1. Что такое научно-практическая конференция?

- Прослушивание научных докладов и их обсуждение, командные соревнования.

- Одна из краткосрочных форм повышения квалификации дипломированных специалистов. Организуется как встреча практических работников с представителями научно-исследовательских центров, разрабатывающих ту или иную актуальную проблематику. Участники конференции получают возможность ознакомиться из первых рук с новейшими достижениями науки, обменяться опытом, установить деловые контакты с коллегами-теоретиками.

2) Какую информацию следует разместить в буклете?

Оформление информационных буклетов

При оформлении информационных буклетов важно соблюсти пропорции между изображениями и текстом. Как бы ни хотелось написать побольше, этого делать не стоит. В хорошем буклете максимум 3000 печатных знаков, обычно даже меньше 2000. Следовательно, надо коротко дать информацию о компании, подробно — контакты (схему проезда, если есть необходимость), описать уникальность предложения.

УЧТИТЕ: увидев длинный текст, потенциальный клиент быстро избавится от полученных рекламных материалов.

В информационном буклете не используют слоганы, не навязывают товар, то есть перечисление преимуществ фирмы или услуг неприемлемо. Написать призыв к покупке (не слишком навязчивый) уместно, только если вы готовите рекламный буклет.

Дизайн начинают разрабатывать после определения целевой аудитории. Например, женщинам подходят нежные пастельные тона; деловым партнерам — сдержанные оттенки зеленого, синего, серого; молодежи — модные чистые краски, даже кислотные цвета в этом случае не повредят впечатлению. Текст также зависит от предполагаемого читателя. Солидным людям вряд ли понравятся слоганы, которые привлекут молодежь.

Оформление информационных буклетов

При написании текста лучше использовать простые предложения — к концу длинной фразы при беглом чтении теряется смысл. К тому же она занимает много места. Не пользуются популярностью цветистые обороты, составные сказуемые.

УЧТИТЕ: «воду» следует «отжать». Чем короче и понятнее информация, тем больше шансов у печатного издания принести пользу рекламодателю.

Буклетам не подходят мелкие многочисленные картинки, которые надо долго разглядывать, чтобы понять суть изображений. Лучше несколько крупных фотографий или рисунков — ярких, понятных, запоминающихся. К ним добавляется текст. Использовать сложные графики, таблицы, чертежи тоже не стоит. Вряд ли кто-то захочет в них вдумываться. Если необходимо показать динамику, примените диаграмму — она проще воспринимается.

Не забудьте, что симпатичная гармошка и элегантный веер раскладываются. И в разложенном виде тоже должны хорошо смотреться и читаться. Компоновка материалов производится с учетом этого фактора при любом количестве страниц.

Читабельность текста — одно из главных условий удачного дизайна. Подходят четкие шрифты, максимальное их количество в одном издании — 3.

УЧТИТЕ: большее число вариантов — признак плохого вкуса.

Для выделения слова или фразы необязательно применять новый шрифт, достаточно вариаций его написания. Если решили комбинировать, используйте контрастные шрифты, явно отличающиеся друг от друга. При этом не рекомендуется смешивать буквы разных стилей и эпох.

УЧТИТЕ: плохо читаемые шрифты вредят рекламной кампании!

Буклет точно не выбросят, если в нем будет небольшой подарок. Зацепкой для покупателя может стать купон со скидкой, подарочный талончик или дисконтная карта. Подобные бесплатные сюрпризы любят практические все, от них редко отказываются. Зарегистрировать дисконтную карту придут в магазин или на сайт, а об акции, скорее всего, расскажут друзьям и знакомым.

3) зачем нужна визитка - бейдж участника, какую информацию она должна содержать?

Визитная карточка (визитка) — традиционный носитель важной контактной информации о человеке или организации.

Бейдж — элемент униформы, амуниции, в виде значка, наклейки, карточки, предназначенный для предоставления информации о его носителе. Бейдж содержит данные (текст, графику и т. п.), которые позволяют идентифицировать лицо, которое его носит.

4) какую информацию должен содержать сертификат участника?

- Название организации

-Название События

-Подтверждение участия в событии

-Указание личности участника

-Печать, подтверждающая подлинность документа

-Подпись организатора мероприятия