

17 司法服务类

专业代码 170100

专业名称 法律事务

基本学制 3年

培养目标

本专业培养法律事务的工作人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向法院、检察院、公安机关、司法行政机关、律师事务所、公证处和企事业单位,从事法律书记员、司法速录员、律师助理、公证助理、行政法律助理、司法文秘等工作。

职业能力要求

1. 具有依法办事、团结协作的职业道德;
2. 具有应用法律知识制作一般法律文书的能力;
3. 能从事协助调查取证、现场笔录、案件登记和整理、档案管理等工作;
4. 熟练掌握速录技能,胜任预审、庭审及会议等书记员工作;
5. 有较好的语言表达和办事能力,胜任司法机关、律师事务所、公证处和基层司法所等辅助工作;
6. 能操作计算机、复印机、传真机等办公自动化设备。

专业教学主要内容

法学基础理论、宪法、民法、刑法、行政法、诉讼法实务、庭审实务、律师和公证实务、法律文书与应用文写作、司法口才、文秘和档案管理等。

在校内外进行模拟法庭实习、速录训练、毕业实习。

专业(技能)方向

行政法律事务、律师助理、公证助理、民事商务调查、司法文秘、司法速录

对应职业(岗位)

公证员(2-08-04-00)、书记员(2-08-06-00)、秘书(3-01-02-01)、速录师(X3-01-02-07)、打字员(3-01-02-04)、行政业务办公人员(3-01-01-01)、行政执法人员(3-01-01-02)

职业资格证书举例

秘书、速录员

继续学习专业举例

高职:法律事务、司法助理、法律文秘、书记官

本科:法学

专业代码 170200

专业名称 社区法律服务

基本学制 3年

培养目标

本专业培养社区法律服务的工作人员。

就业方向

本专业毕业生主要面向街道基层司法所、城市小区、乡镇法律服务机构等,从事法律咨询、法律宣传、法律援助、法律文书服务、调解民事纠纷、劳改劳教人员的帮教、禁毒法律教育、计生法律教育等工作。

职业能力要求

1. 善于沟通,具备良好的法律服务意识;
2. 掌握法学基础知识和民政服务知识,能制作一般的法律文书;
3. 具有法律咨询、法律宣传、法律援助的能力;
4. 熟悉社情民意,能调解社区一般民事纠纷和初期控制事发现场;
5. 能从事协助调查取证、法律文书送达、案件登记和整理、档案管理工作;
6. 能对解除劳改劳教人员进行管理教育;
7. 掌握计算机基本操作技术,能使用现代通信和监控设备;
8. 能较熟练地使用现代速录设备。

专业教学主要内容

社区法律实务、行政管理实务、民政工作实务、治安管理概论、安全工作概论、法律文书与应用文写作、速录技术等。

在校内外进行司法调解训练、调查取证训练、办公自动化训练、文书档案整理训练、毕业实习。

专业(技能)方向

司法调解、司法助理

对应职业(岗位)

公证员(2-08-04-00)、书记员(2-08-06-00)、秘书(3-01-02-01)、速录师(X3-01-02-07)、打字员(3-01-02-04)、行政业务办公人员(3-01-01-01)、行政执法人员(3-01-01-02)

职业资格证书举例

秘书、速录员

继续学习专业举例

高职:法律事务、司法助理、法律文秘、书记官

本科:法学

专业代码 170300

专业名称 保安

基本学制 3年

培养目标

本专业培养保安服务人员。

就业方向

本专业毕业生主要面向保安服务公司、企事业单位、物业管理公司、社区等,从事守护员、押运员、技术防范员等保安服务工作。

职业能力要求

1. 具有良好的职业道德,忠于职守,维护保安责任范围内人身和财产安全;
2. 掌握保安基础知识,具备从事守护、押运和技术防范工作的能力;
3. 具有维护治安、处置一般突发事件和初期控制现场的能力;
4. 具有防火防盗、应急处置和紧急救护的能力;
5. 具备巡逻盘查、擒拿格斗的基本技能;
6. 能熟练使用与保安相关的警械;
7. 掌握计算机、现代通信和监控设备操作技术。

专业教学主要内容

保安服务概述、保安法律实务、守护实务、押运实务、安全技术防范实务、计算机操作与应用等。

在校内外进行体能队列与防卫技能训练、保安警械使用训练、紧急救助与现场保护训练、车辆驾驶、毕业实习。

专业(技能)方向

护卫、押运、技术防范、特殊护卫

对应职业(岗位)

保安员(3-02-02-01)、金融守押员(3-02-02-03)、违禁品检查员(3-02-02-02)、安全防范系统安装维护员(X6-08-05-02)、紧急救助员(4-07-99-09)

职业资格证书举例

保安员、安全防范系统安装维护员、紧急救助员

继续学习专业举例

高职: 警卫、治安管理、公共安全管理、安全保卫
本科: 警卫学、治安学