

北京农业职业学院

专业人才培养方案

专业名称 法律文秘

专业代码 580402

制订时间 2021年8月20日

北京农业职业学院制

一、专业名称及专业代码：

1. 专业名称：法律文秘
2. 专业代码： 580402

二、入学要求：

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力者。

三、修业年限：

一般 3 年。

四、职业面向：

学段	所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	主要面向的 行业 (代码)	主要面向的职 业类别 (代码)	主要就业的岗位 群或技术领域	职业资格或职业技 能等级证书举例
高职	公安与司法大 类(58)	法律实务类 (5804)	人民法院和 人民检察院 (923)； 组织管理服 务(721)	审判辅助人员 (2-07-06)； 行政事务处理 人员 (3-01-02)	法律实务部门书 记员； 企事业单位法务 部门文秘人员	1+X 中文速录等级 证书

五、培养目标与培养规格：

1. 培养目标：

坚持立德树人根本任务，培养德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，具备“政治素质、职业道德、爱农情怀、工匠精神”，有较强的创新精神、就业能力和可持续发展能力，掌握法律、文秘专业知识和速录技能，面向法院、检察院等法律实务部门书记员和企事业单位法务部门文秘人员等岗位群；能够从事法院、检察院等法律实务部门书记员工作和企事业单位及律师事务所的法律事务、行政事务工作的高素质技术技能人才。学生毕业 3 年后，可以承担法律实务部门书记员和企事业单位法务及行政职责、达到中级速录师水平。

2. 培养规格：

序号	岗位(群)	岗位(群)业务描述	岗位(群)核心能力	培养目标的相关表述	对应的培养规格
1	法律实 务部 门书 记员	1.办理庭前准备过程 中的事务性工作； 2.担任案件审理过程 中的记录工作；	1.庭审速录能力； 2.协助法官检察官处 理案件能力； 3.卷宗整理能力；	掌握法学专业知识和 速录技能，面向法院、 检察院等法律实务部 门书记员岗位群，能	A-1.2.3.4.6 B-1.2.3.4. C-1.2.3.4

		3.整理、装订、归档案卷材料。	4.法律文书制作和校对能力； 5.信息技术应用能力；	够从事法院、检察院等法律实务部门书记员工作。	
2	企事业单位法务部门文秘人员	1.提供诉讼辅助工作； 2.办理行政事务工作； 3.担任行政公文写作和档案管理工作。	1.运用法律知识分析解决问题的能力； 2.信息技术应用能力； 3.使用办公软件和维护办公设备的能力； 4.档案整理能力； 5.公文写作能力。	掌握法学专业知识和秘书实务技能，面向企事业单位法务部门文秘人员岗位群，能够从事企事业单位及律师事务所的法律事务、行政事务工作。	A-1.2.3.4.5. B-1.2.4.5 C-1.2.3.4

本专业培养规格具体表述如下：

A. 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) 了解法学基础理论和宪法的知识，掌握民法、刑法、行政法等主要实体法知识；

(3) 掌握民事诉讼、刑事诉讼、行政诉讼等程序法知识；

(4) 熟悉商事主体及运营、劳动者权益、家事制度及纠纷处理的知识；

(5) 掌握秘书基本原理和办文、办事、办会的知识；

(6) 掌握书记员工作基本流程和工作任务的知识；

(7) 掌握中文速录 1+X 职业技能等级（初级）必备的速录基础、办公速录、行政速录、庭审记录的知识。

B.能力

(1) 具有终身学习、分析和解决问题的能力，明辨是非、公正处理事务的能力；

(2) 具有良好的沟通能力和办文、办事、办会的技能；

(3) 具有庭审速录能力、协助法官检察官处理案件能力；

(4) 具有卷宗或档案整理能力、法律文书制作和校对能力；

(5) 具备本专业必需的信息技术应用和资料收集整理能力；

(6) 具有使用办公软件和维护办公设备的能力。

C.素质

(1) 坚定拥护中国共产党领导，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、遵纪守法、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，具备环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维，具有社会责任感和良好的法律意识；

(3) 具有健康的体魄和良好的心理品质，对自己及工作、他人、社会能形成正确的认知；

(4) 具有经世济民、诚信服务、德法兼修的职业素养和爱岗敬业、无私奉献、诚实守信、公道办事、开拓创新的职业品格和行为习惯。

六、教学周学时分配表：

教学周学时分配表

周 数 学 期	项 目	教学周数(周)							考试 (周)	军训 (周)	机动 (周)	合计 (周)	寒 暑 假 (周)
		课堂 教学	综合 技能 训练	认知 实习	跟岗 实习	学期 顶岗 实习	毕业 顶岗 实习	毕业 论文 答辩					
第一 学年	一	16							1.5	2	0.5	20	5
	二	18							1.5		0.5	20	7
第二 学年	三	18							1.5		0.5	20	5
	四	17			1				1.5		0.5	20	7
第三 学年	五	10				8			1		1	20	5
	六						16	2			2	20	

七、课程设置及要求学时安排：

(一) 课程对培养规格的支撑关系分析

序号	课程	课程目标	课程所培养的素质	课程所培养的知识	课程所培养的能力
1	人际沟通与交流	1. 掌握不同形式沟通的策略、适用范围。 2. 学会倾听。 3. 端正沟通态度，运用沟通技巧与方法，	C-3 C-4	A-1	B-2

		提高有效沟通的能力。			
2	组织学习与个人学习	<p>1.调整固有心智模式，开拓创新意识。</p> <p>2.能够在团队式学习中互帮互助，形成不断学习创新的精神。</p> <p>3.树立更加明确地奋斗目标。</p>	<p>C-1</p> <p>C-2</p> <p>C-3</p> <p>C-4</p>	A-1	<p>B-1</p> <p>B-2</p>
3	会计学基础	<p>1.了解会计职业，明确会计职业要求，培养具备诚实守信的职业品质、责任意识，不做假账。</p> <p>2.熟知会计从业资格、职业道德和会计法规体系，树立法制观念。</p> <p>3.理解会计职能、目标、对象，熟悉会计核算的基本方法体系。</p> <p>4.掌握会计核算的理论基础、记账基础和记账方法。</p> <p>5.掌握完成会计核算的典型工作任务所必需的会计基本理论知识体系。</p>	<p>1.培养学生熟知会计从业资格、职业道德和会计法规体系，树立法制观念。</p> <p>2.培养其具有严谨工作作风，细致、准确、有条不紊的专业素质和心理素质。</p> <p>3.具备诚实守信的职业品质、责任意识、不做假账。</p> <p>4.具有敢于创新、乐于奉献的工作态度。</p> <p>5.具有良好的会计人员职业道德和团结协作精神等“会计职业人”应具备的基本职业情感素质。</p>	<p>1.理解会计的内涵及基本职能；掌握会计核算的目标与基本假设；熟悉会计核算的程序和基本方法；掌握会计信息质量要求。</p> <p>2.熟悉会计要素的特征和内容；掌握会计等式的表现形式；熟悉会计科目与账户的概念、分类；掌握账户的结构及数量关系。</p> <p>3.熟悉借贷记账法的记账规则、账户结构；熟练掌握会计分录的书写。</p> <p>4.掌握工业企业主要经济业务的核算。</p> <p>5.熟练掌握会计凭证的基本内容、填制方法和审核要求。</p> <p>6.掌握日记账、总分分类账户及有关明细分类账户的登记方法。</p> <p>7.熟悉货币资金、实物资产清查方法；掌握银行存款余额调节表的编制。</p> <p>8.熟悉会计报表编制的基本要求；掌握资产负债表的结构、内容和编制方法；掌握利润表的结构、内容</p>	<p>1.熟练运用借贷记账法编制会计分录。</p> <p>2.能够正确编制和审核会计凭证。</p> <p>3.熟练登记会计日记账、总账和明细账等相关账簿。</p> <p>4.掌握会计报表编制技术，会编制资产负债表和利润表。</p> <p>5.能够综合运用会计基本技能独立完成一个小型企业一整套完整的会计核算业务。</p>

				和编制方法。	
4	经济学基础	<p>1.在熟悉、理解经济学基本原理、理论的基础上，形成经济学的观察、思考、分析问题的能力。在学习过程中，能够用经济学理论来解释生活中的经济现象，预测经济行为可能带来的结果。</p> <p>2.以学院在线建设的《经济学基础》课程作为配套学习与复习资料</p> <p>3.这门课还是金融管理专业学生专升本必考的专业基础考试课程。以对接的北京联合大学专升本考试大纲为教学大纲，通过导入该考纲所要求掌握的知识点，帮助学生课前预习，也能较好地引导学生复习专业课时，巩固相关知识点。</p>	<p>该课程为财经商贸类各专业的专业基础课，为后续课程奠定理论知识基础和方法基础。学生学习后，为后续学习其他课程做好理论知识准备和分析方法等基础能力准备。具备专升本必考的专业基础考试课程的基本知识。</p>	<p>课程较为系统地阐述了西方经济学一些基本理论和方法，描述了市场机制条件下的经济运行状态以及政府、厂商和消费者的经济行为，以及各经济主体参与经济活动的目的、行为方式以及经济行为的衡量标准，概括了国家经济活动规律和特点，并提出了一些宏观经济和微观经济的管理方法。包括微观部分的价格理论、消费者行为理论、生产者行为理论、厂商均衡理论等；宏观部分的国民收入决定理论、通货膨胀与失业理论、宏观经济政策等。</p>	<p>要求学生从企业与居民的角度，通过学习西方经济学微观宏观部分的一些基本概念、基本原理和基本方法，使学生掌握一定经济学基本知识和分析方法，实现企业利润最大化，了解国民收入与就业等宏观指标变化的关系。</p>
5	管理学基础	<p>1.理解管理及管理系统。</p> <p>2.理解管理思想。</p> <p>3.掌握计划制定和决策的理论和方法。</p> <p>4.掌握组织设计和分权、授权的理论和方法。</p> <p>5.掌握领导、沟通、激励的理论和方法。</p> <p>6.掌握控制的理论和方法。</p>	<p>1.站在管理者角度认识、了解管理。</p> <p>2.能够理解管理思想的精髓，有一定感悟水平。</p> <p>3.能够针对具体的企业问题，制定计划方案。</p> <p>4.能够作为决策者，对简单的企业问题进行决策。</p> <p>5.能够理解组织，并能够设计简单的组织结构。</p> <p>6.能够感受领导，分辨不同的领导方式。</p> <p>7.能够进行个人沟通</p>	<p>1.掌握管理的概念与职能；理解管理者、被管理者、管理目标、管理职能。</p> <p>2.掌握泰罗、法约尔、韦伯、梅奥的管理思想。</p> <p>3.掌握计划的概念、计划制定过程和方法。</p> <p>4.掌握决策的概念、决策的过程和方法。</p> <p>5.理解组织和组织分类；掌握组织设计；理解职权；掌握分权、授权。</p> <p>6.掌握领导与领导方</p>	<p>1.根据管理材料初步建立起对管理的认识能力；会用管理的基本知识分析简单的管理问题的能力。</p> <p>2.能够正确运用相关的管理思想与管理理论分析企业中存在的管理现象。</p> <p>3.能熟练运用计划的程序与方法；能够制定简单的计划方案。</p> <p>4.能够运用决策的技术与方法进行企业决策。</p> <p>5.能够根据提供的材料识别或绘制组织结</p>

			<p>和处理好日常的人际关系。</p> <p>8.能够理解激励并能够提出简单的激励方式。</p> <p>9.理解控制原理，能够认识企业中的控制现象。</p>	<p>式；掌握领导理论和方法。</p> <p>7.掌握沟通的形式和方法；理解沟通的原则和要求；掌握沟通的方法和技巧。</p> <p>8.掌握激励理论；掌握激励理论和方法。</p> <p>9.理解控制的性质及类型；掌握控制的原理和方法。</p>	<p>构图。</p> <p>6.能够运用领导理论分析和解释企业有关领导问题。</p> <p>7.能够正确掌握沟通的方法，清楚如何克服沟通障碍。</p> <p>8.能够运用激励理论分析和解释企业有关激励问题。</p> <p>9.能够正确掌握控制的方法，清楚如何进行有效控制。</p>
6	经济法基础	<p>1.掌握我国现行的主要的经济法律制度。</p> <p>2.理解并践行尊法、学法、守法、用法的法治要求。</p> <p>3.提高运用所学法律知识分析和解决经济法律问题的能力。</p>	<p>1.遵纪守法、崇德向善、诚实守信，具有社会责任感和良好的法律意识。</p> <p>2.具有诚信、敬业等良好的职业道德和责任、程序、保密、服务等良好的职业意识。</p>	<p>1.掌握公司法、合伙企业法、独资企业法等法律知识。</p> <p>2.掌握合同法、消费者权益保护法、电子商务法等法律知识。</p> <p>3.掌握仲裁法、民事诉讼法等法律知识。</p>	<p>1.具有运用所学法律知识分析和解决经济法律问题的能力。</p> <p>2.具有明辨是非的能力、公正处理事务的能力。</p>
7	法理学	<p>1.掌握法理学的基本理论结构、法的精神和性质、法的基本原理和基本制度</p> <p>2.把握法的起源、法的本体、法的运行、法的价值、法与社会的基本理论及其在社会生活中的体现</p> <p>3.能够结合当代中国社会主义法制建设的实践，运用法学理论来分析社会法律现象</p>	<p>C-1</p> <p>C-3</p>	<p>A-2</p>	<p>B-1</p>
8	宪法学	<p>1.掌握宪法的基本概念、范畴和原理。</p> <p>2.了解我国现行宪法规范、宪法原则、宪法精神、宪法发展以及宪法保障制度等内容</p> <p>3.能够运用宪法学知</p>	<p>C-1</p> <p>C-2</p> <p>C-3</p>	<p>A-2</p>	<p>B-1</p>

		识分析各种宪法现象，运用所学理论和制度分析和解决宪法问题。			
9	民法原理与实务	1.掌握民事主体，民事法律行为，代理制度，人格权、物权、债权的相关规定。 2.理解民法的性质，民事权利，民事义务，民事责任。 3.了解民法的概念、渊源及适用范围，民法的基本原则，民事法律关系。	C-2 C-3 C-4	A-2	B-1 B-2 B-5
10	刑法原理与实务	1.掌握刑法的概念，刑法的任务，刑法的基本原则，犯罪概念与犯罪构成要件，正当防卫与紧急避险。 2.理解刑法的效力范围，犯罪形态，刑罚的种类。 3.了解刑罚的体系，刑罚的具体运用，刑法分则规定的十大类犯罪的犯罪构成、刑罚。	C-2 C-3 C-4	A-2	B-1 B-2 B-5
11	刑事诉讼法原理与实务	1.掌握刑事诉讼第一审、第二审、审判监督、死刑复核等各项刑事诉讼程序及各项程序中的重要问题。 2.理解管辖、辩护、回避、强制措施等各项刑事法律制度，证据的运用等各项刑事诉讼规则。 3.了解刑事诉讼法概述、基本原则。	C-2 C-3 C-4	A-3	B-1 B-2 B-3
12	民事诉讼法原理与实务	1.理解民事诉讼的基本内涵、基本原则、基本制度。 2.掌握民事诉讼参加	C-1 C-3 C-4	A-2 A-3	B-1 B-3 B-4 B-5

		人、代理、证据制度、起诉的条件、管辖的规定，以及民事诉讼中一审程序、二审程序的制度规定。 3. 了解审判监督程序、执行程序中的主要法律制度。 4. 运用民事诉讼法进行诉讼、处理民事纠纷			
13	行政法与行政诉讼法原理与实务	1. 理解行政法治原则。 2. 掌握几种具体行政行为的法律制度。 3. 掌握行政诉讼的流程。 4. 能运用行政法律规范分析社会问题、分析和解决身边事。	C-2 C-4	A-2 A-3	B-1 B-3
14	秘书原理与实务	1. 掌握文书写作与档案管理。 2. 理解办公室事务管理的工作。 3. 了解秘书与秘书职业等基本理论。	C-1 C-2 C-4	A-5	B-2 B-4 B-5 B-6
15	速录基础	1. 掌握亚伟中文速录机的录入原理。 2. 掌握亚伟中文速录机声码韵码、音节码、字词句文章的基础的录入。 3. 掌握亚伟中文速录软硬件设备的应用。	C-1 C-2 C-3	A-7	B-1 B-6
16	办公速录	1. 掌握使用亚伟中文速录机进行标准文稿、手写文稿、档案材料及数据等文本创建的录入方法技巧。 2. 掌握亚伟中文速录系统软件的应用。 3. 达到行政速录领域的工作标准和要求。	C-1 C-2 C-3 C-4	A-7	B-1 B-2 B-6
17	行政速录	1. 掌握使用亚伟中文	C-1	A-7	B-1

		速录机进行口授、办公会议、行政文书等工作的录入方法技巧。 2.掌握亚伟中速录速录听打校对系统的调试与应用。 3.达到行政速录领域的工作标准和要求。	C-2 C-3 C-4		B-2 B-6
18	庭审速录	1.掌握使用亚伟中文速录机进行司法系统庭审速录、法律专业用语的录入方法技巧。 2.提高在庭审速录过程中抗干扰的能力。 3.具备从事司法系统庭审速录工作的能力。	C-1 C-2 C-3 C-4	A-7	B-1 B-2 B-3 B-6
19	商事主体与商事行为规范	1.理解公司法、合伙企业法以及个人独资企业法等制度。 2.掌握保险法、证券法、票据法以及破产法等制度。 3.了解商事纠纷处理法律制度。 4.熟练地运用商法理论及法律制度去分析、解决商事实务中的实际问题。	C-3 C-4	A-2 A-4	B-1 B-4 B-5
20	法律文书情境写作训练	1.掌握刑事诉讼、民事诉讼、行政诉讼和仲裁、公证等情境下主要法律文书的格式和写作方法。 2.学会写作工作生活中常见的法律文书。 3.学会起草、校对裁判文书。	C-1 C-2 C-4	A-2 A-3 A-4 A-6	B-1 B-2 B-3 B-4 B-5
21	司法制度与律师实	1.了解我国司法机关的性质、任务、组织	C-1 C-2	A-2 A-3	B-1 B-2

	务	体系。 2.掌握法院制度、检察制度、律师制度等主要司法制度。 3.理解律师的工作内容。 4.能够适应书记员、律师助理、法务助理等司法辅助工作。	C-3 C-4	A-4 A-6	B-3 B-4 B-5 B-6
22	家事制度与纠纷处理实务	1.掌握婚姻家庭法概念和特征，婚姻家庭法的基本原则，结婚法律制度，离婚法律制度，法定继承，遗嘱继承、遗赠和遗赠扶养协议。 2.理解亲属的含义和特征，亲属的种类和范围，亲系和亲等，继承法的概念、特征和调整对象。 3.了解家庭关系法，与婚姻家庭法相关的法律制度，收养的成立，收养的效力，继承法的基本原则，继承法律关系，继承的开始与遗产的处理。	C-2 C-3 C-4	A-2 A-4	B-1 B-2 B-5
23	会议组织与管理	1.掌握会前筹备工作，会中服务工作，会议收尾工作等工作内容。 2.理解各项工作的重要性，各项工作之间的衔接。 3.了解会议前的筹备工作、会议服务工作和会议收尾工作等不同阶段的工作。	C-1 C-2 C-3 C-4	A-5	B-1 B-2 B-4 B-5 B-6
24	劳动者权益保护	1.掌握各项劳动者的权益，以及如何履行劳动义务，如何运用法律手段自我保护或者获得公共救济。	C-1 C-2 C-3 C-4	A-4	B-1 B-2 B-4 B-5 B-6

		2.理解有关劳动关系协调、劳动管理、劳动争议处理的主要制度、理论和实务问题。 3.了解我国现行主要劳动法律、法规的基本内容。			
--	--	---	--	--	--

注：原则上应包含所有专业（技能）课程。

（二）总学时及学分，理论学时与实践学时比例

总学时	学分	理论学时	比例%	实践学时	比例
2800	158.5	1052	38	1748	62

（三）课程基本内容与要求

1. 思想道德与法治 48 学时 3 学分 考试

本课程是中宣部、教育部规定的大学生的必修课之一，是学院通识课，各专业的公共基础必修课，也是对大学生进行系统的思想政治教育的核心渠道与阵地。本课程是一门融思想性、政治性、科学性、理论性、实践性于一体的思想政治理论课，学生在本课程中将主要学习马克思主义的人生观、价值观、道德观、法治观，以及社会主义核心价值观与社会主义法治建设的关系，并将结合我院特点，强化对职业道德的学习。通过本课程的学习，学生将以新时代大学生理想信念教育为核心，以爱国主义教育为重点，以思想道德建设为基础，以大学生全面发展为目标，树立正确的人生观、价值观、道德观和法治观，提高思想、政治、道德、法律素质，筑牢理想信念之基，培育和践行社会主义核心价值观。

建议开设学期：第一学年第一学期

2. 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 64 学时 4 学分 考试

本课程是中宣部、教育部规定的大学生的必修课之一，是学院通识课，各专业的公共基础必修课，也是对大学生进行系统的思想政治教育的核心渠道与阵地。学生在本课程中将马克思主义中国化为主线，认识和了解马克思主义中国化的两大理论成果，集中学习马克思主义中国化理论成果的主要内容、精神实质、历史地位和指导意义，学习中国共产党不断推进马克思主义基本原理与中国具体实际相结合的历史进程和基本经验，理解毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想这一一脉相承又与时俱进的科学体系，重点学习习近平新时代中国特色社会主义思想的主要内容和

历史地位，全面把握中国特色社会主义新时代的特征，充分了解建设社会主义现代化强国的战略部署。通过本课程的学习，学生将树立科学的世界观、价值观和人生观；将提高用科学的思维方法分析和解决实际问题的能力，特别是能用马克思主义的立场观点和方法分析和解决改革开放与社会主义现代化建设面临的各种问题；将增强开拓创新意识，培养理论思考习惯，不断提高理论思维能力，以更好地把握中国的国情、中国社会的状况和自己的生活环境；将深刻理解中国共产党为什么能、马克思主义为什么行、中国特色社会主义为什么好，坚定“四个自信”，并以实际行动融入中国特色社会主义事业和中华民族伟大复兴的建设之中。

建议开设学期：第一学年第二学期

3. 形势与政策 16 学时 1 学分 考查

本课程是中宣部、教育部规定的大学生的必修课之一，是学院通识课，各专业的公共基础必修课，也是对大学生进行系统的思想政治教育的核心渠道与阵地。学生在本课程中主要学习党的理论创新最新成果，新时代坚持和发展中国特色社会主义的生动实践，马克思主义形势观政策观、党的路线方针政策、基本国情、国内外形势及其热点难点问题。通过本课程的学习，学生将了解最新的世情、国情、党情、社情，掌握形势与政策问题的基本理论和基础知识，学会运用马克思主义的立场、观点和方法正确分析形势、理解政策；将学会准确理解当代中国马克思主义，深刻领会党和国家事业取得的历史性成就、面临的历史性机遇和挑战，正确认识世界和中国发展大势，正确认识中国特色和国际比较，正确认识时代责任和历史使命，正确认识远大抱负和脚踏实地；将坚定在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路的信心和决心，并以实际行动参与到实现中华民族伟大复兴的建设之中。

建议开设学期：第一学年第一学期

4. 英语 120 学时 7.5 学分 考试

本课程旨在以“实用为主，够用为度”的教学原则，将课程内容与育人目标相融合，让学生掌握英语语言知识、应用技能、学习策略和跨文化交际的知识与能力。学生在本课程中既要夯实语言基础，又要培养语言实际应用能力，尤其是用英语处理与职业相关的业务能力。通过本课程的学习，学生将掌握必备的英语语言知识和能力，加深对职业理念、职业责任的认识，拓宽国际视野，树立文化自

信，成为具有“中国情怀”的实用性人才。

建议开设学期：第一学年第一、二学期

5. 体育 108 学时 7 学分 考试

本课程旨在通过体育课程的锻炼，培育学生的体育精神，形成积极进取、顽强拼搏、乐观向上的生活态度。学生在本课程中将掌握身体锻炼的基本方法，能够正确、熟练地使用常用体育器材；能了解 1-2 个运动项目的文化内涵、锻炼方法、比赛规则，掌握 1-2 个运动项目的基本运动技能；能养成长期锻炼的习惯，提高身体素质；能学习营养、环境、不良行为和科学锻炼对身体健康的影响，能够正确处理轻度、常见的运动损伤。通过本课程的学习，学生将增强体质，建立良好的心理品质、人际交往的能力、与人合作的精神，提高对个人健康和群体健康的责任感，形成健康的生活方式。

建议开设学期：第一、二、三学期

6. 高职语文 60 学时 4 学分 考试

本课程旨在以社会主义核心价值观为指引，积极融入课程思政，引导学生感受、领悟祖国语言文字的巨大魅力，增强学生人文素养与文化自信，培育和滋养其健全的人格与社会关怀意识以及社会责任感。学生在本课程中将精读及自读国学经典、古典诗词、散文赏析、现当代名家文论等内容，从而能够提高阅读与分析能力、语言文字应用能力（第一部分）；学生还将学习日常文书写作、事务文书写作、公文写作、科技文书写作等，从而学会写毕业论文、求职简历、计划、总结、通知及会议记录等（第二部分）。通过本门课程的学习，学生将掌握应用文写作的基本知识和基本技巧，提高写作能力，以适应当前和今后在学习、生活、工作中的写作需要，具备未来职业生涯的可持续发展能力。

建议开设学期：第一学期或第二学期（第一部分）；第四学期或第五学期（第二部分）

7. 职业生涯规划与就业指导 32 学时 2 学分 考查

本课程旨在结合现阶段社会发展形势，积极挖掘学生自我成长、成才潜能，指导学生制定职业生涯规划，引导学生树立积极正确的人生观、价值观和就业观念，把个人发展和国家需要、社会发展相结合。学生在本课程中将结合高职生就业、成才的真实案例，学习职业生涯规划的主要方法，包括建立生涯与职业意识、职业生涯规划、职业生涯规划设计与实施等；还将获得就业指导，包括树立正确

就业和职业道德观念、大学生就业创业政策、求职技巧与礼仪、职业适应与发展等。通过本门课程的学习，学生将确立职业的概念和意识，愿意为个人的生涯发展和社会发展主动付出积极的努力。

建议开设学期：第五学期

8. 大学生心理 16 学时 1 学分 考查

本课程旨在提高大学生的心理素质，充分开发自身潜能，培养学生乐观、向上的心理品质，促进学生人格的健全发展，培养身心健康、具有创新精神和实践能力的高素质人才。学生在本课程中将获得全程体验式学习，即将心理训练活动、心理体验与心理知识融为一体，学习自我认识、学习适应、自我形象与人格完整、情绪管理与挫折应对、人际关系、恋爱情感、生命教育等内容。通过本课程的学习，学生将掌握并应用心理健康知识，明确心理健康的标准和意义，增强自我心理保健意识和心理危机预防能力，增强适应社会生活和自我控制的能力，解决成长过程中遇到的心理问题；将提高自我认识和评价水平，悦纳自我，恰当评价他人，拥有乐观向上的人生态度，增强人际交往能力；将激发成功意识，培养健康人格，学会与人合作，增强团队意识。切实提高心理素质，促进学生全面发展。

建议开设学期：第一学年第一学期

9. 信息技术 64 学时 4 学分 考试

本课程旨在增强学生的信息意识、提升计算思维、促进数字化创新和发展能力、树立正确的信息社会价值观和责任感，为其职业发展、终身学习和服务社会奠定基础。在本课程中，学生将掌握常用的办公软件，了解大数据、人工智能、区域链等新兴的信息技术，学会利用计算机快速获取有效信息，能够在日常生活、学习和工作中利用信息技术解决实际的问题。通过本课程的学习，学生将会掌握信息技术的基本技能，认识信息技术的重要作用，了解信息技术的发展趋势，理解信息社会的特征和规范，增强在信息社会的工作和生活能力。

建议开设学期：第一学年第一或第二学期。

10. 大学生安全教育 32 学时 2 学分 考查

本课程旨在增强学生安全素养，提高自我保护技能水平，全面增强安全意识，对于普及基本安全防范知识、提升基本安全防范技能都有十分重要的意义。学生在本课程中将学习到大学生安全的多个方面，主要有国家安全、消防安全、人身安全、财产安全、交通安全、网络安全、心理健康、禁毒防爆、防范传销、防范

电信诈骗、运动安全等；掌握基本的安全技能，同时树立安全意识。通过本课程的学习，学生将能提高安全防范意识，增强安全防范技能，在面临危险时学会临危不乱、从容处理。

建议开设学期：第一学年第一学期。

11. 北京三农发展概况 16 学时 1 学分 考试

本课程旨在培养适应农村经济社会发展需要、熟悉农业农村发展规律、热爱农业农村工作、具有一定专业技能的懂农业、爱农村、爱农民的综合型、复合型、实用型专业人才，使之成为“农村改革发展骨干力量”。学生在本课程中将以新中国成立 70 多年为时间轴，以北京市农业、农民与农村的发展为视角，了解北京三农的历史、现状与未来发展趋势；将学会用马克思主义社会学、经济学原理指导北京三农的研究，系统阐述北京三农的发展规律、现实矛盾与发展对策；将了解有关北京三农的最新科研成果、最新数据资料，构建关于北京三农问题的清晰图谱。通过本课程的学习，学生将在增长专业知识技能的同时，了解北京市农村经济社会发展历史现状与发展趋势，理解、把握党在农村的各项方针政策，在未来工作实践中明确方向目的，掌握方法路径，为首都现代化建设贡献力量。

建议开设学期：第一学年第二学期

12. 军事技能训练 0 学时 2 学分 考查

本课程旨在以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”、科学发展观和习近平强军思想为指导，提高学生思想政治觉悟，激发爱国热情，树立国防观念和国防安全意识，弘扬爱国主义、集体主义和革命英雄主义精神，磨练意志品质，培养艰苦奋斗、吃苦耐劳的作风。在本课程中，学生将接受中国人民解放军有关条令（内务条令、纪律条令和队列条令）及队列动作训练、轻武器射击训练（常识、学理、方法、实弹）、战术训练和综合训练（行军拉练、国情调查、参观国防教育基地、观看各种装备表演）、军体拳训练等。通过本课程学习，学生将切实提高体质健康水平、健康素质和运动能力，促进身体全面发展，为今后参军或工作打下坚实的基础。

建议开设学期：第一学年第一学期

13. 军事理论 36 学时 2 学分 考查

本课程旨在以国防教育为主线，围绕军事理论教学，按照教育部和国防动员部《军事理论教学大纲》的要求，深入贯彻习近平强军思想，适应我国人才培养战略目标和加强国防后备力量建设的需要，为培养高素质社会主义事业的建设者

和保卫者服务。在本课程中，学生将学习国防的内涵和大学生的国防观；新的国家安全观，国际及周边的安全环境；国家三代领导人的军事思想，特别是习近平强军思想的深刻内涵；信息化战争的演进过程和基本特征；信息化装备的现状及其发展趋势。通过本课程的学习，学生将掌握基本的军事理论与军事技能，增强国防观念和国家安全意识，提高政治思想觉悟，激发学生的爱国热情，强化爱国主义、集体主义观念，加强组织纪律性，促进大学生综合素质的提高，为胜任中国人民解放军后备兵员和预备役军官打下坚实的基础。

建议开设学期：第一学年第一或第二学期

14. 劳动理论 16 学时 1 学分 考查

本课程旨在强化劳动观念，弘扬劳动精神，使学生继承优良传统，彰显时代劳动特色。在本课程中学生将紧跟科技发展和产业变革，学习和了解新时代劳动工具、劳动技术、劳动形态的新变化，掌握劳动的时代性，强化马克思主义劳动观教育，构建起劳动精神、劳模精神、工匠精神，掌握劳动组织、劳动安全和劳动法规等系统知识，特别是将学习和掌握农业劳动的主要特点、科学理论、基本知识等。通过本课程的学习，学生将能够领悟劳动的意义价值，在思想意识层面切实认识和领会“劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽”的深刻道理；能深刻认识人类劳动实践的创造本质，真正树立起尊重劳动、崇尚劳动、热爱劳动的意识；能增强职业荣誉感和责任感，培育积极向上的劳动精神和认真负责的劳动态度，达到德智体美劳全面发展。

建议开设学期：第一学年第一学期

15. 劳动实践课 16 学时（劳动周 12 学时，公益劳动 4 学时） 1 学分考查

本课程旨在培养学生满足生存发展需要的基本劳动能力，使学生养成良好的劳动习惯。学生在本课程中将参加劳动周和公益劳动两部分的活动。在劳动周中学生将进行体力劳动和相关服务，在学院相关劳动实践场所设立劳动岗位进行劳动实践，主要开展绿色学校创建、环境净化、垃圾分类分拣等劳动活动，以及结合专业特点开展的实习实训、专业服务、社会实践、勤工助学等劳动活动。劳动周开展的劳动实践活动注重创造性地解决实际问题。在公益劳动中学生将在任课教师的指导下结合校园生活和社会服务组织开展劳动锻炼，如学雷锋活动、展览会、运动会、招聘会、学术会会务服务等。通过本课程的学习，学生将增强诚实劳动意识，积累职业经验，提升就业创业能力，树立正确择业观，具有到艰苦地

区和行业工作的奋斗精神，懂得空谈误国、实干兴邦的深刻道理；将具有面对重大疫情、灾害等危机主动作为的奉献精神。

建议开设学期：劳动周安排在一、二年级各一周，公益劳动安排在一、二年级各两次。

限定选修课

16. 绿色发展与生态文明建设 16 学时 1 学分 考查

本课程旨在提升学生绿色发展技能，增强生态文明建设本领。在本课程中，学生将通过典型成功的生态文明建设案例，了解绿色发展概念，掌握农业类相关行业生态文明建设情况，提高对不同行业领域生态文明建设的认知水平，强化专业学习的使命感与责任感，学习专业化绿色技能，树立低碳绿色发展的理念，拓展碳中和、碳达峰等绿色理论知识。通过本课程的学习，学生将成为具有绿色可持续发展理念、现代生态文明理念的现代职业工作者。

建议开设学期：第一学年第一或第二学期

17. 党史学习教育与新时代大学生 32 学时 2 学分 考查

今年是中国共产党建党百年，百年征程波澜壮阔，百年奋斗成就辉煌。党的十九届六中全会从党和国家事业发展的战略全局出发，深入研究党领导人民进行革命、建设、改革的百年历程，全面总结党从胜利走向胜利的伟大历史进程、为国家和民族建立的伟大历史功绩，审议通过了《中共中央关于党的百年奋斗重大成就和历史经验的决议》，深刻揭示了“过去我们为什么能够成功、未来我们怎样才能继续成功”。教育引导广大青年学生回顾党的百年奋斗史，深刻认识中国共产党为什么能、马克思主义为什么行、中国特色社会主义为什么好，不断增强历史定力，承担起实现中国梦的伟大历史使命，成为社会主义事业的合格建设者和接班人。

建议开设学期：第二学年第一学期

18. 人际沟通与交流 32 学时 2 学分 考查

本课程旨在培养学生的交流沟通能力和社会融合能力，为可持续发展打下良好基础。在本课程中，学生将通过角色扮演等情境模拟，了解人际关系的概念、类型、模式、原则以及过程；理解倾听的作用，掌握倾听的原则、步骤；掌握语言沟通、非语言沟通以及书面沟通的主要形式、作用、沟通策略、适用范围等。通过本课程的学习，学生将端正沟通态度，树立正确的沟通意识，能够灵活运用

沟通技巧与方法，提高有效沟通的能力。

建议开设学期：第一学年第一学期

19. 组织学习与个人学习 32 学时 2 学分 考查

本课程旨在培养学生终身学习、不断创新的精神，形成积极提升学习能力的态度。学生在本课程中将了解学习自我超越、心智模式、共同愿景、团队学习、系统思考等内容。通过本课程的学习，学生将调整固有的心智模式，增强开拓创新意识，在团队式学习中互帮互助，以取得更快进步，树立更加明确地奋斗目标。

建议开设学期：第一学年第二学期

20. 大学生创新创业基础 16 学时 1 学分 考查

本课程旨在结合现阶段社会发展形势，通过创新创业课程教学，培养学生创新精神、创业知识和创业能力，引导学生正确理解创新创业与职业生涯发展的关系。学生在本课程中将熟悉创新创业活动领域基础知识、基本技能与基本方法，体验创新创业从 0 到 1 的完整流程，掌握创新创业活动基本知识，认识创业机会、整合创业资源、撰写创业计划和开展创业实践等，提高创新创业综合素质和能力，促进学生创业就业和全面发展。课程通过项目激发、项目团队、需求探索、产品设计、商业模式、商业计划书等 10 个教学模块 21 项任务，提供创新创业项目从 0 到 1 的“课堂教学+实战演练+案例指导”一体化项目基础训练。

建议开设学期：第三学年第一学期

21. 大学生营养与健康 24 学时 1.5 学分 考查

本课程对应《普通高等学校健康教育指导纲要》中“主要内容”涉及的内容包括中国居民营养健康现状与大学生膳食指南，中国居民健康素养与健康生活方式、营养与慢性非传染性疾病预防、性与生殖健康四个方面。这些内容都与培养大学生的健康意识、知识与技能密切相关，与学院前导基础课程《大学生心理》、《大学生安全教育》共同构成了大学生健康教育的完整体系。帮助大学生树立健康意识，掌握健康知识和技能，形成文明、健康生活方式，提高自身健康管理能力，增强维护全民健康的社会责任感，促进学生身心健康和全面发展

建议开设学期：第三学年第一学期

22. 中华优秀传统文化 32 学时 2 学分 考查

通过学习中国传统文化的基本内容，落实立德树人根本任务。完善学生的知识结构，陶冶身心，感受中华文化的博大精深，加强学生的文化素质与综合素质

教育，培养学生的现代人文精神，激发学生对于祖国的荣誉感和归属感。引导青年学生更加全面准确地认识中华民族的历史传统、文化积淀、基本国情，认清中国特色社会主义的历史必然性，坚定走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴中国梦的理想信念。本课程教学系统而全面的介绍中国传统思想文化、语言文字、文学、书法、绘画、乐舞、医学、节日、礼仪、服饰、饮食等内容，力图加深学生对中国传统文化的理解，以弘扬爱国主义精神为核心，以家国情怀教育、社会关爱教育和人格修养教育为重点，着力完善青年学生的道德品质，培育理想人格，提升政治素养。

建议开设学期：第二学年第二学期

专业群共享课

27. 会计学基础 32 学时 2 学分 考试

本课程旨在培养学生能够熟练掌握会计的基本理论和基本方法，具备处理会计业务的基本技能，具备基本的分析和利用会计信息的职业能力。在本课程中，学生将掌握会计核算的流程与方法，即设置会计科目与账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿、财产清查、成本计算以及编制财务报表等会计核算七方法。通过本课程的学习，学生能够理解和体会会计的职业特点和会计人员的职业道德，提高自身的职业素质，为学习后续专业课程奠定良好的基础。

建议开设学期：第二学年第二学期

28. 经济学基础 36 学时 2 学分 考试

本课程旨在帮助学生正确认识身边的经济现象，提高解读经济信息与经济政策的能力，奠定学生学习财经商贸类管理课程的理论基础，对于普及基本经济学知识、提升学生理性地参与经济活动都有十分重要的意义。在本课程中，学生将学习到经济学的基本知识、基本原理和分析方法，主要有经济学概述、供求与价格理论、消费者行为理论、生产理论、均衡分析法、边际分析法；掌握基本的经济学分析能力，同时树立理性思维意识。通过本课程的学习，学生将会掌握基本的经济分析能力，认识经济学的重要作用，理解社会经济现象的本质特征，增强学生在经济社会中的判断能力和选择能力。

建议开设学期：第一学年第一学期

29. 管理学基础 36 学时 2 学分 考试

本课程是专业群共享课，是一门理论与实践相结合的课程，以管理活动为主

线，紧密围绕专业培养目标，兼顾学生的学习特点。学生在本课程中主要学习管理及管理体系、管理思想的产生与发展、确定组织目标和编制计划方案、方案评估和决策的方法、一般组织特性和组织结构设计、职权分配和授权方法、领导方法、沟通方法、激励方法和组织控制等。通过本课程的学习，学生能够以管理学的基本原理为指导，理解企业运营活动，分析和解决实际管理问题，胜任基层管理岗位的一般工作。

建议开设学期：第三学年第一学期

30. 经济法基础 36 学时 2 学分 考试

本课程旨在增强学生法治观念、提升学生法治素养、培养学生法治思维，做到尊法、学法、守法、用法。在本课程中学生主要学习公司法、合伙企业法、独资企业法等企业法律制度，民法典编、消费者权益保护法、电子商务法等规范市场交易行为和维护市场交易秩序的法律制度，仲裁法、民事诉讼法等解决经济纠纷的法律制度。通过本课程的学习，学生将能够掌握经济法的基本原理和知识，提高运用所学法律知识分析和解决经济法律问题的能力，做到学以致用。

建议开设学期：第三学年第一学期

专业核心课

31. 法理学 48 学时 3 学分 考试

本课程是法律文秘专业的核心课程之一。学生在本课程中将主要学习法学基本概念，法律的运行，法的演进和作用，法的价值以及法与其他社会因素，法治国家的一般理论。通过本课程学习，学生能够掌握法理学基础知识，具备一定的法律思维能力，对法理学研究内容和基本观点有较全面地认识和掌握；能够结合我国社会主义法治建设的实践经验，以法学理论的基本立场、基本方法，分析、理解当前我国法治建设中的各种法律理论问题；提高用理论解决实际问题的能力，最终为更好的理解和学习其他专业课程奠定基础。

建议开设学期：第一学年第一学期

32. 宪法学 32 学时 2 学分 考试

本课程是法律文秘专业的核心课程之一。在本课程中，学生主要学习宪法学的基本理论和基础知识，深入了解我国现行宪法规范、宪法原则、宪法精神、宪法发展以及宪法保障制度等内容。通过本课程的学习，学生能够运用宪法学知识分析各种宪法现象，理解国内外宪政的运作状况和规律；具有运用宪法理论和方

法观察、分析、处理有关国家和社会中宪法问题的基本能力；能够掌握宪法文献检索、查询的一般方法。学生将能提高宪法和法治理念；增强宪法、法治、民主、人权意识；增强理论联系实际的能力，为将来进一步学习法学专业课程奠定基础。

建议开设学期：第一学年第二学期

33. 民法原理与实务 128 学时 8 学分 考试

本课程是法律文秘专业的核心课程之一。本课程以民事法律原理、基本制度为基础，结合《民法典》的相关规定，旨在培养学生对民事法律现象的识别能力以及对民事法律关系的分析能力。本课程依据法律文秘专业的职业岗位所对应的典型工作任务及其职业核心能力，以理论教学为主，采用案例分析、小组讨论、任务驱动等方式进行教学。学生们通过对本课程的学习，将了解民法的概念、渊源及适用范围、民法的基本原则、民事法律关系，理解民法的性质，掌握民事主体、民事法律行为、代理制度（第一部分）；掌握民事权利、民事义务、民事责任，掌握人格权、物权、债权的相关规定等（第二部分）。通过本课程的学习，学生们将具备一定的民法思维能力，培养学生认知、分析常见民事法律事务的知识、素质与能力。

建议开设学期：第一学年第二学期（第一部分）、第二学年第一学期（第二部分）

34. 刑法原理与实务 54 学时 3.5 学分 考试

本课程旨在增强学生的遵守刑事法律、崇德向善、诚实守信、具备法律逻辑思维，具有社会责任感和良好的法律意识。学生在本课程中将掌握刑法的概念，刑法的任务，刑法的基本原则，犯罪概念与犯罪构成要件，正当防卫与紧急避险。理解刑法的效力范围，犯罪形态，刑罚的种类。了解刑罚的体系，刑罚的具体运用，刑法分则规定的十大类犯罪的犯罪构成、刑罚。通过本课程的学习，学生将能掌握刑法的基本原理和知识，提高运用刑事法律规范分析问题、解决问题的能力，做到学以致用。

建议开设学期：第二学年第一学期

35. 刑事诉讼法原理与实务 64 学时 4 学分 考试

本课程是本专业的核心课程之一，是一门理论与实践结合非常紧密的学科，课程具有鲜明的实用性，旨在提高学生发现问题、分析问题、解决问题的能力。在本课程中，学生将了解刑事诉讼法概述、基本原则；理解管辖、辩护、回避、

强制措施等各项刑事法律制度，证据的运用等各项刑事诉讼规则；掌握刑事诉讼第一审、第二审、审判监督、死刑复核等各项刑事诉讼程序及各项程序中的重要问题。通过本课程的学习，学生将能对刑事诉讼法的基本理论和原理有比较充分地认识并能在一定程度上做到理论结合实践，将法律规定与实务操作相结合，能够分析和解决常规实践案例，为学生以后参与司法实践打下基础，能适应刑事执行司法辅助人员的工作能力需求。

建议开设学期：第二学年第二学期

36. 民事诉讼法原理与实务 64 学时 4 学分 考试

本课程是法律文秘专业的核心课程之一。本课程旨在培养学生的程序意识，树立规则意识。在本课程中，通过民事诉讼基本流程设计和项目训练，学生将主要学习民事诉讼的基本内涵、基本原则、基本制度，掌握民事诉讼参加人、代理、证据制度、起诉的条件、管辖的规定等内容，掌握民事诉讼中一审程序、二审程序的制度规定，了解审判监督程序、执行程序中的主要法律制度。通过本课程的学习，学生将能够理解我国的民事诉讼制度和民事诉讼实践，具备进行民事诉讼活动的基本能力，能够适应未来工作岗位的要求，提高相应的职业拓展能力。

建议开设学期：第二学年第二学期

37. 行政法与行政诉讼法原理与实务 54 学时 3.5 学分 考试

本课程是法律文秘专业的核心课之一。本课程旨在使学生树立健康的公民意识和行政法治观念，提升法治素养。在本课程中，学生将了解行政法与行政诉讼法的基本内涵、基本原则、基本制度，掌握行政主体、行政许可、行政处罚、行政强制、行政复议等行政法内容，理解行政诉讼中被告的确认、管辖、举证责任、行政裁判方式、审理规则等行政诉讼法的内容。通过本课程学习，学生将能够从整体上理解我国行政法和行政诉讼法的基本框架，运用行政法律规范分析和解决身边事，理解和分析社会问题，提升进行行政诉讼和处理行政纠纷的能力，学会在行政管理活动中维护自己的权利，并尊重行政机关的活动和决定。

建议开设学期：第二学年第一学期

38. 秘书原理与实务 54 学时 3.5 学分 考试

本课程是法律文秘专业的核心课程之一，旨在使学生学会办事、办文、办会的基本流程和规范，能够根据秘书岗位能力的要求，独立和合作完成秘书日常工作。通过本课程的学习，学生将了解秘书与秘书职业概论；理解办公室事务管理，

包括办公环境管理、时间管理、印信管理、办公用品管理、差旅管理、办公设备使用及管理、邮件管理、会议室安排、商务活动安排、接待工作等；掌握文书写作与文档管理，包括常用公务文书、事务文书、礼仪文书、日常文书及传播文书的写作，收发文处理及档案制作、管理、检索、利用等。本课程以实践教学为主，理论讲授为辅，在实训室或校内真实工作场所进行，贯彻项目教学、案例教学、情景教学理念，利用虚拟仿真实训软件配合实训，提倡沉浸式教学理念，真正做到教学做一体化。

建议开设学期：第一学年第二学期

专业特色课

39-1. 速录（速录基础）64学时 4学分 考试

本课程是法律文秘专业的特色课程之一。本课程旨在培养学生掌握中文速录1+X职业技能等级（初级）必备的基础操作技能，使学生形成积极进取的工作作风及精益求精的工匠精神。学生在课程中将主要学习和掌握亚伟中文速录机的录入原理、指法、声码韵码、音节码等基础键位的录入，学习掌握亚伟中文速录软硬件设备的应用。通过本课程的学习，学生将能够使用亚伟中文速录机对字词句文章进行基础录入，能够正确安装、调试、应用速录软硬件设备。通过练习逐步提高录入速度及准确率，为办公速录、行政速录、庭审速录的学习奠定基础。

建议开设学期：第一学年第二学期

39-2. 速录（办公速录）64学时 4学分 考试

本课程是法律文秘专业的特色课程之一。本课程旨在培养学生掌握办公速录领域的工作任务，达到中文速录1+X职业技能等级（初级）办公速录的标准，课程培养学生具有较高的综合素质和精湛的业务素质。学生在本课程中将主要学习在日常办公中如何使用亚伟中文速录机对标准文稿、手写文稿、档案材料及数据等进行文本创建录入，学习亚伟中文速录系统软件的应用。通过本课程的学习，学生将能够掌握办公速录任务中文本创建的录入技巧，不断积累职业经验，从而适应办公速录领域的工作需求。

建议开设学期：第二学年第一学期

39-3. 速录（行政速录）64学时 4学分 考试

本课程是法律文秘专业的特色课程之一。本课程旨在培养学生掌握行政速录领域的工作任务，达到中文速录1+X职业技能等级（初级）行政速录的标准。课

程培养学生具备较强的速录文字处理工作能力及高度的责任意识。学生在本课程中将主要学习在日常行政工作中，口授、办公会议、行政文书等工作任务的录入方法和技巧，掌握亚伟中文速录听打校对系统的调试与应用。通过本课程的学习，学生将能够进一步提高使用亚伟中文速录机进行听打录入的速度和准确率，积累一定的职业经验，达到行政速录领域的标准和要求。

建议开设学期：第二学年第二学期

39-4. 速录（庭审速录） 18 学时 1 学分 考查

本课程是法律文秘专业的特色课程之一。本课程旨在培养学生掌握法院书记员岗位速录技能，提升学生的职业素养。学生在本课程中将主要学习在庭审中使用亚伟中文速录机进行庭审速录、法律专业用语的速录技巧方法。通过本课程的学习，学生将能够掌握庭审速录的文字处理方法，从而具备从事庭审速录工作的能力，进一步提高庭审记录准确率。

建议开设学期：第三学年第一学期

40. 商事主体与商事行为规范 64 学时 4 学分 考试

本课程是法律文秘专业的一门专业特色课程。在本课程中，学生将主要学习与市场经济发展相适应的商事主体法律制度，包括公司法、合伙企业法以及个人独资企业法等；商事行为法律制度，包括保险法、证券法、票据法以及破产法等；商事纠纷处理法律制度，包括仲裁、民事诉讼等主要内容。通过本课程的学习，学生将掌握基本商事规则，能够正确、熟练地运用商法理论及法律制度去分析、解决商事实务中的实际问题，提高理论联系实际的能力，成为适应市场经济发展的技能人才。

建议开设学期：第二学年第一学期

41. 法律文书情境写作训练 64 学时 4 学分 考试

本课程是法律文秘专业的特色课程之一。本课程旨在提高学生法律文书写作技能，培养认真、负责的写作态度，提升信息搜索的数字素养。在本课程中，通过设置民事诉讼、刑事诉讼、行政诉讼、仲裁、公证等情境，学生将能够了解不同情境下法律文书的格式，掌握不同情境下主要法律文书的写作要求，学会写作不同情境下的主要法律文书。通过本课程学习，学生将能够掌握法律文书的写作规律和写作方法，能够根据案例资料写作法律文书，进一步理解和掌握刑法、民法、行政法、民事诉讼法、刑事诉讼法、行政诉讼法等法律理论在实践中的运用。

建议开设学期：第二学年第二学期

42. 司法制度与律师实务 32 学时 2 学分 考查

本课程是法律文秘专业的特色课程之一。本课程旨在提升学生从事法务工作的能力，树立尊法学法守法的法治观念。在本课程中，学生将了解我国司法机关的性质、任务、组织体系，掌握法院制度、检察制度、公证制度、仲裁制度、律师制度等主要司法制度，理解律师在刑事诉讼、民事诉讼、行政诉讼及非诉中的主要工作内容。通过本课程学习，学生将能够掌握法院、检察院、律师事务所的工作运行机制，以适应将来从事的法院、检察院书记员工作、律师助理工作和法务助理工作，具备职业可持续发展的能力。

建议开设学期：第三学年第一学期

43 家事制度与纠纷处理实务 32 学时 2 学分 考查

本课程旨在增强学生的遵守《民法典》婚姻家庭编、收养编和继承编等民事法律、具备法律逻辑思维，具有德法兼修的职业素养、社会责任感和良好的法律意识。学生在本课程中将掌握婚姻家庭法概念和特征，婚姻家庭法的基本原则，结婚法律制度，离婚法律制度，法定继承，遗嘱继承、遗赠和遗赠扶养协议。理解亲属的含义和特征，亲属的种类和范围，亲系和亲等，继承法的概念、特征和调整对象。了解家庭关系法，与婚姻家庭法相关的法律制度，收养的成立，收养的效力，继承法的基本原则，继承法律关系，继承的开始与遗产的处理。通过本课程的学习，学生将能掌握《民法典》婚姻家庭编、收养编和继承编的基本原理和知识，提高运用民事法律规范分析问题、解决问题的能力。

建议开设学期：第二学年第二学期

44. 会议组织与管理 32 学时 2 学分 考查

本课程是法律文秘专业的特色课程之一。本课程旨在使学生掌握会议组织与管理工作的流程内容，培养学生在会议组织、会议管理方面具备必要的专业理论知识和基本技能。在本课程中，学生将了解会议前的筹备工作、会议服务工作和会议收尾工作的内容；理解各项工作的重要性，各项工作之间的衔接；掌握编制会议经费预算等重要的会前筹备工作，编写会议简报、处理会中突发事件等重要的会中服务工作，撰写会议纪要、会议总结等会议收尾工作。本课程根据实际工作任务，结合学生的认知规律，按照会议的组织过程来设计不同的教学模块，是一门实践为主的理论与实务一体化的课程。

建议开设学期：第二学年第一学期

45. 劳动者权益保护 32 学时 2 学分 考查

本课程是法律文秘专业的一门专业特色课，旨在使学生明确其作为劳动者权益的范围及其保护方式。在本课程中，学生将了解我国现行主要劳动法律、法规的基本内容；理解有关劳动关系协调、劳动管理、劳动争议处理的主要制度、理论和实务问题；掌握各项劳动者的权益，以及如何在劳资关系中合理行为，按照社会通行的标准履行自己的劳动义务，一般情况下能够预见行为的后果并能判断用人单位的行为是否合法，当自身权益被侵犯时，能够及时运用法律手段自我保护或者获得公共救济。本课程除了达到培养学生实际运用知识解决问题的能力，还要发挥培养学生人文情怀、成为理性自治公民、增强劳动者权益保护意识和稳定社会等功能。

建议开设学期：第三学年第一学期

专业实践课

46. 速录综合实训 30 学时 1 学分 考查

本课程是法律文秘专业实训课程。本课程旨在培养学生熟练掌握中文速录职业能力，培养学生精益求精的工匠精神。学生在课程中将结合速录基础所学的知识技能，使用亚伟中文速录机进行声码、韵码、字词句文章等听打和看打的进阶提速练习。通过本课程的练习，学生将能够熟练安装与设置速录机文字编辑系统和语音伴侣，能够进一步提高中文速录基础环节中听打和看打的速度和准确率，为取得中文速录 1+X 职业技能等级（初级）证书打好基础。

建议开设学期：第二学年第一学期

47. 行政公文速录实训 30 学时 1 学分 考查

本课程是法律文秘专业实训课程。本课程旨在培养学生具备熟练使用中文速录机进行行政公文领域工作的能力，熟练应用专用软件的能力，培养学生成为高素质技能人才。学生在本课程中将结合办公速录、行政速录课程所学知识技能，对基础文案中文文字信息录入、中文基础档案信息录入、法律文书录入进行实操进阶练习。通过本课程的练习，学生将能够进一步提高听打看打录入的速度和准确率，进一步为取得中文速录 1+X 职业技能等级（初级）证书做好准备。

建议开设学期：第二学年第二学期

48. 庭审速录实训 30 学时 1 学分 考查

本课程是法律文秘专业实训课程。本课程旨在培养学生掌握司法系统书记

员庭审速录信息的能力，培养学生良好的职业素养。在本课程中学生将结合法庭速录课程所学，通过模拟案件庭审录入练习，锻炼学生在工作环境中庭审速录职业技能、听辨能力及心理素质。通过本课程练习，学生将进一步提高庭审速录的速度和准确率，提高在庭审速录过程中抗干扰的能力，适应司法系统书记员岗位庭审速录工作需要。

建议开设学期：第三学年第一学期

49. 文秘业务综合实训 30 学时 1 学分 考查

通过本模块实训，旨在使学生真实感受文秘岗位的工作要求，全面模拟文秘工作。通过文秘业务综合实训，希望学生掌握办公室日常实务管理工作，文书拟写与处理，会议筹备工作、会议服务工作、会议收尾工作，理解其他实务管理，其他类型会议的组织与管理等工作，了解文书档案与信息管理工作。培养办会、办事、办文的技能，为将来从事法律文秘工作打好文秘方面的基础。

建议开设学期：第二学年第一学期

50. 法律文书写作实训 30 学时 1 学分 考查

本课程是法律文秘专业实训课程。本课程旨在提高学生主要法律文书的写作能力，培养认真细致的写作态度。在本课程中学生将按照法律文书的格式和写作要求，根据情境资料，写作刑事、民事、行政诉讼不同阶段使用的法律文书。通过本课程练习，学生将进一步掌握诉讼程序的规定，理解实体法在实践中的应用，学会用法律解决争议，维护合法权益。

建议开设学期：第二学年第二学期

51. 商务办公软件应用实训 30 学时 1 学分 考查

本课程是法律文秘专业实训课程。通过本课程学习，学生将掌握使用 Word 进行文档的编辑和审阅、表格的制作、图文混排等，掌握毕业论文格式的修订；熟练使用 Excel 进行数据的录入、图表的制作，会对数据进行排序筛选、透视图、掌握各种常用公式的运用等；能够使用 PPT 进行项目演示与汇报。通过本课程学习，学生将进一步认识商务办公软件应用的重要性，熟练掌握商务办公软件的操作。

建议开设学期：第一学年第二学期

52. 认知实习 30 学时 1 学分 考查

通过对本专业对应真实岗位的参观、访问、调查、参与，了解本专业所面向

的职业与岗位的工作性质、工作内容，深入了解专业所需基本知识和能力，培养专业兴趣，增强职业意识，为后续专业课程的学习打下基础。

建议完成学期：第一学年中利用机动周、寒暑假等课余时间集中完成

53. 跟岗实习 30 学时 1 学分 考查

通过进一步参与岗位实践，学习和掌握本专业对应岗位如书记员、律师事务所助理、公司法务助理和行政文秘等所需技能和素质，进一步培养职业能力、增加职业兴趣，为顶岗实习打下良好的实践经验基础。

建议完成学期：第一学年第二学期

54. 顶岗实习 560 学时 24 学分

通过顶岗实习，掌握专业核心岗位所需技能，灵活使用专业知识，专业素养得到有效提升。

顶岗实习分为两个阶段，第一阶段为学期顶岗实习，安排在第五学期 13—20 周，每周计 30 学时，共 240 学时；第二阶段为毕业顶岗实习，安排在第六学期 1—16 周，每周计 20 学时，共 320 学时，包括毕业顶岗实习和毕业设计。毕业设计按照专业特点以毕业设计、毕业论文、实验报告、调研报告等多种形式完成。

八、教学进程总体安排

法律文秘 专业教学进程表

(年 月-- 年 月)

课程类别	课程模块	课程序号	课程名称	学 时				考核性质		学年学期安排课程时数						课程性质		
				总计	理论	实践	学分	考试	考查	第一学年		第二学年		第三学年				
										1	2	3	4	5	6			
										16周	18周	18周	18周	18周	18周			
公共基础课	必修课	1	思想道德与法治	48	40	8	3	√		3							B	
		2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	64	56	8	4	√			4							B
		3	形势与政策	16	10	6	1		√	1								A
		4	英语	120	56	4	7.5	√		4								A
					56	4					4							
		5	体育	108	4	32	7	√		2								B
					4	32					2							
					4	32						2						
		6	高职语文	60	26	4	4	√				2						A
					16	14							2					

课程类别	课程模块	课程序号	课程名称		学时				考核性质		学年学期安排课程时数						课程性质		
					总计	理论	实践	学分			第一学年		第二学年		第三学年				
									1	2	3	4	5	6					
									16周	18周	18周	18周	18周	18周					
		7	职业生涯规划与就业指导		32	8	8	2		√	2						A		
						8	8							2					
		8	大学生心理		16	8	8	1		√	1							A	
		9	信息技术		64	32	32	4	√			4						B	
		10	大学生安全教育		32	32	0	2		√	2							A	
		11	北京三农发展概况		16	16	0	1	√		1							A	
		12	军事课	军事技能训练		0	0	0	2		√	0							C
		13		军事理论		36	36	0	2		√	2							A
		14	劳动教育	劳动理论		16	16	0	1		√	1							A
		15		劳动实践	劳动周	12	0	12	1		√	1次	1次	1次	1次			C	
公益劳动	4				0	4	2次	2次				2次	2次						
小计					644	428	216	42.5			19	14	4	4	0	0			

课程类别	课程模块	课程序号	课程名称	学时				考核性质		学年学期安排课程时数						课程性质
				总计	理论	实践	学分	考试	考查	第一学年		第二学年		第三学年		
										1	2	3	4	5	6	
										16周	18周	18周	18周	18周	18周	
限定选修课	16	绿色发展与生态文明建设	16	8	8	1		√				1				
	17	党史学习教育与新时代大学生	32	20	12	2		√			2				B	
	18	人际沟通与交流	32	12	20	2		√	2						B	
	19	组织学习与个人学习	32	16	16	2		√		2					B	
	20	大学生创新创业基础	16	12	12	1		√					2		B	
	21	大学生营养与健康	24	8	8	1.5		√					2		B	
	22	中国传统文化	32	16	16	2		√				2			B	
	小计（不低于180）			184	92	92	11.5			2	2	2	3	4		
	公共选修课	23	金融基本知识	20	10	10	1		√							
		24	现代经营管理	20	10	10	1		√							
		25	社会责任	20	10	10	1		√							
26		国家安全教育	20	10	10	1		√								

课程类别	课程模块	课程序号	课程名称	学时				考核性质		学年学期安排课程时数						课程性质	
				总计	理论	实践	学分	考试	考查	第一学年		第二学年		第三学年			
										1	2	3	4	5	6		
										16周	18周	18周	18周	18周	18周		
			小计	80	40	40	4										
专业技能课	专业群共享课 (专业基础课)	27	会计学基础	32	16	16	2		√				2				
		28	经济学基础	32	16	16	2		√	2							
		29	管理学基础	32	16	16	2		√			0		3			
		30	经济法基础	32	16	16	2		√					3			B
			小计	128	64	64	8	1		2	0	0	2	6			
	专业核心课	31	※法理学	48	30	18	3	√		3							B
		32	※宪法	32	20	12	2	√			2						B
		33	※民法原理与实务	128				√									B
					30	42	4.5				4						
					30	26	3.5					4					
		34	※刑法原理与实务	54	20	34	3.5	√				3					B
	35	※刑事诉讼法原理与实务	64	30	34	4	√					4				B	

课程类别	课程模块	课程序号	课程名称	学时				考核性质		学年学期安排课程时数						课程性质
				总计	理论	实践	学分	考试	考查	第一学年		第二学年		第三学年		
										1	2	3	4	5	6	
										16周	18周	18周	18周	18周	18周	
		36	※民事诉讼法原理与实务	64	30	34	4	√				4			B	
		37	※行政法与行政诉讼法原理与实务	54	20	34	3.5	√			3				B	
		38	※秘书原理与实务	54	20	34	3.5	√		3					B	
			小计	498	230	268	31.5			3	9	10	8	0		
	专业特色模块(课程)	39	速录(基础、办公、行政、 庭审)	210	86	124	13	√		4	4	4	2		B	
40		商事主体与商事行为规 范	64	30	34	4		√			4				B	
41		法律文书情境写作训练	64	30	34	4	√					4			B	
14		司法制度与律师实务	32	12	20	2		√					3		B	
43		家事制度与纠纷处理实 务	32	12	20	2		√				2			B	
44		会议组织与管理	32	12	20	2		√			2				B	
45		劳动者权益保护	32	12	20	2		√					3		B	
				小计	466	194	272	29			4	10	10	8		

课程类别	课程模块	课程序号	课程名称	学时				考核性质		学年学期安排课程时数						课程性质
				总计	理论	实践	学分	考试	考查	第一学年		第二学年		第三学年		
										1	2	3	4	5	6	
	毕业论文答辩	56	毕业论文												2周	C
合计				2800	1048	1752	158.5			26	29	26	27	18		

说明：

课程性质分为 A、B、C 三类，A 类课程为纯理论课程；B 类课程为理实一体化课程；C 类课程为纯实践课程。

九、实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方面。需要参照国家专业教学标准所列举的对教学基本条件的要求，并结合本专业实际情况确定。

1. 师资队伍情况

对专兼职教师的数量、结构、素质等提出有关要求。

本专业授课教师一览表

序号	课程名称	姓名	学历	职称	资格认定	所学专业	专兼职	备注
1	经济学基础	史君卿	博士	副教授	市人事局	农业经济管理	专职	咨询工程师
2	管理学基础	王绍飞	本科	副教授	市人事局	经济信息管理	专职	经营师中级
3	经济法基础	周晖	本科	教授	市人事局	法律	专职	高级知识产权管理师
4	会计基础	张莉	研究生	讲师	市人事局	会计	专职	
5	法理学	郑少荣	研究生	讲师	市人事局	法律	专职	
6	宪法	郑少荣	研究生	讲师	市人事局	法律	专职	
7	民法理论与实务	郭可	双学士	讲师	市人事局	法律	专职	
8	刑法理论与实务	周晖	本科	教授	市人事局	法律	专职	
9	刑事诉讼法理论实务	郭可	双学士	讲师	市人事局	法律	专职	
10	民事诉讼法理论与实务	郑少荣	研究生	讲师	市人事局	法律	专职	
11	行政法与行政诉讼法理论与实务	李秀芹	研究生	副教授	市人事局	法律	专职	兼职律师
12	秘书原理与实务	郭可	双学士	讲师	市人事局	法律	专职	
13	速录	李昕萌	研究生	讲师	市人事局	管理	专职	高级速录

								师
14	商事主体与商事行为规范	郑少荣	研究生	讲师	市人事局	法律	专职	
15	法律文书情境写作训练	李秀芹	研究生	副教授	市人事局	法律	专职	
16	司法制度与律师实务	李秀芹	研究生	副教授	市人事局	法律	专职	
17	家事制度与纠纷处理实务	周晖	本科	教授	市人事局	法律	专职	
18	会议组织与管理	郭可	双学士	讲师	市人事局	法律	专职	
19	劳动者权益保护	郭可	双学士	讲师	市人事局	法律	专职	
20	速录综合实训	李昕萌	研究生	讲师	市人事局	行政管理	专职	
21	行政公文速录实训	李昕萌	研究生	讲师	市人事局	行政管理	专职	
22	庭审速录实训	李昕萌	研究生	讲师	市人事局	行政管理	专职	
23	文秘业务综合实训	郭可	双学士	讲师	市人事局	法律	专职	
24	法律文书写作实训	李秀芹	研究生	副教授	市人事局	法律	专职	
25	商务办公软件应用实训	仝艳丽	研究生	副教授	市人事局	物流工程	专职	
26	实习	专业教师					专职	
27	毕业论文	专业教师					专职	

说明：来自企业、行业的教师为兼职教师。

本专业授课教师由专任教师、兼职教师和行业专家组成。其中，双师型教师占专任教师比 80%。

专任教师应具有本专业硕士研究生或双学士学位学历，应具有高校教师资格、行业从业资格或具有五年以上行业从业经历，能保证理论课和实践课的授课要求。专任教师应具有多种学科相结合的知识结构，能担任多门课程的教学任务。专任教师应有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；应具有扎实的专业理论功底和实践能力；应具有较强信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究。

兼职教师队伍应由行业专家担任。兼职教师应具备良好的思想政治素质，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有行业相关专业技术资格；责任心强，遵守学院教学管理规章制度和工作纪律；具有与所任课程相当的教育教学水平和实践能力，身体健康，能承担本专业课程的教学任务。

2. 教学设施

对教室，校内、校外实习实训基地等提出有关要求。

(1) 专业教室基本条件

一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 WiFi 环境，并具有网络安全防护措施。光线照明亮度符合国家卫生标准。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) 校内实训室

北京农业职业学院拥有条件好、设备先进的实习实训教学基地，法律文秘专业实训室能够满足法律文秘专业学生实训教学，初步培养学生职业技能的需要。

本专业实验、实训条件情况表

实训（实验室）名称	基本设备条件	能够开展的主要实训项目	实训项目对应的课程名称
法律文秘速录实训室	电脑、速录机	速录综合实训、行政公文速录实训、庭审速录实训、文秘业务综合实训、法律文书写作实训、商务办公软件应用实训	速录、速录综合实训、行政公文速录实训、庭审速录实训、文秘业务综合实训、法律文书写作实训、商务办公软件应用实训

(3) 校外实训基地

法律文秘专业依托北京市法院系统书记员培养基地和校企合作单位，每年都有学生到北京各级人民法院进行跟岗实训、就业性顶岗实习，培养学生对职业岗位认知，提升岗位职业能力。

3. 教学资源

(1) 图书文献、数字资源情况简述

我院图书馆图书文献配备应能满足学生培养、教科研工作、专业建设等的需要，方便师生查询、借阅。图书与期刊杂志总数（包括与本专业相关的基础课图书资料）应达到教育行政部门的有关规定；课程设计、毕业设计及教师备课所需的各种技术标准、操作规范及手册、参考书等齐全，能满足教学需要。

我院数字资源较丰富，有电子图书、电子期刊、学位论文、音视频等。资源基本覆盖了各专业课程，形成了对学院教学和科研的有力文献保障。

(2) 本专业教材情况表

本专业的教材情况

序号	课程名称	教材名称	出版单位	教材类型			是否本校教师编著
				校本	是否为国家规划教材	是否为高职高专教材	
1	体育	高职体育健康教程	北京体育大学出版社	否	是	是	否
2	党史学习教育与新时代大学生	中华人民共和国简史	人民出版社 当代中国出版社	否	是	否	否
3	大学生营养与健康	食物、营养与健康	化学工业出版社	否	是	否	否
4	绿色发展与生态文明建设	新时代生态文明建设与绿色发展	中国社会科学出版社	否	是	否	否
5	人际沟通与交流	人际沟通与交流	清华大学出版社	否	是	否	否
6	英语	新生代英语高级教程 1.2	外语教学与研究出版社	否	是	否	否
7	高职语文	大学语文（第 11 版） 应用文写作	华东师范大学出版社 机械工业出版社	否	是	否	否
8	经济学基础	西方经济学基础教程	北京大学出版社	否	是	否	否
9	管理学基础	管理学原理	清华大学出版社	否	是	否	否
10	经济法基础	新编实用经济法	清华大学出版社	否	是	否	是
11	会计基础	会计基础	中国农业大学出版社	否	否	是	是
12	民法原理与实务	民法（第八版）	中国人民大学出版社	否	否	是	否
13	刑法原理与实务	刑法理论与实务	中国农业大学出版社	否	否	否	是
14	刑事诉讼法原理与实务	刑事诉讼法（第七版）	中国人民大学出版社	否	否	是	否
15	民事诉讼法原理与实务	民事诉讼法（第五版）	中国人民大学出版社	否	否	是	否
16	行政法与行政诉讼法原理与实务	行政法与行政诉讼法（第八版）	中国人民大学出版社	否	否	是	否
17	秘书原理与实务	秘书实务综合实训	陕西师范大学出版社 版总社	否	否	否	否

18	速录基础	亚伟中文速录机培训教程	社会科学文献出版社	否	否	否	否
	办公速录	中文速录（初级）	龙门书局	否	否	否	否
	行政速录	中文速录（初级）	龙门书局	否	否	否	否
	庭审速录	庭审速录实务	中国政法大学出版社	否	否	否	否
19	商事主体与商事行为规范	商法新编（第三版）	中国人民大学出版社	否	否	是	否
20	法律文书情境写作训练	法律文书情境写作教程	法律出版社	否	否	否	否
21	司法制度与律师实务	律师实务	中国人民大学出版社	否	否	是	否
22	家事制度及纠纷处理实务	婚姻家庭与继承编	清华大学出版社	否	否	是	是
23	会议组织与管理						
24	劳动者权益保护	劳动法与社会保障法（第五版）	中国政法大学出版社	否	否	否	否

4.教学方法

根据课程性质、教学内容和学生特点，教师应创新教学方法和策略，采用理实一体化教学、案例教学、项目教学等方法，体现“做中学、学中做”。在教学理念上突出学生为主体，能力为本，充分发挥师生双方的主动性和创造性，从教学方法上更多体现学生主体作用，教师主导作用，重构师生关系结构的参与式教学方法的应用。教学过程中，教师可选择如下方法开展教学：

（1）讲授法

主要适用于法律概念、基本原理、基本法律制度的内容，由老师进行讲授，学生理解领会其含义。

（2）任务驱动、项目训练法

精心选择和设计行业中常见的案例，根据工作流程，采用任务引领、分组讨论、学生操作练习、教师辅导（最主要的教学方法），有针对性性完成项目教学任务。

（3）情境教学

法律文秘专业课程以情境为引导，以任务为驱动，实施项目教学以改变学与教的行为。根据教学内容，创设了民事诉讼、刑事诉讼、行政诉讼等情境，让学生完成庭审前、庭审中及庭审后的工作任务，训练学生的岗位工作能力，将专业价值观教育和专业实务能力培养贯穿整个教学过程，提高学生的实务工作能力。

（4）线上线下相结合

利用学习通开展线上课前自主学习与网络交互学习，辅助教学；线下课堂精讲多练，全方位训练学生岗位工作技能。

除此之外，教师还可根据课程需要采用案例教学、讨论式学习、现场实地教学、仿真训练等教学方法，采用灵活多样的教学手段，如多媒体辅助教学，网络课程、企业微信群等；也可按教学内容，编写制作一些教学案例、试题库、技能题库等，供学生学习和训练，提高教学效果。

5. 学习评价

建立多元评价体系，实现评价主体多元、评价方法多元、评价内容多元。

（1）学习成绩评价

按照《北京农业职业学院学生学籍管理规定》，学生考核类别分为考试、考查两种，均以百分制记分。考核形式分开卷与闭卷、口试与笔试等。成绩考核与升级、留及等紧密结合，实现评价方法多元。

（2）学习效果评价

注重过程考核，实现评价内容多元。教师可采用平时的过程性评价（如项目作业、期中考试、考勤和学习表现等）和终结性评价相结合的方式对学生的学习效果进行科学合理评价，并注重及时反馈和调整，提高学生学习的时效性。

（3）学生实习环节评价

注重校企双方的综合考评，实现评价主体多元，以学生在实习过程中企业（校外指导教师）对其实际工作态度、表现、能力的综合评价为主，结合校内指导教师评价，给出科学合理成绩，提升实习效果。

6. 质量管理

（1）加强和完善日常教学管理

开展学期教学检查工作，规范教学秩序，严格教学纪律，保障教学工作的规范化、程序化与标准化，努力提高教学质量。

（2）建立教学质量综合评价体系。通过行业评议和社会评教机制、毕业生跟踪机制，充分利用监控、反馈、评价等得到的信息，认真分析，改进教学方法和教学内容，加强专业建设，持续提高人才培养质量。

（3）加强教研室教研教改活动。及时贯彻落实学院教育教学有关要求，对专业建设和人才培养中存在的不足、矛盾和问题，及时整改不断提高办学水平。

十、毕业要求

学生在学院规定年限内，达到以下要求，准予毕业，由学院颁发毕业证书。

1. 修完本专业人才培养方案规定的课程，成绩合格；

2. 取得一个（含）以上本专业人才培养方案规定的职业资格（职业技能等级）证书；

3. 符合学院其他相关规定。

十一、继续学习建议

学生完成三年专业学习后，可以参加我校与北京农学院对接的专升本考试，进入本科院校继续学习；可以参加成人高考或自考，取得本科学历，提升工作竞争力。

十二、专家名单及论证意见

专业论证专家名单

专家姓名	单 位	联系电话	专业特长
高斌	北京紫光达律师事务所	13701078162	律所管理 律师实务
安东艳	北京千洛航律师事务所	13810088423	律所管理 律师实务
刘树文	北京长河社会工作促进中心	13910148778	组织管理

专家论证意见：

该人才培养方案结构合理，内容详实、全面。

培养目标、培养规格符合工作岗位要求，符合职业发展要求。课程内容适应培养高素质、高技能人才的需求，理论学时及实践学时的分配合理。师资队伍结构合理、教学设施齐备、教学资源丰富、教学方法多样、学习评价多元，保障了人才培养方案的实施。

组长签字：高斌
2021年8月20日

系/校区学术委员会意见 (主任签字) 周学 年 月 日	学院意见  年 月 日
---------------------------------------	--

十三、方案编制人员

编制参与人：（含校内和校外）

李秀芹、周晖、郑少荣、郭可、李昕萌、王莹、高斌、安东艳、刘树文

编制执笔人：李秀芹

编制负责人：李秀芹

审定人：周晖

审定日期：2021年8月20日