

NOVE MOŽNOSTI IZOBRAŽEVANJA V SLOVENIJI

Višja strokovna šola za poslovne sekretarje v Mariboru

Letošnje študijsko leto je v Mariboru vpisala študij prva generacija rednih in izrednih študentov po novem višješolskem strokovnem programu poslovni sekretar.

Ustanovitev Višje strokovne šole za poslovne sekretarje v Mariboru

Višja strokovna šola za poslovne sekretarje je bila konec leta 1998 ustanovljena na Dobi, zavodu za izobraževanje Maribor. Šola je samostojna enota Dobe.

Ministrstvo za šolstvo in šport RS je podpiralo pripravo programa in ustanovitev višje šole. Na osnovi razpisa in izpolnjevanja pogojev ji je dodelilo koncesijo. Pri pripravi programa so sodelovale številne institucije, od Gospodarske zbornice Slovenije, Centra RS za poklicno izobraževanje, Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve, Urada RS za šolstvo s Strokovnim svetom za poklicno in strokovno izobraževanje do Andragoškega centra Slovenije.

Elaborat o utemeljenosti ustanovitve višje strokovne šole v Mariboru je bil pripravljen:

1. na osnovi analize izobrazbene strukture kadrov, ki delajo v pisarnah in tajništvih podjetij v severovzhodni Sloveniji;
2. na osnovi podatkov o načrtovanem razvoju stroke in kadrovske potrebe; ti temeljijo na analizi odgovorov iz ankete, ki je bila opravljena v 187 podjetjih in ustanovah v severovzhodni Sloveniji leta 1997;
3. na osnovi analize možnosti izobraževanja v Sloveniji;

4. na osnovi zanimanja dijakov srednjih šol, ki so bili možna ciljna skupina za redni študij na višji strokovni šoli, in zanimanja že zaposlenih delavcev za tajniško poslovanje, ki so bili možna ciljna skupina za izredni študij na višji strokovni šoli;

5. na osnovi mednarodne primerljivosti izobraževanja v državah Evropske unije.

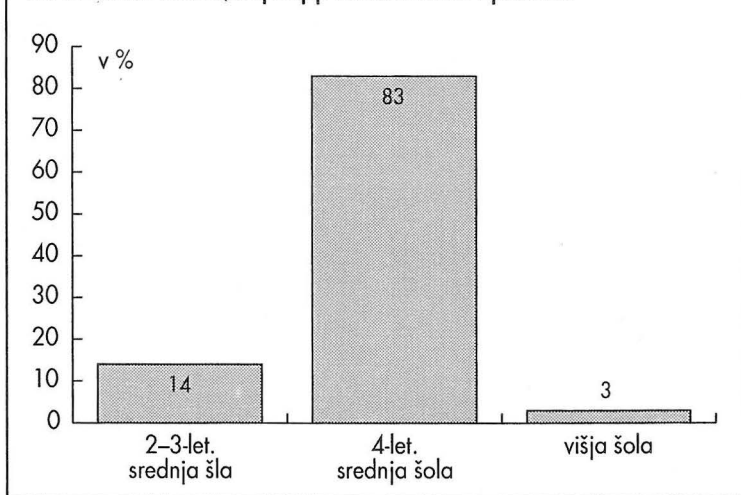
1. ANALIZA IZOBRAZBENE STRUKTURE KADROV V PODJETJIH, KI DELAJO V PISARNAH OZIROMA TAJNIŠTVIH

Glede na analizo (opravljena je bila v 187 podjetjih konec leta 1997) so za vsako podjetje – ustanovo značilna pisarniška oziroma tajniška dela.

V manjših podjetjih je ta dela opravljal en delavec, v večjih pa dva ali več. Analiza izobrazbene strukture kadrov v podjetjih je pokazala, da je v večjih podjetjih glede na večje število delavcev, ki opravljajo ta dela, raven poklicne strukture različna. Enostavnejša dela so opravljali administrativni delavci, zahtevnejša dela pa poslovni sekretarji.

Največ delavcev, ki opravljajo administrativna – tajniška dela ali dela poslovnega sekretarja, ima 4-letno srednjo šolo, nekaj jih ima 2- ali 3-letno srednjo šolo, manj pa višjo oziroma visoko šolo.

Graf 1: Izobrazba delavcev, ki opravljajo administrativna in tajniška dela



Analiza ustreznosti izobrazbene strukture v podjetjih in ustanovah je pokazala, da v kar 83 odstotkih podjetij čutijo potrebo po višje izobraženih kadrih za opravljanje zahtevnejših pisarniških/tajniških del. V podjetjih ocenjujejo, da se zahtevnost dela v pisarnah povečuje in da je od dobro usposobljenega poslovnega sekretarja čedalje bolj odvisna uspešnost in učinkovitost dela v podjetju ali ustanovi.

2. ANALIZA KADROVSKIH POTREB PO VIŠJEM POSLOVNEM SEKRETARJU, NAREJENA V SEVEROVZHODNI SLOVENIJI

Sodobna pisarna danes hitro spreminja svojo podobo in zahteva za učinkovito delo novo znanje. Tajništvo se v sodobnem managementu razvija v stičišče pomembnih komunikacijskih in informacijskih procesov, postaja tehnološko in tehnično zahtevnejše delovno okolje. Sodobni poslovni se-

Pri sodobnem in demokratičnem vodenju podjetja sta tajništvo in management tesno povezana. Za to pa srednješolsko izobražen tajnik ali poslovni sekretar nima dovolj znanja.

cretar vodi in upravlja tajništvo, hkrati pa je managerjeva »desna roka«, v gospodarstvu in negospodarstvu. Zanj vodi korespondenco, sprejema poslovne partnerje, hkrati pa sodeluje pri sprejemanju odločitev, organizira in vodi delo v pisarni ter predstavlja podjetje.

Potreba po sodobnem temeljitem znanju za delo v pisarni je bila pri nas aktualna v gospodarstvu in negospodarstvu že dalj časa. Po eni strani je izhajala iz tega, da vedno večje število podjetij potrebuje za opravljanje zahtevnejših del zanesljivega, široko izobraženega sodelavca z višješolsko strokovno izobrazbo, po drugi strani pa pri nas doslej ni bilo možno pridobiti višje strokovne izobrazbe za to delovno področje.

Zaradi pomanjkanja ustreznih programov višješolskega izobraževanja so bili v podjetjih vezani izključno na dopolnilne oblike usposabljanja teh kadrov, kar pa popolnoma ne zadovoljuje vseh potreb in zahtev.

a) Dejavnost podjetij

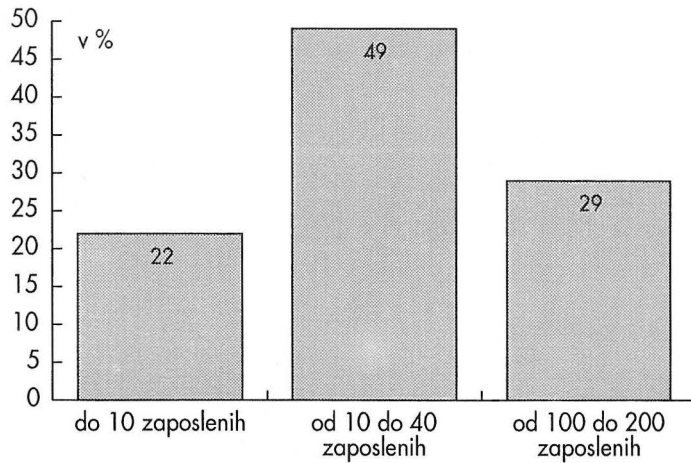
Anketa je bila opravljena konec leta 1997 v 187 podjetjih, ki so opravljala različne dejavnosti:

- 40 odstotkov podjetij je opravljalo storitvene dejavnosti;
- 19 odstotkov v industriji;
- 17 odstotkov v malem gospodarstvu;
- 10 odstotkov v trgovini;
- 9 odstotkov v upravi;
- 5 odstotkov v bančništvu in zavarovalništvu.

b) Velikost podjetij

Najmanj podjetij (22 odstotkov) je imelo do 10 zaposlenih, največ podjetij (49 odstotkov) pa od 10 do 40 zaposlenih, na drugem

Graf 2: Velikost podjetij



mestu so večja podjetja (29 odstotkov), ki so imela od 100 do 200 zaposlenih.

c) Število delavcev, ki so opravljali tajniška dela:

- V podjetjih do 10 zaposlenih – največkrat en delavec.
- V podjetjih do 40 zaposlenih – opravljata tajniška oziroma administrativna dela dva delavca.
- V podjetjih do 200 zaposlenih opravlja navedena dela 5–10 delavcev.
- V podjetjih nad 200 zaposlenih pa tudi več kot 30 delavcev.

d) Kadrovske potrebe

Kar v 83 odstotkih podjetij so odgovorili, da čutijo potrebo po višje izobraženih kadrih za opravljanje zahtevnejših pisarniških/tajniških del.

V 25 odstotkih vprašanih podjetij so delavce z višjo izobrazbo za opravljanje tajniških del že iskali, a jih niso našli.

V 94 odstotkih podjetij so odgovorili, da že razmišljajo o poslovnem sekretarju z višjo izobrazbo v svoji sredini.

e) Zaposlitev poslovnih sekretarjev z višjo izobrazbo

- V 36 odstotkih podjetij so odgovorili, da bi za opravljanje zahtevnejših pisarniških del takoj zaposlili delavca z višjo izobrazbo, če bi bil takšen profil na voljo.

- V 55 odstotkih podjetij so odgovorili, da bi takšnega delavca zaposlili čez 2 leti.

- V 5 odstotkih podjetij

so odgovorili, da še ne vedo.

- V 4 odstotkih pa so odgovorili, da takšnega delavca ne potrebujejo.

Podatki iz analiz so pokazali, da je bilo načrtovanje ustanovitve višje strokovne šole usklajeno z izraženimi zaposlitvenimi potrebami po diplomantih višje strokovne šole. V podjetjih je torej obstajalo zanimanje za ustanovitev višje strokovne šole za poslovne sekretarje, saj so sami ugotovili, da sedanja izobrazbena struktura zaposlenih za opravljanje pisarniških del ne ustreza več njihovim potrebam.

3. MOŽNOSTI IZOBRAŽEVANJA V SLOVENIJI

V Republiki Sloveniji doslej ni bilo možnosti za višješolsko izobraževanje za poslovnega sekretarja, ni bilo pa niti sorodnih višješolskih programov.

Šolanje kadrov za potrebe podjetij in ustanov za opravljanje pisarniških in tajniških del so izvajale samo srednje šole (programa upravni tehnik in ekonomsko-komercialni tehnik ter program podjetniško poslovanje). Vsako leto konča izobraževanje v srednje-

šolskih programih v severovzhodni Sloveniji 600 mladih (morebitnih delavcev za opravljanje tajniških in administrativnih del).

Podatki kažejo, da večina podjetij zaposluje delavce s končano srednjo šolo, saj usposobljenih delavcev z višjo izobrazbo ni. Kar v 83 odstotkih podjetij pa čutijo potrebo po višje izobraženih kadrih za opravljanje zahtevnejših pisarniških del.

4. MOREBITNI ŠTUDENTJE VIŠJEŠOLSKEGA ŠTUDIJA - DIJAKI IN ZAPOSLENI

Zanimanje dijakov srednjih šol za študij na višji strokovni šoli za poslovne sekretarje

V Mariboru je bila opravljena anketa med dijaki, ki so bili v šolskem letu 1998/99 vključeni v tretji letnik programa ekonomsko-komercialni tehnik in upravni tehnik. Anketirali smo 147 dijakov, od tega 33 odstotkov moških in 77 odstotkov žensk.

Analiza odgovorov v anketah

a) Povprečen uspeh dijakov

- odličen uspeh (4 odstotki)
- prav dober uspeh (39 odstotkov)
- dober uspeh (54 odstotkov)
- zadosten uspeh (3 odstotki)

b) Nadaljevanje študija

- Kar 89 odstotkov dijakov je želelo po maturi oziroma zaključnem izpitu nadaljevati šolanje na višjih oziroma visokih šolah ali na univerzi.

c) Mnenje dijakov o potrebnem znanju poslovnih sekretarjev

- Dijake smo spraševali, katere vrste znanja bi po njihovem mnenju moral imeti

poslovni sekretar z višjo izobrazbo. Njihovi odgovori so prikazani v tabeli.

Znanje	zelo pomembno	manj pomembno	nepomembno
Tuji jeziki	90%	9%	1%
Poznavanje projektnega dela	55%	42%	3%
Organizacija dela v tajništvu	58%	38%	4%
Poznavanje zakonodaje	43%	54%	3%
Obvladovanje timskega dela	52%	42%	6%
Obvladovanje računalništva in strojepisja	71%	25%	4%
Obvladanje metod in tehnik poslovnega komuniciranja	87%	12%	1%
Obvladanje pisnega in ustnega sporazumevanja v slovenskem jeziku	87%	10%	3%
Znanje iz podjetništva, ekonomike, managementa in marketinga	82%	16%	2%

d) Zanimanje dijakov za študij na višji strokovni šoli za poslovne sekretarje

- 48 odstotkov vprašanih dijakov bi se odločilo za vpis na višjo strokovno šolo za poslovne sekretarje, če bi bila takšna šola ustanovljena.
- 18 odstotkov se ni moglo odločiti.
- 34 odstotkov pa se na šolo ne bi vpisalo.

Na splošno so bili mladi navdušeni nad idejo o višji strokovni šoli za poslovne sekretarje, zaželeli so, da bi bil projekt uspešen in da bi ga čimprej realizirali, da bodo imeli tudi sami možnost vpisa. Odgovori dijakov o potrebnosti znanja, ki bi jih moral imeti poslovni sekretar z višjo izobrazbo, so realni in ustrezajo predlogu programa.

Zaposleni delavci na področju administrativnih in pisarniških del

Zaposlene delavce, ki so leta 1997 opravljali dela v pisarni ali administraciji, smo s posebnim anketnim vprašalnikom spraševali o

njihovem zanimanju, o načrtih za izpopolnitev znanja ter pridobitev višješolske strokovne izobrazbe.

Anketni vprašalnik je izpolnilo 69 potencialnih kandidatov za izredni študij na območju severovzhodne Slovenije.

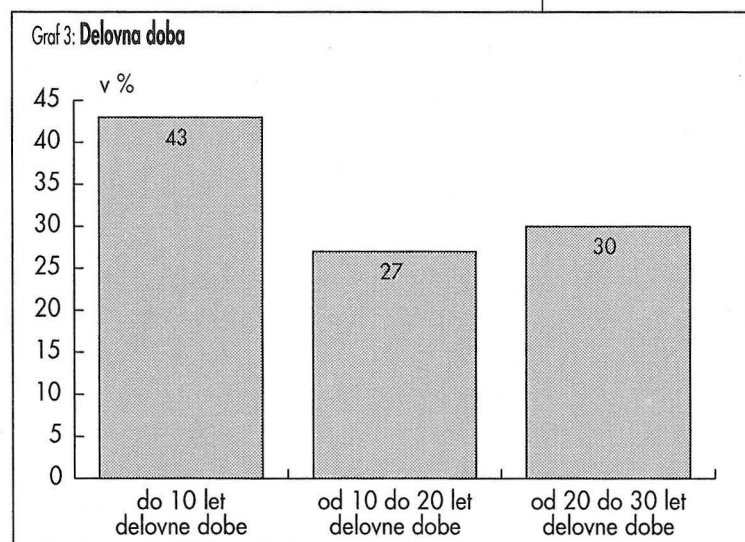
Analiza odgovorov v anketah

a) Izobrazba

- Največ anketiranih je imelo končano ekonomsko oziroma upravno srednjo šolo – 52 odstotkov;
- 22 odstotkov srednje šole drugih usmeritev;
- 20 odstotkov gimnazijo;
- 6 odstotkov anketiranih pa je imelo končano višjo oziroma visoko šolo.

b) Delovna doba

- Do 10 let delovne dobe je imelo 38 odstotkov vprašanih,
- od 10 do 20 let delovne dobe je imelo 20 odstotkov vprašanih,
- od 20 do 30 let delovne dobe pa 28 odstotkov vprašanih.



c) Področje dela

- Največ anketiranih (73 odstotkov) je bilo zaposlenih v negospodarstvu (storitvene dejavnosti in trgovina),
- 27 odstotkov pa v gospodarstvu.

d) Mnenje anketiranih o potrebnosti višje izobrazbe za delo v pisarni

Dvaindevetdeset odstotkov vprašanih je menilo, da je za opravljanje del v pisarni potrebna višja izobrazba in da bi z novimi znanji bolj kakovostno opravljali svoje delo in bi lahko bili managerjeva »desna roka«.

e) Mnenje anketiranih o ugledu s pridobljeno višjo šolo

Petinšestdeset odstotkov vprašanih je menilo, da bi se jim s pridobljeno višjo izobrazbo povečal ugled v podjetju/ustanovi ali v službi.

f) Zanimanje anketiranih za vpis na višjo strokovno šolo za poslovne sekretarje

Petinosemdeset odstotkov anketiranih bi se odločilo za višjo strokovno šolo za poslovne sekretarje, če bi imeli možnost.

Na njihovo odločitev bi vplivalo plačilo šolnine v podjetju/ustanovi in priznavanje delovnih izkušenj kot obveznosti do praktičnega dela izobraževanja.

Iz analize je razvidno, da je bilo veliko zanimanje za vključitev v višješolsko izobraževanje tudi pri zaposlenih kandidatih.

5. PRIMERJAVA Z EVROPO

V Evropi že vrsto let izvajajo višješolsko izobraže-

vanje, v katerem si študenti pridobijo višjo izobrazbo za opravljanje zahtevnejših pisarniških del.

Pri pregledu izobraževalnih programov in primerjavi izobraževalnih programov višješolskega izobraževanja za poslovne sekretarje v Avstriji in Veliki Britaniji smo ugotovili, da so vstopni pogoji za tovrstno izobraževanje: matura oziroma zaključni izpit ter ustrezno znanje tujih jezikov. Programi trajajo dve leti, glede na organizacijsko obliko šolanja (učenje na daljavo) pa tudi več let.

Šole, ki izvajajo programe višješolskega strokovnega izobraževanja za poslovne sekretarje v Evropi, se združujejo v organizacijo ESA (European School for Administration and Management). V združenje je vključenih 16 držav in 51 šol, do slej so izdali že 17.000 diplom.

V združenju nenehno dopolnjujejo programe za izobraževanje poslovnih sekretarjev v skladu s sodobnimi evropskimi smernicami. Evropska skupnost namenja združenju ESA za razvijanje enotnih učnih načrtov in gradiva precejšnja denarna sredstva.

KAJ POMENI USTANOVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE ZA POSLOVNE SEKRETARJE ZA SLOVENIJO?

Z ustanovitvijo višje strokovne šole za poslovne sekretarje v Sloveniji:

- zapolnujemo kadrovske vrzeli – diplomanti višje šole bodo zadostili kadrovske potrebe pri zaposlovanju poslovnih sekretarjev;
- dopolnujemo vertikalni sistem strokovnega izobraževanja za potrebe sodobnega pisarniškega poslovanja, ki se bo lahko razširil tudi po slovenskih regijah.

VPLIV NA DELO IN ZAPOSLOVANJE

Vpliv na delovna mesta bo dvojen: kakovosten in količinski. Zaradi novih spoznanj, iz-

kušenj in pridobljenih znanj s praktičnim usposabljanjem poslovnih sekretarjev bodo poslovni sekretarji pripomogli k temu, da bodo managerji uspešnejši in da se bodo z zanesljivim delavcem v tajništvu lahko posvetili predvsem temeljni dejavnosti podjetja, saj bodo imeli »desno roko«, ki bo poskrbela za uresničitev poslovnih odločitev.

Analiza potreb kaže na velike možnosti za zaposlovanje

Diplomanti višje strokovne šole za poslovne sekretarje se bodo lahko zaposlili v:

- manjših, srednje velikih podjetjih in večjih poslovnih sistemih v gospodarstvu;
- v ustanovah v negospodarstvu: javna uprava, zdravstvo, kultura, izobraževanje.

KAKO SO POTEKALE AKTIVNOSTI ZA PRIPRAVO PROGRAMA POSLOVNI SEKRETAR?

Iz že omenjenih podatkov in analize stanja je razvidno, da je potrebo po višje izobraženih delavcih za opravljanje zahtevnejših del v pisarni in administraciji narekovalo stopnjevanje zahtevnosti del v pisarni in naraščanje ustanavljanja manjših ter srednje velikih podjetij v gospodarstvu in tudi storitvenih dejavnostih. Slovenija je v procesu približevanja Evropi, kar pomeni, da se intenzivnost dela na vseh področjih povečuje in obenem spreminja njegova narava. V Evropi že dolgo obstaja možnost višješolskega izobraževanja za opravljanje zahtevnejših del v pisarni.

Zahteven projekt priprave programa in ustanovitve višje strokovne šole je eden največjih projektov, ki smo se jih lotili v devetih letih delovanja Dobe.

Na Gospodarski zbornici Slovenije je bila na osnovi ugotovljenih kadrovskega potreb v severovzhodni Sloveniji ustanovljena posebna delovna skupina za pripravo opisa novega

poklica. Hkrati smo se na Dobi že začeli pripravljati na sestavljanje programa. Program s katalogi znanj je pripravljala vrsta izjemnih strokovnjakov – praktikov iz gospodarstva, z univerze in iz srednjega šolstva. Program je predlagal oziroma določil Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje konec lanskega novembra. Tako je postal program javno veljaven. Minister za šolstvo in šport je konec lanskega leta izdal odredbo o izobraževalnem programu za pridobitev višje strokovne izobrazbe poslovni sekretar, s katero je izobraževalni program potrnil.

CILJI IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA POSLOVNI SEKRETAR

Pri oblikovanju globalnih ciljev višješolskega programa za poslovnega sekretarja so upoštevani cilji programske prenove poklicnega izobraževanja. Predmetnik sestavljajo naslednji predmeti: poslovno sporazumevanje v tujem jeziku 1 in 2, psihologija dela, ekonomika in management podjetja, gospodarsko pravo, računalništvo in informatika, poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku, organizacija poslovanja, računovodstvo in finančno poslovanje, javna uprava, sodobno pisarniško poslovanje, koncepti in veščine komuniciranja, računalniški praktikum in praktično izobraževanje.

Cilj je predvsem izobraziti poslovnega sekretarja z dovolj širokim strokovno-teoretičnimi in praktično uporabnim znanjem o organizaciji in sodobnem pisarniškem poslovanju za samostojno, odgovorno in skrbno izpolnjevanje delovnih nalog, samostojno vodenje tajništva, podporo managerju in vodilnim delavcem ter za ustvarjanje pozitivnih odnosov v ustanovi.

Diplomanti višjega strokovnega izobraževanja:

- si poglobijo in razširijo že pridobljeno znanje iz ekonomije, računalništva in informatike, prava in sporazumevanja za učinkovito poslovanje;
- spoznajo in razumejo ekonomiko podjetja, podjetništvo in management, računovodstvo, trženje ter znajo to smiselno uporabljati v okviru svoje pristojnosti;
- spoznajo in razumejo pomen poznavanja človekove osebnosti za uspešno poslovno sporazumevanje;
- dosežejo višjo raven znanja prvega tujega jezika za uspešno poslovno sporazumevanje in si pridobijo osnovno znanje za sporazumevanje v drugem tujem jeziku;
- spoznajo pravne predpise, gospodarsko in upravno ureditev ter pravne osnove poslovanja podjetja in znajo to smiselno uporabljati pri svojem delu;
- obvladajo pisno in ustno poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku;
- spoznajo načine organizacije poslovanja in se usposobijo za samostojno načrtovanje, organiziranje in vodenje delovnih postopkov v pisarnah;
- znajo motivirati sodelavce, sodelovati v strokovnih delovnih skupinah in jih voditi;
- znajo uporabljati tehnike in veščine komuniciranja s poslovnimi partnerji v okviru svoje pristojnosti;
- znajo samostojno voditi pisarniško poslovanje;
- znajo učinkovito uporabljati sodobno informacijsko tehnologijo v pisarni;
- se zavedajo pomena stalnega izobraževanja;
- se zavedajo pomena kakovosti dela ter zanesljivega in skrbnega izpolnjevanja delovnih nalog;

- se zavedajo pomena podpore managerju in vodilnim delavcem ter ustvarjanja pozitivnih odnosov v ustanovi.

VPISNI POGOJI

Na Višjo strokovno šolo za poslovne sekretarje se lahko vpišejo kandidati, ki so končali štiriletno srednjo šolo z maturo ali zaključnim izpitom, in kandidati, ki so končali triletno poklicno šolo, imajo tri leta ustreznih delovnih izkušenj in so opravili preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, določenem za poklicno maturo ali zaključni izpit v štiriletnem srednjem strokovnem izobraževanju.

Poseben pogoj je ta, da mora imeti kandidat sklenjeno pogodbo s podjetjem, ki mu bo omogočilo praktično izobraževanje in pripravo diplomske naloge. Pogodbo lahko v imenu študenta sklene tudi šola.

IZVAJANJE IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA

Izobraževanje traja dve leti oziroma štiri semestre (brez absolventskega staža). Vsako študijsko leto obsega 34 tednov; od tega 24 tednov strokovno teoretičnega izobraževanja in 10 tednov praktičnega izobraževanja. Poleg predavanj imajo študenti še seminarke in laboratorijske vaje. Odraslim se izvajanje programa organizacijsko in časovno prilagodi. Diplomant pridobi diplomu VI. stopnje izobrazbe in poklic poslovni sekretar.

Prihodnjic bomo predstavili strukturo rednih in izrednih študentov na Višji strokovni šoli za poslovne sekretarje v Mariboru ter način in posebnosti dela s študenti pri izvajanju programa poslovni sekretar.

Jasna Dominko - Baloh
Mateja Geder