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	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
≪前期≫	
1　就職活動スケジュール　グループディスカッション（採用）	田平　千歳
2　社会人基礎力　自己理解（ライフライン）　プラスアルファを見つける	田平　千歳
3　自己PR作成　作文「私のセールスポイント」	田平　千歳
4　自己紹介書作成	田平　千歳
5　自己紹介書作成　履歴書作成	田平　千歳
6　履歴書作成	田平　千歳
7　面接事項	田平　千歳
8　面接練習	田平　千歳
9　模擬面接（ハローワーク）	田平　千歳
10　模擬面接（ハローワーク）	田平　千歳