

교과목명	비서실무론	이수구분	교선
교과코드	1253	분반	01
학과	스미스학부대학	학년	1
교수	김명희	학점/강의	3/3
강의시간	화(6~8)	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 대비하는데 있다. 이를 위해 최고관리자 또는 최고경영자를 보좌하는 다양한 실무와 사례를 통해 현장감각을 배우고 익힌다.		
교재 및 참고문헌	비서실무론 Secretarial Procedures 대영문화사 조계숙, 최애경 2014 ,		
학습 평가방법	중간시험(40%),기말시험(40%),출석(10%),과제(10%),		
핵심역량	시민의식(50% : ), 소통(30% : ), 자기주도(20% : ),		
기타안내 및 유의사항			
주차	강의범위 및 내용		
제 1주	주요학습내용:orientation 수업방법:강의		
제 2주	주요학습내용:제1장 현대사회의 변화와 비서의 역할 수업방법:강의		
제 3주	주요학습내용:제2장 현대적 사무환경 수업방법:강의		
제 4주	주요학습내용:제3장 전화응대 수업방법:강의		
제 5주	주요학습내용:제4장 내방객 응대 수업방법:강의		
제 6주	주요학습내용:제5장 일정 관리 수업방법:강의  수업자료:사례문제풀이		
제 7주	주요학습내용:제6장 회의 관리 수업방법:강의  수업자료:사례문제풀이		

제 8주

주요학습내용:중간고사  
수업방법:시험

---

제 9주

주요학습내용:제 7장 출장 관리  
수업방법:강의  
수업자료:사례문제풀이

---

제 10주

주요학습내용:제 8장 문서 관리  
수업방법:강의  
수업자료:사례문제풀이

---

제 11주

주요학습내용:제 9장 정보 관리  
수업방법:강의

---

제 12주

주요학습내용:제 10장 총무 업무  
수업방법:강의

---

제 13주

주요학습내용:제 11장 국제 예절  
수업방법:강의

---

제 14주

주요학습내용:제 12장 취업 및 자기 계발  
수업방법:강의

---

제 15주

주요학습내용:종합 정리 및 최종 평가  
수업방법:시험

---

제 16주

학습목표:보강  
수업방법:강의

---