

STANDARD OCUPAȚIONAL

Ocupația: Operator procesare texte, imagini

**Domeniul: Electrotehnică, automatică, electronică,
informatică / tehnologia informației**

Cod COR : 411305

2005

Inițiator revizie:

Centrul de Pregătire în Informatică – C.P.I. - S.A.

Echipe de revizie a standardului ocupațional:

Cecilia Târâcă, consultant în informatică, inginer automatist - CPI - S.A.

Eugenia Alexandra Aldica, expert instructor, matematician-informatician - CPI - S.A.

Echipe de validare / Referenți de specialitate:

Sorin Dimofte, inginer electrotehnică - SIVECO S.A.

Mihaela Tudose, expert instructor, economist cibernetică economică - Asociația Națională a Experților Formatori în Informatică (ANEFI)

Remus Tudorică, doctor în informatică, economist cibernetică economică - Asociația patronală FORTI

Sorin Iuga, matematician - S.C. SHARK Industries

Gheorghe Șerban, director executiv Asociația Națională a Internet Service Providerilor din România

UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ

Domeniu de competență	Nr. crt.	Titlul unității
FUNDAMENTALE	1	Comunicarea la locul de muncă
	2	Lucrul în echipă
	3	Dezvoltarea profesională
GENERALE PE DOMENIUL DE ACTIVITATE	4	Utilizarea calculatorului personal
	5	Aplicarea normelor de tehnica securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor
	6	Aplicarea procedurilor de calitate
	7	Gestionarea suporturilor / dispozitivelor de stocare a datelor / documentelor
	8	Planificarea activității proprii
SPECIFICE OCUPAȚIEI	9	Menținerea funcționalității echipamentelor
	10	Asigurarea securității datelor / documentelor
	11	Procesarea textelor
	12	Prelucrarea desenelor
	13	Prelucrarea imaginilor
	14	Asamblarea statică și / sau dinamică a textelor și/sau desenelor și / sau imaginilor
	15	Realizarea de prezentări
	16	Transpunerea lucrării pe suport

Descrierea ocupației

Operatorul procesare texte, imagini:

- **introduce** texte, grafice, tabele, **construiește și compune** desene, **scanează, importă** imagini (de pe documente sau alte medii) pe suport electronic, în vederea utilizării lor ulterioare, inclusiv pentru transpunerea în alte forme de prezentare (pe suport hârtie, calc, foi transparente, etc.)
- **procesează** texte
- **prelucrează** desene
- **prelucrează** imagini
- **asamblează static și / sau dinamic** texte și/sau desene și/sau imagini
- **realizează prezentări** pentru demonstrații, expoziții
- **transpune** documentul pe suport
- **gestionează** suporturi de stocare a datelor, documentele primare și pe cele listate
- **răspunde** de conformitatea datelor, textelor, desenelor, tabelelor și imaginilor introduse pe suport electronic cu documentele primare
- **salvează** periodic și în situații critice datele; **păstrează** copiile de siguranță ale datelor salvate; **restaurează** la nevoie datele salvate și îi ajută pe beneficiari să-și recupereze informațiile.

Pentru a desfășura activitățile presupuse de ocupație, operatorul procesare texte, imagini comunică eficient cu beneficiarii, cu persoanele din structura ierarhică și are o permanentă preocupare pentru perfecționarea propriilor performanțe.

UNITATEA 1

Comunicarea la locul de muncă

Descriere

Unitatea descrie competența necesară comunicării eficiente, în vederea desfășurării activităților la nivelul de performanță solicitat de locul de muncă.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<p>1. Transmite și primește informații</p>	<p>1.1. Metoda de comunicare este utilizată conform situației date și a interlocutorului, pentru transmiterea și primirea corectă și rapidă a informațiilor.</p> <p>1.2. Transmiterea și primirea informațiilor este efectuată permanent, cu respectarea raporturilor ierarhice și funcționale.</p> <p>1.3. Limbajul utilizat este specific locului de muncă pentru primirea și transmiterea informațiilor cu corectitudine, iar modul de adresare este concis și politic.</p> <p>1.4. Întrebările sunt formulate pertinent și logic pentru obținerea de informații suplimentare și clarificări.</p> <p>1.5. Comunicarea cu interlocutorii se realizează în scopul asigurării bunei desfășurări a activităților la locul de muncă.</p> <p>1.6. Evenimentele referitoare la funcționarea calculatoarelor, echipamentelor periferice și aplicațiilor sunt consemnate corect în registru / jurnal.</p>
<p>2. Inițiază și participă la discuții în grup pentru obținerea rezultatelor așteptate</p>	<p>2.1. Problemele ce pot apare sunt discutate și rezolvate printr-un proces agreat și acceptat de toți membrii grupului.</p> <p>2.2. Opiniile și punctele de vedere proprii sunt comunicate deschis pentru clarificarea problemelor ce pot apare.</p> <p>2.3. Opiniile proprii sunt susținute cu argumente clare prin intervenții prompte și logice.</p> <p>2.4. Participarea la discuții în grup este efectuată prin respectarea opiniilor și a drepturilor celorlalți colegi.</p> <p>2.5. Divergențele apărute sunt comunicate deschis șefului direct pentru rezolvarea acestora cu promptitudine, în vederea desfășurării unei activități fluente.</p>
<p>3. Utilizează Internet și poșta electronică</p>	<p>3.1. Navigarea pe Internet se face prin utilizarea adecvată a motoarelor de căutare.</p> <p>3.2. Primirea și trimiterea de mesaje se face în conformitate cu software-ul de poștă electronică folosit și cu regulamentele interne, unde este cazul.</p>

Gama de variabile

Comunicarea poate avea diferite forme:

- orală
- în scris - inclusiv prin mijloace de comunicații moderne (e-mail, SMS, telefonie fixă sau mobilă, sisteme de semnalizare de orice fel, avertizări, alerte etc.).

Interlocutori pot fi: beneficiarii documentelor introduse, șefii ierarhici etc.

Exprimarea trebuie să fie clară, concisă, corectă și să folosească termenii tehnici cei mai adecvați.

Problemele ce pot apare:

- erori în funcționarea calculatorului și a echipamentelor periferice
- îmbunătățirea performanțelor acestora
- aplicațiile de procesare nu rulează conform cerințelor.

Activitățile desfășurate la locul de muncă care presupun comunicare eficientă:

- funcționarea calculatorului, a echipamentelor periferice
- rularea corectă a programelor de procesare etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- însușirea și înțelegerea terminologiei de lucru și a termenilor tehnici folosiți în manuale, documentații de specialitate, ghiduri de utilizare
- documentația lucrării
- normele de lucru
- comunicare și informare
- raporturile ierarhice și funcționale

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de sintetizare și redare (oral și în scris) a evenimentelor privind funcționarea calculatorului și a aplicației de procesare;
- capacitatea de comunicare corectă, concisă și eficientă cu diferiți interlocutori;
- capacitatea de a asculta cu atenție și răbdare partenerii de dialog și de a preîntâmpina eventuale divergențe;
- utilizarea corectă a terminologiei de specialitate
- demonstrarea unor atitudini precum: atenție, aplicare promptă a deciziilor ierarhic superioare;
- capacitatea de a munci și de a se integra în echipă
- redarea prin cuvinte și formulări simple a situațiilor întâlnite în activitatea zilnică.

UNITATEA 2

Lucrul în echipă

Descriere

Unitatea descrie competența necesară desfășurării activităților în echipă, conform cerințelor din tehnologiile informației.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică rolurile specifice muncii în echipă	1.1. Rolurile sunt identificate în funcție de sarcina specifică ce este realizată de echipă. 1.2. Atribuțiile specifice fiecărui membru al echipei sunt stabilite de comun acord în funcție de sarcina specifică indicată de șeful direct. 1.3. Propunerile de îmbunătățire a activității echipei sunt discutate și agreate în comun.
2. Efectuează lucrul în echipă	2.1. Condițiile de lucru pentru desfășurarea normală a activității sunt asigurate prin participarea tuturor membrilor echipei. 2.2. Sarcinile echipei sunt rezolvate prin implicarea tuturor membrilor. 2.3. Lucrul în echipă este efectuat cu respectarea drepturilor la opinie ale celorlalți membri. 2.4. Încadrarea activităților echipei în termenele stabilite se face prin respectarea rolurilor specifice și a responsabilităților individuale ale membrilor echipei.

Gama de variabile

Activități/ sarcini specifice echipei: întruniri pentru crearea echipei, stabilirea activităților pentru fiecare membru din echipă, întruniri pentru a se prezenta stadiul la care s-a ajuns cu realizarea lucrării, propunerea de îmbunătățiri.

Activitatea se desfășoară în compartimentul de informatică, atelier-birou proiectare sau la client dacă condițiile tehnice de prezentare permit aceasta

Membrii echipei pot fi: șef ierarhic, colegi din echipa care efectuează lucrarea, colegi din alte compartimente, furnizori, clienți, consultanți, specialiști în marketing etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- Documentația lucrării și termenul de realizare.

La evaluare se urmărește:

- Capacitatea de a colabora cu ceilalți membri ai echipei (furnizori, clienți)
- Capacitatea de adaptare, spiritul de colegialitate, modul corect și eficient de rezolvare a activităților în cadrul echipei de lucru

UNITATEA 3

Dezvoltarea profesională

Descriere

Unitatea descrie competența necesară operatorului procesare texte, imagini de a se autoevalua în vederea asigurării unei pregătiri corespunzătoare pentru îmbunătățirea propriilor performanțe profesionale față de modificările ce apar în evoluția echipamentelor periferice și a programelor de procesare.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Consultă materiale documentare de specialitate	1.1. Necesarul de cunoștințe de perfecționare este stabilit prin autoevaluare obiectivă, precum și pe baza observațiilor venite din partea echipei de lucru. 1.2. Materialele de specialitate sunt consultate periodic sau ori de câte ori este necesar în vederea identificării de informații noi și de structurare a acestora.
2. Își însușește cunoștințe noi	2.1. Cunoștințele sunt însușite corect în urma participării la cursurile de instruire și prin studiu individual și aplicate - la nevoie - în activitatea curentă în scopul creșterii calității muncii. 2.2. Autoinstruirea profesională este făcută prin consultarea periodică a surselor de informare. 2.3. Cunoștințele dobândite sunt aplicate în interesul propriu, pentru creșterea productivității și a calității lucrărilor efectuate.

Gama de variabile

Materialele documentare de specialitate pot fi:

- publicații de specialitate
- manuale de prezentare și exploatare
- ghiduri de utilizare a unor produse software
- materiale prezentate la expoziții, târguri, simpozioane etc.
- documentație electronică, Internet etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- utilizarea instrumentelor suport (tip Help)
- publicații de specialitate și alte surse de informare.
- utilizarea Internet-ului

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de autoinstruire și de organizare a propriei munci
- obiectivitate în autoevaluarea nivelului de cunoștințe
- capacitate de analiză și sinteză a informațiilor
- disponibilitatea pentru achiziționarea de noi cunoștințe
- preocuparea pentru instruirea / autoinstruirea continuă

Utilizarea calculatorului personal**Descriere**

Unitatea se referă la competența necesară de utilizare a calculatorului personal, ca instrument de lucru în activitatea curentă a operatorului procesare texte, imagini.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Utilizează noțiuni de bază ale tehnologiei informației	<p>1.1. Diferențierea între diferite tipuri de calculatoare este făcută corect.</p> <p>1.2. Părțile principale ale calculatorului personal și funcțiile lor sunt corect utilizate.</p> <p>1.3. Principalele funcții ale unui sistem de operare și aplicațiile soft sunt utilizate corect.</p> <p>1.4. Noțiunile privind rețelele de calculatoare sunt aplicate adecvat în activitate conform manualelor de utilizare.</p> <p>1.5. Securitatea informației și aspectele legate de virușii calculatoarelor sunt aplicate cu responsabilitate.</p>
2. Utilizează funcțiile de bază ale unui calculator personal	<p>2.1. Pictogramele de bază de pe desktop sunt interpretate și folosite corect.</p> <p>2.2. Părțile unei ferestre aplicație sunt recunoscute cu promptitudine.</p> <p>2.3. Organizarea fișierelor și directoarelor, copierea, ștergerea, arhivarea/dezactivarea fișierelor este realizată cu ușurință.</p> <p>2.4. Facilitățile de tipărire disponibile în cadrul sistemului de operare sunt folosite adecvat în activitatea curentă.</p>
3. Utilizează o aplicație de procesare texte	<p>3.1. Setările, operațiile de bază, formatarea sunt executate corect și cu ușurință</p> <p>3.2. Tabelele, imaginile sau graficele sunt inserate în document conform precizărilor din manualele programelor de procesare.</p>
4. Folosește foile de calcul tabelar	<p>4.1. Operațiile de bază asociate cu dezvoltarea, formatarea și folosirea foilor de calcul sunt aplicate corect și îndeplinite eficient.</p> <p>4.2. Graficele și diagramele sunt create și formate conform opțiunilor exprimate.</p> <p>4.3. Operațiile matematice și logice sunt realizate utilizând adecvat formule de bază și funcții.</p>
5. Folosește o bază de date	<p>5.1. Tabelele, interogările, formularele și rapoartele sunt create și modificate conform cerințelor.</p> <p>5.2. Informațiile dintr-o bază de date sunt obținute corect, cu ajutorul interogărilor și a altor instrumente disponibile.</p>
6. Realizează prezentări	<p>6.1. Crearea, formatarea și finalizarea unei prezentări noi se face utilizând adecvat operațiile de bază permise.</p> <p>6.2. Aplicația este utilizată prin proceduri specifice.</p>

Gama de variabile

Tipuri de calculatoare în funcție de capacitate, viteză, cost, utilizatori tipici:

- server
- calculator personal (PC)
- laptop
- palmtop, asistent digital personal (PDA)

Părți principale ale calculatorului personal:

- unitatea centrală de prelucrare
- hard-disc
- dispozitive de intrare
- dispozitive de ieșire
- memorie

Dispozitive de intrare:

- maus (mouse)
- tastatură
- trakball
- scanner
- touchpad
- lightpen
- camera video
- microfon etc.

Dispozitive de ieșire:

- unități de afișare video (ecran, monitor)
- imprimante
- plotter
- difuzoare
- sintetizatoare voce etc.

Aplicații soft:

- programe de prelucrare texte
- programe de calcul tabelar
- baze de date
- programe pentru contabilitate
- aplicații multimedia etc.

Noțiuni despre rețele de calculatoare:

- rețele locale
- rețele generale (MAN, WAN, rețeaua globală Internet)
- relație client/server
- Intranet, Internet, Extranet
- www etc.

Pictograme de bază:

- fișiere
- directoare/ dosare (foldere)
- aplicații
- imprimanta
- coșul de gunoi

Părți ale unei ferestre aplicație:

- bara de titlu
- bara de instrumente
- bara de meniuri
- bara de stare
- bara de derulare etc.

Operații de bază procesare text:

- introducere text
- introducere caractere/simboluri speciale
- selectare caracter, cuvânt, propoziție, paragraf, document întreg
- editare, copiere, mutare, ștergere, înlocuire text etc.

Formatare:

- formatare text
- formatare paragraf
- formatare document

Operații de bază la prezentări:

- vizualizare prezentare
- utilizare șabloane
- introducere text
- introducere desene, imagini
- utilizare grafice și diagrame
- alegerea animației etc.

Proceduri de lucru specifice la prezentări:

- crearea textului
- crearea tabelelor standard
- folosirea imaginilor dintr-un diapozitiv
- importarea și desenarea obiectelor
- animarea textului și a diapozitivelor etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- concepte de bază ale tehnologiei informației
- utilizarea computerului și organizarea fișierelor
- procesare de documente, calcul tabelar
- noțiuni generale de baze de date
- noțiuni generale despre prezentări și informație

La evaluare se va urmări:

- însușirea corectă a noțiunilor de bază privind utilizarea calculatorului ca instrument de lucru
- dorința de autoinstruire
- dexteritate digitală, coordonare manuală

UNITATEA 5

Aplicarea normelor de tehnica securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor

Descriere

Unitatea descrie competența necesară aplicării normelor de tehnica securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Aplică normele de protecția muncii	1.1. Legislația și normele de protecția muncii sunt însușite și aplicate în conformitate cu specificul locului de muncă. 1.2. Însușirea corectă a procedurilor în vigoare este asigurată de participarea la instructajul periodic de protecția muncii. 1.3. Măsurile de prim ajutor sunt însușite corect
2. Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor	2.1. Activitatea la locul de muncă se desfășoară în condiții de securitate, respectând legislația și normele de prevenire și stingere a incendiilor 2.2. Procedurile PSI sunt însușite prin participarea la instructajele periodice și aplicații practice; 2.3. Echipamentele și materialele de stingere a incendiilor sunt identificate corect și rapid, conform normativelor.
3. Raportează pericolele care apar la locul de muncă	3.1. Pericolele sunt identificate rapid și cu atenție pe toată perioada desfășurării activității. 3.2. Pericolele sunt înregistrate în registrul de evenimente și raportate prompt persoanelor abilitate, conform procedurilor specifice locului de muncă.
4. Aplică procedurile de urgență și de evacuare	4.1. Măsurile de urgență și de evacuare sunt aplicate cu corectitudine, rapiditate și cu luciditate, în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă. 4.2. Accidentul apărut este semnalat prin contactarea cu promptitudine a persoanelor abilitate, conform procedurilor specifice 4.3. Primul ajutor este acordat rapid și corect în conformitate cu tipul de accident produs 4.4. Echipamentul de intervenție este utilizat conform normelor PSI, a celor de protecție și igienă a muncii.

Gama de variabile

Normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor se aplică în:

- compartimentele de informatică
- tipografiile etc.

Sisteme de avertizare:

- sonore
- luminoase.

Echipamente de stingere a incendiilor:

- hidranți
- extincatoare
- lopeți
- nisip
- târnăcoape
- găleți etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- norme de protecția muncii
- norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă
- plan de evacuare în caz de accidente majore sau incendii
- sistemele de siguranță și protecție ale echipamentelor
- sistemele de avertizare, amplasarea hidranților etc.

La evaluare se va urmări:

- corectitudinea și promptitudinea cu care acționează în caz de accident
- rigurozitate în aplicarea normelor de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul activității de rutină și în situații simulate
- corectitudine în utilizarea echipamentelor de stingere disponibile
- capacitatea de decizie și de reacție în situații speciale etc.

UNITATEA 6

Aplicarea procedurilor de calitate

Descriere

Unitatea descrie competența necesară pentru aplicarea de către operatorul procesare texte, imagini a procedurilor de calitate, a instrucțiunilor de lucru precum și la aplicarea de măsuri preventive și corective referitoare la îndeplinirea sarcinilor proprii.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Aplică procedurile de calitate	1.1. Toate activitățile sunt desfășurate în raport cu exigențele de calitate cuprinse în documentele specifice atât în domeniul tehnologiei informațiilor, cât și în cel căruia i se adresează aplicațiile. 1.2. Realizarea exigențelor de calitate se face prin aplicarea adecvată a tipurilor de acțiuni preventive și corective.
2. Verifică rezultatele și remediază neconformitățile	2.1. Deficiențele de calitate sunt constatate cu promptitudine, prin comparație cu cerințele de calitate. 2.2. Eventualele deficiențe constatate sunt remediate cu operativitate, în conformitate cu procedurile interne. 2.3. Deficiențele de calitate a căror remediere nu poate fi realizată sunt raportate persoanelor în măsură să stabilească modalitatea de remediere a acestora.

Gama de variabile

Documentele de calitate se referă la:

- instrucțiuni de lucru
- proceduri de lucru
- standarde etc.

Activități la care se aplică proceduri de calitate:

- culegere date
- procesare date, texte, imagini etc.

Acțiuni preventive:

- instruire la locul de muncă
- auditare internă pe principalele domenii, procese etc.

Acțiuni corective:

- proceduri reparatorii – corecții
- decizii de echipă
- decizii de management
- alocare de resurse în zonele critice etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- prevederile cuprinse în instrucțiuni de lucru, proceduri de lucru, standarde de calitate specifice
- planuri de asigurarea calității, acțiuni preventive sau corective
- modul de funcționare și utilizare a aparatelor și instrumentelor pentru aprecierea calității

La evaluare se va urmări:

- respectarea conformității cu cerințele de calitate
- corectitudinea cu care aplică standarde de calitate specifice
- rapiditatea de depistare și de rezolvare corespunzătoare a deficiențelor de calitate

UNITATEA 7

Gestionarea suporturilor / dispozitivelor de stocare a datelor / documentelor

Descriere

Unitatea descrie competența necesară pentru întocmirea și menținerea evidenței suporturilor / dispozitivelor de stocare a datelor, precum și a conținutului acestora.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică suporturile / dispozitivele de stocare	<p>1.1. Suporturile / dispozitivele de stocare sunt identificate corect și în totalitate, pe baza evidențelor / înregistrărilor existente și a înscrisurilor de pe etichete.</p> <p>1.2. Conformitatea conținutului suporturilor / dispozitivele de stocare cu înscrisul de pe etichetă este verificată cu atenție.</p> <p>1.3. Etichetele care nu corespund conținutului sunt înlocuite cu promptitudine.</p>
2. Menține evidența suporturilor / dispozitivelor de stocare a datelor	<p>2.1. Evidența suporturilor / dispozitivelor de stocare a datelor este întocmită cu exactitate, pentru a se cunoaște în orice moment conținutul acestora.</p> <p>2.2. Posturile de lucru sunt alimentate cu materiale și consumabile în ritmul cerut de aplicații.</p> <p>2.3. Suporturile / dispozitivele de stocare cu care se alimentează posturile de lucru sunt înregistrați cu promptitudine.</p>
3. Păstrează suporturile / dispozitivele de stocare în condiții de securitate	<p>3.1. Suporturile / dispozitivele de stocare a datelor sunt păstrate în spații special amenajate, în care se mențin parametrii specificați în manuale și instrucțiuni de folosire, pentru a evita distrugerea sau pierderea de date, precum și accesul persoanelor neautorizate.</p> <p>3.2. Arhivarea evidențelor se face conform procedurii specifice a instituției</p> <p>3.3. Condițiile de păstrare a suporturile de stocare sunt verificate periodic.</p>
4. Asigură securitatea documentelor primare și a celor obținute după procesare prin listare la imprimantă	<p>4.1. Documentele primare sunt înregistrate cu toate elementele relevante.</p> <p>4.2. Documentele listate la imprimantă sunt înregistrate cu toate elementele semnificative.</p> <p>4.3. Documentele și evidențele acestora sunt gestionate conform procedurii specifice.</p>

Gama de variabile

Suporturile/ dispozitivele de stocare a datelor pot fi:

- CD
- DVD
- dischete

- hard-discuri
- memorii flash etc.

Condițiile de păstrare a suporturilor se referă la:

- căldură
- umiditate
- praf etc.

Elemente semnificative ale documentelor primare / listate la imprimantă:

- număr pagini
- caracter de confidențialitate
- data la care au fost primite
- data la care au fost procesate
- condiții speciale (dacă este cazul) etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe necesare se referă la:

- tipuri de dispozitive de stocare și modalități de utilizare
- modalități de întocmire, păstrare, actualizare a evidențelor
- modalități specifice de depozitare
- procedura de arhivare a evidențelor

La evaluare se va urmări:

- spiritul organizatoric, ordinea și rigurozitatea în identificarea suporturile / dispozitivelor de stocare
- corectitudinea la înregistrare și arhivare
- responsabilitatea și rigurozitatea cu care menține evidența suporturile / dispozitivelor de stocare.

UNITATEA 8

Planificarea activității proprii

Descriere

Unitatea descrie competența necesară pentru planificarea și organizarea activității specifice de procesare texte, prelucrare desene, imagini.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică obiectivele lucrării	1.1. Documentația lucrării este analizată atent pentru stabilirea concordanței cu posibilitățile tehnice de realizare. 1.2. Ordinea și periodicitatea elementelor de procesat sunt stabilite în mod realist. 1.3. Este estimat în mod realist necesarul de timp și de materiale pentru realizarea lucrării
2. Stabilește alocarea resurselor	2.1. Stabilirea necesarului de materiale este realizată pe faze de lucru, în funcție de tipul de lucrare. 2.2. Timpul necesar fiecărei etape este stabilit pentru realizarea lucrării la termenul solicitat. 2.3. Resursele de memorie necesare pentru efectuarea salvărilor și a copiilor de siguranță sunt alocate în mod realist. 2.4. Alocarea resurselor de timp se efectuează ținând seama de eventualele întreruperi sau defecțiuni, în vederea încadrării în termenul final de execuție.
3. Stabilește ordinea derulării activităților	3.1. Lucrările cu caracter de urgență sunt stabilite cu responsabilitate. 3.2. Graficul de derulare a activităților este realizat cu rigurozitate și atenție. 3.3. Conlucrarea cu utilizatorii se realizează permanent, în scopul încadrării în termenul de livrare a documentelor.

Gama de variabile

Periodicitatea procesării:

- zilnic
- săptămânal
- lunar
- alte intervale de timp.

Resursele materiale:

- echipamente periferice
- calculator personal
- consumabile (hârtie, ribon, suporturi/ dispozitive de stocare) etc.

Documentele livrate beneficiarilor pot fi lucrări, desene sau imagini tipărite etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- instalarea și configurarea echipamentelor periferice
- gestiunea echipamentelor și a operațiilor de tipărire
- elemente de organizarea și planificarea muncii

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de apreciere a complexității procesării și de încadrare în normele de timp și de consumuri
- capacitatea de a stabili și aloca resursele de timp și materiale pentru realizarea lucrării
- respectarea regulamentului intern de la locul de muncă
- corectitudinea și rigurozitatea cu care alocă resursele necesare realizării documentelor.

UNITATEA 9

Mentținerea funcționalității echipamentelor

Descriere

Unitatea descrie competența necesară pentru mentținerea funcționalității echipamentelor periferice (de intrare - ieșire) și utilizarea eficientă a acestora pentru a asigura o productivitate ridicată a procesării de texte și imagini.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Aranjează echipamentele periferice	1.1. Echipamentele periferice sunt aranjate pentru a putea fi utilizate eficient și în condiții optime, fără deplasări inutile. 1.2. Ambianța ergonomică creează context favorabil desfășurării activității.
2. Utilizează echipamente periferice de intrare / ieșire	2.1. Echipamentele de intrare sunt utilizate pentru introducerea / importul datelor în conformitate cu manualele de utilizare, șabloane sau machete, precum și indicațiile inginerului de sistem. 2.2. Echipamentele de ieșire sunt utilizate adecvat pentru transpunerea pe suport a datelor procesate.
3. Întreține echipamentele pentru procesare	3.1. Elementele de control ale monitorului sunt setate pentru a asigura un confort maxim în exploatare. 3.2. Echipamentele pentru procesare sunt conectate și deconectate conform instrucțiunilor de utilizare. 3.3. Echipamentele pentru procesare sunt întreținute conform specificațiilor din manualul de întreținere.
4. Testează funcționarea echipamentelor	4.1. Funcționarea în bune condiții a echipamentelor de transpunere pe suport este verificată prin teste specifice 4.2. Defecțiunile constatate în timpul testării sunt semnalate cu operativitate persoanei abilitate pentru remediere.

Gama de variabile:

Echipamente / dispozitive de intrare:

- mouse
- tastatura
- trakball
- scanner
- touchpad
- lightpen
- camera video
- camera foto digitală
- microfon etc.

Echipamente / dispozitive de ieșire:

- unități de afișare video (ecran, monitor)
- imprimante
- plotter
- difuzoare
- dischete
- CD
- DVD
- unități de benzi magnetice
- sintetizatoare voce
- unități citire/scriere CD
- unități citire/scriere DVD
- etc.

Ambianța ergonomică:

- folosirea optimă a spațiului fizic disponibil
- evitarea stresului provocat de lumina naturală sau artificială
- scaun și masă ergonomice, etc.

Echipamente de transpunere:

- imprimantă
- plotter
- mașina de transpunerea datelor pe film, etc.

Elementele de control ale monitorului:

- luminozitate
- contrast
- centrarea imaginii etc.

Ghid pentru evaluare:

Cunoștințele necesare se referă la:

- tehnoredactare (procesare de texte)
- modul de funcționare și exploatare a echipamentelor de procesare
- modul de utilizare corectă a echipamentelor periferice
- materialele consumabile necesare lucrărilor și operațiilor de întreținere și depanare
- regulament intern de întreținere a echipamentelor

La evaluare se va urmări:

- demonstrare practică a modului corect de utilizare a echipamentelor
- atenția distributivă la urmărirea funcționării echipamentelor periferice
- grija și atenția la utilizarea la parametrii tehnici a echipamentelor
- capacitatea organizatorică și practică la aranjarea ergonomică a echipamentelor
- respectarea regulamentului intern de menținere a stării de funcționare a echipamentelor

UNITATEA 10

Asigurarea securității datelor / documentelor

Descriere

Unitatea descrie competența necesară asigurării securității datelor introduse și a documentelor create, precum și a documentelor primare și a celor obținute după procesare prin listare la imprimantă.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Realizează copii de siguranță pe suporturi de stocare	<p>1.1. Copiile de siguranță sunt realizate la intervalele de timp menționate în procedura internă.</p> <p>1.2. Copiile de siguranță sunt verificate pentru conformitate cu originalele.</p> <p>1.3. Arhivarea sau duplicarea datelor este realizată în funcție de importanța acestora și cu frecvența impusă de prevederile și reglementările locului de muncă.</p>
2. Asigură securitatea datelor și documentelor	<p>2.1. Accesul la calculator, la folosirea resurselor partajate este realizat prin conturi și parole asociate, cu asigurarea caracterului de confidențialitate.</p> <p>2.2. Tratarea directoarele și fișierele cu caracter secret se face corespunzător reglementărilor interne în vigoare.</p> <p>2.3. Documentele primare și cele rezultate în urma imprimării sunt păstrate în condiții de securitate.</p>
3. Asigură protecția antivirus	<p>3.1. Suporturile de stocare sunt verificate pentru a depista pe cele virusate sau defecte.</p> <p>3.2. Virușii sunt detectați și înlăturați prin utilizarea de produse software specializate performante.</p> <p>3.3. Procedurile de scanare și eliminare a virușilor sunt lansate periodic în execuție.</p>
4. Asigură securitatea dispozitivelor de stocare a datelor	<p>4.1. Dispozitivele de stocare a datelor sunt păstrate în condiții de securitate pentru a evita distrugerea fizică, pierderea sau modificarea conținutului.</p> <p>4.2. Condițiile de păstrare sunt verificate periodic și îmbunătățite, după caz.</p>

Gama de variabile

Resurse partajabile pot fi:

- directoare (dosare, foldere)
- fișiere
- baze de date
- imprimante etc.

Produse antivirus folosite:

- Bitdefender
- Norton Antivirus etc.

Suporturi/ dispozitive de stocare:

- CD
- DVD
- dischete
- hard-discuri
- memorii flash etc

Condițiile de păstrare:

- temperatură constantă
- umiditate în limitele precizate
- absența prafului etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- noțiuni fundamentale despre: sisteme de operare, sisteme de fișiere, conturi de utilizator
- programe antivirus și modalități de folosire a lor
- realizarea copiilor de siguranță, a salvărilor și restaurărilor.

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a reacționa în situații neobișnuite
- discernământul, capacitatea de concentrare la verificarea antivirus
- viteza de reacție la apariția de viruși
- capacitatea de reacție rapidă la situații ce pot apărea în timpul lucrului: salvări sau restaurări care nu se realizează complet, căderi de tensiune, condiții de securitate alterate etc.

UNITATEA 11

Procesarea textelor

Descriere

Unitatea descrie competența necesară pentru procesarea textelor, sarcină de bază a operatorului procesare texte, imagini.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Analizează textul supus procesării	1.1. Documentul este analizat atent în vederea identificării elementelor care îl compun. 1.2. Complexitatea elementelor componente sunt analizate în vederea stabilirii priorităților și a resurselor necesare procesării.
2. Stabilește programul / programele de procesare	2.1. Programele de procesare sunt identificate adecvat cerințelor de procesare stabilite cu beneficiarul. 2.2. Programul / programele de procesare este ales corect dintre cele disponibile la locul de muncă.
3. Folosește programe de procesare texte	3.1. Programul de procesare ales este instalat în conformitate cu instrucțiunile de instalare. 3.2. Facilitățile oferite de programul / programele de procesare instalate sunt aplicate corect.
4. Introduce texte	4.1. Elementele care compun textul sunt grupate după tipul lor. 4.2. Programele de procesare alese / instalate sunt utilizate adecvat pentru procesarea grupurilor de elemente rezultate în urma sortării și pentru a permite concatenarea elementelor componente într-un singur document. 4.3. Textul introdus este salvat în fișiere sau în colecții de date, în scopul regăsirii cu ușurință.
5. Formatează documentul	5.1. Tipurile de fonturi sunt alese conform celor din documentul primar. 5.2. Caracterele sunt formate conform cerințelor beneficiarului pentru a obține un document cu design specificat. 5.3. Paragrafele sunt formate conform cerințelor. 5.4. Rândurile din paragraf se spațiază / se adaugă chenar conform cerinței beneficiarului. 5.5. Documentul este aranjat estetic. 5.6. Documentul este salvat într-un fișier adecvat formătărilor realizate.

Gama de variabile

Elementele care pot compune un document:

- text
- tabele etc.

Cerințe de procesare:

- aranjare în pagină
- dimensiuni
- tipuri de fonturi
- stil de fonturi
- spațiere
- culori etc.

Fonturile reprezintă seturile de caractere folosite pentru editarea textului.

Stil de fonturi:

- aldin (îngroșare, bold)
- cursiv
- subliniere etc.

Programe de procesare:

- WordPad
- WordStar
- WordPerfect
- Ventura
- Word
- AmiPro etc.

Design specificat al caracterelor:

- dimensiune
- stil
- spațiere
- culoare,
- efecte (indice, exponent, tăiere text cu linie, umbră etc.)

Aranjarea estetică a documentului se referă la:

- dimensiunea caracterelor folosite
- folosirea de caractere bold (îngroșate, aldine), italice (înclinate, cursive)
- alinierea, spațierea, indentarea paragrafelor
- sublinieri
- alegerea diferitelor tipuri de contururi (borduri) pentru chenare (border), tabele etc.
- îmbinarea armonioasă a elementelor care compun documentul
- salt la pagină nouă
- formatarea textului pe coloane
- îmbinarea armonioasă a culorilor

Formatarea paragrafelor:

- aliniere
- indentare
- spațiere
- numerotare
- marcare etc.

Formate de fișiere adecvate formatării:

- DOC
- HTML etc.

Facilități oferite de programele de procesare a documentelor:

- instrumente
- meniuri
- ajutor (help) etc.

Salvarea documentului pe suport se face periodic, pe măsura introducerii lui.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- noțiuni de bază privind tehnologia informației
- programe (produse software) pentru procesare texte și facilitățile oferite de acestea
- tehnoredactare
- semne de corectură
- formate de fișiere adecvate formătărilor textelor

La evaluare se va urmări:

- dexteritate manuală în introducerea textelor
- capacitatea de lucru în condiții de stres
- capacitatea de anticipare a rezultatelor obținute prin folosirea unui program de procesare
- atenție la efectuarea salvărilor
- responsabilitatea față de corectitudinea datelor introduse
- simț estetic la formatarea documentului

UNITATEA 12

Prelucrarea desenelor

Descriere

Unitatea descrie competența necesară pentru construirea, compunerea și salvarea obiectelor desenului.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Selectează programul de prelucrare desene	1.1. Programul este selectat în funcție de cerințele desenelor de prelucrat. 1.2. Programul este selectat adecvat din software-ul disponibil. 1.3. Programul ales este instalat corect pentru a fi utilizat în condiții optime.
2. Prelucreză desene	2.1. Desenul este realizat conform documentului primar. 2.2. Culorile și rezoluția sunt alese în concordanță cu destinația finală a desenului. 2.3. Salvările se fac în formate de fișiere conforme cu prelucrările și cu destinația finală a desenului.

Gama de variabile

Cerințele desenelor care trebuie prelucrate:

- aranjare în pagină
- rezoluție
- compunere de obiecte
- efecte speciale, etc.

Programe de prelucrare desene:

- CorelDRAW
- 3D Studio MAX
- Corel R.A.V.E.
- Adobe Illustrator etc.

Formate de fișiere:

- CDR
- PSD
- CLK
- AI etc.

Prelucrări:

- construire
- compunere
- ștergere
- modificare
- adăugare
- aplicare efecte speciale: perspectivă, extrudare, amestecare (blend), lentilă, transparență, „envelope”, strălucire, contrast, umbră, ceață etc.

- redimensionare
- rotire etc.

Destinația finală a desenului:

- hârtie
- pagina WEB
- prezentare pe monitor etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- noțiuni de bază privind tehnologia informației
- programe de prelucrare desene și facilitățile oferite de acestea
- formate de fișiere specifice prelucrărilor de desene

La evaluare se va urmări:

- gestionarea culorilor și a rezoluției în conformitate cu destinația desenului
- simțul estetic, răbdarea, atenția în realizarea desenului
- responsabilitatea în alegerea programului de prelucrare desene

UNITATEA 13
Prelucrarea imaginilor

Descriere

Unitatea descrie competența necesară prelucrării imaginilor.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Selectează programul de prelucrare imagini	1.1. Programul este selectat în funcție de complexitatea imaginii de prelucrat. 1.2. Programul este selectat în funcție de cerințele de prelucrare ale imaginii 1.3. Programul este selectat adecvat dintre programele disponibile la locul de muncă.
2. Preia/ scanează/ pictează imagini	2.1. Scanarea imaginii se efectuează în conformitate cu documentația și indicațiile conexe. 2.2. Pictarea imaginii se realizează conform documentului primar, utilizând programul care realizează cerințele impuse de beneficiar. 2.3. Prelucarea sau importarea de imagini este realizată conform prevederilor din documentație.
3. Prelucreează imagini	3.1. Imaginile sunt prelucrate pe calculator până la asigurarea conformității cu originalul. 3.2. Imaginile cu semitonuri se prelucreează cu raster, în conformitate cu parametrii de tipar. 3.3. Imaginea este optimizată până la asigurarea conformității cu imaginea originală. 3.4. Culorile și rezoluția sunt alese în funcție de destinația imaginii. 3.5. Imaginile policrome complexe sunt corectate pentru conformitate cu observațiile clientului și tiparul de probă.
4. Operează cu fișiere specifice	4.1. Fișierele sunt create pentru gestionarea corectă a imaginilor lucrării. 4.2. Salvările se fac în fișiere specifice prelucrărilor realizate.

Gama de variabile

Prelucrarea imaginii presupune:

- scanarea imaginii
- preluarea imaginii de la o cameră foto digitală
- pictarea imaginii
- importarea imaginii etc.

Cerințele de prelucrare:

- aranjare în pagină
- culori
- rezoluție
- filtre pentru efecte speciale

Programe de prelucrare imagini:

- Paint
- Corel PHOTO-PAINT
- Adobe Photoshop etc.

Destinația imaginii:

- hârtie
- pagină WEB
- prezentare pe monitor etc.

Fișiere specifice prelucrărilor de imagini:

- CPT
- PSD
- BMP
- GIF
- JPEG
- PNG
- TIF
- EPS
- PDF
- AI etc.

Optimizare:

- gamă de tonuri
- contrastare
- efecte speciale etc.

Documentație:

- fișa tehnologică
- machetă etc.

Imagine original:

- imagine alb-negru
- imagine color
- imagine liniară
- imagine în semitonuri etc.

Parametrii tehnologici:

- gama de culori
- suport de imprimare
- tipul și starea tehnică a mașinii de tipar

Raste:

- liniatură
- înclinație
- formă punct

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- operarea pe calculator
- programe de prelucrarea imaginilor și facilitățile oferite de acestea
- formate de fișiere specifice
- conversii de fișiere
- utilizarea echipamentelor speciale: scanner, camera foto digitală etc.

La evaluare se va urmări:

- modul de gestionare a culorilor și a rezoluției conform destinației imaginii
- conștiinciozitatea și seriozitatea cu care selectează programul de prelucrare imagini
- îndemânarea, atenția, meticulozitatea cu care prelucrează imagini
- abilitatea cu care compară imaginea policromă complexă obținută cu macheta.

UNITATEA 14

Asamblarea statică și / sau dinamică a textelor și / sau desenelor și / sau imaginilor

Descriere

Unitatea se referă la competența necesară pentru asamblarea statică și / sau dinamică a textelor și/sau desenelor și/sau imaginilor.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<p>1. Asamblează static părți ale documentului</p>	<p>1.1. Părțile documentului aflate în fișiere separate și/ sau în colecții de date sunt îmbinate cu ajutorul programului adecvat. 1.2. Elementele inserate / importate sunt procesate cu atenție pentru a realiza variante de document cu diferite forme de prezentare 1.3. Documentul este compus cu atenție, prin asamblare statică a textelor și / sau desenelor și / sau imaginilor.</p>
<p>2. Asamblează cu animație părți ale documentului</p>	<p>2.1. Elementele documentului sunt inserate / importate cu atenție pentru a fi asamblate și pentru a realiza variante de document cu diferite forme de prezentare. 2.2. Elementele documentului sunt animate conform cerințelor de realizare din documentație.</p>

Gama de variabile

Părți din document:

- texte
- desene
- tabele
- imagini

Prezentări variantelor de document:

- aliniere
- suprapunere
- redimensionare
- rotire
- poziționare în document
- culoare etc.

Documentație:

- fișa tehnologică
- machetă etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- tehnoredactare
- grafică
- culori și rezoluție
- formate de fișier recunoscute de mai multe aplicații
- conversii de fișiere
- import/ export de fișiere
- programe de animație și facilitățile oferite de acestea

La evaluare se va urmări:

- corectitudinea, responsabilitatea și seriozitatea cu care realizează asamblarea părților documentului
- inventivitatea în realizarea de diferite forme de prezentare a documentului

UNITATEA 15

Realizarea de prezentări

Descriere

Unitatea descrie competența necesară realizării de prezentări pentru diferite evenimente: expoziții, demonstrații etc.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Selectează programul specializat pentru realizarea prezentării	1.1. Programul de realizare a prezentării corespunde cerințelor prezentării. 1.2. Programul de realizare a prezentării este corect instalat și configurat.
2. Introduce / importă elementele prezentării	2.1. Elementele prezentării sunt introduse/importate conform cerințelor beneficiarului. 2.2. Elementele suport ale prezentării sunt alese cu grijă pentru a fi agreabile și pentru a realiza impactul dorit asupra auditoriului.
3. Stabilește durata și modul de succesiune a elementelor prezentării pe ecran	3.1. Elementele prezentării sunt aranjate în succesiunea potrivită pentru a fi urmărite coerent și cu atenție. 3.2. Durata prezenței pe ecran a elementelor prezentării este relevantă și atractivă pentru a stimula atenția publicului. 3.3. Numărul și conținutul paginilor/diapozitivelor este stabilit în funcție de subiectul prezentării și timpul alocat.

Gama de variabile

Cerințele prezentării:

- aranjarea în pagină
- culori utilizate
- rezoluție
- compunere de obiecte
- efecte speciale
- animație etc.

Program de realizare prezentări:

- PowerPoint

Elemente suport ale prezentării:

- culori
- rezoluție
- elemente de grafică
- animație etc.

Succesiunea elementelor prezentării presupune text alternat cu desen, imagine, grafice etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- programe de realizare prezentări
- formate de fișiere (PPT)
- conversii de fișiere
- import / export de fișiere
- gestionarea culorilor
- efecte de animație
- impactul asupra auditoriului produs de conținut, culori, elemente de grafică, animație, durată etc.

La evaluare se va urmări:

- încadrarea în timpul cerut de execuție a prezentării
- calmul, răbdarea și creativitatea în realizarea unei prezentări
- abilitatea de a comuta rapid între programele folosite pentru importarea părților prezentării și cel de realizare a prezentării
- simțul estetic și intuirea așteptărilor beneficiarului prezentării

UNITATEA 16

Transpunerea lucrării pe suport

Descriere

Unitatea descrie competența necesară pentru a transpune materialul procesat, materialele de prezentare pe suportul / dispozitivul de prezentare / dispozitivul de stocare cerut: hârtie, calc, folie transparentă, monitor, diapozitiv, dischetă, CD etc.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Pregătește documentul procesat pentru transpunere pe suport	1.1. Documentul este pregătit cu atenție pentru transpunerea pe suport, prin setarea tuturor caracteristicilor acestuia. 1.2. Aspectul final al documentului este verificat cu atenție prin vizualizare pe monitor, pentru corectarea eventualelor erori. 1.3. Documentul este memorat în forma finală pentru a fi pregătit pentru transpunere în orice moment.
2. Alege echipamentul și suportul de transpunere	2.1. Echipamentul și suportul de transpunere este ales conform destinației documentului sau a prezentării. 2.2. Suportul pentru transpunere este asigurat în cantitatea cerută de prelucrări. 2.3. Parametrii de realizare a transpunerii sunt conformi cu cerințele.
3. Transpune lucrarea pe suport de imprimare	3.1. Tipul de imprimantă este ales cu grijă pentru a satisface toate cerințele de listare. 3.2. Imprimanta este conectată la calculator și pornită, în conformitate cu manualul de utilizare. 3.3. Suportul de imprimare este ales cu atenție și așezat corect în spațiul de alimentare al imprimantei. 3.4. Listarea lucrării se face corect, prin lansarea comenzilor și a parametrilor de listare. 3.5. Lucrarea ce urmează a fi tipărită este transpusă adecvat pe suport, sub forma de pagini de montaj.
4. Transpune lucrarea pe suport fotosensibil	4.1. Datele procesate și stocate sunt transmise în termenul cerut la mașina de expunere pe film prin intermediul RIP. 4.2. Lucrarea cu “bun de tipar” este transpusă pe suport fotosensibil conform cerințelor tehnologice. 4.3. Filmele sunt realizate cu respectarea caracteristicilor de densitate impuse de tehnologia de pregătire a formei.

Gama de variabile

Destinația documentului sau a prezentării poate fi:

- tipărire în tipografie
- listare la imprimantă
- memorare pe laptop

pentru prezentare la:

- expoziții
- demonstrații
- sesiuni de comunicări
- lansări de produse noi etc.

Transpunerea lucrării pe suport se poate face cu ajutorul imprimantelor sau sub formă de pagini de montaj

Tip de suport:

- hârtie
- calc
- folie transparentă
- suport fotosensibil etc.

Soluții fotografice:

- revelatori
- fixatori

Echipamente:

- imprimante
- RIP
- mașina de expunere pe suport fotosensibil
- mașina de prelucrare a filmului

Condiții de listare:

- rezoluție
- format hârtie
- culori
- aspect
- viteză etc.

Tipuri de imprimante pentru transpunere:

- cu jet de cerneală
- cu laser

Modalități de alimentare a imprimantei cu suport de imprimare:

- manual
- automat

Parametrii de listare:

- formatul de listare – tip portret sau tip vedere (portrait sau landscape)
- listare față-verso etc.

Caracteristicile documentului se referă la:

- formatul hârtiei

- margini
- orientarea hârtiei (portrait sau landscape)
- numărul de caractere pe un rând
- numărul de rânduri pe o pagină
- numerotarea paginilor
- numărul de exemplare etc.

Cerințe tehnologice pentru transpunerea pe suport fotosensibil sunt precizate la locul de muncă din tipografie.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- noțiuni de bază despre tehnologia informației
- tipuri de imprimante și performanțele acestora
- echipamente folosite pentru transpunere și modul lor de utilizare
- tehnologia de realizare a filmului

La evaluare se va urmări:

- modul de alegere a suportului de transpunere
- capacitatea de identificare și semnalare a neconcordanțelor și erorilor ce pot apărea în timpul transpunerii pe suport
- corectitudinea și rapiditatea cu care se efectuează transpunerea
- atenția la detalii, abilitatea de a lucra – uneori – sub presiune, respectarea termenelor
- capacitatea de comunicare cu beneficiarul lucrării