

## **KUTSESTANDARD**

---

---

Õmbleja I	09-06062000-01/2
Õmbleja II	09-06062000-01/1

## **ÕMBLEJA I, II**

## EESSÕNA

See kutsestandard on esimese ja teise kvalifikatsioonitaseme õmbleja oskustele, teadmistele ja isikuomadustele esitatavate nõuete kogum, mis on kokku lepitud asjaomaste institutsioonide poolt.

Kutsestandardi kavandi koostas Kergetööstuse Kutsenõukogu juurde moodustatud rõivatootmise töörühm koosseisus:

Mare-Ann Perkmann	AS Klementi
Kaja Piirla	AS Linette
Merike Piirsalu	AS Sangar
Helle Raidvee	AS Ilves-Extra
Sirje Riimaa	AS Baltika
Ülle Nõmmiste	Madli Moe- ja Õmbluse OÜ
Valentina Kosteljuk	AS Trixtal
Reet Kallo	Tallinna Kergetööstuskool
Inna Soonurm	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Ajavahemikus 10. aprill – 3. mai 2000 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus Eesti erinevates piirkondades moodustatud töörühmades, millede koosseisu kuulusid 44 ettevõtte ja 5 kutseõppeasutuse esindajad.

Õmbleja I, II kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

See kutsestandard on õmbleja I kutsestandardi uustöötlus.

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

Õmbleja I kutsestandard on kinnitatud 8. juunil 1999 Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr. 1.

Õmbleja I kutsestandardi uustöötlus õmbleja I, II kutsestandard on kinnitatud 6. juunil 2000 Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr. 2.

Kutsestandard on registrisse kantud ...

## 1 KASUTUSALA

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

## 2 KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

**Kutsestandard** – kokkulepitud nõuete kogum kutse või eriala konkreetsel tasemel vajalikest oskustest, teadmistest ja isikuomadustest.

### **Kutsekvalifikatsioonitasemed**

Algtase – kutsealaste teadmiste ja oskuste nõue puudub; tööülesanded rutiinsed, ettekirjutatud; tööülesanne juhib töötajat; vastutus kaudne.

I tase – kutsealased teadmised ja oskused on omandatud kas läbi koolituse või pidevalt töötades; töö kellegi juhendamisel; toimetulek piiritletud tööülesannetega; vastutus oma tööülesannete ulatuses.

II tase – kutsealastele teadmiste ja oskustele lisandub vilumus; toimetulek erisuguste tööülesannetega; koostöövõime meeskonnas; vastutus tööülesannete täitmise eest.

III tase – kutsealane meisterlikkus; kutsealaste teadmiste ja oskuste edasiõpetamine; toimetulek keerukate ja vahelduvate tööülesannetega; valmisolek vastutuseks ressursside jagamise ja teiste töö eest.

IV tase – kutsealastele teadmiste ja oskustele lisanduvad juhtimisalased teadmised, oskused ja hoiakud; toimetulek paljude keerukate ja vahelduvate tööülesannetega muutuvates olukordades; vastutus ressursside jagamise ja teiste töö eest.

V tase – majandustegevuse valdkonna teoreetiliste aluste tundmine; toimetulek mitmekesiste menetlusviiside valdamist eeldavate tööülesannetega muutuvates ja ootamatutes olukordades; suur iseseisvus, vastutus analüüsimise, diagnoosimise ning otsuste tegemise ja nende elluviimise eest.

### **Kutseoskused**

Üldoskused ja -teadmised – majandustegevuse valdkonnast lähtuvad nõuded üldistele teadmiste ja oskustele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsespetsiifilised nõuded teadmiste ja oskustele.

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

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

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isikuomadustele ja võimetele.

## 3 STATISTILISED TÄHISED

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

---

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

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub õmbleja oskus- ja käsitöölise pearühma, rätsepate ja õmblejate allrühma, kood 7433.

Kutsestandardi tähis fikseeritakse pärast kutsestandardite registri pidamise põhimääruse jõustumist.

#### **4 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE**

Eesti keeles:	Õmbleja I, II
Inglise keeles:	Sewer I, II
Soome keeles:	Ompelija I, II
Vene keeles:	Швея I, II

#### **5 KUTSEKIRJELDUS**

Õmbleja põhitöök on detailide kokkuõmblemine valmistooteks.

Õmbleja peab tundma tootmisprotsessi tervikuna. Ta peab tundma materjale ning oskama neid säästlikult kasutada. Tema põhilisteks töövahenditeks on õmblusmasin, triikraud, pressid ja abitöövahendid.

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

Õmbleja töö eeldab distsiplineeritust, vastutustunnet, tööjuhendite täitmist ja meeskonnatöö oskust. Töös on oluline sõrmede osavus, liigutuste kiirus, täpsus, koordineerimine ja hea silmamõõt.

Õmbleja töö on üldjuhul rutiinne, kuid samas pakub väljakutseid edaspidiseks loovaks tööks. Kasuks tuleb huvi moekunsti, materjalide ja moetrendide vastu ning vormi-, stiili- ja värvitaju.

Õmbleja töökeskkonnas võib olla müra, kuumniiskel töötlemisel tekkivat kuumust ja auru ning tolmu, mis võib tundlikel inimestel põhjustada allergiat.

Kutse eeldab head füüsilist vormi ja nägemist, vaimset ja füüsilist sobivust ning vastupidavust intensiivseks töötamiseks vastavalt vajadusele ka sundasendis. Töö nõuab võimet kohaneda kiirete tööperioodidega ning vahelduvate tööoperatsioonidega.

Õmbleja I kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav haridustase kutsekeskharidus või põhiharidus ja kutsealane koolitus.

Õmbleja II kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on lisaks nõutav vähemalt kahe aastane kutsealane töökogemus.

See kutsestandard on aluseks põhihariduse järgse kutsekeskhariduse õppekava koostamisele.

#### **6 KUTSEOSKUSNÕUDED**

##### **6.1 Üldoskused ja -teadmised**

6.1.1 Majandus – algtase (vt lisa A)

6.1.2 Tööõigus – algtase (vt lisa A)

---

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

6.1.3 Töökeskkonna ohutus – kesktase (vt lisa A)

- 1) töötervishoid ja ergonoomika
- 2) tuleohutus
- 3) elektriõhutus
- 4) masinate ja seadmete ohutus
- 5) tööõnnetused ja esmaabi andmine
- 6) isikukaitsevahendid
- 7) tegutsemise ohuolukordades
- 8) jäätmekäitlus – algtase (vt lisa A)

6.1.4 Suhtlemine – algtase (vt lisa A)

6.1.5 Klienditeenindus – algtase (vt lisa A)

6.1.6 Eesti keel – algtase (vt lisa B)

**6.2 Põhioskused ja -teadmised**

6.2.1 Kergetööstuse, sh rõivatootmise ajalugu ning arengusuunad, tootmise liigid ja organisatsiooni struktuur – algtase (vt lisa A)

6.2.2 Kutsealane terminoloogia

6.2.3 Materjalide liigid ja omadused

6.2.4 Materjalide kasutamine ja töötlemine

6.2.5 Toote liigid

6.2.6 Töövahendid, seadmed ja masinad (vt lisa C)

- 1) ehitus ja tööpõhimõtted
- 2) niidistamine ja reguleerimine
- 3) hooldamine

6.2.7 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 töövõtete

6.2.8 Tehniline modelleerimine – algtase (vt lisa A)

6.2.9 Juurdelõikamine – algtase (vt lisa A)

6.2.10 Kvaliteedikontrolli meetodid

- 1) vigade tüübid ja nende kõrvaldamine
- 2) vigade mõju järgmisele tööloigule
- 3) informatsiooni edastamine vigade kohta, selle tähtsuse mõistmine

6.2.11 Töökorraldus

- 1) töö normeerimise alused
- 2) oma töö säästlik korraldamine vastavalt ratsionaalsetele töövõtetele
- 3) oma töökoha, seadmete ja abivahendite tööks ettevalmistamine ja korras hoidmine

**6.3 Lisaoskused ja -teadmised**

6.3.1 Juurdelõikamise tööoperatsioonide teostamine – algtase (vt lisa A)

6.3.2 Arvuti kasutamine – AO2, AO3 (vt lisa D)

**6.4 Isikuomadused ja võimed**

6.4.1 Kontsentreerumisvõime

6.4.2 Ruumiline kujutlusvõime

- 6.4.3 Loogiline mõtlemine
- 6.4.4 Kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
- 6.4.5 Vastutusvõime (usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin)
- 6.4.6 Iseseisvus
- 6.4.7 Hoolikus ja täpsus
- 6.4.8 Koostöövalmidus
- 6.4.9 Õpivalmidus
- 6.4.10 Kannatlikkus, püsivus
- 6.4.11 Kiirus ja liigutuste hea koordineatsioon (käed, jalad, silmad)
- 6.4.12 Sõrmede osavus
- 6.4.13 Füüsilise koormuse taluvus

## **7 KEHTIVUSAEG**

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

## **8 KINNITAJA**

Õmbleja I, II kutsestandardi on kinnitanud Kergetööstuse Kutsenõukogu koosseisus:

Ardo Kamratov	Eesti Rõiva- ja Tekstiililiit, Tallinna Tehnikaülikool
Kadri Rattasepp	AS Kreenholmi Valdus
Heiki Madisson	OÜ Väk
Maie Vader	Eesti Rõiva- ja Tekstiililiit
Sirje Riimaa	AS Baltika
Tiina Verner	Baltex 2000
Lehti Dressel	Eesti Kergetööstustöötajate Ametiühingute Liit
Malle Kindel	Sotsiaalministeerium
Reet Neudorf	Haridusministeerium
Oleg Epner	Majandusministeerium
Tiia Tali	Eesti Kaubandus-Tööstuskoda

## KONKREETSETE TEADMISTE JA OSKUSTE TASEMETE KIRJELDUSED

**Algtase** – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste praktiliste oskuste kasutamine.

**Kesktase** – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlus, seoste loomine; suure hulga hästi omandatud praktiliste oskuste kasutamine.

**Kõrgtase** – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; sügava spetsialiseerumisega oskuste kasutamine tegevusvaldkonna ulatuses.

## KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

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

**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, TÖÖSTUSLIKUD 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
- 2 Teada
  - 2.1 Õmbluste automaadid
  - 2.2 Taskuautomaadid
  - 2.3 Ladestusseadmed
  - 2.4 Lõikusseadmed
  - 2.5 Dupleerimisseadmed
  - 2.6 Tikkimisseadmed
  - 2.7 Teipimisseadmed
  - 2.8 Erinevate õmblustarvikute (trukid, needid, öösid, haagid jms) kinnitamise seadmed

## ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL

Arvutikasutaja oskustunnistus-AO (ECDL- European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia ja ühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failisüsteemid

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelarvutus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Joonistus- ja esitlustarkvara

AO7 – Andmevõrgud ja internet

### AO1 INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1. Infotehnoloogia kasutamine
2. Eesti ja infotehnoloogia

### AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

1. Põhimõisted ja terminid
2. Arvuti kasutamine
3. Failid ja kaustad

### AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (\*.txt, \*.rft)
2. Töö olemasoleva dokumendiga
3. Uue dokumendi loomine
4. Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
5. Teksti välimuse muutmine
6. Lehekülje kujundus
7. Töö tabelitega
8. Seosed teiste dokumentide ja programmidega
9. Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
10. Dokumendi trükkimine

### AO4 TABELTÖÖTLUS

1. Töö olemasoleva tabeliga
2. Uue tabeli loomine
3. Tabeli kujundamine
4. Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
5. Arvutused tabelis
6. Diagrammi loomine
7. Diagrammi parameetrite muutmine
8. Dokumendi päise ja jaluse loomine
9. Tabeli trükkimine

### **AO5 ANDMEBAASID**

1. Olemasoleva andmebaasi kasutamine
2. Uue andmebaasi loomine
3. Päringu koostamine
4. Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
5. Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
6. Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

### **AO6 ARVUTIGRAAFIKA**

1. Esitluse loomine
2. Kujundamine ja joonistamine

### **AO7 INTERNETI KASUTAMINE**

1. Elektronkiri
2. WWW
3. Uudisgrupid
4. Listid
5. FTP