

인문사회계열 비서사무 행정학과

전문지식과
특성화된
사무능력을 갖춘
비서사무행정학과



실무능력 위주의 전공교육 비서사무행정학과는 최고 수준의 실습실에서 실무능력 위주의 교육을 통해 전문지식과 사무능력을 갖춘 인재를 양성하고 있습니다. 현장 위주의 일대일 실무실습, 컴퓨터능력 개발, 외국어 의사소통능력 개발, 그리고 비즈니스매너와 이미지메이킹 교육을 통해 성공적인 전문 인력을 양성합니다.

교육목표는 무엇인가요?

바른 인성과 창의성을 갖춘 글로벌 비서사무행정 전문가 양성을 위한 실무 중심의 교육
비서 (직무 : 비서) 상사와 조직을 위하여 충성심과 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 보좌
사무행정원 (직무 : 사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

무엇을 배우나요?

교양과정 (직업기초 능력)	1-1 의사소통능력, 사회봉사1, 기초외국어능력1 (영어) 1-2 대인관계능력, 기초외국어능력2 (중국어)
전문학사	1-1 비서학개론, 현대 경영의 이해, 사무정보관리, 기초영어, 현대 행정의 이해, 기초중국어, 진로탐색 및 자기개발 1-2 비즈니스컴퓨팅, 회계원리연습, 보고 및 응대서비스 실무, 문서작성 및 관리, 중급영어, 직업탐색 및 자기개발, 사무영어 2-1 회의 및 출장의전 관리, 사무자동화 관리운영, 전산회계실무, 의료 법률 비서실무, 고급영어, 인성과 서비스매너, 사무영문서 작성, 창의적 프로젝트 기획, 하계방학 현장실습* 2-2 조직의 이해, 비서사무실습, 창의적 프로젝트 관리, 사무행정 업무관리, 비즈니스 디자인실무, 실무영어
전공심화	3-1 비서총무관리, 심화토크, 커리어개발과 추진, 커뮤니케이션과 사회, 서비스마케팅, 데이터베이스 실무 3-2 서비스리더십 및 운영관리, 심화 사무영어, 비즈니스 실무 중국어, 회계정보관리 실습, 문서작성관리 및 보고 실무

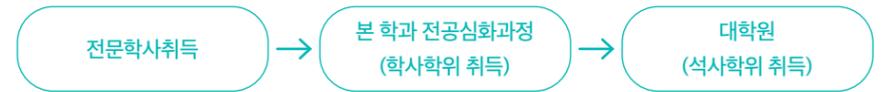


본캠퍼스 품집 5층
032-610-3430

학과의 장점을 알려주세요!



**학과
특장점** 다양한 진출분야와 높은 취업률, 취업 지역의 융통성, 쾌적한 근무환경, 높은 보수 수준을 장점으로 꼽을 수 있으며 일반기업체, 공공기관, 금융기관, 교육연구기관, 의료기관, 법률사무소, 회계사무소, 종교기관, 정치기관, 항공사 등 다양한 조직으로의 진출이 가능합니다.
취업과 진로를 위한 전문가 특강 이미지메이킹특강, 입사서류 작성 및 모의면접 특강, 우수졸업생 초청 특강, 플라워 아트 특강, 인물사진특강, 퍼스널 컬러 특강
자격증 취득을 위한 특강 비서자격증 특강, 워드프로세서 자격증 특강, 컴퓨터활용능력 자격증특강, SMAT 국가공인 서비스경영능력 자격증 특강, 전산회계 자격증 특강
현장실습 및 현장견학 현장실습, 국회 현장견학, 인천지방방법원 현장견학, 코엑스 취업 진로 관련 박람회 견학, 인천 국제공항 현장견학, 한국비서협회 현장견학



어떤 학과활동이 있나요?



동아리 활동 전공동아리 활동 글로벌 전문비서 연구동아리, 영어 연구동아리, 비전회계 동아리, T.O.P.S(학사학위 전공심화 과정 전공동아리), 학과홍보동아리
학과행사 한국비서협회 현장견학, 퍼스널 컬러 특강, 졸업작품전, 이미지메이킹 특강

취득 자격증과 졸업 후 진출 분야를 알려주세요



취득 자격증 비서자격증, TOEIC, TOEIC SPEAKING, HSK 자격증, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 전산회계운용사, 전산회계, FAT, TAT, 국가공인 SMAT 서비스 경영자격
졸업 후 진로 국내·외 기업, 정부 및 공공기관, 금융기관, 교육연구기관, 의료기관, 법률기관, 종교기관, 정치기관, 호텔, 항공 서비스 등 다양한 분야의 비서 및 사무 업무

남다른 경쟁력으로 나의 길을 찾다.



제가 생각하는 비서사무행정과의 강점은 비서에 필요한 역량은 물론, 전문적인 사무 능력을 기를 수 있다는 데 있습니다. 덕분에 저와 같은 많은 졸업생이 대기업, 금융기관, 공공기관 등 다양한 분야의 비서직 혹은 사무행정직으로 진출하거나 전공심화과정을 통해 학사학위를 취득하기도 합니다. 저는 서비스업을 목표로 했기 때문에 비서 자격증과 함께 컴퓨터활용능력 2급을 취득했습니다. 재학 시 저는 서비스직 취직에 관한 생각이 확고했기 때문에 학과 면접도우미 활동과 반 부대표로 활동했으며, 사람들과의 유대와 사교성을 잘 발휘할 수 있는 활동들을 주로 해왔습니다. 자신에게 기회가 왔을 때 놓치지 않는 항상 긍정적이고 준비되어있는 사람이 되었으면 좋겠습니다. 화이팅!!

김지수 동문 | 비서사무행정학과 졸업 | 삼성전자서비스