

Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.
Мечникова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
«Основы деловой переписки в здравоохранении на английском языке»

Специальность 31.05.01 Лечебное дело
Направленность «Лечебное дело», реализуемая частично
на английском языке

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности
31.05.01 «Лечебное дело»,
утвержденного в 2016 году.

Составители рабочей программы:

Ольховик Н.Г., заведующий кафедрой иностранных языков ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова, к.п.н., доцент;
Липатова Е.Г., старший преподаватель кафедры иностранных языков ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова;
Воздвиженская А.В., доцент иностранных языков ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова, к.ф.н.

Рецензент:

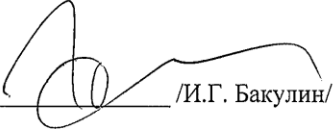
Баранова Т.А., директор Высшей школы инженерной педагогики, психологии и прикладной лингвистики Гуманитарного института СПбГПУ Петра Великого, к.п.н., доцент.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков
«29» 08 2019 г.

и Заведующий кафедрой  /Н.Г. Ольховик /

Одобрено методическим советом лечебного факультета

«19» сентября 2019 г.

Председатель, проф.  /И.Г. Бакулин/

Дата обновления: «___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цели: Формирование базовых коммуникативных умений и навыков для решения профессиональных задач в медицинской сфере на английском языке в письменной форме.

Задачи:

- дальнейшее развитие основ ведения деловой переписки, необходимой для осуществления иноязычной письменной коммуникации в сфере здравоохранения;
- изучение теоретических основ ведения деловой переписки, а также культуры речевого поведения и делового этикета;
- формирование и развитие иноязычной профессиональной коммуникативной компетенции, необходимой для корректного решения коммуникативных задач в различных ситуациях письменной коммуникации в сфере здравоохранения;
- формирование социокультурной компетенции и поведенческих стереотипов, необходимых для успешного ведения деловой переписки в сфере здравоохранения;
- развитие у обучающихся умения самостоятельно приобретать знания для осуществления профессиональной коммуникации на английском языке.

2. Место дисциплины в структуре программы специалитета:

Дисциплина «Основы деловой переписки на английском языке» входит в состав Блока1 вариативной части дисциплин учебных планов по направлению подготовки (специальности) 31.05.01 Лечебное дело, изучается в 1,2 семестрах.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Название предшествующей дисциплины	Знания	Умения	Навыки
Иностранный язык в средней общеобразовательной школе	- системы лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей	- воспринимать, понимать и продуцировать высказывания на английском языке в соответствии с целями и задачами коммуникативной ситуации	- способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преобладности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Общественное здоровье и организация здравоохранения;
- Особенности диагностической, лечебной и профилактической деятельности врача общей практики в амбулаторных условиях;
- Трактовка результатов лабораторных исследований у амбулаторного пациента
- Трактовка результатов лабораторных исследований у стационарного больного.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:			
			Знать	Уметь	Иметь навык	Оценочные средства
1.	ОК-5	готовность к саморазвитию, самореализации, самообразованию, использованию творческого потенциала	- основные способы и методы поиска, сохранения информации в области медицины на английском языке	- презентовать собственные интенции и идеи на английском языке в научном, научно-популярном и официальном стилях общения	- владения техниками успешной презентации собственного сообщения на английском языке	Тестовые задания, вопросы для собеседования, ситуационные задачи
2.	ОК-8	готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- культуру и этикет письменной коммуникации; - языковые особенности официально-делового стиля письменного общения.	выстраивать общение с коллегами и пациентами с учетом психологических, возрастных, гендерных, национальных особенностей, отношения к болезни и тяжести заболевания.	- соблюдения административной субординации; - командного взаимодействия с подчиненными; - корректного, делового общения с коллегами - неконфликтного взаимодействия с коллегами; - поиска компромиссного решения проблемы.	Тестовые задания, вопросы для собеседования, ситуационные задачи
3.	ОПК-1	готовность решать стандартные задачи профессиональной деятельности	основные способы и методы поиска, сохранения информации в области медицины на английском языке	применять формы и методы поиска, обработки и сохранения информации о здоровье, факторах риска заболеваний из англоязычных источников	применения методов анализа информации о состоянии здоровья населения и факторах риска окружающей среды и образа жизни, влияющих на здоровье из англоязычных источников	Тестовые задания, вопросы для собеседования, ситуационные задачи
4.	ОПК-2	готовность к	- виды и разновидности	- выбирать	- оформления	Тестовые

		коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности	внутренней и внешней деловой корреспонденции в здравоохранении; - назначение и функции различных видов писем; - правила оформления простых и сложных официальных писем: структура, использование этикетных формул и языковых моделей.	нужный вид внутренней и внешней деловой корреспонденции и в здравоохранении в зависимости от сложившейся коммуникативной ситуации. - следовать логической структуре оформления простых и сложных официальных писем; - применять этикетные формулы и языковые модели при составлении различных видов деловой корреспонденции и в здравоохранении.	документов, необходимых для трудоустройства в учреждения здравоохранения (резюме, сопроводительное письмо, письмо-заявка, письмо-рекомендация); - составления различных видов внутренней и внешней корреспонденции в здравоохранении (письмо-запрос, письмо-жалоба, письмо-извинение); - оформления различных видов медицинской деловой документации (форма приема пациента; направление на консультацию специалиста, обследование, госпитализацию; история болезни и т.д.)	задания, вопросы для собеседования, ситуационные задачи
--	--	---	---	--	---	---

Разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

№	Код и наименование компетенции	Наименование раздела дисциплины
1.	ОК-5, ОК-8, ОПК-1, ОПК-2.	Теоретические основы ведения деловой переписки в здравоохранении.
2.	ОК-5, ОК-8, ОПК-1, ОПК-2.	Деловая переписка в учреждениях здравоохранения.
3.	ОК-5, ОК-8, ОПК-1, ОПК-2.	Медицинская деловая документация.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость	Семестры	
		I	II
Контактная работа обучающихся с преподавателем	48	24	24
Аудиторная работа:	46	24	22
Практические занятия (ПЗ)	46	24	22
Внеаудиторная работа (самостоятельная работа):	24	10	14
в период теоретического обучения	20	10	10
подготовка к сдаче зачета	4		4
Промежуточная аттестация: зачет, в том числе сдача и групповые консультации	2		2
Общая трудоемкость: академических часов		72	
зачетных единиц		2	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛЗ	С	СРС	Всего часов
1.	Теоретические основы ведения деловой переписки в здравоохранении.		2			4	6
2.	Деловая переписка в учреждениях здравоохранения.		22			10	32
3.	Медицинская деловая документация.		22			10	32
	Итого		46			24	70

5.2. Тематический план лекционного курса – не предусмотрен

5.3. Тематический план практических занятий (семестры –1-2)

№ темы	Тема и ее краткое содержание	Часы	Формы УИРС на занятии
1.	Теоретические основы ведения деловой переписки в здравоохранении. Культура и этикет письменной коммуникации. Языковые особенности официально-делового стиля письменного общения. Деловая переписка в учреждениях здравоохранения. Виды и разновидности внутренней и внешней деловой корреспонденции в здравоохранении. Назначение и функции различных видов писем. Правила оформления простых и сложных официальных писем: структура, использование этикетных формул и языковых моделей.	4	Мозговой штурм, ролевая игра, дискуссия.
2.	Трудоустройство. Оформление необходимых документов: структура, правила, языковые модели. Резюме как инструмент деловой коммуникации. Сопроводительное письмо, письмо-заявка. Письмо-рекомендация и его роль в эффективном взаимодействии.	8	Мозговой штурм, ролевая игра, дискуссия.

№ темы	Тема и ее краткое содержание	Часы	Формы УИРС на занятии
3.	Письма, содержащие запрос. Назначение, основные характеристики и техники составления.	4	Мозговой шторм, ролевая игра, дискуссия.
4.	Письма, содержащие жалобу или претензию. Основные характеристики и правила составления: структура, языковые модели и шаблоны, используемые в данном виде писем.	4	Мозговой шторм, ролевая игра, дискуссия.
5.	Письма-извинения. Назначение, основные особенности и правила оформления.	4	Мозговой шторм, ролевая игра, дискуссия.
6.	Медицинская деловая документация. Форма приема пациента. Направление на консультацию специалиста, обследование, госпитализацию. История болезни. Правила оформления, использование специальной терминологии и аббревиатур.	8	Мозговой шторм, ролевая игра, дискуссия.
7.	Медицинская деловая документация. Гистологическое заключение. Назначение, правила оформления, использование аббревиатур и специальной терминологии.	4	Мозговой шторм, ролевая игра, дискуссия.
8.	Описание графической информации в деловой переписке. Описание графиков, диаграмм, таблиц, схем. Карты обследований. Шкала оценки боли. Таблица оценки ран. График диабетика. Использование индекса Катц для оценки степени зависимости пациента от внешней помощи.	6	Мозговой шторм, ролевая игра, дискуссия.
9.	Медицинская деловая документация. Протоколы оперативных вмешательств. Выписной эпикриз.	4	Мозговой шторм, ролевая игра, дискуссия.
		46	

5.4.Лабораторный практикум– не предусмотрен

5.5.Тематический план семинаров– не предусмотрен

6. Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний (Приложение А – фонды оценочных средств)

№ п/п	№ семестра	Формы контроля	Наименование раздела дисциплины	Оценочные средства			Кол-во ситуационных задач
				Виды	Кол-во контрольных вопросов	Кол-во тестовых заданий	
1	2	3	4	5	6	7	
	1	Текущий контроль	Теоретические основы ведения деловой переписки в здравоохранении.	Тестовые задания, ситуационные задачи, вопросы для собеседования	10	50	2

№ п/п	№ семестра	Формы контроля	Наименование раздела дисциплины	Оценочные средства			Кол-во ситуационных задач
				Виды	Кол-во контрольных вопросов	Кол-во тестовых заданий	
	1,2	Текущий контроль	Деловая переписка в учреждениях здравоохранения.	Тестовые задания, ситуационные задачи, вопросы для собеседования	10	50	10
	1,2	Текущий контроль	Медицинская деловая документация.	Тестовые задания, ситуационные задачи, вопросы для собеседования	10	50	8
	2	Промежуточная аттестация. Зачет		Тестовые задания, ситуационные задачи, вопросы для собеседования	10	50	20

6.1. Примеры оценочных средств

1. Примерные вопросы для собеседования:

1. Types of correspondence in healthcare.
2. Internal Correspondence in healthcare.
3. External Correspondence in healthcare.
4. Structure of an e-mail.
5. Ethics in business writing.
6. Cultural differences in written format of business communication.
7. Email across cultures: do's and dont's.
8. Telemedicine.
9. Formal written communication in medicine.
10. Goodwill letters. Congratulatory letters. Condolences letter
11. Handling complaints.
12. Conducting an enquiry.
13. Essential qualities of a good business letter.
14. Virtual written communication.
15. Meaning and importance of business correspondence.

2. Примерные тестовые задания:

1. Decide if the statement is true or false. In the indirect approach the customer is received favorably.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	True	+
	False	-

2. Finish the sentence: The business letters are said to be concise when they avoid _____ words.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	necessary	-
	needless	+
	harsh	+

3. Answer the question: Which of the followings are not a business correspondence? Why?

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	Emails, memos, written communication, telephonic conversation, face to face communication	-
	Emails, memos, written communication	-
	telephonic conversation, face to face communication	+

4. Finish the sentence: Business correspondence in healthcare includes internal and _____?

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	external	+
	telephonic	-
	emails	-

5. Finish the sentence: The standard style of business correspondence is_____.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	formal or semi-formal	+
	semi-formal	-
	colloquial	-

6. Finish the sentence: Sign the letter with your _____ and title if you are less familiar with the recipient.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	Informal name	-
	Formal name	+
	Home address	-

7. Finish the sentence: Begin a formal email with _____ which should reflect your relationship with the recipient and be as formal as possible.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
------------------------	------------------	---

	A greeting	+
	An idea	-
	An apology	-

3. Примеры ситуационных задач:

Ситуационная задача № 1. Решите нижеприведенный сценарий.

There is an outbreak of an incredibly contagious life-threatening disease. The disease is spreading across the country at a rapid rate and the survival rate is less than 50%. Write a letter of enquiry about the vaccine research.

Ситуационная задача № 2. Решите нижеприведенный сценарий.

Student A

You are the doctor on the acute medicine unit. Towards the end of a long and busy shift, you were asked by a nurse to administer the first dose of an antibiotic to a patient, for management of pneumonia. Following administration of the drug, you realized that you had made an error in identification of the patient and administered the treatment to a patient with a similar name. This patient, who has chronic obstructive pulmonary disease, has been clinically assessed and observed and has come to no harm. You need to report the error in a written form to a senior member of the medical team.

Student B

You are the senior medical staff member/ You read the report about the error made by the doctor on the acute medicine unit. You need to report the error to the Chief physician explaining possible reason and solutions for handling the situation.

Ситуационная задача № 3. Решите нижеприведенный сценарий.

Student A

You are the GP doctor. Your patient tells you he decides to depend solely on alternative medicine for treatment of his significant illness. In an email you need to talk him out of it and invite for an appointment.

Student B

You are a patient who decides to depend solely on alternative medicine for treatment of his significant illness. Write a letter to your doctor with rejecting the suggested treatment.

Ситуационная задача № 4. Решите нижеприведенный сценарий.

You are a genetic counselor. One of your clients, Linda, had a boy with a genetic defect that may have a high recurrence risk, meaning her subsequent pregnancies has a high chance of being affected by the same defect. You offered genetic testing of Linda, her husband, and their son to find out more about their disease, to which everyone agreed. The result showed that neither Linda nor her husband carry the mutation, while the boy inherited the mutation on a paternal chromosome that did not come from Linda's husband. In other words, the boy's biological father is someone else, who is unaware that he carries the mutation. You suspect that Linda nor her husband are aware of this non-paternity. Disclose the results of the test in a formal letter.

Ситуационная задача № 5. Решите нижеприведенный сценарий.

A woman enters the emergency room with stomach pain. She undergoes a CT scan and is diagnosed with an abdominal aortic aneurysm. The physicians inform her that the only way to fix the problem is surgically, and that the chances of survival are about 50/50. They also inform her

that time is of the essence, and that should the aneurysm burst, she would be dead in a few short minutes. The woman is an exotic dancer; she worries that the surgery will leave a scar that will negatively affect her work; therefore, she refuses any surgical treatment. Even after much pressuring from the physicians, she adamantly refuses surgery. Feeling that the woman is not in her correct state of mind and knowing that time is of the essence, the surgeons decide to perform the procedure without consent. Write a report on taking this decision.

Ситуационная задача № 6. Решите нижеприведенный сценарий.

A 18-year old man is diagnosed to have suspected bacterial meningitis. He refuses therapy and returns to the college dormitory. Write a report letter on the case.

7. Внеаудиторная самостоятельная работа

Вид работы	Часы	Контроль выполнения работы
Подготовка к аудиторным занятиям (Работа с учебной и научной литературой, работа с тестами и вопросами для самопроверки на СДО Moodle)	20	решение тестовых заданий и ситуационных задач
Самостоятельная проработка некоторых тем	4	Тестовые задания в Moodle

7.1. Самостоятельная проработка некоторых тем

Название темы	Часы	Методическое обеспечение	Контроль выполнения работы
Личностные качества как один из факторов успешности коммуникации в профессиональной среде	2	English for healthcare professionals: учебно-методическое пособие по английскому языку. Часть III / Е.Г. Липатова, Н.Г. Ольховик, Е.В. Мушенко, К.И. Кубачева, Н.А. Лебедева. – СПб.: Изд-во ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2017. – 79 с.	Тестовые задания
Организация документооборота в учреждениях здравоохранения	2	English for healthcare professionals: учебно-методическое пособие по английскому языку. Часть III / Е.Г. Липатова, Н.Г. Ольховик, Е.В. Мушенко, К.И. Кубачева, Н.А. Лебедева. /– СПб.: Изд-во ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2017. – 79 с.	Тестовые задания

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (Приложение Б):

а) основная литература:

1. McCarter S. Oxford English for Careers: Medicine 2 Student's Book. Oxford University Press, 2014. – Pp.144.

б) дополнительная литература:

1. English for medicine: учебно-методическое пособие для студентов медицинских специальностей. Часть 1 / Липатова Е.Г., Ольховик Н.Г., Баева Т.А., Мушенко Е.В., Степанян Л.А. – СПб.: Изд-во СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2016. – 80 с.

2. Working in medicine: учебно-методическое пособие для студентов медицинских специальностей. Часть II / Е.Г. Липатова, Н.Г. Ольховик, Т.А. Баева и др.— СПб.: Изд-во ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2017. — 84 с.
3. English for healthcare professionals: учебно-методическое пособие по английскому языку. Часть III / Е.Г. Липатова, Н.Г. Ольховик, Е.В. Мушенко, К.И. Кубачева, Н.А. Лебедева. /– СПб.: Изд-во ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2017. – 79 с.
4. Dooley, Jenny. Grammarway: практическое пособие по грамматике англ. языка. / J.Dooley, Evans Virginia, Baranova Ksenia; Под ред. О.В. Афанасьевой. Book 2, 2013 г.
5. English for community health and preventive medicine students: учебное пособие/ Ольховик Н.Г. Липатова Е.Г. Воздвиженская А.В. Вихарева А.Ю. Всеволодова А.Х., Мушенко Е.В./СПб.: Изд-во СЗГМУ им. И. И. Мечникова, 2018. — 120 с.

в) общее программное обеспечение:

№	Наименование программного продукта	Срок действия лицензии	Документы, подтверждающие право использования программных продуктов
<i>лицензионное программное обеспечение</i>			
1.	ESET NOD 32	21.10.2018 - 20.10.2019	Государственный контракт № 71/2018
2.	MS Windows 8 MS Windows 8.1 MS Windows 10 MS Windows Server 2012 Datacenter - 2 Proc MS Windows Server 2012 R2 Datacenter - 2 Proc MS Windows Server 2016 Datacenter Core	Неограниченно	Государственный контракт № 30/2013-О; Государственный контракт № 399/2013-ОА; Государственный контракт № 07/2017-ЭА.
3.	MS Office 2010 MS Office 2013	Неограниченно	Государственный контракт № 30/2013-ОА; Государственный контракт № 399/2013-ОА.
4.	Moodle	GNU	Открытое лицензионное соглашение GNU General Public License
5.	Academic LabVIEW Premium Suite (1 User)	Неограниченно	Государственный контракт № 02/2015
6.	Антиплагиат	Подписка на 1 год. Срок до 01.06.2020	Государственный контракт № 91/2019-ПЗ
7.	Google Chrome	Неограниченно	Открытое лицензионное соглашение GNU General Public License

г) общие базы данных, информационно-справочные системы

№	Наименование программного продукта	Срок действия лицензии	Документы, подтверждающие право использования программных продуктов
1.	Консультант Плюс	Подписка на 1 год. Срок до 31.12.2019	Государственный контракт № 161/2018-ЭА

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кабинеты: 12 аудиторий (12-15 кв.м.), находящихся в помещениях кафедры иностранных языков СЗГМУ им. И.И. Мечникова, вместимостью от 11 до 18 человек, 1 аудитория для самостоятельной работы обучающихся (10 кв.м.).

Мебель: 50 шт. письменных столов, 100 стульев, 10 учебных досок, 1 экран

Технические средства обучения (персональные компьютеры с выходом в Интернет, мультимедиа, аудио- и видеотехника): 1 мультимедиа-проектор, 2 ноутбука, 8 персональных компьютеров с выходом в Интернет.

Медицинская аптечка

10. Методические рекомендации для обучающегося по освоению дисциплины «Основы деловой переписки в здравоохранении на английском языке».

Для освоения дисциплины в полном объеме обучающемуся рекомендуется:

- посещение практических занятий;
- выполнение домашних и индивидуальных занятий;
- регулярная проработка тем для самостоятельной работы;
- использование рекомендованной учебной литературы;
- овладение навыками использования информационных систем баз данных;
- применение в ходе выполнения рекомендованных программой заданий ресурсов образовательной электронной платформы Moodle;
- работа со словарями и справочными материалами на изучаемом иностранном языке.