

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
Раздел 1. Деловые бумаги.....	6
1.1. Автобиография.....	6
1.2. Заявление.....	8
1.3. Объяснительная записка.....	11
1.4. Расписка.....	13
1.5. Характеристика	15
1.6. Резюме.....	19
Раздел 2. Презентации и круглые столы	26
2.1. Проведение презентаций	26
2.2. Проведение круглых столов.....	36
Библиографический список	44
Приложения	45

ВВЕДЕНИЕ

Цель практикума — сформировать и развить коммуникативно-речевую компетенцию будущих специалистов в области профессионального общения. Практикум предназначен для иностранных обучающихся строительных вузов, имеющих уровень подготовки по русскому языку В-1, В-2.

Структура практикума:

Первый раздел «Деловые бумаги» содержит материал, освоив который обучающиеся научатся составлять такие деловые документы, как автобиография, заявление, объяснительная записка, расписка, характеристика и резюме.

Второй раздел «Презентации и круглые столы» охватывает материал по подготовке и проведению презентации и круглого стола. Представленные в данном разделе научные тексты имеют профессиональную направленность и снабжены предтекстовыми, притекстовыми, послетекстовыми заданиями. Цель второго раздела — сформировать у обучающихся навыки составления слайдов для презентации научного текста и устного профессионального общения на русском языке.

В приложениях представлены пример подготовки презентации и список способов лексического выражения согласия или несогласия, предположения, сомнения в фактах, изложенных в тексте, знание которых необходимо для проведения круглых столов.

Раздел 1. ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ

К *деловым бумагам* традиционно относят автобиографию, заявление, расписку, доверенность, справку, докладную и объяснительную записки, протокол, резюме, характеристику, письменный отчет о работе и т.д.

Деловые бумаги составляются в соответствии с деловым стилем речи, который предполагает невозможность использования слов:

- выражающих чувства;
- разговорного стиля;
- в переносном значении.

Для деловых бумаг характерно употребление:

- специальных речевых оборотов (*довожу до Вашего сведения, по собственному желанию и т.д.*);
- специальных слов (*на основании чего; в соответствии с чем; в силу чего; в целях; за счет; вследствие того, что; ввиду того, что; в связи с тем, что и т.д.*);
- отглагольных существительных (*учеба, поступление, образование и т.д.*);
- причастных и деепричастных оборотов;
- аббревиатур, которые используются для названия организаций, учреждений (МГСУ, МГУ).

1.1. АВТОБИОГРАФИЯ

Автобиография (от *греч. autos* — сам, *bios* — жизнь, *graha* — пишу) — это «описание своей жизни»; документ, в котором указывается основная информация о человеке, сведения об учебе и трудовой деятельности [14, С. 22].

Данный документ составляется при поступлении в вуз, при приеме на работу и т.д. Автобиография пишется от первого лица и имеет определенную структуру.

Структура автобиографии:

1. Наименование документа — Автобиография — размещается посередине листа с большой буквы без точки.
2. Фамилия, имя, отчество.
3. Гражданство.
4. Дата рождения (число, месяц, год).
5. Место рождения (город, село, деревня, район, область, страна).
6. Сведения о родителях (фамилия, имя, отчество отца и матери; профессия или род занятий).
7. Полученное образование (школа, университет, курсы повышения квалификации; когда и какое учебное заведение закончил).
8. Трудовая деятельность (когда поступил на работу, кем и где работал до настоящего времени).
9. Награждения по учебе или работе.
10. Семейное положение и краткая информация о муже / жене, детях.
11. Дата составления документа (ставится внизу слева).
12. Подпись автора документа (ставится внизу справа).

Задание 1. Прочитайте автобиографии. Обратите внимание на структуру автобиографии, построение предложений. Найдите отглагольные существительные, причастия и деепричастные обороты, аббревиатуры, конструкции, характерные для данного типа документов. Расскажите, что вы узнали о людях, их написавших.

Вариант 1

Автобиография

Я, Иванова Мария Петровна, родилась 25 июня 1995 года в Москве.

Родители, Красильников Петр Андреевич и Красильникова Ирина Викторовна, работают врачами в поликлинике № 219 г. Москвы.

В 2002 году я поступила в первый класс гимназии № 1522 г. Москвы. В 2013 году окончила вышеуказанную гимназию и поступила в Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова (МГУ) на факультет журналистики на бакалавриат (направление «Журналистика»). В 2017 году, окончив МГУ, поступила в магистратуру на факультет журналистики МГУ (направление «Журналистика»). В настоящее время учусь на втором курсе магистратуры МГУ.

Замужем. Муж — Иванов Сергей Владимирович, 1995 г.р., дочь — Александра, 2017 г.р.

21 января 2019 г.

Подпись

Вариант 2

Автобиография

Я, Абдун Нур Ал-Амин, гражданин Народной республики Бангладеш, родился в Дакке 5 марта 1999 года.

Мой отец, Мохаммад Захер Амин, работал профессором в Даккском университете, в настоящее время находится на пенсии. Моя мать, Фарида Ясмин, работала в Международной школе Дакка, в настоящее время находится на пенсии.

В 2017 году, окончив Правительственную лабораторию средней школы г. Дакки, я уехал в Россию, чтобы получить высшее образование. В 2017–2018 учебном году учился на подготовительном факультете Национального исследовательского Московского государственного строительного университета (НИУ МГСУ). В 2018 году поступил в Институт строительства и архитектуры НИУ МГСУ на бакалавриат (направление «Строительство», профиль «Промышленное и гражданское строительство»), где учусь в настоящее время на первом курсе.

Не женат. Детей нет.

18 апреля 2019 г.

Подпись

Задание 2. Прочитайте автобиографии. Сравните их. Определите, какая из предложенных автобиографий написана неправильно, какая информация является лишней и почему.

Вариант 1

Автобиография

Меня зовут Колесников Юрий Евгеньевич. Я родился в г. Санкт-Петербурге в декабре месяце 18 числа в 1985 году.

Моего папу зовут Евгений Колесников. Он умный, трудолюбивый, отзывчивый человек. Вот уже много лет он работает директором в известной строительной фирме. Его уважают коллеги. Мою маму зовут Анна. Она работает инженером в строительной фирме папы. Она очень добрая, всегда мне помогает.

В 2002 году я окончил школу № 164 и решил поступать в Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет на строительный факультет. Там я получил специальность «Строительство уникальных зданий и сооружений». В 2008 году начал

работать в строительной компании «Стройтрест». Сейчас я работаю ведущим инженером-проектировщиком.

Я женат. Моя жена Инна — добрый человек. Она работает воспитателем в детском саду. У нас прекрасные дети: сын Игорь и дочь Елизавета.

1 июля 2018 г.

Подпись

Вариант 2

Автобиография

Я, Колесников Юрий Евгеньевич, родился 18 декабря 1985 года в г. Санкт-Петербурге.

Мой отец, Колесников Евгений Алексеевич, является директором строительной фирмы, а мать, Колесникова Анна Анатольевна, работает инженером в строительной фирме.

В 2002 году окончил школу № 164 г. Санкт-Петербурга и поступил в Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет на строительный факультет. Получив специальность «Строительство уникальных зданий и сооружений», с 2008 года по настоящее время работаю в строительной компании «Стройтрест», занимаю должность ведущего инженера-проектировщика.

Женат. Жена — Колесникова Инна Александровна, 1985 г.р., работает воспитателем в детском саду № 5. Сын — Игорь, 2010 г.р., дочь — Елизавета, 2017 г.р.

1 июля 2018 г.

Подпись

Задание 3. Прочитайте автобиографию. Найдите допущенные ошибки, исправьте их.

Автобиография

Меня зовут Борис Петрович Самарский. Я из г. Звенигорода. Мой день рождения 18 марта. Я родился в 1999 году.

Мой папа строит дома, а мама лечит больных, она работает в поликлинике № 2.

В 2006 году я поступил в школу № 10 г. Коломны. В школе я учился 11 лет. Помимо учебы в школе увлекался музыкой и спортом. После окончания этой школы я поступил в Московский строительный университет (НИУ МГСУ). Сейчас я учусь там на втором курсе.

Холост.

10.09.2018 г.

Подпись

Задание 4. Напишите автобиографию.

1.2. ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление — «просьба о чем-л., изложенная письменно в официальной форме» [13, С. 599]. Данный вид деловых бумаг пишется, как правило, по конкретному поводу и посвящен одному вопросу. Адресатом заявления является должностное лицо, в компетенции которого находится вопрос, изложенный в заявлении.

Структура заявления:

1. Сведения об адресате (в дательном падеже): должность; организация, в которой он работает; фамилия, имя, отчество или фамилия и инициалы (пишутся вверху справа).

2. Сведения о заявителе (в родительном падеже с предложением *от* или *без предлога*): должность (если вы пишете заявление в организацию, в которой работаете); факультет, курс, группа (если вы пишете заявление в университет, в котором учитесь); адрес (если вы пишете заявление в другую организацию); фамилия, имя, отчество (пишутся вверху справа).

3. Наименование документа (размещается посередине листа). Слово «заявление» можно писать тремя разными способами: с маленькой буквы (в этом случае после него ставится точка: заявление.), с большой буквы или большими буквами (в этих случаях точка после него не ставится: Заявление, ЗАЯВЛЕНИЕ).

4. Текст заявления: обоснованные просьба, предложение.

5. Дата составления документа (пишется внизу слева).

6. Подпись заявителя (пишется внизу справа).

Задание 5. Прочитайте примеры заявлений. Обратите внимание на особенности оформления заявлений, их структуру, изложенную в них информацию.

Вариант 1

Временно исполняющему
обязанности ректора
НИУ МГСУ Акимову П.А.
студента группы ИСА-1-16
Иванова Петра Антоновича

заявление.

Прошу освободить меня от занятий с 12 по 25 апреля 2019 г. для поездки домой по семейным обстоятельствам.

Прилагаю письмо с сообщением о болезни моей бабушки.

10.04.2019 г.

Подпись

Вариант 2

И.о. директора ИСА НИУ МГСУ
Тер-Мартиросяну А.З.
от студента группы ИСА-1
Федорова Ильи Андреевича

Заявление

Прошу разрешить мне пересдачу экзамена по дисциплине «Инженерная геодезия» с целью повышения оценки (остальные экзамены сданы на «отлично»).

31.01.2019 г.

Подпись

Вариант 3

Директору фирмы «Гражданпроект»
Миронову А.Ю.
от Ильина Сергея Николаевича,
проживающего по адресу: 109543,
г. Москва, ул. Школьная, д. 5, кв. 90

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на работу в фирму «Гражданпроект» на должность инженера с 30.02.2019 г.

25.02.2019 г.

Подпись

Задание 6. Прочитайте заявления. Сравните их. Определите, какое из предложенных заявлений написано неправильно, какая информация является лишней и почему.

Вариант 1

Директору ИГЭС НИУ МГСУ
Анискину Н.А.
студента группы ИГЭС-2-2
Варламова Василия Петровича

заявление.

Прошу разрешить мне отработать лабораторную работу по дисциплине «Механика жидкости и газа», пропущенную мной 08.04.2019 г. без уважительной причины.

10.04.2019 г.

Подпись

Вариант 2

Директору ИГЭС университета
Николаю Алексеевичу
Василия Варламова из гр. 22

Заявление.

Уважаемый Николай Алексеевич, разрешите мне, пожалуйста, отработать лабораторную работу по механике жидкости и газа. Я пропустил эту лабораторную работу 08.04.2019 г.

Подпись

Задание 7. Прочитайте заявления. Найдите допущенные ошибки, исправьте их.

Вариант 1

Акимову П.А., ВРИО ректора МГСУ
студент Васильев Олег Кириллович

заявление

Мне необходимо сдать досрочно экзамены за весенний семестр 2018–2019 учебного года, потому что я должен работать в стройотряде в это время.

Подпись

30 мая 2019 г.

Вариант 2

И.о. директора ИЭУИС НИУ МГСУ
Орлову А.К.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Янин Константин, обучающийся первого курса ЭУИС, прошу перевести меня с направления 08.03.01 «Строительство» (профиль «Экспертиза и управление недвижимостью») на направление 38.03.01 «Экономика» (профиль «Экономика предприятий и организаций») по причине того, что мне очень трудно учиться здесь.

Подпись.

Задание 8. Напишите заявления:

- а) коменданту общежития о переселении в другую комнату;
- б) директору своего института о досрочной сдаче сессии;
- в) директору своего института о продлении срока экзаменационной сессии в связи с болезнью;
- г) директору своего института о передаче экзамена;
- д) директору своего института об оказании материальной помощи;
- е) ректору об увеличении стипендии.

1.3. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Объяснительная записка — это документ, в котором объясняются причины какой-либо ситуации, какого-либо поступка, события, происшествия.

Текст данного вида деловых бумаг состоит из двух частей. В первой части объяснительной записки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, а во второй — причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Структура объяснительной записки:

1. Сведения об адресате (в дательном падеже): должность; организация, в которой он работает; фамилия, имя, отчество или фамилия и инициалы (пишутся вверху справа).

2. Сведения об адресанте (в родительном падеже с предлогом *от* или *без предлога*): должность (если вы пишете объяснительную записку в организацию, в которой работаете); факультет, курс, группа (если вы пишете объяснительную записку в университет, в котором учитесь); фамилия, имя, отчество (пишутся вверху справа).

3. Наименование документа (размещается посередине листа). Словосочетание «**объяснительная записка**» можно писать двумя способами: с маленькой буквы (в этом случае после него ставится точка: объяснительная записка.), с большой буквы (в этом случае точка после него не ставится: Объяснительная записка).

4. Текст объяснительной записки:

- а) описание произошедшей ситуации (факты);
- б) причины возникновения данной ситуации.

5. Дата составления документа (пишется внизу слева).

6. Подпись заявителя (пишется внизу справа).

Задание 9. Прочитайте примеры объяснительных записок. Обратите внимание на особенности оформления объяснительных записок, их структуру, изложенную в них информацию.

Вариант 1

И.о. директора ИИЭСМ НИУ МГСУ
Спицову Д.В.
студента группы ИИЭСМм-1-3
Сидорова Даниила Витальевича

объяснительная записка.

22 января 2018 года я опоздал на экзамен по математике на 2 часа в связи с тем, что по пути моего следования на железнодорожной станции «Подсолнечная» произошла поломка путей. По этой причине все электропоезда шли с опозданием.

22 января 2019 г.

Подпись

Вариант 2

И.о. директора ИСА НИУ МГСУ
Тер-Мартиросяну А.З.
от студента группы ИСА-1-55
Паршина Петра Эдуардовича

Объяснительная записка

Я, Паршин П.Э., отсутствовал на занятиях с 01.11.18 г. по 30.11.18 г. по причине моей болезни. Справка из поликлиники прилагается.

03.12.2018 г.

Подпись

Задание 10. Прочитайте объяснительные записки. Сравните их. Определите, какая из предложенных объяснительных записок написана неправильно, какая информация является лишней и почему.

Вариант 1

Коменданту общежития № 5 ТГПУ
Воронцовой Э.С.
от Афанасьева Ивана Валентиновича,
проживающего в комнате № 107
общежития № 5 ТГПУ

Объяснительная записка

Я, Афанасьев Иван Валентинович, 20.01.2018 г. курил на лестничной клетке десятого этажа общежития №5, так как не знал, что согласно правилам общежития курение на лестничной клетке запрещено.

Обещаю, что впредь данная ситуация не повторится.

22.01.2018 г.

Подпись

Вариант 2

Коменданту Э.С. Воронцовой
от Афанасьева Ивана Валентиновича,
из комнаты № 107

Я, Иван Валентинович, пишу объяснительную записку, чтобы сообщить Вам, что 20 января на улице было очень холодно, и я решил покурить на лестнице в общежитии. Я не знал, что нельзя курить на лестнице. Приношу Вам свои извинения.

22.01.2018 г.

Подпись

Задание 11. Прочитайте объяснительные записки. Найдите допущенные ошибки, исправьте их.

Вариант 1

Заведующему кафедрой иностранных языков
Петрову
Студент Попов Аркадий Георгиевич

Уважаемый Петров Д.Е.! Я студент 2 курса ИСА Попов Аркадий Георгиевич. По причине того, что у меня была задолженность по физической культуре, я не имел возможности посещать практику по иностранному языку с сентября по ноябрь. Я пишу объяснительную записку по просьбе дать мне шанс отработать все пропущенные мной занятия.

12.12.2018 г.

Подпись

Вариант 2

Заведующей кафедрой русского языка
Киселевой А.А.
От Широкова Романа Владимировича

Объяснительная записка

С сентября месяца по 01.11.2018 г. не посещал уроки русского языка по причине долгов и комиссий. Обещаю, что сдам все задания и долги по данному предмету и буду стараться не пропускать занятия.

01.11.2018 г. Подпись

Задание 12. Напишите объяснительные записки:

- а) преподавателю о причине невыполнения домашнего задания;
- б) директору своего института о причине пропуска занятий / экзамена;
- в) директору своего института о причине опоздания на занятие / экзамен;
- г) директору своего института о причине академической задолженности;
- д) ректору об утере студенческого билета / пропуска.

1.4. РАСПИСКА

Расписка — «документ с подписью, подтверждающий получение чего-л.» [3, С. 1092]. Данный документ пишется от руки или на специальном бланке. Расписка пишется от первого лица, документ начинается с местоимений «я» или «мной».

Структура расписки:

1. Наименование документа — Расписка — размещается посередине листа с большой буквы без точки.
2. Сведения о том, кто составляет расписку: фамилия, имя, отчество (в именительном или творительном падежах, в зависимости от того, какое вы используете местоимение); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес проживания.
3. Сведения о том, кому дается расписка: фамилия, имя, отчество (в родительном падеже); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес проживания.

4. Точное наименование полученных предметов, материальных ценностей, денежных средств (денежная сумма пишется цифрами и в скобках прописью).

5. Точная дата возврата денежных средств (денежная сумма пишется цифрами и в скобках прописью).

6. Дата составления документа (внизу слева).

7. Подпись составителя документа (внизу справа).

Задание 13. Прочитайте примеры расписок. Обратите внимание на особенности оформления расписок, их структуру, изложенную в них информацию.

Вариант 1

Расписка

Мной, Рыжовой Татьяной Анатольевной, студенткой группы ИСА-1-11, получены от доцента кафедры «Геодезия» Фомичевой Киры Витальевны 10 теодолитов для проведения измерений.

22 июня 2019 г.

Подпись

Вариант 2

Расписка

Я, Свиридов Владимир Игоревич, получил от Кирсанова Павла Валентиновича 550 (пятьсот пятьдесят) рублей.

Обязуюсь вернуть вышеуказанную сумму 15 июня 2019 г.

10 мая 2019 г.

Подпись

Вариант 3

Расписка

г. Тверь

18.01.2019 г.

Мной, Морозовой Юлией Павловной (паспортные данные: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, проживающей по адресу: г. Тверь, ул. Карла Маркса, д. 7, кв. 15), восемнадцатого января две тысячи девятнадцатого года получена от Свиридова Сергея Сергеевича (паспортные данные: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, проживающего по адресу: г. Тверь, ул. Мира, д. 20, кв. 48) денежная сумма в размере 100 000 (сто тысяч) российских рублей. Обязуюсь вернуть вышеуказанную сумму 100 000 (сто тысяч) российских рублей 1 сентября 2019 г.

Подпись

Задание 14. Составьте расписки:

- о получении от своего друга / соседа небольшой / крупной денежной суммы;
- о получении от лаборанта кафедры словарей для использования на занятии;
- о получении от преподавателя ноутбуков для проведения тестирования.

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно

в интернет-магазине

«Электронный универс»

e-Univers.ru