

1. 비서행정과 교과과정

구분	교과목명	학년 학기	학점	주당시간		비 고
				이론	실습	
교양 일반	ESL1	1-1	1	0	2	
	세상을 만나는 책읽기	1-1	2	2	0	
	미술의 이해와 감상	1-1	2	2	0	
	문제해결능력	1-2	1	1	0	
	자기개발능력	1-2	1	1	0	
	ESL2	1-2	1	0	2	
	재미있는 글쓰기와 의사소통	1-2	2	1	1	
	소 계		10	7	5	
전공 일반	현대사회와 행정	1-1	3	3	0	
	대학생활 및 진로지도	1-1	1	0	1	
	비서학의 이해	1-1	3	1	2	
	경영학의 이해	1-1	2	1	1	
	기초비서영어	1-1	2	1	1	
	워드프로세서 실무	1-1	2	1	1	
	이미지헤어컨설팅	1-1	2	1	1	
	현대사회와 정책	1-2	3	3	0	
	응대실무	1-2	3	1	2	
	프레젠테이션 실무	1-2	2	1	1	
	기초사무회계	1-2	3	3	0	
	중급비서영어	1-2	2	1	1	
	이미지메이크업컨설팅	1-2	2	1	1	
	취업 및 진로지도	2-1	1	0	1	
	비서실무워크숍	2-1	3	1	2	
	문서작성실무	2-1	2	1	1	
	프로젝트 기획	2-1	3	1	2	
	기업커뮤니케이션 실무	2-1	2	1	1	
	비즈니스영문서작성	2-1	2	1	1	
	스프레드시트와 코딩 실무	2-1	2	1	1	
	고급사무회계	2-1	3	3	0	
	비즈니스 사례연구	2-2	2	1	1	
	기업인사관리	2-2	2	1	1	
	취업전략과 AI 면접	2-2	2	1	1	
	고급비서영어	2-2	2	1	1	
	비즈니스한자 실무	2-2	2	1	1	
	빅데이터 분석 실무	2-2	2	1	1	
	캡스톤디자인	2-2	3	0	3	
	현장실습	2-2	2	0	2	
	소 계		65	33	32	
합 계			75	40	37	

2. 비서행정과 교과목해설

· 현대사회와 행정(Public Administration in the Modern Society)

정부와 행정에 대한 이해를 통해 행정학을 처음 접하는 학생들에게 행정의 이해를 돕는데 있다.

· 대학생활 및 진로지도(Guidance on College Life and Career Plan)

신입생들이 대학생활에 적응하도록 하며 전공분야를 이해하고 학교활동에 적극적으로 참여할 수 있도록 1:1 상담을 통하여 대학생활을 효과적으로 수행하는데 목적이 있다.

· 비서학의 이해(Understanding of Secretarial Administration)

비서학의 이해는 비서학을 전공하는 학생들이 기본적으로 인지해야 할 비서에 대한 포괄적인 이해와 지식을 주로 다루는 과목이다.

· 경영학의 이해 (Understanding of Business Administration)

경영학의 이해는 기업 조직의 제반현상을 기술하고 설명하고 예측하는 것을 목표로 하는 이론 과목으로 기업의 경영목표를 합리적으로 달성하기 위한 경영활동의 수행과 관리에 관한 경영학의 틀을 정립하고 경영지식을 습득한다.

· 기초비서영어(Basic Business English for Secretaries)

비서영어의 기초를 쌓기 위해 영어 기본 독해와 listening을 연습한다. 이를 위해 문장구조, 구문 등의 기초 영문법을 학습하고, 단편 story 독해를 통해 Extensive Reading의 기회도 접해본다. 또한 TOEIC 시험의 문제와 유형들을 다루어 실제 활용도를 높인다.

· 워드프로세서 실무 (Word Processor Practice)

기업에서 다량의 문서처리가 이루어지면서 빠르고 정확한 문서작성이 요구되고 있다. 이를 위해 컴퓨터의 기초사용법과 효율적인 문서작성을 위한 워드프로세싱 프로그램 운영 및 편집능력을 기본적으로 학습하여 워드프로세서 자격증 취득을 목표로 한다.

· 이미지헤어컨설팅(Image Hair Consulting)

자신에게 어울리는 헤어 이미지를 분석하고 개발하여 직장 생활에 어울리는 모습으로 개선시키고 긍정적이고 매력적인 이미지 연출하는 법을 학습한다.

· 현대사회와 정책(Modern Society and Policy)

현대 산업사회에서 공공의 이익을 위해 정부가 수행하는 정책이 어떠한 과정을 거쳐 이루어지는 것이 가장 바람직한지 토론하고, 현재 이루어지고 있는 정책을 정책 이론 및 사례를 통해 이해하고자 한다.

· 응대업무(Practice for Executive Assistants)

비즈니스 상황에서 비서가 수행해야 할 업무인 전화응대, 내방객응대, 보고업무에 필요한 다양한 자질과 능력을 학습하도록 하며 업무에 필요한 실습을 병행하는데 중점을 두고자 한다.

· 프레젠테이션 실무 (Presentation Practice)

파워포인트 프로그램 기초 이론에 대해 습득하고 예제연습을 통해 파워포인트 기술을 향상시키며 프로젝트 발표를 함으로써 프레젠테이션 능력을 배양한다.

· 기초사무회계(Basic Business Accounting)

비서로서 기본적으로 알아야 할 재무정보의 기초가 되는 회계원리를 기본용어와 개념을 이해하고, 복식부기의 구조 원

리에 대해 단계적으로 학습한다. 회계거래를 전표(장부)에 기록, 마감, 결산하여 회계보고서를 정보 이용자에게 제공하는 과정을 실습하며, 회계장부에 관한 정확한 이해와 회계순환에 따르는 실무능력을 배양하여 현장 업무처리 능력을 배양한다.

· 중급비서영어(Intermediate Business English for Secretaries)

기업 내에서 비서의 역할이 확대되어감에 따라 글로벌 시대에 맞추어 글로벌 인재로서 비서의 역량 향상이 요구된다. 따라서 본 교과는 능숙한 외국어 의사소통능력과 글로벌 매너를 겸비한 비서 양성을 목표로 한다.

· 이미지메이크업컨설팅(Image Make-up Consulting)

외양·패션·색과 이미지·뷰티이미지 등의 이미지 요소를 통해 현대 여성에게 필요한 퍼스널이미지를 이해하고, 자신에게 어울리는 메이크업을 통해 자신감 있는 자기경영을 할 수 있도록 한다.

· 취업 및 진로지도(Guidance on Job application and Career Path)

대학생으로서 자신의 정체성과 자존감을 확립하며, 바른 인성 형성을 바탕으로 자신의 장점을 개발하여 Career Path를 구상하는데 도움을 준다.

· 비서실무워크숍(Workshop for Scheduling Practice)

경영진의 일정을 계획하고 관리하며 상사에게 주어진 시간을 최대한 활용하여 효율적인 업무성과를 낼 수 있도록 지원하는 능력과 경영진의 출장과 관련된 일련의 업무를 처리할 수 있는 능력을 학습한다.

· 문서작성실무(Writing and Management of office Documents)

기업 내·외부로부터 요청된 업무사항을 파악하여 정확한 업무전달과 의사결정을 위해 기록되는 문서를 명확하고 체계적으로 작성하는 방법을 습득한다.

· 프로젝트 기획(Project Planning)

급변하는 정보화 사회에서 문제를 해결하고 적극적으로 대응할 수 있도록 기획과정 설계를 학습한다. 목표달성을 위한 전략적인 대안을 개발하고 효과적인 기획안을 작성하여 설득력 있는 프레젠테이션 능력을 함양하고자 한다.

· 기업커뮤니케이션 실무(Business Communication Practice)

현대사회를 살아가는데 있어서 커뮤니케이션의 중요성을 인식하고, 공식적·비공식적인 개인 간의 커뮤니케이션을 이론적으로 조명하고 실제적인 기능 분석을 통하여 자기표현 능력 및 성공적인 커뮤니케이션 기술을 배양한다.

· 비즈니스영문서작성(Building Documents in Business English)

다양한 조직이나 비즈니스 환경에서 필요한 영문서 서식을 이해하고 상황에 맞는 영문서를 작성 할 수 있다.

· 스프레드시트와 코딩실무(Practice for Spread Sheet and Coding)

사무자동화프로그램 엑셀을 활용하여 자료입력의 기본단계 및 자료처리 능력을 향상시키고 함수 및 매크로를 학습해 봄으로서 전문적인 엑셀 사용 기술을 익히고자 한다. 또한, 코딩 교육을 통해 논리적, 창의적으로 문제해결능력을 함양한다.

· 고급사무회계(Advanced Course for Accounting)

회계에 대한 기본 지식을 바탕으로 회계장부의 기록과 결산절차 이해, 재무제표분석 및 전산 회계 프로그램을 이용하여 전표입력, 계정관리, 장부마감과 같은 회계업무에 관해 실습하여 실무 현장에서 직접 활용할 수 있도록 교육한다.

· 비즈니스사례연구(Business Case Study)

다양한 사업모델 및 기업에 대한 사례연구를 제공하여 향후 취업하고자 하는 기업을 충분히 이해하고 면접에 임할 때 필요한 기초 지식을 제공하는 것을 목표로 한다.

· 기업인사관리(Human Resource Management)

기업인사관리는 직무분석, 고용, 인사고과, 임금관리, 교육훈련, 경력개발관리, 복리후생관리, 노사관계관리, 조직문화 등에 대하여 학습한다. 조직 및 인사관리에 대한 이해를 토대로 조직적응과 상사에 대한 전문적 조언을 할 수 있도록 한다.

· 취업전략과 AI 면접 (Career Development Strategy and AI Interview)

취업에 대비하여 이력서와 자기소개서를 작성하고 면접 질문에 대한 다양한 예시를 다루고 실전과 같은 면접 연습을 통하여 취업에 경쟁력을 갖출 수 있도록 한다.

인공지능(AI) 면접 기법을 통하여 지원자가 면접 영상을 찍으면 이를 AI가 실시간으로 분석해 평가를 해주는 시스템을 활용하여 면접 준비를 해보고자 한다.

· 고급비서영어(Advanced Business English for Secretaries)

주요 비즈니스 상황에 따라 사용되는 다양한 영문비즈니스 문서를 작성하고 독해하는 능력을 함양하고자 한다. 영문 취업서류 종류, 주요 항목 및 작성방법 등을 학습한다.

· 비즈니스한자 실무(Practice for Business Chinese Character)

직장생활에서 접할 수 있는 한자를 익힘으로써 재학 중 전공과 관련된 서적들을 독파할 수 있을 뿐 아니라, 졸업 후 직장생활에서도 독해, 문서 작성 등 실무와 관련된 한자를 이해할 수 있는 역량을 기르고자 한다.

· 빅데이터 분석 실무(Practice for Big Data Analytics)

빅데이터 분석 실무는 업무수행 과정 등에서 발생하는 문제해결을 위한 자료수집과 분석역량 증진을 목표로 한다. 업무수행에 요구되는 양적·질적 자료를 수집하고, 정리하며 필요한 분석방법론을 활용하여 가공하는 과정을 학습한다.

· 캡스톤디자인(Capstone Design)

3학기 동안 배운 이론과 실무실습 수업을 바탕으로 개인 혹은 팀으로 기획 · 설계 · 제작하는 창의적 종합설계 수업으로 산업현장에서 부딪칠 수 있는 문제들을 해결할 수 있는 능력을 배양한다.

· 현장실습(On-site Practices)

하계 · 동계 방학을 이용하여 4주간 현장근무를 통해 학교에서 배운 이론과 실무를 현장에서 직접 체험할 수 있는 교과목이다.