**Контрольная работа**

**Тема: Специфика сценарной драматургии.**

**1. Понятие «драматургия», сущность.**

**2.Документальность (публицистичность) как специфическая черта сценарной драматургии.**

**3. Образность как специфическая черта сценарной драматургии.**

**4. Синтетичность как специфическая черта сценарной драматургии.**

**5. Событийность как специфическая черта сценарной драматургии.**

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.