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