区分12	医療秘書科	授業科目名	就職実務	時間数	20時間 （10コマ）
開講時期	前期	担当教員	西村　史	担当教員の実務経験	(有)・無

◆実務経験の内容
・大学、専門学校での留学生受け入れ業務、経理、教務事務、就職指導経験あり

◆授業の目的・目標
・働くことの意義を知り、自分なりの職業観を養う。
・社会人としての基礎知識とマナーを身につける。
・自己分析を通し、自己理解を深め履歴書作成や面接対策に活かす。
最終的には自分の希望する施設からの内定獲得を目標とする。

◆授業の概要・授業方針
個人ワークの他、グループワークを行いコミュニケーション力の向上を目指す。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

◆成績評価の方法
・出席状況　・授業態度　・文書作成

授業計画		チェック欄
第1回	オリエンテーション、自己紹介	
第2回	就職活動の進め方	
第3回	社会人インタビュー発表、社会人基礎力	
第4回	自己分析ワーク	
第5回	履歴書作成	
第6回	履歴書作成	
第7回	面接について	
第8回	面接練習	
第9回	模擬面接（ヤングハローワーク）	
第10回	模擬面接（ヤングハローワーク）	