

## **Рекомендации к оформлению плакатов / афиш для студенческих мероприятий (акций, агитационных материалов и т.п.), проводимых в РГГУ**

Для оформления плаката/афиши рекомендуется наличие следующих элементов:

- логотип РГГУ (если мероприятие проводится на территории РГГУ, по согласованию с администрацией РГГУ, при поддержке РГГУ);
- логотип мероприятия и/или его организатора (при наличии);
- название мероприятия;
- дата проведения мероприятия (или период);
- время начала мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- наименование организатора (студенческое объединение, учебное подразделение и т.п.);
- фраза «при поддержке...» (далее указывается структура РГГУ и/или внешняя организация – в случае если такая поддержка оказывается);
- контакты мероприятия и/или организаторов мероприятия (телефон / сайт / страница в ВК);
- сайт РГГУ (rggu.ru / student.rggu.ru / sport.rggu.ru – в зависимости от того, где будет публиковаться информация о мероприятии – анонс, отчетная новость, фотоальбом и т.д.);
- наименования / логотипы партнеров и спонсоров (при наличии);
- краткая аннотация мероприятия (программа, выступающие / гости, ключевые слова / составляющие мероприятия).

Изображение логотипов РГГУ должно соответствовать **брендбуку РГГУ**, включая цвета (белый, синий).

Дизайн плаката рекомендуется согласовать с начальником отдела по организационной работе со студентами Управления по работе со студентами Кулаковым Иваном Александровичем (корп.7, каб.262, тел.(495) 250-6250).

### **Требования к тексту анонса о мероприятии, размещаемом на сайте student.rggu.ru и других студенческих СМИ РГГУ:**

#### *Обязательно*

- Наименование организатора (студенческое объединение, учебное подразделение и т.п.);
- Название мероприятия;
- Дата проведения мероприятия (или период);
- Место проведения мероприятия;
- Описание мероприятия (программа, выступающие/гости, ключевые слова/составляющие мероприятия).

#### *Обязательно при наличии*

- Фраза «При поддержке...» (далее указывается структура РГГУ и/или внешняя организация — в случае если такая поддержка оказывается);
- В рамках чего проводится мероприятие (план и т.д.);
- Логотип мероприятия и/или его организатора;

- Ссылки на подробности (сайт/страница в ВКонтакте/фотоальбом);
- Наименования/логотипы партнеров и спонсоров.

**Требования к отчету о проведенном мероприятии, размещаемом на сайте student.rggu.ru и в других студенческих СМИ РГГУ:**

*Обязательно*

- Наименование организатора (студенческое объединение, учебное подразделение и т.п.);
- Название мероприятия;
- Дата проведения мероприятия (или период);
- Место проведения мероприятия;
- Описание мероприятия (программа, выступающие/гости, ключевые слова/составляющие мероприятия);
- Итоги (количественные и/или качественные);
- Предложение: «Мероприятие проведено в рамках плана культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и воспитательной работы со студентами в РГГУ»;
- Автор новости (ФИО, курс, факультет, должность);
- Фото, видеоматериалы.

*Обязательно при наличии*

- Фраза «При поддержке...» (далее указывается структура РГГУ и/или внешняя организация — в случае если такая поддержка оказывается);
- В рамках чего проводилось мероприятие (план и т.д.);
- Логотип мероприятия и/или его организатора;
- Ссылки на подробности (сайт/страница в ВКонтакте/фотоальбом);
- Наименования/логотипы партнеров и спонсоров.

*При необходимости*

- Выражение благодарности организаторам и помощникам (указать ФИО, курс, факультет, должность).