

АНО ВО «ИСМТ»

Приложение №12

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ МЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
АНО ВО «ИСМТ»
протокол № 1 от «10» сентября 2022г

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
АНО ВО «ИСМТ»
от «10» сентября 2022г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

для специальности 32.04.01 ОБЩЕСТВЕННОЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЕ
уровень МАГИСТРАТУРА
профиль УПРАВЛЕНИЕ В ЗДРАВООХРАНЕНИИ форма обучения ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Рабочая программа подготовлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки общественное здравоохранение (уровень магистратуры) 32.04.01, утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2017 № 485 и учебным планом.

Санкт-Петербург
2022 г

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины. Развитие у обучающихся коммуникативной компетенции, позволяющей использовать иностранный язык как средство познавательной деятельности и межкультурного общения в профессиональной практической и научной работе, а также в процессе самообразования.

Задачи дисциплины:

- развитие лингвистических умений и навыков (чтение, говорение, аудирование, письмо), обеспечивающих иноязычную речевую деятельность и способствующих творческому осмыслению зарубежного опыта в области общественного здравоохранения;
- подготовка обучающихся к участию в общении профессионального и социокультурного характера: а) деловое профессиональное устное общение (ведение беседы на иностранном языке, участие в международных мероприятиях), б) деловое письменное общение (ведение деловой корреспонденции, документации, изложение результатов научной работы);
- развитие навыков работы с текстами по специальности для использования полученной информации в профессиональных целях (перевод, аннотирование, реферирование и др);
- совершенствование навыков самостоятельной работы с иностранным языком для обеспечения дальнейшего самообразования, саморазвития, ведения научной деятельности.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

Студент, освоивший программу дисциплины «Деловой английский язык», должен обладать общекультурными компетенциями:

ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

Студент, освоивший программу дисциплины «Деловой английский язык», должен обладать общепрофессиональными компетенциями:

ОПК-1 - способность и готовность к подготовке и применению научной, научно-производственной, проектной, организационно-управленческой и нормативной документ

ОПК-4 - готовность к коммуникации для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами,

ОПК-5 - способность и готовность к организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к базовой части дисциплин блока 1 по специальности «Общественное здравоохранение» уровня магистратуры.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Вид учебной работы	Всего часов (ак.ч. / ЗЕ)	Семестр	
			I	II
1	Общая трудоемкость цикла	144(4)		
2	Аудиторные занятия, в том числе:	76	38	38
2.1	Лекции	0	0	0
2.2	Практические занятия	76	38	38
3	Самостоятельная работа	59	34	25
4	Виды итогового контроля (экзамен)	Экзамен (9)		Экзамен(9)

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ

5.1 Учебно-тематическое планирование дисциплины

Наименование темы (раздела)	Контактная работа, академ. ч			Самостоятельная работа	Всего
	Лекции	Семинары	Практические занятия		
Correctioncourse			2	2	4
Management			18	14	32
Public Health Service in Russia and abroad.			10	8	18
Meeting People			6	4	10
Business Communication			16	12	28
InternationalActivity. Participatingin International Forums.			20	17	37
Revision			2	2	2
ИТОГО			76	59	135

5.2 Содержание по темам (разделам) дисциплины

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины*	Содержание темы (раздела)	Формируемые компетенции
1	CorrectionCourse	Diagnostic Test Grammar Revision Reading and Sneaking: Aboutmyself	ОПК-4

AHO BO «HCMT»

2	Management	<p>Active Vocabulary on the topic. Grammar: Word Order in English Sentences. Nouns, Pronouns, Adjectives, Verbs. Reading Nature of management. The art and science of management Principles of scientific management. Management and leadership Objectives of management. Principles of management. Features of management. Levels of management.. Management Role Speaking Discussion and explanation of different problems of management Round table discussions on the topics of units. Writing Summarizing the contents of the texts in written form. Comments on the quotation on topic. Writing precis and abstract Describing schemes and tables on articles</p>	<p align="center">OK-3 OIK-4</p>
3	Public Health Service in Russia and abroad	<p>Active Vocabulary on the topic. Lexical dictation Grammar: Indefinite, Continues, Perfect in Active Voice. Reading Public Health Service in Russia. Public Health Service in the</p>	<p align="center">OK-3 OIK-4</p>

AHO BO «HCMT»

		<p align="center">USA Public Health Service in Great Britain Articles from Special Journals Speech Public Health Service in Russia Round table discussion on problems of public Health Listening Health Service in Great Britain Writing An essay on the topic Home Reading</p>	
4	Meeting People	<p align="center">Active Vocabulary on the topic . Grammar: Indefinite, Continues, Perfect (Passive). Reading Culturally Speaking Speech Dialogues on the topic. Addressing people. Listening British Communication Styles Writing Expressions using in introduction yourself and meeting people. Comments on the quotations</p>	OK-3 OIK-4
5	Business Communication.	<p align="center">Active Vocabulary on the topic . Lexical dictation Grammar: Non-Finite forms of the Verb Reading Telephone conversation Structure of the business letter Email and Fax communication Speaking Dialogues on the topic Speaking on the phone.</p>	OK-3 OIK-1 OIK-4

АНО ВО «ИСМТ»

		<p>Letter and e-mail writing Listening Marie Rinks Richard Johnson. Some Rules of Good Writing. The Use of e-mail in Business. Writing Describing different situations in written form. Different types of business letters, e- mails of faxes Written translation</p>	
6	<p>International activity. Participating in International Forums</p>	<p>Active Vocabulary on the topic . Lexical dictation Grammar ing-forms Reading The art of filling in Forms and CV An academic Conference Scientific Forum Making presentation Speaking Dialogues on the topic Role- play "International Conference". Analyzing the structure of scientific articles. Listening A Scholarly Paper A presentation Writing Filling in applications and registration forms, C.V. Presentation of a report. Writing precis and abstracts</p>	<p>OK-3 ОПК-4 ОПК-5</p>
7	<p>Revision</p>	<p>Report on material studied. Final Test.</p>	<p>OK-3 ОПК-1 ОПК-4 ОПК-5</p>

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

а) основная литература:

1. Василькова А.П. Развитие навыков устной речи на английском языке. Пособие для аспирантов и соискателей медицинского ВУЗа. СПб. ПСПбГМУ. 2015.
2. Марковина И.Ю. Английский язык: учебник / И.Ю. Марковина, З.К. Максимова, М.Б. Вайнштедт: под общ. ред. И.Ю. Марковиной. - М.: ГЭОТАР- Медиа. 2016. (ЭБС)
3. Василькова А.П., Владимирова Н.В., Зайкова Е.М. и др. Practical English for Medical Students: практическая грамматика английского языка для студентов-медиков: ч. I, ч. II. - СПбГМУ, 2012.

б) дополнительная литература:

4. Eric M. Glendinning, Ron Howard. Professional English in Use. Medicine. Cambridge University press, 2007.

в) программное обеспечение

- SPSS for Windows 7
- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office Power Point

с) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Консультант студента

ClinicalRey

www.lingvo.ruэлектронный словарь AbbyLingvo

www.multitran.ruэлектронный словарь Multitran

www.yahoo.com

www.medcape.com

www.bmj.com

www.effortlessenglishclub.com

www.esepod.com

www.englishpod.com

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

7.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и количества академических часов для проведения занятий практического типа по темам (разделам)

№ п/п	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части) по этапам формирования в темах (разделах)	Наименование оценочного средства, в академич. часах
1	Correctioncourse	ОПК-4	Диагностические тест - 0,5 ч
2	Management.	ОК-3	Проверка упражнений - 0.5ч.
3	Public Health Service in Russia and abroad	ОК-3 ОПК-4	Проверка упражнений - 0,25ч. Лексический диктант - 0,25ч. Устный опрос - 0,5ч. Собеседование по разговорной теме - 1ч. Круглый стол-1ч. Проверка аудирования - 0,5ч. Тест - 0,5ч.
4	Meetingpeople	ОК-3 ОПК-4	Проверка упражнений - 0,5ч. Устный опрос - 1ч. Проверка аудирования - 0,5ч. Тест - 0,25 ч.
5	Business Communication	ОК-3 ОПК-4	Проверка упражнений - 0,5ч. Лексический диктант - 0,25ч. Устный опрос - 1 ч. Проверка аудирования-0,5 ч. Тест - 0,25 ч. Письменный перевод-0,5ч.
6	International activity Participating in International Forums	ОК-3 ОПК-4	Проверка упражнений - 0,5 ч. Лексический диктант - 0,25ч. Устный опрос - 1ч Тест - 0,5ч Проверка переводов, аннотаций, рефератов- 2ч. Ролевая игра-1ч.
7	Revision	ОК-3 ОПК-1 ОПК-4 ОПК-5	Доклад - 1ч. Итоговый тест -1ч.
Вид аттестации			Экзамен

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование формы проведения промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 -100%, четырехбалльная, тахометрическая)
1	Экзамен	1-я часть экзамена: выполнение электронного тестирования (аттестационное испытание промежуточной аттестации с использованием тестовых систем)	Система стандартизованных заданий (тестов)	<p>Описание шкалы оценивания электронного тестирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - от 0 до 49,9 % выполненных заданий - неудовлетворительно; - от 50 до 66,9% - удовлетворительно; - от 70 до 89,9% - хорошо; - от 90 до 100% - отлично
			<p>Практико-ориентированные задания</p> <p>Составление делового письма</p>	<p>Критерии оценивания преподавателем практикоориентированной части экзамена:</p> <p>Оценка «отлично» выставляется за ответ, если: Деловое письмо соответствует общепринятой форме, коммуникативным намерениям, заданной теме, построено логично и последовательно, написано в отведенное время, используется необходимая лексика, отсутствуют лексические и грамматические ошибки.</p>
			<p>Устное реферирование текста на русском языке профессионально ориентированного текста</p> <p>Беседа по пройденному материалу</p>	<p>Устный реферат соответствует содержанию исходного текста и узусу языка, хорошо структурирован, показывает знание материала, студент владеет навыками и приемам составления реферата.</p> <p>Устная речь правильная в хорошем темпе без грамматических и лексических ошибок, высказывания и ответы на вопросы соответствуют теме.</p>

АНО ВО «ИСМТ»

			<p>Составление делового письма</p> <p>Устное реферирование текста на русском языке профессионально ориентированного текста Беседа по пройденному материалу</p>	<p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:</p> <p>Деловое письмо соответствует общепринятой схеме, коммуникативным намерением, раскрывает тему, демонстрирует знание лексики, выполнен за отведенное время, допускается 1-2 лексико-грамматической ошибки, не искажается смысл письма.</p> <p>Устный реферат соответствует содержанию исходного текста, студент владеет навыками и приемами составления рефератов, высказывания соответствует узусу языка, однако допускаются небольшие неточности, не искажающие смысл.</p>
			<p>Составление делового письма</p>	<p>Устная речь соответствует узусу языка, адекватные монологические высказывания и ответы на вопросы. Допускаются 2-3 лексикограмматические ошибки, не искажающие основного смысла высказывания.</p> <p>«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:</p> <p>Деловое письмо соответствует коммуникативным намерениям, выполнено не менее 2/3 задания, за отведенное время, допускаются 3-4 лексикограмматические ошибки, не искажающие основного смысла и незначительные отклонения от установленной схемы.</p>

АНО ВО «ИСМТ»

			<p>Устное реферирование текста на русском языке профессионально ориентированного текста Беседа по пройденному материалу Составление делового письма Устное реферирование текста на русском языке профессионально ориентированного текста Беседа по пройденному материалу</p>	<p>Устный реферат охватывает основное содержание текста, но не чётко придерживается структуры, опускаются отдельные положения. Темп устной речи замедлен, неточности в произношении, отвечено адекватно не менее чем на 2/3 вопросов. Допускаются лексикограмматические ошибки, не влияющие на основное содержание высказывания. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающему, если: Деловое письмо составлено с ошибками, не соответствует требованиям к оформлению, за отведенное время выполнено менее 2/3 задания.</p>
				<p>Устный реферат не передает основного содержания текста, не структурировано. Устная речь с ошибками, отвечено адекватно менее чем на 2/3 вопросов.</p>

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Перечень вопросов для экзамена:

- I. Compose a businessletter.

- II. Make a summary of the text..

- III. Answer the following questions:
 1. What is the characteristic feature of health care in our country?
 2. Where is the primary medical care provided?
 3. What are the main departments of a general hospital?
 4. What are the problems facing medical science in our country?
 5. What kinds of hospitals in Russia do you know?
 6. When does the medical staff of the hospital comprise?
 7. Who is the head of the hospital?
 8. What are the duties of a nurse?
 9. What kinds of hospitals are there in America?
 10. Who comprises the staff of hospitals or clinics?
 11. 11. What departments do American hospitals have?
 12. What is Medicaid?
 13. What is Medicare?
 14. When was the National Health Service Act brought into operation?
 15. Are there private patients in Great Britain?
 16. Why do many people who have enough money prefer to be private patients?
 17. What is the role of the family doctor in the National Health Service system?
 18. What is the role of health centers in the health service system in a Great Britain?

19. Are there consultant services in health centers?
20. Is a management art or science?
21. What are the principles of scientific management?
22. What are objectives of management?
23. What are different classifications of management?
24. What are different levels of management?
25. What are management skills?
26. What is managerial role?
27. Is there a standard course of etiquette when you meet and greet people in business?
28. What formal and informal ways to address people do you know?
29. What is required to make a telephone call?
30. What is a business letter?
31. What types of business letters do you know?
32. What is an email?
33. What is a form?
34. Do you know what an academic conference is?
35. What types of academic conference do you know?
36. What are presenters usually asked to do?
37. What is a call for papers?
38. What does an academic abstract outline?
39. Have you ever had an opportunity to be present at a large scientific meeting?
40. Have you ever taken part in any Symposiums? Conferences, Seminars

Деловое письмо

Должно быть составлено в соответствии с установленной схемой оформления деловой корреспонденции, соответствовать коммуникативным намерениям, заданной теме, написано логично, последовательно, без лексических и грамматических ошибок.

Образец текста для устного реферирования.

Leonard Davis Institute of Health Economics (LDI)

Executive Director: David A. Asch, M.D., MBA

The Leonard Davis Institute of Health Economics {LDI} is the locus of the University of Pennsylvania's programs and activities in health care research, policy, and executive education. A cooperative venture among Penn's Schools, including Arts & sciences, Education, Engineering, Social Work, Law, and the Annenberg School for

Communication, LDI represents one of the first and most successful efforts to promote collaborative scholarship in health services and policy research.

As one of the world's leading university-based research and education programs of its kind, LDI and its over 100 Senior Fellows work to improve the health of the public through multidisciplinary studies on the clinical, economic, social, and ethical issues that influence how health care is organized, financed, managed, and delivered in the United States and throughout the world. LDI is composed of (1) a Center for Research, through which LDI's principal health services research activities are conducted; (2) the University of Pennsylvania's designated Center for Health Policy, which synthesizes and interprets the work of LDI's senior fellows for policy makers at all levels of government and the private sector; and (3) the Center for Advanced Health Care Management Executive Education, which LDI conducts for senior-level health systems professionals and executives in conjunction with The Wharton School's Aresty Institute of Executive Education. University health services and policy research programs affiliated with LDI include different school.

Numerous educational opportunities in health services and policy analysis exist at Penn for medical students and postdoctoral fellows/ In the school of Medicine, LDI supports and works collaboratively with several primary care research and education fellowship programs in General Internal Medicine, several VA-based training programs (the Philadelphia Primary Care Educational [PRIME] Program for Medical Residents and Associated Health Trainees, and the Postdoctoral Fellowship Program in and others.

LDI also provides a wide range of support for medical and other health professions students who pursue joint graduate degrees in health services and policy through the management and social sciences. The Wharton School's Health Care Systems Department, for example, grants an MBA in health care systems. LDI has several special fellowships, including two federally funded National Research Service Award (NRSA) Fellowships which it co administers through Medicine and Wharton to support physicians and other Health care professionals interested in careers in health services education and research. LDI's CENTER for Health Policy offers an internship program at the Office of the Inspector General, U.S. Department of Health and Human Services. In response to requests and interest, LDI may offer special courses and seminars in health services and policy.

Итоговый тест

1. This is ... English newspaper

a) a b) the c) an d) -

2. He performs . operationseveryday

a) a b) an c) - d) the

Выберите английские эквиваленты для слов стоящих в скобках

3. The doctor received these (анализы) a week ago

a) analyses b) annlysis c) annlyse d) analyses

4. The patient's (ступни) wereswollen

a) foot b) heel c) Ceee C) Coott

Определите, каким членом предложения являются подчеркнутые слова:

a) подлежащим

в) **имеННОй частью сказуемого**

c) определением

д) **обстоятельством**

5. This book authors work at our University

6. Endoscopy is an important part of modern surgery

Выберите соответствующие по смыслу слова для следующих предложений

7. Unfortunately, knew this question answer.

a) neo b) ssmebody a) anybody d)nobody

9. This case is more serious than that.....

a)ones b)one c)this d) -

Выберите соответствующие степени сравнения прилагательных

9. This ward is than the room on the first floor.

a) comfortable b) more comfortable c) the most comfortable d) comfortable

Выберите эквиваленты для слов, стоящих в скобка

10. We had read all texts (дотогокак) the teacher came.

a) before b) before that c) after d) since

11. The operation was postponed (из-за) worsening of patient's condition.

a) because b) so that c) because of d) because that

12. I don't remember (чей) report I am reading now.

a) what b)which c) who d) whose

Выберите правильный вариант ответа

13. How breadshouldIbuy?

a) many b) much c) most d) a lot of

Из данных вариантов выберите единственный правильный:

11. Last year my friend and me . . . the Medical University.

a) have entered ') were entering c)entered d) enters

12. Yesterday at this time I ... for you at the dentist's bfeieb.

a) was waiting ') waited e) have 'een waiting d) wait.

13. The doctor ... just ...

a) will come ') has ... come e) have ... come d) had ... come

Из данных вариантов выберите единственный правильный:

14. Last year my friend and me . . . the Medical University.

a) have entered b) were entering c)entered d) enters

15. Yesterday at this time I ... for you at the dentist's office.

a) was waiting b) waited c) have been waiting d) wait.

16. The doctor ... just ... a) will come b) has ... come c) have ... come d) had ... come

17. Before the doctor came I ... to write a case history.

a) was finishing b) shall be finishing c)had finished d) finish

18. The nurse has brought instruments necessary for this procedure

a) приносит b) принесла c) принесет d) приносила

19. This procedure will have been carried out by the end of the working day.

a) проводится b) будет проводится c) будет проведена d) провели

Для образования вопросительной и отрицательной формы следующих предложений употребляется вспомогательный глагол:

20. His article contains modern information on this drug effects.

a) do not b) did not c) not d) does not **Выберите соответствующую форму глагола**

21. This new hospital ... not far from our University.

- a) is situated b) are situated c) situates d) situate

22. The operation before the students came to the clinic.

- a) completed b) had been completed c) was completed d) has been completed

23. In 1918 the capital of Russia from St. Petersburg to Moscow.

- a) transfers b) transferring c) was transferred d) is transferred

24. This publication ... often to

- a) refers b) was ... referred c) is ... referred d) is ... referring

Выберите соответствующие модальные глаголы или их эквиваленты

25. She ... to do this work next week

- a) can b) may c) will be able d) must

26. It was so late that I . . . t o take a taxi.

- a) could b) was able c) must d) had

Выберите английские эквиваленты для слов, стоящих в скобках

27. She (следовало) listen to the lecture more attentively a) had b) could c) should d) needed

Выберите слова, подходящие по смыслу

28. I from my illness and felt well.

- a) recovered b) complained c) fell d) suffered

29. A hospital is usually headed by .

- a) a nurse b) a physician in charge c) a chief physician d) a doctor

30. Bronchitis is ... disease

- a) surgical b) cardio-vascular c) contagious d) pulmonary.

31. The ... are located at the entrance and exit of each ventricle.

- a) atrium b) walls c) septum d) valves

Укажите буквой, каким членом предложения является подчеркнутая глагольная форма:

- a) обстоятельство

- b) имен. часть сказуемого

- c) определение

- d) часть состав. глагольного сказуемого

32. In severe cases of mumps the most prominent symptom to be noted is a swelling of the neck.

33. Having filled the lateral region of the neck, the swelling extended upon the face.

Укажите буквой соответствующий русский перевод даННОГо английского предложения:

34. She is known to have a heart disease since her childhood.

- a) Она знает, что у нее заболевание сердца с самого детства.

- b) Было известно, что у нее заболевание сердца с самого детства.

- c) Известно, что у нее заболевание сердца с самого детства.

- d) Заболевание сердца было известно у нее с самого детства.

35. We know mumps to be carried by a third person.

- a) Нам было известно, что свинка переносится третьим лицом.

- b) Мы знаем, что свинка переносится третьим лицом.

- c) Нам известно, что свинка будет переноситься третьим лицом.

- d) Свинка, как известно переносится третьим лицом.

36. In some cases of this disease there are local symptoms, the pains usually preceding the swelling.

- a) В некоторых случаях этого заболевание имеютя местными симптомами, при этом боли обычно предшествуют припухлости.

- b) В некоторых случаях этого заболевание местными симптомами являются боли , обычно предшествующие припухлости.

- c) Обычно предшествуя припухлости, боли являются местными симптомами в некоторых случаях этого заболевания.

- d) В некоторых случаях этого заболевания появляются боли и опухоль.

37. The changes observed included redness of mucous membrane.

- a) Наблюдались изменения, которые включали покраснение слизистой оболочки.

- b) Наблюдалось, что изменения включали покраснение слизистой оболочки.

- c) Наблюдаемые изменения включали покраснение слизистой оболочки.

- d) Изменения включали наблюдаемое покраснение слизистой оболочки. Укажите буквой, какое предложение наиболее точно передает смысл задаННОГо предложения:

38. This information is believed to be of great importance for these specialists.

- a) This information is not considered to be important for these specialists.

- b) These specialists believed that information was important for them.

- c) They believe that this information is important for these specialists.
 - d) This information has been known to be of great importance for these specialists.
39. The pathological features collected differed in very few respects.
- a) We collected pathological features which differed in very few respects.
 - b) The pathological features which had been collected differed in very few respects.
 - c) The pathological features being collected, they differed in very few respects.
 - d) There was difference in very few respects in pathological features.
40. Предложением, содержащим независимый причастный оборот является:
- a) They were carrying out experiment using modern equipment.
 - b) They carried out new experiments, modern equipment being used in them.
 - c) Having carried out new experiments they used new equipment.
 - d) Experiments using modern equipment were carrying out by them

Although most universities in the United States are on a semester system, which offers classes in the fall and spring, some schools observe a quarter system comprised of fall, winter, spring, of eleven weeks each beginning in September, January, and March; the summer quarter, June to August, is composed of shorter session of varying length. There are several advantages and disadvantages to the quarter system. On the plus side, students who wish to complete their degrees in less than the customary four years may take advantage of the opportunity to study year round by enrolling in all four quarters. In addition, although most students begin their programs in the fall quarter, they may enter at the beginning of any of the other quarters. Finally, since the physical facilities are kept in operation year round, the resources are used efficiently to serve the greatest number of students. But there are several disadvantages as well. Many faculty complain that the eleven-week term is simply not long enough for them to cover the material required by most college courses. Students also find it difficult to complete the assignments in such a short period of time. In order to combine the advantages of the quarter system with those of the semester system, some colleges and universities have instituted a three-term trimester system. In fourteen weeks, faculty and students have more to cover material and finish course requirements, but the additional term provides more options for admission during the year and accelerates the degree programs for those students who wish to graduate early.

41. Which of the following would be the best title for this passage?
- a) Universities in the United States
 - b) The Academic Year
 - c) The Quarter System
 - d) The Semester System
42. A semester system
- a) has eleven-week sessions
 - b) is not very popular in the United States
 - c) gives students the opportunity to study year round
 - d) has two major sessions a year
43. How many terms are there in a quarter system?
- a) Four regular terms and one summer term
 - b) Three regular terms and one summer term
 - c) Two regular terms and two summer terms
 - d) One regular term and four summer terms
44. When is the academic year?
- a) September to August
 - b) June to August
 - c) August to June
 - d) September to June
45. The word “customary” in line 7 could best be replaced by
- a) agreeable
 - b) traditional
 - c) lengthy
 - d) limited
46. When may students begin studying in a school that uses a quarter system?
- a) September
 - b) Summer semester only
 - c) At the beginning of any quarter
 - d) At the beginning of the academic year
47. The word “them” in line 13 refers to

- a) faculty
 - b) weeks
 - c) courses
 - d) material
48. The word “instituted” in line 16 is closest in meaning to
- a) established
 - b) considered
 - c) recommended
 - d) attempted
49. Which of the following characteristics does NOT apply to trimesters?
- a) They allow students to graduate early.
 - b) They provide more options for admission.
 - c) They are long enough to cover the course material.
 - d) They last eleven weeks.
50. Where would this passage most probably be found?
- a) In a college catalog for a university in the United States
 - b) In a general guide to colleges and universities in the United States
 - c) In an American newspaper
 - d) In a dictionary published in the United States.

Образец экзаменационного билета

<p>АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ МЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ» 190013, Санкт-Петербург, Московский пр., д.22, лит. «Л», помещ.42Н, каб/р/м 1/7 Ине 7838095444, КПП 783801001 тел.: (812) 334-76-50 e-mail: institut.smt@yandex.ru</p> <p>Экзаменационный билет № 1</p> <p>Специальность 32.04.01 Общественное здравоохранение, дисциплина Деловой английский язык</p> <p>Вопросы</p> <p>1. Составление делового письма (приглашение на конференцию по проблемам общественного здравоохранения)</p> <p>2. Устное реферирование на русском языке профессионально-ориентированного текста</p> <p>3. Беседа по пройденному материалу</p> <p>Ректор д.м.н. Л.А. Васильев</p>
--

Примеры грамматических тестов

Тест 4

1. Укажите буквой, каким членом предложения или частью члена предложения является подчеркнутая глагольная форма:

- a) обстоятельство,
- b) именная часть составного именного сказуемого,
- c) определение,
- d) подлежащее,
- e) часть составного глагольного сказуемого.

- 1. Bleeding duodenal ulcers are usually posterior and do not perforate.
- 2. Appendectomy should be carried out as soon as the diagnosis of acute appendicitis is made.
- 3. As a rule, the obstructed intestine becomes too distended to contract.
- 4. In cholecystitis the gallbladder very often loses its capacity to concentrate bile salts and bile pigment.
- 5. To undergo the operation means to be operated on for some disease.
- 6. The duty of the students is to study well.
- 7. When injured by disease or poisons , the liver’s excretion of bile salts declines first.
- 8. Acute cholecystitis is a condition characterized by hyperemia, edema and cell infiltration.
- 9. Rupture of the gallbladder into the free peritoneal cavity causes bile peritonitis which, if untreated by early

drainage is apt to result in a fatal issue.

10. Acute pancreatitis is an inflammation of the pancreas, affecting all or a part of the gland.

2. Укажите буквой соответствующий русский перевод даННОго английского предложения

11. This patient is said to be admitted to the hospital.

- a) Больной сказал, что его направляют в больницу.
- b) Говорят, что этого больного доставят в больницу.
- c) Больному сказали, что его доставят в больницу

12. The doctor wanted the patient's electrocardiogram to be taken immediately

- a) Врач хотел сделать ЭКГ этому больному немедленно.
- b) Врач хотел, чтобы ЭКГ этого больного была сделана немедленно.
- c) Больной хотел, чтобы врач сделал ему ЭКГ немедленно.

13. The patient being admitted to the hospital, the doctor on duty examined him in the receiving department.

- a) Больной, доставленный в больницу, был осмотрен дежурным врачом в приемном покое.
- b) Когда больного доставляют в больницу, его осматривает и приемном покое дежурный врач.
- c) Когда больного доставили в больницу, его смотрел в приемном покое дежурный врач.

14. The lecture delivered interested everybody.

- a) Лекция была прочитана интересно для всех.
- b) Прочитанная лекция заинтересовала всех.
- c) Всех интересует прочитанная лекция.

15. Reading books, we learn many new things.

- a) Читая книги, мы узнаем много нового.
- b) Мы узнали много нового, прочитав книги.
- c) Когда мы читали книги, мы узнавали много нового.

16. My friend was the first to take the examination on Anatomy

- a) Мой друг сдает первый экзамен по анатомии.
- b) Первым экзаменом у моего друга была анатомия.
- c) Мой друг был первым, кто сдал экзамен по анатомии.

3. Укажите буквой, какое предложение наиболее точно передает смысл задаННОго предложения:

17. The students are to take part in the scientific.

- a) The students have to take part in the scientific conference.
- b) The students lake to take part in the scientific conference.
- c) The students will probably t take part in the scientific conference.

18. The patient's relatives expected the doctor to come by 12 o'clock

- a) The patient's relatives believed that the doctor would come by 12 o'clock
- b) The doctor come by 12 o'clock
- c) The patient's relatives waited for the doctor till 12 o'clock

19. Palpating the patient's abdomen the surgeon revealed some mass in the epigastrium.

- a) The surgeon who was palpating the patient's abdomen revealed some mass in the epigastrium.
- b) After the surgeon had palpated the patient's abdomen he revealed some mass in the epigastrium.
- c) When the surgeon was palpating the patient's abdomen he revealed some mass in the epigastrium.

20. The diagnosis of the disease having been made, we could begin the treatment of the patient.

- a) We could begin the treatment of the patient only after had made the diagnosis of the disease.
- b) We could begin the treatment of the patient without making the disease.
- c) We could begin the treatment of the patient before we made the diagnosis.

Тест 5

Выберите русское предложение, наиболее точно соответствующее по смыслу английскому предложению

1. We expected her to reserve accommodation for us.

- 1. Мы полагали, что она заказала нам номер в гостинице.
- 2. Мы ждали ее, чтобы заказать номер в гостинице.
- 3. Мы ожидали, что она закажет нам номер в гостинице.

2. She was believed to have returned to London.

- 1. Она предполагала вернуться в Лондон.
- 2. Полагали, что она вернулась в Лондон.
- 3. Полагали, что она вернется в Лондон.

3. They saw the ship sail away from the shore.

- 1. Они видели, что корабль отплыл от берега.
- 2. Они видели, как корабль отплывает от берега.

3. Они видели, отплывающий от берега корабль.
- 4. The book seems to be making quite a stir.**
 1. По-видимому, книга произведет сенсацию.
 2. По-видимому, книга производит сенсацию.
 3. По-видимому, книга произвела сенсацию.
- 5. We want the letter to be written just now.**
 1. Нам нужно это только что написаННОЕ письмо.
 2. Мы хотим написать письмо прямо сейчас.
 3. Мы хотим, чтобы письмо было написано прямо сейчас.
- 6. She expected him to be waiting for her at the corner.**
 1. Она ждала его на углу.
 2. Она предполагала, что ждет ее на углу.
 3. Она предполагала подождать его на углу.
- 7. He was said not to have taken any decision yet.**
 1. Говорили, что он все еще принимает решение.
 2. Он сказал, что пока не будет принимать никакого решения.
 3. Говорили, что он еще не принял никакого решения.
- 8. They would like us to call on them.**
 1. Они любят заходить к нам.
 2. Они бы хотели, чтобы мы зашли к ним.
 3. Им нравится, когда мы к ним заходим.
- 9. He seemed to expect his orders to obeyed.**
 1. Казалось, он ожидал, что его распоряжения будут выполнены.
 2. Ему казалось, что его распоряжения выполнены.
 3. Кажется, он ждет распоряжений, чтобы выполнить их.
- 10. The subject is not likely to be raised during the talks.**
 1. Маловероятно, что этот вопрос будет поднят на переговорах.
 2. Не хотелось бы поднимать этот вопрос на переговорах.
 3. Вряд ли этот вопрос был поднят на переговорах.
- 11. We expected him to report on the findings.**
 1. Мы ждали его, чтобы представить отчет о полученных данных.
 2. Мы полагали, что ему представят отчет о полученных данных.
 3. Мы ожидали, что он представит отчет о полученных данных.
- 12. He seemed to have guessed the riddle.**
 1. Казалось, он отгадал загадку.
 2. Казалось, он отгадает загадку.
 3. Ему показалось, что он отгадал загадку.
- 13. They are sure to agree to take part in this work.**
 1. Они уверены, что им надо принять участие в этой работе.
 2. Они непременно согласятся принять участие в этой работе.
 3. Вероятно, они согласились принять участие в этой работе.
- 14. The proposal is reported to have been approved by the committee.**
 1. Сообщили о том, что предложение должно быть принято комитетом.
 2. Сообщают, что предложение будет принято комитетом.
 3. Сообщают, что предложение было принято комитетом.
- 15. I want my sister to do the shopping.**
 1. Мы с сестрой ходили за покупками.
 2. Я хочу, чтобы сестра сделала покупки.
 3. Я хочу сделать покупки для моей сестры.
- 16. They seem to be winning the match.**
 1. Кажется, они выигрывают матч.
 2. Им кажется, что они выигрывают матч.
 3. Кажется, они выигрывают матч.
- 17. We believe him to do this work best of all.**
 1. Мы ему доверяем, он выполнит эту работу лучше всех.
 2. Мы полагаем, что он выполнил эту работу лучше всех.
 3. Мы полагаем, что он выполнит эту работу лучше всех.
- 18. He was thought to have been staying with his friend.**
 1. Предполагалось, что он гостит у своих друзей.

2. Он думал погостить у своих друзей.
3. Предполагалось, что он остановится у своих друзей.

19. I'd like you to be offered a well-paid job.

1. Я бы хотел предложить тебе хорошо оплачиваемую работу.
2. Я бы хотел, тебе предложили хорошо оплачиваемую работу.
3. Ты мне нравишься, тебе надо предложить хорошо оплачиваемую работу.

20. His arrival seems to cause his relatives a lot of troubles.

1. Ему казалось, что его приезд причинит родственникам много хлопот.
2. Кажется, его приезд причинит родственникам много хлопот.
3. Кажется, его приезд причинил родственникам много хлопот.

21. Nobody noticed her leave the room.

1. Никто не заметил, как она выходила из комнаты.
2. Она ушла из комнаты незаметно.
3. Никто не заметил, что она вышла из комнаты.

22. He was said to be travelling in the East.

1. Говорили, что он путешествует по Востоку.
2. Говорили, что он много путешествовал по Востоку.
3. Он сказал, что отправляется в путешествие по Востоку.

23. I would like you to let me finish the project myself.

1. Я бы хотел, чтобы вы завершили этот проект вместо меня.
2. Я бы хотел сам завершить этот проект.
3. Я бы хотел, чтобы вы разрешили мне самому завершить этот проект.

24. The company is said to be losing a lot of money.

1. Говорят, компания потеряет много денег.
2. Говорят, компания теряет много денег.
3. Компания сообщила, что потеряла много денег.

25. I expected my friend to meet me at the station.

1. Я ожидал, что друг встретит меня на вокзале.
2. Как я и ожидал, друг встретит меня на вокзале.
3. Я встретил друга на вокзале.

Устный опрос текстов.

Средство контроля, рассчитанное на выяснение сформированности навыков работы с текстом, владение разными видами чтения (аналитического, ознакомительного, просмотрового). Контрольными точками оценки знаний являются блоки текстов из разделов "Management", "Public Health Service in Russia and Abroad", "Meeting People", "Business Communication", International Activity, Participating in International Scientific Forums из основных учебников, а также внеаудиторное чтение, включающее самостоятельно проработку дополнительных текстов.

Проверяется чтение, владение лексикой, перевод (в том числе и письменный), передача содержания, ответы на вопросы, навыки составления плана, реферирование и аннотирование, выполнение заданий и упражнений к текстам.

Беседа по пройденным разговорным темам и текстам

Беседа по пройденным разговорным темам и текстам - средство, позволяющее оценить сформированность навыков устной речи. Может проверяться в монологической, диалогической формах, в виде ответов на вопросы, составления диалогов и ролевой игры.

Оценивается произношение, темп речи, грамматика, лексическое наполнение, ролнсва высказывания, соответствие высказывания предложенной теме.

Примеры задаваемых вопросов

1. What is the characteristic feature of health care in our country?
2. Where is the primary medical care provided?
3. What are the main departments of a general hospital?
4. What are the problems facing medical science in our country?
5. What kinds of hospitals in Russia do you know?
6. When does the medical staff of the hospital comprise?
7. Who is the head of the hospital?
8. What are the duties of a nurse?
9. What kinds of hospitals are there in America?
10. Who comprises the staff of hospitals or clinics?
11. What departments do American hospitals have?

Примерный перечень тематик (рефератов) научно-практической работы:

1. Public Health System in one of the foreign countries.
2. Training of Specialists with Higher Nursing Education in our Country.
3. Training of Specialists with Higher Nursing Education in Great Britain (the USA).
4. The Role of a Nurse with Higher Education in Public Health System of Russia. (abroad).
5. The Role of a Foreign Language Knowledge in Professional Activities of a Nurse.
6. Types of Scientific Forums and their Importance for the Advanced Study of Nurses.
7. Forms of Research Work in Public Health.
8. Managerial Duties of Nurses.

Магистранты могут выбрать любую иную тему реферата.

Реферат выполняется на английском языке.

Пример ролевой игры

Ролевая игра «International Scientific Forum»

Используются материалы из пособия Васильковой А.П. «Развитие навыков устной речи на английском языке» и, пособие Марковиной И. «Готовимся к академической мобильности», материалы из интернета.

Ролевая ситуация: подготовка и проведение конференции по выбранной тематике. Сценарий: Участники получают карточки с определением своих ролей формы форума (конференция, симпозиум, семинар), подготовительный этап, подача заявки, оформление документации, организация презентаций, ведение мероприятия, предоставление доклада, дискуссия, подведение итогов.

<p>Chairman of a conference session. Brief opening speech for greeting the participants and introducing the theme. Introducing a speaker, comments for transitioning to the next speaker. Brief concluding speech</p>	<p>Speaker short presentation 5-7 minutes (slides may be used). Answering participants' questions.</p>
<p>Introducing a speaker, comments for transitioning to the next speaker. Brief concluding speech</p>	
<p>Participant Takes part in discussion, asks 3-4 questions and makes brief comments.</p>	<p>Participants presenting posters (2-3). Are ready to discuss their posters with the conference participants (2-3) who ask questions on presentation and make comments.</p>

Пример проведения дискуссии на круглом столе

Have a Round table discussion on the topic “Scientific Management”. Say if you agree or disagree with the statement “The conventional definition of management is getting work done through people, but real management is developing people through work”. Prove your ideas. Say if you share these principles. Substitute your point of view. How may organization use the principles of scientific management in their work. (Go to Appendix 1 “Making a Discussion” for further information) .

Пример текста для аудирования

Health Service in Great Britain

The national Health Service Act was passed through parliament in 1946 and in 1948 this Act received the Royal Assent and was brought into operation. Similar services operate in England, Wales, in Scotland and Northern Ireland. Further administrative changes were introduced by the Health Services in 1980 and in 1982.

Most medical treatment in G.B. is free but charges are made for drugs, spectacles and dental care.

People may use the National Health Service, which provides free medical treatment both in hospital and outside, and they may also go to doctors as private patients. In big towns there are some private hospitals, they call them “nursing home”, which people may use. But the role of the family doctor is also very important. Family doctors have access to hospital-type resources and can be brought into close relationship with hospital doctors.

АНО ВО «ИСМТ»

An integral part of unified comprehensive health service are health care centres. They provide consultant services in general medicine and surgery, ear-nose-throat diseases, obstetrics and gynaecology, ophthalmology, psychiatry and have all special diagnostic and therapeutic services.

1. When was the present National Health Service Act brought into operation?
2. What do the patients in Great Britain have to pay for?
3. What institution is free medical treatment proved by?
4. What service does Health care centre provide?

7.4 Методические материалы и методика, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизованных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование части компетенций ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5 осуществляется в ходе всех видов занятий, а контроль их сформированности на этапе текущей и промежуточной аттестации.

Этапы формирования компетенций ОК-3, ОПК - 1, ОПК - 4, ОПК - 5 в процессе освоения образовательной программы направления подготовки «Деловой английский язык»

Компетенция	Этапы формирования компетенций, определяемые давлением подготовки « »		
	начальный	последующий	итоговый
Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала. (ОК-3)	начальный	последующий	
Способность и готовность к подготовке и применению научной, научно-производственной, проектной, организационно-управленческой и нормативной документации. (ОПК-1)	начальный		
Готовность к коммуникативности для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами (ОПК-4)	начальный		
Способность и готовность к организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами (ОПК-5)	начальный		

АНО ВО «ИСМТ»

Форма аттестации **экзамен**, который включает две части:

1-я часть: выполнение электронного тестирования (аттестационное испытание промежуточной аттестации с использованием информационных тестовых систем);

2-я часть: выполнение практико-ориентированных заданий письменно и устно.

Составление делового письма - время на подготовку - 30 мин.

Устное реферирование текста объемом 3000 печ. зн. по специальности - время на подготовку - 30 мин.

Устная беседа по пройденному материалу - устное высказывание или ответы на вопросы (не менее 10 высказываний).

7.4.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

1. Положение о порядке формирования Фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации высшего профессионального образования.

2. Положение об организации и проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся в АНО ВО «Институт Современных Медицинских Технологий».

3. Положение «О порядке и форме проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» в АНО ВО «Институт Современных Медицинских Технологий».

4. Положение о балльно-рейтинговой системе для обучающихся по образовательным программам.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие / С.И. Гарагуля. - Изд. 2-е - Ростов н / Д: Феникс, 2015.

2. Куприна О.Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов), Учебное пособие для вузов - М: Горячая линия

3. Марковина И., Писклахова С., Жура В. Готовимся к академической мобильности! Участие в международной конференции: Учебное пособие по межкультурному общению для медицинских специалистов. - М.: Университетская книга, 2014.

б) дополнительная литература:

1. Василькова А.П. Развитие навыков устной речи на английском языке. Пособие для аспирантов и соискателей медицинского ВУЗа. СПб. ПСПбГМУ. 2015.

2. Марковина И.Ю. Английский язык: учебник / И.Ю. Марковина, З.К. Максимова, М.Б. Вайнштедт: под общ. ред. И.Ю. Марковиной. - М.: ГЭОТАР- Медиа. 2016. (ЭБС)

3. Василькова А.П., Владимирова Н.В., Зайкова Е.М. и др. Practical English for Medical Students: практическая грамматика английского языка для студентов-медиков: ч. I, ч. II. - СПбГМУ, 2012.

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

SPSS for Windows 7

Microsoft Office Word

Microsoft Office Excel

Microsoft Office Power Point

с) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Консультант студента

Clinicalkey

www.lingvo.ru электронный словарь AbbyLingvo

www.multitran.ru электронный словарь Multitran

www.yahoo.com

www.medcape.com

www.bmi.com

www.englishclub.com

www.esepod.com

www.englishpod.com

Электронные базы данных электронные базы данные:

• www.lingvo.ru

• www.multitran.ru электронный словарь Multitran

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

10.1. Особенности работы обучающегося по освоению дисциплины «Деловой английский язык»

Обучающиеся при изучении учебной дисциплины «Деловой английский язык» используют образовательный контент, а также методические указания по проведению определенных видов занятий, рекомендации и пособия по данной дисциплине по работе с ним, разработанные профессорско-преподавательским составом АНО ВО «Институт Современных Медицинских Технологий».

Успешное усвоение учебной дисциплины «Деловой английский язык» предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной работы. Обучающийся должен активно участвовать в выполнении видов практических работ, определенных для данной дисциплины. Проводимые на клинических практических занятиях различных модульных тестирований и дают возможность непосредственно понять алгоритм применения теоретических знаний, излагаемых на лекциях и в учебниках.

В этой связи при проработке лекционного материала обучающиеся должны иметь в виду, что в лекциях раскрываются наиболее значимые вопросы учебного материала. Остальные осваиваются обучающимися в ходе других видов занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

Следует иметь в виду, что все разделы и темы дисциплины «Деловой английский язык» представлены в дидактически проработанной последовательности, что предусматривает логическую стройность курса и продуманную систему усвоения обучающимися учебного материала, поэтому нельзя приступать к изучению последующих тем (разделов), не усвоив предыдущих.

10.2 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы в процессе освоения дисциплины «Деловой английский язык»

Вид работы	Контроль выполнения работы
Подготовка к аудиторным занятиям (проработка учебного материала по конспектам лекций и учебной литературе). Составление словаря. Подготовка к лексическому диктанту	Собеседование Лексический диктант
Работа с учебной и научной литературой	Собеседование Устный опрос
Ознакомление с материалами электронных ресурсов	Собеседование Устный опрос Тестирование
Самостоятельная проработка отдельных тем учебной дисциплины в соответствии с учебным планом	Тестирование Устный опрос
Подготовка и написание рефератов, аннотаций, докладов на заданные темы	Проверка рефератов, докладов
Выполнение индивидуальных домашних заданий, выполнение грамматических упражнений, работа с текстами, разговорными темами, выполнение заданий к текстам.	Устный опрос Проверка заданий, упражнений, переводов.
Реферирование, аннотирование, составление планов изучаемых текстов.	Проверка заданий. Составление аннотации предложенной статьи.
Подготовка к ролевой игре, круглому столу	Ролевая игра. Дискуссия на круглом столе.
Работа с тестами и вопросами для самопроверки	Тестирование Собеседование
Составление деловой корреспонденции, заполнение документации для участия в международных научных форумах	Тестирование Собеседование Письменное составление деловых писем, заполнение форм.
Прослушивание аудиоматериалов.	Собеседование. Проверка дистракторов.

10.3 Методические указания для обучающихся по подготовке к занятиям

Занятия практического типа предназначены для расширения и углубления знаний обучающихся по учебной дисциплине, формирования умений и компетенций, предусмотренных стандартом. В их ходе обучающимися реализуется верификационная функция степени усвоения учебного материала и умение использовать английский язык в профессиональных целях. Кроме того, целью занятий является: проверка уровня владения иностранным языком, формирование и развитие умений, навыков применения теоретических знаний в реальной практике..

Обучающийся должен изучить основную и дополнительную литературу по теме занятия и интернет-ресурсы.

1. Вопросы и задания для подготовки к занятиям по первой теме (разделу)

1. Learn new words. Memory the active vocabulary
2. Do exercises from the textbook and practical
3. Read, translate, skim, texts
4. Answer the questions
 - 1). *What parts of the speech do you know?*
 - 2) *What are syntactical function of the noun?*
 - 3). *What degrees of comparison of adjectives do you know?*
 - 4) *What kinds of pronouns do you know?*
 - 5). *What can you tell as about tenses?*
 - 6). *Active and passive voices of the verb?*
 - 7). *Tell us, please, about yourself? (Where are you from, where did you study, what are you, what is your family)*
5. Make up your dialogues own dialogues.

2. Вопросы и задания для подготовки к занятиям по второй теме

1. Learn new words. Memory the active vocabulary
2. Do exercises from the textbook and practical
3. Read, translate, skim, render texts and perform tasks to them.

Nature of management.

The art and science of management Principles of scientific management.

Management and leadership Objectives of management.

Principles of management.

Features of management.

Levels of management.

Answer the Questions:

1. What types of skills does indicate for successful management performance?
Describe each of the above given skills.

1. *What management skills are of primary importance and which are less important?*
2. *What management skills have you got? And which are to be developed?*
3. *Have you ever worked under the supervision of a manager?*
4. *Was this person an effective manager? Why? Why not? What skills did he/she have?*
5. *Have you ever seen or worked for an ineffective manager? Describe the causes and the consequences of his/her ineffectiveness.*
6. *How does the company you work at mould its employees' skills over the long-term?*

1. How do the roles described in the text compare with your current role behavior and your need to change your role in the future?
2. How does such a classification contribute to manager training and development?
3. How does such a classification contribute to management recruitment and selection?
4. What do these role descriptions offer practicing managers?

Prepare for the Round table discussions on the topics of units.

Summarize the contents of the texts in written form.

Comment on the quotations on the topic.

3. Вопросы и задания для подготовки к занятиям по третьей теме

1. Learn new words. Memory the active vocabulary
2. Do exercises from the textbook and Practical English Grammar.
3. Read, translate, skim, render texts.

Public Health Service in Russia.

Public Health Service in the USA

Public Health Service in Great Britain

Articles from Special Journals

1. Answer the questions

1. What is the characteristic feature of health care in our country?
2. Where is the primary medical care provided?
3. What do you know about the work of a district doctor?
4. What are the problems facing medical science in our country?
5. What kinds of hospitals in Russia do you know?
6. When does the medical staff of the hospital comprise?
7. Who is the head of the hospital?
8. What are the duties of a nurse?
9. What kinds of hospitals are there in America?
10. Who comprises the staff of hospitals or clinics?
11. What departments do American hospitals have?
12. What is Medicaid?
13. What is Medicare?
14. When was the National Health Service Act brought into operation?
15. Are there private patients in Great Britain?
16. Why do many people who have enough money prefer to be private patients?
17. What is the role of the family doctor in the National Health Service system?
18. What is the role of health centres in the health service system in a Great Britain?
19. Are there consultant services in health centres?

Prepare for the Round table discussion on advantages and weak points of health care systems in our country and the USA or any other country.

Write a short essay on the topic.

4. Вопросы и задания для подготовки к занятиям по четвертой теме

1. Learn new words. Memory the active vocabulary. Study the necessary phrases.
2. Do exercises from the textbook and Practical English Grammar
3. Read, translate, skim, render the text Culturally Speaking.
4. Answer the questions

Are the British people formal?

1. What people do the older generation of British businessmen prefer to do business with?
2. What is business done by younger businessmen characterized by?
3. What is the basis for long-term business success?
4. Why do business people prefer to do business with people at their level?
5. Who presents the aura of authority?
6. Is there a standard course of etiquette when you meet and greet people in business?
7. What formal and informal ways to address people do you know?
8. What is small talk?
9. Do you know what the question How are you? mean?
10. What are the acceptable topics of the conversation after business hours?
11. What subjects do you have to avoid when you have just met people?
12. Do people have special ideas about humour in different countries?
13. Make up your own dialogues on addressing people.
14. Write down expressions necessary for introducing yourself.

5. Вопросы и задания для подготовки к занятиям по пятой теме

1. Learn new words. Memory the active vocabulary. Study examples of interdepartmental communication.
2. Do exercises from the textbook and Practical English Grammar
3. Read, translate, skim, render texts

Structure of the business letter

Email and Fax communication

4. Answer the questions

1. Do you think foreign speaker find it difficult to speak on the phone?
2. What is required to make a telephone call?
3. What multi-word verbs to be used in telephone conversations do you know?
4. Do you have to be formal or informal while on a call?
5. What phrases are usually used in case you don't understand a person speaking to you on the telephone?
6. What rules should be observed when speaking on the phone?
7. What does Marie work for?
8. What is her phone number?
9. What is her phone extension number?
10. Why is Marie calling?
11. Can she speak to Richard Johnson?
12. Why is secretary having difficulty in understanding the caller?
13. What is a business letter?
14. What types of business letters do you know?
15. Why is the language style very important for business letter writing?
16. What is the difference between an indented letter style and a blocked one?
17. What parts does a business letter consist of?
18. How is an envelope addressed?
19. What tone should be adopted in business writing?
20. What is the dominant need in writing a letter?
21. Can commercial jargon be used?
22. What is effective writing?
23. Are there any ways to avoid monotony?
24. Why are the opening and closing paragraphs so important?
25. What is an email?
26. What are the advantages of using emails in communication?
27. What is the structure of an email?
28. Do you know what the symbol @ means? Can you read it?
29. What is the procedure of sending a fax message?
30. What is the purpose of a fax cover sheet?
31. Why does the use of fax messages enjoy support in business?
32. . Make up your own dialogues on telephone speaking. Try to dramatize them
33. Write Business letter, email and faxes, using samples given.

6. Вопросы и задания для подготовки к занятиям по шестой теме

1. Learn new words. Memory the active vocabulary
 2. Do exercises from the textbook and Practical English Grammar.
 3. Read, translate, skim, render texts
 4. Answer the questions
-
1. What is a CV?
 2. Have you ever written one? If yes, for what purpose.
 3. What information does a CV cover?
 4. In what situations do people compile a CV?
 5. What are the accepted names for registration documents? What is a form?
 6. What is a business card?
 7. Have you ever created your own business card?
 8. Applying for a Conference what does a participant have to fill in and submit?
 9. If yes, for what purposes what types of forms have you ever filled in?
 10. What information can be requested on a form?
 11. What does the abbreviation N/A stand for?
 12. What do you have to do if you need more space to answer a question on a form?
 13. Do you know what an academic conference is/
 14. What types of academic conference do you know?
 15. What are presenters usually asked to do?

AHO BO «ИСМТ»

16. What is a call for papers?
17. What does an academic abstract outline?
18. What is an academic paper?
19. What does a paper usually contain?
20. What is the process of accepting a paper for publication?
21. Why is the publication of paper sometimes delayed?
22. Why do researchers sometimes have to archive copies of their papers?
23. Have you ever made any presentations?
24. What types of presentations do you know?
25. What is the purpose of giving oral presentations?
26. Do you know how to structure a presentation
27. Are visual aids useful for making presentations?
28. Is practice an important part of preparation for a presentation?
29. Is a management art or science?
30. What are the principles of scientific management?
31. What are the leadership functions?
32. What are objectives of management?
33. What management principles are described by Henri Fayol, first published in 1916?
34. Are they as useful today as they were then?
35. Why or why not?
36. Which of the mentioned principles is (are) realized in the company you work at? Provide a detailed commentary.
37. Why is management required in all types of organizations? Explain its role in different spheres: political, social, cultural or business.
38. Why is management a group activity?
39. What are different classifications of management functions?
40. Which function, in your opinion, is the most important for a manager?
41. What functions do you fulfill in your work?
42. Which of them would you like to have or develop?
43. Which of the management functions didn't you take into account?
44. How is each level of management explained in the text? Describe each level in detail.
45. What level are you at in your organization?
46. What tasks do you fulfill?
47. What are the possible ways for registration? What are their advantages or disadvantages?
48. What does a registration procedure include?
49. Have you ever registered for participation at a Conference?
50. Think of the questions you would ask your partner to find out the information required to fill in a registration. Fill your personal information in the application form.
51. What forms of academic writing do you know?
52. What kind of publication is an abstract? Comment on its purpose and length.
53. Find some on-line issues of special journals look through the abstracts accompanying the article and analyze their structure.
54. Have you ever had an opportunity to be present at a large scientific meeting? Have you ever taken part in any Symposiums? Conferences, Seminars?
55. Where and when was it held?
56. Who took care in the Conferences and how many participants and guests were there?
57. What was the main purpose of this scientific meeting?
58. What was the programmer of the Symposium?
59. What can you tell us about the official ceremony?
60. What types of scientific forums and special sittings do you know?
61. Did you send short abstract of your report beforehand?
62. What were working languages of the Symposium?
63. When did the registration of the participants start?
64. Was it necessary to provide the registration fee and how much was it? Summarize in a talk all you know about scientific gatherings (types of meetings, programmer, participants, speaker, short presentation 5-7 minutes (slides may be used).
65. for a presentation?
66. Is a management art or science?
67. What are the principles of scientific management?

AHO BO «HCMT»

68. What are the leadership functions?
69. What are objectives of management?
70. What management principles are described by Henri Fayol, first published in 1916?
71. Are they as useful today as they were then?
72. Why or why not?
73. Which of the mentioned principles is (are) realized in the company you work at? Provide a detailed commentary.
74. Why is management required in all types of organizations? Explain its role in different spheres: political, social, cultural or business.
75. Why is management a group activity?
76. What are different classifications of management functions?
77. Which function, in your opinion, is the most important for a manager?
78. What functions do you fulfill in your work?
79. Which of them would you like to have or develop?
80. Which of the management functions didn't you take into account?
81. How is each level of management explained in the text? Describe each level in detail.
82. What level are you at in your organization?
83. What tasks do you fulfill?
84. Do you have all necessary skills for it?
85. What kind of position would you settle for in the future?
86. What steps would you take to get a new position?
87. What is vital in the long-term success in your career?
88. What are some duties and responsibilities of a manager at each level in your organization?
89. What are the rules of getting promoted within your company?
90. Why is learning about a management skill so important?
91. What types of skills does indicate for successful management performance? Describe each of the above given skills.
92. What management skills are of primary importance and which are less important?
93. What management skills have you got? And which are to be developed?
94. Have you ever worked under the supervision of a manager?
95. Was this person an effective manager? Why? Why not? What skills did he/she have?
96. Have you ever seen or worked for an ineffective manager? Describe the causes and the consequences of his/her ineffectiveness.
97. How does the company you work at mould its employees' skills over the long-term?
98. How do the roles described in the text compare with your current role behavior and your need to change your role in the future?
99. How does such a classification contribute to manager training and development?
100. How does such a classification contribute to management recruitment and selection?
101. What do these role descriptions occur practicing managers?

Make up dialogues on the topic.

Fill in CV application and registration forms.

Write precis and summaries.

Find some on-line issues of special journals look through the abstracts accompanying the article and analyze their structure.

Prepare to the Role-play "Scientific Forum".

All Participants:

- Take your business card and your CV with you. You will need when applying to participate in the conference, as well as during the conference .
- Fill in the registration form.
- Write abstracts of your papers or poster presentations.

A. Chair Person:

- a. Prepare an outline of the conference and a brief opening speech for greeting the participants and introducing the theme of the conference.
- b. Based on the program, think of brief introductions for each speaker and for the topic that the or she will speak on. It is also important to prepare comments for transitioning to the next speaker.
- c. Write a brief concluding speech summarizing the results.
- d. Think about how you are going to communicate with the participants (for ex. Inviting them to ask questions,

asking for comments, and thanking them).

B. PlenarySpeakers:

- a. Choose a topic for your paper and presentation. Think about some fundamental problems.
- b. Find articles in journals dealing with the problem you have chosen. Write your paper and create slides based on the paper. Write comments for each slide based on your paper.

C. Those P ebeatiag Posters (3-4 participants)

- a. You are going to present the results of some recent research, on applying the principles of EBM in a particular field of medicine. Choose a topic for your poster presentation.
- b. Find articles in medical journals dealing with the problem you have chosen. Create your poster and prepare to discuss it with the conference participants.**

D. Conference Participants

- a. Prepare questions for the speakers at the sessions. In some cases, you may feel like making a brief comment on what has been said.
- b. Prepare questions for those presenting posters. In some cases, you may feel like making a brief comment on what has been done by the researcher.

20. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК», ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение АНО ВО «Институт Современных Медицинских Технологий» включает:

- компьютерные обучающие программы;
J.A.Hoge Effortless English ESLPOD.com
- тренинговые и тестирующие программы;
native-english.ru/exercises
english03.ru
- электронные базы данных:
www.lingvo.ru
www.multitran.ru электронный словарь Multitran
www.ede.gov Centers for disease control and prevention fda.gov U.S. Food and Grug Administration

21. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

Аудиторные занятия (лекции):

Учебный кабинет № 506:

Моноблок ACER intel Core. Windows 10, серебристый – 1 шт.

Проектор ультратороткофокусный профессиональный NEC – 1 шт.

Экран для презентаций (экран настенный Eco Picture + кабель монитор+ кронштейн) – 1 шт.

Системный блок Кей с программным обеспечением – 1 шт.

Моноблок Lenovo V410z – 1 шт.

Моноблок Lenovo S200z – 1 шт.

Акустическая система (behringer eps500mp3 радионики, микрер. стереовход, эквалайзер) инв 40158 – 1 шт.

Вебкамера Logitech инв 41609* - 1 шт.

Компьютер моноблок HP – 1 шт.

Самостоятельная работа:

Библиотечно-информационный центр:

Компьютер – 10 шт.

Столы – 5 шт.

Стулья – 10 шт.

Книжный фонд

МФУ – 1 шт.

Практические занятия (реализуются по Договору № 03-КБ-2023-ИСМТ об организации практической подготовки обучающихся от «21» ноября 2023 г.):

Кабинет врача-терапевта:

Консоль однорядная (нестандартная) КР-01

Кресло медицинское для забора крови "PRELIEVI AP 4095" 3-х секционное

АНО ВО «ИСМТ»

Кровать медицинская функциональная Futura Plus,
Бак для отходов группы Б (20-30л)
Весы медицинские электронные SECA 769 с ростомером
Вешалка напольная
Гардероб MON монолит узкий ШМ52 бук бавария инв№30 610
Клиппер хир-й д/удаления волос+зарядное
Кресло (светлое, березовый шпон) ИКЕЯ инв 30 203
Кресло Гелакси К-49 (экокожа, кофейный) инв№30 476
Кресло Шарман ткань инв.30 152
Кресло-каталка FS904B
Кровать медицинская КОМ 01-3,
Ширма М 171-01 2- секц.,
Фен настенный BXG-1600H1,
Ходунки "АРМЕД",
Шкаф мед. лаборат. ШЛ 1-1 900x400x1700мм