区分	医療秘書科	授業科目名	就職実務	時間数	20
対象学年	1年	開講時期	前期 ・ 後期 ・(通年)	講義形態	講義 ・(実習)
担当教員名	西村　　史 萬谷　咲枝	実務経験	(有)・無	実務経験内容	・大学、専門学校での経理、教務事務、就職指導経験あり。

授業の目的・目標
・医療事務職の理解
・自己分析と自己理解
・社会人としての基礎知識とマナー

成績評価の方法
・出席状況
・授業態度
・文書作成

授業の概要・授業方針
社会人としての基本マナーを身につける。就業に向けて応募書類作成の充実を図り、模擬面接などを行う。

テキスト・参考資料等
・資料配布

授業計画	講師
≪前期≫	
1　就職活動スケジュール　オリエンテーション（就職活動の進め方）	西村または萬谷
2　社会人基礎力	西村または萬谷
3　自己分析・PR作成　　作文「私のセールスポイント」	西村または萬谷
4　自己紹介書作成	西村または萬谷
5　自己紹介書作成　　履歴書作成	西村または萬谷
6　履歴書作成	西村または萬谷
7　面接事項	西村または萬谷
8　面接練習	西村または萬谷
9　模擬面接（ハローワーク）	西村または萬谷
10　模擬面接（ハローワーク）	西村または萬谷