графики.
- Прикачените файлове трябва да са с малък размер или да се предоставят чрез линк за изтегляне.

Специфично за BESJ

- Изпратете подадената статия и на BESJ – независимо дали ще бъде публикувана или не.
- Споменете BESJ в текста и изпишете пълното наименование „BESJ“ при първото споменаване (Федерация на евангелските швейцарски младежки групи).
- Приложете кратко представяне на BESJ с най-важните данни за **информационното поле на BESJ**:

BESJ (**Федерация на евангелските швейцарски младежки групи**) е специализирана организация за християнска, ориентирана към преживявания работа с деца и младежи. Понастоящем към него са присъединени около 300 държавни и свободни църкви. С близо 17

000 участници той е една от четирите най-големи младежки организации в Швейцария. BESJ работи в четирите области: „Ameisli“ (6–9-годишни), „Jungschi“ (9–13-годишни), „Teenies“ (13–16-годишни) и „Спорт“ (6–16-годишни).
Допълнителна информация: **www.besj.ch**

Източник

- Заглавна снимка: Juropa, www.juropa.net
- Съдържание, специфично за „BESJ“: Адриан Яги,www.besj.ch

Weitere Informationen

Етикети
Статия

Възраст
от 16-годишна възраст

Брой участници
Няма налични данни.

Библията
Липсва тази информация.

Продължителност
Няма налични данни.

Материал
Почти без усилие

Изтегляне на файлове
Няма изтегляне на файлове

KI Generierter Inhalt
Съдържание
Етикети
Възраст
Брой участници
Библията
Продължителност
Материал

© YoungstarsWiki | https://youngstarswiki.org/bg/wiki/art/napisvane-na-vestnikarska-statiya