

一、专业名称与代码

(一) 专业名称：法律事务（知识产权法务助理）

(二) 专业代码：680503

二、招生对象与修业年限

(一) 招生对象：初中毕业生

(二) 修业年限：七年

本专业实行七年贯通培养的形式，前2年在高等职业院校接受基础文化课程教育，中间3年在高等职业院校接受专业课程及职业技能教育，后2年对接市属高校接受本科专业教育。完成5年学习任务成绩合格者取得高等职业教育毕业证书，后2年通过专升本转段考试进入北方工业大学接受本科阶段教育，完成学习任务成绩合格的，取得普通高等教育本科层次（专升本）毕业证书。符合学士学位授予条件的，授予学士学位。

三、专业培养目标与培养特色

(一) 培养目标

本专业重点培养拥护党的基本路线，顺应首都“四个中心”功能定位发展方向，满足北京各级法院知识产权审判业务、国家知识产权行政复审工作和知识产权代理行业以及企业对知识产权审判法官助理、知识产权口审书记员、流程管理员、企业知识产权法务人员需要，掌握法律基本原理、法律应用能力、知识产权法律事务处理能力工作技能，兼具良好文化素养、优秀职业道德的知识产权法律实务高端技术技能人才。

(二) 培养特色

本专业是在充分分析首都经济社会发展需要和北京特色的基础上，紧扣“贯通、高端”的专业定位，充分体现“知识产权+英语”的国际化、复合型职业化人才培养特色，突出从职业需求出发、产教融合、普职融通的人才培养路径，构建了具有职业化、复合型特色的知识产权法律服务人才培养模式。

职业化特色是指：从职业需求出发，以学习者为中心，通过“实训、实境、实战”开展职业化教学和实训，即：一是通过开展校内实训室开展知识产权法律服务技能实训，让学生在模拟的实训场景中进行技能培养和训练；二是通过校外实训室开展知识产权法

律服务技能实训，在贯通培养全过程中分阶段安排“认知实习”、“跟岗实习”和“顶岗实习”的实践教学环节，逐步形成基础教育阶段的专业认知、职业提升阶段的能力养成和职业拓展阶段的素质深化的人才培养阶段递进、顺畅衔接。

复合型特色是指：“知识产权+英语”的特色。鉴于知识产权的国际化发展趋势，岗位对知识产权服务人员英语水平要求的持续走高，培养方案进一步强化学生的英语应用水平的提升，突出“外语+知识产权”的职业特色，培养行业紧缺的涉外知识产权流程管理人才。

四、人才培养规格要求

毕业生应具备的素质结构、能力结构和知识结构等要求。

（一）知识要求

- 1、了解知悉物理、化学、生物等自然科学基础知识。
- 2、熟悉把握法律框架和基础、常用法律知识以及法律骨干核心课程知识。
- 3、熟悉把握知识产权法框架、知识产权法律基础以及知识产权法骨干核心课程知识。
- 4、掌握知识产权司法助理、商标专利行政审查助理、知识产权流程管理、知识产权代理等基本理论、基础知识。
- 5、掌握社会科学的基本方法，熟悉文献检索、资料查询的基本方法和手段。

（二）能力要求

- 1、具备运用基础英语阅读、处理有关知识产权代理公司外文函件的能力。
- 2、具备法院庭审记录、案卷归档的基本技能。
- 3、具备知识产权法务工作日常管理和任务推进的能力。
- 4、具备起草法律文书、校对法律文书的基本技能。
- 5、具备知识产权行政审理的口审记录、案卷归档的基本技能。
- 6、具备商标专利行政管理及软件著作权登记管理的辅助管理工作及其任务推进能力。
- 7、具备有效管理个人工作效率及专业发展能力。
- 8、具有较强的与客户、上级领导、团队成员、同行进行沟通的能力。
- 9、能熟练使用计算机和网络进行日常工作，搜集信息，获取反馈。
- 10、掌握信息处理的基本方法，具有初步的科学研究能力。

11、具有较强的写作能力、口头表达能力、调查研究能力和分析解决问题的能力。

(三) 素质要求

1、具有正确的世界观和人生观，具有良好的人格素质、具有正义感和团队协作精神；具备良好的职业道德、岗位规范意识和敬业精神。

2、具备基本的科学文化素养和专业素养，掌握必须的文化基础知识、专业知识和职业技能。

3、具有自学、继续学习和适应职业变化的能力。

4、具有创新精神和实践能力。

5、具有良好的身体素质和心理素质。

(四) 职业资格证与技能等级证书要求

1、大学英语应用能力（A级或者B级）

2、计算机等级证书（一级）

3、英语四级证书

4、法律职业资格证书（可选）

5、全国英语等级考试合格证书（可选）

6.北京市英语口语等级证书（可选）

五、就业岗位与就业范围

本专业是培养学生具有知识产权理论基础和相关法律知识以及技能的复合型专业，市场就业定位于知识产权法律服务，适应首都“四个中心”功能定位给北京知识产权行业发展带来了新机遇，适应知识产权行业的快速发展和对知识产权法律人才的需求。就业岗位与就业范围具体包括以北京知识产权法院为主的北京各级法院知识产权审判业务等知识产权司法工作、以国家知识产权行政复审工作为主的在市各知识产权行政管理机关等知识产权行政管理工作、以北京集佳知识产权代理公司为主的北京知识产权代理行业各企业等知识产权代理事务流程管理工作、其他企事业单位的企业知识产权法务工作以及普通企事业单位的法律事务工作。形成以“立足核心、扩大外延，岗位需求导向，高度成长潜力”为特征的本专业就业岗位群。

“立足核心”，是指本专业毕业生的就业核心定位是知识产权审判工作、国家商标专利行政审查、知识产权代理。即把北京各级法院知识产权审判业务、国家知识产权行政复审工作、全国知识产权代理公司龙头企业北京集佳知识产权公司的岗位需求作为本

专业毕业生就业的首选对象，具体包括北京知识产权法院审判业务、北京各级人民法院知识产权审判业务、国家专利复审事务、北京市知识产权代理行业专利流程管理事务、商标流程管理事务、专利商标代理等岗位。

“扩大外延”，是指把其他企事业单位中需要的知识产权法律工作岗位作为本专业毕业生就业的可选范围，即在保证满足核心市场对本专业学生技能要求的前提下，对作为本专业的外延市场的其他行业领域对本专业学生技能要求也给予必要的关注，具体包括企业知识产权部门的知识产权专员、法务工作岗以及律师事务所的知识产权律师事务等，以及其他法律就业岗位。

“岗位需求导向”是指针对知识产权服务机构和企业知识产权部的人才需求，订制学生的教学及实践培训计划，从入学开始就以用人单位的用人标准作为学生的培养标准，然后根据订单协议，经过订单单位考核，将学生送入相应单位工作。

“高度成长潜力”是指通过知识产权理论教育，使学生具有扎实的知识产权基础，使其具有更大的成长空间。教学过程中不仅注重实践操作能力，也注重理论能力的提升，为学生最终成长为法官、专利商标代理人、知识产权律师、企业知识产权法务主管打下坚实基础。

六、以工作过程为导向的课程体系设计

根据就业市场对于知识产权法律服务高端技术技能人才的需要，我们对于知识产权法律服务岗位开展调研访谈，全面梳理出目前知识产权法律服务业务领域的典型岗位，并邀请行业专家，就知识产权法律服务人员的岗位职责、及各项职责的工作流程进行了梳理。在此基础上，组织富有职业教育课程开发经验的专家和专业教师，对各流程所包含的典型工作任务，从知识、技能等方面进行教育需求分析，构建了以能力为基础的法律事务（知识产权法务助理）专业课程体系，并为确定具体课程的知识内容、所用的资源和教学的方式、制定教学计划奠定了基础。

（一）职业岗位工作任务分析表

工作项目	典型工作任务	主要技能要求	相关知识	教学与训练课程/项目
知识产权审判助理	1. 案件审理前材料整理、审查、通知等相关工作； 2. 案件审理过程中的核对当	1. 能够熟练运用计算机技能：熟悉办公软件的使用； 2. 能够起草法律文书； 3. 能够研判和分	1. 掌握民法、行政法、专利法、商标法、著作权法等实体法律知识；	1. 专利法基础与实务 2. 商标法基础与实务 3. 著作权法基础与实务

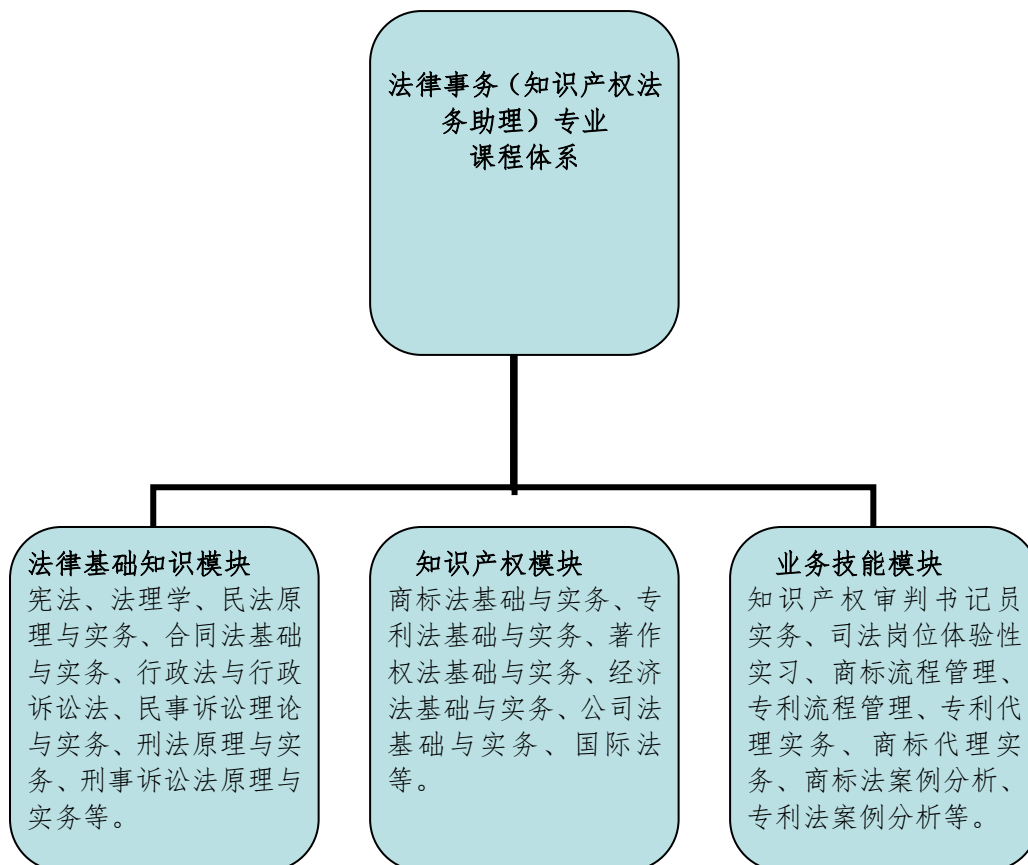
	<p>事人、宣布法庭纪律等程序性工作事务；</p> <p>3. 案件审理中的司法措施实施工作；</p> <p>4. 案件审理后整理、装订、归档案卷材料；</p> <p>5. 起草法律文书和校对法律文书；</p> <p>6. 法官交办的其他工作事项。</p>	析案件。	<p>2. 掌握民事诉讼法、行政诉讼法等程序法律知识；</p> <p>3. 掌握书记员工作实务知识；</p> <p>4. 掌握知识产权民事、行政案件分析方法。</p>	<p>4. 专利法案例分析</p> <p>5. 商标法案例分析</p> <p>6. 著作权法案例分析</p> <p>7. 司法岗位体验性实习</p> <p>8. 知识产权审判书记员实务</p> <p>9. 法律文书写作</p> <p>10. 民事诉讼法</p> <p>11. 民法</p> <p>12. 行政法与行政诉讼法</p>
专利复审助理	<p>1. 立案；</p> <p>2. 通知、文书归档；</p> <p>3. 专利口审记录；</p> <p>4. 起草复审、无效决定、校对复审、无效决定；</p> <p>5. 其他综合事务。</p>	<p>1. 能够熟练运用计算机技能：熟悉办公软件的使用；</p> <p>2. 能够研判和分析专利复审和无效案件；</p> <p>3. 能够起草法律文书。</p>	<p>1. 掌握行政法、专利法、专利法实施细则、专利审查指南等法律知识；</p> <p>2. 掌握书记员工作实务知识；</p> <p>3. 掌握专利复审行政案件分析方法。</p>	<p>1. 专利法基础与实务</p> <p>2. 专利法案例分析</p> <p>3. 司法岗位体验性实习</p> <p>4. 知识产权审判书记员实务</p> <p>5. 法律文书写作</p>
专利流程管理	<p>1. 专利代理业务的全流程时限监控管理；</p> <p>2. 为客户提供咨询服务；</p> <p>3. 申请文档归类；</p> <p>4. 其他事务。</p>	<p>1. 能够熟练运用计算机技能：熟悉办公软件的使用；</p> <p>2. 能够在规定时限内完成报送文件任务；</p> <p>3. 能够在规定时限内完成接收和转送官文的任务；</p> <p>4. 熟悉专利法中有关流程的规定并能及时提示代理人；</p> <p>5. 能够及时处理和回复客户邮件；</p> <p>6. 能够起草或者</p>	<p>1. 掌握专利法、专利法实施细则、专利审查指南等法律知识；</p> <p>2. 掌握秘书实务的知识和方法；</p> <p>3. 掌握涉外知识产权事务知识；</p> <p>4. 掌握专利代理实务知识和技能</p>	<p>1. 专利法基础与实务</p> <p>2. 专利流程管理</p> <p>3. 知识产权涉外事务(双语)</p> <p>4. 专利代理实务</p>

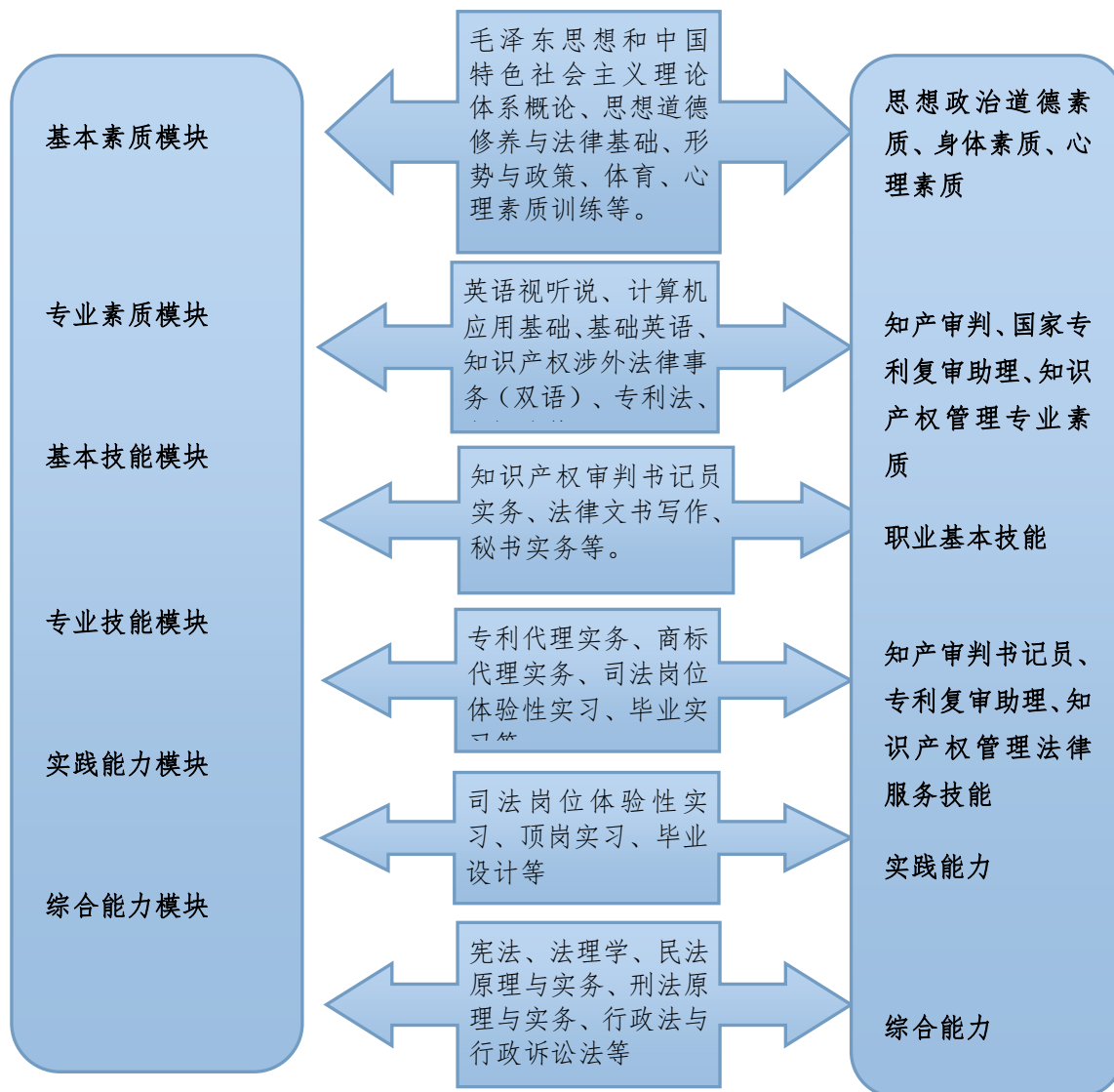
		检查报送文件。		
商标流程管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商标代理业务的全流程时限监控管理； 2. 为客户提供咨询服务； 3. 申请文档归类； 4. 其他事务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够熟练运用计算机技能：熟悉办公软件的使用； 2. 能够在规定时限内完成报送文件任务； 3. 能够在规定时限内完成接收和转送官文的任务； 4. 熟悉商标法中有关流程的规定并能及时提示代理人； 5. 能够及时处理和回复客户邮件； 6. 能够起草或者检查报送文件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握商标法、商标法实施条例等法律知识； 2. 掌握秘书实务的知识和方法； 3. 掌握涉外知识产权事务知识； 4. 掌握商标代理实务知识和技能 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商标法基础与实务 2. 商标流程管理 3. 知识产权涉外事务(双语) 4. 商标代理实务 5. 英语应用能力训练 6. 商务英语综合实训
律师（知识产权方向）助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 为客户提供知识产权诉讼咨询； 2. 代理出庭； 3. 起草法律文书； 4. 其他公司法务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够熟练运用计算机技能：熟悉办公软件的使用； 2. 能够进行取证、举证和质证； 3. 能够起草和检查法律文书； 4. 能够研判和分析案件； 5. 能够进行言词辩论和陈述。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握知识产权方向的实体法律知识； 2. 掌握民事和行政程序法律知识； 3. 掌握取证、举证和质证的知识和方法； 4. 掌握法律推理和法律分析的知识和方法； 5. 掌握撰写法律文书的知识和技能； 6. 其他公司法务知识和技能。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 专利法基础与实务 2. 商标法基础与实务 3. 著作权法基础与实务 4. 专利法案例分析 5. 商标法案例分析 6. 著作权法案例解析 7. 民事诉讼法 8. 民法 9. 行政法与行政诉讼法 10. 法律文书写作 11. 公司法务综合实训

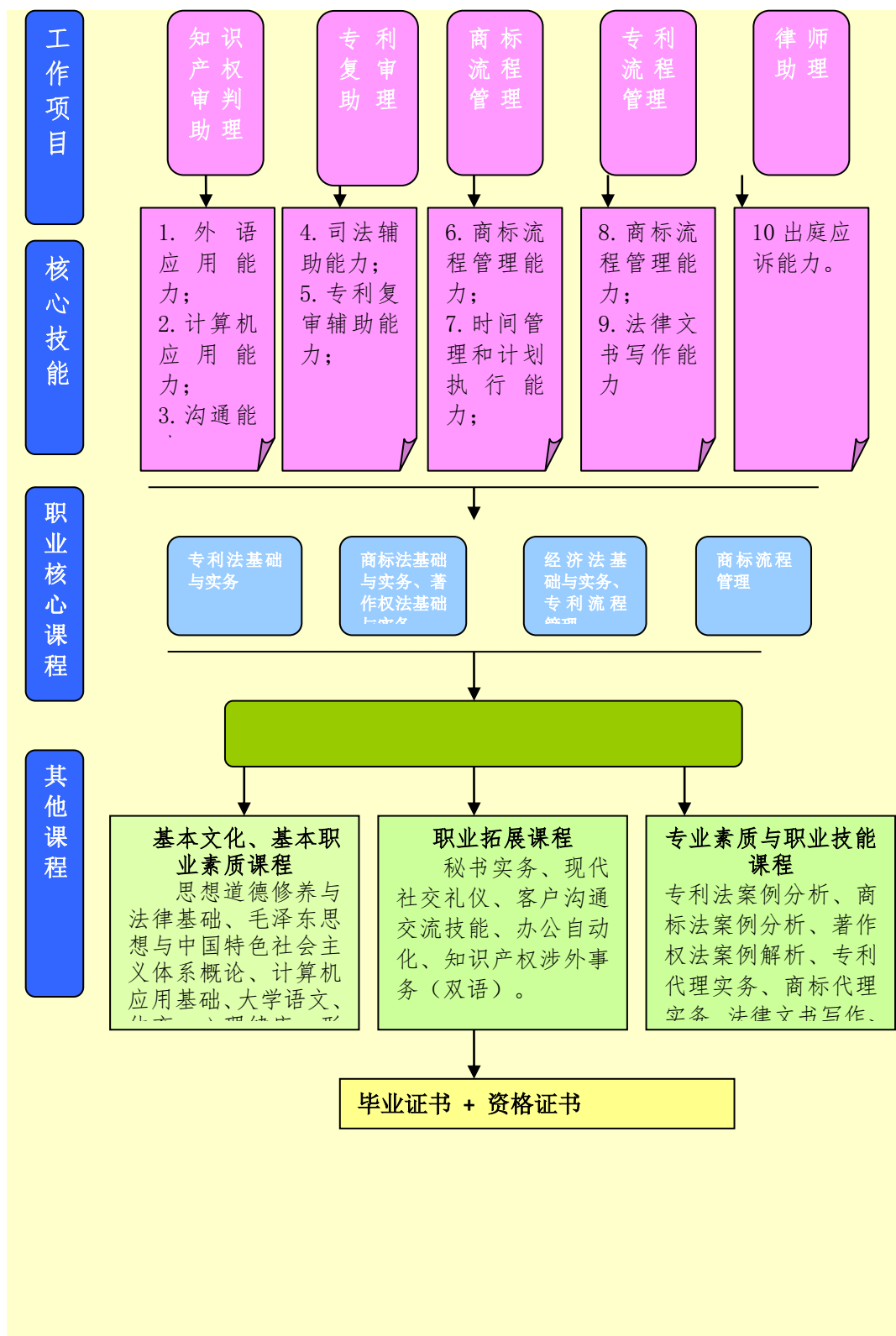
(二) 课程体系 (结构图表)

课程体系按照模块设置,包括知识产权模块、相关法律知识模块和业务技能模块。每个模块分别培养学生对不同知识和技能的掌握。职业基本素质与能力课主要培养学生的基本素质,其中《基础英语》、《计算机应用基础》等主要培养学生的基本技能;专业课与职业技能课主要培养学生的知识产权知识、法律知识和业务技能。

“知识产权+法律知识+业务操作技能”的专业课程体系







(三) 专业主干课程简介

1、基础文化素质课

(高中阶段主干课程, 按照基础教育阶段人才培养方案实行)

2、专业课程及职业技能课

序号	课程名称	课程类型 (A\B\C)	课程简介	学时 分配
1	思想道德修养与 法律基础	A	该课程为基础必修课, 主要内容包括大学生活和人生发展, 保持身心健康和建立和谐的人际关系, 创造有价值的精彩人生, 弘扬民族精神和爱国主义传统, 加强自我道德修养, 遵守社会公德、家庭美德和职业道德, 增强法律意识和树立法治精神, 我国的宪法精神与法律制度。	72
2	毛泽东思想与中 国特色社会主义 体系概论	A	该课程帮助学生理解马克思主义中国化的过程; 理解科学发展观是马克思主义同中国实际详解和的最新理论成果, 梳理建设中国特色社会主义的鉴定信念, 增强执政党的基本路线和基本纲领的自觉性和坚定性, 培养学生运用毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系分析问题和解决问题的能力。	72
3	宪法	A	本课程旨在使学生掌握《中华人民共和国宪法》的结构、内容及其在社会主义法律体系中的地位; 了解中国宪法的发生史、演进史; 分析发生在中国的宪法现象、宪法事件; 在适度的范围内, 也以比较的视角讨论外国的宪法规范、宪法现象和宪法判例, 或者以外国法的视	36

			角讨论与中国相关的外国宪法问题，培养学生形成适应当代中国的法治主义、民主主义，以及均衡自由主义与社会主义的权利观等宪法理念。	
4	基础英语	B	本课程主要通过语言基础训练与篇章的讲解分析，使学生逐步提高语篇阅读理解能力，了解英语各种问题的表达方式和特点，扩大词汇量和熟悉英语常用句型，具备基本的口头与笔头表达能力，能开始准确地阅读英文资料。该课程鼓励学生积极参与课堂的各种语言交际活动以获得基本的交际技能，为达到专业英语学习所需要的听、说、读、写、译等技能要求打下基础。	360
5	英语听说	B	本课程注重培养和训练学生英语语言知识转换的能力，帮助学生养成良好的口头交际的习惯：清晰、流畅、达意，使学生知道在什么场合或情景下应怎么说。本课程的教学目的是通过大量的口语练习和实践，逐步培养和提高学生用英语进行口头交际的能力，同时帮助学生了解主要英语国家的文化背景和生活习俗。通过本课程的学习，学生应能就日常生活中的一般情景进行恰当的交谈；能就社会生活中的一般话题进行连贯的发言；能比较准确地表达思想，做到语音，语调，语法基本正确，语言运用基本得体。	144
6	高职语文	B	该课程是以古今中外最优秀的文学作品为载体，以汉民族最优美精炼的语言为媒介，培养和提高学生汉语言文学方面的表达、阅读、	36

			理解、鉴赏、书写能力；扩大学生视野，锻炼学生思维，启发学生思考，提高综合文化素质。使学生在审美性、人文性、人格情操上得到陶冶。	
7	计算机应用基础	C	该课程指导学生全面了解计算机知识体系，掌握计算机基础知识，既注重计算机基础知识的系统介绍，又面向计算机的操作应用，为学生后续学习计算机类相关课程奠定基础。教学内容主要包括计算机系统基础知识、操作系统基础知识、办公自动化基础知识、程序设计基础知识、数据库技术基础知识、计算机网络及应用基础知识、信息安全与社会责任知识等。	72
8	体育	C	体育课程是大学生以身体练习为主要手段，通过合理的体育教育和科学的体育锻炼过程，达到增强体质、增进健康和提高体育素养为主要目的公共必修课程。该课程使学生掌握和应用基本的体育与健康知识及运动技能，增强体能；培养运动兴趣和爱好，形成坚持锻炼的习惯；具有良好的心理品质，表现出人际交往的能力与合作精神；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；发扬体育精神，形成积极进取，乐观开朗的生活态度。	72
9	形势政策	A	形势与政策课是高校思想政治理论课的重要组成部分，是对学生进行形势与政策教育的主渠道、主阵地。本门课程是由教育部根据中宣部关于形势与政策教育的部署，	18

			每年制定两期形势与政策教学要点，于春、秋两季学期开学前印发全国各地教育部门和高等学校，作为教学参考资料。	
10	心理素质训练	B	该课程介绍心理健康知识,使大学生能够正确认识自我和环境,树立心理健康意识和心理保健意识;传授心理调适的方法,增强大学生的自我心理调节能力,有效消除心理困惑,提高受挫能力和适应能力;解析心理异常现象,使大学生了解常见心理问题产生的原因及主要表现,以科学的态度对待各种心理问题的公共基础课程。	18
11	军事理论课	B	通过本课程的学习,使学生增强国防观念,培养国家安全意识,提高分析判断形势的能力,加强组织纪律性,从而适应加强国防后备力量建设的需要。主要内容是以国防教育为主线,进行国防知识、军事思想、军事形势及战略战术等知识的学习。教学方法是线上学习和线下指导相结合,运用多媒体教学、小组讨论法、案例分析法等多种教学方法。	
12	中国法制史	B	通过教学,掌握中国历史上法律制度的产生、发展、演变及其规律。客观、科学地了解中国历史上各种法律制度产生、发展和演变的情况。特别是在新中国建立之后我国法制取得的巨大发展和进步。	36
13	法理学	B	通过教学,掌握法学基本概念、理论、方法,了解法学思想的基本背景和问题,帮助学生建立科学的法律观和分析法律现象的理论框	36

			架，旨在使法律的研究者领悟并初步掌握法学或法律思维方式的特殊品质，即从权利义务的视角来洞察和分析社会生活过程的机理，并借助于制度化的理性规则来缩小现实与理想之间的距离。	
14	刑法原理与实务	B	本课程以马克思主义法学理论为指导，以《中华人民共和国刑法》为根据，通过对刑法理论及其实际应用的研究和学习，使学生系统掌握我国刑法及其所规定的犯罪、刑事责任和刑罚的各种原理、原则和制度，培养学生运用刑法理论并根据刑法规定分析和解决实际刑事案件问题的能力。	36
15	刑事诉讼法原理与实务	B	本课程以马克思主义法学理论为指导，以我国刑事诉讼立法为依据，系统阐述刑事诉讼法学的基本知识、基本理论以及我国刑事诉讼法的基本规定，培养和提高学生分析和解决刑事诉讼实际问题的能力。	36
16	民法原理与实务	B	本课程是为培养和检验学生的民法理论知识和运用民法进行司法实务操作的实践能力而设置的专业基础课。通过教学使学生系统掌握民法学基本理论体系并对民法学的各项具体制度有较为深刻的理解和认识，并在此基础上具备较为熟练地运用民法学理论解决实际问题的能力。	36
17	民事诉讼法原理与实务	B	通过本课程的学习，使学生了解和掌握民事诉讼法的基本基本原则、基本制度、审判程序和执行程序的相关规定，提高学生程序法意	36

			识，增强法制观念，树立程序公正的理念；通过设计与组织项目实训教学，提升学生的民事诉讼程序运用和处理民事纠纷的能力。	
18	行政法与行政诉讼法	B	通过课程学习让学生了解行政法的基本概念和特征，了解行政许可、行政审批、行政复议、行政处罚、行政处理等行政行为。该门课程是知识产权法学习的重要基础。	36
19	合同法原理与实务	B	通过本课程学习，让学生了解合同法的订立、履行、修改、撤销和无效等合同制度，特别是了解技术合同的相关条款和法律规定，为今后专业课程的学习打下基础。	36
20	经济法基础与实务	B	该课程是专业核心课。课程目标是培养学生熟悉司法实践和创业经营中常用的经济法律制度。课程主要内容是消费者权益保护法、反不正当竞争法、合伙企业法等市场主体法、劳动和社会保障法等。	72
21	公司法基础与实务	B	该课程是专业核心课。课程目标是培养学生熟悉公司设立、管理以及解散的法律规定和具体操作。本课程主要内容是关于公司股东创业、公司设立、公司管理及其解散等。本课程为理实一体化课程，训练学生运用公司法律知识和技能解决实际问题的能力，为学生今后从事公司法律服务打下基础。	
22	专利法基础与实务	B	该课程是专业核心课。课程目标是培养学生初步了解专利制度，并掌握专利法的基础知识；通过学习，使学生初步了解专利的基本业务范围；具有运用专利法的基本知识解	72

			决专利事务实际问题的综合能力。 该课程为本专业学生的后继相关课程的学习奠定基础。本课程的主要内容包括专利法总论、专利权的取得、利用和专利权的保护。本课程为理实一体化课程，运用在线资源、案例教学、模拟训练等多种教学方法。	
23	商标法基础与实务	B	该课程是专业核心课。课程目标是培养学生初步了解商标制度，并掌握商标法的基础知识；通过学习，使学生初步了解商标的基本业务范围；最终，使得学生能获得运用商标法的基本知识解决商标事务实际问题的综合能力。该课程为本专业学生的后继相关课程的学习奠定基础。本课程的主要内容包括商标法总论、商标权的取得、利用和保护。本课程为理实一体化课程，运用在线资源、案例教学、模拟训练等多种教学方法。	72
24	著作权法基础与实务	B	该课程是专业核心课。课程目标是培养学生初步了解著作权的基本制度，并掌握著作权法的基础知识；通过学习最终使得学生能获得运用著作权法的基本知识解决著作权事务实际问题的综合能力。该课程为本专业学生的后继相关课程的学习奠定基础。本课程的主要内容包括著作权法总论、著作权的取得、利用和保护。本课程为理实一体化课程，本课程为理实一体化课程，运用在线资源、案例教学、模拟训练等多种教学方法。	36

25	专利法案例解析	B	通过大量的商标法案例分析和讨论，训练学生对商标法基本理论知识和法律适用的掌握和应用。	36
26	商标法案例解析	B	通过大量的专利法案例分析和讨论，训练学生对专利法基本理论知识和法律适用的掌握和应用。	36
27	著作权法案例解析	B	通过大量的著作权法案例分析和讨论，训练学生对著作权法基本理论知识和法律适用的掌握和应用。	36
28	专利流程管理	B	本课程是专业核心课。课程涵盖专利制度概论、专利申请、专利无效程序、专利侵权、专利合同、专利复审，将专利法理论知识融合到进专利流程管理之中，以培养学生的实务操作能力。	36
29	商标流程管理	B	本课程是专业核心课。课程涵盖商标制度概论、商标申请、商标无效程序、商标侵权、商标合同、商标复审，将商标法理论知识融合到进商标流程管理之中，以培养学生的实务操作能力。	36
30	专利代理实务	B	本课程目标是培养学生的动手能力和实际操作能力。课程主要介绍专利代理业务的范围及实务操作。本课程的设置在于通过对课程内容的学习和掌握，培养学生能够将专利法的有关知识实际运用到相关的专利代理业务中。本课程为理实一体化课程，以模拟训练为主。	36
31	商标代理实务	B	课程目标是培养学生能够将商标法的有关知识实际运用到相关的商标代理业务中。本课程注重培养学生的动手能力和实际操作能力。	36

			课程主要介绍商标代理业务的范围及实务操作。本课程为理实一体化课程，以模拟训练为主。	
32	知识产权审判书记录工作实务	B	本课程目标是培养学生系统掌握法院知识产权审判书记录工作的相关知识和基本流程，通过模拟训练，掌握收案与登记、文书送达、法院笔录制作、立卷归档等技能，使其掌握知识产权审判书记录工作的基本原理，具备书记录的基本素质，掌握知识产权审判书记录工作技能。本课程主要内容是书记录在庭前、庭中和庭后需要完成的工作任务及如何实施。本课程采用任务驱动、情境教学、实战训练等多种教学方法。	36
33	法律文书写作	B	该课程简要讲述法律文书写作的基本知识，并通过模拟该专业学生未来工作情境，帮助学生制作未来工作情境中各环节所需法律文书，使学生通过学习与训练领会未来工作中常用法律文书的制作原理及规范，熟练掌握工作岗位中常用的法律文书，从而提高学生在今后就业中的竞争力。该课程教学以学生训练为主，教师现场指导为辅，线上和线下相结合，采用情境教学、项目驱动等教学方法。	36
34	国际法	B	通过本课程的学习，让学生了解国际法的基本内容，特别是国际法上的居民、条约法、国际组织法、国际争端的解决等基本内容，为后续学习知识产权国际条约、涉外知识产权事务和涉外知识产权争端解	

			决的理解打下基础。	
--	--	--	-----------	--

3. 职业拓展课

序号	课程名称	课程类型 (A\B\C)	课程简介	学时 分配
1	法律伦理道德	B	是本科必修课程，主要讲解法律中的伦理道德问题，帮助学生正确认识法律与伦理道德的关系与冲突，树立正确的法律意识	36
2	民法分论	B	在民法学习的基础上，进一步讲解民事债、民事侵权等民法基本问题	36
3	刑法分论		在学习刑法的基础上，进一步学习把握刑法犯罪的具体类型及其特征	36
4	自然资源与环境保护法	B	环境与资源保护法，是环境法和自然资源法的统称，是教育部规定必修的法律课程，在经济发展过程中有重要的意义	36
5	商法总论	B	是关于商法的基本概念、基本知识和基本理论以及了商事主体、商行为、商事登记、商号、商业账簿等具体商事制度的法律规范。	36
6	金融法	B	金融法是调整金融监管关系与金融交易关系的法律，是现代经济法的重要组成部分之一	36
7	财税法	B	指财政法与税法的总称，是调整国家财政收支关系的法律规范的总称，主要是调整以国家为主体的收入和支出活动以及在此过程中形成	36

			的各种关系。	
8	婚姻继承法	B	婚姻家庭继承法，是民法的重要组成部分，也是我国社会主义市场经济体制下社会制度的重要组成部分，是维护民众的人身权和财产权的重要法律	36
9	律师实务	B	主要学习掌握我国现行的律师制度。包括律师资格的取得、律师的工作机构和律师的基本任务及业务熟练地掌握代理、辩护、咨询、代书以及任法律顾问时律师的具体工作技巧和方法能够正确、熟练地书写代理词、辩护词、法律意见书及各种诉讼状和其它法律文书。	36

(四) 课程教学实施要求

课程类型	授课教师	主要授课地点	主要授课方式	主要考试/考核方法	使用教材
纯理论课 (A类)		教室	理论讲授	试卷考试/考核	本科教材 高职高专教材 校本教材 高中教材
理论+实践课 (B类)		教室, 实训室, 实际工作场所	理论讲授与学生实操相结合	试卷考试与过程化考核相结合	
纯实践课 (C类)		实训室, 实际工作场所	学生实操为主	过程化考核	

七、专业师资配置与要求

高中阶段课程教学由北京政法职业学院与北京市优质高中联合开展。优选基础课程师资，选聘外教等社会资源进行教学，并根据学生的特点采取有针对性的授课方式，充分激发学生的学习兴趣和提升自主学习能力。

高职专业课程由北京政法职业学院的专业师资团队进行教学，由具有丰富教学经验

和行业实践经验的专业教师以及聘请行业专家共同组成，特别要求有法律职业资格证书、英语专业八级证书的教师任教。在专业课程教学中采取行动导向教学方法并结合小班教学模式，充分发挥每名学生的特长，培养综合专业素质。

本科阶段课程由北方工业大学和北京政法职业学院共同提供专业师资开展教学，在进一步提高学生综合素质与职业素养的基础上，深入学习研究知识产权法律事务，提升学生在知识产权法律事务工作中的外语能力、维权意识、风险意识、运营管理能力等。

八、实践教学条件配置与要求

（一）应具备校内专业实训设施

充分利用北京政法职业学院知识产权流程管理实训室资源（包括电脑、CPC 客户端软件、专利检索与分析数据库、商标查询数据库、《知识产权法》教学资源库、知识产权远程教育平台等）。

（二）校外实习实训场所配置

根据七年贯通人才培养模式的要求，在下列阶段应配置校外实习实训场所：

1. 体验式实习

高职阶段开始前，在第三学年第二学期安排学生到法院、知识产权代理机构进行体验式实习。

2. 跟岗实习

在高职阶段的最后一个学期，即第五学年的第二学期，要组织学生赴行业企业开展跟岗实习，提升学生的职业实践能力，明确下一阶段的学习目标；此时应安排学生至校企合作的众多优质企业进行跟岗实习，明确实习教学方案和评价标准，有效提升学生的知识产权法律事务职业能力。

3. 顶岗实习

本科阶段就业之前，一般建议在第七学年第一学期即开始进行就业前顶岗实习。组织知识产权代理机构或者其他知识产权单位，为学生提供不同类型、不同层次的实习岗位。并辅以实践教学管理信息化平台开展教学伴随和教学管理。

九、学时安排与要求

(一) 周数分配

周 学 期		项 目	教 学 周 数	复 习 考 试	入 学 教 育 毕 业 教 育	专 业 技 能 集 中 实 训 毕 业 论 文 毕 业 实 习	机 动	合 计	寒 暑 假
第一 学年	第一学期		18	2	2			22	4
	第二学期		18	2				20	6
第二 学年	第三学期		18	2			2	22	4
	第四学期		18	2				20	6
第三 学年	第五学期		18	2			2	22	4
	第六学期		18	2				20	6
第四 学年	第七学期		18	2			2	22	4
	第八学期		18	2				20	6
第五 学年	第九学期		18	2			2	22	4
	第十学期		18	2				20	6
第六 学年	第十一学期		18	2			2	22	4
	第十二学期		18	2				20	6
第七 学年	第十三学期		18	2			2	22	4
	第十四学期				2	18		20	6
合 计			234	26	4	18	12	294	70

(二) 学时安排

1. 本专业7年总计7014课时,理论教学时数为3480学时,占总教学时数的49.6%;实践教学时数为3534学时,占总教学时数的50.4%。其中基础阶段文化素质课时2448学时;高职及本科阶段课时4566学时(必修课4350课时,选修课216课时,理论教学时数为1824课时,占总教学时数41.93%,实践教学时数为2742课时,占总教学时数的58.07%)

高职及本科阶段各类课程学时分配如下:

(1) 基础文化素质课,1206学时,占26.41%;

(2) 专业素质与职业技能课, 1260 学时, 占 27.60%;

(3) 职业拓展课, 684 学时, 占 14.98%;

(4) 专业选修课程, 216 学时, 占 4.73%;

(5) 顶岗实习与毕业环节, 1200 学时, 占 26.28%.

2. 高职及本科阶段实施学分制。学生必须完成 199 学分的学习, 其中必修课 187 学分, 选修课 12 学分。

十、专业教学计划

(一) 法律事务专业（知识产权法务助理方向）教学进程表

法律事务（知识产权法务助理）专业教学进程表

专业名称：法律事务（知识产权法务助理） 专业类型：文科（高职） 学历层次：本科 学习形式：脱产 修业年限：七年																						
课程类别	课程序号	课程名称	学时（学分）				考核方式		学年学期安排课时数													
			总课时数	理论教学	实践教学	学分	考试	考查	第一年		第二年		第三年		第四年		第五年		第六年		第七年	
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
									18周	18周	18周	18周	18周	18周	18周	18周	18周	18周	18周	18周	18周	18周
基础文化素	1	语文	288	288	0	16	√		4	4	4	4										
	2	英语阅读	144	144	0	16	√		4	4	4	4										
	3	英语听说	144	0	144	8	√		2	2	2	2										
	4	英语写作	144	0	144	8	√		2	2	2	2										
	5	历史	72	72	0	4		√	2	2												
	6	地理	72	72	0	4		√	2	2												

质 课	7	政治	72	72	0	4		√	1	1	1	1									
	8	艺术	72	36	36	4		√	1	1	1	1									
	9	数学	288	288	0	16	√		4	4	4	4									
	10	科学（物理、生物、化学）	288	288	0	4	√		4	4	4	4									
	11	信息技术	72	36	36	4	√				2	2									
	12	政法素养	72	36	36	4		√	1	1	1	1									
	13	体育	72	0	72	4		√	1	1	1	1									
	14	安全与健康	72	72	0	4		√	1	1	1	1									
	15	外语选修	144	72	72	8		√	2	2	2	2									
	16	文综选修	144	144	0	8		√	2	2	2	2									
	17	艺术选修	72	36	36	4		√	1	1	1	1									
	18	理综选修	72	72	0	4		√			2	2									
	19	体育选修	72	0	72	4		√	1	1	1	1									
	20	专业发展课	4								4										
	小计			2448	1656	792	128			33	33	35	35								
	职 业 基	21	毛泽东思想与中国特色社会主义体系概论	72	60	12	4	√						4							
		22	思想道德修养与法律基础	36	30	6	2		√					2							
		23	形势与政策	18	18	0	1		√					1							

本 素 质 与 能 力 课	24	计算机应用基础	36	4	32	2	√						2									
	25	高职语文	72	72	0	4		√					2	2								
	26	基础英语	360	180	180	20	√						4	4	4	4	4					
	27	英语视听说	144	24	120	8	√						2	2	2	2						
	28	体育	72	0	72	4		√					2	2								
	29	心理素质训练	18	0	18	1		√					1									
	30	军事理论课	36	18	18	2		√					2									
	31	选修	72	36	36	4		√					2	2								
	32	班会	72	36	36	4		√					2	2								
	34	创新创业实务指导	18	18	0	1		√							1							
	35	英语听力	36	6	30	2		√													2	
	36	英语泛读	36	18	18	2		√													2	
	37	英语口语	36	6	30	2		√													2	
	38	英语阅读与写作	36	6	30	2	√															2
	39	英语笔译	36	6	30	2		√														2
	40	职业发展与就业指导 (专业认知)	8	8	0	0.2		√					4									
	41	职业发展与就业指导 (职业生涯规划)	8	8	0	0.2		√							4							
	42	职业发展与就业指导 (职业素养)	8	8	0	0.2		√								4						
	43	职业发展与就业指导	8	8	0	0.2		√									4					

	(创业就业)																			
	高职+本科职业基础课 小计	1206	538	668	68						25	19	11	10	8		6	4		
44	法理学	36	24	12	2	√					2									
45	宪法	36	24	12	2	√					2									
46	民法原理与实务	72	48	24	4	√					4									
47	刑法原理与实务	72	48	24	4	√						4								
48	行政法与行政诉讼法	36	24	12	2	√						2								
49	民事诉讼法原理与实务	72	48	24	4		√					4								
50	刑事诉讼法原理与实务	36	24	12	2	√							2							
51	中国法制史	36	24	12	2	√						2								
52	合同法基础与实务	36	24	12	2	√						2								
53	公司法基础与实务	36	18	18	2		√							2						
54	经济法基础与实务*	72	36	36	4	√							4							
55	专利法基础与实务*	72	36	36	4	√							4							
56	商标法基础与实务*	72	36	36	4	√							4							
57	著作权法基础与实务*	36	18	18	2	√							2							
58	专利法案例分析	36	24	12	2		√							2						
59	商标法案例分析	36	24	12	2		√							2						
60	著作权法案例解析	36	24	12	2		√							2						
61	专利流程管理*	36	24	12	2	√								2						
62	商标流程管理*	36	24	12	2	√								2						
63	知识产权审判书记员实	36	24	12	2		√							2						

专业与职业技能课	务																			
	64	专利代理实务	36	24	12	2	√								2					
	65	商标代理实务	36	24	12	2	√								2					
	66	法律文书写作	36	24	12	2	√								2					
	67	国际法	36	24	12	2	√								2					
	68	职场心理素质训练	36	18	18	2	√								2					
	69	转段考试英语模拟训练	72	0	72	4	√								4					
	70	转段考试专业课模拟训练	72	0	72	4	√								4					
		职业基础课程+高职必修课程 小计	2466	1228	1238	136						33	27	26	24					
	71	侵权责任法	36	24	12	2	√											2		
	72	知识产权案例	36	24	12	2	√											2		
	73	反不正当竞争法	36	24	12	2	√											2		
	74	商法总论	36	24	12	2	√											2		
	75	刑法分论	36	24	12	2	√											2		
	76	财税法	36	24	12	2													2	
	77	国际私法	36	24	12	2	√												2	
78	法律逻辑学	36	24	12	2	√												2		
79	法律伦理道德	36	24	12	2	√												2		
80	婚姻继承法	36	24	12	2	√												2		
81	证据法学	36	24	12	2	√												2		

职业拓展课程	82	金融法	36	24	12	2	√													2	
	83	西方法律思想史	36	24	12	2	√													2	
	84	劳动和社会保障法	36	24	12	2	√													2	
	85	律师实务	36	24	12	2		√												2	
	86	自然资源与环境保护法	36	24	12	2		√												2	
	87	国际经济法	72	48	24	4	√													4	
	88	仲裁与公证	36	24	12	2	√													2	
		高职+本科必修课 小计	3150	1684	1466	174						33	27	26	24					16	16
职业选修课	89	现代社交礼仪	36	24	12	2	√						2								
		经济学	36	24	12	2	√						2								
	90	秘书学与秘书实务	36	24	12	2	√							2							
		会计学	36	24	12	2	√							2							
	91	客户交流实用技能	36	24	12	2	√								2						
		办公自动化	36	24	12	2	√								2						
	92	知识产权涉外事务(一)(双语课)	36	24	12	2	√													2	
		机动课程(一)	36	24	12	2	√													2	
	93	知识产权涉外事务(二)(双语课)	36	24	12	2	√														2
		机动课程(二)	36	24	12	2	√														2
	94	外国法制史	36	24	12	2	√														2

	机动课程（三）	36	24	12	2		√												2		
	小计	216	144	72	12									2	2	2		2	2	2	
	高职+本科课堂教学总学时	3366	1824	1538	186							33	29	28	26	0	18	18	18	0	
毕 业 环 节	跟岗实习	540	0	540	4											4					
	毕业论文答辩及毕业教育	60	0	60	5															5	
	顶岗实习	600	0	600	4															4	
	小计	1200	0	1200	13																
	合 计	7014	3480	3534	327			33	35	35	33	29	28	26	4	18	18	18	9		

说明：

1. 此表为课内理论教学和实践教学学时分配表。

2. 本专业总计 7014 课时，理论教学时数为 3480 学时，占总教学时数的 49.6%；实践教学时数为 3534 学时，占总教学时数的 50.4%。

3. 带有 * 的课程为本专业核心课程。

4. 高职+本科段学生必须完成 199 学分的学习，其中必修课 187 学分，选修课 12 学分。

(二) 学生职业资格证书技能证书培训/考证安排表

项目 排序	证书名称	证书类别	教学培训 方式(相应 课程)	时间安排	考证时间	考证要求
第一证书	北京公务员资格证书	职业资格证书	行政能力测试 申论	第七学年	根据北京市统一考试安排	自愿参加
第二证书	法律职业资格证书考试	职业资格证书	考前可进行 辅导	第七学年	根据国家统一考试安排	自愿参加
第三证书	英语 CET4 证书	高校英语 应用	随课堂教学 进行	第七学年	根据国家统一考试安排	全体参加
第四证书	英语 CET6 证书	高校英语 应用	随课堂教学 进行	第七学年	根据国家统一考试安排	自愿参加
第五证书	《全国计算机等级考试合格证书》	全国计算机等级考试	随课堂教学 进行	第三学年	按考试时间进行	全体参加,一级以上
第六证书	《高等学校英语应用能力考试证书》(A级、B级)	高校英语 应用	随课堂教学 进行	第三学年	根据国家统一考试安排	全体参加,B级以上
第七证书	《北京市英语口语等级证书》	北京市英语口语	考前可进行 辅导	第三学年	按考试时间进行	自愿参加

十一、修业年限与培养计划

根据高端技术技能人才培养规格和成长规律,构建基础教育、职业教育和本科教育“融通贯通”的人才培养体系。三个阶段相互衔接、阶梯递进。具体设想为:

(一) 第一阶段(基础教育阶段,2年)

1. 培养目标:英语基础扎实;科学文化素质突出;职业认知能力强。
2. 培养模式:有效抓住学生提升外语能力的敏感期,提升学生外语能力。本阶段

由北京政法职业学院与北京市第二十二中学开展联合培养，北京政法职业学院基础部负责教学和管理，同时各专业系部按规划开设专业认知类选修课程，开展职业认知教育。

（二）第二阶段（职业提升阶段，3年）

1. 培养目标：扎实的专业知识和职业技能；成熟的职业定位与职业体验。

2. 培养模式：由北京政法职业学院主要负责培养，北方工业大学在师资、课程和教育资源和学生管理方面参与支持。

（三）第三阶段（职业拓展与素质提升阶段，2年）

1. 培养目标：发展路径多样；完整的实践经历；符合行业高端岗位要求；薪酬水平高。

2. 培养模式：此阶段主要由北方工业大学负责培养，北京政法职业学院协助做好学生实习实践及就业推荐工作。该阶段又细分为四个培养阶段：

（1）第六学年第一、第二学期：开展本科阶段专业基础课程、专业核心课程的学习；

（2）第七学年第一学期：完成二外进行专业课程学习后前往涉外安保或其他涉外相关企事业单位开展顶岗实习。

（3）第七学年第二学期：完成相应的专业课程提升和毕业论文撰写、答辩等毕业环节教学计划，同时顺利就业。

十二、专业人才培养质量评价体系

为确保人才培养方案实施质量，不断提高人才培养质量，按照“需求导向、自我保证，多元诊断、重在改进”的指导思想，建立人才培养质量诊断与改进机制，充分发挥行业指导、社会参与、学校主体三部分作用，动态调整专业布局和培养方案；充分调动教师教学、学生学习和企业合作三方面的主动性，全程管理人才培养；全面落实教学、服务和管理全方位保障。

（一）人才培养目标定位及调整机制

本方案基于近三年北京市安保行业对海外安全管理管理高端技术技能人才的需求，确定人才培养目标及培养规格。合理预测及辐射京津冀地区五年内对该职业领域人才需

求的数量及职业标准要求，确定专业规模及专业名称设置。为保证人才培养质量与社会需求的契合度，需坚持灵活调整机制。即每两年对专业面向的行业再次进行需求调研和分析，并在人才培养方案执行过程中，及时针对行业人才需求变化、国家及教育行政主管部门政策变化等，进行微调乃至彻底调整。

（二）服从外部质量监控体系要求

本专业所属系部需在学院统一指导下，针对外部质量监控体系的反馈意见，及时调整改进专业建设及日常教学及管理。

1. 重视行业企业满意度调查，采取多种形式了解企业对人才培养过程、教学内容、教学管理、毕业生综合素质与岗位要求匹配度等方面的意见建议。

2. 重视社会第三方评价，重视实施院校两级毕业生就业质量跟踪、调查、问题反馈等制度。

3. 重视上级教育主管部门开展教学诊断与评估的情况和反馈意见，调整优化教学质量与管理水平。

4. 重视高职院校人才培养工作状态数据平台、高职专业建设与职业发展管理平台数据反馈情况，及时发现专业人才培养各个环节中可能存在的问题。

（三）服从内部监控体系监督管理

1. 服从学院教学质量监控。以教学基本环节规范为依据，分别从系部教学质量分析评估、期中教学检查、学生评教调查、教师同行互评、听课督导评估等几个方面进行监控。确保人才培养方案框架下，各课程标准的改革完善，确保教学内容、教学方法、考核评价方法符合“从职业出发、以学习者为中心”的职业教育理念和要求。

2. 服从学生管理运行监控。以学生行为规范为依据，分别从学生日常行为规范检查、学生工作日常督导检查、学生就业推荐、学生个性化发展（创新创业）等几个方面进行监控。确保形成教学与管理育人相结合、校园文化与企业文化相结合，不断优化专业学生职业素养培养体系。

3. 服从学校管理运行监控。以学校运行环节规范为依据，分别从资产管理监控、安全管理、廉政建设、财务管理、工作纪律、师德师风等几个方面进行监控。确保院校两级教学管理、资金管理、培训管理、工作量管理等规范严谨，敬业爱生蔚然成风。

4. 服从学院服务质量监控。以后勤服务条例为依据，分别从服务质量考核、硬件设施考核、职工队伍考核等几个方面进行监控。确保教学运行规范流畅、绩效考核科学公正、教学资源与教学设施保障到位，教师日常行为规范，严防安全隐患及教学事故。

5. 服从企业培养质量监控。以企业培养规范为依据，分别从实习专业教学质量分析、专业教学资源考核、学生专业学习成绩考核、学生技能鉴定考核等几个方面进行监控。确保各独立实践教学环节信息化水平不断提升，校企合作育人机制不断完善，学生成绩考核评价多元优化，课证结合、技能大赛实施规范。