

○ 비서행정과 【주간】

구분	이수구분	교과목명	학점/시간
1학년 1학기	전공직업 기초	비서학이해 (Introduction to Secretarial Studies)	3/3
	전공직업 기초	행정조직관리 (Principle to Public Administration)	3/3
	일반전공	경영환경동향분석 (Principle to Business Administration)	3/3
	일반전공	기업환경과법 (Corporation Environment and Law)	3/3
	일반전공	비즈니스컴퓨팅 (Business Computing)	3/3
	일반전공	실용영어회화 (Practical English Conversation)	3/3
1학년 2학기	일반전공	행정업무관리 (Office Management)	3/3
	일반전공	일정·출장관리 (Schedule-Business Trip Management)	3/3
	일반전공	비즈니스법률실무 (Business Legal Practice)	3/3
	일반전공	경영진예결산관리 (Budgeting and Balancing Management)	2/2
	일반전공	데이터관리 (Data Management)	3/3
	일반전공	초급비즈니스영문서관리 (Managing Business Documents-Design&Development(1))	3/3
	일반전공	초급비즈니스영어회화 (Elementary Business English Conversation)	3/3
2학년 1학기	일반전공	문서작성·관리 (Document Writing & Management)	3/3
	일반전공	대인업무관리 (Using the Phone & Receiving Visitors)	2/2
	일반전공	전산회계실무 (Practical Electronic Accounting)	2/2
	일반전공	캡스톤디자인 (Capstone Design)	3/3
	일반전공	프레젠테이션실무 (Presentation Skill)	2/2
	일반전공	중급비즈니스영문서관리 (Managing Business Documents-Design&Development(2))	3/3
	일반전공	중급비즈니스영어회화 (Intermediate Business English Conversation)	3/3
	일반전공	창업과기업가정신 (Foundation & Entrepreneurship)	2/2
2학년 2학기	일반전공	회의의전관리 (Meeting & Conference Management)	3/3
	일반전공	금융실무 (Financial Practice)	3/3
	일반전공	국제시사경제 (International Current Affairs)	2/2
	일반전공	경영진지원업무 (Management Support Services)	2/2
	일반전공	비서사무정보관리 (Office Information Management)	2/2
	일반전공	조직지원관리 (Ogranization Assisting & Support Management)	2/2
	일반전공	고급비즈니스영어회화 (Advanced Business English Conversation)	3/3
	일반전공	현장실습(1) (Co-operative Education(1))	2/2
	일반전공	현장실습(2) (Co-operative Education(2))	3/3