

# **TEKSTIILITOOTMISE MEISTER III**

---

---

**KERGETÖÖSTUSE KUTSENÕUKOGU**

Kutsekvalifikatsioonisüsteemi väljaarendamine

## 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 tekstiilitootmise meister III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Kergetööstuse Kutsenõukogu moodustatud töörihm koosseisus:

Inna Soonurm	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Lilia Zadorožnjuk	Tallinna Tööstushariduskeskus
Irina Kameneva	Narva Kutseõppekeskus
Tiina Verner	Eesti Rõiva- ja Tekstiililiit
Eve-Helle Vaidla	AS Suva

Ajavahemikus 08.-21. märts 2006 viidi läbi kutsestandardi kavandi tutvustamine. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörihm arvestanud kutsestandardi tutvustamisel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 10.detsembril 2001. a Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr. 4 kinnitatud tekstiiliseadmete operaator III kutsestandard.

Käesolev tekstiilitootmise meister III kutsestandard on kinnitatud 28. aprill 2006. a Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr. 2

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

## 2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub tekstiiliseadmete operaatori tegevus tekstiilitööstuse valdkonda, kood 17.

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub tekstiiliseadmete operaator 8. pearühma “Seadme- ja masinaoperaatorid”, kood 826.

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Tekstiiltootmise meister III
Inglise keeles:	Supervisor of textile III
Vene keeles:	Мастер текстильного производства III

## 4 KUTSEKIRJELDUS

Tekstiiltootmise meister töötab tekstiilitööstuse ettevõttes. Tekstiilitööstus hõlmab tekstiilkiudude ettevalmistamist, lõnga, riide, trikookanga ja tekstiiltoodete (v.a. rõivad) tootmist ning viimistlemist.

Tekstiilitööstus hõlmab järgnevaid spetsialiseerumise valdkondi:

- tekstiilkiudude ettevalmistamine ja ketramine
- kanga kudumine
- tekstiili viimistlemine
- õmmeldud tekstiiltoodete tootmine (v.a rõivad)
- vaipade ja vaipkatete tootmine
- laustekstiili ja sellest valmistatud toodete tootmine (v.a rõivad)
- trikookanga ja -toodete tootmine
- suka- ja sokitootmine
- nõöride, köite, ja võrgulina tootmine

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

Tekstiiltootmise meistri tööülesannete hulka kuulub töötajate juhendamine ning neile ratsionaalsete töövõtete õpetamine. Oluline on organisatsioonisisese informatsiooni vahendamine töölistele ja juhtkonnale.

---

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Tekstiilitootmise meister peab teadma tehnoloogilise protsessi eesmärki ja olemust, tekstiilmaterjale ja -tehnoloogiat, kvaliteedikontrolli meetodeid 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.

Tekstiilitootmise meister III kutsequalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

- kutsekeskharidus ja juhtimisalane täiendkoolitus ning 1-aastane töökogemus tekstiiliseadmete operaatorina ning töötajate ja/või õpilaste juhendamise kogemus viimase kahe aasta jooksul

või

- keskkharidus, kutsealane koolitus ja juhtimisalane täiendkoolitus ning 1-aastane töökogemus tekstiiliseadmete operaatorina ning töötajate ja/või õpilaste juhendamise kogemus viimase kahe aasta jooksul

## **5 KUTSEOSKUSNÕUDED**

### **5.1 Üldoskused ja -teadmised**

- 5.1.1 Majandus – kesktase (vt lisa B)
- 5.1.2 Õigusaktid – kesktase
  - 1) tööõigisus
  - 2) kutsetegevust reguleerivad õigusaktid
- 5.1.3 Töökeskkonna ohutus – kõrgtase
  - 1) töötervishoid ja -ohutus
  - 2) tuleohutus
  - 3) elektriõhutus
  - 4) esmaabi
  - 5) jäätmekäitlus
- 5.1.4 Suhtlemine – kõrgtase
- 5.1.5 Keeleoskus (vt lisa C)
  - 1) eesti keel - B2
  - 2) inglise keel – A2
- 5.1.6 Arvutioskus – AO1- AO4 (vt lisa D)
- 5.1.7 Juhtimine – kesktase
- 5.1.8 Psühholoogia – algtase

### **5.2 Põhioskused ja -teadmised**

- 5.2.1 Kergetööstuse, sh tekstiilitootmise ajalugu ning arengusuunad
- 5.2.2 Kutsealane terminoloogia eesti ja inglise keeles – kesktase
- 5.2.3 Tehnilise dokumentatsiooni lugemine – kõrgtase
- 5.2.4 Tekstiilikiudude esmatöötlemine – kesktase
- 5.2.5 Tekstiilmaterjalide liigid ja omadused – kesktase

- 5.2.6 Tekstiilitööstuse tehnoloogilised protsessid – vastavalt valitud spetsialiseerumisvaldkonnale – kõrgtase, teised valdkonnad – kesktase
- 1) tekstiilkiudude ettevalmistamine ja ketramine
  - 2) kanga kudumine
  - 3) tekstiili viimistlemine
  - 4) õmmeldud tekstliitoodete tootmine (v.a rõivad)
  - 5) vaipade ja vaipkatete tootmine
  - 6) laustekstiili ja sellest valmistatud toodete tootmine (v.a rõivad)
  - 7) trikookanga ja -toodete tootmine
  - 8) suka- ja sokitootmine
  - 9) nõöride, köite, ja võrgulina tootmine
- 5.2.7 Tekstiiliseadmete- ja masinate tundmine ning kasutamine vastavalt valitud tehnoloogilisele protsessile (tootmisvaldkonnale)
- 1) tekstiiliseadmete ehitus ja tööpõhimõtted – kesktase
  - 2) tekstiiliseadmete mehhanismid ja nende ülesanded – algtase
- 5.2.8 Töökorraldus
- 1) oma töökoha ettevalmistamine ja töö korraldamine vastavalt ratsionaalsetele töövõtetele - kõrgtase
  - 2) seadmete ja abivahendite tööks ettevalmistamine, teenindamine, hooldus ja korrashoid-kesktase
- 5.2.9 Kvaliteedikontrolli tagamine – kõrgtase
- 1) tekstiilmaterjalide, tooraine, pooltoodete ja valmistoodangu omadused defektide mõju järgmisele tööloigule tehnoloogilises protsessis ja valmistoodangus
  - 2) normdokumendid
- 5.3 Lisaoskused ja -teadmised** (vabalt valitavad, soovituslikud)
- 5.3.1 Tekstiiliseadmete seadistamine
- 5.4 Isikuomadused ja võimed**
- 1) kontsentreerumisvõime
  - 2) loogiline mõtlemine
  - 3) stressitaluvus
  - 4) vastutusvõime (usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin)
  - 5) iseseisvus
  - 6) hoolikus ja täpsus
  - 7) koostöövalmidus, meeskonnatööoskus
  - 8) õpivalmidus
  - 9) kannatlikkus, püsivus
  - 10) algatusvõime

## 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, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

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

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonide fikseerimist kõigil viiel tasemel. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonid määratleb kutsenõukogu.

I tase – lihtsate tööülesannete täitmine sarnastes olukordades; põhilised kutsealased oskused ja teadmised on omandatud enamasti läbi koolituse; vajadusel juhendatakse töö käigus; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

II tase – põhiliste tööülesannete täitmine erisugustes olukordades; lisaks kutsealastele oskustele ja teadmistele omab vilumust ja kogemust; töötaja töötab iseseisvalt; vastutab oma tööülesannete täitmise eest.

III tase – keerukate tööülesannete täitmine erinevates ja vahelduvates olukordades; omab kutsealast meisterlikkust; valmisolek kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks või laialdased kutsealased oskused ja teadmised on omandatud läbi koolituse; valmisolek korraldada ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutada selle eest.

IV tase – erisuguste, keerukate, analüüsimist ja otsustamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades; laialdased kutsealased teadmised ja oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

V tase – teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste süstematiseerimist, edasiarendamist ja teiste õpetamist eeldavate tööülesannete täitmine muutuvates olukordades, kõrgel tasemel kutse- ja erialased teadmised, oskused, millele lisanduvad kogemused ja vilumused või juhtimisalased teadmised; korraldab ressurside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

## Lisa B

### **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.

Kesktaase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlus, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtaase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste komplitseeritud töövõtete valdamine.

**KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED**
**Lisa C**

	<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	
<b>MÖISTMINE</b>	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 lühi-keste, 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.	<b>KUULAMINE</b>
	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, söiduplaanid), 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 keeleli- selt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	<b>LUGEMINE</b>
<b>RÄÄKIMINE</b>	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimisel, 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 otsust 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, hобid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladsult, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavalt teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetakseks teha ladsult 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 tähendusvarjuundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	<b>SUULINE SUHTLUS</b>
	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 ainekst 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 ladsu, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	<b>SUULINE ESITUS</b>
<b>KIRJUTAMINE</b>	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 pakkual teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkual 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 ladsult ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainekst loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjandus-likke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	<b>KIRJUTAMINE</b>

**Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala**



## 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 – Esitlus

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

**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