| 区分12 | 医療秘書科 | 授業科目名 | 就職実務 | 時間数 | 20時間<br>（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） | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |