

5804 法律实务类

专业代码 580401

专业名称 法律事务

基本修业年限 三年

职业面向

面向法律服务行业的基层法律服务助理人员等职业。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和法律思维、法律咨询、法律文书制作和民间纠纷调解等知识，具备基础的法律咨询代书、参与基层纠纷调处、中小企业法务办理等能力，具有社会责任感、忠诚公平护法精神、法治意识和信息素养，能够从事基层法律服务助理工作的高素质技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有基础的法律思维和法律关系分析能力；
2. 具有基础的常见案件法律咨询及基层法律文书制作能力；
3. 具有较强的辅助办理法律援助事务、公证事务、书证物证取证鉴定等事务能力；
4. 具有辅助调处基层民间纠纷并办理相关事务的能力；
5. 具有基础的合同管理、法律审核、企业合规建设等中小企业法律事务处理能力；
6. 具备良好的运用数字技术开展基层法律辅助服务的能力；
7. 具有较好的语言、文字表达能力和沟通协调能力；
8. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：习近平法治思想概论、宪法、法学基础、民法、刑法、行政法与行政诉讼法、劳动与社会保障法、司法行政工作基础。

专业核心课程：基层法律文书制作、法律咨询、民间纠纷调解、民事诉讼参与、中小企业法务、民事案例分析。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行案件分析与汇报、普法宣传、法律文书制作、法律咨询、纠纷调解、模拟法庭等实训。在基层法律服务所、司法所、律师事务所、中小企业等单位进行岗位实习。

职业类证书举例

暂无

接续专业举例

接续高职本科专业举例：法律、综合行政执法

接续普通本科专业举例：法学

专业代码 580402

专业名称 法律文秘

基本修业年限 三年

职业面向

面向书记员、秘书等职业。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和诉讼程序法、办公室事务管理、公文处理与档案管理以及速录等知识，具备完成诉讼流程辅助管理、档案归档以及文字录入与处理等能力，具有强烈社会责任感、忠诚奉献担当精神、法治意识和信息素养，能够从事法律实务部门书记员、秘书、速录师等工作的高素质技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有协助法官、检察官完成全部诉讼流程的基本能力；
2. 具有文书识别、核对、整理，以及档案整理、装订、归档能力；
3. 具有办公室事务处理，以及会议的策划、组织与管理能力；
4. 具有应用融媒体和大数据处理相关专业事务的能力；
5. 具有符合行业标准的文字录入与处理能力；
6. 具有环境保护、安全防护、质量管理等相关知识与能力；
7. 具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力；
8. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：习近平法治思想概论、宪法、法学基础、民法、刑法、行政法、办公自动化、文书制作与管理。

专业核心课程：民事诉讼法、刑事诉讼法、行政诉讼法、书记员工作实务、司法秘

书实务、司法档案管理、计算机速录。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行诉讼审判、会议与庭审速录、办公室事务管理、文书处理、档案管理等实训。在人民法院、人民检察院和相关企事业单位等单位进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：中文速录、档案数字化加工、WPS 办公应用

接续专业举例

接续高职本科专业举例：法律

接续普通本科专业举例：法学、秘书学

专业代码 580403

专业名称 检察事务

基本修业年限 三年

职业面向

面向人民检察院的检察辅助文员和检察服务等岗位（群）。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和法律基础、检察业务等知识，具备制作与校对检察机关法律文书、整卷归档、检察业务速记速录等能力，具有强烈的社会责任感、忠诚奉献担当精神、法治意识和信息素养，能够从事检察辅助文员、检察服务事务办理等工作的高素质技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有制作、校对检察机关法律文书的能力；
2. 具有收取、流转、登记、保管检察机关案件材料，整理、装订案件卷宗材料并归档的能力；
3. 具有熟练运用检察业务应用系统的数字技术能力；
4. 具有对检察机关询问、讯问、听证等的速记速录能力；
5. 具有办公室事务处理及会议的策划、组织与管理能力；
6. 能够协助检察官、检察官助理从事其他辅助性、事务性工作；
7. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：习近平法治思想概论、宪法、法学基础、民法、刑法、民事诉讼法、刑事诉讼法、行政法与行政诉讼法。

专业核心课程：刑事检察、民事行政检察、公益诉讼检察、智慧检务实务、法律文书写作、书记员工作实务。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行出庭公诉、检察业务应用系统运用、速记速录、法律文书写作、档案管理等实训。在人民检察院等单位进行岗位实习。

职业类证书举例

暂无

接续专业举例

接续高职本科专业举例：法律

接续普通本科专业举例：法学