

본문 내용 강의계획서

비서실무론 강의계획서

교과목명	비서실무론	이수구분	교선
교과코드	1754	분반	01
학과	교양대학	학년	1
교수	김명희	학점/강의	3/3
강의시간	월(7~9)	E-mail	
제한인원	면담가능시간		
교과목개요 및 학습목표	본 강좌는 비서 업무 전반에 대한 지식은 물론 실무와 관련된 다양한 사례를 다루는 비서학의 기초 강좌이다. 교과목의 목표는 사무 현장에 투입 가능한 비서로서의 기초이론과 실무를 익혀 비서로서 취업을 모색하고 본인 선택에 따라 비서자격시험을 준비하는데 있다. 이를 위해 최고관리자 또는 최고경영자를 보좌하는 다양한 실무와 사례를 통해 현장 감각을 배우고 익힌다.		
교재 및 참고문헌	비서실무론 Secretarial Procedures 대영문화사 조계숙, 최애경 2014 ,		
학습 평가방법	중간시험(40%),기말시험(40%),출석(10%),과제(10%),		
기타안내 및 유의사항			
주차	강의범위 및 내용		
제 1주	orientation		
제 2주	제1장 현대사회의 변화와 비서의 역할		
제 3주	제2장 현대적 사무환경		
제 4주	제3장 전화응대		
제 5주	제4장 내방객 응대		
제 6주	제5장 일정 관리		
제 7주	제6장 회의 관리		
제 8주	중간고사		
제 9주	제7장 출장 관리		
제 10주	제8장 문서 관리		
제 11주	제9장 정보 관리		
제 12주	제10장 총무 업무		
제 13주	제11장 국제 예절		
제 14주	제12장 취업 및 자기 계발		
제 15주	종합 정리 및 최종 평가		
제 16주			