

## 강 · 의 · 계 · 획 · 서

교과목명	<b>현대비서론</b>	개설전공	교양선택(사회과학)
과목코드	1005580	시간	3(화/2-4)      강의실      요 321 호
교수명	김명희	연구실	에스라관 201 호
연락처		Email	
		강의자료 다운로드	사이버대학(LMS)

### □ 교과목의 목표

본 강좌는 다양한 사회과학이론, 특히 조직행동론에 기초하여 조직과 인간의 상호관계를 다루는 비서학(Secretarial Science) 기초과목이다. 강좌의 목표는 상사를 보좌하는 비서로서 강의실 수업을 통해 비서업무에 필요한 지식을 습득하는데 있다. 강의의 주요 내용은 조직관리 및 인적자원관리 이론들을 바탕으로 전문비서로서의 기본 자세와 태도, 기타 핵심업무와 내용들을 배우고 익힌다. 수강생들은 이 강좌를 통해 장래 전문비서로서의 진로를 모색해보고 비서실무론과 연계하여 비서자격시험을 준비하는데 도움을 받을 수 있다.

### □ 평가 방법

중간고사 40%. 기말고사 40%. 보고서 10%. 출석 및 태도 10%

### □ 교재 및 참고 서적

조계숙, 최애경(2007). 현대비서학. 대영문화사  
 조계숙, 최애경(2014). 비서실무론. 대영문화사  
 정성휘(2012). 비서실무멘토링. 한울출판사

### □ 주차 별 강의 내용

#### 1주(8/30): 오리엔테이션

#### 2주(9/6): 제1장 비서의 개요

비서의 의의를 역사적인 기록을 통해 살펴본 뒤 비서에 대한 정의를 내리고, 비서의 유형에 대한 검토와 비서직의 현황 및 발전방향을 모색한다.

#### 3주(9/13): 제2장 현대사회와 전문비서

전문비서직이란 무엇이며, 전문비서의 자세와 역할, 그리고 필요한 능력, 또한 비서가 수행하는 주요 업무에 대해 알아본다.

#### 4주(9/20): 제3장 조직과 비서

조직의 의의 및 특성, 라인과 스태프, 조직 구조의 유형 등을 학습한다.

**5주(9/27): 제4장 기업과 비서**

기업의 형태 및 환경, 기업의 사회적 책임, 기업의 활동과 기업관련 법률 등을 다룬다

**6주(10/4): 제5장 리더십과 동기부여**

리더십 이론 및 유형. 리더의 바람직한 특성, 그리고 동기부여에 관한 이론 및 동기유발방안과 원칙을 비서의 입장에서 살펴본다

**7주(10/11): 제6장 성격과 자아개념**

성격의 형성과 유형을 이해하고 비서로서의 바람직한 성격, 자아개념 등을 알아본다.

**8주(10/18): 중간고사**

**9주(10/25): MVP 주간 (보강주간)**

**10주(11/1): 제7장 비서의 의사소통과 인간관계**

비서의 상사와 내방객과의 바람직한 인간관계를 모색하고, 또한 이러한 인간관계를 형성하는데 기본적인 수단이 되는 효과적인 의사소통(communication)에 대해 학습한다.

**11주(11/8): 제8장 업무관리와 시간관리**

업무의 진행과정 및 처리원칙과 합리적인 시간관리의 비서에게 있어서의 함의를 다룬다

**12주(11/15): 제9장 정보관리와 비서**

정보의 의의 및 가치, 기업이 필요로 하는 정보 및 비서 업무와 관련된 정보를 알아보고 구체적인 정보관리 업무를 정보관리 동향에 맞추어 학습한다.

**13주(11/22): 제10장 사무관리와 비서**

사무관리 개선의 과정 및 사무환경관리에 대한 폭 넓은 지식을 학습한다.

**14주(11/29): 제11장 비서의 자기 관리(I)**

비서의 이미지 관리 및 건강관리 방법, 그리고 직장 및 대인관계에서 파생되는 스트레스에 대해서 알아본다.

**15주(12/6): 제12장 비서의 자기 관리(II)**

비서의 근무와 관련된 예절과 호칭법, 화법 관리, 매너 등에 대해 살펴본다.

**16주(12/13): 기말고사**