

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI**  
**STANDARD OCUPAȚIONAL**

**CORECTOR EDITURĂ-PRESĂ**

**Sectorul : MASS-MEDIA, EDITURI ȘI TIPOGRAFII**

**Versiunea: 0**

**Data aprobării:**

**Data propusă pentru revizuire: MARTIE 2011**

**Inițiator proiect: COMITETUL SECTORIAL DIN SECTORUL MASS-MEDIA, EDITURI ȘI TIPOGRAFII**

**Echipa de redactare: CRISTINA ANTON și**

Humanitas – Mihai Stănescu, corector de editură

Adevărul – Adrian Mihăilescu, corector presă

**Verificator sectorial: ION MORARU, realizator TV, Societatea Română de Televiziune**

**Comisia de validare:**

**Denumirea documentului electronic: SO\_CORECTOR EDITURA PRESA SCRISA\_00**

**Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine Comitetului Sectorial**

**Descriere:**

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru ocupația. CORECTOR grupă COR4143.

Ocupațiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupaționale sunt:

CORECTOR – 347120

CORECTOR STUDII SUPERIOARE - 245103

CORECTOR EDITURĂ – PRESĂ – 4302

CORECTOR – REVIZOR POLIGRAFIE - 4303

Prezentul standard descrie munca CORECTORULUI, angajat al unei instituții de presă sau tipografie, fie publicație, editură, publică sau privată. El descrie activitatea în compartimentul de redactare și corectare a materialului tipărit. Corectorul este cel care corectează, codifică, verifică și urmărește feedback-ul în munca editorială. Mai concret realizează codificarea informațiilor și clasarea după codurile atribuite în vederea prelucrării datelor; compară probele de tipar cu manuscrisul, corectează erorile și scriu pe textul destinat tiparului semnele convenționale codurilor tipografice; triază formulare și aplică numere de ordine; triază documente în vederea clasării lor sau asamblează paginile documentelor copiate. Aceasta presupune desfășurarea tuturor activităților în interiorul instituției. Un corector trebuie să aibă cunoștințe solide de limba română, actualizate conform Academiei, dar și de cel puțin o limbă străină, să fie cititor de carte literară și să aibă o minimă cultură generală. În plus trebuie să știe să folosească programe de editare, precum Word și de editare de pagini web, Html, să cunoască lucrul cu macrouri și coduri pentru operațiuni simple tip boldare, italice, etc precum și lucrul cu Formattings. Un avantaj îl reprezintă utilizarea unui program de grafică prin care corectorul trebuie să prelucreze, simplu, o imagine (micșorare, ajustare). Disponibilitatea, capacitatea de comunicare, lucrul în echipă, vigilența și profesionalismul trebuie să caracterizeze un corector la locul său de muncă. I se mai cere viteză bună de lucru la calculator și promptitudine, minimă experiență.

### Lista unităților de competență

<p><b>Unități de competență cheie</b></p> <p><b>Titlul unității 1:</b> Comunicare în limba oficială</p> <p><b>Titlul unității 2:</b> Comunicare în limbi străine</p> <p><b>Titlul unității 3:</b> Competențe de bază în matematică, știință, tehnologie</p> <p><b>Titlul unității 4:</b> Competențe informatice</p> <p><b>Titlul unității 5:</b> Competența de a învăța</p> <p><b>Titlul unității 6:</b> Competențe sociale și civică</p> <p><b>Titlul unității 7:</b> Competențe antreprenoriale</p> <p><b>Titlul unității 8:</b> Competența de exprimare culturală</p>	
<p><b>Unități de competență generale</b></p> <p><b>Titlul unității 1</b> Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă</p> <p><b>Titlul unității 2</b> Aplicarea normelor de protecție a mediului</p> <p><b>Titlul unității 3</b> Menținerea unor relații de muncă eficiente</p> <p><b>Titlul unității 4</b> Organizarea activității proprii</p>	
<p><b>Unități de competență specifice</b></p> <p><b>Titlul unității 1:</b> Corectarea materialelor tipărite</p> <p><b>Titlul unității 2:</b> Pregătirea materialului corectat pentru tipar</p> <p><b>Titlul unității 3:</b> Reverificarea materialului tipărit</p>	

<b>1. APLICAREA NORMELOR DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ</b>  <b>(Unitate de competență generală)</b>		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b>  <b>2</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Identifică riscurile specifice activității	1.1. Riscurile specifice activității sunt identificate în corelație cu situațiile cu potențial de risc 1.2. Riscurile specifice activității sunt identificate având în vedere toate aspectele relevante pentru securitatea la locul de muncă. 1.3. Riscurile sunt identificate prin analizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare existente	Identificarea riscurilor specifice activității se face cu atenție, promptitudine și responsabilitate
2. Aplică normele de sănătate și securitate în muncă	2.1. Normele de sănătate și securitate în muncă sunt aplicate în corelație cu particularitățile locului de desfășurare a activității. 2.2. Normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de prim ajutor sunt aplicate în funcție de tipul accidentului 2.3. Normele de sănătate și securitate în muncă sunt aplicate pe tot timpul serviciului pentru asigurarea securității personale și a colaboratorilor.	Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă se face cu operativitate, promptitudine și eficiență maximă.
3. Respectă procedurile de urgență	3.1. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate având în vedere toate cerințele de implementare a acestora corespunzător situației concrete 3.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate evitându-se agravarea situației deja create 3.3. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate fără accidentarea altor persoane 3.4. Procedurile de urgență și evacuare	Respectarea procedurilor de urgență și evacuare se face cu atenție, luciditate și stăpânire de sine

	<p>sunt respectate conform planului de evacuare, după caz.</p> <p>3.5. Procedurile de urgență sunt respectate conform indicațiilor persoanelor abilitate.</p>	
<p><b>Contexte:</b>                  La locul de muncă practicanții ocupației sunt supuși riscurilor de accidentare și îmbolnăvire datorită contextelor foarte variate în care de desfășoară activitățile: locații interioare, exterioare, cu amplasare și configurație extrem de diversă, condiții de mediu extreme, stres, presiunea timpului.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b>                  Riscuri specifice activității: violența verbală - insulte, amenințări, violența fizică - lovituri, răniri, încărcătura fizică-deplasarea dintr-o locație în alta, munca în ture și noaptea, la sfârșit de săptămână, în zilele de sărbători, expunere în situații de pericol etc.                  Riscuri privind securitatea muncii: cădere, alunecare, împiedicare, coliziune, lovire sau strivire, accidente rutiere, electrocutare etc.                  Riscuri privind mediul de muncă: fizice - zgomotul, nivele necorespunzătoare de ventilație, umiditate și temperatură, biologice, chimice, temperaturi extreme etc.                  Persoane abilitate: șef ierarhic, coordonatori SSM și responsabili situații de urgență și de mediu, medici, pompieri, salvatori, la locul de muncă, etc.                  Servicii abilitate: servicii de ambulanță, pompieri, securitate civilă, etc.                  Modalități de intervenție: îndepărtarea persoanelor din zona periculoasă, degajarea frontului pentru eliberarea accidentaților, anunțarea operativă a persoanelor abilitate, etc.                  Prevederi legale:                  - Norme metodologice privind apărarea împotriva incendiilor;                  - Norme metodologice de aplicarea a legii securității și sănătății în muncă.                  Situații de urgență: incendii, cutremure, inundații, explozii, alunecări de pământ, etc.                  Accidente posibile: traumă sonoră, vătămări ale membrilor, intoxicații cauzate de mediul în care se desfășoară activitățile, electrocutare, răniri în urma unor agresiuni în situații tensionate etc.</p>		
<p><b>Cunoștințe:</b>                  Factori de risc specifici domeniului de activitate                  Mijloace de avertizare și semnificația simbolurilor utilizate                  Tipuri de activități de desfășurat și riscurile presupuse de acestea                  Norme specifice de protecție și securitate în muncă și PSI                  Tipuri de accidente posibile și modalități de intervenție                  Persoane și servicii abilitate să intervină în caz de accident la locul de muncă                  Situațiile de urgență                  Măsuri de intervenție                  Amplasarea punctelor pentru prevenirea și stingere a incendiilor în cazul incintelor închise                  Măsuri de prim ajutor.</p>		

<b>2.APLICAREA NORMELOR DE PROTECȚIA MEDIULUI</b> <b>(Unitate de competență generală)</b>		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> <b>2</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Identifică problemele de mediu	1.1. Problemele de mediu specifice locului în care se desfășoară activitățile sunt identificate în funcție de factorii de mediu 1.2. Problemele de mediu specifice sunt identificate în corelație cu factorii de risc 1.3. Problemele de mediu specifice locului în care se desfășoară activitățile sunt identificate prin metode specifice	Identificarea problemelor de mediu se realizează cu promptitudine și atenție, adaptate fiecărei situații în parte
2. Acționează pentru diminuarea riscurilor de mediu	2.1. Acțiunea pentru diminuarea riscurilor de mediu se realizează în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de urgență specifice. 2.2. Acțiunea pentru diminuarea riscurilor de mediu se desfășoară evitând agravarea situației deja create 2.3. Acțiunea pentru diminuarea riscurilor de mediu se face adecvat specificului situației create.	Acționarea pentru diminuarea riscurilor de mediu se face cu responsabilitate și operativitate
3. Semnalează pericolele de poluare a mediului identificate	3.1. Pericolele de poluare a mediului identificate sunt semnalate cu toate detaliile relevante. 3.2. Pericolele de poluare a mediului identificate sunt semnalate în urma evaluării gravității acestora. 3.3. Pericolele de poluare a mediului sunt semnalate persoanelor abilitate, prin mijloace	Semnalarea pericolelor de poluare a mediului identificate se face cu promptitudine și corectitudine

	specifice, conform reglementărilor interne	
<p><b>Contexte:</b>                  Activitățile se desfășoară în medii, locații și situații de muncă foarte variate în care factorii de risc privind protecția mediului sunt imprevizibili din punct de vedere al apariției și manifestării.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b>                  Factori de mediu: apa, aerul, sol și subsolul, habitatul natural, etc.                  Factori de risc: chimici-substanțe toxice, corozive, inflamabile; mecanici-vibrații excesive , mișcări funcționale echipamente, deplasări echipamente sub efectul gravitației-alunecări, rostogolire, răsturnare; termici;electrici; biologici; radiații; gaze inflamabile sau explozive etc.;                  Metode specifice: observare directă, atenționare din partea altor persoane implicate în activități/șefului ierarhic, sesizări din partea cetățenilor, etc.                  Riscuri de poluare: apă, aer, sol, degradare biodiversitate.                  Factori de risc ai mediului: lucrări ce implică aglomerarea de deșeuri în natură, producere de zgomot peste limitele acceptate etc.                  Poluanți: orice substanță solidă, lichidă sau sub formă gazoasă/vapori sau energie-termică, fonică, vibrații etc.-care modifică mediu și aduce daune organismelor vii și bunurilor material;                  Persoane abilitate: responsabilul de mediu, șeful ierarhic, etc.                  Servicii de urgență: pompierii, ambulanța;                  Mijloace specifice de raportare: telefon, stație radio, voce, etc.</p>		
<p><b>Cunoștințe:</b>                  Reglementări interne;                  Proceduri stabilite;                  Norme de protecția mediului.</p>		

<b>3. MENȚINEREA UNOR RELAȚII DE MUNCĂ EFICACE (Unitate de competență generală)</b>		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie 2</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Previne declanșarea conflictelor în cadrul colectivului	<p>1.1. Declanșarea conflictelor în cadrul colectivului este prevenită prin corelarea activității cu a celorlalți colegi de muncă</p> <p>1.2. Declanșarea conflictelor în cadrul colectivului este prevenită prin utilizarea unui limbaj corespunzător și acordarea respectului reciproc între colegi</p> <p>1.3. Declanșarea conflictelor în cadrul colectivului este prevenită prin adaptarea la relațiile sociale și mediul de muncă</p> <p>1.4. Declanșarea conflictelor în cadrul colectivului este prevenită prin respectarea relațiilor de muncă</p> <p>1.5. Declanșarea conflictelor în cadrul colectivului este prevenită prin respectarea cerințelor procedurale stabilite</p>	<p>Prevenirea declanșării conflictelor în cadrul colectivului se face cu atenție, discernământ, politețe și hotărâre</p> <p>Prevenirea declanșării conflictelor în cadrul colectivului se face prin întreținerea unei atmosfere de încredere/de lucru favorabile îndeplinirii sarcinilor de serviciu</p>
2. Colaborează cu organele abilitate	<p>2.1. Colaborarea cu organele abilitate se realizează conform legislației în vigoare.</p> <p>2.2. Colaborarea cu organele abilitate se realizează în funcție de cerințele situației concrete și în conformitate cu reglementările interne.</p> <p>2.3. Colaborarea cu organele abilitate se realizează în limita atribuțiilor specifice ale fiecăruia.</p>	Colaborarea cu organele abilitate se face cu operativitate, profesionalism și discernământ.
<b>Contexte:</b> Menținerea unor relații de muncă eficiente se asigură sub coordonarea șefului ierarhic, cu o autonomie relativă din partea practicanților ocupației.		
<b>Gama de variabile:</b>		



Relații de muncă: cu publicul, cu colegii, cu reprezentanții administrației locale, cu reprezentanții altor instituții abilitate – poliția pompierii, etc.;

Cerințe procedurale stabilite: informarea pe cale ierarhică, înștiințarea/sesizarea/informarea organelor abilitate;

Organe abilitate: poliția, jandarmeria, pompierii, serviciile de ambulanță, etc.

**Cunoștințe:**

Reglementări interne;

Regulamentului de organizare și funcționare;

Legislația specifică în vigoare.

<p align="center"><b>4. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PROPRII</b> <b>(Unitate de competență generală)</b></p>		<p align="center"><b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> <b>2</b></p>
<p align="center"><b>Elemente de competență</b></p>	<p align="center"><b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b></p>	<p align="center"><b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b></p>
<p>1. Stabilește prioritățile</p>	<p>1.1. Prioritățile individuale sunt stabilite în funcție de activitățile profesionale de realizat.</p> <p>1.2. Prioritățile sunt stabilite asigurându-se o estimare realistă a timpului necesar pentru derularea fiecărei activități în parte.</p> <p>1.3. Prioritățile individuale sunt stabilite avându-se în vedere disponibilitatea celorlalți specialiști implicați în rezolvarea problemelor.</p> <p>1.4. Prioritățile sunt stabilite în mod coerent pentru asigurarea fluenței în activitate și evitarea disfuncționalităților.</p>	<p>Stabilirea priorităților individuale se face cu atenție și discernământ.</p>
<p>2. Planifică etapele activităților</p>	<p>2.1. Etapele sunt planificate în funcție de complexitatea și specificul activităților.</p> <p>2.2. Etapele activităților sunt planificate având în vedere încadrarea în termenele finale necesare</p> <p>2.3. Etapele activităților sunt planificate, după caz, de comun acord cu ceilalți membri ai echipei.</p>	<p>Planificarea etapelor de realizare a activităților se face cu seriozitate și realism.</p>
<p>3. Alocă resursele</p>	<p>3.1. Necesarul de resurse este alocat în funcție de tipul și complexitatea</p>	<p>Alocarea resurselor se face</p>

necesare	<p>activităților desfășurate.</p> <p>3.2. Resursele sunt alocate eșalonat, pentru fiecare etapă în parte, în funcție de necesități.</p> <p>3.3. Resursele sunt alocate având în vedere solicitările persoanelor abilitate și contextul derulării activității</p>	cu atenție și profesionalism.
4. Revizuieste planificarea activităților	<p>4.1. Activitățile nerealizate sunt revizuite în timp util pentru încadrarea în termenele prestabilite.</p> <p>4.2. Durata activităților este revizuită în funcție de timpul disponibil și de priorități.</p> <p>4.3. Activitățile replanificate sunt revizuite prin corelarea în permanență cu cele aflate în derulare, pentru evitarea unor suprapuneri generatoare de disfuncționalități</p>	Revizuirea activităților se face dovedind preocupare și interes profesional.
<p><b>Contexte:</b> Menținerea unor relații de muncă eficiente se asigură în funcție de situație și tipul colaboratorilor, atât sub coordonarea șefului ierarhic, cât și cu o autonomie relativă din partea practicanților ocupației.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b> Priorități: culegerea de informații privind subiectul abordat, înregistrarea informațiilor, asigurarea condițiilor de sunet și lumină, prelucrarea materialului brut de presă etc.</p> <p>Resurse: umane, materiale, timp etc.</p> <p>Specialiști implicați în rezolvarea problemelor: reporteri, redactori, sunetiști, luminiști, regizori, producători, șefi ierarhici etc.</p> <p>Membrii echipei: sunetiști, luminiști, tehnicieni etc.</p>		
<p><b>Cunoștințe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prioritățile în activitatea proprie</li> <li>- tipuri de activități specifice ocupației</li> <li>- tipuri de resurse necesare pentru derularea activităților</li> </ul>		

- care sunt categoriile de colaboratori necesari pentru derularea activităților
- noțiuni de planificare și organizare

<b>CORECTURA MATERIALULUI TIPĂRIT</b> <b>unitate de competență specifică</b>		<b>Nivelul de responsabilitatea și autonomie</b>  <b>3</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Corectează materialul	<p>1.1. Materialul tipărit este corectat conform regulilor de gramatică și compoziție specifice limbii de tipărire</p> <p>1.2. Materialul este corectat plecând de la cerințelor tehnice care decurg din originalul materialului făcându-se conform cu acesta</p> <p>1.3. Materialul este corectat conform unor lucrări de specialitate folosite ca referențiale</p> <p>1.4. Materialul tipărit este corectat prin utilizarea mijloacelor tehnice disponibile și a softului necesar pe baza foilor tipărite sau direct pe varianta electronică</p>	Corectura materialului se realizează cu responsabilitate, exigență și profesionalism
2. Înregistrează neconformitățile de scriere	<p>2.1. Neconformitățile sunt înregistrate electronic și datate în totalitate precizându-se data constatării</p> <p>2.2. Neconformitățile sunt</p>	Înregistrarea neconformităților se face cu vigilență și promptitudine

	<p>înregistrate în funcție de modul de derulare a corecturilor</p> <p>2.3. Neconformitățile sunt înregistrate conform cerințelor de organizare și planificare a documentelor cât și conform procedurilor interne ale organizației</p>	
3. Organizează materialele de lucru	<p>3.1. Materialele de lucru sunt organizate, alocînd coduri, în funcție de tipul lor</p> <p>3.2. Materialele sunt organizate în funcție de cerințele ce decurg pentru corectură și conform cerințelor de planificare a muncii</p> <p>3.3. Materialele sunt organizate în forme specifice conform criteriilor de transmitere către tipar</p> <p>3.4. Materialele sunt organizate în formele necesare pentru utilizarea ulterioară a acestora conform procedurilor interne ale organizației</p>	Organizarea materialelor se face cu rigurozitate și preocupare
<p><b>Contexte:</b></p> <p>Activitățile se desfășoară numai în cadrul instituției și se realizează în situații de timp diferite, autonom, pe baza propriilor decizii, sub directa coordonare a Departamentului editorial, Departamentului de Design Proiectare Prepress, independent sau alături de o echipă completă de lucru.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <p>Tipuri de materiale tipărite: publicații – reviste, ziare, anuare, cărți (beletristică, de specialitate).</p>		

Mijloace tehnice: PC, obiecte de birotică, imprimante, scanere, etc.

Programe software speciale: softuri de editare(ex. Wordpad, Office), softuri de tehnoredactare.

Cerințe de organizare a materialelor pentru corectură: după conținut, după tipul de tipăritură, după modul de scriere (pe hârtie sau suport electronic: PC, memorystick, CD, DVD, etc.)

Cerințe de organizare ce decurg din corectură: materiale cu design și grafice, beletristică, de specialitate mixte (texte combinate cu grafice sau alte tipuri de desene)

Cerințe tehnice care decurg din originalul materialului: eliminarea inadvertențelor de aspect, stil și compoziție a textului, etc.

Lucrări de specialitate referențiale: dicționare, cărți de specialitate, enciclopedii, etc.

Tipuri de neconformități: omisiuni, erori, greșeli de compoziție, neînțelegeri de noțiuni și semnificații, etc.

Forme de organizare a materialelor: directoare, foldere, fișiere, etc.

**Cunoștințe:**

- noțiuni de limba și literatura limbii în care se lucrează materialul(gramatică și compoziție)
- noțiuni de limba și literatura română (gramatică și compoziție)
- reguli de corectare
- tipuri de materiale
- programe de editare(softuri de editare)
- noțiuni de comunicare
- noțiuni de utilizare a calculatorului
- noțiuni de birotică și organizare a documentelor
- noțiuni de comunicare
- noțiuni de tipărire
- noțiuni despre terminologia materialelor tipărite

<b>PREGĂTIREA MATERIALULUI CORECTAT PENTRU TIPAR</b> <b>unitate de competență specifică</b>		<b>Nivelul de responsabilitatea și autonomie</b> <b>3</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Verifică corectura	<p>1.1. Corectura este verificată pentru a se asigura că au fost făcute toate corecțiile, conform regulilor de corectură</p> <p>1.2. Corectura este verificată în funcție de cerințelor de tipărire și a cerințelor de editare</p> <p>1.3. Corectura verificată asigură calitatea fișierelor trimise pentru validare</p> <p>1.4. Corectura este verificată în conformitate cu lucrările de specialitate utilizate ca referențial</p>	Verificarea corecturii se face cu responsabilitate și vigilență
2. Editează materialul corectat	<p>2.1. Corectura este editată conform cerințelor de editare și tipărire specifice</p> <p>2.2. Materialul editat este corectat utilizezându-se instrumente de lucru necesar</p> <p>2.3. Materialul corectat este editat pe baza cerințelor tehnice de editare și a</p>	Editarea materialului corectat se face cu rigurozitate și exigență



	referințelor de tipărire conform tipului de material	
3. Semnalează detaliile pentru retipărire	<p>3.1. Detaliile pentru tipărire sunt semnalate la timp către personalul de specialitate pentru corecțiile finale</p> <p>3.2. Detaliile pentru retipărire sunt semnalate conform standardelor de tipărire și corectură</p> <p>3.3. Detaliile sunt semnalate pe baza cerințelor tehnice de editare și a referințelor de tipărire</p> <p>3.4. Sunt semnalate detaliile care sunt considerate necesare executării corecte a lucrării</p>	Semnalarea detaliilor pentru retipărire se face cu precizie, conștiinciozitate și comunicare
4. Trimite corectura la tipar	<p>4.1. Corectura este trimisă la tipar conform regulamentelor interne de trimitere la tipar</p> <p>4.2. Corectura este trimisă la tipar după ce au fost făcute și ultimele corecții conforme cu originalul de către persoanele de specialitate</p> <p>4.3. Corectura este trimisă la tipar numai după ce s-au analizat toate informațiile și s-au evaluat rezultatele de către supervizori</p> <p>4.4. Corectura este trimisă după derularea activităților editoriale</p>	Trimiterea corecturii la tipar se face cu seriozitate, comunicativitate, dinamism și promptitudine
<b>Contexte:</b> Activitățile se desfășoară numai în cadrul instituției și se realizează în situații de timp		

diferite, autonom, pe baza propriilor decizii, sub directă coordonare a Departamentului editorial, Departamentului de Design Proiectare Prepress, independent sau alături de o echipă completă de lucru.

**Gama de variabile:**

Tipuri de materiale: publicații – reviste, ziare, anuare, cărți (beletristică, de specialitate).

Instrumente de lucru: PC, softuri de editare(ex. Wordpad, Office), softuri de tehnoredactare, obiecte de birotică, imprimante.

Lucrări de specialitate de referență: dicționare, cărți de specialitate.

Personal de specialitate: autori, redactori, editori, tipografi, tehnoredactori, designeri, graficieni, consultanți științifici(de specialitate), etc.

Detalii: modificări de text, de conținut, de editare, omiterea / adăugarea unor elemente de design, etc.

Rezultate evaluate: dispunerea textului în pagină, dispunerea desenelor, graficelor, aspectul general al tipăriturii, etc.

Supervizori: Departamentul editorial, Departamentul de Design Proiectare Prepress, etc.

Cerințe tehnice de editare: măsoară dimensiunile, spațiile, pozițiile, toate elementele de paginație și de grafică, etc.

Referințe de tipărire: încadrare în pagină a textului, a desenelor sau tipuri de grafică, linie cromatică, estetica paginii, literelor, etc.

Activități editoriale: stabilirea modului și tipului de tipar, a designului și graficii etc.

**Cunoștințe:**

- noțiuni de limba și literatura limbii în care se lucrează materialul(gramatică și compoziție)
- noțiuni de limba și literatura română (gramatică și compoziție)
- despre regulile de corectare
- despre tipuri de materiale
- de programe de editare(softuri de editare)
- despre tipuri de materiale

- noțiuni de comunicare
- noțiuni de utilizare a calculatorului
- noțiuni despre tipurile de tipar
- noțiuni despre grafică și design de carte

<b>REVERIFICAREA MATERIALULUI TIPARIT</b> <b>unitate de competență specifică</b>		<b>Nivelul de responsabilitatea și autonomie</b>  <b>3</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Verifică Bunul de Tipar	<p>1.1. Bunul de tipar este verificat pentru a se asigura că au fost făcute toate corecțiile utilizându-se instrumente de lucru necesare</p> <p>1.2. Bunul de tipar este verificat pentru a se vedea dacă designul, editarea, sunt identice cu cele pentru care s-a acordat Bunul de Tipar</p> <p>1.3. Bunul de tipar este verificat pe baza lucrărilor de specialitate, urmărindu-se elementele legate de referințele de tipărire</p> <p>1.4. Bunul de tipar este verificat conform regulilor de corectură, pe baza cerințelor de tipărire și a celor tehnice de editare</p>	Verificarea bunului de tipar se face cu profesionalism și vigilență
2. Semnalează neconformitățile de tipărire	<p>2.1. Neconformități de tipărire sunt semnalate conform cerințelor de editare și tipărire</p> <p>2.2. Neconformitățile de tipărire sunt semnalate conform cerințelor tehnice de editare și</p>	Semnalarea neconformităților se face cu exigență, promptitudine și preocupare

	<p>a referințelor de tipărire</p> <p>2.3. Neconformitățile sunt semnalate pentru a se urmări concordanțele Bunului de Tipar cu corectura inițială și executarea corectă a lucrării</p>	
<p>3. Verifică modificările la Bunul de Tipar</p>	<p>3.1. Modificările Bunului de tipar sunt verificate conform standardelor de tipărire și corectură</p> <p>3.2. Noile modificări la bunul de tipar sunt verificate pentru a se vedea dacă acestea au fost efectuate integral</p> <p>3.3. Noile modificări aduse bunului de tipar sunt verificate urmărindu-se elementele legate de referințele de tipărire</p>	<p>Reverificarea modificărilor aduse bunului de tipar se face cu profesionalism</p>
<p><b>Contexte:</b></p> <p>Activitățile se desfășoară numai în cadrul instituției și se realizează în situații de timp diferite, autonom, pe baza propriilor decizii, sub directa coordonare a Departamentului editorial, Departamentului de Design Proiectare Prepress, independent sau alături de o echipă completă de lucru.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <p>Tipuri de materiale: publicații – reviste, ziare, anuare, cărți (beletristică, de specialitate).</p> <p>Instrumente de lucru: PC, softuri de editare(ex. Wordpad, Office), softuri de tehnoredactare, obiecte de birotică, imprimante.</p> <p>Lucrări de specialitate referențiale: dicționare, cărți de specialitate, enciclopedii.</p> <p>Cerințe tehnice de editare: măsoară dimensiunile, spațiile, pozițiile, toate elementele de paginație și de grafică, etc.</p> <p>Referințe de tipărire: încadrare în pagină a textului, a desenelor sau tipuri de grafică, linie</p>		

cromatică, estetica paginii, literelor, etc.

Neconformități de tipărire: încadrare incorectă în pagină, omisiuni de texte, semne grafice, tabele, erori diverse, etc.

**Cunoștințe:**

- noțiuni de limba și literatura limbii în care se lucrează materialul(gramatică și compoziție)
- noțiuni de limba și literatura română (gramatică și compoziție)
- despre regulile de corectare
- despre tipuri de materiale
- caracteristicile procesului de tipărire
- noțiuni de comunicare
- noțiuni de utilizare a calculatorului
- despre tipuri de materiale
- despre Bunul de Tipar