

# 《法律事务》专业人才培养方案

## 一、专业代码

680503

## 二、招生对象、学制、入学时间

1. 招生对象：高中毕业生（含各类生源）、中职类毕业生
2. 学制：三年
3. 入学时间：秋季

## 三、职业面向

根据法律事务专业人才的需求,确定法律事务专业毕业生主要职业面向是司法部门、社区服务部门、企事业单位、乡镇法律服务部门及行政执法机关和经济管理部门,从事司法干警、公证员、法官助理、书记员、律师、律师助理、狱警、人民调解员、检察官助理,婚姻家庭咨询师、理赔师等工作等岗位。

所属专业大类	对应行业	主要职业类别	主要岗位类别 (或技术领域)	职业资格证书或技能等级 证书举例
法律事务	司法部门、 法务服务业	法务工作	法官、律师、检察官、 司法工作者	

## 四、培养目标与培养规格

### (一) 培养目标

本专业培养具有创新意识、创业能力,适合企事业单位、社区服务一线需要的应用型专门人才。使学生具有良好的法律专业素养,掌握法律知识和应用技能,毕业后主要服务于司法部门、社区服务部门、企事业单位、乡镇法律服务部门及行政执法机关和经济管理部门,从事司法干警、公证员、法官助理、书记员、律师、律师助理、狱警、人民调解员、检察官助理,婚姻家庭咨询师、理赔师等工作的技术技能型法律专门人才。

### (二) 培养规格

#### 1. 素质：职业素质、社会素质

##### (1) 职业素质

①具有专业技术素质及忠于党、忠于祖国、忠于人民、忠于法律的政治思想素质;具备良好的尊重生命、关怀他人、与他人有效沟通、团队合作的社会人文素养和健全的身心素质。

②具有再学习,提高和更新知识,不断发展和拓宽业务领域的素质。

##### (2) 社会素质

①热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，具有为国家富强、民族振兴而奋斗的理想、事业心和责任感。树立科学世界观和为人民服务的人生观，了解马克思主义、毛泽东思想基本原理和邓小平理论，了解我国传统文化和基本国情，了解国内外相关基本法律知识和基本社会科学知识。

②身心健康、胸襟开阔、善于沟通、坚忍不拔；有良好的思想品质和职业道德；有乐于奉献、爱岗敬业的工作作风；有健康的体魄和良好的心理素质。

## **2. 知识：核心知识、基本知识**

### **(1) 基本知识**

具有良好的职业道德和敬业精神，具有良好的思想素质、人文素质，具有较强语言与文字表达能力、应具备基本的法律关系分析能力；基层典型民事纠纷处理能力和良好的基层法律事务处理能力等职业技能。

### **(2) 核心知识**

良好的法律事务及相关专业基础知识，掌握法律和基层法律事务处理的专业知识。掌握本专业必须的法律文书写作，速录打字，计算机应用等基本技能。接受系统的专业见习、实习具有独立从事法律实务、社会经济工作的基本技能。

## **3. 能力：核心能力、拓展能力**

### **(1) 核心能力**

- ①理解和运用法律法规的能力，具体包括诉讼业务能力和非诉讼业务能力。
- ②诉讼业务能力包括刑事代理能力、民事代理能力、行政诉讼代理能力。
- ③非诉讼能力包括代理仲裁能力、代理调解能力、代理行政复议能力等。

### **(2) 拓展能力**

- ①具有一定的人际交往、沟通能力；
- ②具有一定的综合分析能力；
- ③具有一定的创新思维能力；
- ④具有整合资源进行创业的基本素质与基本能力。

### **(三) 分学年培养的要求、目标和标准**

**1. 第一学年：**主要是通过公共基础课程与专业课程的学习，培养学生的社会素质与职业，掌握进行专业核心能力培所需的基本知识，并具备一定的职业核心能力。

**2. 第二学年：**主要是通过职业拓展课程与选修课程的学习，完善学生的职业素质的培养，培养学生的职业拓展能力，并具备一定的创业所需的素质与能力。

**3. 第三学年：**主要是通过实训与顶岗实习，培养学生的创新思维能力，提高学生思考问题、解决问题的能力。

## **五、主要课程**

### 1. 主要职业基础课程

民法原理与实务、刑法原理与实务、民事诉讼法原理与实务、刑事诉讼法原理与实务、行政法与行政诉讼法原理与实务

### 2. 主要职业技术课程

法律文书写作、合同法原理与实务、人民调解工作实务、企业法律工作实务

### 3. 主要职业拓展课程

犯罪心理学、中国律师学、社会社区工作实务

## 六、专业核心课程及核心技能简介

### （一）专业核心课程简介

#### 1. 民法原理与实务

本课程主要讲授民法的基本原则、民事法律关系、民事法律关系主体、民事代理制度、诉讼时效制度、民事责任，以及相关的人身权、物权、债权、继承权等方面的法律规定，并进行民法条文分析和案例分析等民法实务能力的训练。通过本课程的学习，使学生掌握民法的基本理论知识和基本法律规定的内容，并具有在实践中分析和处理具体民事法律问题的能力。

#### 2. 刑法原理与实务

本课程主要讲授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、执行制度、犯罪的类型和各种具体犯罪的概念、构成要件、认定及处罚等内容，并进行刑法条文分析和案例分析等刑法实务能力的训练。通过本课程的学习，使学生掌握刑法的基本理论基本法律规定的内容，并具有在实践中分析和处理具体刑事法律问题的能力。

#### 3. 民事诉讼法原理与实务

本课程主要讲授民事诉讼法的基本原则、民事诉讼主体、民事案件的管辖、民事回避制度、民事的证据制度、法院调解制度、民事案件执行制度以及民事案件的具体审判程序方面的相关规定。同时，根据本课程的特点，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。通过本课程的学习，使学生掌握民事诉讼法的基本理论知识和基本法律规定的内容，并能够在民事诉讼活动等实务工作中加以运用。

#### 4. 刑事诉讼法原理与实务

本课程主要讲授刑事诉讼法的基本原则、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、刑事证据、强制措施、附带民事诉讼、期间和送达，以及立案、侦查、起诉、审判、执行五大普通诉讼程序及死刑复核程序、审判监督程序等特殊诉讼程序的相关具体规定。同时，根据本课程的特点，采用观摩庭审、模拟法庭等形式对学生进行刑事诉讼实务能力的训练。通过本课程的学习

习，使学生在具备法律和写作基本知识的基础上，熟练掌握公安、检察、审判、仲裁和监狱工作以及律师业务工作中各种法律文书的写作知识和技能。

### 5. 行政法与行政诉讼法原理实务

本课程较全面地讲授行政法的概念、特点、调整对象、渊源、作用及历史发展，行政法的基本原则，行政法律关系主体，行政行为，行政违法与行政责任，行政复议和行政赔偿，以及行政诉讼法的各项具体法律制度。通过学习，掌握国家行政法律制度的运行机制，并学会运用所学知识和方法分析处理行政案件。

#### (二) 专业核心技能简介

##### 1. 法律文书写作能力

能够熟练撰写诉讼案件的起诉状、代理词、辩护词、判决书、公诉书等法律文书。

##### 2. 案件分析处理能力

能够对当事人所咨询的法律问题进行详细的解答，并对相关的法律关系进行梳理，结合法律规定解决法律问题。

## 七、本专业各教学环节时间分配总表（以周记）

学 年	学 期	理 论 教 学	考 试	实 训	顶 岗 实 习	上 机 实 践	毕 业 设 计	入 学 教 育	军 训	毕 业 教 育	寒 假	暑 假	学 期 合 计	学 年 合 计
一	一	16	1					1	2		5		25	52
	二	18	1			1						7	27	
二	三	18	1	1							5		25	52
	四	17	1	2								7	27	
三	五				20						5		25	41
	六				8		7			1			16	
小 计		71	4	3	28	1	7	1	2	1	15	14	145	145

## 八、学时/学分分配表

课程		学时/学分数分配及比例									
性质	类型	学 时					学 分				
		总学时	理论	实践	理实	课外	总学分	理论	实践	理实	课外
	必修课	1396	1128	104	80	84	83.5	67.5	6.5	4.5	5
	公共选修课	32	32	----	----	----	2	2	----	----	----

专业选修课	96	96	0	0	----	6	6	0	0	----
岗位技能训练项目	510	----	510	----	----	42	----	42	----	----
三年合计	2034	1256	614	80	84	133.5	75.5	48.5	4.5	5
百分比	100%	61.75%	30.19%	3.93%	4.13%	100%	56.55%	36.33%	3.37%	3.75%

## 九、职业能力结构表

能力模块	能力要素分解	理论课程支撑	实践环节支撑
1. 法律文书写作能力	起诉状、代理词、辩护词、判决书、公诉书	法律文书写作	法律文书实训
2. 法律分析能力	分析法律关系、法律主体、法律构成要件、	法理学	民事维权实训、犯罪现场实训
3. 诉讼能力	双方当事人的诉讼权利和诉讼义务、质证、辩论	民法学原理与实务、刑法学原理与实务、行政法与行政诉讼法原理与实务	民事诉讼实训、刑事诉讼实训、行政诉讼实训、模拟法庭
4. 文字录入能力	文字的听打、看打、	速录	速录技能实训

注：专业核心能力用\*表示

## 十、年度培养目标表

学年	培养目标和要求	达到标准
第一学年	培养学生的社会素质与职业，掌握进行专业核心能力培所需的基本知识，并具备一定的职业核心能力	全国计算机等级考试证书、普通高校大学英语应用能力（A级或B级）合格证书
第二学年	完善学生的职业素质的培养，培养学生的职业拓展能力，并具备一定的创业所需的素质与能力	速录员证书
第三学年	培养学生的创新思维能力，提高学生思考问题、解决问题的能力	毕业论文或顶岗实习报告

## 十一、教学进程表

		第一学期																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
第一 学 年	周序	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	进程	△	☆	☆	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	*	=	=	=	=	=	
	第二学期																										
	周序	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
进程	%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	*	=	=	=	=	=	=





课程要求	课程类别	序号	课程名称	课程类型	考核类型	学分	学时	课内学时			课外学时	开课学期及学时分配					
								理论	实践	理实		一	二	三	四	五	六
总计						91.5	1524	1256	104	80	84	25	27	25	24		

注：1. 专业核心课程用★标注，理实一体化课程用L S表示，专接本课程用◆符号标注  
2. 选修课（专业、公共）都按最低学时和学分计入“总计”学时和学分。

### 十三、岗位技能训练安排表

实践类别	序号	内容	课程类型	考核类型	学分	学时	周数	各学期分配周数						备注	
								1	2	3	4	5	6		
实践类别	1	综合实训	C	C	3	60	3				3				
	2	顶岗实习	C	C	28	280	28					20	8		
	3	毕业论文	C	C	7	70	7						7		
	小计					38	410	38		1		3	20	15	
其他实践	1	大学生就业与创业指导	B	C	2	4	2				2				
	2	军训	C	C	2	40	2	2							
	3	计算机上机实践	C	C	1	20	1		1						
	小计					5	64	5	2	1		2			
合计					43	474	43	2	2		5	20	15		

注：此表中的岗位技能训练项目学时数按每周 20 学时计算，核心技术技能用\*表示。

### 十四、岗位技能训练主要内容和要求

序号	实训名称	主要内容	要求
1	认识实训	法院、检察院、律师事务所等认识实践	1. 参加一个相关机关或部门的实际工作，取得感性认识 2. 填写实习日志或实习心得 3. 撰写实践报告或调查报告
2	民事诉讼实训	模拟法庭（民事审判）	1. 掌握民事诉讼程序，熟悉法庭组织工作 2. 拟诉讼的一个角色，参与庭审过程 3. 研究诉讼程序，致力实践创新，撰写小论文 4. 撰写法律文书，形成庭审卷宗，撰写实习小结
3	刑事诉讼实训	模拟法庭（刑事审判）	1. 刑事诉讼程序，熟悉法庭组织工作 2. 拟诉讼的一个角色，参与庭审过程 3. 究诉讼程序，致力实践创新，撰写小论文



序号	实训名称	主要内容	要求
			4. 写法律文书形成庭审卷宗，撰写实习小结
4	行政诉讼实训	模拟法庭（行政审判）	1. 掌握行政诉讼程序和证据制度，熟悉法庭组织工作 2. 模拟一个角色，参加庭审过程 3. 研究诉讼程序，致力实践创新，撰写小论文 4. 撰写法律文书，形成庭审卷宗，撰写实习小结
5	综合实训	1. 单位（法律）实习 2. 社会调查 3. 法律咨询 4. 模拟法庭 5. 中文文字录入训练	1. 在一个单位的几个部门实习了解该单位的工作程序， 2. 参与案件讨论或案件咨询，撰写心得体会 3. 调查某个领域法律现状，撰写调查报告，准备毕业实习和论文 4. 完整参与几个案件的调查审理模拟过程，全面掌握现行司法制度和相关程序 5. 能够对案件审理全过程进行文字电脑速录
6	毕业实习	1. 法院 2. 律师事务所	1. 与相关法务工作，积累工作经验 2. 与案件讨论、整理案卷，形成资料积累，准备毕业论文 3. 撰写实习日志，和实习工作报告
7	毕业论文（实践）	1. 在实习单位掌握法律工作者的基本工作流程，提高自己的业务水平 2. 整理资料撰写论文	1. 联系毕业实习成果，整理资料 2. 完成一篇高质量的法学毕业论文

注：此表中的“项目名称”应与“十三、岗位技能训练安排表”相一致。

## 十五、毕业条件

1. 修满所有必修课课程学分，修满专业选修课和公共选修课规定的最低学分。法律事务专业总学分为 134.5，其中：公共基础必修课需修满 35 学分，公共选修课需修满 2 学分，专业必修课需修满 91.5 学分，专业选修课需修满 6 学分；
2. 完成毕业设计（毕业论文）且答辩成绩合格。
3. 完成毕业实习且考核合格；
4. 取得至少一项和专业核心技能相关的职业资格证书或技术等级证书。
5. 学生在校期间必须报名参加国家高等学校英语应用能力 B 级考试、普通话等级测试、计算机等级测试；部分专业必须取得普通话二级（或以上）证书。