

# **KUTSESTANDARD**

---

---

09-04122006-01/2

## **ÕMBLUSTEHNoloog IV**

---

---

**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 õmblustehnoloog IV kutsekvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Kergetööstuse Kutsenõukogu moodustatud rõivatootmise töörühm koosseisus:

Mare-Ann Perkmann	AS Klementi
Kaja Piirla	OÜ Kaldarud
Helle Raidvee	AS Ilves-Ekstra
Sirje Riimaa	AS Baltika
Ada Traumann	OÜ Zik Zak
Merike Piirsalu	AS Sangar
Reet Kallo	Tallinna Tööstushariduskeskus
Inna Soonurm	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
Heli Olde	Tallinna Kergetööstustehnikum

Ajavahemikus 25.11.2002 – 6.12.2002 a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 85 ettevõtte ja koolitaja esindajad. Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on töörühm arvestanud arvamusküsitlustel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Suurbritannia NVQ-de (National Vocational Qualifications – rahvuslikud kutsekvalifikatsioonid) ja Soome kutsekvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset).

Käesolev kutsestandard on koostatud uustöötlusena.

Käesoleva kutsestandardi jõustumisel kaotab kehtivuse 12 detsembril 2002 a Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr 6 kinnitatud õmblustehnoloog IV kutsestandard.

Käesolev õmblustehnoloog IV on kinnitatud 04. detsembril 2006 a Kergetööstuse Kutsenõukogu otsusega nr 13.

Kutsestandardis sisalduv kutsekvalifikatsioon on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

Kutsestandardite kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsekvalifikatsiooninõuete 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 Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub õmblustehnoloog tekstiilitootmise, kood 17.4, rõivatootmise, kood 18 ning nahktoodete tootmise, kood 19, valdkondadesse.

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub õmblustehnoloog 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2149.

## 3 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONI TASE

Eesti keeles:	Õmblustehnoloog IV
Inglise keeles:	Sewing Technologist IV
Vene keeles:	Технолог швейного производства IV

## 4 KUTSEKIRJELDUS

Õmblustehnoloog töötab tekstiili-, rõiva-, nahktoodete tootmise või muus õmblemisega tegelevas ettevõttes.

Tema põhitööks on tootmise efektiivne korraldamine ning vastutamine etteantud ülesannete kvaliteetse ja tähtajalise täitmise eest.

Õmblustehnoloogi tööülesannete hulka kuuluvad tootmise planeerimine, tootmisprotsesside projekteerimine, tootmisprotsessi struktuuri planeerimine, tootmise efektiivsuse analüüs, sh töökorraldus ja tööuurimine. Oluline on informatsiooni vahendamine struktuuriüksuste vahel.

Õmblustehnoloog peab teadma tehnoloogilist protsessi, õmblustehnoloogiat, õmblusmaterjale, tootmisvahendeid, seadmeid ja masinaid.

Ta peab tundma ja oskama rakendada kvaliteedijuhtimise meetodeid ja põhimõtteid, tegevusvaldkonda reguleerivaid standardeid ja õigusakte.

Vajalik on inimeste ja materiaalsete ressursside juhtimise oskus, orienteeritus tulemusele ja paindlikkus. Edukas töötamine kutsealal eeldab pidevat enesetäiendamist.

Kutse eeldab iseseisvat ja kiiret otsustamis- ning väga head organiseerimisvõimet. 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

<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

suhtlemisoskus, enesekindlus, kehtestavus, võime inimesi mõjutada ning oskus kujundada koostöövalmis meeskond.

Õmblustehnoloog IV kvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialane rakenduskõrgharidus ning nõutav 3-aastane töökogemus õmblusettevõttes.

## **5 KUTSEOSKUSNÕUDED (vt lisa B)**

### **5.1 Üldoskused ja -teadmised**

#### 5.1.1 Majandus – kesktase

- 1) rahvusvaheline majandus
- 2) majandusarvestus ja finantsjuhtimine
- 3) turundus
  - a) turunduse ja tootearenduse vahelised seosed
  - b) tootearenduse ja tootmise vahelised seosed
  - c) turunduse ja tootmise vahelised seosed

#### 5.1.2 Tööõigus – kesktase

#### 5.1.3 Töökeskkonna ohutus – kõrgtase

- 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

#### 5.1.4 Suhtlemine – kõrgtase

- 1) suhtlemistehnikad
- 2) kuulamisoskused
- 3) kehtestav käitumine
- 4) konfliktidega toimetuleku oskused
- 5) probleemide lahendamise oskused

#### 5.1.5 Klienditeenindus – kõrgtase

#### 5.1.6 Keeleoskus (vt lisa C)

- 1) eesti keel – kõrgtase
- 2) 2 võõrkeelt – kesktase

#### 5.1.7 Arvutioskus – AO1 – AO7 (vt lisa D)

#### 5.1.8 Juhtimisoskused – kõrgtase

- 1) töötajate tegevuse ja muude ressursside planeerimine ja organiseerimine
- 2) mõjutamine - eestvedamine, motiveerimine
- 3) kontrollimine

#### 5.1.9 Psühholoogia – kesktase

### **5.2 Põhioskused ja -teadmised**

#### 5.2.1 Õmblemise ajalugu

#### 5.2.2 Õmblusvaldkonna tootmise liigid ja organisatsiooni struktuur

#### 5.2.3 Õmblusvaldkonna arengusuunad

#### 5.2.4 Kutsealane terminoloogia - kõrgtase

#### 5.2.5 Tootmise planeerimine

- 1) tootmisprotsesside projekteerimine – ettevalmistus, juurdelõikus, õmblus, viimistlus - kõrgtase
    - a) inimressursi planeerimine
    - b) tehnilise ressursi planeerimine
    - c) infrastruktuuri planeerimine
  - 2) tootmisprotsessi juhtimisstruktuuri planeerimine - kõrgtase
  - 3) tootmislogistika - kesktase
    - a) materjalide käsitlemine
    - b) toodangu käsitlemine
    - c) laomajandus
  - 5.2.6 Tootmise efektiivsuse analüüs - kõrgtase
    - 1) töökorraldus
      - a) tööaja kasutamine
      - b) balansseerimine
      - c) tootmiskulude analüüs
      - d) töötasustamise põhimõtted
      - e) töökohtade paigutus
      - f) toote kulgemise optimeerimine
    - 4) tööuurimine
      - a) tööaja analüüs
      - b) tööoperatsioonide analüüs
      - c) tööjõudluse analüüs
      - d) töökoha ergonoomiline analüüs
  - 5.2.7 Kvaliteedijuhtimine - kesktase
    - 1) tegevusvaldkonda reguleerivad standardid ja õigusaktid
    - 2) vigade korrigeerimise ja ennetamise planeerimine
  - 5.2.8 Materjalide liigid ja omadused
  - 5.2.9 Materjalide kasutamine ja töötlemine
  - 5.2.10 Toote liigid
  - 5.2.11 Tootmisvahendite, seadmete ja masinate kasutusvõimalused ja otstarve
  - 5.2.12 Tehniline modelleerimine – algtase
  - 5.2.12 Õmblustehnoloogia - kõrgtase
    - 1) tehnoloogilise dokumentatsiooni lugemine ja leppemärkide tundmine
    - 2) õmbluste ja pistete liigid
    - 3) õmblustarvikud
    - 4) toote töötlemise tehnoloogiline järjestus
    - 5) toote detailide kokku õmblemine valmistooteks ratsionaalsete töövõtetega
    - 6) kuumniiske töötlemine
  - 5.2.13 Projektijuhtimine – kõrgtase
  - 5.2.14 Personalijuhtimine – kesktase
  - 5.2.15 Ärietika
- 5.3 Isikuomadused ja võimed**
- 1) loogiline mõtlemine
  - 2) hea mälu
  - 3) koostöövalmidus
  - 4) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
  - 5) avatus muudatustele
  - 6) kehtestavus
  - 7) iseseisvus

- 8) vastutusvõime (usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin), soov võtta vastutust
- 9) enesekindlus
- 10) kontsentreerumisvõime
- 11) delegerimisvõime
- 12) ruumiline kujutlusvõime
- 13) õpivalmidus
- 14) kannatlikkus, püsivus
- 15) hoolikus ja täpsus

## **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 – 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 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.

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 väljähääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel 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 siiltidel, 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, struktuuriilt ja/või keeleli- selt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimisel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldud kordab või ümber sõnastab ning mind 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 tuttavatel, 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 tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha ladusalt ja spontaan-selt, väljendeid eriti otsi-mata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlike 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 kirjeldamiseks 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 teemaringis, 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-tervitusetega) 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 tuttavatel või mulle huvi pakkuvatel teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkavas teemaringis. 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 ainekst loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke 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 – 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

**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