

Standard ocupațional pentru:

OPERATOR PROCESARE TEXTE, IMAGINI

În sectorul: **Tehnologia Informației, Comunicații, Poșta**

Cod: 411 305
Data aprobării: 17.09.2009
Denumirea documentului:.....
Versiunea: 0
Data de revizuire preconizată: 2011

Ocupatia: Operator procesare texte, imagini

Inițiatorul revizuirii standardului: Centrul de Pregătire în Informatică – CPI – S.A.

Standardul a fost revizuit in cadrul proiectului **PHARE/2006/018-147.04.02.02.01.802 "Revizuirea de standarde ocupaționale din domeniul IT în conformitate cu noile metodologii în vigoare care să răspundă cerințelor Autorității Naționale pentru Calificări (CNFPA)"**

Coordonator echipă de redactare SO: Cicilia Târâcă – inginer automatică și calculatoare, consultant, formator, evaluator de competențe profesionale certificat CNFPA - Centrul de Pregătire in Informatică (CPI S.A.)

Echipa de redactare:

Lidia Băjenaru – inginer, formator – Centrul de Pregătire in Informatică (CPI S.A.)

Carmen Dimofte - inginer, formator – Centrul de Pregătire in Informatică (CPI S.A.)

Mirella Bozdog – inginer, formator - Centrul de Pregătire in Informatică (CPI S.A.)

Alexandra Eugenia Mihaela Aldica – matematician informatician, formator, evaluator de competențe profesionale - Centrul de Pregătire in Informatică (CPI S.A.)

Verificator standard ocupațional: Eugen Maftei

Denumire AO: AO Operator introducere, validare și prelucrare date

Data elaborarii AO: martie 2009

Responsabilitatea pentru conținutul acestui standard ocupațional și al calificărilor bazate pe acest standard ocupațional revine Comitetului Sectorial pentru Tehnologia Informației, Comunicații, Poștă

Data validării: 15 mai 2009

Comisia de validare:

Gheorghe Șerban – președinte

Dominic Bucerzan - membru

Nica Gălbenuși - membru

Titlul calificării: OPERATOR PROCESARE TEXTE, IMAGINI		Codul	
Nivelul calificării		3	
Unitățile obligatorii (specifice)	Codul	Nivel	Credite
Menținerea funcționalității echipamentelor		3	
Asigurarea securității datelor/ documentelor		3	
Procesarea textelor		3	
Procesarea desenelor		3	
Prelucrarea imaginilor		3	
Asamblarea statică și/ sau dinamică a textelor și/ sau desenelor și/ sau imaginilor		3	
Realizarea de prezentări		3	
Transpunerea lucrării pe suport		3	
Unitățile obligatorii (generale)			
Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență		2	
Aplicarea normelor de protecție a mediului		2	
Aplicarea procedurilor de calitate		2	
Unitățile obligatorii (cheie)			
Comunicare în limba oficială		2	
Comunicare în limbi străine		2	
Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie		2	
Competențe informatice		2	
Competența de a învăța		2	
Competențe sociale și civice		2	

Scopul și motivația calificării

Calificarea de „Operator procesare texte, imagini” este solicitată pe piața muncii și este regăsită în organigramele multor firme.

Cunoștințe necesare în prealabil / Condiții de acces / Ruta de progres

Persoana care dorește să devină “Operator procesare texte, imagini” trebuie să aibă studii medii și cunoștințe de bază de tehnologia informației (hardware, software, modele și structuri de date, medii de stocare date, texte și imagini, medii de transmisie a informațiilor).

Prin completarea competențelor specifice conform standardului ocupațional „Operator procesare texte, imagini”, o persoană poate obține calificarea de Operator calculator și rețele, programator ajutor.

Explicarea regulilor calificării în relație cu alte unități de competență

O persoană poate obține un certificat de calificare numai dacă întrunește în întregime cerințele calificării respective.

Comparabilitatea internațională

Calificarea “Operator procesare texte, imagini” are corespondent: opérateur de traitement d’images, text processing operator, computer graphics processing operator.

Cerințele legislative specifice: -

Documente eliberate de Organisme de reglementare: -

Descrierea ocupației: OPERATOR PROCESARE TEXTE, IMAGINI

Operatorul procesare texte, imagini are atribuții referitoare la procesarea de texte și imagini necesare prelucrărilor electronice. În acest scop, el efectuează o serie de activități importante pentru susținerea procesului de prelucrare electronică a datelor, din care se pot menționa:

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

Procesul de lucru în cazul unui operator procesare texte, imagini este corespunzător activităților pe care le desfășoară și care sunt descrise în cadrul competențelor specifice ocupației.

Principalele funcții îndeplinite sunt următoarele:

- Menținerea funcționalității echipamentelor
- Asigurarea securității datelor/ documentelor
- Procesarea textelor
- Procesarea desenelor
- Prelucrarea imaginilor
- Asamblarea statică și/ sau dinamică a textelor și/ sau desenelor și/ sau imaginilor
- Realizarea de prezentări
- Transpunerea lucrării pe suport

Ocupația implică capacități de comunicare eficientă cu beneficiarii, analiștii, programatorii, ceilalți specialiști IT, precum și cu persoanele din structurile ierarhice de conducere ale organizației.

De asemenea, trebuie respectate atât standardele de protecție a mediului și de securitate și sănătate în muncă, a normelor generale de protecția muncii, precum și aplicarea procedurilor de calitate, necesare pentru îndeplinirea cu succes a activităților.

<p>Unitățile de competențe cheie</p> <p>Unitatea 1: Comunicare în limba oficială</p> <p>Unitatea 2: Comunicare în limbi străine</p> <p>Unitatea 3: Competențe de bază în matematică, știință, tehnologie</p> <p>Unitatea 4: Competențe informatice</p> <p>Unitatea 5: Competența de a învăța</p> <p>Unitatea 6: Competențe sociale și civice</p>	<p>Cod de referință:</p>
<p>Unitățile de competențe generale</p> <p>Unitatea 1: Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență</p> <p>Unitatea 2: Aplicarea normelor de protecție a mediului</p> <p>Unitatea 3: Aplicarea procedurilor de calitate</p>	<p>Cod de referință:</p>
<p>Unitățile de competențe specifice</p> <p>Unitatea 1: Menținerea funcționalității echipamentelor</p> <p>Unitatea 2: Asigurarea securității datelor/ documentelor</p> <p>Unitatea 3: Procesarea textelor</p> <p>Unitatea 4: Procesarea desenelor</p> <p>Unitatea 5: Prelucrarea imaginilor</p> <p>Unitatea 6: Asamblarea statică și/ sau dinamică a textelor și/ sau desenelor și/ sau imaginilor</p> <p>Unitatea 7: Realizarea de prezentări</p> <p>Unitatea 8: Transpunerea lucrării pe suport</p>	<p>Cod de referință:</p>

Unitatea generală 1 - Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență			Coduri de referință
Descrierea unității de competență: Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare practicantului, în vederea aplicării corecte a prevederilor legale, referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și situațiile de urgență, în scopul evitării producerii accidentelor, acordării de prim ajutor și intervenției în cazul situațiilor de urgență.			NIVELUL UNITĂȚII 2
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Transpune în practică prevederile legale, referitoare la sănătatea și securitatea în muncă	<p>1.1 Însușirea normelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă este realizată prin participarea la instruirii periodice, pe teme specifice locului de muncă.</p> <p>1.2 Echipamentul de lucru și protecție, specific activităților de la locul de muncă este asigurat, conform prevederilor legale.</p> <p>1.3 Mijloacele de protecție și de intervenție sunt verificate, în ceea ce privește starea lor tehnică și modul de păstrare, conform cu recomandările producătorului și adecvat procedurilor de lucru specifice.</p> <p>1.4 Situațiile de pericol sunt identificate și analizate, în scopul eliminării imediate.</p> <p>1.5 Situațiile de pericol, care nu pot fi eliminate imediat, sunt raportate persoanelor abilitate în luarea deciziilor.</p>	<p>Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NSSM și pentru situații de urgență. - Legislație și proceduri de lucru specifice locului de muncă. - Specificul locului de muncă. 	<ul style="list-style-type: none"> - Situațiile de pericol sunt identificate și analizate cu atenție; - Situațiile de pericol, care nu pot fi eliminate imediat, sunt raportate cu promptitudine persoanelor abilitate; - Raportarea factorilor de risc este făcută pe cale orală sau scrisă; - Înlăturarea factorilor de risc este făcută cu responsabilitate; - În caz de accident, este contactat, imediat, personalul specializat și serviciile de urgență; - Măsurile de prim ajutor sunt aplicate cu promptitudine și responsabilitate, cu antrenarea întregii echipe.

2. Reduce factorii de risc	2.1 Identificarea factorilor de risc este realizată în funcție de particularitățile locului de muncă. 2.2 Raportarea factorilor de risc este făcută conform procedurilor interne. 2.3 Înlăturarea factorilor de risc este făcută conform reglementărilor în vigoare.		
3. Respectă procedurile de urgență și de evacuare	3.1 Accidentul este semnalat, cu promptitudine, personalului specializat și serviciilor de urgență. 3.2 Măsurile de evacuare, în situații de urgență, sunt aplicate corect, respectând procedurile specifice. 3.3 Măsurile de prim ajutor sunt aplicate, în funcție de tipul accidentului.		

Gama de variabile:

Documentație de referință: legislație specifică securității și sănătății în muncă, NSSM și în domeniul situațiilor de urgență, regulament de ordine interioară (ROI), fișa postului, plan prevenire și protecție, proceduri interne specifice locului de muncă, tematică instruirii etc.

Riscuri: pericol de lovire pe căi de circulație, cădere de obiecte și materiale de la înălțime, în timpul manevrării, proiectare de particule în special în ochi, risc de alunecare, pericol de tăiere cu scule și unelte conținând părți metalice/ ascuțite, arsuri etc.

Factori de risc: referitori la sarcina de muncă, executant, mediul de muncă, procesul tehnologic.

Particularitățile locului de muncă: în interiorul unor clădiri, manevrări de piese cu risc, condiții de luminozitate etc.

Situații de urgență: accidente, cutremure, incendii, explozii, inundații etc.

Aspecte relevante: fronturi de lucru existente și tipurile activităților desfășurate, modalitatea de organizare a activităților, existența și repartizarea căilor de acces, numărul de participanți în procesul de muncă și distribuirea pe posturi de lucru, condițiile de iluminare etc.

Mijloace de semnalizare: *utilizate permanent* - panouri (indicatoare, plăci), culori de securitate; etichete (pictograme, simbol de culoare pe fond); *utilizate ocazional* - semnale luminoase, acustice, comunicare verbală (pentru atenționare asupra unor evenimente periculoase, chemare sau apel al persoanelor pentru o acțiune specifică sau evacuare de urgență) etc.

Echipamentul individual de protecție a muncii: halat, mănuși diverse etc.

Persoane abilitate: inginer, șef de echipă, responsabili NSSM și situații de urgență, medici, pompieri etc.

Servicii abilitate: servicii de ambulanță, pompieri, protecție civilă etc.

Modalități de intervenție: îndepărtarea accidentaților din zona periculoasă, degajarea locului pentru eliberarea accidentaților, anunțarea operativă a persoanelor abilitate etc.

Tipuri de accidente: traumatisme mecanice produse prin cădere, lovire, compresiune, tăiere, alunecare, pătrunderea corpurilor străine în ochi etc.

Tehnici de evaluare recomandate:

Recomandare privind locul evaluării:

- la locul de muncă;
- în centre autorizate de evaluare a competențelor profesionale. Simularea poate fi adecvată pentru producerea dovezilor în următoarele cazuri:
 - aplicarea procedurilor de evacuare în caz de urgență
 - aplicarea procedurilor de intervenție în caz de accident

Recomandare privind tehnicile de evaluare:

- Teoretice - întrebări orale, test scris
- Practice - observarea în condiții reale
- Rapoarte de la terți.

Recomandări privind dovezile și metodele de evaluare pentru cunoștințe și capacitatea de înțelegere sunt necesare:

- Chestionarea candidatului (test scris, întrebări orale).
- Certificatele obținute anterior pentru una sau mai multe competențe, ca urmare a evaluării la absolvirea unor cursuri de formare, pot fi recunoscute ca dovezi.

Unitatea generală 2 - Aplicarea normelor de protecție a mediului			Coduri de referință
Descrierea unității de competență			NIVELUL UNITĂȚII
Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare practicantului, în vederea aplicării corecte a normelor de protecție a mediului, în scopul diminuării riscurilor de mediu, precum și a consumului de resurse naturale.			2
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Transpune în practică norme de protecție a mediului	<p>1.1 Problemele de mediu, asociate activităților desfășurate, sunt identificate corect, în vederea aplicării normelor de protecție</p> <p>1.2 Normele de protecție a mediului sunt însușite, prin instructaje periodice pe tot parcursul executării lucrărilor.</p> <p>1.3 Normele de protecție a mediului sunt aplicate, corect, evitându-se impactul nociv asupra mediului înconjurător zonei de lucru.</p>	<p>Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Norme specifice de protecție a mediului. - Legislație și proceduri interne de urgență, specifice. - Particularitățile locului de muncă. 	<ul style="list-style-type: none"> - Problemele de mediu, asociate activităților desfășurate sunt identificate cu atenție. - Normele de protecție a mediului sunt însușite, cu responsabilitate. - Eventualele riscuri, ce pot afecta factorii de mediu de la locul de muncă și vecinătăți, sunt anunțate, cu promptitudine, personalului abilitat și serviciilor de urgență - Intervenția pentru aplicarea de măsuri reparatorii se desfășoară cu promptitudine. - Identificarea situațiilor în care se pot produce pierderi, necontrolate de resurse naturale se face cu

<p>2. Acționează pentru diminuarea riscurilor de mediu</p>	<p>2.1 Aplicarea de proceduri de recuperare a materialelor refolosibile se face adecvat specificului activităților derulate. 2.2 Reziduurile rezultate din activitățile de pe locul de muncă sunt manipulate și depozitate, conform procedurilor interne, fără afectarea mediului înconjurător. 2.3 Intervenția pentru aplicarea de măsuri reparatorii a mediului înconjurător se face în conformitate cu procedurile de urgență și legislația în vigoare. 2.4 Intervenția pentru aplicarea de măsuri reparatorii se desfășoară, evitând agravarea situației deja create.</p>		<p>responsabilitate.</p>
<p>3. Acționează pentru diminuarea consumului de resurse naturale.</p>	<p>3.1 Utilizarea resurselor naturale se face judicios. 3.2. Acțiunea pentru diminuarea pierderilor de resurse naturale se face permanent, conform procedurilor specifice.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Documentație de referință: legislație privind protecția mediului, norme de protecția mediului, regulament de ordine interioară (ROI), fișa postului, plan prevenire și protecție, proceduri interne specifice locului de muncă, tematică instruirii etc.</p> <p>Factori de mediu: apă, aer, sol, specii și habitate naturale.</p> <p>Riscuri: poluarea apei, aerului, solului, degradarea biodiversității etc.</p> <p>Factori de risc ce acționează asupra mediului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chimici: substanțe toxice, corozive, inflamabile; - mecanici: mișcări funcționale ale echipamentelor etc; - termici; - electrici; 			

- biologici;
- radiații;
- gaze (inflamabile, explozive);
- alți factori de risc ai mediului.

Instructaje periodice: zilnice, săptămânale, lunare sau la intervale stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de specificul condițiilor de lucru.

Persoane abilitate: inginer, șef de echipă, responsabili de mediu, pompieri, etc.

Servicii abilitate: servicii de ambulanță, pompieri, protecție civilă etc.

Resurse naturale: apă, gaze, sol, resurse energetice, etc.

Tehnici de evaluare recomandate:

Recomandare privind locul evaluării:

- la locul de muncă;
- în centre autorizate de evaluare a competențelor profesionale. Simularea poate fi adecvată pentru producerea dovezilor în următoarele cazuri:
 - diminuarea riscurilor de mediu
 - diminuarea consumului de resurse naturale

Recomandare privind tehnicile de evaluare:

- Teoretice - întrebări orale, test scris
- Practice - observarea în condiții reale
- Rapoarte de la terți.

Recomandări privind dovezile și metodele de evaluare pentru cunoștințe și capacitatea de înțelegere sunt necesare:

- Chestionarea candidatului (test scris, întrebări orale).
- Certificatele obținute anterior pentru una sau mai multe competențe, ca urmare a evaluării la absolvirea unor cursuri de formare, pot fi recunoscute ca dovezi.

Unitatea generală 3 - Aplicarea procedurilor de calitate			Coduri de referință
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințe și deprinderi necesare pentru îndeplinirea cu succes a activităților privind aplicarea procedurilor de calitate.			NIVELUL UNITĂȚII 2
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Identifică cerințele de calitate specifice	<p>1.1. Cerințele de calitate sunt identificate corect, prin studierea prevederilor referitoare la calitatea lucrărilor, din documentația tehnică.</p> <p>1.2. Cerințele de calitate sunt identificate, pe baza indicațiilor din fișele tehnologice, procedurile / planurile de control etc.</p> <p>1.3. Cerințele de calitate sunt identificate conform Sistemului de Management al Calității (SMC) implementat în unitate sau Normelor interne de calitate.</p>	<p>Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criterii și reglementări naționale privind asigurarea calității; - Prevederile din Procedurile Sistemului de Management al Calității (SMC) implementat în unitate sau ale Normelor interne calitate; - Proceduri de lucru, proceduri de control, tehnologie de lucru etc.; - Proceduri tehnice de asigurare a calității; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cerințele de calitate sunt identificate cu atenție și responsabilitate. - Procedurile tehnice de calitate sunt aplicate cu responsabilitate. - Verificarea calității lucrărilor executate se realizează cu responsabilitate. - Verificarea calității lucrărilor se realizează cu exigență și atenție. - Eventualele neconformități constatate sunt remediate cu promptitudine și responsabilitate.

<p>2. Transpune în practică procedurile tehnice de asigurare a calității</p>	<p>2.1. Procedurile tehnice de asigurare a calității sunt aplicate, în funcție de tipul lucrării de executat.</p> <p>2.2. Procedurile tehnice de asigurare a calității sunt aplicate permanent, pe întreaga derulare a lucrărilor, în vederea asigurării cerințelor de calitate specifice acestora.</p> <p>2.3. Procedurile tehnice de asigurare a calității lucrărilor sunt aplicate respectând precizările din documentația tehnică specifică.</p>	<p>- Acțiunile preventive și corective specifice locului de muncă, prevăzute în SMC sau în Normele interne de calitate.</p>	
<p>3. Controlează calitatea lucrărilor executate</p>	<p>3.1 Verificarea calității lucrărilor executate se realizează pe toate operațiile.</p> <p>3.2. Caracteristicile tehnice ale lucrărilor realizate sunt verificate prin compararea a calității execuției cu cerințele de calitate impuse de tehnologia de execuție și normele de calitate specifice.</p> <p>3.3. Verificarea se realizează, prin aplicarea metodelor adecvate tipului de lucrare executată și caracteristicilor tehnice urmărite.</p> <p>3.4. Verificarea calității lucrărilor executate se realizează, utilizând corect tehnicile specifice IT.</p>		

4. Remediază neconformitățile constatate	4.1. Neconformitățile constatate sunt remediate permanent, pe parcursul derulării lucrărilor. 4.2. Neconformitățile sunt eliminate prin înlăturarea cauzelor care le generează. 4.3. Lucrările executate îndeplinesc condițiile de calitate impuse de normele de calitate specifice.		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Cerințe de calitate: caiete de sarcini, norme interne, criteriile și reglementări interne, criteriile și reglementări naționale, standarde tehnice, alte specificații.</p> <p>Tipul lucrării de executat: identificarea cerințelor de calitate, aplicarea procedurilor tehnice de asigurare a calității, verificarea calității lucrărilor executate, remedierea neconformităților constatate.</p> <p>Documentația tehnică specifică: proceduri de lucru, proceduri de control, tehnologie de lucru, specificații tehnice etc.</p> <p>Calitatea execuției se referă la: funcționarea echipamentelor IT&C la parametrii specificați în fișele tehnice ale acestora</p> <p>Metode de verificare a calității execuției: prin teste asupra parametrilor de funcționare a echipamentelor IT&C</p> <p>Dispozitive / verificatoare pentru controlul și verificarea calității lucrărilor efectuate: aparate de măsură și control specifice activităților din domeniul IT&C, produse software pentru testare și benchmark, etc.</p> <p>Cauze care generează defecte: componente și subansamble electronice necorespunzătoare, nerespectarea tehnologiei de lucru, documentație incompletă, scule necorespunzătoare, diverse erori umane etc.</p>			
<p>Tehnici de evaluare recomandate:</p> <p>Recomandare privind locul evaluării:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la locul de munca - în centre autorizate de evaluare a competențelor profesionale <p>Recomandare privind tehnicile de evaluare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teoretice - întrebări orale, test scris - Practice - observarea în condiții reale - Rapoarte de la terți. <p>Recomandări privind dovezile și metodele de evaluare pentru cunoștințe și capacitatea de înțelegere sunt necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chestionarea candidatului (test scris, întrebări orale). - Certificatele obținute anterior pentru una sau mai multe competențe, pot fi recunoscute ca dovezi. 			

Unitatea specifică 1 Menținerea funcționalității echipamentelor			Coduri de referință
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru menținerea funcționalității echipamentelor periferice (de intrare – ieșire) și utilizarea eficientă a acestora pentru a asigura o productivitate ridicată a procesului de procesare texte și imagini.			NIVELUL UNITĂȚII 3
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Aranjează echipamente periferice	1.1. Echipamentele periferice sunt aranjate în vederea utilizării lor eficiente, fără deplasări inutile. 1.2. Capacitate organizatorică și practică la crearea unei ambianțe ergonomice, favorabilă desfășurării activităților.	Persoana demonstrează că știe și înțelege: - tehnoredactare (procesare texte) - modul de funcționare și exploatare a echipamentelor de procesare - modul de utilizare corectă a echipamentelor periferice - materiale consumabile necesare lucrărilor și operațiilor de întreținere și depanare - instrucțiuni de întreținere a	- echipamentele periferice sunt utilizate eficient - proiectarea ambianței ergonomice se face corect și cu responsabilitate

2. Utilizează echipamente periferice de intrare/ ieșire	<p>2.1. Echipamentele de intrare sunt utilizate pentru introducerea/ importul datelor în conformitate cu manualele de utilizare, șabloane sau machete, precum și indicații ale specialiștilor IT.</p> <p>2.2. Echipamentele de ieșire sunt utilizate pentru transpunerea pe suport a datelor procesate.</p>	echipamentelor	- echipamentele de intrare și de ieșire sunt utilizate corect - echipamentele de intrare și de ieșire sunt utilizate în mod adecvat cerințor beneficiarului
3. Întreține echipamentele pentru procesare	<p>3.1. Elementele de control ale monitorului sunt setate pentru a asigura un confort maxim în exploatare.</p> <p>3.2. Echipamentele pentru procesare sunt conectate și deconectate conform instrucțiunilor de utilizare.</p> <p>3.3. Echipamentele pentru procesare sunt întreținute conform specificațiilor din manualul de întreținere.</p>		- setarea elementelor de control se face corect, cu atenție
4. Testează funcționarea echipamentelor	<p>4.1. Funcționarea echipamentelor este verificată prin teste specifice.</p> <p>4.2. Defecțiunile constatate în timpul testării sunt semnalate persoanei abilitate pentru remediere.</p>		- verificarea funcționalității echipamentelor se face cu atenție și rigurozitate - defecțiunile sunt semnalate cu operativitate

Gama de variabile

Echipamente/ dispozitive de intrare:

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

Echipeamente/ 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.

Elemente de transpunere:

- imprimantă
- plotter
- mașină de transpunere a datelor pe film, etc.

Elementele de control ale monitorului:

- luminozitate
- contrast
- centrarea imaginii, etc.

Tehnici de evaluare recomandate

Recomandare privind locul evaluării

- la locul de muncă
- la centre autorizate de evaluare a competențelor profesionale

Recomandare privind tehnicile de evaluare

- Teoretice: întrebări orale, test scris
- Practice: observare în condiții reale, simulare
- Portofoliu de lucrări
- Rapoarte de la terți

Unitatea specifică 2 Asigurarea securității datelor/ documentelor			Coduri de referință
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru asigurarea securității datelor introduse și a documentelor create, a documentelor primare și a celor obținute după procesare prin listare la imprimantă, precum și a suporturilor de stocare a datelor și a conținutului acestora.			NIVELUL UNITĂȚII 3
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
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> <p>1.4. Conformitatea conținutului suporturilor de stocare se reflectă în înscrisurile din etichetele asociate fiecărui suport.</p> <p>1.5. Etichetele care nu mai corespund conținutului sunt înlocuite.</p>	<p>Persoana demonstrează că știe și poate aplica practic:</p> <ul style="list-style-type: none"> - noțiuni despre sisteme de operare, sisteme de fișiere, conturi utilizator - programe antivirus și modalități de folosire a lor 	<ul style="list-style-type: none"> - copiile de siguranță sunt realizate corect, cu atenție - conformitatea cu originalele se face cu rigurozitate - înlocuirea etichetelor se face cu promptitudine - arhivarea se face corect
2. Asigură securitatea datelor	<p>2.1. Accesul la calculator și la folosirea resurselor partajate se realizează prin conturi și parole asociate și cu asigurarea caracterului de confidențialitate.</p> <p>2.2. Tratarea directoarelor și fișierelor cu caracter secret se face corespunzător reglementărilor interne ale fiecărei organizații.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tipuri de suporturi de stocare și modalități de utilizare - realizarea copiilor de siguranță, a salvărilor și 	<ul style="list-style-type: none"> - atribuirea de conturi și parole se face riguros, cu discepanță și cu responsabilitate

3. Asigură protecția antivirus	3.1. Suporturile de stocare sunt verificate pentru a depista pe cele care sunt virusate sau defecte. 3.2. Virușii sunt înlăturați prin utilizarea de produse software specializate performante. 3.3. Procedurile de scanare și eliminare a virușilor sunt lansate periodic în execuție.	restaurărilor - modalități de întocmire, păstrare, actualizare a evidențelor și de depozitare - proceduri de arhivare	- verificarea suporturilor se face cu atenție și rigurozitate - periodicitatea scanărilor este stabilită corect și cu meticulozitate
4. Asigură securitatea documentelor și a dispozitivelor de stocare a datelor	4.1. Documentele primare sunt înregistrate cu toate elementele relevante. 4.2. Documentele primare și cele rezultate în urma imprimării sunt păstrate în condiții de securitate. 4.3. Documentele și evidențele acestora sunt gestionate și arhivate conform procedurii specifice din organizație. 4.4. Dispozitivele de stocare a datelor sunt păstrate în spații special amenajate, în care se mențin parametrii specificați în manuale și instrucțiuni (pentru a evita distrugerea fizică, pierderea sau modificarea conținutului acestora) și în care accesul este controlat. 4.5. Condițiile de păstrare sunt verificate periodic și îmbunătățite, după caz.		- condițiile de păstrare sunt verificate cu atenție - gestionarea documentelor se face cu respectarea reglementările în vigoare

Gama de variabile

Resurse partajabile pot fi:

- directoare – dosare, foldere
- fișiere
- baza de date
- imprimante, etc.

Produse antivirus folosite:

- BitDefender
- Norton Antirus, etc.

Suporturi/ dispozitive de stocare:

- CD
- DVD
- dischete
- hard-discuri

- memorii flash, etc.

Condițiile de păstrare se referă la:

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

Elemente relevante ale documentelor:

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

Tehnici de evaluare recomandate:

Recomandare privind locul evaluării

- la locul de muncă
- în centre autorizate de evaluare a competențelor profesionale

Recomandare privind tehnicile de evaluare

- Teoretice: întrebări orale, test scris
- Practice: observare în condiții reale, simulare
- Portofoliu de lucrări
- Rapoarte de la terți

Unitate specifică 3 Procesarea textelor			Coduri de referință
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru procesarea textelor – sarcină importantă a operatorului procesare texte și imagini.			NIVELUL UNITĂȚII : 3
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Analizează textul supus procesării	1.1. Textul este analizat pentru identificarea elementelor care îl compun. 1.2. Complexitatea elementelor componente este analizată pentru stabilirea priorităților și a resurselor necesare procesării. 1.3. Resursele de memorie necesare pentru efectuarea de copii de siguranță sunt alocate conform complexității. 1.4. Alocarea resursei “timp“ se face ținând cont de ventualele întreruperi sau defecțiunii, pentru încadrare în termenul final de execuție a lucrării. 1.5. Necesarul de resurse materiale este stabilit pe faze de lucru, în funcție de tipul de lucrare.	Persoana demonstrează că știe și poate aplica practic: - tehnoredactare - modul de funcționare și exploatare a echipamentelor de introducere și prelucrare date	- textul este analizat cu atenție - gradul de complexitate este stabilit realist, cu rigurozitate și responsabilitate
2. Folosește programul/ programele de procesare texte	2.1. Programele de procesare sunt stabilite adecvat cerințelor de procesare stabilite cu beneficiarul. 2.2. Programul de procesare este ales dintre cele disponibile la locul de muncă. 2.3. Programul de procesare este instalat în conformitate cu instrucțiunile de operare. 2.4. Facilitățile oferite de programe sunt utilizate în totalitate.	- programe pentru procesare texte și facilitățile acestora - semne de corectură - formate de fișiere adecvate formării	- programul de procesare este ales adecvat dintre cele disponibile la locul de muncă - facilitățile programului de procesare sunt aplicate corect

3. Introduce texte	<p>3.1. Elementele care compun textul sunt grupate după tipul lor.</p> <p>3.2. Programele de procesare alese/ instalate sunt utilizate adecvat pentru procesare grupurilor de elemente rezultate în urma identificării lor și pentru a permite concatenarea elementelor componente într-un singur document.</p> <p>3.3. Textul introdus este salvat în fișiere sau în colecții de date, în scopul regăsirii lui.</p>	textelor - elemente de organizare și planificare a muncii	<p>- gruparea elementelor se face cu atenție și rigurozitate</p> <p>- textul introdus este regăsit cu ușurință</p>
4. Formatează documentul	<p>4.1. Tipurile de fonturi sunt alese conform cerințelor documentului primar.</p> <p>4.2. Caracterele sunt formate conform cerințelor beneficiarului pentru a obține un document cu aspectul (design) solicitat.</p> <p>4.3. Paragrafele sunt formate conform cerințelor beneficiarului.</p> <p>4.4. Rândurile din paragrafe se spațiază/ se adugă chenar conform cerințelor beneficiarului.</p> <p>4.5. Documentul este aranjat estetic.</p> <p>4.6. Documentul este salvat într-un fișier adecvat formatării realizate.</p>		<p>- formatarea se realizează cu atenție</p> <p>- cerințele beneficiarului sunt respectate cu rigurozitate</p>

Gama de variabile

Resurse materiale:

- echipamente periferice
- calculatoare
- consumabile: hârtie, ribon, suporturi/ dispozitive de stocare, etc.

Elementele care pot compune un document:

- text
- tabele, etc.

Cerințe de procesare:

- aranjare în pagină
- dimensiuni
- tipuri de fonturi
- stil de fonturi
- touchpad
- spațiere

- culori, etc.

Fonturile reprezintă seturile de caractere folosite pentru editarea textului.

Stiluri 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.), etc.

Aranjarea estetică a documentelor 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, etc.

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.

Tehnici de evaluare recomandate:

Recomandare privind locul evaluării

- la locul de muncă
- în centre autorizate de evaluare a competențelor profesionale

Recomandare privind tehnicile de evaluare

- Teoretice: întrebări orale, test scris
- Practice: observare în condiții reale, simulare
- Portofoliu de lucrări
- Rapoarte de la terți

Unitatea specifică 4 Prelucrarea desenelor			Coduri de referință
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru construirea, compunerea și salvarea obiectelor desenului.			NIVELUL UNITĂȚII 3
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Selectează programul de prelucrare desene	1.1. Programul este selectat în funcție de cerințele desenelor de prelucrat. 1.2. Programul de prelucrare este ales din software-ul disponibil la locul de muncă. 1.3. Programul este instalat pentru utilizare în condiții optime.	Persoana demonstrează că știe și poate aplica practic: - noțiuni de bază privind tehnologia informației - programe de prelucrare desene și facilitățile oferite de acestea - formate de fișiere specifice prelucrărilor de desene	- programul este selectat cu atenție și responsabilitate - programul este instalat corect
2. Prelucreză desene	2.1. Desenul este realizat conform documentului primar și cerințelor beneficiarului. 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.		- desenul se execută corect, cu răbare și cu atenție - culorile și rezoluția se aleg cu responsabilitate și rigurozitate
Gama de variabile Cerințele desenelor care trebuie prelucrate: <ul style="list-style-type: none"> - aranjarea 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.

Tehnici de evaluare recomandate:

Recomandare privind locul evaluării

- la locul de muncă
- în centre autorizate de evaluare a competențelor profesionale

Recomandare privind tehnicile de evaluare

- Teoretice – întrebări orale
- Practice – observare în condiții reale, simulare

Unitate specifică 5 Prelucrarea imaginilor			Coduri de referință
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru prelucrarea de imagini.			NIVELUL UNITĂȚII 3
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Selectează programul de prelucrare imagini	1.1. Programul de prelucrare imagini este selectat în funcție de complexitatea imaginii de prelucrat. 1.2. Programul de prelucrare imagini este selectat în funcție de cerințele de prelucrare ale imaginii. 1.3. Programul de prelucrare imagini este ales dintre programele disponibile la locul de muncă.	Persoana demonstrează că știe și poate aplica practic: - operarea pe calculator - programe de prelucrare imagini și facilitățile oferite de acestea	- programul de prelucrare imagini este selectat cu atenție - programul este ales corect, cu responsabilitate
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 corespunde realizării cerințelor impuse de beneficiar. 2.3. Preluarea sau importul de imagini este realizată conform prevederilor din documentație.	- formate de fișiere specifice - conversii de fișiere - utilizarea de echipamente speciale:	- scanarea imaginii se face corect și cu atenție - preluarea imaginii se realizează cu atenție

3. Prelucreează imagini	3.1. Imaginile se prelucreează pe calculator până la asigurarea conformității cu originalul furnizat de beneficiar. 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 furnizată de beneficiar. 3.4. Culorile și rezoluția sunt alese în funcție de destinația imaginii. 3.5. Imaginile policrome complexe sunt corectate pentru conformitate cu observațiile clientului.	scanner, camera foto digitală, etc	- imaginea este prelucrată corect și cu atenție - corectarea imaginilor se face cu meticulozitate și responsabilitate
4. Operează cu fișiere specifice	4.1. Fișierele sunt create pentru gestionarea imaginilor lucrării. 4.2. Salvările se fac în fișiere specifice prelucrărilor realizate.		- gestionarea fișierelor cu imagini se face corect - salvările se fac cu atenție și responsabilitate
<p style="text-align: center;">Gama de variabile</p> <p>Prelucrarea imaginii presupune:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scanarea imaginii - preluarea imaginii de la o cameră foto digitală - pictarea imaginii - importarea imaginii, etc. <p>Cerințele de prelucrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aranjarea în pagină - culori - rezoluție - filtre cu efecte speciale, etc. <p>Programe de prelucrare imagini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paint - Corel PHOTO-PAINT - Adobe Photoshop, etc. <p>Destinația imaginii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hârtie - pagina Web - prezentare pe monitor, etc. 			

Fișiere specifice prelucrărilor de imagini:

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

Optimizare:

- gama 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, etc.

Raste:

- liniatură
- înclinație
- formă punct, etc.

Tehnici de evaluare recomandate:

Recomandare privind locul evaluării

- la locul de muncă
- în centre autorizate de evaluare a competențelor profesionale

Recomandare privind tehnicile de evaluare

- Teoretice: întrebări orale, test scris
- Practice: observare în condiții reale, simulare
- Portofoliu de lucrări
- Rapoarte de la terți

Unitate specifică 6 Asamblarea statică și/ sau dinamică a textelor și/ sau desenelor și/ sau imaginilor			Coduri de referință
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru asamblarea statică și/ sau dinamică a textelor și/ sau desenelor și/ sau imaginilor.			NIVELUL UNITĂȚII 3
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Asamblează static părți ale documentului	1.1. Părțile documentului aflate în fișiere separate și/ sau în colecții de date sunt îmbinate cu ajutorul programului adecvat. 1.2. Elementele înserate/ importate sunt procesate pentru a realiza variante de document cu diferite forme de prezentare. 1.3. Documentul este compus prin asamblare statică a textelor și/ sau desenelor și/ sau imaginilor.	Persoana demonstrează că știe și poate aplica practic: - tehnoredactare - grafică culori și rezoluție - formate de fișiere recunoscute de mai multe aplicații - conversii de fișiere - import/ export de fișiere - programe de animație și facilitățile oferite de acestea, etc.	- programele sunt identificate corect, cu operativitate - asamblarea se face cu atenție - documentul este compus atent, cu meticulozitate și reponsabilitate - animația se realizează cu rigurozitate - diferite forme de prezentare se realizează cu inventivitate
2. Asamblează cu animație părți ale documentului	2.1. Elementele documentului sunt inserate/ importate 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.		
Gama de variabile Părți din document: - texte - desene			

- tabele
- imagini

Prezentări ale variantelor de document:

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

Documentație:

- fișa tehnologică
- machetă, etc.

Tehnici de evaluare recomandate:

Recomandare privind locul evaluării

- la locul de muncă
- în centre autorizate de evaluare a competențelor profesionale

Recomandare privind tehnicile de evaluare

- Teoretice: întrebări orale, test scris
- Practice: observare în condiții reale, simulare
- Portofoliu de lucrări
- Rapoarte de la terți

Unitate specifică 7 Relizarea de prezentări			Coduri de referință
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru realizarea de prezentări pentru diferite evenimente, expoziții, demonstrații, etc.			NIVELUL UNITĂȚII : 3
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
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 instalat și configurat.	Persoana demonstrează că știe și poate aplica practic: - programe de realizare prezentări - formate de fișiere PPT	- programul de realizare a prezentării este instalat și configurat corect
2. Introduce/ importă elementele prezentării	2.1. Elementele prezentării sunt introduse/ importate conform cerințelor beneficiarului. 2.2. Elementele suport ale prezentării sunt alese pentru a fi agreabile și pentru a realiza impactul dorit asupra auditoriului.	- conversii de fișiere - import/ export de fișiere - gestionarea culorilor - efecte de animație	- elementele suport sunt alese cu grijă și atenție - elementele sunt alese cu responsabilitate, intuiție și simț estetic
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. 3.2. Durata prezenței pe ecran a elementelor prezentării stimulează atenția publicului. 3.3. Numărul și conținutul paginilor este stabilit în funcție de subiectul prezentării și timpul alocat.	- impactul asupra auditoriului prin conținut, culori, grafică, animație, durată, etc.	- urmărirea prezentării se face coerent și cu atenție - durata prezentării este relevantă și atractivă pentru public

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.

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

Tehnici de evaluare recomandate:

Recomandare privind locul evaluării

- la locul de muncă
- în centre autorizate de evaluare a competențelor profesionale

Recomandare privind tehnicile de evaluare

- Teoretice – întrebări orale
- Practice: observare în condiții reale, simulare
- Portofoliu de lucrări
- Rapoarte de la terți

Unitate specifică 8 Transpunerea lucrării pe suport			Coduri de referință
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru a transpune materialul procesat, materialele de prezentare pe suportul/ dispozitivul de prezentare/ dispozitivul de stocare cerut de beneficiar: hârtie, calc, folie transparentă, monitor, diapozitiv, dischetă, CD, etc.			NIVELUL UNITĂȚII 3
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Pregătește documentul pentru transpunere pe suport	1.1. Documentul este pregătit pentru transpunerea pe suport prin setarea tuturor caracteristicilor acestuia. 1.2. Aspectul final al documentului este verificat 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.	Persoana demonstrează că știe și poate aplica practic: - 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 unui film	- documentul este pregătit cu atenție - aspectul final este verificat cu atenție
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.		- echipamentul de transpunere este ales cu grijă și atenție - parametrii de realizare a transpunerii sunt stabiliți cu corect, cu responsabilitate
3. Transpune lucrarea pe suport de imprimare	3.1. Lucrarea este transpusă pe suport numai după ce s-a obținut „Bun de tipar”. 3.2. Tipul de imprimantă este ales pentru a satisface cerințele de listare. 3.3. Imprimanta este conectată la calculator și pornită, conform manualului de utilizare. 3.4. Suportul de imprimare este ales și așezat corect în spațiul de alimentare al imprimantei. 3.5. Listarea lucrării se face prin lansarea comenzilor și a parametrilor de listare.		- imprimanta este aleasă cu atenție - suportul de imprimare este ales corect - listarea se face corect

	3.6. Lucrarea ce urmează a fi tipărită este transpusă adecvat pe suport, sub formă 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.		- cerințele tehnologice sunt respectate cu rigurozitate
<p>Gama de variabile</p> <p>Destinația documentului sau a prezentării poate fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipărire în tipografie - listare la imprimantă - memorare pe laptop, etc. <p>pentru prezentare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - expoziții - demonstrații - sesiuni de comunicări - lansări de produse noi, etc. <p>Transpunerea lucrării pe suport se poate face cu ajutorul imprimantelor sau sub formă de pagini de montaj.</p> <p>Tip de suport:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hârtie - calc - folie transparentă - suport fotosensibil, etc. <p>Soluții fotografice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - revelatori - fixatori <p>Echipamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - imprimante - RIP - Mașina de expunere pe suport fotosensibil - Mașina de prelucrare a filmului. <p>Condiții de listare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (portait sau landscape)
- listare față-verso, etc.

Caracteristicile documentului se referă la:

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

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

Tehnici de evaluare recomandate:

Recomandare privind locul evaluării

- la locul de muncă
- în centre autorizate de evaluare a competențelor profesionale

Recomandare privind tehnicile de evaluare

- Teoretice: întrebări orale
- Practice: observare în condiții reale, simulare
- Portofoliu de lucrări
- Rapoarte de la terți