

医療秘書科

キャリア教育・就職指導

1.教育目標

一人ひとりの社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることを目標としている。その能力とは『基礎的・汎用的能力』（文部科学省）のことであり、具体的には①人間関係形成・社会形成能力、②自己理解・自己管理能力、③課題対応能力、④キャリアプランニング能力である。この能力を醸成することを目標とする。

2.授業内容

キャリア教育の教材「未来ノート」はアクティブ・ラーニング型のワークを行うことで、上記『基礎的・汎用的能力』の4つの能力が自然に身につくように作られている。この「未来ノート」を使用したキャリア教育と、「教養演習」での就職対策という2本柱で指導を行っている。

① 「未来ノート」を活用したアクティブ・ラーニング型のキャリア教育

1.1.1 「未来ノート」を使用した自己理解、仕事理解のためのアクティブ・ラーニング型ワーク

1.1.2 キャリアシュミレーションプログラム（独立行政法人労働政策研究・研修機構）

1.1.3 ジョブカード作成

② 教養演習

1.1.1 働くことの意義

1.1.2 社会人とは

1.1.3 医療秘書としての職業理解

1.1.4 就職活動の流れ・応募方法

1.1.5 自己分析・志望動機の整理

1.1.6 履歴書・添え状の書き方

1.1.7 ビジネスマナー

1.1.8 面接試験対策及び面接演習（個人・集団）

1.1.9 筆記試験対策（一般常識・論作文・適性検査・SPI・性格検査）

1.1.10 内定への対応・対策

3.その他

1. リクルートメイク講座では外部講師によるビジネスに相応しいメイク方法や社会人マナー等の講話を行った。

2. 新入生合宿にて外部講師によるビジネスマナー講話を実施した。