

## Õppekava üldiseloomustus

Õppekava nimetus	<b>Konsulendi kvalifikatsioonikursus</b>
Õppekavarühm (ISCED97)	090 Isikureng/Personaalsed pädevused/Võtmeoskused
Õppekava lähtealused	<b>Kutsestandardist lähtumine</b> Konsulendi kvalifikatsioonikursus lähtub Konsulendi EKR 5. taseme kutsestandardist. Kursus loob eelduse konsulendi kutseksami sooritamiseks. <b>Rakenduslikkus</b> Õppekava on suunatud eelkõige praktiliste oskuste kujundamisele ning seetõttu on suur osa õppetööst harjutamine ja praktilised tööd. <b>Koostöö ja professionaalne võrgustumine</b> Õpingute vorm soodustab osalejate professionaalset võrgustumist ning suhtlemis- ja koostööoskuste arendamist laiemalt.
Õppekava üldeesmärk	Koolituse tulemusena omab õppija ettevalmistust konsulendi 5.taseme kutseksami sooritamiseks.
Õpiväljundid	<b>Õppe läbinu teab:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Konsulendi rolli ja kutse-eeetikat</li><li>• Riikliku nõuandesüsteemi toimimise põhimõtteid ja süsteemis tegutsejate rolle ja vastutust</li><li>• Nõustamisteooriaid, nõuandetöö meetodeid, nende valiku ja kasutamise põhimõtteid</li><li>• Nõuandetöö planeerimise ja nõustamise, kui ettevõtluse, arendamise põhimõtteid, sh. nõuande müügi, turustamise ja kliendisuhtluse põhialuseid</li><li>• Täiskasvanute õpetamise põhimõtteid ning gruppide ja grupitööde juhtimise meetodeid</li></ul> <b>Õppe läbinu oskab:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kasutada kontakti-, eneseväljenduse- ja kuulamistehnikaid kliendisuhete loomiseks ja hoidmiseks nõustamisel</li><li>• Toime tulla kliendi vastupanu ja mõtlemispiirangutega</li><li>• Kasutada aktiivse müügi tehnikaid</li><li>• Koguda, töödelda ja analüüsida kutsetegevuseks vajalikke andmeid</li><li>• Koguda tagasisidet teenuse arendamiseks</li><li>• Koostada nõustamistooteid ja –pakette</li><li>• Koostada kirjalikku nõuannet</li><li>• Luua koostöösuhteid ja -võrgustikku</li><li>• Juhtida isiklikku efektiivsust, kavandada ja juhtida enesearengut</li><li>• Lahendada konflikte ja vastuolusid</li></ul>

Sihtgrupp	Maaelu-, põllumajanduse-, metsanduse-, toiduainetetööstuse-, kalanduse valdkonnas tegutsevad konsulendid või inimesed, kes soovivad konsulendina tegutsema asuda.
Õppemeetodid	Interaktiivsed täiskasvanukoolituse meetodid: ajurünnakud, erinevad grupitööd ja -arutelud, vaatejaga rolliharjutused, videotagasisidega rolliharjutused, eneseanalüüsiülesanded, visualiseeritavad lühiloengud, vaatlus- ja jälgimisülesanded.
Koolitajad ja nende kvalifikatsioon	<p>Õpe viiakse läbi ühe juhtivkoolitaja poolt, keda võib assisteerida teine koolitaja või koolitaja assistent.</p> <p>Juhtivkoolitaja peab omama täiskasvanute koolitaja/andragoogi või suhtlemistreeneri kutset ning omama praktilist kogemust maalu- ja põllumajanduse valdkondades.</p> <p>Assisteerivale koolitajale või assistendile erinõudeid ei ole.</p> <p>Kursuse juhtivkoolitaja on Kristel Jalak</p>

### Õppekava ülesehitus

Üldinfo	<p>Õppekava koosneb kokku kolmest 2-päevasest koolitusmoodulist, ning moodulite vahelisel perioodil iseseisvad tööd.</p> <p>Koolitusprogrammi erinevad moodulid ja iseseisev töö on integreeritud, eelmise mooduli läbimine on eelduseks järgmises moodulis osalemiseks.</p>
Ained või teemad, maht	<p>Õppekava maht kokku on 80 akadeemilist tundi, millest 48 tundi on auditoorne/kontaktõpe ja 32 tundi iseseisev töö ja praktika.</p> <p>Programm jaguneb viieks peateemaks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riiklik nõuandesüsteem ja selle toimimine</li> <li>• Peamised suhtlemis- ja nõustamisoskused</li> <li>• Nõustamistoode ja nõustamise kui ettevõtluse alused; kliendisuhetus</li> <li>• Gruppidega töötamine, koostöö ja võrgustumine</li> <li>• Nõustaja isiklik efektiivsus ja eneseareng</li> </ul>

## Õppe sisu, ainete loend ja maht

Ained või teemad	Teema maht akadeemilistes tundides			Tulem
	Auditoorne õpe	Iseseisev töö väljaspool auditooriumi	Kokku	
<b>Riiklik nõuandesüsteem ja selle toimimine</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Riiklik nõuandesüsteem, selle komponendid ja rollid, finantseerimine</li> <li>Nõuandetegevuse kvaliteedi- ja kvalifikatsioonisüsteemid</li> </ul>	1	8	9	
<b>Suhtlemis- ja nõustamisoskused</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülevaade peamistest nõustamis- oskustest ja nõustaja rollidest</li> <li>Nõustamise eetika</li> <li>Seadusandlus nõustamisel</li> </ul>	2		2	
<b>Kontaktioskused</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontaktiks valmistumine, kontakti loomine, hoidmine ja lõpetamine</li> <li>Kehakeel ja mitteverbaalsed väljendusvahendid</li> </ul>	2		2	
<b>Eneseväljendamis- ja kehtestamisoskused</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Käitumisviiside valik nõustamisel</li> <li>Enese selge väljendamine, sh suhteid säilitav keeldumine</li> </ul>	2	2	4	
<b>Intervjueerimisoskused</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtlemisbarjääride vältimine</li> <li>Aktiivse kuulamise tehnikate kasutamine partneri vajaduste selgitamiseks</li> </ul>	3	2	5	
<b>Vastupanuga toimetuleku oskused</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vastupanu ja mõtlemispiirangute olemus ja põhjused</li> <li>Ettevalmistused vastupanu juhtimiseks, vastuväidetele vastamise tehnikad</li> </ul>	2		2	
<b>Konfliktide juhtimine</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Konfliktide käsitlemise oskused</li> <li>Konfliktide vahendamine</li> </ul>	2		2	
Suhtlemis- ja nõustamisoskuste rakendamine kiendi vajaduste selgitamiseks (rolliülesanne)	2		2	Arvestus
<b>Nõustamistoode ja nõustamise kui ettevõtluse alused; kliendisuhetus</b>				
<b>Nõustamistoode</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nõustamistoote kujundamine, hinna kalkuleerimine</li> <li>Nõustamistoote vormistamine, kirjaliku nõuande koostamine</li> <li>Nõustamismaterjalide koostamine, sh IKT vahendite kasutamine</li> </ul>	2	16	18	
<b>Kliendisuhete loomine ja hoidmine</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Usaldussuhete loomine</li> <li>Pettunud või rahulolematu kliendiga</li> </ul>	4		4	

suhtlemine <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagaside kogumine klientidelt ja selle kasutamine</li> <li>• Nõustamistöö teostamine</li> <li>• Pikaajaline nõustamissuhte hoidmine</li> </ul>				
Nõustamisvestluse läbiviimine <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kliendi soovide, vajaduste, võimaluste ja piirangute selgitamine</li> <li>• Lahendusvariantide kirjeldamine, kalkulatsioonide koostamine, analüüsimine ja põhjendamine</li> <li>• Nõustamiskokkuleppe sõlmimine</li> </ul>	4	4	8	
Nõustamistoote müük ja turundus <ul style="list-style-type: none"> <li>• nõustaja isiklik äriplaan, andmete kogumine ning analüüsimine</li> <li>• toote- ja kliendiportfeli analüüs</li> </ul>	4		4	
Nõustamisvestluse läbiviimine lahenduse pakkumiseks ja nõustamis-kokkuleppe sõlmimiseks (rolliülesanne)	2		2	Arvestus
<b>Gruppidega töötamine, koostöö ja võrgustumine</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatsioonilevi korraldamine ja toetusvõrgustiku ülesehitamine</li> <li>• Konsulentide omavahelise koostöö arendamine</li> </ul>	2		2	
Gruppidega töötamise oskused <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupi arengu faasid ja tingimused, grupi juhtimise tehnikad</li> <li>• Grupinõustamise korraldamine</li> <li>• Esinemisoskused</li> </ul>	6		6	
<b>Nõustaja isiklik efektiivsus ja eneseareng</b>				
Isiklik efektiivsus ja töövormi hoidmine <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aja- ja energia planeerimine</li> <li>• Toimetulek stressi ja läbipõlemisega</li> </ul>	4		4	
Kutsealase võimekuse arendamine <ul style="list-style-type: none"> <li>• teenuse ja nõuandetöö kvaliteedi hindamine</li> <li>• tüüpvead ja nende vältimine</li> <li>• Nõustaja eneseanalüüs</li> </ul>	2		2	
Isikliku arenguplaani koostamine	2		2	Arvestus

## Õppetöö korraldus

Üldpõhimõtted	Kursus koosneb kolmest 2-päevasest õppemoodulist. Kontaktõppe päevad on järjestikkused. Moodulite vahele peab jääma 3-5 nädalane iseseisva töö periood. Kursuse kogukestvus on 2-4 kuud. Õppegrupi suurus on 6-15 inimest. Sellest suurema õppegrupi puhul osaleb koolituste läbiviimisel lisakoolitaja. Kontaktõppest 70% on praktiline ning 30% teoreetiline.
Õppekeeled	Eesti keel.
Õppematerjal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaleja töövihik, 80 lk., sisaldab teooriakokkuvõtteid, harjutuste ja ülesannete töölehti, iseseisva töö instruksioone.</li> <li>• Raamat K.Jalak "Nõu andjast nõuatajaks", paberil või elektroonselt.</li> <li>• Nõuandeteenistuse portaal <a href="http://www.pikk.ee">www.pikk.ee</a></li> <li>• Elektroonne moodulite järelmaterjal (grupitööde ja ajurünnakute tulemused).</li> </ul>
Kontaktõpe	Teoreetilise osa esitab koolitaja igas moodulis kuue kuni kümne, tahvlijoonistega visualiseeritava lühiloenguna (5-15 min.) Kõikides moodulites teeb iga osaleja läbi videotagasisidega rolliharjutuse. Igas moodulis tehakse vaatlajaga rolliharjutusi, erinevaid grupitöid, juhtumianalüüse, individuaalseid eneseanalüüsi harjutusi ning ajurünnakuid ja arutelusid.
Iseseisev töö ja praktika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ja 2. mooduli vahel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suhtlemisalane individuaalne arenguülesanne</li> <li>• Iseseisev lugemisülesanne</li> <li>• Nõuandeteenuse omahinna arvestus</li> </ul> </li> <li>2. ja 3. mooduli vahel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iseseisev lugemisülesanne</li> <li>• Kirjaliku nõuandetoote koostamine</li> </ul> </li> </ol>
Lisaõppe võimalus	Kokkuleppel tellija või osalejatega on 2-päevase lisamooduline võimalik sügavuti käsitleda isikliku efektiivsuse teemasid ja nõustamisvestluse läbiviimise oskuste arendamist.
Õppekeskkond	<p>Kokkuleppel tellijaga võib olla kasutusel virtuaalne õpikeskkond - DevelopDesign Moodle.</p> <p>Õpikeskkond sisaldab kursuse üldinformatsiooni, teoreetilist materjali, iseseisvate tööde instruksioone, moodulite järelmaterjali. Õpikeskkond on suletud, õppurite juurdepääs toimub salasõnadega. Õpikeskkond avatakse osalejatele esimeses koolitusmoodulis ning suletakse 6 kuud peale programmi lõppu. Juhul, kui Moodle't ei kasutata, saadetakse elektroonne materjal osalejatele e-maili teel.</p> <p>Kontaktõpe toimumiseks spetsiifilisi nõudeid koolitusruumile ei ole, õpet on võimalik läbi viia erinevates konverentsi- või koolituskeskustes või ka tellija nõupidamisruumides arvestusega, et ruumi suurus on vähemalt 40 m<sup>2</sup>. Koolitusruumide valdajatega sõlmitakse vajadusel teenuse kasutamiseks leping.</p> <p>Tehnikast peab olema tagatud teler ja videokaamera. Soovituslik on muusikakeskus, CD mängija vm taustamuusika võimalus.</p>

## Õpingute alustamine

Üldpõhimõtted	Kursus viiakse läbi tellimuskoolitusena, kus õppegrupi komplekteerib tellija esindaja.
Õpingu alustamise tingimused	Õpingut saavad alustada täiskasvanud, vähemalt keskeriharidusega inimesed, kes juba tegutsevad või kavatsevad tegutsema asuda konsulendina. Osalejatel peab olema maaelu-, põllumajanduse-, metsanduse-, toiduainetetööstuse-, maaparanduse või kalanduse alane eriharidus ja õppekeeles (eesti) vähemalt B1 tase.
Vastuvõtuprotseduur	Vastuvõtuprotseduuri ei ole. Osalejate vastavuse õpingute alustamise tingimustele tagab tellija. Osalejate nimekiri peab olema komplekteeritud vähemalt 1 nädal enne esimese mooduli toimumist.
Lepingud	Tellijal soovitakse sõlmida erakooli ja tellija vahel koolitusleping, mis sätestab poolte õigused ja kohustused ning õppemaksu tasumise tingimused. Leping määrab kindlaks õpingute alustamise aja, õppetöö läbiviimise koha, õppemaksu suuruse ja selle arvestamise alused, õppemaksu tasumise korra ja tähtsuse, õppemaksu tagastamise alused ja korra, vaidluste lahendamise korra.

## Õppetulemuste hindamine

Üldpõhimõtted	Kursuse kolm moodulit lõpevad arvestusega – kaks esimest praktilise suhtlemisülesandega mooduli peateema raames, kolmas arenguplaani koostamise ülesandega. Kursuse edukaks läbimiseks peab kursuslane sooritama positiivselt kolm arvestust ja olema osalenud vähemalt 40-s kontaktõppe tunnis.
Hindamismeetodid ja kriteeriumid	Koolitusmoodul loetakse arvestatuks, kui kursuslane on täitnud mooduli iseseisva töö ülesande ja edukalt sooritanud praktilise ülesande mooduli teemal. <ol style="list-style-type: none"><li>1. moodulis praktiline rolliharjutus, kliendi nõustamisvajaduste selgitamiseks, kasutades kuulamise- ja eneseväljendamise tehnikaid</li><li>2. moodulis praktiline rolliharjutus, aktiivse müügi vestluse läbiviimiseks ja nõustamislepingu sõlmimiseks</li><li>3. moodulis pikaajalise arenguplaani koostamine.</li></ol> Teema loetakse arvestatuks, kui kursuslane on harjutuse sooritanud vastavalt teoreetilises osas antud juhistele. Hindamiskriteeriumid on täpselt lahti kirjutatud osaleja töövihikus ning neid tutvustatakse iga mooduli alguses. Positiivne hinne on „arvestatud”, negatiivne „mittearvestatud”. Positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 80%-list vastavust kriteeriumitele.  Arvestusi kordussooritada ei saa.

## Õpingute lõpetamine

Õpingute lõpetamine	Kursuse lõpetamiseks peab kursuslane täitma kõik õppekavaga kehtestatud nõuded.
Õpingute lõpetamisel väljastatav dokument	Kursuse programmi lõpetanu saab Kera erakooli poolt väljastatud tunnistuse või Tellija poolt väljastatud tunnistuse, juhul kui Tellija on registreeritud EHS-es täiendkoolitusasutusena ja omab tunnistuste registrit.