

NAVODILO ZA PRIPRAVO POROČILA O IZVEDBI STORITVE

Izpitna enota: STORITEV IN ZAGOVOR

11. izdaja

I. Pogoji za pristop k izpitni enoti Storitve in zagovor

1. **Pravočasna prijava** k zaključnemu izpitu.
2. **Uspešno dokončan zaključni letnik.**
3. **Oddan izvod poročila pred pričetkom izvajanja storitve v predpisanem roku. Oddati je potrebno poročilo vezano v spiralo in verzijo poročila na elektronskem mediju. Vsako poročilo je preverjeno s programom za plagiate.** Poročilo je namenjeno hrambi skladno z zakonodajo kot izpitna dokumentacija. V primeru, da poročilo vsebinsko, oblikovno ali drugače ni izdelano skladno s temi navodili, ga izpitna komisija lahko zavrne.
4. **Ustrezni modeli** glede na zapisane zahteve, urejenost kandidata skladno z higiensko-varnostnimi predpisi v poklicu frizer in potrebni pripomočki, pribor, preparati za izvedbo storitve – skladno z navodili.
5. **V primeru, da kandidat nima ustreznega modela ali vseh potrebščin za izvedbo storitve in zaščitnega oblačila, k izpitu ne more pristopiti.**

II. Sestava in vsebina poročila

Poročilo mora biti oblikovno in vsebinsko izdelano v skladu s temi navodili.

SESTAVNI ELEMENTI POROČILA

1. **Naslovna stran** vsebuje (glejte prilogo – vzorec naslovnice):

- ime šole, kjer kandidat opravlja zaključni izpit (v glavi dokumenta);
- naslov poročila;
- ime izobraževalnega programa;
- ime izpitne enote;
- ime in priimek kandidata, ki opravlja zaključni izpit;
- ime in priimek mentorja na šoli;
- kraj, mesec ter leto opravljanja zaključnega izpita;
- mesec izpitnega roka (noga dokumenta).

2. Kazalo, ki vsebuje:

- kazalo vsebine;
- kazalo slik;
- kazalo tabel;
- kazalo kratic/okrajšav;
- kazalo prilog.

3. Besedilo poročila

Glejte točko IV.

4. Seznam literature in virov

V seznamu morajo biti literatura in viri navedeni natančno tako, kot je zapisano v primerih spodaj.

Opozorilo: Bodite pozorni na zaporedja, ležečo postavitvev, navednice, oklepaje (okrogli, oglati), idr.

PRIMERI:

Knjige

Huster, A., Kortekamp, H., Tewes, B., Wanzek, J., Wiggelinghoff, B. (1998)
Frizerstvo, Ljubljana, Tehniška založba Slovenije.

Osnovna pravila/zaporedje za navajanje knjig:

1. Priimek avtorja/-jev, urednika/-ov s prvo črko imena ali ime institucije.
2. Leto izdaje (v oklepaju).
3. Naslov publikacije in podnaslov (vsi naslovi morajo biti pisani ležeče).
4. Naslov zbirke in zaporedna številka, če so knjige oštevilčene (npr. 1.del).
5. Številka izdaje (če ne gre za prvo izdajo).
6. Kraj.
7. Založnik.

Članki in časopisi

Lenček, M., Koželj, D.(2008) 'Ergonomska ureditev frizerskega salona', *Salon*, št. 129, str.52-54.

Zapišemo vse avtorje, če jih je več; naslov članka mora biti v enojnih navednicah, ime časopisa zapišemo ležeče, zapišemo vse številke strani na katerih se nahaja članek.

Osnovna pravila/zaporedje za navajanje člankov:

1. Priimek avtorja/-jev in prva črka imena.
2. Leto izdaje (v oklepaju).
3. Naslov članka (v enojnih navednicah).
4. Naslov publikacije (zapisano ležeče).
5. Letnik.
6. Številka.
7. Številke strani na katerih se nahaja članek.

Viri na spletu

Subrina (2015) *Elektronski vir*,

http://www.subrina.si/sl/Zanimivosti/Barvanje_las_z_oksidativno_barvo.html,

[dostop 11. aprila 2016].

[Navedete datum, ko ste prebrali besedilo na spletu]

Elektronski članki

Zavrl, M. (2007) 'Osnovna pravila za barvanje las' ,

Dostopno na: <http://www.cenim.se/186-a.html>, [dostop 11. aprila 2017].

III. Tehnična oblika poročila

Vsaka stran ima oblikovano glavo v kateri je zapis šole in nogo v kateri je mesec izpitnega roka (glejte prilogo – vzorec naslovnice).

Besedilo je pisano s pisavo Times New Roman.

Oblika in velikost črk v glavnih naslovih je velika tiskana in 14 pt, krepko.

Oblika in velikost črk v vseh podnaslovih je mala tiskana 13 pt, krepko.

Oblika in velikost črk v strnjem besedilu je mala tiskana in 12 pt.

Oblikovanje za:	Videz pisave	Pisava	Velikost pisave (pt)
Naslov (poglavje)	NASLOV	Times New Roman	14
Naslov 2 (podpoglavje)	<i>Naslov</i>	Times New Roman	13
Naslov 3 (drugo podpoglavje)	Naslov	Times New Roman	12
Osnovno besedilo, vsebina preglednic, naslovi slik in preglednic	Ostalo besedilo	Times New Roman	12
Naslov slike, grafa ...	Slika 1:	Times New Roman	10

Številčenje naslovov:

1 NASLOV

1.1 *Naslov 2 (podnaslov)*

Razmik med vrsticami je 1,5.

Širina robov: **levi 3 cm, desni 2 cm, zgornji 2,5 cm, spodnji 2 cm, obojestranska poravnava robov.**

Vse strani razen naslovnice so **oštevilčene**.

Slike in skice številčimo. Vsaka slika/skica mora imeti naslov, ki govori o vsebini slike ali skice.

Primer:

Slika 5: Primer pričeske za model številka 1- Amalija Pehan.

IV. Obseg poročila

Naloga mora imeti najmanj 15 strani (besedila brez slik) oziroma 7500 znakov in največ 25 strani (besedila brez slik) oziroma 15.000 znakov.

V. Podrobna vsebina poročila

Cilj poročila je pripraviti načrt, predloge, »recept« za izvedbo storitve, zato je vsako poročilo oblikovano individualno glede na izbrane modele.

Vsebinske točke, ki se v poročilu **morajo pojaviti**, so:

1. Naziv **frizerske storitve, manikire, ličenja**.

Primer 1: Modno striženje in oblikovanje pričeske na modelu Amalija Pehan.

Primer 2: Klasično moško striženje in oblikovanje na modelu Janez Novak.

2. Pripomočki, pribor, preparati potrebni za izvedbo.
3. Higijensko-varnostni ukrepi ob izvedbi storitve.
4. Opis priprave kandidata (podoba frizerja).
5. Opis priprave delovnega mesta.
6. Fotografija modela pred izvedbo storitve.
7. Načrt izvedbe storitve s skico/sliko končne podobe modela.
8. Kartoteka za stranko.
9. Teoretične osnove.
10. Izračun stroškov storitve, račun.

Primeri opisa

K1. Hladna trajna ondulacija na modelu Amalija Pehan.

K2. Pripomočki, pribor: navijalke za hladno trajno ondulacijo velikosti x, y, z, glavnik s konico, zaščitni papirčki, brisača, ledvička ...

Preparati: preparat razvijalec za HTO, proizvajalec Lasek d.o.o., tip preparata: za poškodovane lase, šampon za kemijsko obdelane lase, regeneratorski za ...

K3. Pred izvajanjem moramo narediti test kože zaradi ... Izvedemo ga tako... Pri delu moramo uporabiti zaščitne rokavice, ker ... Stranko zaščitimo z ... Natančno preberemo navodila proizvajalca, ker ...

K4. Opišete, kako se vi kot frizer pripravite na delo (osebna urejenost, priprava materiala, pripomočkov, zašita, razmislek o stranki ...).

K5. Opišete, kako pripravite delovno mesto.

K6. Fotografirate model pred obdelavo.

K7. Natančno opišete, kako in zakaj boste izvedli:

A. **FRIZERSKO STORITEV** (Opis lasu, nepravilnosti, poškodb, tipa stranke, izbor preparata, čas ...)

B. **MANIKIRO** (Opis oblike, barve, poškodb nohta in skica končnega izdelka.)

C. **LIČENJE** (Opis obraza, nepravilnosti, kaj in zakaj boste pri modelu prekrili, poudarili, kako ste določili barve in zakaj ste izbrali posamično katere barvo, skica ali fotografija stila, podobe po ličenju ... Opis vključuje tudi posvet s stranko.)

K8. Izdelate kartoteko za stranko in vpišete podatke za konkretno stranko Amalijo Pehan.

K9. Opišete teoretične osnove vaše vodilne storitve – hladna trajna ondulacija ali barvanje.

Opišete fizikalno-kemijske procese, skico dogajanja v/na lasu, pH vrednosti med procesom...

K10. Izdelate izračun stroškov za frizersko storitev.

Pripravite izračun stroškov materiala/energije/dela ... in na osnovi tega ocenite vrednost storitve.

PRILOGA: NASLOVNICA

**POROČILO O IZVEDBI STORITVE
FRIZERSTVA, MANIKIRE IN VISAŽIZMA**

Izobraževalni program: FRIZER

Ime izpitne enote: STORITEV IN ZAGOVOR

Kandidat/ka: Ana Vzorec

Razred/izobraževanje odraslih:

Mentor: Anka Primer (navedite ime učitelja praktičnega pouka)

Maribor, JUNIJ 2019