

KUTSESTANDARD

09-02122010-01/3s

EKR tase 4

ÕMBLUSMEISTER III

KERGETÖÖSTUSE KUTSENÕUKOGU

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsiooni süsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsiooni süsteemi terminid). Kõik kutsed ei eelda kutsekvalifikatsiooni tasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Käesolev kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide vahel kokkulepitud nõudeid õmblusmeister III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Kergetööstuse Kutsenõukogu moodustatud rõivatootmise töörühm koosseisus:

Mare-Ann Perkmann	AS Klementi
Kaja Piirla	OÜ Kaldarud
Helle Raidvee	AS Ilves-Extra
Sirje Riimaa	AS Baltika
Ada Traumann	AS Zik-Zak
Reet Kallo	Tallinna Tööstushariduskeskus
Inna Soonurm	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Heli Olde	Tallinna Kergetööstustehnikum

Ajavahemikus 24.05. – 3.06.2002 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus Eesti erinevates piirkondades moodustatud töörühmades, millede koosseisu kuulusid 21 ettevõtte ja kutseõppeasutuse esindajad. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) kutseoskusalustega, CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training – Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskusaluste võrdleva analüüsiga ja Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi pikendamise jõustumisel kaotab kehtivuse 04. detsembril 2006. a Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr 13 kinnitatud kutsestandard Õmblusmeister III.

Käesolev kutsestandard Õmblusmeister III on pikendatud alates 20.12.2010 kuni 15.12.2013 Kergetööstuse Kutsenõukogu 02. detsembri 2010 otsusega nr 6.

Käesolev Õmblusmeister III kutsestandard on suhestatud Eesti kvalifikatsiooniraamistiku¹ 4 tasemega Kutsekoja juhatuse liikme 02. novembri 2010 korraldusega nr 15.

Kutsestandardis sisalduv kutsekvalifikatsioon on kantud kutseregistrisse.

¹ EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjeldused vt Kutseseadus lisa 1

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsequalifikatsiooninõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsequalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsequalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks.

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori² järgi kuulub õmblusmeister tekstiilitootmise, kood 17.4, rõivatootmise, kood 18 ning nahktoodete tootmise, kood 19, valdkondadesse.

Ametite Klassifikaatori³ järgi kuulub õmblusmeister 7. pearühma “Oskus- ja käsitöölised”.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Õmblusmeister III
Inglise keeles:	Supervisor III
Soome keeles:	Työnjohtaja III
Vene keeles:	Мастер III

4 KUTSEKIRJELDUS

Õmblusmeister töötab tekstiili-, rõiva-, nahktoodete tootmise või muus õmblemisega tegelevas ettevõttes.

Tema põhitöök on töötajate töö korraldamine ja jälgimine ning etteantud ülesannete kvaliteetse ja tähtajalise täitmise tagamine.

Õmblusmeisteri tööülesannete hulka kuulub töötajate juhendamine ning neile ratsionaalsete töövõtete õpetamine. Oluline on organisatsioonisisese informatsiooni vahendamine tööliste ja juhtkonnale.

Õmblusmeister peab teadma tehnoloogilise protsessi eesmärki ja olemust, õmblustehnoloogiat, tekstiilmaterjale, kvaliteedikontrolli meetodeid, tööuurimise põhimõtteid ning oskama kasutada seadmeid ja masinaid.

Kutse eeldab iseseisvat ja kiiret otsustamisvõimet, väga head organiseerimisvõimet ning orienteeritust tulemusele. Vajalik on inimeste ja materiaalsete ressursside juhtimise oskus ning valmidus võtta vastutust varade säilimise eest. Töö nõuab probleemide nägemise ja nende lahendamise oskust, arenenud sõnastamisoskust, pinge- ja stressitaluvust ning korrektsust ja täpsust töö ja tööga seonduvate juhendite täitmisel. Tööga toimetuleku oluliseks eelduseks on väga hea suhtlemisoskus, enesekindlus, kehtestavus, võime inimesi mõjutada ning oskus kujundada koostöövalmis meeskond.

² Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestindatud versioon

³ International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestindatud versioon

Õmblusmeister III kvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav keskharidus, kutsealane koolitus, juhtimisalane täiendkoolitus, 1-aastane töökogemus õmblejana ning töötajate ja/või õpilaste juhendamise kogemus viimase kolme aasta jooksul.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

- 5.1.1 Majandus – kesktase
- 5.1.2 Tööõigus – kesktase
- 5.1.3 Töökeskkonna ohutus – kõrgtase
 - 1) töötervishoid ja ergonoomika
 - 2) tuleohutus
 - 3) elektriohutus
 - 4) masinate ja seadmete ohutus
 - 5) tööõnnetused ja esmaabi andmine
 - 6) isikukaitsevahendid
 - 7) tegutsemine ohuolukordades
 - 8) jäätmekäitlus
- 5.1.4 Suhtlemine – kõrgtase
 - 1) suhtlemistehnikad
 - 2) kuulamisoskused
 - 3) kehtestav käitumine
 - 4) konfliktidega toimetuleku oskused
 - 5) probleemide lahendamise oskused
- 5.1.5 Klienditeenindus – kesktase
- 5.1.6 Keeleoskus (vt lisa C)
 - 1) eesti keel – kesktase
 - 2) 1 võõrkeel – kesktase
- 5.1.7 Arvutioskus – AO1 – AO7 (vt lisa D)
- 5.1.8 Juhtimisoskused – kesktase
 - 1) töötajate tegevuse ja muude ressursside planeerimine ja organiseerimine
 - 2) mõjutamine - eestvedamine, motiveerimine
 - 3) kontrollimine
- 5.1.9 Psühholoogia – algtase
- 5.1.10 Juhendamise ja edasiõpetamise oskused

5.2 Põhioskused ja -teadmised

- 5.2.1 Õmblemise ajalugu ning arengusuunad, tootmise liigid ja organisatsiooni struktuur – kesktase
- 5.2.2 Töökorraldus - kõrgtase
 - 1) tööaja kasutamine
 - 2) balansseerimine
 - 3) tootmiskulude analüüs liinitöös
 - 4) töökohtade paigutus
 - 5) toote kulgemise optimeerimine
- 5.2.3 Kvaliteedikontrolli meetodid – kõrgtase
 - 1) vigade tüübid ja nende kõrvaldamine
 - 2) vigade mõju järgmisele tööloigule
 - 3) informatsiooni edastamine vigade kohta
- 5.2.4 Tööuurimine - kesktase
 - 1) tööaja analüüs

- 2) tööoperatsioonide analüüs
- 3) tööõudluse analüüs
- 4) töökoha ergonoomiline analüüs
- 5.2.5 Tootmise planeerimise põhimõtted
- 5.2.6 Kutsealane terminoloogia töötajatele arusaadavas keeles
- 5.2.7 Materjalide liigid ja omadused
- 5.2.8 Materjalide kasutamine ja töötlemine
- 5.2.9 Toote liigid
- 5.2.10 Töövahendid, seadmed ja masinad (vt lisa E)
 - 1) ehitus ja tööpõhimõtted
 - 2) niidistamine ja reguleerimine
 - 3) hooldamine
- 5.2.11 Õmblustehnoloogia - kõrgtase
 - 1) tehnoloogilise dokumentatsiooni lugemine ja leppemärkide tundmine
 - 2) õmbluste ja pistete liigid
 - 3) õmblustarvikud
 - 4) toote töötlemise tehnoloogiline järjestus
 - 5) kuumniiske töötlemine
 - 6) toote detailide kokku õmblemine valmistooteks ratsionaalsete töövõtetega
- 5.2.12 Tehniline modelleerimine – algtase
- 5.2.13 Juurdelõikamine – algtase

5.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) Loogiline mõtlemine
- 2) Koostöövalmidus
- 3) Stressitaluvus
- 4) Kehtestavus
- 5) Iseseisvus
- 6) Vastutusvõime (usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin), soov võtta vastutust
- 7) Enesekindlus
- 8) Kontsentreerumisvõime
- 9) Õpivalmidus
- 10) Õpetamisvõime ja -valmidus
- 11) Ruumiline kujutlusvõime
- 12) Kannatlikkus, püsivus
- 13) Hoolikus ja täpsus
- 14) Käeline osavus

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib kuni 15.12.2013. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmistele, oskustele, vilumustele, kogemustele, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

KUTSEOSKUSNÕUDED

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Erioskused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED
Lisa C

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt väljahäldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemadel: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru teleprogrammide ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	KUULAMINE
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospectid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.	Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiilist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.	Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavalt, huvitava või olulisel teemal: pere, hovid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemadel, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha ladusalt ja spontaanselt, väljendeid eriti otsimata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	SUULINE SUHTLUS
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamiseks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksikasjalikult käsitleda ainekohaselt teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	SUULINE ESITUS
KIRJUTAMINE	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning tähta formule (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/ kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavalt või mulle huvi pakuval teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakuvas teemaderingis. Oskan kirjutada esseid, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseid või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainekohaselt loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

Lisa D**ARVUTI KASUTAMISE OSKUS**

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarioskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarioskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

Lisa D

AO5 ANDMEBAASID

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. Elementaaroskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaaroskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaaroskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid

Lisa E**TÖÖVAHENDID, TÖÖSTUSLIKUD SEADMED JA MASINAD**

- 1 Osata kasutada
 - 1.1 Süstikpistemasin
 - 1.2 Ahelpistemasinad
 - 1) salapistemasin
 - 2) äärestusmasin
 - 3) ühendus-äärestusmasin
 - 4) kattepestemasin
 - 1.3 Nööpaugumasin
 - 1.4 Nööbikinnitusmasin
 - 1.5 Riilimasin
 - 1.6 Kuum-niiske töötlemise seadmed
 - 1) triikraud
 - 2) pressid
 - 3) mannekeenid
 - 1.7 Abitöövahendid
 - 1) käärid
 - 2) eripresstallad
 - 3) palistajad
 - 4) kantimisseadmed
 - 5) piirdejoonlauad
 - 6) šabloonid
 - 1.8 Õmblustöö poolautomaadid
 - 1.9 Dubleerimisseadmed
 - 1.10 Erinevate õmblustarvikute (trukid, needid, õösid, haagid jms) kinnitamise seadmed
- 2 Teda
 - 2.1 Ladestusseadmed
 - 2.2 Lõikusseadmed
 - 2.3 Programmtikkimisseadmed
 - 2.4 Teipimisseadmed