**Тема 5**

**Тема занятия: Виды полиграфической продукции**

*Рассматриваемые вопросы:*

1.Основные виды полиграфической продукции;

2.Характеристика основных видов полиграфической продукции.

**Основные виды полиграфической продукции:**

**Листовка** – это как правило бумажный лист формата А5 или А4, запечатанный с одной или обеих сторон, в одну или несколько красок рекламного или информационного содержания.

**Листовка** долго не хранится - человек, прочитав ее и не получив из нее интересной для него информации, просто выкидывает ее в корзину, а вспомнив в будущем о содержании уже не может ею воспользоваться.

**Рекламные листовки** обычно содержат краткую информацию предлагаемых услугах и товарах, информацию о предстоящих акциях. Обычно **листовки** ярко проиллюстрированы фотографиями продукции, на них имеется карта-схема проезда и т. д.

**Плакат** - один из видов полиграфической продукции, используемый в наружной рекламе. **Плакаты** делают большого размера и вывешивают для массовой рекламы товара, услуги или какого-либо мероприятия.

**Плакат** - вещь неиндивидуальная, то есть информацию с одного плаката прочитает не один человек. Это делает такой вид рекламы более привлекательным для заказчиков чем **листовки**. Однако есть одно, но - для размещения плаката необходимо наличие плоскости (места), куда его можно будет повесить.

**Буклет** - это листовка, которая сфальцована в один или более фальцев.

Основное отличие **буклета** от иных видов полиграфической продукции - отсутствие какого-либо скрепления (склеивания). Сегодня буклет является наиболее распространенным средством рекламы. Всевозможные путеводители, карты, схемы, технические паспорта продукции, инструкции и пр. - вот далеко не полный перечень возможного применения **буклета**.

**Рекламные буклеты** - это неплохой, а подчас и единственно приемлемый выбор для информирования клиентов о товарах (услугах) в офисах, на выставках, презентациях, при почтовой рассылке.

**Брошюра** - это печатное непериодическое издание, которое характеризуется сравнительно небольшим количеством страниц (от 8 до 48), скрепленных скрепкой либо клеем.

**Рекламная брошюра** - одно из средств массовой **печатной информации**, которое характеризуется возможностью размещения на страницах расширенных и проиллюстрированных сведений о продукте (услуге).

**Брошюра** - это распространенный вид рекламной продукции, может быть сравнительно недорогой. **Брошюра** с успехом выходит, как небольшими тиражами, так и огромными (более 1 млн экз.). **Брошюра** вмещает несоизмеримо большее количество данных, чем **листовка** или **буклет**, и, как правило, у конечного пользователя она имеет больший срок службы. Есть вероятность того, что потенциальный заказчик сразу не отправит ее в корзину для мусора, а сохранит на некоторое время и вследствие, возможно, воспользуется информацией из **брошюры**.

**Каталог** - печатный носитель информации, который рассказывает о перечне производимой продукции (услуг), истории создания и развития предприятия, преимуществах и отличительных чертах того или иного продукта и т. д.

**Рекламный каталог** для любого серьезного предприятия является неотъемлемой частью имиджа, а порой и просто необходимым условием продажи продукта.

**Журнал** - это периодическое издание. Кроме рекламных (бесплатных), **журналы** должны продаваться. Чтобы продать **журнал**, необходимы три составляющих успеха: **содержание, дизайн и печать**. Если все три составляющих правильно реализованы – успех **журнала** гарантирован.

Еженедельный **журнал**, ежемесячный **журнал**, **журнал** с периодичностью выхода два раза в месяц, три раза в год и т. д. - вот далеко не полный перечень периодичности выхода **журналов**, одним словом, все зависит от Вашей фантазии, вдохновения, экономической целесообразности и здравого смысла.

**Книга** - это непериодическое издание, объемом более 48 страниц в мягком (скрепленное термобиндером) либо твердом переплете (прошито ниткой).

**Календари** – носитель информации, который изначально имеет цель отображать даты. Также **календарь** показывает дни недели и праздники. Впоследствии **календарь** трансформировался и в рекламный носитель. Оказалось, очень удобно размещать на **календарях** рекламу. Человек, когда пользуется **календарем** всегда кроме даты наблюдает и рекламную информацию. Обычно **календарь** стоит на самом видном месте, поэтому рекламу на **календаре** увидят не только те, кто им постоянно пользуется, а и случайные гости, и посетители. Вообще корпоративный – **календарь** отличный подарок в новогодние праздники, да и вообще **календарь** с символикой компании всегда востребован. **Календари** подразделяются как: настенные **календари**, настольные **календари**, карманные **календари**.

**Наклейки** – носитель информации, который имеет клеющую основу, предназначенный для наклеивания на какую-либо поверхность. Область применения **наклеек** весьма различна: это **наклейка** на продукцию в виде этикетки, **наклейка** какой-либо технической информации на поверхность продукции (либо ее упаковки), **наклейки** в виде указателей, **наклейки** в виде листовок и многое другое.

**Папки** – продукция в своем изначальном смысле должна хранить какую-либо информацию в себе. Со временем **папка** из простого безликого хранителя бумажек превратилась в яркий рекламоноситель. Любая уважающая себя компания сегодня имеет **папки** с корпоративной символикой. Как правило **папки** печатаются на картоне, после чего высекаются и складываются. Существует великое множество вариантов отделки **папки** - от ламинации до тиснения и выборочного лака. Виды и отделка **папок** ограничены только фантазией заказчика и его дизайнера.

**Карты, атласы** – носитель информации, без которого невозможно обойтись, когда путешествуешь на автомобиле в незнакомой местности. **Карты** печатаются, как правило максимальным форматом, а потом фальцуются (сгибаются) до удобного компактного варианта.

**Визитные карточки** **90\*55, 95\*50, 85\*55** – это листок плотной бумаги или картона, содержащий сведения о человеке или фирме.

**Личная визитная карта** используется, в основном, при дружеском знакомстве и неформальном общении. Она содержит имя и фамилию владельца, а также контактную информацию (например, телефон или ICQ). Для таких визитных карточек характерен свободный стиль исполнения.

**Деловые визитные карты** используются в бизнесе, на официальных встречах для предоставления контактной информации потенциальным партнерам. На такой визитке указывается имя и фамилия сотрудника, его должность, название организации, контактная информация (адрес, телефон, e-mail и т.д.). На ней представлена информация о компании, в которой работает человек, сфера деятельности, логотип, эмблема и прочее. Эти визитки имеют, как правило, строгий дизайн и выполняются в одинаковом стиле для всех сотрудников организации.

**Корпоративные визитки** представляют компанию, а не конкретное лицо. Чтобы [создать эффективную визитку](http://www.master-vizitok.ru/best-visit.php) для организации, вы должны указать в ней название компании, перечень оказываемых услуг или изготавливаемой продукции, контактную информацию (телефон, адрес сайта, схему проезда и т.д.). Эти визитки используются, в основном, в рекламных целях (рекламные карты), например, раздаются на выставке. Часто их делают двусторонними.

**Этикетка 50\*90; 55\*85** – листок специальной этикеточной бумаги, содержащей сведения о товаре или продукции.

**Вопросы для проверки:**

1. Перечислите, что содержат в себе рекламные листовки;
2. Назовите, на какие типы разделяются книги;
3. Перечислите существующие форматы визитных карточек;
4. Назовите разновидности визитных карточек и дайте им краткую характеристику.