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	6時間
開講時期	後期	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

・就職後、どのような目標をもつかを考える。
・ビジネスマナーを身につける。

◆授業の概要・授業方針

・就職後のキャリアについて考える。
・職場での円滑な人間関係を築く上で、自分に必要な要素を身につける。

◆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	長所をどのように生かすか	
第2回	人と接すること	
第3回	職場のコミュニケーション	