

## **RÄTSEP III**

**Erialad spetsialiseerumisel:**

- **köösner**
- **nahktoodete õmbleja**

## EESSÕNA

Eesti kutsekvalifikatsioonisüsteemis määratletakse kutsekvalifikatsiooni nõudeid viiel tasemel. I tase on madalaim ja V tase kõrgeim (vt lisa A – Kutsekvalifikatsioonisüsteemi 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 rätsepa III kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi koostas Kergetööstuse Kutsenõukogu moodustatud rõivatootmise töörühm koosseisus:

Mare-Ann Perkmann	AS Klementi
Kaja Piirla	AS Linette
Merike Piirsalu	AS Sangar
Helle Raidvee	AS Baltika
Ülle Nõmmiste	Madli Moe- ja Õmbluse OÜ
Ada Traumann	Zik-Zak OÜ
Heli Olde	Tallinna Kergetööstustehnikum
Reet Kallo	Tallinna Tööstushariduskeskus
Inna Soonurm	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Ajavahemikus 10. aprill – 3. mai 2000 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus.

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 jõustumisel kaotab kehtivuse 6. juunil 2000 Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr. 2 kinnitatud rätsep III kutsestandard.

Käesolev rätsep III kutsestandard on kinnitatud 7. juunil 2004 a. Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr 8.

Kutsestandardis määratletud kutsekvalifikatsioon on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

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

## 2 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub rätsep rõivatootmise valdkonda, kood 18.

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub rätsep oskus- ja käsitöölise pearühma, rätsepate ja õmblejate allrühma, kood 7433. Kõõsner kuulub kõõsnerite jms tööliste allrühma, kood 7434.

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles: Rätsep III  
Erialad spetsialiseerumisel:

- kõõsner
- nahktoodete õmbleja

Inglise keeles: Tailor III  
Specialities:

- furrier
- leather products sewer

Vene keeles: Портной III; Портниха III  
Профессии специализации:

- скорняк, скорняка
- швея кожаных изделий

## 4 KUTSEKIRJELDUS

Rätsep valmistab meeste, naiste ja laste kerg- ja ülerõivaid ning tunneb rõivaste valmistamise protsessi tervikuna. Ta valdab õmblemise erinevaid tehnikaid, oskab kuumniiske töötlemise võtteid töö erinevatel etappidel, valmistab toodet prooviks ette ning teeb proovijärgseid parandusi.

Seoses nõudluse suurenemisega rõivaste ümbertegemise ja parandamise järele peab rätsep oskama teha parandustöid, teha rõivaid suuremaks või väiksemaks, neid kaasajastada ning lisada detaile.

---

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

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

Rätsep töötab põhiliselt väikeettevõttes nagu ateljee, moemaja, teatri õmbluskoda, rõivakauplus, käsitööettevõtte jms ning suurettevõtte tootearenduses.

Rätsep peab tundma õmblusmaterjale ning oskama valida sobivad töötlemisviisid, töövahendid ja seadmed.

Rätsepa töökohustuste hulka kuuluvad samuti oma töökoha korraldamine ja korrashoid ning töövahendite hooldamine.

Rätsepa töö eeldab distsiplineeritust, vastutustunnet ja meeskonnatöö oskust. Töös on oluline sõrmede osavus, liigutuste kiirus, täpsus, koordineerimine, hea silmamõõt ning loovus. Vajalik on huvi moekunsti, materjalide ja moetrendide vastu ning vormi-, stiili- ja värvitaju.

Klientide teenindamine eeldab suhtlemis- ja teenindusvalmidust, viisakat ning taktitundelist käitumist.

Rätsepa kutse eeldab head füüsilist vormi ja nägemist, vaimset ja füüsilist sobivust ning vastupidavust intensiivsele tööle. Töö nõuab võimet kohaneda kiirete tööperioodidega ning vahelduvate tööoperatsioonidega.

Rätsepa töökeskkonnas esinev tekstiiltolm võib tundlikel inimestel tekitada allergiat.

Rätsep III kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav haridustase kutsekeskharidus või põhiharidus ja kutsealane koolitus ning nõutav vähemalt kahe aastane töökogemus õmblejana.

Spetsialiseerumisel võib rätsep III saada koosneri ja/või nahktoodete õmbleja eriala, omandades vastavad erioskused.

See kutsestandard on aluseks põhi- ja keskhariduse järgse kutsekeskhariduse õppekava koostamisele.

## **5 KUTSEOSKUSNÕUDED**

### **5.1 Üldoskused ja –teadmised (vt lisa B)**

5.1.1 Majandus – algtase

5.1.2 Tööõigus – algtase

5.1.3 Töökeskkonna ohutus – kesktase

1) tervishoid ja ergonoomika

2) tuleohutus

3) elektriõhutus

4) masinate ja seadmete ohutus

5) tööõnnetused ja esmaabi andmine

6) tegutsemise ohuolukordades

7) jäätmekäitlus

5.1.4 Suhtlemine – kesktase

1) suhtlemistehnikate valdamine

2) konfliktidega toimetulek

5.1.5 Organisatsioonikäitumine – algtase

5.1.6 Arvuti kasutamine – AO1, AO2, AO3, AO4, AO7 (vt lisa D)

5.1.7 Eesti keel – kesktase (vt lisa C)

5.1.8 Üks võõrkeel – algtase

### **5.2 Põhioskused ja –teadmised**

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

- 5.2.2 Rõivaste ajalugu
- 5.2.3 Kutsealane terminoloogia
- 5.2.4 Materjalide liigid ja omadused
- 5.2.5 Materjalide kasutamine ja töötlemine
- 5.2.6 Toote liigid
- 5.2.7 Töövahendid, seadmed ja masinad (vt lisa E)
  - 1) ehitus ja tööpõhimõtted
  - 2) niidistamine ja reguleerimine
  - 3) hooldamine
- 5.2.8 Õmblustehnoloogia
  - 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
  - 7) meeste, naiste ja laste toodete tehnoloogia ja töötlemise erinevused
  - 8) õige tehnoloogia valimine
  - 9) töötlemisviiside analüüsimine ja kirjeldamine
- 5.2.9 Tehniline modelleerimine – kesktase
- 5.2.10 Juurdelõikamine – kesktase
- 5.2.11 Lõike tüüpvead (konstruktsioonilised, lõiketehnilised), nende äratundmine ning kõrvaldamine
- 5.2.12 Toote ettevalmistamine prooviks ja proovijärgne paranduste tegemine
- 5.2.13 Rõivaste ja materjali parandamine
- 5.2.14 Kvaliteedikontrolli meetodid
- 5.2.15 Klienditeenindus – kesktase
  - 1) teeninduskultuuri alused
  - 2) erivajadusega klientide teenindamine
  - 3) kiituste ja kaebuste käsitlemine
- 5.2.16 Töökorraldus
  - 1) töö normeerimise alused
  - 2) oma töö säästlik korraldamine vastavalt ratsionaalsetele töövõtetele
  - 3) oma töökoha, seadmete ja abivahendite tööks ettevalmistamine ja korras hoidmine
- 5.2.17 Laomajandus – algtase

### **5.3 Erioskused ja -teadmised**

- 5.3.1 Kõõsner
  - 1) karusnahkade liigid ja omadused
  - 2) karusnahkade ettevalmistamine õmblemiseks
  - 3) karusnahktoodete õmblemine
- 5.3.2 Nahktoodete õmbleja
  - 1) nahkade liigid ja omadused
  - 2) nahkade ettevalmistamine õmblemiseks
  - 3) nahktoodete õmblemine

### **5.4 Lisaoskused ja -teadmised**

- 5.4.1 Arvuti kasutamine – AO6 (vt lisa D)
- 5.4.2 Rõivakollektsioon – algtase

### 5.4.3 Kunstnõelumine

## **6 Isikuomadused ja võimed**

- 1) ruumiline kujutlusvõime
- 2) kontsentreerumisvõime
- 3) loogiline mõtlemine
- 4) analüüsivõime
- 5) väljendusoskus
- 6) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
- 7) vastutusvõime (usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin)
- 8) otsustusvõime
- 9) iseseisvus
- 10) hoolikus ja täpsus
- 11) loovus
- 12) teenindusvalmidus
- 13) koostöövalmidus
- 14) õpivalmidus
- 15) kannatlikkus, püsivus
- 16) kiirus ja liigutuste hea koordinatsioon (käed, jalad, silmad)
- 17) sõrmede osavus
- 18) füüsilise koormuse taluvus

## **7 KEHTIVUSAEG**

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

## KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangute ja isikuomadustele.

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

Kutsekvalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim. Planeerimise ja arhitektuurse projekteerimise kutsealal on kutsekvalifikatsioonisüsteemis ainult V kutsekvalifikatsioon.

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 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.

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

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



## **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. Elementaarskused
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. Elementaarskused
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. Elementaarskused
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 elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid

## KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevides nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Eristatakse kolme keeleoskustaset:

**Algtase** – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste.

**Kesktase** – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

**Kõrgtase** – keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.

## TÖÖVAHENDID, SEADMED JA MASINAD

1. Osata kasutada
  - 1.1 Süstikpistemasin
  - 1.2 Ahelpistemasinad:
    - 1) salapistemasin
    - 2) äärestusmasin
    - 3) ühendus-äärestusmasin
    - 4) kattepistemasin
  - 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 Erinevate õmblustarvikute (trukid, needid, öösid, haagid jms) kinnitamise seadmed
2. Teada
  - 2.1 Õmbluste automaadid
  - 2.2 Taskuautomaadid
  - 2.3 Ladestusseadmed
  - 2.4 Lõikusseadmed
  - 2.5 Dubleerimisseadmed
  - 2.6 Teipimisseadmed
  - 2.7 Tikkimisseadmed
3. Kõõsneriks spetsialiseerumisel teada ja osata kasutada
  - 3.1 Karusnaha õmblemise masinad
  - 3.2 Karusnaha töötlemise vahendid
4. Nahktoodete õmblejaks spetsialiseerumisel teada ja osata kasutada
  - 4.1 Naha õmblemise masinad
  - 4.2 Naha töötlemise vahendid