

TEKSTIILISEADMETE OPERAATOR I, II

KERGETÖÖSTUSE KUTSENÕUKOGU

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 tekstiiliseadmete operaator I, II kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Kergetööstuse Kutsenõukogu moodustatud töörühm 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 töörühm 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 I ja II kutsestandard.

Käesolev tekstiiliseadmete operaator I, II 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 Klassifikaatori¹ järgi kuulub tekstiiliseadmete operaatori tegevus tekstiilitööstuse valdkonda, kood 17.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub tekstiiliseadmete operaator 8. pearühma “Seadme- ja masinaoperaatorid”, kood 826.

3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Tekstiiliseadmete operaator I, II
Kvalifikatsioonid spetsialiseerumisel:

- Tekstiilikiudude ettevalmistamine ja ketramine
- Kanga kudumine
- Tekstiili viimistlemine
- Ömmeldud 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
- Nööride, köite ja võrgulina tootmine

Inglise keeles: Textile machinery operator I, II

Vene keeles: Оператор текстильного оборудования I, II

4 KUTSEKIRJELDUS

Tekstiilitööstus hõlmab tekstiilkiudude ettevalmistamist, lõnga, riide, trikookanga ja tekstiiltoodete (v.a rõivad) tootmist ning viimistlemist.

Tekstiiliseadmete operaator töötab tekstiilitööstuse ettevõttes, kus ta teenindab tekstiiliseadmeid ketruse, kudumise, laustekstiili valmistamise, viimistlemise või muus tekstiilitootmise valdkonnas. Tekstiiliseadmete operaatori kutse sisaldab

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

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

erinevaid tekstiilitöötlemise erialasid, mis sõltuvad valitud tootmisvaldkonnast, töödeldavast toorainest ja tehnoloogilise protsessi seadmetest.

Tekstiiliseadmete operaator peab tundma tekstiilitööstuse tehnoloogilise protsessi eesmärki ja olemust, erialatehnoloogiat, tekstiilmaterjale ning oskama kasutada seadmeid ja abivahendeid.

Tema tööks on tekstiiliseadmete teenindamine, jälgimine ja hooldamine, et tagada tehnoloogiaprotsessi katkematu kulgemine ning kvaliteetne toodang.

Tekstiiliseadmete operaatori töö eeldab tööjuhendite täitmist, iseseisva ja meeskonnatöö oskust, vastutustunnet, tähelepanelikkust, hoolikust ja püsivust. Töös on oluline liigutuste kiirus, täpsus ja koordineerimine ning sõrmede osavus.

Tekstiilitööstuse tehnoloogia kiire areng ning tootmises kasutatavad kaasaegsed ja pidevalt täiustuvad seadmed eeldavad operaatorilt õpivõimet ja tahet areneda.

Töö eeldab üheaegselt mitme tekstiiliseadme teenindamist. Oluline on hea nägemine ning värvide ja toonide eristamise võime.

Tekstiiliseadmete operaatori töökeskkonnas võib olla müra. Tekstiilikiudude töötlemisel ja seadmete puhastamisel tekkiv tolm võib tundlikel inimestel põhjustada allergiat.

Tekstiiliseadmete operaator I on läbinud kutsealase koolituse ning omab teoreetilisi teadmisi erinevate tekstiilitööstuse tootmisvaldkondade kohta. Ta on väheste kogemustega töötaja, kes tuleb toime tootmisvaldkonna ühe eriala põhiliste tööülesannetega ning vajab juhendamist.

I kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

- kutsealane koolitus ja põhiharidus
- erialane praktiline töö tootmisettevõttes (vähemalt 350 tundi)

Tekstiiliseadmete operaator II omab teoreetilisi teadmisi erinevate tekstiilitööstuse tootmisvaldkondade kohta ja on vilunud oskustöötaja ühes spetsialiseerumise valdkonnas. Ta tuleb iseseisvalt toime erisuguste tööülesannetega erinevates olukordades.

II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutav:

- erialane kutsekeskharidus ja vähemalt 1-aastane töökogemus tekstiiliseadmete operaatorina

või

- põhiharidus ja kutsealane koolitus ning vähemalt 2-aastane töökogemus tekstiiliseadmete operaatorina.

5 KUTSEOSKUSNÕUDED

5.1 Üldoskused ja -teadmised

5.1.1 Majandus – algtase (vt lisa B)

5.1.2 Õigusaktid – algtase

- 1) tööõigus
- 2) kutsetegevust reguleerivad õigusaktid

5.1.3 Töökeskkonna ohutus

- 1) töötervishoid ja -ohutus
- 2) tuleohutus
- 3) elektriõhutus
- 4) esmaabi

- 5) jäätmekäitlus
- 5.1.4 Suhtlemine – algtase
- 5.1.5 Eesti keele oskus – I tase A1; II tase A2 (vt lisa C)
- 5.1.6 Arvutioskus – I tase AO1- AO2; II tase AO1- AO4 (vt lisa D)

- 5.2 Põhioskused ja -teadmised** (I tase – algtase, II tase – valitud spetsialiseerumisvaldkonnas kesktase, teistes algtase)
- 5.2.1 Kergetööstuse, sh tekstiilitootmise ajalugu ning arengusuunad
- 5.2.2 Kutsealane terminoloogia eesti ja inglise keeles
- 5.2.3 Tehnilise dokumentatsiooni lugemine
- 5.2.4 Tekstiilikiudude esmatöötlemine
- 5.2.5 Tekstiilmaterjalide liigid ja omadused
- 5.2.6 Tekstiilitööstuse tehnoloogilised protsessid
- 5.2.7 Tekstiiliseadmete- ja masinate tundmine ning kasutamine vastavalt valitud tehnoloogilisele protsessile (tootmisvaldkonnale)
 - 1) tekstiiliseadmete ehitus ja tööpõhimõtted
 - 2) tekstiiliseadmete mehhanismid ja nende ülesanded
- 5.2.8 Töökorraldus
 - 1) oma töökoha ettevalmistamine ja töö korraldamine vastavalt ratsionaalsetele töövõtetele
 - 2) seadmete ja abivahendite tööks ettevalmistamine, teenindamine, hooldus ja korrashoid
- 5.2.9 Kvaliteedikontrolli tagamine
 - 1) tekstiilmaterjalide, tooraine, pooltoodete ja valmistoodangu omadused
 - 2) defektide mõju järgmisele tööloigule tehnoloogilises protsessis ja valmistoodangus
 - 3) 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) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
 - 4) vastutusvõime (usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin)
 - 5) iseseisvus – I nõue puudub
 - 6) hoolikus ja täpsus
 - 7) koostöövalmidus, meeskonnatööoskus
 - 8) õpivalmidus
 - 9) kannatlikkus, püsivus
 - 10) kiirus ja liigutuste hea koordineerimine
 - 11) füüsilise koormuse taluvus

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 juhtimiselased 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 juhtimiselased teadmised; korraldab ressurside 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 võrdlus, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

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

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED
Lisa C

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÖISTMINE	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.	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, 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 mindeid 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.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	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, hobi, 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 mõistetakseks 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 tähendusvarjuundeid. 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 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 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 ilukirjandus-likke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

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