

MOEDISAINERI ASSISTENT IV, MOEDISAINER V

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 moedisaineri assistent IV ja moedisainer V kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Kergetööstuse Kutsenõukogu moodustatud töörühm koosseisus:

Signe Liloson	AS Linette
Merike Piirsalu	AS Sangar
Helle Raidvee	AS Ilves-Extra
Sirje Riimaa	AS Baltika
Heli Olde	Tallinna Kergetööstustehnikum
Inna Soonurm	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Anu Ojavee	Eesti Kunstiakadeemia

Ajavahemikus 12. detsember 2005 – 13. jaanuar 2006 viidi läbi kutsestandardi kavandi tutvustamine.

Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi tutvustamisel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 10. mail 2001. a Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr. 3 kinnitatud moedisainer V kutsestandard.

Käesolev moedisaineri assistent IV, moedisainer V kutsestandard on kinnitatud 01. juunil 2006. a Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr. 12.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub rõivaste disainimine rõivatootmise valdkonda, kood 18.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub moedisainer 3. pearühma “Keskastme spetsialistid ja tehnikud”, kood 3471.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Moedisaineri assistent IV Moedisainer V
Inglise keeles:	Assistant of Fashion Designer IV Fashion Designer V
Soome keeles:	Vaatetussuunnittelija IV Vaatetussuunnittelija V
Vene keeles:	Ассистент дизайнера модной одежды IV Дизайнер моды V

4 KUTSEKIRJELDUS

Moedisainer kavandab ja kujundab üksikmudeleid ning moekollektsioone ühendades loominguilise ja teostatavuse. Moedisainer peab olema kursis rahvusvaheliste moetrendide ja –suundadega ning kohandama neid turu nõuetele. Ta peab oma loometöös arvestama materjalide uudsust, omadusi, värvi, hinda, valmistoote kandjasõbralikkust ning turvalisust.

Ta omab ülevaadet kultuurilistest, tehnoloogilistest ja majanduslikest arengutest ning nende seosest moe- ja rõivatööstusega.

Oluline on võime tajuda ja ette näha muutusi tarbija elustiilis ja väärtushinnangutes.

Töö eeldab isiklikku initsiatiivi, vastutustunnet ning oskust töötada meeskonnas.

Vajalik on adekvaatne enesehinnang, et taluda võimalikke ebaõnnestumisi.

Töö nõuab valmisolekut pingelisteks ja tippkoormusega tööperioodideks, tagamaks moekollektsioonide õigeaegse valmimise.

Moedisaineri assistent IV osaleb üksikmodelite ja moekollektsioonide kujundamisel moedisaineri juhendamisel tööstuslikuks tootmiseks ja/või individuaalkliendile. Ta on

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

stiilinõustaja, soovitades rõivaesemeid ja/või lisandeid konkreetsele sihtgrupile või kliendile.

Ta omab valmisolekut rahvusvaheliseks koostööks ja messidel töötamiseks, mis eeldab head võõrkeelte oskust, suhtlemisoskust, koostöövõimet ning valmisolekut välislähetusteks.

Moedisaineri assistendi IV kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

- keskhariidus, tööalane ettevalmistus ja 5-aastane töökogemus või
- erialane bakalaureusekraad.

Moedisainer V kavandab üksikmudeleid ja kujundab moekollektsioone tööstuslikuks tootmiseks ja/või individuaalkliendile. Ta on stilist-moekonsultant, sobitades rõivaesemeid ja/või lisandeid ühtseks tervikuks vastavalt konkreetse sihtgrupi või kliendi vajadusele.

Edukaks tegutsemiseks kutsealal on tähtis oma moekollektsioonide esitlemise oskus. Oluline on rahvusvaheliste kontaktide loomine ja messidel töötamine, mis eeldab head võõrkeelte oskust, suhtlemisoskust, koostöövõimet ning valmisolekut välislähetusteks.

Moedisainer V kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

- keskhariidus, tööalane ettevalmistus ja 8-aastane töökogemus või
- erialane bakalaureusekraad ja 3-aastane töökogemus või
- erialane magistrikraad ja 1-aastane töökogemus.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Majandus – kesktase

- 1) moeturg

5.1.2 Õigusaktid – kesktase

- 1) majandusvaldkonna ja kutsealaga seonduvad õigusaktid
- 2) tööõigus

5.1.3 Töökeskkonna ohutus – kesktase

5.1.4 Suhtlemisoskus – kõrgtase

5.1.5 Klienditeenindus – kõrgtase

5.1.6 Organisatsioonikäitumine – kesktase

5.1.7 Arvuti kasutamine – AO1 - AO7 (vt lisa D)

5.1.8 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – B2
- 2) inglise keel – IV B1; V B2

5.1.9 Projektijuhtimine – IV kesktase; V kõrgtase

5.2 Põhioskused ja -teadmised

5.2.1 Kergetööstuse, sh rõivatootmise ajalugu ning arengusuunad, tootmise liigid ja -geograafia, organisatsiooni struktuur – kesktase

5.2.2 Moeajalugu – IV kesktase; V kõrgtase

5.2.3 Üksikmudelite ja moekollektsioonide koostamise põhimõtted ja kavandamine – IV kesktase; V kõrgtase

- 1) tarbija vajadused
- 2) muutused moes ja tarbija vastuvõtlikkus
 - a) moe tsüklid ja arenguastmed
- 3) moeotsing- ja analüüs
- 5.2.4 Eskiiside, kavandite ja jooniste valmistamine – kõrgtase
- 5.2.5 Kutsealane terminoloogia eesti ja inglise keeles – kõrgtase
- 5.2.6 Materjalide tundmine, kasutamine ja töötlemine – kõrgtase
 - 1) materjalide liigid
 - 2) materjalide omadused
- 5.2.7 Erinevate tooteliikide: meesterõivad, naisterõivad, lasterõivad, ametirõivad, vabaajarõivad, spordirõivad, aksessuaarid, pesutooted jms disainimise eripära – IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.8 Materjalide, furnituuride ja aksessuaaride valimine rõivakollektsioonile – kõrgtase
- 5.2.9 Stiilinõustamine – IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.10 Töökavandite teostamine ja esitlemine – IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.11 Valmiskollektsioonikavandite esitlemine – IV algtase; V kõrgtase
- 5.2.12 Esitluskataloogide ettevalmistamine – IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.13 Valmiskollektsiooni ettevalmistamine ja esitlemine modellidel, vaateakendel, messiboksides jne – IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.14 Järelduste tegemine kollektsiooni müügitulemuste põhjal – IV kesktase; V kõrgtase
- 5.2.15 Õmblustehnoloogia – kesktase
- 5.2.16 Tehniline modelleerimine – kesktase
- 5.2.17 Juurdelõikamine – kesktase
- 5.2.18 Toote proovide tegemine – IV kesktase; V kõrgtase
 - 1) lõikevigade (konstruktsiooniliste, lõiketehniliste) analüüs
 - 2) istuvusvigade korrigeerimine
- 5.2.19 Kollektsiooni kvaliteedi hindamine – IV kesktase; V kõrgtase
- 5.3 Lisaoskused ja -teadmised (vabalt valitavad)**
 - 5.3.1 Turundus ja reklaam
 - 5.3.2 Tekstiilidisaini tehnikad
 - 5.3.3 Erinevad käsitöövõtted
 - 5.3.4 Aksessuaaride kujundamine ja sobitamine
- 5.4 Isikuomadused ja võimed**
 - 1) loovus
 - 2) stiilitunnetus
 - 3) ruumiline kujutlusvõime
 - 4) analüüsivõime
 - 5) läbilöögivõime
 - 6) iseseisvus ja otsustusvõime
 - 7) vastutusvõime (lojaalsus, kohusetunne, enesedistsipliin)
 - 8) väljendusoskus
 - 9) kontsentreerumisvõime
 - 10) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
 - 11) koostöövalmidus
 - 12) teenindusvalmidus
 - 13) arenemisvalmidus

6 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

KUTSEKVALIFIKATSIOONI SÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, 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 teadmiste 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 teadmiste 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 muutuvas 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 muutuvas 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.

Erioscused 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 välja- hääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavalt teemal: 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 tele-programmidest 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, prospektid, 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 stiililist 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 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, huvitaval 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 tuttavalt teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistatavaks teha ladusalt ja spontaan-selt, väljendeid eriti otsi-mata. 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 kirjeldamaks 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 üksik-asjalikult käsitleda ainet laias 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 täita formulare (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 pakkuvale teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvas teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, 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, esseed 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 ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

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