

# 강의계획서

과목명	비서사무실무
담당교수	김 미 영
강좌의 개요	<p>현대조직에서 전문비서와 사무전문가의 성공적인 직무수행을 위해 요구되는 자질과 사무관리 기술을 학습한다.</p> <p>조직에서의 실무사례를 조사하고 분석하여 사무전문가로서의 업무역량을 계발한다.</p>
강좌의 목표	<ul style="list-style-type: none"><li>- 비서와 사무전문가의 업무를 이해할 수 있다.</li><li>- 실무에서의 업무사례를 조사하고 비교분석하여 전문비서로서의 역량을 함양한다.</li><li>- 팀학습 및 팀활동을 통해 사례를 연습하며 학습자의 문제해결능력을 함양한다.</li></ul>
강좌 운영방법	<ul style="list-style-type: none"><li>- 강의수업방법으로 교재를 통한 기초업무지식을 학습한다.</li><li>- 액션러닝 학습방법을 병행하여 팀별 실무사례를 조사하여 비교분석한다.</li><li>- 스스로 학습을 유도하기 위해 팀활동 결과를 공유한다.</li></ul>
학습 준비사항 (교재 및 참고문헌)	<ul style="list-style-type: none"><li>- 교재: 비서사무실무(대영문화사, 2025)</li></ul>