**Контрольная работа**

**ТЕМА: Мягкая одежда сцены.**

**Кулисы.**

**Падуги.**

**Занавесы (антрактовый, игровой, суперзанавес, гофрированный занавес «маркиз», фигурный, раздвижной, подъёмно-опускной).**

**Комплекты одежды сцены: чёрный, белый, цветной – материалы различной фактуры и плотности.**

**Специально сшитая одежда сцены для спектакля или мероприятия.**

**Выполнить эскиз оформления в цвете.**

1. По содержанию работа может носить реферативный, исследовательский или смешанный характер. По объему работа должна быть не менее 15 – 20 страниц печатного текста или 20 – 25 страниц рукописного текста.
2. Текст работы может быть выполнен с применением печатных устройств ПК. Его качество должно удовлетворять требованию чёткого воспроизведения средствами репрографии.
3. Страницы текста работы, в том числе и распечатки с ПК, должны соответствовать формату А 4.
4. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей:  левое 30 мм., правое 10 мм., верхнее и нижнее по 20 мм. Междустрочный интервал – 1,5; шрифт – Times New Roman 14. Основной текст должен быть выровнен по ширине. Абзацные отступы должны быть одинаковыми во всём документе – 1, 25 см.
5. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
6. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
7. Параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например, 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.
8. Введение, главы основной части, заключение, список литературы, вспомогательные указатели и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный прописными буквами.
9. Заголовки структурных элементов текста (глав, параграфов) следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая. Расстояние между заголовками и текстом должно быть 3-4 интервала.
10. Подготовленный в соответствии с вышеуказанными требованиями текст работы оформляется в специальную папку или переплетается.