区分12	医療秘書科	授業科目名	就職実務	単位数	1単位（通年）
				時間	14時間
開講時期	前期	担当教員	田平　千歳	担当教員の実務経験	(有)・無

◆実務経験の内容
・県内大学でのキャリアサポート（エントリーシートの添削や面接対策）。
・県内大学でのキャリア講義。
・就活イベントの開催、企業との連携。

◆授業の目的・目標
・自分の働き方について考え、就職活動の基礎をつくる。
・履歴書作成のポイントや面接におけるマナーを学ぶ。
・社会人としての基礎力を養い、円滑な人間関係を築く。

◆授業の概要・授業方針
・自己分析を行い履歴書作成につなげていく。
・考えを言葉で表すことができるよう面接練習を行う。
・人との関わり方を考える。

◆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
・提出物

授業計画		チェック欄
第1回	キャリアについて	
第2回	自己分析	
第3回	自己分析	
第4回	価値観	
第5回	好きなこと・得意なこと	
第6回	言語化	
第7回	言語化	