

УДК 378:811.161.1  
ББК 74.48:81.411.2  
О-26

*Авторы:*

Л.П. Сорокина, Н.А. Тюпенко, Е.Л. Черкашина, О.С. Ширяева

*Рецензенты:*

кандидат педагогических наук, доцент *О.Н. Коломыцева*,  
доцент кафедры русского языка как иностранного НИУ МГСУ;  
доктор филологических наук, профессор *И.Г. Минералова*,  
профессор кафедры русской литературы XX–XXI веков МПГУ

О-26      **Обучение технологиям делового письма** [Электронный ресурс] : практикум / [Л.П. Сорокина и др.] ; под редакцией кандидата педагогических наук, доцента С.Н. Белухиной ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет, кафедра русского языка как иностранного. — Электрон. дан. и прогр. (1,8 Мб). — Москва : Издательство МИСИ – МГСУ, 2020. — Режим доступа: <http://lib.mgsu.ru/> — Загл. с титул. экрана.

ISBN 978-5-7264-2355-5 (сетевое)

ISBN 978-5-7264-2356-2 (локальное)

В практикум включены практические задания и упражнения, предваряемые кратко изложенным теоретическим материалом по разделам «Деловые бумаги» и «Презентации и круглые столы». Материалы, представленные в практикуме, могут быть использованы как для аудиторной, так и самостоятельной работы обучающихся.

Для обучающихся магистратуры по направлению подготовки 08.04.01 Строительство, по УГСН 15.00.00 Машиностроение, 38.00.00 Экономика и управление, 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, реализуемым НИУ МГСУ.

*Учебное электронное издание*

© ФГБОУ ВО «НИУ МГСУ», 2020

## 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