

河南司法警官职业学院  
2022 级法律文秘专业（高职）  
人才培养方案

制订日期：2022 年 2 月

修订日期：2023 年 2 月

## 一、专业名称(专业代码)

法律文秘（580402）

## 二、入学要求

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具有同等学力者。

## 三、基本修业年限

三年。

## 四、职业面向

本专业职业面向如表 1 所示。

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位群或 技术领域举例
公安与司法大类 (58)	法律实务类 (5804)	1. 国家 机 关 (9400); 2. 其 他 行 业 (9900);	行政业务人员 (3010101) 行政事务人员 (3010200)	1. 基层司法行政部门 工作人员; 2. 基层司法机关书记 员(文员)等; 3. 企事业单位及社会 组织秘书

表 1 本专业职业面向

## 五、培养目标

本专业培养理想信念坚定，德智体美劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力；系统掌握法学基本知识、我国基本法律制度和秘书职业能力和技能，能够胜任司法机关书记员及相关法律援助及其他机关企事业单位文秘、速录工作，基本适应专业法律工作者、司法辅助人员的岗位，能够从事一线社会服务、行政管理的技术技能人才。

## 六、培养规格

### (一) 素质

1. 坚定拥护中国共产党和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国

情感和中华民族自豪感；

2. 崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；

3. 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维；

4. 勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神；

5. 具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和一两项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，良好的行为习惯；

6. 具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好。

## （二）知识

1. 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；

2. 熟悉与本专业相关的政策制度和法律法规，以及环境保护、安全消防、文明生产等相关知识；

3. 掌握法理学、民法原理与实务、刑法原理与实务、行政法与行政诉讼法原理与实务等法律知识；

4. 掌握秘书岗位必须具备的文化基础知识和专业基础知识；

5. 熟悉文秘工作的工作职责和专业价值观；

6. 掌握公文处理的流程和方法；

7. 掌握档案管理的一般方法与技术。

## （三）能力

1. 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；

2. 有良好的沟通表达能力、理解能力、执行力和团结协作能力；

3. 具有良好的自我认知、情绪管理和人际交往能力；

4. 具有良好的法律适应能力；

5. 具有较好的写作能力和一定的文字、表格、图表、视频等计算及处理能力；

6. 具有庭审速录能力；

7. 具有办文办会办事能力；

8. 具有完成纸质档案，声像档案，电子档案等专门档案的分类、编目和日常管理的能力。

## 七、课程设置及学时安排

### （一）课程设置

本专业课程主要包括公共基础课程和专业课程。

#### 1. 公共基础课程

根据党和国家有关文件规定，将毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、习近平新时代中国特色社会主义思想概论、思想道德与法治、中华优秀传统文化、体育、军事理论与军训、大学生职业发展与就业指导、心理健康教育等列入公共基础必修课；并将党史国史、劳动教育、安全教育、创新创业教育、大学语文、公共英语、信息技术、健康教育、美术鉴赏、职业素养等列入必修课或选修课。

#### 2. 专业课程

专业课程包括专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程，并涵盖有关实践性教学环节。

##### （1）专业基础课程

专业基础课程设置 8 门，包括：防卫与控制、擒敌拳、倒功、法理学、宪法、中国法制史、行政法与行政诉讼法原理与实务、秘书礼仪。

##### （2）专业核心课程

专业核心课程设置 8 门，包括：刑法原理与实务、民法原理与实务、民事诉讼法原理与实务、刑事诉讼法原理与实务、应用文写作、公文写作与处理、档案管理、秘书实务。

### （3）专业拓展课程。

专业拓展课程设置 5 门，包括：拓展英语、书记员工作实务、行政职业能力测验、社区矫正理论与实务、基层司法行政工作实务。

## 3. 专业课程介绍

### （1）防卫与控制

课程目标：掌握理解防、卫、控、制的技击含义，使学生具备一定的自我防卫与控制的意识，培养学生处置突发事件的能力，提高自我安全保护的信心。

主要内容：本课程主要讲授散打、徒手控制、器械控制、解脱技术等。

教学要求：通过学习训练，使学生掌握基本的防卫与控制技能，突出快、准、狠的特点，遇到突发事件时，形成肌肉记忆和条件反射，在最短的有效时间内进行处置，突出教学活动的实践性和教学效果的针对性。

### （2）擒敌拳

课程目标：锻炼学生的各部位肌肉、关节的灵活性，提高自卫能力、增强制敌效果，锻炼学生顽强拼搏的精神意志，强化强健有力的体魄，通过锻炼达到一定的实战与表演效果。

主要内容：本课程主要讲授擒敌拳 16 动及擒摔配套练习。

教学要求：在教学过程中，通过分解动作和连贯动作练习，使学生在散打技术的基础上，掌握基本的擒拿格斗技巧，充分展现擒敌拳的拳、腿、摔、拿的技击技术。

### （3）倒功

课程目标：倒功是武术擒摔技中的跌技，也是警务技能的基础之一，可以提高学生在意外情况下主动或被动倒地的安全性，避免自己不受伤害，增强身体某些部位的抗击打及应急能力。

主要内容:本课程主要讲授前倒、后倒、侧倒、前扑、跃起侧倒等。

教学要求:在教学过程中采用阶梯训练法,突出教学活动的实践性、实用性、针对性。本课程教学要在保证安全的前提下,教会学生在遇到突发事件时,能很好的运用各种战术灵活处置。

#### (4) 法理学

课程目标:通过本课程的学习,掌握法理学的范式,培养学生法学境界和对人类法律生活的哲学,理性态度以及法律职业者所具有的独特思维方式,使学生掌握站在较高的理论层面上审视重大法学理论问题和立法、执法、司法、守法环节的现实问题的能力。

主要内容:本课程主要讲授法学、法理学的基本理论,当代中国法理学界的理论热点和难点,当代中国的法治实践和制度建设的核心理论问题。系统阐释法的产生、本质、价值、作用、特征、形式、法的创制、法的实施等基本概念和基本原理,及其与其他现象的联系,从而揭示法律现象的本质及其运动发展的规律,展示法律的文化内蕴,揭示法律的内在精神。

教学要求:通过本课程的学习,了解法理学的理论体系,系统学习法理学的基本原理、基本理论,提高和深化对法理学的理论框架认识,从宏观上深刻认识法理,促进对法律的原理、原则、价值、精神的深入研究。以问题为中心,能够提出自己的看法和想法,独立探索,为深入学习部门法学知识做铺垫。

#### (5) 宪法

课程目标:通过本课程的学习,使学生提高对建设有中国特色社会主义理论的认识,增强执行党的基本路线的自觉性;树立法治思想,增强法制观念,自觉维护宪法的权威;提高对建设社会主义民主政治重要性的认识,自觉地投身我国的法制建设和政治体制改革,以适应社会主义现代化建设的需要。

主要内容：本课程主要讲授宪法的概念、宪法的产生和发展、国家性质、政权组织形式、国家结构形式、经济制度和五个文明建设、公民的基本权利和义务、国家机构、国旗、国徽、国歌、首都等。

教学要求：充分运用多媒体教室的现代化手段，通过播放部分图片、音频和视频等资料，使教学内容的呈现更加直观、形象、深刻；使学生掌握宪法理论知识以及我国宪法基本内容，并以此为基础培养学生适应法治社会的要求、运用法律知识的能力；提高学生的法律素质，培养学生爱国主义精神，为培养高素质的劳动者和学习其他专业课程打下良好的基础，使他们具有联系宪法知识进一步学习相关专业知识的初步能力；使学生通过学习牢固树立法律意识，爱护宪法，保护宪法，自觉依法办事。

#### （6）中国法制史

课程目标：《中国法制史》是法学专业的学科基础课程，该课程是教育部指定的全国高等学校法学专业核心课程之一，属于法学基础理论课。中国法制史以中国历史上的法律制度为研究对象，阐述中国四千年历史发展长河中法律制度的起源及各个历史时期不同类型的法律制度的性质、内容、体系、原则、特点的演变进程和基本规律，从而为全面深入地认识和正确评价现实的法律制度提供理论上的帮助，达到为现时法制完善服务的目的。

主要内容：《中国法制史》主要讲述中国历代民事、刑事、行政、经济等各方面的法律制度概貌，包括各代的立法及制度性惯例；介绍中国法律传统上的各种法律原则的立法指导思想；介绍中国历代的司法体制和司法程序；介绍中国近代史以来法制变革的历程及其特征。包括以下几个方面：一、中国各个历史时期的立法成果，包括立法体制、立法活动及其社会背景、立法根据、立法技术以及由立法而产生的各种形式的法律规范。二、中国各个历史时期的司法状况。三、中国各个时期内

各种类型政权的宏观法制状况，包括宏观立法情况、立法与司法的联系、法律的执行情况、法制的整体社会效益等等。四、各个时期对法律制度产生过重要影响的哲学思想、政治法律思想和学说。五、中国各个历史时期内社会各个阶层的价值观念、风俗习惯以及宗教文化等传统。

教学要求：通过《中国法制史》的学习，使学生系统掌握中国历代法律制度的主要内容，更好地领会和贯彻我国的现行法律。批判地吸收和借鉴我国历代法制中的精华，为建设具有中国特色的社会主义法制提供历史依据；提高对我国法制优越性的认识。加深对马克思主义法学基础理论的理解；为学好各部门法学打好历史知识的基础；更加客观、理性地理解、应对今天中国的法治建设。

#### （7）行政法与行政诉讼法原理与实务

课程目标：通过本课程理论学习和实务训练，使学生在掌握行政法与行政诉讼法基本理论的基础上，能够分析和处理简单的行政法律问题。

主要内容：本课程包括我国的行政法和行政诉讼法两个方面的法律规定。其中，行政法部分主要讲授行政法的基本原则、行政法律关系主体、行政行为、行政立法、行政执法、行政司法、行政程序、行政合同、行政赔偿等方面的内容，并进行行政案例分析等行政法实务能力的训练；行政诉讼法部分主要讲授行政诉讼法律关系主体、行政诉讼受案范围、行政诉讼证据及举证责任、行政诉讼程序、行政诉讼的法律适用、行政诉讼的裁判、行政附带民事诉讼、以及行政侵权赔偿责任等相关具体规定，并根据行政诉讼法教学内容的特点，采用观摩庭审、模拟法庭等形式对学生进行行政诉讼实务能力的训练。

教学要求：充分运用现代化教学手段，通过播放图片、音频和视频等资料，使教学内容的呈现更加直观、形象、深刻；使学生掌握行政法律相关知识，提高学生的法律素质，培养学生爱国主义精神，为培养高素质的劳动者和学习其他专业课程打下良好的基础，具有进一步学习相

关专业知识的初步能力。

#### (8) 秘书礼仪

课程目标：通过本课程的教学，使学生能系统地了解秘书礼仪各个环节的要求和规范，掌握秘书礼仪的知识和技能，通过课内训练和课外实践，使学生掌握并能应用行政礼仪、商务礼仪、涉外礼仪等知识及实务，树立良好的个人及单位形象。

主要内容：课程涉及形象塑造以及语言交际礼仪、办公会议礼仪、拜访与接待礼仪、公共场所礼仪、商务接待礼仪、涉外礼仪等内容。

教学要求：采用信息化教学手段，通过音频、视频、图片等强化学生对理论知识的理解，使学生掌握秘书工作中经常用到的各种礼仪。通过情景模拟，让学生在系统学习有关礼仪知识的基础上，加强实践训练，提高实操能力，将学生所掌握的礼仪规范应用到实际工作中去。

#### (9) 刑法原理与实务

课程目标：在刑法理论知识讲授的基础上通过实训训练，让学生熟悉刑法条文，全面系统掌握刑法学总则的基本概念和基本理论，更好的界定分则重点章节类罪及具体罪的构成以及相近罪之间的区别。使学生的法律实务技能得以培养和提升，法律思维和法律素养不断增强。

主要内容：刑法学课程体系严谨内容丰富，主要包括刑法的概念、基本原则、适用范围和刑法的解释、犯罪概念与犯罪构成、正当防卫、故意犯罪的停止形态、共同犯罪、刑事责任、刑罚的体系和种类、刑罚裁量和刑罚执行制度、十大类犯罪的类型和各种具体犯罪的概念、构成、认定及处罚等内容。

教学要求：教学过程中，注意理论知识的准确性、前沿性、生动性，突出知识的实用性价值，采用多种教学方式充实课堂，采用案例教学、专题辩论、模拟法庭、庭审观摩等多种实训方式，做到理论分析与知识、

技能的传授相结合，通过对具体案例的分析来强化知识的记忆，提高学生的实务操作技能。

#### (10) 民法原理与实务

##### 第一部分：民法典总则、人格权编

课程目标：通过本部分学习，理论知识上，明确民法的调整对象，基本原则，民事法律关系，民事主体（自然人、法人和非法人组织），民事权利体系，民事法律行为，诉讼时效，人格权含义及一般规定，生命权、健康权和身体权，姓名权和名称权，名誉权和荣誉权，隐私权和个人信息权益等相关法律规范、主要法律制度和法律理论；实务上，在熟悉民法典中民法总则、人格权编法律规范的基础上，学会运用民事法律关系理论，分析具体民商事案例，尤其人格权相关案件。

主要内容：主要包括民法的价值目标、权利体系、调整对象，民法的基本原则，民事法律关系等基本理论；自然人相关法律制度（民事权利能力和民事行为能力、宣告失踪、宣告死亡、监护等），法人相关法律制度（营利法人、非营利法人和特别法人），非法人组织相关法律制度；民事法律行为的产生、变更和消灭，意思表示、民事法律行为的效力，代理等法律制度；民事责任，诉讼时效，期间等法律制度；人格权含义及人格权保护的一般规定，人格权具体内容：生命、健康、身体权，姓名或名称权，名誉和荣誉权，隐私权和个人信息权益等相关法律规范和法律理论。

教学要求：该部分教学应侧重构建学生的民法总体知识架构，同时夯实学生的民法基本理论基础。知识层面，学习、理解和掌握民法总则法律规范、主要制度和基本理论；实践层面，结合民事生活，学会分析具体民事案件；同时，培养学生的民法思维、契约和诚信意识。教学方法上，注重理论联系实际，运用启发、讨论、案例分析等多种教学方法；

重视多媒体、网络等现代教学手段的运用，增强教学效果；通过模拟法庭、以案说法等形式，培养学生分析、解决问题的能力。

## 第二部分：物权编

教学目标：通过本部分学习，知识层面：让学生理解和掌握物权制度的一般规定，所有权、用益物权、担保物权、占有等法律制度的主要内容及相关理论；实践层面，让学生明确民法典物权编主要法律规范、相关司法解释基础上，以案例为载体，运用法律关系等理论，依据民法典规定，分析和解决物权争议等法律问题；提升知识和实践技能同时，培养学生人文综合素养。

主要内容：物权法通则，主要包括物权的设立、变更、转让和消灭，不动产登记制度，动产交付制度和物权保护制度等；所有权制度，主要包括所有权一般规定，国家、集体及个人所有权平等保护制度，业主建筑物区分所有权制度，相邻关系、共有制度等；用益物权制度，主要包括用益物权一般规定，土地承包经营权制度，建设用地使用权制度，宅基地使用权制度，居住权制度和地役权制度；担保物权制度，主要包括担保物权的一般规定，抵押权制度，质权制度和留置权制度。占有制度。

教学要求：首先要求学生不动产登记、动产交付制度，所有权、用益物权、担保物权和占有等物权制度理论知识理解和掌握基础上，能够运用理论解决物权纠纷等实务问题；其次，要求运用多种教学方法，尤其应通过案例分析，课堂讨论等方式，增强教学效果，提升学生综合素养。最后，应借助网络技术手段和资源，开阔学生视野，激发学生学习兴趣。

## 第三部分：合同编

课程目标：通过对合同理论及其实际应用的研究和学习，使学生系统掌握合同的基本理论、基本制度，培养学生运用合同法理论和知识以

及相关法律、法规分析、解决市场交易中合同实务的能力；引导学生树立意思自治、诚实信用、公平正义等理念。

主要内容：主要讲解合同的概念与特征、合同关系的要素、合同的内容与形式、合同的成立、合同的效力、合同的履行、合同的保全、合同的变更和转让、合同权利义务的终止、违约责任；讲述买卖、赠与、借款、租赁、融资租赁、保理、承揽、运输、仓储、保管、行纪、中介、技术合同、物业服务合同、合伙合同等典型合同制度；不当得利和无因管理两类准合同制度；介绍合同法理论发展前沿和实务中的新问题，全面揭示反映交易最基本法律形式的合同法运行的基本规律。

教学要求：本课程以提高合同实际应用能力为核心内容，讲求应用性和理论性的结合，在注重理论知识的系统性讲授的同时更注重合同法律具体制度及其实际应用的培养，使学生系统地、准确地理解和掌握合同法的基本原理、具体法律制度及其相应的规范，并能够在实践中灵活地运用，能够较为准确地分析和处理各种合同实务问题。教学中应重视理论联系实际，将本课程中学习内容与实践中所遇到的合同纠纷密切结合起来，训练并逐渐提高学生运用所学合同法等法学理论知识分析和解决实际案例的能力。

#### 第四部分：婚姻家庭、继承编

课程目标：婚姻家庭和继承是民法中事关民事主体身份权和财产权的重要法律制度。在民法典中设为婚姻家庭、继承两编。通过本部分学习，知识层面：理解和掌握结婚、离婚、收养、继承等法律制度的主要规定和基本理论；实践层面：培养学生运用以上理论分析和解决婚姻、继承领域法律问题的实践能力。同时，通过本部分学习，培养学生理性对待婚姻家庭，主动肩负起自身的法律责任的法律意识，理解家庭关系的处理，不仅依靠法律，更要重视中国传统孝道和伦理道德的作用，珍视亲情，弘扬社会主义核心价值观。

主要内容：包括婚姻家庭和继承法律制度。婚姻法律制度，主要包括婚姻法的一般规定，结婚、离婚、收养制度；夫妻关系、子女关系和其他亲属关系等家庭关系的法律规定和相关法律理论。继承法律制度，主要包括继承法的一般规定，法定继承、遗嘱继承和遗赠，遗产处理等法律规定和相关法律理论。

教学要求：让学生掌握婚姻、家庭、收养、继承等法律制度理论基础，培养学生分析解决婚姻家庭、继承领域法律纠纷的能力；教学中，借助多媒体及网络技术和资源，运用启发、讨论和案例分析等多种教学方法，增强教学效果，培养学生的知识、能力和综合素养。

#### 第五部分：侵权责任编

课程目标：通过侵权责任编的学习，知识层面：应理解和掌握一般侵权责任的含义、归责原则和构成要件，以及产品责任、机动车交通事故责任、医疗损害责任、环境污染和生态破坏责任、饲养动物损害责任、建筑物和物件损害责任等特殊侵权责任制度的具体规定和相关理论。实践层面：学会运用上述侵权责任的法律规定、司法解释、法律理论，分析和解决具体侵权纠纷。

主要内容：主要包括侵权责任的含义、归责原则和构成要件，损害赔偿制度；产品责任、机动车交通事故责任、医疗损害责任、环境污染和生态破坏责任、饲养动物损害责任、建筑物和物件损害责任等特殊侵权责任制度；侵权责任的其他承担方式等。

教学要求：知识和实践上，让学生理解和掌握上述侵权责任具体制度和理论内容，学会运用理论知识，分析和解决具体侵权相关法律问题；教学方法上，借助多媒体、网络等现代教学手段，运用启发、讨论、案例分析等多种教学方法，增强教学效果，学习理论知识的同时，培养学生实践能力，增强学生的综合素养。

#### (11) 民事诉讼法原理与实务

课程目标：通过学习，使学生对我国民事诉讼法律制度有一个比较全面、系统的了解，掌握民事诉讼法律的概念、基本理论和基本知识，并能够运用所学知识分析和解决现实中比较常见的一些民事诉讼案例。

主要内容：民事诉讼法的基本原则和基本制度、民事诉讼案件的主管与管辖、民事诉讼证据制度、财产保全和先予执行、期间和送达等民事诉讼保障制度、民事诉讼一、二审和再审程序的操作规范等相关规定以及民事执行程序。

教学要求：根据本课程的实用性强的特点，我们会采用观摩庭审、模拟法庭等形式对学生进行民事诉讼实务能力的训练。

## （12）刑事诉讼法原理与实务

课程目标：掌握刑事诉讼法的基本概念、原理和制度，熟悉刑事诉讼的基本程序及各个阶段的具体步骤和要求，理解刑事诉讼基本原则和价值追求，并在此基础上培养学生理论联系实际的能力，具备初步的分析、解决和处理司法实践中常见的相关法律问题的能力，让学生牢固树立程序正义的理念，逐步提升法律素质和技能，增强职业能力。

主要内容：分为理论和实训两个部分。理论教学部分主要讲授刑事诉讼法的基本概念、基本原则，刑事诉讼中的专门机关和诉讼参与人、管辖、回避、辩护与代理、证据、强制措施等基本制度，以及刑事诉讼程序中的立案、侦查、起诉、审判、执行等诉讼阶段，包括死刑复核程序、审判监督程序等特殊审判程序的相关规定。实训部分是在理论教学的基础上，通过案例、模拟法庭、实习等法律实务教学传授学生从事刑事诉讼活动各项工作中所必备的基本知识和技能，熟悉主要诉讼阶段的办案流程，引导学生充分发挥主体意识与角色意识，训练学生运用法律知识去分析、解决、处理司法实践中侦查、起诉、辩护和审判阶段常见的相关法律问题的思维和方法，增强职业理解，提升职业能力。

教学要求：通过本课程的学习，使学生掌握刑事诉讼法的基本理论

知识和法律规定的基本内容，了解刑事诉讼法的基本理念，养成初步的法律思维，并在此基础上进行初步的法律实务技能训练，使学生掌握刑事诉讼的基本流程和办理具体案件的主要程序性规定，能够将所学知识在具体的刑事诉讼活动中比较熟练地加以运用，解决司法实践中常见的法律问题，具备一定的创新意识和基本的法律素质和技能，为将来职业打下坚实的基础。

### （13）应用文写作

课程目标：本课程把培养学生“解决实际问题的能力”和“自主学习能力”放在重要位置，通过教学，使学生了解应用文的性质、特点、作用及种类，掌握常用应用类文章的写作规范，写作水平得到一定程度的提高。

主要内容：日常文书、行政公文、事务文书、经济文书、宣传文书、职业文书等文种的文体知识和写作训练。

教学要求：要注意与学生所学其他专业课程的衔接，在讲授基本理论的同时，注重范文阅读与分析；指导学生写作训练，培养学生处理职业生涯及日常生活应用文的写作能力，让学生具备未来职业生涯的可持续发展能力。

### （14）公文写作与处理

课程目标：通过本课程的教学，使学生能比较全面系统地掌握行政机关公文与处理的基本理论，基本知识与基本技能，认识机关公文形成和处理的基本规律，了解我国国家机关、社会组织现行的公文种类、体式稿本、行文规范、写作要求以及公文办理、公文立卷与归档的程序、原则和方法，培养和提高撰拟公文和处理公文的能力。

主要内容：课程实涉及公文的处理方式、公文的格式、公文的种类、行文的规则和稿本、几种主要形式的公文的制发程序以及法定公文的撰写和常用公文的撰写等内容。

教学要求：通过理论知识的讲解，使学生能正确理解有关名词、概念、知识的含义，并能准确表述，把握基本概念、基本知识和写作规范的完整内容。通过指导训练，使学生掌握常见公文的写作和处理方式，提升公文的写作能力，为今后从事相关工作打下坚实的基础。

#### （15）档案管理

课程目标：通过本课程的教学，使学生能够掌握档案管理的相关知识和技巧，明确管理要求，完成档案的收集、整理、保管、检索和编研。同时，在具体教学实施过程中，培养学生的专业态度，如团队精神、情感培养等。

主要内容：课程涉及收文管理、整理归档、文书档案管理、专业档案管理等内容。

教学要求：通过理论讲解，使学生系统掌握档案工作的性质、任务、作用、原则，以适应当今信息化社会对档案管理和使用的需要；遵循理论与实践相结合、感性与理性相统一的原则，注重联系实际，辅之以参观、调研、课堂讨论等手段，使学生掌握基本的实务能力。

#### （16）秘书实务

课程目标：通过本课程的教学，使学生掌握秘书工作的基本理论知识，熟悉秘书工作基本规范，掌握文书工作、会务工作及事务工作的方法。

主要内容：课程涉及秘书学基本原理、秘书行为规范、办公室事务管理、文书处理与档案管理、会议服务、商务活动、差旅安排等内容。

教学要求：教学中要与应用文写作、办公自动化等相关学科和相关课程融会贯通，引导学生在学习基本理论知识的基础上重视实际操作，通过学习信息调研、公文处理、会议组织、档案管理、沟通协调等现代秘书实务以及进行必要的实训，能初步掌握秘书工作的基本规律，提高从事秘书工作的自觉性、科学性和实际工作能力。

### （17）拓展英语

课程目标：该课程面向高职大二学生开设，为非必修公共基础课。学生在大一必备知识技能基础上，拓宽文化视角，理解多元文化，有效完成日常生活和职场情境中的沟通任务。通过拓展英语的教学，学生具备一定的专升本应试技能；掌握必要的跨文化知识，具备跨文化技能，能够辨别中英两种语言思维方式的异同，具有一定的逻辑、思辨和创新思维水平；可以用英语讲述中国故事、传播中华文化。

主要内容：旨在提升专升本考试技能；侧重在审美、诚信、环保等思政内容的学习中融入备考思维，掌握备考技巧。题材包括爱好与人生、情感与关系、时尚与审美、科技与创新等，从爱国话题切入，奠定全书基调，启发学生思索人生意义。同时将学科内容进行模块化设计，进行听说读写板块化教学，重点侧重词汇、语法、阅读、写作和翻译的技能提升，为有升学需求的同学打好坚实的基础。

教学要求：能基本读懂、看懂职场中的书面或视频英文资料，理解主要内容，获取关键信息；能在日常生活和职场中就比较熟悉的话题与他人进行语言交流，表达基本准确、流畅；能以书面形式简要表达自己的经历、观点、情感；能仿写职场常用的应用文，语句基本正确，语法功底扎实；能就日常生活和职场中熟悉的话题和工作文本进行中英互译，满足基本沟通需求；能够有效规划学习时间和学习任务，运用恰当的英语学习策略，制订学习计划、选择学习资源、监控学习过程、评价学习效果。

### （18）书记员工作实务

课程目标：通过本课程的教学，使学生系统地掌握书记员工作的相关知识，让学生了解掌握书记员的素质要求，明确书记员的相关工作，学会制作民事、刑事、行政审判庭的常用司法文书，以及民事、刑事、行政审判笔录。

主要内容：课程涉及书记员的职业素质、职业道德、历史沿革等理论，书记员的工作技能操作规范等内容。

教学要求：充分运用现代化教学手段，通过播放图片、音频和视频等资料，强化学生对知识的理解，注重对学生实践能力的培养，使学生充分了解和掌握书记员的工作技能操作规范，在学习与实践的过程中逐渐完善自身的知识结构，使其具备书记员的基本素质，为今后的工作打下坚实的基础。

### （19）行政职业能力测验

课程目标：通过本课程的教学，使学生认识和了解行政职业的范畴、基本知识、基本理论与基本方法，正确认识国家行政管理行为；从管理学的角度去研究国家机关管理国家事务、社会事务和机关内部事务的客观规律，掌握开展行政管理工作的基本能力，使学生成为具有行政管理理论和技能的综合应用型人才。

主要内容：课程涉及国家、政治权力、政治文化、社区治理、行政环境、行政职能、行政组织、行政领导、人事行政、政策过程与政策方法、行政关系与行政沟通、行政协调、行政法治、行政监督、公共危机管理、办公室管理与后勤管理、政府绩效管理等内容。

教学要求：注重对学生职业岗位的培养，突出对学生职业能力的训练，应充分体现任务引领、实践导向的教学思想，以行各项工作为主线，设计相应的技能训练项目。注重设计场景、模拟教学提高学生动手和实操能力。运用多媒体教学，通过视频、图片教学，强化学生对理论的理解，能够在生活、学习中适当运用行政领导的方法与手段，运用行政沟通方法对行政公共关系进行协调，能够掌握行政决策的方法，能够具备一定的公共危机预判能力。

### （20）社区矫正理论与实务

课程目标：通过理论学习和矫正实践的不断融合，学生进一步掌握

刑罚制度和刑罚体系，掌握社区矫正基本理论知识，清楚社区矫正的基本理论框架，掌握社区矫正的实务操作工作要求，掌握社区矫正的工作流程、工作方法与技巧，能够初步运用社区矫正工作原理、知识和技巧，开展社区矫正工作，具备对社区矫正工作制度的系统认知能力和完成社区矫正工作能力。

主要内容：本课程主要学习社区矫正基本理论知识和实务操作技能，明确社区矫正是我国刑罚制度改革的方向。了解社区矫正的元素、背景，掌握社区矫正的依据。掌握社区矫正运行机制涉及的组织与队伍，适用对象与类型，社区矫正任务与评价方法。学习社区服刑人员的危险评估方法，掌握社区服刑人员的教育矫正理论，心理矫正理论，个案矫正理论和监督管理理论。为社区矫正专业学生毕业后走上工作岗位打下良好基础。

教学要求：课堂教学以学生为主体，贯彻现代教育理念，注重培养职业能力，提高职业技能。根据社区矫正工作的流程进行完整的教学，并将知识、技能、态度的学习融入整个教学过程。在教学方法上，采用理论讲授与实训相结合，注重实训的方法，并辅之以启发法、互动法、讨论法、辩论法、情境模拟法、角色扮演法等多种教学方法，理论与实践相结合，注重提高学生的工作技能。

#### （21）基层司法行政工作实务

课程目标：学习和熟练掌握基层司法行政工作的内容和业务规范，了解和学习我国律师和公证制度、法律援助制度、安置帮教制度、人民调解制度、社区矫正以及其他司法行政工作的基本概况，使学生认识到基层司法行政工作在社会主义法治建设中的重要作用，加深对我国基层司法行政工作的了解。

主要内容：作为政府工作一部分，基层司法行政工作顺应时代的要求，满足法治社会建设多元化需求，多元化加强社会管理职能，同时强

调服务职能，基层司法行政工作实务就是针对这种变化而开发的一门司法警官类职业学院的应用型专业课程。其内容有：律师实务、公证实务、法律援助、安置帮教、人民调解、法制宣传与依法治理、基层法律服务、社区矫正等。

教学要求：充分运用多媒体教室的现代化音像手段，通过播放图片、音频和视频等资料，使教学内容的呈现更加直观、形象、深刻；在教师引导下，了解基层司法行政各项工作的内容、流程、技巧，以及各种注意事项等知识，理解主要内容以及基本流程。在模拟法庭和现场工作情景模拟中提高实操水平。特别是到基层司法行政单位参观学习、顶岗实习，让学生了解律师与公证实务，了解法律援助、安置帮教、人民调解、社区矫正等工作基本程序。

#### 4. 实践性教学环节

实践性教学环节主要包括实验、实训、实习、毕业设计、社会实践等。实验实训可在校内实验实训室、校外实训基地等开展完成；社会实践、实习由学校组织，可在与法律文秘专业相关的企事业单位开展完成。实训实习主要包括企业认知实习、职业资格证书技能实践（考证）、岗位实习与毕业设计（论文）等，应严格执行《职业学校学生实习管理规定》。

#### 5. 相关要求

学校统筹安排各类课程设置，注重理论与实践一体化教学；结合实际开设安全教育、劳动教育、社会责任、绿色环保、管理等方面的选修课程、拓展课程或专题讲座，并将有关内容融入专业课程教学；将创新创业教育融入专业课程教学和相关实践性教学；组织开展德育活动、志愿服务活动和其他实践活动。

#### （二）学时安排

具体安排见《课程设置与学时分配表》

# 课程设置与学时分配表

专业 法律文秘 (高职)

招收对象 高中

修业年限 三年

课程类别	序号	课程设置	课程类型			总学时数		考核方式			周学时							
			A类	B类	C类	总学时	其中		考试	考查	学分	(一)		(二)		(三)		
							讲授	实验、实训、技能训练				一 12周	二 20周	三 20周	四 17周	五 18周	六 19周	
			12周	20周	20周	17周			18周	19周								
必修课	1	思想道德与法治		√		36	32	4		√	2	3						
	2	习近平新时代中国特色社会主义思想概论		√		60	56	4	√	3			3					
	3	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论		√		40	36	4	√	2		2						
	4	形势与政策	√			36	36	0		√	2	0.5	0.5	0.5	0.5			
	5	公共英语		√		128	80	48	√	8	4	4						
	6	办公信息化		√		36	20	16		√	2	3						
	7	普通体育		√		40	6	34	√					2				
	8	大学语文		√		64	56	8		√	4	2	2					
	9	大学生职业发展与就业指导		√		70	44	26		√	4	1	1.0	1.0	1			
	10	心理健康教育		√		40	11	29		√	2		2					
	11	军事理论	√			36	36	0	√		2	安排在第1学期前5周						
	12	美术鉴赏		√		12	8	4		√	1	1						
	13	中华优秀传统文化		√		20	14	6		√	1		1					
	14	劳动教育			√	12	12	0		√	1	1						
	15	安全教育		√		16	4	12		√	1	1-4 学期, 系自行安排						
专业基础课程	1	防卫与控制		√		24	2	22	√	1	2							
	2	擒敌拳		√		40	4	36	√	2		2						
	3	倒功		√		34	6	28	√	2				2				
	4	法理学		√		24	16	8		√	1	2						
	5	宪法		√		24	18	6	√	1	2							
	6	中国法制史		√		40	32	8		√	2		2					
	7	行政法与行政诉讼法原理与实务		√		34	22	12	√	2					2			
	8	秘书礼仪		√		40	22	18		√	2		2					
专业核心课程	1	刑法原理与实务(上)		√		80	58	22	√	4		4						
	1	刑法原理与实务(下)		√		80	58	22	√	4			4					
	2	民法原理与实务(总则、		√		40	28	12	√	2		2						

岗  
位  
实  
习

岗  
位  
实  
习



选课

1	健康教育										1.0			
2	国家安全教育										1.0			
3	国家意识											1.0		
4	法治意识											1.0		
5	民族团结进步教育												1.0	
6	科学精神教育												1.0	
7	节能减排													1.0
8	绿色环保													1.0
9	金融知识										1.0			
10	社会责任											1.0		
11	人口资源												1.0	
12	海洋科学													1.0
13	管理等人文素养										1.0			
14	科学素养											1.0		
15	革命文化												1.0	
16	社会主义先进文化													1.0
17	戏剧鉴赏													1.0
18	舞蹈鉴赏												1.0	
19	戏曲鉴赏											1.0		
20	影视鉴赏											1		

## 八、教学基本条件

### (一) 师资队伍

#### 1. 队伍结构

现有专任教师 14 人。师生比达到 1:18。具有副高以上职称 4 人，具有研究生学位教师占专任教师的比例达 70%。专任教师年龄、学历、学缘、职称结构合理。

#### 2. 专任教师

专业教师中双师素质教师 5 人。具有行业实务一线工作经历教师 3 人。专职教师中有相关行业岗位工作经历的专职实训指导教师 2 人。

#### 3. 专业带头人

专业带头人具有副教授职称，能够较好地把握国内外行业、专业发

展形势，了解本专业相关行业用人需求，教学设计、专业研究能力强，组织开展教研工作能力强。

#### 4. 兼职教师

兼职教师主要是从律师、书记员之中聘任；具有本科以上学历和5年以上行业经历；具有良好的思想政治素质和职业道德，具有扎实的理论知识和丰富的实践经验，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

### （二）教学设施

#### 1. 专业教室基本情况

专业教室配备有白板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入，并实施网络安全防护措施；安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

#### 2. 校内实习、实训室情况

校内建有实务课程教学和技术技能需要的实验、实习和实训室，实训实验设备配备齐全，专业教学仪器设备能满足实训项目训练需要。学校已经从省财政厅高职院校建设项目库中成功立项建立速录实验实训室。

#### 3. 校外实训基地情况

学院在郑州、新乡、许昌、焦作等市中级人民法院及金水区、惠济区、禹州市、新郑人民法院及一些地市的司法局、司法所、律师事务所建有校外实训基地，实训环境安全，设施齐全，实训岗位、实训指导教师确定，实训管理及实施规章制度齐全。

#### 4. 学生实习基地情况

以上校外实习基地工作先进、条件良好，能够为学生实习所需的岗位、设备和住宿、就餐条件。学院配备经验丰富的实习指导教师对学生实习进行指导和管理。同时，实习基地有保证实习生日常工作、学习、

生活的规章制度，安全稳定有序。

#### 5. 支持信息化教学方面的基本情况

教师普遍能够使用职教云平台的“人民大学 MOOC”、“法律文秘教学资源库”、中国知网数字图书馆等信息化教学资源。教师全部具备利用“钉钉”、“职教云”等网上信息化平台上进行授课和考核的能力。

### （三）教学资源

现有教学资源能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施所需的教材、图书文献及数字教学资源等。

#### 1. 教材选用

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校建立了教研室、系和教务处共同参与的教材选用机构，尊重专业教师、行业专家和教研人员的教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。

#### 2. 图书文献配备能够满足要求

学院图书馆法学基础类图书、法律实践类操作类图书和文秘类图书等藏书丰富。现有图书文献能满足人才培养、专业建设、教科研工作的需要，方便师生查询、借阅。

#### 3. 数字教学资源配置符合要求

学院建设、配置了与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，能满足教学要求。

## 九、质量保障

1. 本专业以培养高素质技能型人才为主线，依托校企（行业）合作开放性办学平台，积极探索“校企合作、工学结合、顶岗实习”人才培养模式改革，从办学实践出发，形成了“双主体、三段式、六步骤”的专业工学结合人才培养模式。“双主体”即以学校和企业为两个实施主体。“三段式”即将整个人才培养期划分为“以验带学”、“以训促学”

和“以习强学”三个阶段。“六步骤”即依据三年学制中的六个学期为实施节点，以实践教学组织实施为主线，细分为参观体验、基础训练、专项实训、综合实训、轮岗见习、岗位实习六个步骤环节。

2. 学校和二级院系建有专业建设和教学质量诊断与改进机制，不断健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

3. 学校和二级院系不断完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、教学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

4. 学校建立有毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

5. 本专业成立有法律文秘教研室。该教研室已通过河南省教育厅合格基层教学组织备案，管理科学，运作规范，能够充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

## **十、毕业条件**

本专业学生通过规定年限的学习，修满专业人才培养方案（教学计划）规定的课程并考核通过，完成规定的教学活动，达到素质、知识和能力方面的要求，经审核符合毕业条件，准予毕业，颁发普通高等专科学校专科毕业证书。