区分	医療秘書科	授業科目名	就職実務	時間数	6
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	田平　千歳	実務経験	(有)・無	実務経験内容	・職業訓練講義でのキャリアコンサルティング ・履歴書、ジョブカード等の作成指導

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
≪後期≫	
1. 履歴書・自己紹介書作成	田平　千歳
2. 社会人として①　求められる人材を目指す	田平　千歳
3. 社会人として②　職場でのコミュニケーション	田平　千歳