

Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Школа № 152 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
г. Перми

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МАОУ «Школа №152 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» г.Пермь
Протокол №__ от «__» _____20__г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа №152 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» г.Пермь
Щелконогова Т.В. _____

Приказ №__ от «__» _____20__г

**Профессиональная проба
Секретарь/секретарь-референт
рабочая программа**

Ответственные за реализацию программы:

Составитель: Могильникова Э.Ф. Соколова О.С.

Кураторы: Могильникова Э.Ф.

Место проведения профпробы: школа, кабинет информатики.

Пермь 2018

Паспорт программы

1.	Краткая информация об образовательном учреждении	МАОУ «Школа №152 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» г. Перми. Адрес: г. Пермь, ул. Бушмакина 18. Контактные телефоны: 275-60-52; 208-18-10 Электронный почтовый ящик: school152kor@mail.ru Директор: Щелконогова Татьяна Васильевна Заместитель директора по учебной работе: Варфоломеева Мария Геннадьевна Заместитель директора по воспитательной работе: Гайнеминова Екатерина Анваровна
2.	Сфера профессиональной деятельности	Администрирование
3.	Профессия	Секретарь/секретарь-референт
4.	Количество часов	8 академических часов: 2 теория+6 практика
5.	Краткая характеристика категории обучающихся, на которую рассчитана профпроба	Обучающиеся с задержкой психического развития, с легкой умственной отсталостью. Количество обучающихся: 5-10 человек. Классы: 8-9.
6.	Продукт профпробы	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. Куратор профпробы проводит рефлексию устно. И на практике. Учащиеся оформляют документ в соответствии с требованиями на итоговом мероприятии в конце четверти «Ярмарка мастеров».
7.	Автор-составитель профпробы	Секретарь-делопроизводитель Могильникова Э.Ф. Педагог-психолог, руководитель методического совета Соколова Оксана Сергеевна
8.	Социальный партнер профпробы	Могильникова Э.Ф. Место проведения профпробы: школа, кабинет информатики.

ПАСПОРТ ПРОФЕССИИ

ПРОФЕССИЯ: Секретарь/секретарь-референт.

РОДСТВЕННЫЕ ПРОФЕССИИ: Документовед, делопроизводитель, администратор, референт, офис-менеджер, регистратор, секретарь суда, помощник руководителя.

ПЕРСПЕКТИВЫ КАРЬЕРНОГО РОСТА:

Профессиональный рост секретаря может быть связан с управленческой карьерой, когда специалист, постепенно совершенствуясь, может получить повышение до должности офис-менеджера, помощника руководителя либо заведующего канцелярией.

Чтобы стать секретарем, необходимо получить начальное (профессия «Секретарь»), либо среднее (специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение»), либо высшее (специальности «Документоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления») профессиональное образование.

Специалист со средним-специальным или высшим образованием по специальности «Делопроизводство, документационное обеспечение управления и архивоведение» может занимать должность в любых бюджетных, государственных или коммерческих учреждениях, где осуществляется документооборот.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ:

Секретарь должен: обеспечивать работу руководителя; вести информационное обслуживание руководителя; организовывать прием посетителей, проведение совещаний; осуществлять компьютерный набор документов; обеспечивать быструю передачу информации с помощью средств связи; вести работу с документами; вести архив; пользоваться оргтехникой.

НЕОБХОДИМЫЕ КАЧЕСТВА:

Каждая вакансия имеет какие-то свои отличительные особенности. Для того чтобы работать секретарем недостаточно иметь специальное образование и пройти соответствующие курсы. Среди многочисленных качеств можно выделить:

- дружелюбие;
- пунктуальность;
- аккуратность;
- организованность;
- ответственность;
- доброжелательность;
- тактичность;
- настойчивость и твердость;

- стрессоустойчивость;
- коммуникабельность;
- умение находить подход к людям;
- аккуратность;
- работоспособность;
- приятную внешность (желательно);
- способность планировать свою работу;
- склонность к работе с документами.

МЕДИЦИНСКИЕ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ:

Состояние здоровья должно позволять секретарю выполнять работу, тяжелую как умственно, так и психологически.

Данная профессия не рекомендуется лицам с нервно-психическими заболеваниями; сердечно-сосудистыми заболеваниями; заболеваниями опорно-двигательного аппарата; хроническими инфекционными заболеваниями; заболеваниями верхних дыхательных путей; заболеваниями зрительного и слухового анализаторов; заболеваниями речеголового аппарата.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ РИСКИ:

Работа секретаря требует физических и умственных усилий.

Рабочая поза – положение сидя. Длительное нахождение в такой позе может стать причиной заболеваний, сопровождающихся болями в спине и шее. Работа в постоянном напряжении может привести к усталости, неврозам и депрессии.

СФЕРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: Секретари востребованы в организациях и предприятиях любого профиля и любой формы собственности.

КЛАССИФИКАЦИЯ ПРОФЕССИИ:

Тип профессии по предмету труда: секретарь работает с различными документами, это позволяет отнести профессию по предмету труда к типу «Человек – Знаковая система».

Тип профессии по признаку цели: гностический.

Тип профессии по средствам труда: ручной.

Тип профессии по условиям труда: работа в «комнатных» условиях.

Класс профессии: исполнительский (алгоритмический); по характеру труда профессия секретаря предполагает реализацию однотипных процедур, выполнение стандартных задач по образцу, с четким соблюдением правил, нормативов, инструкций.

Пояснительная записка

Секретарь - «лицо» организации, «визитная карточка» фирмы. Секретарь - одно из первых лиц, с которым сталкиваются посетители и абоненты, которые обращаются в организацию по различным вопросам. Первое впечатление всегда складывается в очень короткий временной промежуток и является весьма устойчивым. От поведения секретаря, отношения к людям и даже от его внешнего вида, улыбки, тембра голоса зависит впечатление об организации в целом. Секретарь является важным коммуникационным звеном и в самой структуре организации. К нему постоянно обращаются с различными вопросами и просьбами сотрудники, каждый из которых должен получить от секретаря доброжелательный, вежливый и содержательный ответ. Секретарю приходится сталкиваться с большим разнообразием задач, различными по степени трудности, необходимостью выполнять одновременно несколько видов работы.

Зачастую ошибки в работе секретаря - следствие его негативных деловых или личностных качеств.

В современных организациях нет четкого деления секретарей по квалификации, как это предусматривает Квалификационный справочник. Выделяют секретарей различных уровней: секретарь на телефоне, секретарь-reception, секретарь офиса, секретарь-референт, офис-менеджер (администратор), секретарь-переводчик, помощник (личный секретарь) руководителя, руководитель секретариата.

Масштабные политические, социальные, экономические изменения в нашем обществе привели к обновлению системы управления и составляющих ее элементов, внедрению новейших информационных технологий и предъявили повышенные требования к качеству современного управленческого аппарата и его персонала. Это утверждение в равной степени относится ко всем категориям работников сферы управления и конкретно к секретарю.

Расширение масштабов деятельности, усложнение выполняемых управленцами задач, предполагают, что руководители в большей степени должны заниматься решением стратегических вопросов и делегировать выполнение многих тактических и оперативных функций своим подчиненным. Незаменимым помощником руководителя в его разносторонней управленческой деятельности является секретарь. Кроме того, секретарь может обслуживать как руководителя, так и учреждение. Качество и эффективность работы аппарата управления во многом определяется уровнем профессиональных знаний секретаря и его умением четко выполнять свои обязанности.

Современная система секретарского обслуживания позволяет создать четкую организацию работы руководителя и помогает в формировании благоприятного психологического климата в коллективе. Поэтому не случайно возрастает роль подготовки профессиональных кадров секретарей.

Цель пробы – создание условий для профессионального выбора и профессионального самоопределения, испытание обучающимися своих сил в сфере секретарского обслуживания.

Задачи:

1. Дать базовые сведения о профессиональной деятельности секретаря.
2. Методом проб выявить интересы учащихся к этому виду практической деятельности.
3. Формировать потребности в дальнейшем изучении и совершенствовании профессиональной деятельности.

Профессиональная проба включает в себя:

1. **Обучающий этап**, в котором предусмотрено получение учащимися общей информации о профессиональной деятельности секретаря. По прохождении этого этапа учащиеся должны знать:

- Содержание и характер труда в данной сфере деятельности. Требования, предъявляемые к личностным и профессиональным качествам.
- Востребованность профессии на рынке труда в регионе, пути получения профессии.
- Общие теоретические сведения, термины, понятия и правила их использования.

2. **Практический этап** является основой пробы и состоит из следующих профпроб:

- приемы оформления документов;
- прием телефонных звонков;
- регистрация документов;
- прием посетителей,
- организация кофе-брейк.

Результативность выполнения задания каждой части оценивается куратором, подводится итог и дается общая оценка работы обучающихся. Выбор последовательности выполнения проб и уровня сложности осуществляется куратором на основе итога входного контроля.

По итогам прохождения профпробы обучающиеся познакомятся с:

- Основными понятиями делопроизводства;
- Организацией трудовой деятельности секретаря;
- Навыками приема посетителей;
- Основными требованиями к оформлению документов;
- Навыками ведения телефонных переговоров;
- Организацией кофе-брейка.

Будут иметь возможность научиться:

- Оформлять распорядительный документ (ПРИКАЗ);
- Оформление личного заявления.

Профессиональная проба рассчитана на 8 часов и осуществляется в групповой форме (5-10 человек), реализуется на базе школы в виде трудовых заданий, связанных с выполнением технологически завершенного процесса.

Тематическое планирование

№	Название темы	Основное содержание		Количество часов
1	Знакомство с профессией.	Содержание и характер труда в данной сфере деятельности. Требования, предъявляемые к личностным и профессиональным качествам.		1ч
2	Гигиенические основы массажа.	Массажный стол. Принадлежности массажного стола.		1ч
3	Приемы поглаживания.	Основные приемы: 1. плоскостное; 2. обхватывающее.	Вспомогательные приемы: 1. гребнеобразное; 2. глажение; 3. щипцеобразное; 4. крестообразное.	1ч
4	Приемы выжимания.	Основные приемы: 1. плоскостное; 2. обхватывающее.	Вспомогательные приемы: 1. крестообразное; 2. гребнеобразное; 3. щипцеобразное; 4. ребром ладони.	1ч
5	Приемы растирания.	Основные приемы: 1. прямоленейное; 2. кругообразное; 3. спиралевидное.	Вспомогательные приемы: 1. пиление; 2. пересекание; 3. штрихование; 4. строгание; 5. щипцеобразное; 6. гребнеобразное.	1ч
6	Приемы разминания.	Основные приемы: 1. продольное; 2. поперечное.	Вспомогательные приемы: 1. надавливание; 2. накат; 3. валяние; 4. сдвигание; 5. растяжение-сжатие; 6. щипцеобразное разминание.	1ч
7	Приемы вибрации.	Основные приемы: 1. непрерывные: 1.1. стабильные; 1.2. лабильные. 2. прерывистая:	Вспомогательные приемы: 1. пунктирование; 2. сотрясение; 3. встряхивание;	1ч

		2.1. рубление; 2.2. похлопывание; 2.3. поколачивание.	4. стегание.	
8	Массаж отдельных частей тела.	Массаж нижней конечности. Массаж шеи и головы.	Массаж верхней конечности.	1ч

Организация труда секретаря

Секретарь работает в сфере управления. Управленческий труд, как и вообще любая работа сегодня, зиждется на основах научной организации труда, предполагающей такую рациональную постановку работы, при которой с наименьшими физическими, временными и финансовыми затратами достигаются наилучшие результаты.

Это означает, что нет такой работы, которая не должна быть правильно организована, и человек, выполняющий эту работу, должен быть обучен, КАК ее выполнять. Для этого всякая работа должна быть разложена на свои составные части, вплоть до простейших операций. Каждую часть надо организовать наилучшим образом, так как в любой работе нет мелочей, все должно быть продумано. Из таких продуманных, правильно организованных операций и сложится полная цепочка научно организованной работы. КАК правильно выполнять ту или иную работу, записывают в нормативно-методических документах.

В сфере управления все работают главным образом с информацией и документами, выступающими ее носителями. Документ - объект и результат управленческого труда.

Любой труд сегодня совершенствуется путем внедрения машин. В сфере управления механизировать можно только работу с документами и автоматизировать обработку информации, содержащейся в документах. Но машина предъявляет к обрабатываемым ею предметам жесткие требования. В отношении документов это требования к их формату, порядку оформления, изложению текста, организации обработки и работе с ними.

Требования к секретарю

1. Наличие теоретических знаний и практических навыков ведения документооборота.

2. Приятный внешний вид секретаря должен быть тщательно продуман, современен и аккуратен.

3. Одежда должна быть всегда удобная, практичная, достаточно строгая, лучше деловом стиле.

4. Обувь для работы должна быть сменная обувь, так как находиться в помещении в течение рабочего дня в уличной обуви, например в зимних или осенних сапогах, вредно для здоровья. Туфли стоит подбирать в тон костюма. Обувь должна быть удобной.

5. Прическа секретаря должна быть аккуратной, к лицу, гармонировать с костюмом и окружающей обстановкой. Недопустимы длинные распущенные по плечам волосы, челка, закрывающая глаза.

6. Руки секретаря всегда должны быть в идеальном порядке. Ногти не должны

быть слишком длинными, чтобы не мешать при работе на клавиатуре. Лак для ногтей лучше подобрать спокойного тона «следить за тем, чтобы он покрывал весь ноготь, был свежим. На руках всегда должен быть сделан маникюр.

7. Рабочий день секретаря – 8 часовой (с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00).

Гигиенические основы массажа

Оборудование.

1. Массажный стол. Высота стола находится в оптимальных пределах, если его поверхность располагается в диапазоне, ограниченном следующими антропометрическими точками (ориентирами): снизу - пальцевая точка (кончик ногтевой фаланги 3-го пальца), сверху - фаланговая точка (тыльная сторона средних фаланг сжатых в кулак пальцев). Чехол из моющегося материала. Поверх него - простыня, можно одеяло, лучше индивидуальное.

2. Принадлежности массажного стола - плоские подушки и валики диаметром 10-25 см, длиной 30-35 см, которые также обшиты моющимся материалом.

3. Необходимо иметь 2х ступенчатую скамеечку, высота каждой ступеньки - 25 см, ширина - 50 см.

4. Для массажа рук и воротниковой зоны должен быть специальный столик, высотой 80см, длина столешницы 55 см, ширина 35-40.

5. Специальные стулья для массажистов. их высота должна быть такая, чтобы ноги опирались на пол (т.е. должна регулироваться), спинка должна иметь выгнутость в районе поясницы.

6. Сантиметровая лента - проводим измерения объёмов при коррекции и при лечении мышечной атрофии. Часы - настенные, песочные - на 5 и 10 минут.

Задачи массажиста для облегчения собственной работы

Для того чтобы процесс массажа был эффективней, массажист должен найти взаимопонимание с пациентом (чтобы доверял) должен так усадить или уложить пациента, чтобы были расслаблены все мышцы, чтобы улучшить кровоснабжение массируемого участка и улучшить иннервацию.

Условия:

1. максимальное расслабление мышц массируемой области. Наиболее полное расслабление наступает, когда суставы конечности согнуты под определённым углом. При положении на спине верхняя конечность отводится на 45 гр., ладонка развёрнута книзу, сгибается в локтевом суставе на 110 гр. Для нижней конечности в положении лёжа на спине, рекомендуется сгибание колена - 140 гр. Это физиологическое положение, т.е. положение наибольшего расслабления. Достигается путём подкладывания под конечности, спину, грудь валиков или подушек.

В положении лёжа на спине - под голени - валик, при выполнении массажа живота - подушки под голову и под плечи.

В положении лёжа на животе - подушка под голову, подушка под живот, под

голеностоп - валик.

2. Теплая температура в помещении и обязательно тёплые руки массажиста.

Не должно выполняться жёстких и рывковых движений, которые причиняют боль. Пациент не должен испытывать резкой боли и не должно быть синяков. Исключение - при повышенной ломкости сосудов и при ревматоидном артрите, после травм (глубокая гематома выходит на поверхность)

3. Устойчивое положение массируемой части тела. Для этого необходима твёрдая опора в виде кушетки или стола (исключить шатание). Для того, чтобы провисающие части тела были фиксированы - используем валики или подушки. Как вариант - массируемую часть можно удерживать одной рукой, а второй производить массажные движения.

Гигиенические требования к массажному кабинету

1. Высота не менее 3 м, площадь пола 6 м² на 1 стол, если помещение на одного массажиста, то не менее 12 м². Если отдельный кабинет, то 18 м², и устанавливается ширма.

2. Пол деревянный, покрытый масляной краской или линолеумом, стены на 2 м окрашены масляной краской светлых тонов, остальная часть стены и потолок побелены клеевой побелкой.

3. Если несколько массажных столов в 1 кабинете, они должны быть разделены занавеской на деревянном или нетканом каркасе, высотой 2 м.

4. Кабинет должен быть оборудован умывальником с холодной и горячей водой, желательно - душевая.

5. Температура воздуха в кабинете - 20 гр, (22-23гр), относительная влажность воздуха - 60%.

6. Освещение должно быть таким, чтобы можно было разглядеть мелкие недостатки кожи.

Световой коэффициент (отношение площади окон к площади пола) должен быть 1:5 - 1 :6. При искусственном освещении лампы должны быть на потолке, свет рассеянный. Показатели определяются на высоте 80 см от пола.

Используются лампы накаливания 75 люкс, максимально 150 люкс.

Система вентиляции - приточно-вытяжная, обеспечивающая 3х кратную смену воздуха в час. Проветривать помещение при помощи фрамуг, направленных вверх. В течение смены - 2-3 раза сквозное проветривание.

Поглаживание

Правильное техническое выполнение приема - это приём, при выполнении которого рука скользит по коже пациента, не сдвигая её с места. Может выполняться в любых направлениях.

Анатомические структуры, на которые происходит основное воздействие приема - эпидермис, нервные рецепторы, находящиеся в нем.

Физиологическое действие приёма.

Главное действие - общее нервно - рефлекторное воздействие на тонус нервной

системы. Медленное и плавное поглаживание расслабляет, быстрое и отрывистое тонизирует.

При поглаживании кожа очищается от роговых чешуек, остатков секрета потовых и сальных желез, улучшается кожное дыхание, обменные процессы, повышается кожно-мышечный тонус, кожа гладкой, эластичной, выделяются БАВ, кожа согревается за счёт раскрытия резервных капилляров и улучшения движения крови и лимфы. Поглаживанием начинаем массаж, включаем его между другими приёмами, заканчиваем массаж поглаживанием.

Техника.

Основные приемы.

1. Плоскостное поглаживание выполняется кистью без напряжения с выпрямленными и сомкнутыми пальцами, большой палец может быть отведен.

Движения руки могут быть прямолинейными, круговыми, спиралевидными, зигзагообразными. Работать можно одной рукой, двумя руками одновременно или попеременно.

2. Обхватывающее поглаживание. Кисть принимает форму жёлоба, первый палец противопоставлен всем остальным. Применяется на конечностях и боковых поверхностях туловища.

Вспомогательные приёмы.

1. Граблеобразное поглаживание выполняется граблеобразно расставленными пальцами одной или обеих кистей. Кисть по отношению к плоскости тела располагается под углом 25-30°. Применяется на волосистой части головы, на межреберьях и в местах, где нужно обойти повреждения кожи, родимые пятна, рубцы, бородавки.

2. Гребнеобразное поглаживание - выполняется костными выступами основных фаланг полусогнутых в кулак пальцев одной или обеих кистей. Применяется на крупных мышечных группах, на спине, в области таза, на ладонных поверхностях кисти. На подошвенной поверхности стопы. (Там, где большая толщина мышц или плотная кожа).

3. Глажение - выполняется тыльными поверхностями согнутых под прямым углом в пястно-фаланговых суставах пальцев кисти, одной или двумя руками. Чаще всего его применяют в конце процедуры массажа.

4. Щипцеобразное поглаживание выполняется щипцеобразно сложенными пальцами (большой, указательный, средний или большой, указательный). Можно большим пальцем к боковой поверхности указательного. Применяют на мелких участках при массаже пальцев кисти и стопы, сухожилий лица и носа.

5. Крестообразное поглаживание выполняется крестообразно сцепленными кистями, ладонными поверхностями. Чаще на спине, и на конечностях.

Методические указания.

1. Приём может выполняться как самостоятельно, так и в сочетании со всеми остальными приёмами.

2. Выполняется на расслабленных мышцах. Темп выполнения самый медленный - 24-26 движений в минуту.

3. При наличии отёка, лимфостаза - приём поглаживания проводится по дренажной методике - сначала поглаживание проводим выше участка лимфостаза, затем непосредственно на этом участке.

Наиболее типичные ошибки.

1. Сдвигание кожи при выполнении приёма.

2. Разведение пальцев и неплотное прилегание к поверхности тела пациента.

3. Очень жёсткое давление (болевы́е ощущения)

Выжимание

Правильное техническое выполнение приема - рука двигается по коже, образуя впереди себя валик. Направление движения по ходу лимфотока в сторону ближайших лимфоузлов.

Анатомические структуры, на которые воздействует прием - подкожная клетчатка, лимфатические и кровеносные сосуды, которые находятся в ней.

Физиологическое воздействие приема - усиление оттока лимфатической жидкости и венозной крови от массируемой области. Усиление оттока происходит так же в прилегающих областях, так как лимфа и кровь стремится занять свободное пространство там, где было произведено выжимание - лимфодренажный эффект.

Выжимание - выполняется кистью без напряжения с выпрямленными и сомкнутыми пальцами, производим движения в различных направлениях, перед кистью образуется кожный валик. Применяется на больших поверхностях: в области таза, спины, груди, на конечностях.

Приемы выжимания:

1. Плоскостное выжимание - выполняется кистью без напряжения с выпрямленными и сомкнутыми пальцами, производим движения в различных направлениях, перед кистью образуется кожный валик. Применяется на больших поверхностях: в области таза, спины, груди, на конечностях.

2. Обхватывающее выжимание - кисть принимает форму жёлоба, первый палец противопоставлен всем остальным, перед кистью образуется кожный валик. Применяется на конечностях и боковых поверхностях туловища.

Вспомогательные приёмы.

1. Гребнеобразное выжимание выполняется костными выступами основных фаланг полусогнутых в кулак пальцев одной или обеих кистей, впереди должен образоваться кожный валик. Применяется на крупных мышечных группах, на спине, в области таза, на ладонных поверхностях кисти. На подошвенной поверхности стопы. (Там, где большая толщина мышц или плотная кожа).

2. Щипцеобразное выжимание - выполняется щипцеобразное сложенными

пальцами (большой, указательный, средний или большой, указательный). Можно большим пальцем к боковой поверхности указательного. Применяют на мелких участках при массаже пальцев кисти и стопы, сухожилий лица и носа. Впереди рабочей поверхности кожный валик.

3. Крестообразное выжимание - выполняется крестообразно сцепленными кистями, ладонными поверхностями, должен образоваться кожный валик. Чаще выполняется на спине, и на конечностях.

4. Выжимание ребром ладони - выполняется прием локтевым краем кисти, одной рукой или двумя руками попеременно.

Методические указания.

1. При выполнении приема следим, чтобы перед рабочей поверхностью образовывалась кожная складка.

2. Прием может выполняться как самостоятельно, так и в сочетании со всеми остальными приемами.

3. Выполняется на расслабленных мышцах. Темп выполнения самый медленный - 24-26 движений в минуту.

4. При наличии отека, лимфостаза - прием выжимания проводится по дренажной методике - сначала массируются участки, которые находятся ближе к лимфоузлам.

5. На сгибательной поверхности конечностей прием выполняется наиболее глубоко.

6. Не делаем массаж: в локтевой ямке (там лимфоузлы, кровеносные сосуды), в подмышечной ямке, в паховой области, в подколенной ямке.

Наиболее типичные ошибки.

1. Слабое давление, перед кожей не образуется кожный валик.

2. Слишком большая скорость выполнения.

3. Разведение пальцев и неплотное прилегание к поверхности тела пациента.

Растирание

1. **Правильное техническое выполнение приема** - это прием, при котором массирующая рука не скользит по коже, а сдвигает её. Производится растяжение кожи в различных направлениях.

2. **Анатомические структуры, на которые воздействует прием** - растирание направлено на суставные и связочно - сухожильные ткани. Прием выполняется в области суставов и в местах прикрепления мышц.

3. **Физиологическое воздействие приема** - растирание усиливает приток лимфы и крови к массируемым тканям (т.к. в суставных хрящах нет сосудов, а следовательно снижено питание, то именно в этих местах наиболее целесообразно выполнять растирание). Разрыхляет и размягчает патологические образования в различных слоях тканей, увеличивает подвижность в суставах. Оно выполняется значительно энергичнее поглаживания, способствует повышению подвижности массируемых тканей по отношению к подлежащим слоям.

Техника.

Основные приемы.

1. Прямолинейное растирание. Прием выполняется концевыми фалангами указательного, среднего, безымянного пальцев. Сдвигание ткани происходит за счет сгибания и разгибания пальцев, опора на большой палец или основание ладони.

2. Круговое растирание. Выполняется предплечьем, локтевым краем кулака, основанием ладони с опорой на четыре пальца, четырьмя пальцами с опорой на основании ладони, большим пальцем с опорой на четыре пальца. Рука находится во время выполнения приема на одной зоне, но не более 10 сек. Кожу смещаем в круговом направлении, необходимо следить за тем, чтобы пальцы сгибались в межфаланговых суставах во время растирания.

3. Спиралевидное растирание. Отличается от кругового только тем, что на одной зоне рука не задерживается, после совершения полного круга кисть перемещается дальше.

Вспомогательные приёмы.

1. Пиление. Выполняется локтевыми краями кисти попеременно двумя руками. Ладонные поверхности - на расстоянии 1-3 см, между ладонями должен образоваться кожный валик.

2. Пересекание. Прием выполняется лучевыми краями кисти по округлым поверхностям.

3. Штрихование выполняется подушечками концевых фаланг указательного, среднего или указательного, среднего, безымянного, мизинца. Погружаем пальцы в массируемую ткань, пальцы не сгибаем в суставах, растягиваем и смещаем кожу прямыми пальцами.

4. Строгание - выполняется в форме строгания рубанком, ладонью с выпрямленными пальцами. Выполняется как штрихование только двумя руками, которые расположены друг за другом. Применяется на больших поверхностях.

5. Щипцеобразное растирание - смещаем кожу 1-2 или 1,2,3 пальцами.

6. Гребнеобразное растирание - выполняется костными выступами средних фаланг полусогнутых в кулак пальцев одной или обеих кистей. Выполняется кругообразно или спиралевидно, при выполнении приема пальцы могут двигаться или быть плотно прижатыми друг к другу.

Методические указания.

1. Растирание - подготовительный приём к разминанию.

2. При выполнении приёма на лице, приём выполняется переступанием.

3. Растирание может выполняться в любых направлениях. Независимо от тока крови и лимфы.

4. Без необходимости при растирании не задерживаемся на 1 участке больше 8-10 секунд.

5. Темп выполнения - 60-100 движений в минуту.

6. Обязательно учитываем состояние кожных покровов пациента.

Ошибки при выполнении.

1. Грубое выполнение приёма - повышается болезненность.
2. Слишком мягкое выполнение - подменяется поглаживанием.
3. Растирание прямым и пальцами - пальцы должны быть полусогнуты.
4. При выполнении пиления, пересекания - должно быть попеременное движение, а не одновременное.

Разминание

Правильное техническое выполнение приема - это приём, при котором массирующая рука выполняет движения в 2-3 фазы:

1. Фиксация (или захват массируемой области).
2. Сдавление (сжатие).
3. Раскатывание (разминание, перетирание, растяжение).

Анатомические структуры, на которые воздействует прием – мышцы.

Физиологическое действие приема - разминание оказывает основное воздействие на мышцы (местное), благодаря чему повышается сократительная функция, увеличивается эластичность мышцы, усиливается лимфообращение, уменьшается или полностью снижается мышечное утомление, повышается обмен веществ. Разминание местно изменяет тонус мышечной ткани.

Техника

Основные приёмы

1. Продольное разминание - кисть массажиста устанавливаются по ходу мышечных волокон вдоль оси мышц. Большой палец располагаем с одной стороны мышцы, остальные пальцы - с другой стороны мышцы. Выполняется в две фазы: фиксация и сдавливание.

2. Поперечное разминание - кисти массажиста устанавливаются поперёк мышечных волокон: первый палец располагаем по одну сторону, остальные - по другую. Движения - попеременные (одна кисть на себя, вторая - от себя).

Вспомогательные приёмы

1. Накатывание - это прием, при котором кисть поднимает мышцу и накатывает ее на пальцы, на кулак, на ладонь.

2. Надавливание – выполняется пальцем, кулаком, основами ладони. При выполнении приема можно производить круговое смещение мышцы. Применяется в области спины, вдоль паравертебральной линии в области ягодиц, в местах окончания нервных стволов, в зоне расположения БАТ.

3. Валяние – выполняется чаще всего на конечностях. Руки массажиста ладонными поверхностями обхватывают с обеих сторон массируемую область, пальцы выпрямлены, кисти параллельно. Движения производятся в противоположных направлениях, с перемещением по массируемой области и прижатием мышц к костному ложу.

4. Сдвигание – зафиксировав массируемую поверхность, производят короткие движения, сдвигая мышцу в разных направлениях.

5. Растяжение - захваченную мышцу растягиваем в противоположных

направлениях.

6. Сжатие - захватываемую мышцу сжимаем к центральной части.

7. Щипцеобразное разминание - захватываем и перетираем мышцу пальцами.

Применяется на мелких участках: на пальцах, лице, шее, сухожилиях.

Методические указания:

1. Мышцы должны быть расслаблены.

2. Движения могут выполняться без учёта тока крови и лимфы.

3. Интенсивность приёма наращивается постепенно.

4. Темп выполнения - 50-60 движений в минуту.

Ошибки:

1. Не щипать человека! Захватывать всю поверхность мышцы.

2. Руки массажиста должны быть расслаблены.

3. При выполнении приема рука не должна скользить по коже, так как это вызывает неприятные ощущения.

Вибрация

Правильное техническое выполнение приема - это приём, при котором массируемая рука или вибрационный аппарат придают телу пациента колебательные движения.

Анатомические структуры, на которые воздействует прием - воздействует на всю глубину тела и внутренние органы.

Физиологическое действие приема - рефлекторный приём, в зависимости от частоты и амплитуды движений мы можем оказывать либо возбуждающее, либо успокаивающее действие.

Большая частота и маленькая амплитуда - успокаивающее действие.

Редкая частота и большая амплитуда - оказывают возбуждающее действие.

Кроме того, исходя из рефлекторного действия, вибрация оказывает большое влияние на сращение переломов, так как усиливается приток крови и питательных веществ к месту перелома, а также ускоряется образование костной мозоли.

Техника.

Основные приёмы

1. Непрерывистая вибрация - когда рука массажиста не отрывается от поверхности тела пациента.

Стабильная (выполняется в одном месте)

2. Прерывистая вибрация - приём выполняется с отрывом рук массажиста от поверхности тела пациента и заключается в нанесении следующих друг за другом ударов.

- Рубление выполняется локтевыми краями кистей. Ладони располагаются на расстоянии 2-4 см друг от друга. Движения быстрые, ритмичные, вдоль мышц. Пальцы должны быть расслаблены, работают только кисти.

- Похлопывание - проводится ладонной поверхностью кисти. Движение попеременное, от лучезапястного сустава. При этом пальцы сомкнуты и

представляют из себя коробочку. При выполнении получается коробочный звук. Массаж выполняется за счёт воздуха.

- Поколачивание - выполняется согнутой в кулак кистью, либо локтевым краем, либо тыльной поверхностью кисти. Попеременно. Применяется на любых поверхностях.

Вспомогательные приёмы

1. Пунктирование - относится к прерывистой вибрации (как при игре на фортепиано). Выполняется кончиками пальцев (пальцевой душ). При меняется на голове, лице.

2. Прерывистая вибрация - приём выполняется с отрывом рук массажиста от поверхности тела пациента и заключается в нанесении следующих друг за другом ударов.

- Рубление выполняется локтевыми краями кистей. Ладони располагаются на расстоянии 2-4 см друг от друга. Движения быстрые, ритмичные, вдоль мышц. Пальцы должны быть расслаблены, работают только кисти.

- Похлопывание - проводится ладонной поверхностью кисти. Движение попеременное, от лучезапястного сустава. При этом пальцы сомкнуты и представляют из себя коробочку. При выполнении получается коробочный звук. Массаж выполняется за счёт воздуха.

- Поколачивание - выполняется согнутой в кулак кистью, либо локтевым краем, либо тыльной поверхностью кисти. Попеременно. Применяется на любых поверхностях.

- Сотрясение - выполняется кистями. Движения напоминают просеивание муки через сито. Применяют на спастических мышечных группах, на конечностях, на животе.

Встряхивание - выполняется на конечностях обеими руками или одной, с фиксацией - на руке лучезапястного сустава, на ноге - голеностопного сустава. На верхней конечности - в виде «рукопожатия» и встряхивания в горизонтальной плоскости. Локоть должен быть полусогнутым. На нижней конечности - в вертикальной плоскости, в горизонтальной плоскости.

- Стегание - локтевым краем кисти выполняются движения по касательной к телу пациента. Применяется на спине, на ягодицах.

Методические указания.

Приём не должен вызывать болезненных ощущений у пациента.

Продолжительность ударных приёмов в одной области не должна превышать 10 секунд.

На внутренней поверхности бедра, в подколенной области, в местах проекции полых внутренних органов, почек и сердца, поколачивание и рубление не производить, особенно у лиц пожилого и старческого возраста, заменить пунктированием или стеганием.

Если есть возможность, можно заменить ручную прерывистую вибрацию аппаратной.

Ошибки.

1. Ударные приёмы нельзя применять на напряжённых мышцах.
2. Прерывистая вибрация должна выполняться ритмично и попеременно.
3. Если не фиксировать кисть и голеностоп во время встряхивания, то можно травмировать коленный и локтевой суставы. Если приём проводится с большой интенсивностью, то возникает спазм.

Условия реализации программы

Минимальное материально-техническое обеспечение	требования к массажному кабинету <p>Высота не менее 3 м, площадь пола 6 м² на 1 стол, если помещение на одного массажиста, то не менее 12 м². Если отдельный кабинет, то 18 м², и устанавливается ширма.</p> <p>Пол деревянный, покрытый масляной краской или линолеумом, стены на 2 м окрашены масляной краской светлых тонов, остальная часть стены и потолок побелены клеевой побелкой.</p> <p>Если несколько массажных столов в 1 кабинете, они должны быть разделены занавеской на деревянном или нетканом каркасе, высотой 2 м.</p> <p>Кабинет должен быть оборудован умывальником с холодной и горячей водой, желательно - душевая.</p> <p>Температура воздуха в кабинете - 20 гр, (22-23гр), относительная влажность воздуха - 60%.</p> <p>Освещение должно быть таким, чтобы можно было разглядеть мелкие недостатки кожи. Световой коэффициент (отношение площади окон к площади пола) должен быть 1:5 - 1 :6. При искусственном освещении лампы должны быть на потолке, свет рассеянный. Показатели определяются на высоте 80 см от пола. Используются лампы накаливания 75 люкс, максимально 150 люкс. Система вентиляции - приточно-вытяжная, обеспечивающая 3х кратную смену воздуха в час. Проветривать помещение при помощи фрамуг, направленных вверх. В течение смены - 2-3 раза сквозное проветривание.</p> <p>- Массажный стол. Высота стола находится в оптимальных пределах, если его поверхность располагается в диапазоне, ограниченном следующими антропометрическими точками (ориентирами): снизу - пальцевая точка (кончик ногтевой фаланги 3-го пальца), сверху - фаланговая точка (тыльная</p>
--	---

	<p>сторона средних фаланг сжатых в кулак пальцев). Чехол из моющегося материала. Поверх него - простыня, можно одеяло, лучше индивидуальное.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Принадлежности массажного стола - плоские подушки и валики диаметром 10-25 см, длиной 30-35 см, которые также обшиты моющимся материалом. - Необходимо иметь 2х ступенчатую скамеечку, высота каждой ступеньки - 25 см, ширина - 50 см. - Для массажа рук и воротниковой зоны должен быть специальный столик, высотой 80см, длина столешницы 55 см, ширина 35-40. - Специальные стулья для массажистов. их высота должна быть такая, чтобы ноги опирались на пол (т.е. должна регулироваться), спинка должна иметь выгнутость в районе поясницы. - Сантиметровая лента - Часы - настенные, песочные - на 5 и 10 минут.
Инструктаж	<p>Ответственность за своевременное проведение инструктажа возлагается на куратора профпробы. Инструктаж обучающегося желательно проводить в учебных мастерских с проектором, подкрепляя примерами безопасных методов работы, а также подробным разбором случаев нарушения производственно-учебной дисциплины. В ходе беседы проводится разбор правил и инструкций о безопасных приемах, методах работы и последствий, которые произошли или могли произойти в результате допущенных нарушений. Инструктаж проводится перед началом пробы для всех вновь прибывших обучающихся и в случаях, когда им предоставляется новая работа, или при переходе с одного оборудования на другое. При первичном инструктаже, обучающиеся получают сведения о технологическом процессе и возможных опасностях на данном участке, устройстве оборудования с указанием опасных зон или защитных сооружений. Проведение инструктажа регистрируется в журнале.</p>
Санитарно-гигиенические мероприятия по охране труда	<p>обеспечение здорового самочувствия работающих, предупреждение профессиональных заболеваний и отравлений, производственного травматизма</p>
Кадровое обеспечение	<p>Куратор профпробы – мастера производственного обучения (среднее профессиональное образование по профилю профессии, обязательная стажировка в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года)</p>
Информационное обеспечение	<p>1. Бирюков А. Спортивный массаж.- М.: Физкультура и спорт. 1972</p>

2. Бирюков А. А. Массаж в борьбе с недугами.- М., 1991
3. Васичкин В. И. Справочник по массажу.- Л.: Медицина, 1991
4. Вербов А. Ф. Лечебный массаж.- М.: Селена, 1996
5. Волков М. М. Классический массаж. Методическое пособие.- Пермь, 2014
6. Дубровский В. И. Применение массажа при травмах и заболеваниях у спортсменов.- Л.: Медицина, 1986
7. Дубровский В. И. Все виды массажа.- М.: Молодая гвардия, 1993
8. Дубровский В. И. Спортивный массаж.- М.: Шаг, 1994
9. Куничев Л. А. Лечебный массаж.- Л., 1982
10. Мирошниченко С. В. Методическое пособие по классическому массажу, 2010

Образовательное учреждение несет ответственность за:

- согласование программы профессиональных проб;
- закрепление лиц, ответственных за прохождение обучающимися профессиональной пробы со стороны общеобразовательной организации, и распределение обязанностей между этими лицами;
- составление графиков перемещения обучающихся по местам прохождения проб с учетом от возможностей конкретных принимающих организаций-партнеров;
- направление обучающихся в принимающую организацию в сроки для прохождения профессиональной пробы;
- контроль за соблюдением требований безопасности и других необходимых условий при проведении проб;
- участие в подготовке документации, отражающей итоги прохождения обучающимися профессиональной пробы.

Организация-партнер обеспечивает:

- определение лиц, ответственных за профессиональную пробу школьников;
- утверждение сроков прохождения проб, условия работы, рабочие места;
- охрану труда школьников на рабочем месте;
- объективную оценку результатов профессиональной пробы на основе оценочных критериев, представленных в утвержденной программе профессиональной пробы (Отзыв специалиста по результатам прохождения пробы).

Направление обучающихся общеобразовательной организации для прохождения профессиональных проб в другие организации осуществляется с согласия их родителей.

6. Степень самостоятельности, осознанности выбора обучающимися

Куратор профпробы _____ (_____)

Анкета участника профпробы

ФИО обучающегося _____

Класс _____

Название профпробы _____

Сроки прохождения профпробы _____

Перечислите плюсы профессии _____

Перечислите минусы профессии _____

Требуемое профессиональное образование _____

Перспективы карьерного роста _____

Родственные профессии _____

Медицинские противопоказания _____

Отзыв обучающегося: _____

Список использованной литературы

1. Делопроизводство Л.А. Румынина
2. Основы делопроизводства. Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова, 2015
3. Учебное пособие: основы секретарского дела, Суловицкая А.В.
4. Делопроизводство для секретаря. Смирнова Е.П.
5. Делопроизводство (документальное обеспечение управления) Кузнецова Т.В.