

2019 级法律事务专业人才培养方案

1. 专业名称及代码

法律事务 (legal Affairs) , 680503

2. 教育类型及学历层次

职业教育, 大专。

3. 入学条件

高中毕业或同等学历。

4. 学制

学分制, 基本学制三年, 最长五年。

5. 培养目标与培养规格

5.1 培养目标

本专业培养思想政治坚定、德技并修、全面发展, 具备良好的法律专业素养, 熟练掌握法律事务专业职业岗位所需的基本理论知识, 运用法学理论和法律知识分析问题、解决问题的基本能力, 掌握熟练庭审速录、法律文书制作、办公自动化操作等法律专业技能, 面向司法机关、政府机关、法律服务机构、企事业单位、社会团体等领域, 能胜任审判辅助人员、行政办事员、法律顾问、秘书(律师助理)等工作岗位, 具有高素质的劳动者和技术技能人才。

5.2 培养规格

5.2.1 素质目标

Q1 坚决拥护中国共产党领导, 树立中国特色社会主义共同理想, 践行社会主义核心价值观, 具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感;

Q2 崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪;

Q3 具有社会责任感 and 参与意识;

Q4 崇德向善、诚实守信、爱岗敬业, 具有精益求精的工匠精神;

Q5 尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；

Q6 具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；

Q7 具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；

Q8 具有职业生涯规划意识；

Q9 具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项目运动技能；

Q10 具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项目艺术特长或爱好；

Q11 掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

5.2.2 知识目标

K1 掌握相应的英语听、说、读、写知识；

K2 掌握相应的计算机及数理知识；

K3 掌握相应的文化艺术及鉴赏知识；

K4 掌握相应的生理、心理健康知识；

K5 掌握相应的创意、创新、创业、就业知识；

K6 掌握宪法、民法、刑法、合同法等 13 门的法律原理及具体法律制度；

K7 掌握逻辑推理知识、计算机速录知识和法律文书撰写方法；

K8 掌握民事、刑事、行政三类案件的诉讼规范和程序规定；

K9 掌握收集资料、处理资料、分析和解决法律问题的方法。

5.2.3 能力目标

A1 具有较强的口语和书面表达能力，解决实际问题的能力，终身学习能力，信息技术应用能力，独立思考、逻辑推理、信息加工能力。

A2 能运用所学的法律理论和法律知识分析、辨认、解决法律问题的能力；

A3 具有较强的逻辑判断分析能力、计算机速录能力和法律文书制作能力；

A4 具有法律咨询、民事纠纷调解的能力，以及处理民事、刑事、行政三类案件的基本诉讼能力和中小企业法务能力；

A5 具有法律思维能力，收集、分析、处理资料的能力。

6. 引用标准

国家职业分类大典和职业资格工作委员会，中华人民共和国职业分类大典[M]. 北京：中国劳动社会保障出版社，2015。

7. 职业面向、岗位任务及其要求

7.1 职业面向

面向司法机关、政府机关、法律服务机构、企事业单位、社会团体等领域能从事审判辅助人员、行政办事员、法律顾问、秘书（律师助理）等工作。

7.2 岗位任务、能力及素质要求，相应课程设置

序号	职业岗位	职业编号	职业（工作岗位）描述	职业能力与素质要求	对应课程
1	审判辅助人员	2-07-06-00	在人民法院，协助法官履行审判职责的人员，主要是书记员。	1. 具有熟练的计算机速录能力，能熟练操作现代化办公设备并有效检索信息有较强的语言、文字表达能力； 2. 在掌握法律基础理论和基本知识基础上，具备法律思维能力； 3. 具备必要的知识结构和法律实务岗位所必需的相关知识。	1. 民法总论 2. 刑法原理与实务 3. 民事诉讼法原理与实务 4. 法律文书写作 5. 行政法与行政诉讼法原理与实务 6. 刑事诉讼法原理与实务 7. 书记员实务 8. 计算机速记
2	秘书（律师助理）	3-01-02-02	协助律师从事文书、会议办理，并为各类办公事务处理提供服务的人员。	1. 能较熟练地运用各种法律法规开展法律服务工作； 2. 能够进行法律文书写作； 3. 够进行案件的资料搜集和整理； 4. 能按公检法办案程序为当事人提供法律咨询服务； 5. 思路清晰，求真务实，耐心细致，团结协作； 6. 具备必要的文秘知识结构和法律实务岗位所必需的相关知识。	1. 民法总论 2. 刑法原理与实务 3. 合同法原理与实务 4. 商法实务 5. 经济法实务 6. 民事诉讼法原理与实务 7. 知识产权法原理与实务 8. 法律文书写作 9. 行政法与行政诉讼法原理与实务 10. 刑事诉讼法原理与实务

序号	职业岗位	职业编号	职业（工作岗位）描述	职业能力与素质要求	对应课程
3	行政办事员	3-01-01-01	在公共管理和社会组织机构中，从事具体行政业务办理，以及基层人民政府和派出机构中，从事司法助理、民政助理等行政业务的人员。	1. 能熟练操作现代化办公设备并有效检索信息； 2. 掌握计算机操作技能和至少一门外语； 3. 有较强的语言、文字表达能力； 4. 在掌握法律基础理论和基本知识基础上，具备法律思维能力； 5. 备必要的知识结构和法律实务岗位所必需的相关知识； 6. 能够按照调解程序调解基层常见的法律纠纷。	1. 宪法 2. 民法总论 3. 刑法原理与实务 4. 计算机速记 5. 婚姻家庭与继承法 6. 侵权责任法原理与实务 7. 法律文书写作 8. 劳动法实务
4	法律顾问	2-07-07-00	在企事业单位、社会组织内部，从事经营决策、合同、规章及规范性文件法律审核，合规管理、宣传教育和咨询服务的专业人员。	1. 能熟练操作现代化办公设备并有效检索信息； 2. 能正确地分析、处理民事纠纷、经济纠纷案件，并能收集整理资料； 3. 有较强的语言、文字表达能力； 4. 在掌握法学基础理论和基本知识基础上，具备法律思维能力。	1. 合同法原理与实务 2. 计算机速记 3. 商法实务 4. 法律逻辑 5. 经济法实务 6. 知识产权法原理与实务 7. 法律文书写作 8. 劳动法实务 9. 刑法原理与实务

8. 应取得的资格证书及等级

（1）计算机等级证书：全国计算机等级考试一级 MS 证书。

近类计算机等级证书：全国信息化计算机应用技术资格认证考试 CCAT-办公自动化综合实践（高级操作员级）模块。

（2）职业技能证书：全国信息化计算机应用技术资格认证考试（CCAT）助理法律事务师。

近类职业技能证书：速录员四级证书；证券从业证书；人力资源证书；婚姻家庭咨询师、初级社工证。

9. 学生应修学分

校级平台课程	学院公共选修课程	专业平台课程	综合实践课程	劳动教育	创新学分	合计
35	4	55.5	31	1	1	127.5

10. 教学进程

10.1 课程设置与教学安排表

课程性质	修学类型	课程名称	课程代码	总学时	学分	课程类型	各学期周学时分配						
							1	2	3	4	5	6	
							16	18	18	18	18	16	
校级平台课程	公共必修	思想道德修养与法律基础	A020003	54	3	B	2*12	2*15					
		毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	A020021	64	4	B	2*13	2*15	★				
		形势与政策	A020010	48	1	A	2*4	2*4	2*4	2*4	2*4	2*4	
		大学生心理健康教育	A130123	32	2	A	2*8	2*8					
		军事理论	A100004	36	2	A	10+26						
		大学生就业指导	A020022	32	2	B	2*4			2*8	2*4		
		大学语文	A130003	32	2	B		2*16					
		高职英语	A130312	48	2.5	B	4*12						
		高职英语	A130336	56	3	B		4*14					
		计算机应用基础及信息素养	A110261	48	2.5	B	4*12						
		体育与健康	A170393	56	3	C	2*12	2*16	★	★	★		
		创新创业教育		32	2	B			2*16				
		大学美育		32	2	B		2*16					
	应修小计				570	31		238	236	48	24	16	8
	公共选修	(选课两门以上)			64	4							
	应修小计				64	4	A		16	16	16	16	
单元小计				634	35		238	252	64	40	32	8	

课程性质	修学类型	课程名称	课程代码	总学时	学分	课程类型	各学期周学时分配					
							1	2	3	4	5	6
							16	18	18	18	18	16
学院公共选修课程	(选课两门以上)			64	4	具体课程见人文学院公共选修课程目录						
	应修小计			64	4	A		16	16	16	16	
单元小计				64	4	A		16	16	16	16	
专业课程	必修	法律原理与技术	RW071201	72	4	B	6*12					
		宪法	RW071101	36	2	A	3*12					
		民法总论	RW071202	52	3	B	4*13					
		刑法原理与实务	RW071203	72	4	B		4*18				
		合同法原理与实务	RW071204	72	4	B		4*18				
		物权法原理与实务	RW071205	36	2	B		2*18				
		计算机速记（1）	RW071301	36	2	C		2*18				
		商法实务	RW071206	72	4	B			4*18			
		婚姻家庭与继承法	RW071207	36	2	B			2*18			
		法律逻辑	RW071102	32	2	A			2*16			
		经济法实务	RW071208	54	3	B			3*18			
		民事诉讼法原理与实务	RW071209	54	3	B			3*18			
		计算机速记（2）	RW071302	36	2	C			2*18			
		侵权责任法原理与实务	RW0712010	48	2.5	B				3*16		

课程性质	修学类型	课程名称	课程代码	总学时	学分	课程类型	各学期周学时分配					
							1	2	3	4	5	6
							16	18	18	18	18	16
		法律文书写作	RW071303	72	4	C				4*18		
		行政法与行政诉讼法原理与实务	RW0712011	54	3	B				3*18		
		刑事诉讼法原理与实务	RW0712012	54	3	B				3*18		
		知识产权法原理与实务	RW0712013	36	2	B				2*18		
		劳动法实务	RW0712014	24	2	B					4*6	
		书记员实务	RW071304	24	2	C					4*6	
单元小计				972	55.5		160	216	284	264	48	
综合实践课程	必修	入学教育与军训		56	2	C	2w					
		法律专业实习	RW071305	224	7	C					8w	
		法律服务综合实训	RW071306	112	5	C					4w	
		法律诊所实训	RW071307	28	1	C				1w★		
		毕业实习	RW071308	168	6	C						6w
		毕业设计	RW071309	280	10	C						10w
单元小计				868	31		56			28	336	448
创新学分					1	C						
劳动教育					1	C						
合计				2556	127.5		454	484	364	348	432	456

注：1.课程类型，A 表示纯理论课程，B 表示理实一体课程，C 表示纯实践课程。2.★为课外执行

10.2 周数分配表

学期	周数分配							小计
	准备周	入学教育与军训	课堂教学	整周实训	毕业实习（含毕业设计）	考试	机动	
1		2	13			1	1	18
2			18			1	1	20
3			18			1	1	20
4			18			1	1	20
5			6	12		1	1	20
6					16			16
合计	2	2	74	12	16	6	6	118

注：机动和考试周一般安排在每学期的最后两周。

10.3 各类课程学时结构

课程类型	学时	占总学时比例（%）
理论课程	318	12%
实践课程	868	34%
理论+实践课程	1370	54%
合计	2556	100%

10.4 岗、证、课关系表

核心岗位名称	核心职业技能证书名称	核心课程名称
辅助人员、行政办事员、法律顾问、秘书（律师助理）	全国信息化计算机应用技术资格认证考试（CCAT）助理法律事务师	民事诉讼法原理与实务、法律文书写作、合同法原理与实务、婚姻家庭与继承法

10.5 核心课程

课程名称	主要教学内容	参考学时
民事诉讼法原理与实务	<p>本课程是研究民事诉讼法实施客观规律的一门科学。它包括对民事诉讼法的基本概念、原则、任务、当事人制度、诉与诉权制度，证据制度、第一审程序、上诉程序、特别程序、再审程序和执行程序等的研究。通过本课程的学习，给学生打下比较扎实的理论知识根基，使其能在民事诉讼中运用民事诉讼法的规定和民事诉讼理论的能力。</p>	54

课程名称	主要教学内容	参考学时
法律文书写作	以基本的写作理论为指导,按照我国程序法和实体法的有关要求,讲述各类法律文书的性质、特点、作用和写作要领,并通过学生的实际练习,使学生基本掌握诉讼法律文书及其他一些常用的非诉讼法律文书写作方面的基本能力。	72
合同法原理与实务	本课程以《合同法》为主要内容,分为总论和分论两个部分。总论部分主要介绍合同法总则内容,同时阐述了合同法学的基本理论;分论部分主要根据《合同法》对有名合同的规定,阐述了几种重要的有名合同,主要介绍了合同的概念、性质、订立的内容、当事人的权利义务、违约责任等。	72
婚姻家庭与继承法	课程以婚姻继承关系为研究对象,婚姻继承制度的基本概念、基本原理和基础知识,如婚姻立法的基本原则、婚姻家庭关系发生和终止的法律事实、婚姻家庭主体之间的权利和义务、继承法的概念和基本原则、法定继承、遗嘱继承及遗产处理等,培养学生运用法律处理婚姻继承纠纷的能力。	36

11. 学院公共选修课程

序号	选修课课程名称	学时	学分
1	中国象棋入门	16	1
2	国际结算	16	1
3	DV 影视短片评析	16	1
4	基础法语与法国文化	16	1
5	播音与主持	16	1
6	心理与健康	16	1
7	英语视听说	16	1
8	欧美电影文化欣赏	16	1
9	英语语法	16	1
10	家庭教育新观念	16	1
11	杂志编辑	16	1
12	新媒体	16	1
13	数学建模	16	1

序号	选修课课程名称	学时	学分
14	美育基础	16	1
15	教师礼仪	16	1
16	中国结基本编织技法	16	1
17	《红楼梦》鉴赏与研究	16	1
18	历史的魔方	16	1
19	《红楼梦》人物赏析	16	1
20	儿童文学经典欣赏	16	1
21	张爱玲小说欣赏	16	1
22	明清小说鉴赏	16	1
23	中英诗歌欣赏	16	1
24	外贸英语写作	16	1
25	日语入门	16	1
26	简明法语入门	16	1
27	《水浒传》赏析	16	1
28	典型刑法案例分析	16	1
29	中国旅游文化	16	1
30	社交礼仪	16	1
31	文学鉴赏	16	1
32	楚辞概论	16	1
33	教师资格考试	16	1
34	英语修辞	16	1
35	趣味意大利语	16	1
36	潮汕话	16	1
37	客家话	16	1
38	新媒体运营	16	1
39	数码照片处理	16	1
40	哈他瑜伽	16	1

12. 主要职业技能训练及教学要求

课程名称	训练目标	实训内容	实训地点	考核要求
计算机速记 书记员实务	1. 培养较强计算机速录能力； 2. 培养收集、分析、处理资料的能力。	1. 听打训练 2. 看打训练 3. 模拟开庭 4. 庭审笔录 5. 装订案卷	计算机速 记室	听打速录与看 打速录。每分 钟不少于 80 字。
法律文书写作 书记员实务	1. 培养较强法律文书制作能力； 2. 培养法律思维能力，收集、分析、处理资料的能力。	1. 侦查文书制作 2. 检察文书制作 3. 律师文书制作 4. 裁判文书制作 5. 装订案卷	计算机实 训室	熟练撰写常用 文书。

课程名称	训练目标	实训内容	实训地点	考核要求
法律诊所实训	1. 培养较强的逻辑判断分析能力、法律文书制作能力； 2. 培养法律咨询、民事纠纷调解的能力； 3. 培养法律思维能力，收集、分析、处理资料的能力。	1. 普法宣传 2. 纠纷调处 3. 案件受理 4. 跟踪服务 6. 网络问诊	法律诊所	模拟接待与咨询。
法律服务综合实训	1. 培养运用所学的法律理论和法律知识分析、辨认、解决法律问题的能力； 2. 培养处理民事、刑事、行政三类案件的基本诉讼能力； 3. 培养法律思维能力，收集、分析、处理资料的能力。	1. 起诉 2. 应诉 3. 代理 4. 模拟开庭 5. 判决	模拟法庭	开展民事诉讼、刑事诉讼模拟开庭，整理案卷材料。

13. 实训（实验）装备要求

实训室一： 计算机速记室			
开设的实训项目	实训室设备	对应课程	实训考核
1. 法律文书写作； 2. 调查问卷设计； 3. 调查报告撰写； 4. 信息收集与整理； 5. 书记员记录及速录； 6. 案卷排放与装订。	1. 实木会议桌椅； 2. 拍得丽 PD—2300X 投影仪； 3. 中控系统一套（含电脑、功放、话筒、实物投影仪等设备）； 4. 电话机、传真机。	1. 计算机速记 2. 书记员实务 3. 法律文书写作 4. 法律服务综合实训	考核学生写作、信息收集与整理、办理手续等工作能力。
实训室二：法律诊所			
开设的实训项目	实训室设备	对应课程	实训考核
1. 诊所法律教育研究与培训疑难案件会诊； 2. 接受民商事案件当事人的委托，提供非诉讼法律服务或者担任诉讼代理人； 3. 接受行政诉讼案件、行政复议案件原告和申请人的委托，提供非诉讼法律服务或者诉讼代理； 4. 接受刑事案件被害人的委托，提供非诉讼法律服务或者担任诉讼代理人； 5. 普法宣传；法制状况调研；对社会热点问题法律分析以及其他公益法律服务。	台式电脑、传真机、打印机、桌椅等办公设备。	1. 法律服务综合实训 2. 法律诊所实训 3. 民事诉讼法原理与实务 4. 专业实习 5. 毕业实习	考核学生写作、信息收集与整理、办理手续、案件分析和调解能力以及案卷归档等工作能力。

实训室三：模拟法庭			
1. 法律文书写作； 2. 庭审角色扮演； 3. 诉讼案件办案； 4. 书记员记录及速录； 5. 案件分析； 6. 庭审、调解。	1. 服装（律师袍、法官服、检察官服、法警服）； 2. 各类徽章、标牌； 3. 台式电脑、打印机、桌椅	1. 民事诉讼法原理与实务 2. 刑事诉讼法原理与实务 3. 行政法与行政诉讼法原理与实务 4. 法律服务综合实训	考核学生的法律文书写作、诉讼、速录及案件分析和调解能力。

14. 师资要求

14.1 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例一般不高于 25:1，双师素质教师占专业教师比例不低于 60%专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。

14.2 专任教师

具有高校教师资格和本专业领域有关证书和本专业职业资格或技能等级证书；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有相关专业本科及以上学历；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；每 5 年累计不少于 6 个月的实践工作经历。

14.3 专业带头人

原则上具有副高以上职称，能够较好地把握国内外行业、专业发展形势，了解行业用人需求，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在专业领域有一定的影响力。

14.4 兼职教师

主要从法院和检察院、律师事务所聘任；一般具有本科及以上学历或学位和 5 年以上行业经历；具备良好的思想政治素质和职业道德，具有一定的教学能力，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

15. 专业教学建议

15.1 教学方法

以培养学生岗位能力和职业素养为主线，根据教学内容，灵活运用项目教学、任务驱动教学、案例教学、现场观摩教学法、类比教学、引导文等多种教学方法。

15.1.1 项目教学

以“六阶段”教学为主，按资讯、计划、决策、实施、检查、评价进行。课程具体授课内容和训练项目都来自企业，比如《民事诉讼法原理与实务》课程中，先让学生基本了解两大诉讼法的诉讼程序，再经过思考，收集资料信息，并独立书写诉讼程序中所有的法律文书，同时小组进行诉讼程序实际实操，学生通过收集信息、文书写作、检查、自我评价和相互评价环节，为今后独立工作奠定了坚实的基础。

15.1.2 任务驱动教学

在教学中为引导学生自主学习、自主创新，在课程项目中设计好任务资料，除有项目单卡外，还针对相关知识点、技能点收集、整理教材中不能囊括的相关资料。

15.1.3 案例教学法

是指在法学专业课、专业基础课的授课过程中，教师按照教学大纲的要求，根据教学内容的具体情况，采用列举案例、讲评案例、讨论案例旁听案例、实习案例等方式，完成教学过程的教学方法。此种教学法贯穿与本专业所有专业课程。

15.1.4 现场观摩教学法

现场观摩教学法是教师在教学时，带学生到法院参加案件旁听观摩，通过实际观察获得感性知识以说明和印证所传授知识的方法。

现场观摩教学法使学生获得生动而直观的感性知识，加深对学习对象的印象，把书本上理论知识和实际事物联系起来，形成正确而深刻的概念；能提供形象的感性材料，引起学习的兴趣，集中学生的注意力，有助于对所学知识的深入理解、记忆和巩固；能使学生通过观察和思考，进行思维活动，发展观察力、想象力和思维能力。

15.1.4 练习法

练习法是学生在教师的指导下，依靠自觉的控制和校正，反复地完成一定动作或活动方式，借以形成技能、技巧或行为习惯的教学方法。从生理机制上说，通过练习使学生在神经系统中形成一定的动力定型，以便顺利地、成功地完成某种活动。练习在各科教学中得到广泛的应用，尤其是《计算机速记》《法律文书写作》这两门课程。练习法对于巩固知识，引导学生把知识应用于实际，发展学生的能力以及形成学生的道德品质等方面具有重要的作用。

15.2 教学手段

第一，充分利用各种现代教学技术手段激发学生学习兴趣，强化教学效果。利用理实一体化教室教学设施，促进理论与实践教学融合，实现学中做、做中学。积极开发电子教案、教学课件、项目动画、项目操作录像等，把教学内容转化成各种图片、动画、视频等，使教学内容更加直观、形象，便于提高学生的学习兴趣，并使教学内容更易理解和掌握。利用专业共享资源库平台，将课程学习资料数字化，让学生能进行自主学习。

第二，教学资源网络信息化。包括课堂教学、课后练习、重点难点、模拟试卷、疑问解答、作业批改等模块，并与该课程的参考书目、主讲教师、教学大纲、授课计划、实验手册、教材教案、综合复习、教材习题等教学资源全部集成到校园网。尤其是在这个网络中，还提供了微信、邮件、在线讨论、答疑等功能，为建立师生间良好的沟通渠道提供保障。

15.3 教学评价

专业积极推行课程形成性评价体系，本专业教师在课程考核上普遍采取形成性考核评价与终结性考核相结合的考核模式，提高形成性考核比重，突出课程训练、实训环节、课后作业等环节的量化考核，促进了学生的学习自觉性，保证了职业能力培养的效果。

15.4 教学资源

本专业以学校网络平台为依托，按照政企校共建、边建边用的原则，建设了法律事务专业共享教学资源库，包含建设专业基本信息、专业课程库、公共教学资源素材库、职业信息库四个主库，涵盖了法律事务专业的《合同法原理与实务》、《法律文书与写作》、《民事诉讼法原理与实务》等核心课程网络学习平台、职业资格标准和实训教学录像等内容。

附件：核心课程标准

《法律文书写作》课程标准

1. 课程基本信息

课程归口：人文学院

课程代码:

学时数: 72

先修课程：法律原理与技术、民法总论、刑法原理与实务、合同法原理与实务、物权法原理与实务、商法实务、婚姻家庭与继承法

后续课程：书记员实务、法律服务综合实训、法律专业实习、毕业论文

2. 课程性质与设置依据

法律文书写作是本专业的一门专业核心课程。从职业岗位工作任务分析可以看出，无论是企业法务工作还是基层法律服务工作，相关法律文书的识别和制作是从事该职业必须具备的一项关键能力，因而也是法律事务专业学生必须掌握的一项核心技能。可见，《法律文书写作》课程在整个专业课程体系中处于核心地位。

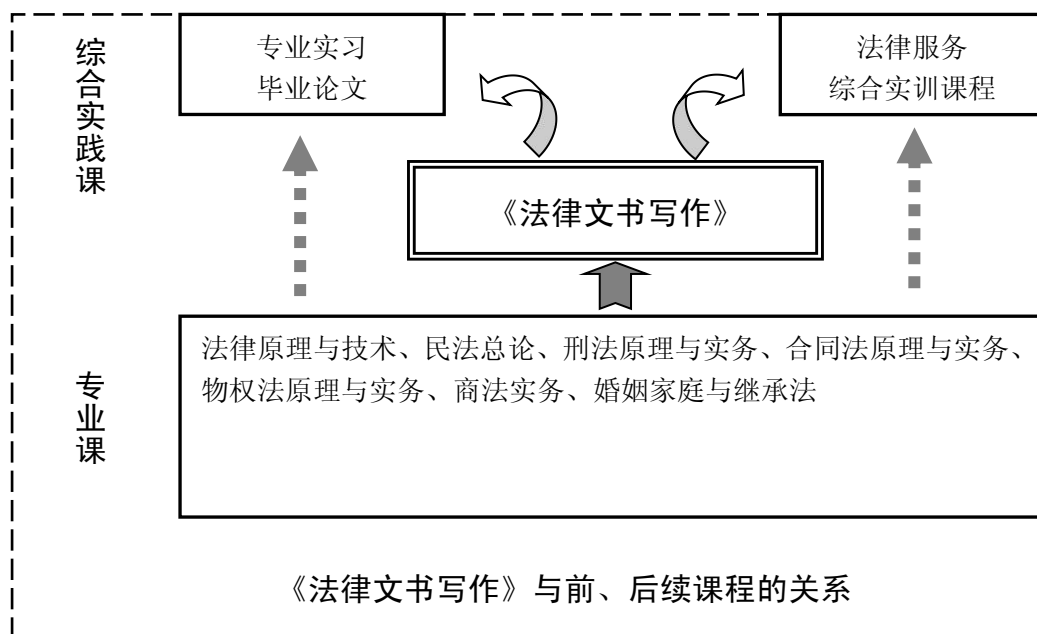


图 1: 《法律文书写作》与前、后续课程的关系

3. 课程教学目标

3.1 能力目标

A1 能用《接受刑事案件登记表》制作《呈请立案报告书》、《呈请拘传报告书》、《拘留证》、《逮捕证》、《讯问笔录》、《现场勘验笔录》和《起诉意见书》；

A2 能制作《起诉书》、《公诉意见书》和《检察建议书》；

A3 能制作《接访笔录》、《会见笔录》、《起诉状》、《答辩状》、《辩护词》、《代理词》和《上诉状》；

A4 能制作《刑事判决书（一审、二审）》、《民事判决书（一审、二审）》、《民事调解书》和《民事裁定书》；

A5 能制作《罪犯入监登记表》、《罪犯奖惩审批表》和《提请减刑、假释意见书》；

A6 能制作《保全视听资料公证书》、《开奖公证书》和《遗嘱公证书》；

A7 能制作《仲裁协议书》、《仲裁申请书》、《仲裁答辩书》和《仲裁裁决书》。

3.2 知识目标

K1 掌握法律文书的概念、法律文书的类别、法律文书的作用；

K2 理解并掌握法律文书的特点、法律文书写作的总体要求；

K3 了解公安机关办理案件的程序和相关的法律规定；

K4 理解使用论据论证事实和运用法律保护当事人合法权益的意义；

K5 理解“两审终审”、“谁主张、谁举证”、“举证责任倒置”等在判决书中的表述方法；

K6 理解“案结事了”对保证司法和谐、维护社会稳定的重要作用；

K7 理解我国“宽严相济”的刑事司法政策；

K8 了解仲裁作为解决纠纷方式的优点和仲裁的适用范围；

K9 了解《接受刑事案件登记表》的结构和写法；

K10 理解并掌握《呈请立案报告书》、《呈请拘传报告书》、《拘留证》、《逮捕证》、《讯问笔录》、《现场勘验笔录》、《起诉意见书》、《起诉书》、《公诉意见书》、《检察建议书》、《接访笔录》、《会见笔录》、《起诉状》、《答辩状》、《辩护词》、《代理词》、《上诉状》、《刑事判决书（一审、二审）》、《民事判决书（一审、二审）》、

《民事调解书》、《民事裁定书》、《罪犯入监登记表》、《罪犯奖惩审批表》、《提请减刑、假释意见书》、《保全视听资料公证书》、《开奖公证书》、《遗嘱公证书》、《仲裁协议书》、《仲裁申请书》、《仲裁答辩书》和《仲裁裁决书》等 31 种法律专业文种的概念、结构和写作要求。

3.3 素质目标

Q1 具有正确的世界观、人生观、价值观

Q1-1 坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；

Q1-2 崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；

Q1-3 具有社会责任感和参与意识。

Q2 具有良好的职业道德和职业素养

Q2-1 崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；

Q2-1 尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；

Q2-3 具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；

Q2-4 具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；

Q2-5 具有职业生涯规划意识。

Q3 具有良好的身心素质和人文素养

4. 课程设计思路

4.1 该门课程设置、课程目标、课程内容确定的依据

从目前学生的就业方向和市场调查情况来看，高职法律事务专业未来将面向司法机关、政府机关、法律服务机构、企事业单位、社会团体等领域能胜任审判辅助人员、行政办事员、法律顾问、秘书（律师助理）等工作岗位。为了满足这些岗位的任职需要和法律职业辅助人员任职资格要求，法律专业教学计划设置了课程，培养学生核心能力。该专业按照以职业岗位工作任务为载体，还原和再现工作过程，引导课程设置的原则，通过进行广泛的社会调查，与相关实务部门专家进行反复论证，分析了从事企业法务和基层法律服务工作的主要任务，在明确该职业岗位关键能力和核心技能的基础上构建了体现职业岗位需求的课程体系，见表 1。《法律文书写作》与前、后续课程的关系如图 1 所示。

表 1：法律事务专业职业岗位与对应课程分析表

序号	职业岗位	职业编号	职业（工作岗位）描述	职业能力与素质要求	对应课程
1	审判辅助人员	2-07-06-00	在人民法院，协助法官履行审判职责的人员。具体包括书记员、法警、勘验人员等。	1. 具有熟练的计算机速录能力，能熟练操作现代化办公设备并有效检索信息有较强的语言、文字表达能力； 2. 在掌握法律基础理论和基本知识基础上，具备法律思维能力； 3. 具备必要的知识结构和法律实务岗位所必需的相关知识。	1. 民法总论 2. 刑法原理与实务 3. 民事诉讼法原理与实务 4. 法律文书写作 5. 行政法与行政诉讼法原理与实务 6. 刑事诉讼法原理与实务 7. 书记员实务 8. 计算机速记
2	秘书（律师助理）	301 — 02 — 02	协助律师从事文书、会议办理，并为各类办公事务处理提供服务的人员。	1. 能较熟练地运用各种法律法规开展法律服务工作； 2. 能够进行法律文书写作； 3. 够进行案件的资料搜集和整理； 4. 能按公检法办案程序为当事人提供法律咨询服务； 5. 思路清晰，求真务实，耐心细致，团结协作； 6. 具备必要的文秘知识结构和法律实务岗位所必需的相关知识。	1. 民法总论 2. 刑法原理与实务 3. 合同法原理与实务 4. 商法实务 5. 经济法实务 6. 民事诉讼法原理与实务 7. 知识产权法原理与实务 8. 法律文书写作 9. 行政法与行政诉讼法原理与实务 10. 刑事诉讼法原理与实务
3	行政办事	3-01-01-	在公共管理和	1. 能熟练操作现代化办公设备并有效检索信息；	1. 宪法

序号	职业岗位	职业编号	职业（工作岗位）描述	职业能力与素质要求	对应课程
	员	101	社会组织机构中，从事具体行政业务办理，以及基层人民政府和派出机构中，从事司法助理、民政助理等行政业务的人员。	2. 掌握计算机操作技能和至少一门外语； 3. 有较强的语言、文字表达能力； 4. 在掌握法律基础理论和基本知识基础上，具备法律思维能力； 5. 备必要的知识结构和法律实务岗位所必需的相关知识； 6. 能够按照调解程序调解基层常见的法律纠纷。	2. 民法总论 3. 刑法原理与实务 4. 计算机速记 5. 婚姻家庭与继承法 6. 侵权责任法原理与实务 7. 法律文书写作 8. 劳动法实务
4	法律顾问	2-07-07-00	在企事业单位、社会组织内部，从事经营决策、合同、规章及规范性文件法律审核，合规管理、宣传教育和咨询服务的专业人员。	1. 能熟练操作现代化办公设备并有效检索信息； 2. 能正确地分析、处理民事纠纷、经济纠纷案件，并能收集整理资料； 3. 有较强的语言、文字表达能力； 4. 在掌握法学基础理论和基本知识基础上，具备法律思维能力。	1. 合同法原理与实务 2. 计算机速记 3. 商法实务 4. 法律逻辑 5. 经济法实务 6. 知识产权法原理与实务 7. 法律文书写作 8. 劳动法实务 9. 刑法原理与实务

关于能力目标设计。《法律文书写作》是一门实践性很强的技能课，从它的教学目的来看，归根结底就是要提高学生法律文书的实际写作能力。要做到这一点，最有效的办法就是多练多写。因此，我们将本课程的能力目标定位为“能按照法律文书的规范性和合法性要求制作企业法务和基层法律服务工作中的常用法律文书”。

关于知识目标设计。既然要制作法律文书，必然要求学生掌握该文书的写作特点、文书格式和写作要求，介绍写作原理和方法，将理论和实践融会贯通，使知识化为技能。因此，本课程的知识目标是“掌握法律文书的概念、类别、作用、结构、特点和写作要求”。

关于素质目标设计。在法律文书的写作与训练过程中，可以培养学生具有正确的世界观、人生观、价值观，具有良好的职业道德和职业素养和具有良好的身心素质和人文素养。

4.2 课程内容选择、设计的思路

（1）课程内容选择

课程组根据行业发展需要和完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，选择的教学内容。

选取内容的标准。课程内容选取的最基本的标准是：课程教学内容要契合行业发展需要和完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求。在课程知识和理论选取上，坚持“够用、管用、实用”为原则，选出一些岗位职责中经常会遇到的重点、要点和难点问题所需要的知识和理论，作为教学的重点和难点。

由于法律文书具有连环性的特征，按一定法律程序形成的法律文书之间有一种承接关系，前一文书记往往可以引出后一文书记，而后一文书记则是以前一文书记为基础的。因此，我们根据课程地位、性质和目标的分析，设计了一个综合贯穿项目——梁某非法拘禁案卷宗制作，通过情景假设，将要求学生掌握的各法律专业文种尽可能串联起来。为强化写作水平，我们还设计了模拟法庭综合实训项目，换另外一个案件让学生进行模拟训练。

选取内容的程序。课程内容选择程序：首先，由主讲教师根据前述标准甄选知识理论内容和项目案例内容；然后，主讲教师在开课之前的那个学期将选取的内容提交专业教研室讨论，由课程组教师共同研讨初步确定教学内容；再是由法律教研室征询专业建设指导委员会成员的意见；最后，法律专业教研室在认真考虑前述意见的基础上最后确定教学内容。

选取内容的在实际教学中执行情况反馈。主讲教师根据专业教研室课程组确定的教学内容开展教学活动，并通过下列途径进行反馈：一是主讲教师将自己教学执行情况、效果和学生的看法反馈到课程组；二是通过开展课程公开教学，课程组将课程教学中执行教学内容的情况在教研室课程会议上进行反馈讨论；三是通过教务处和督导处检出、抽查、听课意见进行反馈；四是通过学生评教反馈。

标准的更新和完善。在课程教学过程中，根据教学反馈情况，我们认真反思课程标准的科学性和合理性，在课程教学结束后，根据实际情况和需要及时修改和调整课程内容选取标准。

教学内容的更新和完善。课程将根据国家法律法规作修改、执法和司法实践新案例、新问题不断涌现，对教学内容进行更新和完善。

（2）课程内容设计思路

1) 课程设计以行业岗位为导向，以职业能力培养为重点

毕业生未来主要从事法律类辅助性和基础事务性工作，如律师助理、公司法务（助理）、法院书记员、基层机关法律工作人员，从业人员必须具备处理法律文书的能力。以这些职业能力为导向，课程内容上甄选了毕业生未来执业中重点、常用知识点作为知识要点，教学方法上采用任务驱动和案例和练习法等综合教学方法。

2) 与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发与设计

一方面，本课程形成了一支协调一致、高校合作的校内教学队伍，为课程的研发和设计提供了校内师资保障。另一方面，课程成员充分利用各自的优势和校外资源，充分利用法律事务专业建设委员的智力资源，为课程开发和设计提供了丰富的校外资源。课程组通过召开定期和不定期的专业建设指导委员研讨会，到行业单位访谈、咨询、调研，召开课程研讨会等方式共同进行课程的研究开发和设计。

经过近几年不断的研究和探索，课程组已经形成了比较成熟的从实践需要到知识理论分析再到实践解决处理问题的教学结构，形成了做中学、学中做、教学做一体化的教学体系。课程也形成了比较成熟和稳定的课程开发与设计机制。

3) 课程充分体现了职业性、实践性要求

课程开发和设计具有很强的职业性。课程设计以工作岗位为导向，以就业岗位所需要的职业技能为重心。为了培养学生的职业能力，教学知识和理论内容以“够用、管用、实用”为选取标准，大胆将传统经济法教材教学内容中抽象、空洞、泛泛而谈的教学内容删除。学生未来工作岗位中主要做什么，课程就主要讲什么，未来工作岗位重点做什么，课程就重点讲什么，未来工作岗位难点是什么，课程就突破什么。课程教学作此安排，充分体现了课程教学的职业性。

课程开发和设计具有实践性。本课程教学根据教学内容，主要把教学场地安排在校内多媒体教室（学生每人有电脑）、辅助安排在校内模拟法庭、律师事务所、法院旁听席等相关部门，让学生在学习环境上充分感受到教学的实践性，让学生在学习行为上充分去实践教学内容，走教学做一体化、工学结合的模式，使知识理论与实践操作实现完美结合。采取这种教学方式，不仅有效地激发了学生的学习兴趣，增加了课程教学的吸引力，而且有效地激发了学生求知欲和学习动机，使学生学习具有更明确的目标和方向，有效地提高了教学质量，培养和锻炼了学生的实践操作能力。课程教学充分体现了高职课程教学的实践性。

5. 教学内容与学时分配

表 2：课程内容与学时分配表

序号	教 学 内 容	教学内容对应的目标		教 学 场 所	参 考 学 时
		能力目标	知识目标		
1	侦 查 文 书 制 作	能用《接受刑事案件登记表》制作《呈请立案报告书》、《呈请拘传报告书》、《拘留证》、《逮捕证》、《讯问笔录》、《现场勘验笔录》和《起诉意见书》；	1 掌握法律文书的概念、法律文书的类别、法律文书的作用； 2 理解并掌握法律文书的特点、法律文书写作的总体要求； 3 了解公安机关办理案件的程序和相关的法律规定； 4 了解《接受刑事案件登记表》的结构和写法；	教室	8
2	检 察 文 书 制 作	能制作《起诉书》、《公诉意见书》和《检察建议书》；	理解并掌握《拘留证》、《逮捕证》、《讯问笔录》、《现场勘验笔录》、《起诉意见书》、《起诉书》、《公诉意见书》、《检察建议书》、的概念、结构和写作要求。	教室	8
3	律 师 文 书 制 作	能制作《接访笔录》、《会见笔录》、《起诉状》、《答辩状》、《辩护词》、《代理词》和《上诉状》；	理解使用论据论证事实和运用法律保护当事人合法权益的意义； 理解并掌握《接访笔录》、《会见笔录》、《起诉状》、《答辩状》、《辩护词》、《代理词》、《上诉状》的概念、结构和写作要求。	教室	18
4	裁 判 文 书 制 作	能制作《刑事判决书（一审、二审）》、《民事判决书（一审、二审）》、《民事调解书》和《民事裁定书》；	理解并掌握《刑事判决书（一审、二审）》、《民事判决书（一审、二审）》、《民事调解书》、《民事裁定书》、概念、结构和写作要求。	教室	18
5	刑 罚 执 行 文 书 制 作	能制作《罪犯入监登记表》、《罪犯奖惩审批表》和《提请减刑、假释意见书》；	理解并掌握《罪犯入监登记表》、《罪犯奖惩审批表》、《提请减刑、假释意见书》的概念、结构和写作要求。	教室	6
6	公 证 文 书 制 作	能制作《保全视听资料公证书》、《开奖公证书》和《遗嘱公证书》；	理解并掌握《保全视听资料公证书》、《开奖公证书》、《遗嘱公证书》的概念、结构和写作要求。	教室	6
7	仲 裁 文 书 制 作	能制作《仲裁协议书》、《仲裁申请书》、《仲裁答辩书》和《仲裁裁决书》；	1 了解仲裁作为解决纠纷方式的优点和仲裁的适用范围； 2 理解并掌握《仲裁协议书》、《仲裁申请书》、《仲裁答辩书》和《仲裁裁决书》等法律专业文种的概念、结构和写作要求。	教室	4
8	模 拟 法 庭 综 合 训 练	能根据指定的案例，按庭审程序制作模拟开庭所需的法律文书	1 理解“两审终审”、“谁主张、谁举证”、“举证责任倒置”等在判决书中的表述方法； 2 理解“案结事了”对保证司法和谐、维护社会稳定的重要作用； 3 理解我国“宽严相济”的刑事司法政策；	模 拟 法 庭	4

6. 教学资源开发与利用

6.1 教材与参考资料

(1) 教材:

田荔枝. 法律文书写作. 清华大学出版社, 2016 年修订版.

(2) 参考资料:

陈卫东、刘计划. 法律文书写作. 中国人民大学出版社, 2016 年版.

吴启铮. 法律文书案例. 北京大学出版社, 2015 年版.

6.2 其它

与上述教材相配套, 教材编写组编写出了一套样式库、范文库、课件、案例、习题以及训练项目单卡, 方便教师教学和学生学习和实践。

6.3 学习网站

(1) <http://china.findlaw.cn/info/wenshu/> 找法网

(2) <http://www.66law.cn/> 华律网

(3) <http://www.court.gov.cn/> 中国法院网

(4) <http://wenshu.court.gov.cn> 中国裁判文书网

(5) <http://tingshen.court.gov.cn> 中国庭审公开网

7. 课程对实训室设备的要求

实训室一： 计算机速记室			
设备名称	型号	数量	功能
1. 实木会议桌椅; 2. 拍得丽 PD—2300X 投影仪; 3. 中控系统一套(含电脑、功放、话筒、实物投影仪等设备); 4. 电话机、传真机。	能满足正常使用	若干	满足学生写作、信息收集与整理、办理手续等工作需求。
实训室二：法律诊所			
设备名称	型号	数量	功能
台式电脑、传真机、打印机、桌椅等办公设备。	能满足正常使用	若干	满足学生写作、信息收集与整理、办理手续等工作需求。

实训室三：模拟法庭			
1. 服装（律师袍、法官服、检察官服、法警服）； 2. 各类徽章、标牌； 3. 台式电脑、打印机、桌椅	能满足正常使用	若干	满足学生的法律文书写作、模拟开庭等需求。

8. 考核要求

总体要求：考核方式：平时形成性考核+笔试。

形成性考核（70%）：（1）平时成绩（20%）：考勤（5%）、学习态度（5%）、课堂提问（5%）、学生交叉修改文书（5%）；（2）项目成绩（45%）：（3）最后一次作业（电子版）和学生整理的卷宗：5%。为突出项目任务式教学，试卷题型可以多样化，如选择题、判断题、分析题等，但是这些题目的题干宜以案例材料为主。以法律案例材料引出需要分析和解决的问题，以此作为考生所需要回答和解决的问题。

9. 题库说明

9.1 笔试

笔试试题应由课程组在笔试题库中随机抽取题目组合而成，试题库按照题目类型、难度系数归类。除论述题外，其余类型题设计成填空、判断和选择模式。其中，单项选择题不少于 200 道，多项选择题不少于 200 道，判断题不少于 200 道，方便日后计算机阅卷评分，以减轻教师今后出卷、评卷工作量。

9.2 题库

表:4: 河源职业技术学院课程考核命题双向细目表

题 型 分值 教学单元		题 型（以分数计）										合 计
		客观性题					主观性题					
		选 择	填 空	判 断	名 词 解 释		分 析	流 程 操 作	计 算	绘 图	文 书 写 作	
1		4		1								
2		6		2						5		
3		8		2						10		
4		10		5						10		
5		8		4						5		
6		8		2								
7		6		4								
合 计		50		20							30	100

10. 教学任务单卡

教学任务单卡 1

教学单元：侦查文书制作		教学任务描述： 1. 立案文书制作 2. 强制措施文书制作 3. 侦查取证文书制作 4. 结案文书制作	
学时：8			
1. 教学目标 能力目标：能用《接受刑事案件登记表》制作《呈请立案报告书》、《呈请拘传报告书》、《拘留证》、《逮捕证》、《讯问笔录》、《现场勘验笔录》和《起诉意见书》； 知识目标：掌握法律文书的概念、法律文书的类别、法律文书的作用； 理解并掌握法律文书的特点、法律文书写作的总体要求；了解公安机关办理案件的程序和相关的法律规定；了解《接受刑事案件登记表》的结构和写法；			
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
步骤	师生活动内容	知识要点	教学方法
1 立案文书制作	制作《呈请立案报告书》	了解公安机关办理案件的程序和相关的法律规定； 理解并掌握《呈请立案报告书》的概念、结构和写作要求	介绍案情 提供样式 学生操练 病文剖析 范文赏析
2 强制措施文书制作	制作《呈请拘传报告书》、签发《拘留证》和《逮捕证》	掌握拘传、拘留和逮捕的条件	学生操练 范文赏析 病文剖析 教师点评
3 侦查取证文书制作	制作《讯问笔录》和《现场勘验笔录》	理解并掌握《讯问笔录》和《现场勘验笔录》的概念、结构和写作要求	案例模拟（分角色）； 学生操练 病文剖析
4 结案文书制作	制作《起诉意见书》	理解并掌握《起诉意见书》的概念、结构和写作要求	范文赏析 病文剖析 学生操练
3. 设备、资料准备 教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例，教学任务单卡、草稿纸			
4. 过程记录与评价 学生小结 教师评价			
5. 其他要求 课外作业			

教学任务单卡 2

教学单元：检察文书制作		教学任务描述： 1. 检察公诉文书制作 2. 检察通用文书制作	
学时：8			
1. 教学目标 能力目标： 能制作《起诉书》、《公诉意见书》和《检察建议书》； 知识目标： 理解并掌握《拘留证》、《逮捕证》、《讯问笔录》、《现场勘验笔录》、《起诉意见书》、《起诉书》、《公诉意见书》、《检察建议书》、的概念、结构和写作要求。			
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
步骤	师生活动内容	知识要点	教学方法
1 检察公诉文书制作	制作《起诉书》和《公诉意见书》	了解检察机关法律文书的种类;理解并掌握《起诉书》、《公诉意见书》的概念、结构和写作要求	学生操练 范文赏析 病文剖析
2 检察通用文书制作	制作《检察建议书》	理解并掌握《检察建议书》的概念、适用范围、结构和写作要求	范文赏析 学生操练 病文剖析
3. 设备、资料准备 教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例，教学任务单卡、草稿纸			
4. 过程记录与评价 学生小结教师评价			
5. 其他要求 课外作业			

教学任务单卡 3

教学单元：律师文书制作		教学任务描述： 1. 律师接访文书制作 2. 律师诉讼文书制作 3. 法庭演说词制作	
学时：18			

1. 教学目标 能力目标：能制作《接访笔录》、《会见笔录》、《起诉状》、《答辩状》、《辩护词》、《代理词》和《上诉状》； 知识目标：1、理解使用论据论证事实和运用法律保护当事人合法权益的意义；2、理解并掌握《接访笔录》、《会见笔录》、《起诉状》、《答辩状》、《辩护词》、《代理词》、《上诉状》的概念、结构和写作要求。			
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
步骤	师生活动内容	知识要点	教学方法
1. 律师接访文书制作	制作《接访笔录》和《会见笔录》	理解运用法律保护当事人合法权益的意义； 理解并掌握《接访笔录》和《会见笔录》的概念、结构和写作要求	学生操练 范文赏析 病文剖析
2. 律师诉讼文书制作	制作《起诉状》、《答辩状》、和《上诉状》	理解使用论据论证事实保护当事人合法权益的意义； 理解并掌握《起诉状》、《答辩状》和《上诉状》的概念、结构和写作要求	提供样式 学生操练 范文赏析 病文剖析
3. 法庭演说词制作	制作《辩护词》和《代理词》	理解并掌握《辩护词》和《代理词》的概念、结构和写作要求	提供样式 学生操练 情景模拟 学生互评 教师点评
3. 设备、资料准备 教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例，教学任务单卡、草稿纸			
4. 过程记录与评价 学生小结教师评价			
5. 其他要求 课外作业			

教学任务单卡 4

教学单元：裁判文书制作	教学任务描述： 1. 刑事判决书制作 2. 民事判决书制作 3. 民事调解书制作 4. 民事裁定书制作
学时：18	

1. 教学目标 能力目标：能制作《刑事判决书（一审、二审）》、《民事判决书（一审、二审）》、《民事调解书》和《民事裁定书》； 知识目标：理解并掌握《刑事判决书（一审、二审）》、《民事判决书（一审、二审）》、《民事调解书》、《民事裁定书》、概念、结构和写作要求。			
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
步骤	师生活动内容	知识要点	教学方法
1. 刑事判决书制作	制作《刑事判决书（一审、二审）》	理解“两审终审制”、在判决书中的表述方法； 理解并掌握《刑事判决书（一审、二审）》的概念、结构和写作要求	提供样式 学生操练 范文赏析 病文剖析 学生互评 教师点评
2. 民事判决书制作	制作《民事判决书（一审、二审）》	理解“两审终审”、“谁主张、谁举证”、“举证责任倒置”等在判决书中的表述方法； 理解并掌握民事判决书（一审、二审）的概念、结构和写作要求	提供样式 学生操练 范文赏析 病文剖析 学生互评 教师点评
3. 民事调解书制作	制作《民事调解书》	理解“案结事了”对保证司法和谐、维护社会稳定的重要作用； 理解并掌握《民事调解书》的概念、结构和写作要求	提供样式 学生操练 范文赏析 病文剖析 学生互评 教师点评
4. 民事裁定书制作	制作《民事裁定书》	理解并掌握《民事裁定书》的概念、结构和写作要求	提供样式 范文赏析 病文剖析 学生操练
3. 设备、资料准备 教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例，教学任务单卡、草稿纸			
4. 过程记录与评价 学生小结教师评价			
5. 其他要求 课外作业			

教学任务单卡 5

教学单元：刑罚执行文书制作		教学任务描述： 1. 监狱内部法律文书制作 2. 监狱对外法律文书制作	
学时：6			
1. 教学目标 能力目标： 能制作《罪犯入监登记表》、《罪犯奖惩审批表》和《提请减刑、假释意见书》； 知识目标： 理解并掌握《罪犯入监登记表》、《罪犯奖惩审批表》、《提请减刑、假释意见书》的概念、结构和写作要求。			
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
步骤	师生活动内容	知识要点	教学方法
1. 监狱内部 法律文书制 作	制作《罪犯入监登记表》和《罪犯奖惩审批表》	理解我国执行刑罚、改造罪犯的“宽严相济”的刑事司法政策； 理解并掌握《罪犯入监登记表》、《罪犯奖惩审批表》的概念、结构和写作要求	提供样式 学生操练 范文赏析 病文剖析
2. 监狱对外 法律文书制 作	制作《提请减刑意见书》和《提请假释意见书》	理解并掌握《提请减刑、假释意见书》的概念、结构和写作要求	提供样式 学生操练 范文赏析 病文剖析
3. 设备、资料准备 教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例，教学任务单卡、草稿纸			
4. 过程记录与评价 学生小结教师评价			
5. 其他要求 课外作业			

教学任务单卡 6

教学单元：公证文书制作	教学任务描述： 1. 经济公证文书制作 2. 民事公证文书制作
学时：6	

1. 教学目标 能力目标： 能制作《保全视听资料公证书》、《开奖公证书》和《遗嘱公证书》； 知识目标： 理解并掌握《保全视听资料公证书》、《开奖公证书》、《遗嘱公证书》的概念、结构和写作要求。			
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
步骤	师生活动内容	知识要点	教学方法
1. 经济公证文书制作	制作《保全视听资料公证书》和《开奖公证书》	了解公证法律文书的性质和适用范围； 理解并掌握《保全视听资料公证书》和《开奖公证书》的概念、结构和写作要求	提供样式 情景模拟 学生操练
2. 民事公证文书制作	制作《遗嘱公证书》	理解并掌握《遗嘱公证书》的概念、结构和写作要求	提供样式 学生操练 范文赏析 教师点评
3. 设备、资料准备 教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例，教学任务单卡、草稿纸			
4. 过程记录与评价 学生小结合教师评价			
5. 其他要求 课外作业			

教学任务单卡 7

教学单元：仲裁文书制作		教学任务描述： 1. 仲裁申请人仲裁法律文书制作 2. 仲裁机构仲裁法律文书制作	
学时：4			
1. 教学目标 能力目标： 能制作《仲裁协议书》、《仲裁申请书》、《仲裁答辩书》和《仲裁裁决书》； 知识目标： 1、了解仲裁作为解决纠纷方式的优点和仲裁的适用范围； 2、理解并掌握《仲裁协议书》、《仲裁申请书》、《仲裁答辩书》和《仲裁裁决书》等法律专业文种的概念、结构和写作要求。			
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
步骤	师生活动内容	知识要点	教学方法
1 仲裁申请人仲裁法律文书制作	制作《仲裁协议书》、《仲裁申请书》和《仲裁答辩书》	了解仲裁方式解决纠纷的优点和仲裁的适用范围； 理解并掌握《仲裁协议书》、《仲裁申请书》和《仲裁答辩书》的概念、结构和写作要求	提供样式 学生操练 范文赏析 病文剖析
2 仲裁申请人仲裁法律文书制作	制作《仲裁裁决书》	理解并掌握《仲裁裁决书》的概念、结构和写作要求	提供样式 学生操练 范文赏析 病文剖析
3. 设备、资料准备 教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例，教学任务单卡、草稿纸			
4. 过程记录与评价 学生小结结合教师评价			
5. 其他要求 课外作业			

教学任务单卡 8

教学单元：模拟法庭综合训练		教学任务描述： 模拟法庭综合训练	
学时：4			
1. 教学目标 能力目标：能根据指定的案例，按庭审程序制作模拟开庭所需的法律文书 知识目标：1、理解“两审终审”、“谁主张、谁举证”、“举证责任倒置”等在判决书中的表述方法；2、理解“案结事了”对保证司法和谐、维护社会稳定的重要作用；3、理解我国“宽严相济”的刑事司法政策；			
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
步骤	师生活动内容	知识要点	教学方法
“李某诉王某交通事故人身损害赔偿案”模拟审理	“李某诉王某交通事故人身损害赔偿案”模拟审理	掌握涉案法律文书的概念、类别、特点和写作要求	提供案例，将学生分为合议庭、原告、被告等三组，进行模拟开庭
3. 设备、资料准备 教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例，教学任务单卡、草稿纸			
4. 过程记录与评价 学生小结教师评价			
5. 其他要求 课外作业			

《合同法原理与实务》课程标准

1. 课程基本信息

课程归口：人文学院

课程代码：

学时数：74

学分：4

先修课程：法律原理与技术、宪法、民法总论。

后续课程：知识产权法、保险法原理与实务、法律服务综合训练、专业实习、毕业论文

2. 课程性质与设置依据

该课程是法律事务专业必修课课程，为法律事务专业的培养目标服务，在法律原理与技术、宪法、民法总论课程的基础上进一步培养学生的法律服务能力，为后续课程打下合同法律服务方面的基础。

3. 课程教学目标

3.1 能力目标

A1 能正确地订立合同；

A2 能正确地分析判断合同的法律效力，处理不同效力的合同实务；

A3 能正确处理合同履行中的实务问题；

A4 能正确地变更合同；

A5 能正确地转让合同；

A6 能正确处理合同终止的实务问题；

A7 能正确处理违约责任的实务问题；

A8 能正确处理合同解释的实务问题。

3.2 知识目标

K1 理解、掌握合同订立的法律制度；

K2 理解、掌握合同法律效力的法律制度；

K3 理解、掌握合同履行的法律制度；

K4 理解、掌握合同变更法律制度；

K5 理解、掌握合同转让的法律制度；

K6 理解、掌握合同终止的法律制度；

K7 理解、掌握违约责任的法律制度；

K8 理解、掌握合同解释的法律制度。

3.3 素质目标

Q1 崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；

Q2 具有社会责任感 and 参与意识；

Q3 崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；

Q4 尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力。

4. 课程设计思路

该课程是依据“法律事务专业工作任务与职业能力分析表”中的合同法律服务工作项目设置的。其总体设计思路是，打破以知识传授为主要特征的传统学科课程模式，转变为以工作任务为中心组织课程内容，并让学生在完成具体项目的过程中学会完成相应工作任务，并构建合同法律理论知识，发展合同法律服务职业能力。课程内容突出对学生法律服务职业能力的训练，并融合了相关职业资格证书对知识、技能和态度的要求。课程设计以合同法律服务的工作过程为线索来进行。教学过程中，要通过校企合作，校内实训基地建设等多种途径充分开发学习资源，给学生提供丰富的实践机会。

5. 教学内容与学时分配

课程内容与学时分配

序号	教学内容	教学内容对应的目标		教学场所	参考学时
		能力目标	知识目标		
1	订立合同	A1 能正确地订立合同	K1 理解、掌握订立合同的法律制度；	多媒体教室	10
2	分析合同效力	A2 能正确地分析判断合同的法律效力，处理不同效力的合同实务	K2 理解、掌握合同法律效力的法律制度；	多媒体教室	10
3	履行合同	A3 能正确处理中的实务问题	K3 理解、掌握合同履行的法律制度	多媒体教室	10
4	变更合同	A4 能正确地变更合同	K4 理解、掌握合同变更法律制度	多媒体教室	8
5	转让合同	A5 能正确地转让合同	K5 理解、掌握合同转让的法律制度	多媒体教室	10
6	终止合同	A6 能正确处理合同终止的实务问题	K6 理解、掌握合同终止的法律制度	多媒体教室	10

序号	教学内容	教学内容对应的目标		教学场所	参考学时
		能力目标	知识目标		
7	处理违约责任	A7 能正确处理违约责任的实务问题	K7 理解、掌握违约责任的法律制度	多媒体教室	10
8	解释合同	A8 能正确处理合同解释的实务问题	K8 理解、掌握合同解释的法律制度	多媒体教室	4

6. 教学资源开发与利用

6.1 教材与参考资料

教材：黄箭主编《合同法律技能训练教程》清华大学出版社 2013 年版。

参考资料：

1. 崔建远主编，《合同法》，法律出版社 2003 年版。
2. 韩世远著，《合同法总论》，法律出版社 2004 年版。
3. 王利明著，《合同法研究》（第一卷、第二卷），中国人民大学出版社 2002 年版。
4. 李国光主编，《合同法分解适用集成》，人民法院出版社 2005 年版。
5. 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版。

6.2 其它

<http://61.146.118.6:8080/portal/portalView.do?fwcid=portal&feature=portalCourse&action=view&courseKey=4068450&comeFrom=courseList&siteKey=0>

7. 考核要求

课程考核成绩=形成性考核成绩（60%）+期末考试（40%）；形成性考核成绩=平时学习考核成绩（50%）+平时作业考核成绩（20%）+课堂提问考核成绩（30%）；期末考试：开卷笔试。

8. 题库说明

8.1 单项选择题 200 道，判断题 200 道。

8.2 已经开放网络题库。

<http://61.146.118.6:8080/portal/portalView.do?fwcid=portal&feature=portalCourse&action=view&courseKey=4068450&comeFrom=courseList&siteKey=0>

9. 教学任务单卡

第 1 单元教学任务单卡

本次课标题	编制、发出、撤回、撤销要约				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确编制、发出、撤回、撤销要约		掌握合同的概念、要约的规则		
能力训练任务及案例	任务：完成编制、发出、撤回、撤销要约的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	教师自我介绍及告知课程相关事项（课程总体目标、考核要求等）	讲授	投影、板书	听讲	5
2	训练任务 1：每位学生写出自己知道的合同类型	实训、讲评	投影、板书	操作	10
3	展示各种合同文本	展示	投影、板书	观摩	10
4	训练任务 2：编制、发出要约的训练题	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	训练任务 3：撤回、撤销要约的训练题	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	训练任务 4：撤销要约的训练题	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
7	知识总结：合同的概念、要约的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
8	深化：相关任务反复训练	讨论、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
9	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5

参考材料

(1) 黄箭主编《合同法律技能训练教程》清华大学出版社 2013 年版。

(2) 李永军主编,《合同法案例》,中国人民大学出版社 2005 年版

第 2 单元教学任务单卡

本次课标题	编制、发出、撤回承诺				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确编制、发出、撤回承诺		掌握承诺的规则		
能力训练任务及案例	任务：完成编制、发出、撤回承诺训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影、板书	听讲	5
2	训练任务一：编制承诺	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	15
3	训练任务二：发出承诺	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	15
4	训练任务三：撤回承诺	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	15
5	知识总结：承诺的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
6	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	15
7	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	(1) 黄箭主编《合同法律技能训练教程》清华大学出版社 2013 年版。 (2) 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版				

第 3 单元教学任务单卡

本次课标题	草拟合同文本				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确草拟合同文本		掌握合同条款的规则		

能力训练 任务及案例	任务： 完成合同文本草拟 案例： “广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影、板书	听讲	5
2	引入：能力训练任务及案例	讲授、展示	投影、板书	听讲 讨论 阅读	10
3	分发材料、提供样式	展示	投影、板书	阅读材料	10
4	操练：制作《买卖合同》	个别辅导	投影、板书	实训	20
5	评价及讲解：《合同》结构和写作要求	讲授	投影、板书	听讲	10
6	实例分析	讲评	投影、板书	听讲 讨论	10
7	知识总结：合同条款的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
8	作业布置：作品电子版发教师邮箱	讲授	投影、板书	听讲	5

参考材料

- (1) 黄箭主编《合同法律技能训练教程》清华大学出版社 2013 年版。
- (2) 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版

第 4 单元教学任务单卡

本次课标题	识别、处理有效合同				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确地识别、处理有效合同		掌握有效合同的规则		
能力训练 任务及案例	任务：完成识别、处理有效合同训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影、板书	听讲	5
2	识别、处理有效合同训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10

3	识别、处理有效合同训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	识别、处理有效合同训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	识别、处理有效合同训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：合同效力的法律规定	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	(1) 黄箭主编《合同法律技能训练教程》清华大学出版社 2013 年版。 (2) 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版				

第 5 单元教学任务单卡

本次课标题	识别、处理无效合同				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确识别、处理无效合同		掌握无效合同的规则		
能力训练任务及案例	任务：完成识别、处理无效合同的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影、板书	听讲	5
2	识别、处理无效合同训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	识别、处理无效合同训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	识别、处理无效合同训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	识别、处理无效合同训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：无效合同的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20

8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	<p>(1) 黄箭主编《合同法律技能训练教程》清华大学出版社 2013 年版。</p> <p>(2) 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版</p>				

第 6 单元教学任务单卡

本次课标题	识别、处理可变更、可撤销合同				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确识别、处理可变更、可撤销合同		掌握可变更、可撤销合同的规则		
能力训练任务及案例	任务：完成识别、处理可变更、可撤销合同训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	识别、处理可变更、可撤销合同训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	识别、处理可变更、可撤销合同训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	识别、处理可变更、可撤销合同训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	识别、处理可变更、可撤销合同训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	识别、处理可变更、可撤销合同训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
7	知识总结: 可变更、可撤销合同的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
8	深化: 相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
9	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	(1) 黄箭主编《合同法律技能训练教程》清华大学出版社 2013 年版。 (2) 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版				

第 7 单元教学任务单卡

本次课标题	识别、处理效力待定合同				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		

	能正确地识别、处理效力待定合同		掌握效力待定合同规则		
能力训练任务及案例	任务：完成识别、处理效力待定合同的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	识别、处理效力待定合同训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	识别、处理效力待定合同训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	识别、处理效力待定合同训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	识别、处理效力待定合同训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：效力待定合同规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	(1) 黄箭主编《合同法律技能训练教程》清华大学出版社 2013 年版。 (2) 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版				

第 8 单元教学任务单卡

本次课标题	应用合同履行规则				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确应用合同履行规则		掌握合同履行规则		
能力训练任务及案例	任务：完成应用合同履行规则的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	应用合同履行规则训练任务一：	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	：应用合同履行规则训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10

4	应用合同履行规则 训练任务三:	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、 操作	10
5	应用合同履行规则 训练任务四:	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、 操作	10
6	知识总结: 合同履 行规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化: 相关任务反 复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、 操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	(1) 黄箭主编《合同法律技能训练教程》清华大学出版社 2013 年版。 (2) 李永军主编,《合同法案例》,中国人民大学出版社 2005 年版				

第 9 单元教学任务单卡

本次课标题	如何行使抗辩权				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确行使抗辩权		掌握合同抗辩权制度		
能力训练任务及案例	任务：完成如何行使抗辩权的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源蜂星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	如何行使抗辩权训练任务一：	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	如何行使抗辩权训练任务二：	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	训练任务三：如何行使抗辩权	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	如何行使抗辩权训练任务四：	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：合同抗辩权制度	讲授	投影、板书	听讲	20

7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料		(1) 崔建远主编，《合同法》，法律出版社 2003 年版 (2) 李永军主编，《合同案例》，中国人民大学出版社 2005 年版			

第 10 单元教学任务单卡

本次课标题	如何行使代位权				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确行使代位权		掌握代位权制度		
能力训练任务及案例	任务：完成如何行使代位权的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	训如何行使代位权 练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、 操作	10
3	如何行使代位权训 练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、 操作	10
4	如何行使代位权训 练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、 操作	10
5	如何行使代位权训 练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、 操作	10
6	知识总结：合同代 位权制度	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反 复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、 操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	(1) 黄箭主编《合同法律技能训练教程》清华大学出版社 2013 年版。 (2) 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版				

第 11 单元教学任务单卡

本次课标题	如何行使撤销权				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确行使撤销权		掌握合同撤销权制度		
能力训练任务及案例	任务：完成如何行使撤销权的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	如何行使撤销权训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	如何行使撤销权训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	如何行使撤销权训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	如何行使撤销权训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：合同撤销权制度	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	(1) 黄箭主编《合同法律技能训练教程》清华大学出版社 2013 年版。 (2) 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版				

第 12 单元教学任务单卡

本次课标题	变更合同模拟操作				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确地进行变更合同		掌握合同变更的规则		
能力训练 任务及案例	任务：完成变更合同的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源蜂星公司手机买卖合同”				

步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	变更合同训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	训变更合同练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	训变更合同练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	变更合同训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：合同变更的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	(1) 崔建远主编，《合同法》，法律出版社 2003 年版 (2) 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版				

第 13 单元教学任务单卡

本次课标题	转让债权模拟操作				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确地进行转让债权		掌握合同债权转让的规则		
能力训练任务及案例	任务：完成转让债权的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	转让合同债权训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	转让合同债权训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	转让合同债权训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10

5	转让合同债权训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：合同债权转让的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	(1) 黄箭主编《合同法律技能训练教程》清华大学出版社 2013 年版。 (2) 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版				

第 14 单元教学任务单卡

本次课标题	债务转让模拟操作				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确地进行债务转让		掌握债务转让的规则		
能力训练任务及案例	任务：完成债务转让的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	债务转让训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	债务转让训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	债务转让训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	债务转让训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：债务转让的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20

8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	(1) 崔建远主编,《合同法》,法律出版社 2003 年版 (2) 李永军主编,《合同法案例》,中国人民大学出版社 2005 年版				

第 15 单元教学设计表

本次课标题	概括转让模拟操作				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确地进行概括转让		掌握概括转让的规则		
能力训练任务及案例	任务：完成概括转让的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	概括转让训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	训概括转让练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	概括转让训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	概括转让训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：概括转让的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	(1) 崔建远主编，《合同法》，法律出版社 2003 年版 (2) 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版				

第 16 单元教学任务单卡

本次课标题	解除合同模拟操作				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室

教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确地解除合同		掌握解除合同的规则		
能力训练任务及案例	任务：完成解除合同的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源蜂星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	解除合同训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	解除合同训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	训解除合同练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	解除合同训练任务四：	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：解除合同的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	(1) 崔建远主编，《合同法》， 法律出版社 2003 年版 (2) 李永军主编，《合同法案例》， 中国人民大学出版社 2005 年版				

第 17 单元教学任务单卡

本次课标题					
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确地进行债务抵销		掌握抵销债务的规则		
能力训练 任务及案例	任务：完成抵销债务的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	抵销债务训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	训抵销债务练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10

4	抵销债务训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	抵销债务训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：抵销债务的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料		(1) 崔建远主编,《合同法》,法律出版社 2003 年版 (2) 李永军主编,《合同法案例》,中国人民大学出版社 2005 年版			

第 18 单元教学任务单卡

本次课标题	提存模拟操作				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确地进行提存		掌握提存的规则		
能力训练任务及案例	任务：完成如何提存的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源蜂星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	如何提存训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	如何提存训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	如何提存训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	如何提存训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：提存的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评		分析、讨论、操作	20

			投影、板书		
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5

第 19 单元教学任务单卡

本次课标题	混同的判断				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确地进行混同的判断		掌握混同的规则		
能力训练任务及案例	任务：完成判断混同的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源蜂星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	如何判断混同训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	如何判断混同训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	如何判断混同训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	如何判断混同训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：混同的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	(1) 崔建远主编，《合同法》，法律出版社 2003 年版 (2) 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版				

第 20 单元教学任务单卡

本次课标题	判断是否构成违约行为				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确地判断是否构成违约行为		掌握违约行为制度		
能力训练	任务：完成判断是否构成违约的训练题				

任务及案例	案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	判断是否构成违约 训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、 操作	10
3	判断是否构成违约 训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、 操作	10
4	判断是否构成违约 训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、 操作	10
5	判断是否构成违约 训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、 操作	10
6	知识总结：违约行为制度	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、 操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5

第 21 单元教学任务单卡

本次课标题	违约责任的承担一：继续履行				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确地处理继续履行责任		掌握继续履行的规则		
能力训练 任务及案例	任务：完成继续履行的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	如何继续履行训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	如何继续履行训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	如何继续履行训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	如何继续履行训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10

6	知识总结：掌握继续履行的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料		(1) 崔建远主编，《合同法》，法律出版社 2003 年版 (2) 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版			

第 22 单元教学任务单卡

本次课标题	违约责任的承担二：赔偿损失				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确地处理赔偿损失责任		掌握赔偿损失的规则		
能力训练任务及案例	任务：完成赔偿损失的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源蜂星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	如何赔偿损失训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	如何赔偿损失训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	如何赔偿损失训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	如何赔偿损失训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：赔偿损失的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5

第 23 单元教学任务单卡

本次课标题	违约责任的承担三：采取补救措施				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室

教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确地处理采取补救措施责任		掌握采取补救措施责任的规则		
能力训练任务及案例	任务：完成采取补救措施的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	如何采取补救措施训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	如何采取补救措施训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	如何采取补救措施训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	如何采取补救措施练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：采取补救措施的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	(1) 崔建远主编，《合同法》，法律出版社 2003 年版 (2) 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版				

第 24 单元教学任务单卡

本次课标题	违约责任的承担四：支付违约金				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确地处理违约金责任		掌握违约金责任的规则		
能力训练任务及案例	任务：完成处理违约金的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源峰星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	如何处理违约金责任训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	如何处理违约金责任训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10

4	如何处理违约金责任训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	如何处理违约金责任训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：违约金责任的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20
8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5

参考材料

- (1) 崔建远主编,《合同法》,法律出版社 2003 年版
(2) 李永军主编,《合同案例》,中国人民大学出版社 2005 年版

第 25 单元教学任务单卡

本次课标题	违约责任的承担五：支付定金				
授课班级		课时数	2	上课地点	多媒体教室
教学目标	能力目标		知识目标		
	能正确地处理定金责任		掌握定金的规则		
能力训练任务及案例	任务：完成处理定金责任的训练题 案例：“广州蓝鲨公司与河源蜂星公司手机买卖合同”				
步骤	教学内容	教学方法	教学手段	学生活动	时间分配(分)
1	本单元教学目标介绍	讲解	投影	听讲	5
2	如何处理定金责任训练任务一	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
3	如何处理定金责任训练任务二	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
4	如何处理定金责任训练任务三	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
5	如何处理定金责任训练任务四	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	10
6	知识总结：定金责任的规则	讲授	投影、板书	听讲	20
7	深化：相关任务反复训练	实训、讲评	投影、板书	分析、讨论、操作	20

8	布置课外作业	讲授	投影、板书	听讲	5
参考材料	(1) 黄箭主编《合同法律技能训练教程》清华大学出版社 2013 年版。 (2) 李永军主编，《合同法案例》，中国人民大学出版社 2005 年版				

《婚姻家庭与继承法》课程标准

1. 课程基本信息

课程代码： 适用专业：法律事务
学 时 数： 36 学 分： 2
先修课程：《刑法原理与实务》、《民法原理与实务》
后续课程：《行政法原理与实务》、《法律文书写作》

2. 课程性质与设置依据

婚姻家庭继承法是我校法律事务专业的必修课。作为民法的重要组成部分，婚姻家庭继承法具有相对成熟的法律体系与逻辑构造。本课程是应用法学，理论联系实际是婚姻家庭继承法的生命力所在。本课程设置为高职法律事务专业核心课程。从目前学生的就业方向和市场调查情况来看，高职法律事务专业未来将从事律师助理、法院书记员、公司法务人员（助理）、基层机关（如乡镇司法所）法律工作人员等工作岗位所必须掌握的法律基础理论知识，是每个公民在实际生活中应用最多的一门法学知识，是与每个人的日常生活都休戚相关的一门学科，也是法学专业学生参加法律义务咨询遇到最多的咨询问题之一。根据本课程强烈的普遍性、伦理性和强制性，以此制定适合的课程目标。

3. 课程教学目标

本课程是应用法学，理论联系实际是婚姻家庭继承法的生命力所在。本课程设置为高职法律事务专业核心课程。是每个公民在实际生活中应用最多的一门法学知识，是与每个人的日常生活都休戚相关的一门学科，也是法学专业学生参加法律义务咨询遇到最多的咨询问题之一。根据本课程强烈的普遍性、伦理性和强制性，以此制定适合的课程目标。

3.1 能力目标

- A1. 会办理结婚登记；
- A2. 会办理离婚手续；
- A3. 会办理收养手续；
- A4. 会处理婚姻家庭纠纷；
- A5. 会办理遗嘱手续与处理遗产。

3.2 知识目标

- K1. 熟悉结婚、离婚的实质条件；
- K2. 掌握无效婚姻的原因；
- K3. 掌握婚姻终止的分类、裁判离婚的原则、离婚协议书的写法；
- K4. 掌握离婚的法律后果与财产分配方法；
- K5. 掌握亲子关系与收养关系；
- K6. 掌握法定继承与遗嘱继承的联系区别。

3.3 素质目标

- Q1. 具有良好的职业道德；
- Q2. 具有较强的与人打交道的能力；
- Q3. 具有较强的团队协作能力；
- Q4. 自学能力；
- Q5. 信息处理能力。

4. 课程思路

通过本课程学习，学生能够了解婚姻家庭法学的基本理论，充分理解法律规则，灵活运用法律规则分析解决实际生活中常见的婚姻家庭纠纷和继承纠纷。同时培训学生理性思考精神，批判精神和法律思维能力。本课程以案例教学为主，同时引入实践教学的理念与方法，引导学生关注婚姻家庭领域的前沿动态与学术成果，关注民生，从科学与严谨的视角探讨婚姻家庭问题。

课程思路是：

1. 设计目标是构建完整的行动模式，通过典型任务的训练，提高学生行动能力。课程组本着“学生是学习过程的中心，教师是学习过程的组织者和协调人”，遵循“资讯、计划、决策、实施、检查、评估”这一完整的行动过程序列，在教学中组织教师与学生互动，让学生通过“独立地获取信息、独立地实施计划、独立地评估计划”，在学生自己动手实践的过程中，掌握职业技能，学习专业知识，教、学、做一体，理论与实践一体。
2. 在教学过程中，我们按照学生自主选择的原则，让学生自编自导小品解析婚姻家庭问题，共同制定团队计划，完成各自分工，在团队负责人的带领下，发挥特长，相互协作完成任务。
3. 本课程将行业专家、行业能手请进课堂，采取“目标——案例——任务——实景”的情景教学，在庭审中学生将与来自一线的律师、检察官、法官进行真实庭审体验，整个庭审过程高度仿真，增强学生的体验感、成就感。

4.1 选取内容的程序

首先，由主讲教师根据前述标准甄选知识理论内容和项目案例内容；然后，主讲教师在开课之前的那个学期将选取的内同提交专业教研室研讨会讨论，由课程组教师共同研讨初步确定教学内容；再是由法律教研室征询专业建设指导委员会成员的意见；最后，法律专业教研室在认真考虑前述意见的基础上最后确定教学内容。

4.2 标准的更新和完善

为了保持课程内容选取标准的开放性、科学性和可操作性，课程内容标准不断更新和完善。在课程教学过程中，根据教学反馈情况，反思课程标准的科学性和合理性，在课程教学结束后，根据实际情况和需要及时修改和调整课程内容选取标准。

4.3 标准的更新和完善

为了保持课程内容选取标准的开放性、科学性和可操作性，课程内容标准不断更新和完善。在课程教学过程中，根据教学反馈情况，反思课程标准的科学性和合理性，在课程教学结束后，根据实际情况和需要及时修改和调整课程内容选取标准。

5. 教学内容与学时分配

表1：课程内容与学时分配

序号	教学内容	学时分配
1	结婚法务	10
2	离婚法务	10
3	亲子与收养法务	6
4	遗嘱与继承法务	10

※教学内容指工作任务、教学单元或模块名称。

6. 教学资源

6.1 教材

本课程的授课教材《婚姻家庭继承法学》，山东大学出版社，2006年出版，第一版，李霞主编。

参考教材：

- (1) 王洪著：《婚姻家庭法》，法律出版社，2003年第1版。
- (2) 陈苇主编：《婚姻家庭继承法学》，法律出版社，2002年第1版。
- (3) 曾兴华著：《婚姻法与继承法》，法律出版社，2002年第1版。
- (4) 叶英萍著：《婚姻法新探》，法律出版社，2004年4月第1版。
- (5) 王丽萍著：《婚姻家庭继承法学》，北京大学出版社，2004年8月第1版。

6.2 参考资料

学习资源包括学习指南、学生手册、电子教案、电子课件、法律文书、测试题库、教学

案例等；实践资源包括开庭公告、模拟法庭等；拓展资源，主要包括名案评析、法律大全、时事追踪、司法考试、自考园地等栏目。

参考网址：

<http://61.146.118.6:8080/solver/classView.do?classKey=11143053> 网络课程

6.3 学习网站

- (1) <http://www.lawtime.cn/info/hunyi//法律婚姻网>
- (2) <http://www.chinalawedu.com/web/21713/法律教育网>
- (3) <http://www.66law.cn/topic2010/hyjf//婚姻纠纷网>

7. 课程对实训室设备的要求

多媒体教室即可，无特殊要求

8. 考核要求

8.1 考核方式

(1) 本课程考核采取形成性考核 + 理论知识考试两种方式，两部分的比例为：课程考核成绩 = 形成性考核成绩（60%）+ 理论知识考试（40%）。

形成性考核成绩 = 平时学习考核成绩（50%）+ 平时训练项目考核成绩（50%）

(2) 课程考核注重过程性考核，注重对学生能力的培养。

9. 题库说明

9.1 形成性考核成绩（30%）

平时考勤占50%，训练项目考核占50%。

(1) 平时考勤（50分）

(2) 训练项目考核（50分）

表3：训练项目考核标准

考核项目编号	考核点及分值比	建议考核方式	评价标准			项目成绩比例
			优	良	及格	
结婚法 务(25%)	对案情的理解、综合和归纳 (20%) 使用法言	根据提供的案情材料，要求学生分析问题。	1. 准确理解案情，对案情的综合和归纳能真实再现原材料；2. 能准确使用法言法语；3. 形式规范；4. 内容合理合	1. 准确理解案情，对案情的综合和归纳基本再现原材料；2. 能使用法言法语；3. 较少错误，不当之处2处以下；	1. 能基本理解案情，对案情的综合和归纳基本再现原材料；2. 使用法言法语3. 错误较少，	满分100分，占形成性考核成绩的50%
离婚法 务(25%)						

亲 子 与 收 养 法 务(25%)	法 语 (20%) 形 式 规 范 性(10%)		法。	4. 形式基本 符合规范,不 当之处2处以 下; 5. 内容合 理合法性。	不当之处5 处以下; 4. 形 式 基 本 规 范, 有5 处 以 下 不 当 之 处; 5. 内 容 基 本 合 理 合 法。	
遗 嘱 与 继 承 法 务(25%)	内 容 合 理 合 法 性 (50%)					

9.2理论知识考试（70%）

理论知识考试试题应由各课程在理论知识考试题库中随机抽取题目组合而成, 试题库按照题目类型、难度系数归类。

表4：双向细目表

题型 教学单元	判断题			不定项选择题			分数 合计 组卷 分数
	库中题数	组卷题数	组卷分数	库中题数	组卷题数	组卷分数	
1	10	2	4	20	2	6	10
2	20	5	10	40	5	15	25
3	30	5	10	60	5	15	25
4	40	8	16	80	8	24	40
合计	100	20	40	200	20	60	100

备注：判断题每题2分，不定项选择题每题3分。

9.3 题库说明

题库题型有判断题和不定项选择题，其中判断题100题，不定项选择题200题。

10. 教学任务单卡

教学任务单 （一）

学习情境（教学单元）名称	结婚法务	任务描述	任务：根据案例，探讨当事人的婚姻是否符合法律规定
学时	2		

1. 教学目标（目的）		
能力目标	知识目标	职业素养
A1—1会办理结婚登记； A4—1会处理婚姻家庭纠纷。	K1-1熟悉结婚的实质条件； K1-2掌握结婚的程序； K1-3熟悉处理夫妻财产纠纷的方法； K1-4掌握婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 培养学生忠于法律、维护法律尊严的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业思维； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4. 培养学生的团队合作精神。

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）		
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评		

3. 设备、资料准备		
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸		

4. 评价（可以包含过程记录）		
优	良	及格
1. 能够熟练准确地表述结婚的实质条件； 2. 能够熟练准确地掌握结婚的程序； 3. 能够熟练准确地处理夫妻财产纠纷； 4. 能够熟练准确地辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 能够熟练表述结婚的实质条件； 2. 能够熟练掌握结婚的程序； 3. 能够熟练处理夫妻财产纠纷； 4. 能够熟练辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 基本能够表述结婚的实质条件； 2. 基本能够掌握结婚的程序； 3. 基本能够处理夫妻财产纠纷； 4. 基本能够辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。

5. 其他要求		
课外任务：案例分析。观看今日说法等视频。		

教学任务单 （二）

学习情境（教学单元）名称	结婚法务	任务描述	任务：结合现在的试婚现状，小组讨论，提出个人观点
学时	2		
1. 教学目标（目的）			
能力目标	知识目标	职业素养	
A1—1会办理结婚登记； A4—1会处理婚姻家庭纠纷。	K1-1熟悉结婚的实质条件； K1-2掌握结婚的程序； K1-3熟悉处理夫妻财产纠纷的方法； K1-4掌握婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 培养学生忠于法律、维护法律的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业思维； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4. 培养学生的团队合作精神。	
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评			
3. 设备、资料准备			
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸			
4. 评价（可以包含过程记录）			
优	良	及格	
1. 能够熟练准确地表述结婚的实质条件； 2. 能够熟练准确地掌握结婚的程序； 3. 能够熟练准确地处理夫妻财产纠纷； 4. 能够熟练准确地辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 能够熟练表述结婚的实质条件； 2. 能够熟练掌握结婚的程序； 3. 能够熟练处理夫妻财产纠纷； 4. 能够熟练辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 基本能够表述结婚的实质条件； 2. 基本能够掌握结婚的程序； 3. 基本能够处理夫妻财产纠纷； 4. 基本能够辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	
5. 其他要求			
课外任务：案例分析。观看今日说法等视频。			

教学任务单 （三）

学习情境（教学单元）名称	结婚法务	任务描述	任务：办理婚姻登记
学时	2		
1. 教学目标（目的）			
能力目标	知识目标	职业素养	
A1—1会办理结婚登记； A4—1会处理婚姻家庭纠纷。	K1-1熟悉结婚的实质条件； K1-2掌握结婚的程序； K1-3熟悉处理夫妻财产纠纷的方法； K1-4掌握婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 培养学生忠于法律、维护法律尊严的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业思维； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4. 培养学生的团队合作精神。	
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评			
3. 设备、资料准备			
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸			
4. 评价（可以包含过程记录）			
优	良	及格	
1. 能够熟练准确地表述结婚的实质条件； 2. 能够熟练准确地掌握结婚的程序； 3. 能够熟练准确地处理夫妻财产纠纷； 4. 能够熟练准确地辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 能够熟练表述结婚的实质条件； 2. 能够熟练掌握结婚的程序； 3. 能够熟练处理夫妻财产纠纷； 4. 能够熟练辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 基本能够表述结婚的实质条件； 2. 基本能够掌握结婚的程序； 3. 基本能够处理夫妻财产纠纷； 4. 基本能够辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	
5. 其他要求			
课外任务：案例分析。观看今日说法等视频。			

教学任务单 （四）

学习情境（教学单元）名称	结婚法务	任务描述	任务：先看视频，讨论同居问题
学时	2		
1. 教学目标（目的）			
能力目标	知识目标	职业素养	
A1－1会办理结婚登记； A4－1会处理婚姻家庭纠纷。	K1-1熟悉结婚的实质条件； K1-2掌握结婚的程序； K1-3熟悉处理夫妻财产纠纷的方法； K1-4掌握婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 培养学生忠于法律、维护法律尊严的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业思维； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4. 培养学生的团队合作精神。	
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评			
3. 设备、资料准备			
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸			
4. 评价（可以包含过程记录）			
优	良	及格	
1. 能够熟练准确地表述结婚的实质条件； 2. 能够熟练准确地掌握结婚的程序； 3. 能够熟练准确地处理夫妻财产纠纷； 4. 能够熟练准确地辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 能够熟练表述结婚的实质条件； 2. 能够熟练掌握结婚的程序； 3. 能够熟练处理夫妻财产纠纷； 4. 能够熟练辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 基本能够表述结婚的实质条件； 2. 基本能够掌握结婚的程序； 3. 基本能够处理夫妻财产纠纷； 4. 基本能够辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	
5. 其他要求			
课外任务：案例分析。观看今日说法等视频。			

教学任务单 （五）

学习情境（教学单元）名称	结婚法务	任务描述	任务：结合案例，小组讨论婚姻财产纠纷案件
学时	2		
1. 教学目标（目的）			
能力目标	知识目标	职业素养	
A1—1会办理结婚登记； A4—1会处理婚姻家庭纠纷。	K1-1熟悉结婚的实质条件； K1-2掌握结婚的程序； K1-3熟悉处理夫妻财产纠纷的方法； K1-4掌握婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 培养学生忠于法律、维护正义的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业思维； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4. 培养学生的团队合作精神。	
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评			
3. 设备、资料准备			
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸			
4. 评价（可以包含过程记录）			
优	良	及格	
1. 能够熟练准确地表述结婚的实质条件； 2. 能够熟练准确地掌握结婚的程序； 3. 能够熟练准确地处理夫妻财产纠纷； 4. 能够熟练准确地辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 能够熟练表述结婚的实质条件； 2. 能够熟练掌握结婚的程序； 3. 能够熟练处理夫妻财产纠纷； 4. 能够熟练辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 基本能够表述结婚的实质条件； 2. 基本能够掌握结婚的程序； 3. 基本能够处理夫妻财产纠纷； 4. 基本能够辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	
5. 其他要求			
课外任务：案例分析。观看今日说法等视频。			

教学任务单 （六）

学习情境（教学单元）名称	结婚法务	任务描述	任务：综合案例分析
学时	2		
1. 教学目标（目的）			
能力目标	知识目标	职业素养	
A1—1会办理结婚登记； A4—1会处理婚姻家庭纠纷。	K1-1熟悉结婚的实质条件； K1-2掌握结婚的程序； K1-3熟悉处理夫妻财产纠纷的方法； K1-4掌握婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 培养学生忠于法律、维护正的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业精神； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4. 培养学生的团队合作精神。	
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评			
3. 设备、资料准备			
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸			
4. 评价（可以包含过程记录）			
优	良	及格	
1. 能够熟练准确地表述结婚的实质条件； 2. 能够熟练准确地掌握结婚的程序； 3. 能够熟练准确地处理夫妻财产纠纷； 4. 能够熟练准确地辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 能够熟练表述结婚的实质条件； 2. 能够熟练掌握结婚的程序； 3. 能够熟练处理夫妻财产纠纷； 4. 能够熟练辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	1. 基本能够表述结婚的实质条件； 2. 基本能够掌握结婚的程序； 3. 基本能够处理夫妻财产纠纷； 4. 基本能够辨别婚姻被宣告无效或撤销的法律后果。	
5. 其他要求			
课外任务：案例分析。观看今日说法等视频。			

教学任务单 （七）

学习情境（教学单元）名称	离婚法务	任务描述	任务：离婚案件分析，讨论离婚的条件
学时	2		
1. 教学目标（目的）			
能力目标	知识目标	职业素养	
A2—1会办理离婚手续； A2—2会撰写离婚协议书； A2—3会裁判离婚	K3-1熟悉掌握婚姻终止的分类； K3-2熟悉离婚的实质条件； K4-3离婚协议书的写法； K4-4掌握裁判离婚的法定条件 K4-5掌握裁判离婚的原则 K4-6掌握裁判离婚的程序	1. 培养学生忠于法律、维护正义职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4.培养学生的团队合作精神	
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评			
3. 设备、资料准备			
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸			
4. 评价（可以包含过程记录）			
优	良	及格	
1. 能够熟练掌握婚姻终止的分类； 2. 能够熟练准确地掌握离婚的实质条件； 3. 能够熟练准确地撰写离婚协议书； 4. 能够熟练准确地辨别裁判离婚的法定条件； 5. 能够熟练准确掌握裁判离婚的原则 6. 能够熟练准确掌握裁判离婚的程序	1. 能够掌握婚姻终止的分类； 2. 能够掌握离婚的实质条件； 3. 能够撰写离婚协议书； 4. 能够辨别裁判离婚的法定条件； 5. 能够掌握裁判离婚的原则 6. 能够掌握裁判离婚的程序	1. 基本能够掌握婚姻终止的分类； 2. 基本能够掌握离婚的实质条件； 3. 基本能够撰写离婚协议书； 4. 基本能够辨别裁判离婚的法定条件； 5. 基本能够掌握裁判离婚的原则 6. 基本能够掌握裁判离婚的程序	
5. 其他要求			
课外任务：案例分析。到图书馆、网上查询相关的知识点。			

教学任务单 （八）

学习情境（教学单元）名称	离婚法务	任务描述	任务：结合现在的离婚率不断上高，小组讨论，提出观点
学时	2		
1. 教学目标（目的）			
能力目标	知识目标	职业素养	
A2—1会办理离婚手续； A2—2会撰写离婚协议书； A2—3会裁判离婚	K3-1熟悉掌握婚姻终止的分类； K3-2熟悉离婚的实质条件； K4-3离婚协议书的写法； K4-4掌握裁判离婚的法定条件 K4-5掌握裁判离婚的原则 K4-6掌握裁判离婚的程序	1. 培养学生忠于法律、维护正 的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业 3. 培养学生的人文关怀精神； 4.培养学生的团队合作精神	
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评			
3. 设备、资料准备			
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸			
4. 评价（可以包含过程记录）			
优	良	及格	
1. 能够熟练掌握婚姻终止的分类； 2. 能够熟练准确地掌握离婚的实质条件； 3. 能够熟练准确地撰写离婚协议书； 4. 能够熟练准确地辨别裁判离婚的法定条件； 5. 能够熟练准确掌握裁判离婚的原则 6. 能够熟练准确掌握裁判离婚的程序	1. 能够掌握婚姻终止的分类； 2. 能够掌握离婚的实质条件； 3. 能够撰写离婚协议书； 4. 能够辨别裁判离婚的法定条件； 5. 能够掌握裁判离婚的原则 6. 能够掌握裁判离婚的程序	1. 基本能够掌握婚姻终止的分类； 2. 基本能够掌握离婚的实质条件； 3. 基本能够撰写离婚协议书； 4. 基本能够辨别裁判离婚的法定条件； 5. 基本能够掌握裁判离婚的原则 6. 基本能够掌握裁判离婚的程序	
5. 其他要求			
课外任务：案例分析。到图书馆、网上查询相关的知识点。			

教学任务单 （九）

学习情境（教学单元）名称	离婚法务	任务描述	任务：办理离婚登记
学时	2		
1. 教学目标（目的）			
能力目标	知识目标	职业素养	
A2—1会办理离婚手续； A2—2会撰写离婚协议书； A2—3会裁判离婚	K3-1熟悉掌握婚姻终止的分类； K3-2熟悉离婚的实质条件； K4-3离婚协议书的写法； K4-4掌握裁判离婚的法定条件 K4-5掌握裁判离婚的原则 K4-6掌握裁判离婚的程序	1. 培养学生忠于法律、维护法律的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业思维； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4. 培养学生的团队合作精神	
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评			
3. 设备、资料准备			
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸			
4. 评价（可以包含过程记录）			
优	良	及格	
1. 能够熟练掌握婚姻终止的分类； 2. 能够熟练准确地掌握离婚的实质条件； 3. 能够熟练准确地撰写离婚协议书； 4. 能够熟练准确地辨别裁判离婚的法定条件； 5. 能够熟练准确掌握裁判离婚的原则 6. 能够熟练准确掌握裁判离婚的程序	1. 能够掌握婚姻终止的分类； 2. 能够掌握离婚的实质条件； 3. 能够撰写离婚协议书； 4. 能够辨别裁判离婚的法定条件； 5. 能够掌握裁判离婚的原则 6. 能够掌握裁判离婚的程序	1. 基本能够掌握婚姻终止的分类； 2. 基本能够掌握离婚的实质条件； 3. 基本能够撰写离婚协议书； 4. 基本能够辨别裁判离婚的法定条件； 5. 基本能够掌握裁判离婚的原则 6. 基本能够掌握裁判离婚的程序	
5. 其他要求			
课外任务：案例分析。到图书馆、网上查询相关的知识点。			

教学任务单 （十）

学习情境（教学单元）名称	离婚法务	任务描述	任务：根据资料，撰写离婚协议
学时	2		

1. 教学目标（目的）		
能力目标	知识目标	职业素养
A2—1会办理离婚手续； A2—2会撰写离婚协议书； A2—3会裁判离婚	K3-1熟悉掌握婚姻终止的分类； K3-2熟悉离婚的实质条件； K4-3离婚协议书的写法； K4-4掌握裁判离婚的法定条件 K4-5掌握裁判离婚的原则 K4-6掌握裁判离婚的程序	1. 培养学生忠于法律、维护法律的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业精神； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4.培养学生的团队合作精神

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）		
<p>（1）下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评</p>		

3. 设备、资料准备		
<p>教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸</p>		

4. 评价（可以包含过程记录）		
优	良	及格
1. 能够熟练掌握婚姻终止的分类； 2. 能够熟练准确地掌握离婚的实质条件； 3. 能够熟练准确地撰写离婚协议书； 4. 能够熟练准确地辨别裁判离婚的法定条件； 5. 能够熟练准确掌握裁判离婚的原则 6. 能够熟练准确掌握裁判离婚的程序	1. 能够掌握婚姻终止的分类； 2. 能够掌握离婚的实质条件； 3. 能够撰写离婚协议书； 4. 能够辨别裁判离婚的法定条件； 5. 能够掌握裁判离婚的原则 6. 能够掌握裁判离婚的程序	1. 基本能够掌握婚姻终止的分类； 2. 基本能够掌握离婚的实质条件； 3. 基本能够撰写离婚协议书； 4. 基本能够辨别裁判离婚的法定条件； 5. 基本能够掌握裁判离婚的原则 6. 基本能够掌握裁判离婚的程序

5. 其他要求		
<p>课外任务：案例分析。到图书馆、网上查询相关的知识点。</p>		

教学任务单 （十一）

学习情境（教学单元）名称	离婚法务	任务描述	任务：综合案例分析
学时	2		

1. 教学目标（目的）		
能力目标	知识目标	职业素养
A2—1会办理离婚手续； A2—2会撰写离婚协议书； A2—3会裁判离婚	K3-1熟悉掌握婚姻终止的分类； K3-2熟悉离婚的实质条件； K4-3离婚协议书的写法； K4-4掌握裁判离婚的法定条件 K4-5掌握裁判离婚的原则 K4-6掌握裁判离婚的程序	1. 培养学生忠于法律、维护法律的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业精神； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4.培养学生的团队合作精神

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）		
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评		

3. 设备、资料准备		
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸		

4. 评价（可以包含过程记录）		
优	良	及格
1. 能够熟练掌握婚姻终止的分类； 2. 能够熟练准确地掌握离婚的实质条件； 3. 能够熟练准确地撰写离婚协议书； 4. 能够熟练准确地辨别裁判离婚的法定条件； 5. 能够熟练准确掌握裁判离婚的原则 6. 能够熟练准确掌握裁判离婚的程序	1. 能够掌握婚姻终止的分类； 2. 能够掌握离婚的实质条件； 3. 能够撰写离婚协议书； 4. 能够辨别裁判离婚的法定条件； 5. 能够掌握裁判离婚的原则 6. 能够掌握裁判离婚的程序	1. 基本能够掌握婚姻终止的分类； 2. 基本能够掌握离婚的实质条件； 3. 基本能够撰写离婚协议书； 4. 基本能够辨别裁判离婚的法定条件； 5. 基本能够掌握裁判离婚的原则 6. 基本能够掌握裁判离婚的程序

5. 其他要求		
课外任务：案例分析。到图书馆、网上查询相关的知识点。		

教学任务单 （十二）

学习情境（教学单元）名称	亲子与收养法 务	任 务 描 述	任务：根据案例，讨论收养行为是 否符合法律规定
学时	2		

1. 教学目标（目的）		
能力目标	知识目标	职业素养
A3-1会办理收养手续； A3-2会处理父母子女间的纠纷；	K5-1理解父母子女间的权利和义务； K5-2掌握亲权的基本内容； K5-3熟悉收养成立的实质条件和形式要件；	1. 培养学生忠于法律、维护用的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业思维； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4.培养学生的团队合作精神

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）		
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评		

3. 设备、资料准备		
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸		

4. 评价（可以包含过程记录）		
优	良	及格
1. 能够熟练准确地表述父母子女间的权利和义务； 2. 能够熟练准确地掌握亲权的基本内容； 3. 能够熟练准确地分析收养成立的实质条件和形式要件； 4. 熟练办理收养手续； 5. 能够熟练处理父母子女间的纠纷。	1. 能够表述父母子女间的权利和义务； 2. 能够掌握亲权的基本内容； 3. 能够分析收养成立的实质条件和形式要件。 4. 会办理收养手续； 5. 能够处理父母子女间的纠纷。	1. 基本能够表述父母子女间的权利和义务； 2. 基本能够掌握亲权的基本内容； 3. 基本能够分析收养成立的实质条件和形式要件。 4. 基本能够办理收养手续； 5. 基本能够处理父母子女间的纠纷。

5. 其他要求		
课外任务：案例分析。到图书馆、网上查询相关的知识点。		

教学任务单 （十三）

学习情境（教学单元）名称	亲子与收养法 务	任 务 描 述	任务：根据案例，讨论收养行为的条件
学时	2		

1. 教学目标（目的）		
能力目标	知识目标	职业素养
A3-1会办理收养手续； A3-2会处理父母子女间的纠纷；	K5-1理解父母子女间的权利和义务； K5-2掌握亲权的基本内容； K5-3熟悉收养成立的实质条件和形式要件；	1. 培养学生忠于法律、维护用的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业精神； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4.培养学生的团队合作精神

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）		
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评		

3. 设备、资料准备		
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸		

4. 评价（可以包含过程记录）		
优	良	及格
1. 能够熟练准确地表述父母子女间的权利和义务； 2. 能够熟练准确地掌握亲权的基本内容； 3. 能够熟练准确地分析收养成立的实质条件和形式要件； 4. 熟练办理收养手续； 5. 能够熟练处理父母子女间的纠纷。	1. 能够表述父母子女间的权利和义务； 2. 能够掌握亲权的基本内容； 3. 能够分析收养成立的实质条件和形式要件。 4. 会办理收养手续； 5. 能够处理父母子女间的纠纷。	1. 基本能够表述父母子女间的权利和义务； 2. 基本能够掌握亲权的基本内容； 3. 基本能够分析收养成立的实质条件和形式要件。 4. 基本能够办理收养手续； 5. 基本能够处理父母子女间的纠纷。

5. 其他要求		
课外任务：案例分析。到图书馆、网上查询相关的知识点。		

教学任务单 （十四）

学习情境（教学单元）名称	亲子与收养法 务	任 务 描 述	任务：结合现在社会领养问题，小组讨论，提出观点
学时	2		

1. 教学目标（目的）		
能力目标	知识目标	职业素养
A3-1会办理收养手续； A3-2会处理父母子女间的纠纷；	K5-1理解父母子女间的权利和义务； K5-2掌握亲权的基本内容； K5-3熟悉收养成立的实质条件和形式要件；	1. 培养学生忠于法律、维护用的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业精神； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4.培养学生的团队合作精神

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）		
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评		

3. 设备、资料准备		
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸		

4. 评价（可以包含过程记录）		
优	良	及格
1. 能够熟练准确地表述父母子女间的权利和义务； 2. 能够熟练准确地掌握亲权的基本内容； 3. 能够熟练准确地分析收养成立的实质条件和形式要件； 4. 熟练办理收养手续； 5. 能够熟练处理父母子女间的纠纷。	1. 能够表述父母子女间的权利和义务； 2. 能够掌握亲权的基本内容； 3. 能够分析收养成立的实质条件和形式要件。 4. 会办理收养手续； 5. 能够处理父母子女间的纠纷。	1. 基本能够表述父母子女间的权利和义务； 2. 基本能够掌握亲权的基本内容； 3. 基本能够分析收养成立的实质条件和形式要件。 4. 基本能够办理收养手续； 5. 基本能够处理父母子女间的纠纷。

5. 其他要求		
课外任务：案例分析。到图书馆、网上查询相关的知识点。		

教学任务单 （十五）

学习情境（教学单元）名称	亲子与收养法 务	任 务 描 述	任务：综合案例分析
学时	2		

1. 教学目标（目的）		
能力目标	知识目标	职业素养
A3-1会办理收养手续； A3-2会处理父母子女间的纠纷；	K5-1理解父母子女间的权利和义务； K5-2掌握亲权的基本内容； K5-3熟悉收养成立的实质条件和形式要件；	1. 培养学生忠于法律、维护法律的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业思维； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4.培养学生的团队合作精神

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）		
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评		

3. 设备、资料准备		
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸		

4. 评价（可以包含过程记录）		
优	良	及格
1. 能够熟练准确地表述父母子女间的权利和义务； 2. 能够熟练准确地掌握亲权的基本内容； 3. 能够熟练准确地分析收养成立的实质条件和形式要件； 4. 熟练办理收养手续； 5. 能够熟练处理父母子女间的纠纷。	1. 能够表述父母子女间的权利和义务； 2. 能够掌握亲权的基本内容； 3. 能够分析收养成立的实质条件和形式要件。 4. 会办理收养手续； 5. 能够处理父母子女间的纠纷。	1. 基本能够表述父母子女间的权利和义务； 2. 基本能够掌握亲权的基本内容； 3. 基本能够分析收养成立的实质条件和形式要件。 4. 基本能够办理收养手续； 5. 基本能够处理父母子女间的纠纷。

5. 其他要求		
课外任务：案例分析。到图书馆、网上查询相关的知识点。		

教学任务单 （十六）

学习情境（教学单元）名称	遗嘱与继承法务	任务描述	任务一：认识遗嘱与继承 任务二：观看关于家人争夺遗产的视频，各组谈观点 任务三：区别法定继承与遗嘱继承 任务四：处理遗产的案件讨论 任务五：模拟开庭——遗嘱纠纷
学时	2		
1. 教学目标（目的）			
能力目标		知识目标	职业素养
A5—1会办理遗嘱手续与处理遗产； A4—1会处理遗产纠纷；	K6-1掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； K6-2掌握继承和继承权的概念、特征； K6-3掌握遗产的保管、分割方式； K6-4掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； K6-5掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则； K6-6掌握被继承人的债务清偿原则。		1. 培养学生忠于法律、维护正义的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业精神； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4. 培养学生的团队合作精神
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）			
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评			
3. 设备、资料准备			
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸			
4. 评价（可以包含过程记录）			
优	良	及格	
1. 能够熟练准确的掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 能够熟练准确的掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 能够熟练准确的掌握遗产的保管、分割方式； 4. 能够熟练准确的掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 能够熟练准确的掌握遗嘱	1. 能够掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 能够掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 能够掌握遗产的保管、分割方式； 4. 能够掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 能够掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产	1. 基本能够掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 基本能够掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 基本能够掌握遗产的保管、分割方式； 4. 基本能够掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 基本能够掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已	

<p>的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则；</p> <p>6. 能够熟练准确的掌握被继承人的债务清偿原则。</p> <p>7. 能够熟练的办理遗嘱手续与处理遗产；</p> <p>8. 能够熟练的处理遗产纠纷；</p>	<p>的分配原则；</p> <p>6. 能够掌握被继承人的债务清偿原则。</p> <p>7. 能够办理遗嘱手续与处理遗产；</p> <p>8. 能够处理遗产纠纷；</p>	<p>经遗产的分配原则；</p> <p>6. 基本能够掌握被继承人的债务清偿原则。</p> <p>7. 基本能够办理遗嘱手续与处理遗产；</p> <p>8. 基本能够处理遗产纠纷；</p>	
<p>5. 其他要求</p> <p>课外任务：案例分析。到图书馆、网上查询相关的知识点。</p>			

教学任务单 （十七）

学习情境（教学单元）名称	遗嘱与继承法务	任务描述	任务：观看关于家人争夺遗产的视频，各组谈观点
学时	2		

1. 教学目标（目的）		
能力目标	知识目标	职业素养
A5—1会办理遗嘱手续与处理遗产； A4—1会处理遗产纠纷；	K6-1掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； K6-2掌握继承和继承权的概念、特征； K6-3掌握遗产的保管、分割方式； K6-4掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； K6-5掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则； K6-6掌握被继承人的债务清偿原则。	1. 培养学生忠于法律、维护用的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业精神； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4. 培养学生的团队合作精神

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）		
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评		

3. 设备、资料准备		
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸		

4. 评价（可以包含过程记录）		
优	良	及格
1. 能够熟练准确的掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 能够熟练准确的掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 能够熟练准确的掌握遗产的保管、分割方式； 4. 能够熟练准确的掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 能够熟练准确的掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则；	1. 能够掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 能够掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 能够掌握遗产的保管、分割方式； 4. 能够掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 能够掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则；	1. 基本能够掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 基本能够掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 基本能够掌握遗产的保管、分割方式； 4. 基本能够掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 基本能够掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则；

定已经遗产的分配原则； 6. 能够熟练准确的掌握被继承人的债务清偿原则。 7. 能够熟练的办理遗嘱手续与处理遗产； 8. 能够熟练的处理遗产纠纷；	6. 能够掌握被继承人的债务清偿原则。 7. 能够办理遗嘱手续与处理遗产； 8. 能够处理遗产纠纷；	6. 基本能够掌握被继承人的债务清偿原则。 7. 基本能够办理遗嘱手续与处理遗产； 8. 基本能够处理遗产纠纷；	
5. 其他要求 课外任务：案例分析。到图书馆、网上查询相关的知识点。			

教学任务单 （十八）

学习情境（教学单元）名称	遗嘱与继承法务	任务描述	任务：结合案例，区别法定继承与遗嘱继承
学时	2		

1. 教学目标（目的）		
能力目标	知识目标	职业素养
A5－1会办理遗嘱手续与处理遗产； A4－1会处理遗产纠纷；	K6-1掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； K6-2掌握继承和继承权的概念、特征； K6-3掌握遗产的保管、分割方式； K6-4掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； K6-5掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则； K6-6掌握被继承人的债务清偿原则。	1. 培养学生忠于法律、维护用的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业精神； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4. 培养学生的团队合作精神

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）		
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评		

3. 设备、资料准备		
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸		

4. 评价（可以包含过程记录）		
优	良	及格
1. 能够熟练准确的掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 能够熟练准确的掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 能够熟练准确的掌握遗产的保管、分割方式； 4. 能够熟练准确的掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 能够熟练准确的掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则；	1. 能够掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 能够掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 能够掌握遗产的保管、分割方式； 4. 能够掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 能够掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则； 6. 能够掌握被继承人的债务	1. 基本能够掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 基本能够掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 基本能够掌握遗产的保管、分割方式； 4. 基本能够掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 基本能够掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则； 6. 基本能够掌握被继承人的

6. 能够熟练准确的掌握被继承人的债务清偿原则。 7. 能够熟练的办理遗嘱手续与处理遗产; 8. 能够熟练的处理遗产纠纷;	清偿原则。 7. 能够办理遗嘱手续与处理遗产; 8. 能够处理遗产纠纷;	债务清偿原则。 7. 基本能够办理遗嘱手续与处理遗产; 8. 基本能够处理遗产纠纷;	
5. 其他要求 课外任务: 案例分析。到图书馆、网上查询相关的知识点。			

教学任务单 （十九）

学习情境（教学单元）名称	遗嘱与继承法务	任务描述	任务：处理遗产的案件讨论
学时	2		

1. 教学目标（目的）		
能力目标	知识目标	职业素养
A5－1会办理遗嘱手续与处理遗产； A4－1会处理遗产纠纷；	K6-1掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； K6-2掌握继承和继承权的概念、特征； K6-3掌握遗产的保管、分割方式； K6-4掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； K6-5掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则； K6-6掌握被继承人的债务清偿原则。	1. 培养学生忠于法律、维护法律的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业精神； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4. 培养学生的团队合作精神

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）		
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评		

3. 设备、资料准备		
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸		

4. 评价（可以包含过程记录）		
优	良	及格
1. 能够熟练准确的掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 能够熟练准确的掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 能够熟练准确的掌握遗产的保管、分割方式； 4. 能够熟练准确的掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 能够熟练准确的掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则；	1. 能够掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 能够掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 能够掌握遗产的保管、分割方式； 4. 能够掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 能够掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则； 6. 能够掌握被继承人的债务	1. 基本能够掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 基本能够掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 基本能够掌握遗产的保管、分割方式； 4. 基本能够掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 基本能够掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则； 6. 基本能够掌握被继承人的

6. 能够熟练准确的掌握被继承人的债务清偿原则。 7. 能够熟练的办理遗嘱手续与处理遗产; 8. 能够熟练的处理遗产纠纷;	清偿原则。 7. 能够办理遗嘱手续与处理遗产; 8. 能够处理遗产纠纷;	债务清偿原则。 7. 基本能够办理遗嘱手续与处理遗产; 8. 基本能够处理遗产纠纷;	
5. 其他要求 课外任务: 案例分析。到图书馆、网上查询相关的知识点。			

教学任务单 （二十）

学习情境（教学单元）名称	遗嘱与继承法务	任务描述	任务：模拟开庭——遗嘱纠纷
学时	2		

1. 教学目标（目的）		
能力目标	知识目标	职业素养
A5—1会办理遗嘱手续与处理遗产； A4—1会处理遗产纠纷；	K6-1掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； K6-2掌握继承和继承权的概念、特征； K6-3掌握遗产的保管、分割方式； K6-4掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； K6-5掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则； K6-6掌握被继承人的债务清偿原则。	1. 培养学生忠于法律、维护法律的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业精神； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4. 培养学生的团队合作精神

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）		
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评		

3. 设备、资料准备		
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸		

4. 评价（可以包含过程记录）		
优	良	及格
1. 能够熟练准确的掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 能够熟练准确的掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 能够熟练准确的掌握遗产的保管、分割方式； 4. 能够熟练准确的掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 能够熟练准确的掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则；	1. 能够掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 能够掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 能够掌握遗产的保管、分割方式； 4. 能够掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 能够掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则； 6. 能够掌握被继承人的债务	1. 基本能够掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 基本能够掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 基本能够掌握遗产的保管、分割方式； 4. 基本能够掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 基本能够掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则； 6. 基本能够掌握被继承人的

6. 能够熟练准确的掌握被继承人的债务清偿原则。 7. 能够熟练的办理遗嘱手续与处理遗产; 8. 能够熟练的处理遗产纠纷;	清偿原则。 7. 能够办理遗嘱手续与处理遗产; 8. 能够处理遗产纠纷;	债务清偿原则。 7. 基本能够办理遗嘱手续与处理遗产; 8. 基本能够处理遗产纠纷;	
5. 其他要求 课外任务: 案例分析。到图书馆、网上查询相关的知识点。			

教学任务单 （二十一）

学习情境（教学单元）名称	遗嘱与继承法务	任务描述	任务：模拟开庭——遗嘱纠纷
学时	2		

1. 教学目标（目的）		
能力目标	知识目标	职业素养
A5—1会办理遗嘱手续与处理遗产； A4—1会处理遗产纠纷；	K6-1掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； K6-2掌握继承和继承权的概念、特征； K6-3掌握遗产的保管、分割方式； K6-4掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； K6-5掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则； K6-6掌握被继承人的债务清偿原则。	1. 培养学生忠于法律、维护法律的职业道德； 2. 培养学生严密审慎的法律职业思维； 3. 培养学生的人文关怀精神； 4. 培养学生的团队合作精神

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）		
(1) 下发项目任务书，描述项目学习目标；（2）交代项目任务，发放相关学习资料；（3）学生在教师的指导下学习辨别法律规范的基本原理；（4）学生结合项目独立完成练习题；（5）教师讲评		

3. 设备、资料准备		
教学大纲、教学进度表、考核大纲、教材、教案、点名册、课表、教学案例、项目单卡、草稿纸		

4. 评价（可以包含过程记录）		
优	良	及格
1. 能够熟练准确的掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 能够熟练准确的掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 能够熟练准确的掌握遗产的保管、分割方式； 4. 能够熟练准确的掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 能够熟练准确的掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则；	1. 能够掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 能够掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 能够掌握遗产的保管、分割方式； 4. 能够掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 能够掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则； 6. 能够掌握被继承人的债务	1. 基本能够掌握法定继承与遗嘱继承的法律规定； 2. 基本能够掌握继承和继承权的概念、特征； 3. 基本能够掌握遗产的保管、分割方式； 4. 基本能够掌握遗嘱的内容、形式和有效条件； 5. 基本能够掌握遗嘱的效力、法定继承顺序的确定已经遗产的分配原则； 6. 基本能够掌握被继承人的

6. 能够熟练准确的掌握被继承人的债务清偿原则。 7. 能够熟练的办理遗嘱手续与处理遗产; 8. 能够熟练的处理遗产纠纷;	清偿原则。 7. 能够办理遗嘱手续与处理遗产; 8. 能够处理遗产纠纷;	债务清偿原则。 7. 基本能够办理遗嘱手续与处理遗产; 8. 基本能够处理遗产纠纷;	
5. 其他要求 课外任务: 案例分析。到图书馆、网上查询相关的知识点。			

《民事诉讼法原理与实务》课程标准

1. 课程基本信息

课程归口：法律事务

课程代码：

学 时 数：54

学 分：3

先修课程：宪法、民法总论、合同法原理与实务、物权法原理与实务等。

后续课程：法律文书写作、书记员实务、法律诊所实训、法律服务综合实训等。

2. 课程性质与设置依据

《民事诉讼法原理与实务》课程是我院法律事务专业的人才培养方案中的专业必修课，属于核心课程，在我院法律事务专业新生入学后第三学期开设，以相应的实体法课程《民法总论》、《合同法原理与实务》、《物权法原理与实务》的学习为基础，同时也是实训课《法律文书写作》、《法律诊所实训》、《书记员实务》、《法律服务综合实训》等的前置课程。

民事诉讼法是我国程序法的重要组成部分，它以依法审理和解决民事纠纷为内容，以救济和保护民事权利为目标，彰显着公平、正义与独立的程序价值。

从职业岗位工作任务分析可以看出，无论是法院书记员工作、企业法务工作还是基层法律服务工作，相关民事诉讼是从事该职业必须具备的一项关键能力，因而也是法律事务专业学生必须掌握的一项核心技能。可见，《民事诉讼法原理与实务》课程在整个专业课程体系处于核心地位。

3. 课程教学目标

3.1 能力目标

A1 具备对民事纠纷的分析识别、推理判断能力；

A2 具备民事案件证据操作的能力；

A3 具备民事诉讼法庭审审判、法院调解的组织驾驭能力；

A4 具备法律论辩和法律文书制作能力；

A5 具备对相关法条的解释和应用能力；

A6 能运用民事执行的有关规定办理申请执行和代理当事人办理民事执行事项。

3.2 知识目标

K1 掌握民事诉讼法“总论篇”中的的基本理论：民事诉讼法律关系、民事诉讼基本原则与基本制度、法院主管与管辖、诉讼主体、诉讼保障等；

K2 掌握民事诉讼法“证据篇”中相关的证据学原理；

K3 掌握民事诉讼“程序篇”中各类民事诉讼程序（审判与执行）的基本知识；

K4 掌握法律论辩的方法和部分法律文书写作知识；

K5 熟悉相关法条的内容和司法解释；

K6 熟悉申请执行和代理当事人办理民事执行事项的具体规定。

3.3 素质目标

Q1 养成主动学习、自主学习、勤于思考，独立解决问题的良好学习习惯。

Q2 养成良好的法律职业素养。

Q3 具备从事基层法律服务人员和法律职业人的辅助人员的团队协作能力。

4. 课程设计思路

4.1 课程设置、课程目标、课程内容确定的依据

几年来的教学经验表明，《民事诉讼法原理与实务》课程内容有待根据教育部 16 号文件的要求进行开发改革。本课程组经研究讨论，决定遵循“以职业标准为课程目标，以职业岗位为课程内容，以工作过程导向为课程结构，以最新技术为课程视野，以职业能力为课程核心，以双师教师为课程主导”的原则。课程教学应服务于高职教育的培养目标和定位，坚持以一线法律人的实际技能培养为主线、以工学结合为主要手段、以能力培养为核心，培养学生合同法的综合运用能力和职业素质。

本课程秉持高职教育“工作过程系统化”的课程开发与设计理念，依据并围绕民事纠纷处理工作的内容、类型，需要完成的任务及工作的步骤、要求进行分解排序，确定该工作领域的工作逻辑，然后把能力要求转化成课程目标，把民事纠纷处理工作的“行动领域”转换为《民事诉讼法原理与实务》课程的“学习领域”，并在确定学习领域的基础上要设计好不同的学习情境，充分体现职业性、实践性和开放性的教学要求。

4.1.1 校政、院、所、企合作共同进行课程开发与设计。

依托河源市各级法院、检察院、司法局、律师事务所，与政府机构、企事业单位合作进行基于工作过程的课程开发与设计。校政、院、所、企合作共同制定教学计划。组织职业技术教育教学专家、专业教师、行业一线专家，采用“头脑风暴”式讨论方法，制订用于课程教学资源开发、课程教学实施的岗位能力标准，把岗位能力标准融入课程中，建立课程标准。学生到政、院、所、企进行调研或顶岗实习，政、院、所、企专家也到学校课堂中讲授岗位职责与工作内容，课程训练来源于政、院、所、企的真实任务，工作业绩也由企业与老师共同监控与考核，服务河源市政、院、所、企，实现校、政、院、所、企多赢。

4.1.2 以职业技能培养为主导，突出对实际操作能力和职业素质的训练。

鉴于面向的是高职高专的学生，本着以职业技能培养为主导，突出对实际操作能力的训练。此外，还对学生职业能力和职业素养进行强化，注重所学知识和社会需求的一致性，理论教学为实训实践服务，做到实用、够用。按照高职院校人才培养的特点，充分利用自身的行业优势和资源优势，从岗位能力标准与课程标准的融合原则的贯彻，来进行《民事诉讼法原理与实务》课程设计，以突出专业课程职业能力的培养。

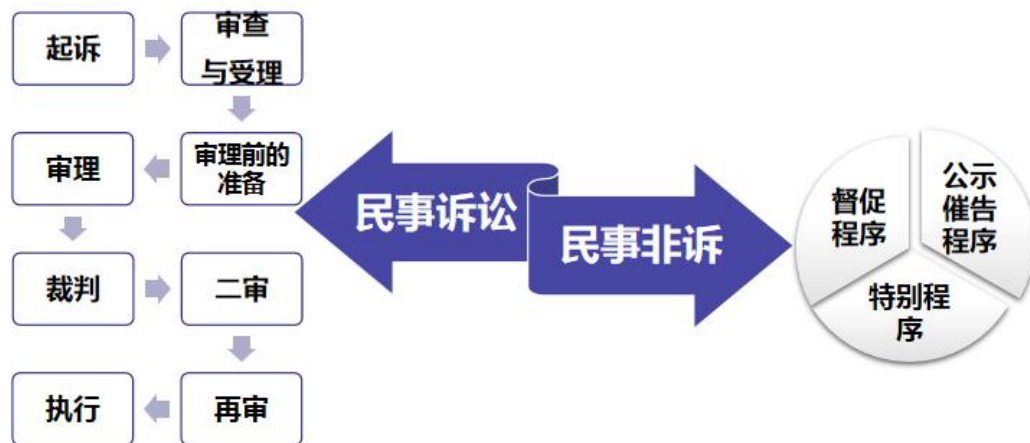
4.2 课程内容选择、设计的思路

4.2.1 课程内容选择

课程任务：让学生了解民事诉讼的基本原理与制度，掌握起诉、审查与受理、证据收集、审理、执行与法律文书撰写以及各非诉程序适用的方法和技巧。

课程目标：本课程的教学目标在于通过“教、学、做”一体化的教学模式，加强学生实践技能训练，培养学生解决民事纠纷的司法能力和职业素质，使学生能较熟练的运用民事诉讼法知识进行实际操作，解决实际问题。

本课程根据民事纠纷处理工作任务的实际要求，对《民事诉讼法原理与实务》课程的教学内容进行了删减、增加、重组和结构优化，打破传统教材“依章照节”的学科式的编排体系，制定了以“职业岗位--工作流程—学习任务”为模式的教学框架，并以此为线索来组织安排教学活动的开展。由“两大工作领域”与“九个工作任务”组成，把学习领域分为民事诉讼与民事非诉，实行任务驱动。



4.2.2 教学内容的组织安排

4.2.2.1 本课程遵循学生职业能力培养的基本规律。依据并围绕民事纠纷处理工作需要完成的任务及工作的步骤、要求进行分解排序，整合、序化教学内容，打破传统教材“依章照节”的学科式的编排体系，制定了以“职业岗位--工作流程—学习任务”为模式的教学框架，并以此为线索来组织安排教学活动的开展。

4.2.2.2 在教学过程中，本课程坚持“讲练结合、以做促学”。每个学习项目均是以“具体问题为导入，相关基本理论的讲授为基础，学生动手操作或实践演练为重心，教师现场示范、指导、答疑为保障，技能的提升和理论的巩固为归宿”来进行。把理论学习揉入实践教学，摒弃传统教学“原理与实务”分割的模式，实现了理论与实践一体化。

4.2.2.3 实训教学是本课程教学工作中最关键的一环。本课程结束后，后续课程《法律诊所实训》《法律服务综合实训》以及《专业实习》和《毕业实习》等实训课程都是对本课程所学知识的实践。在实训课中，由指导老师确定实训计划或方案，然后组织学生观摩学习或研读训练材料，再由教师选择科学适当的方法，引导学生根据实训步骤和工作技巧开展实训，最后进行有效地评价和总结。

综上所述，课程内容选择、设计的思路设计合理，行之有效。

5. 教学内容与学时分配

课程内容与学时分配

序号	教学内容	教学内容对应的目标		教学场所	参考学时
		能力目标	知识目标		
1	任务1 起诉	A1 能判断是否属于民事争议；	K1 掌握民事争议的具体含义与特征；	法律诊所	10

序号	教学内容	教学内容对应的目标		教学场所	参考学时
		能力目标	知识目标		
		A2 能初步判别诉讼风险，正确选择解决争议的处理机制	K2 正确理解民事诉讼的目的、价值、性质；		
		A3 能够流利陈述案件事实与理由；	K3 了解民事诉讼法律关系的特点和要素、以及不同类型的民事诉讼请求的法律规定；		
		A4 能够正确判断诉的标的、种类合并、分离以及反诉，办理诉讼请求的放弃、变更和增加业务；	K4 掌握诉的标的、种类、合并、分离以及反诉和诉讼请求的放弃、变更和增加的相关规定；		
		A5 能分析整理案件事实和确定法律关系的类型；	K5 了解当事人含义、特征和类型；了解当事人的诉讼权利能力和诉讼行为能力；明确正当当事人的确定标准；了解当事人诉讼权利和诉讼义务的具体内容；掌握当事人更换和诉讼承担的具体规定；		
		A6 能够办理委托代理业务；	K6 了解诉讼代理制度的本质和作用，掌握诉讼代理人的特点和不同种类诉讼代理人的区别；		
		A7 正确适用诉讼代理的法律规定；	K7 掌握委托代理的谈判及委托代理合同签订的方法与技巧；		
		A8 确定适当的管辖法院；	K8 了解法院主管民事案件的范围以及处理法院主管与其他机关、社会组织主管相互关系的原则和具体方式；明确法院管辖与法院主管的关系、确定管辖的原则以及管辖的种类和分类；掌握各种管辖的具体内容，正确适用管辖的法律规定。		
		A9 能够办理起诉业务。	K9 掌握起诉的程序。		
2	任务2 审查与受理	A1 能够撰写起诉状；	K1 掌握诉状撰写技巧；	多媒体教室	6
		A2 能够判断是否符合起诉条件；	K2 熟练掌握起诉条件的判断；		
		A3 能够确定当事人是否适格；	K3 掌握当事人确定方法与技巧；		
		A4 能够准确判断纠纷的性质；	K4 能够准确判断纠纷的性质；		
		A5 能够判断是否属于民事案件受理的范围；	K5 熟悉民事案件受理的范围；		
		A6 能够撰写立案受理通知书。	K6 掌握撰写立案受理通知书的方法。		

序号	教学内容	教学内容对应的目标		教学场所	参考学时
		能力目标	知识目标		
		A7 能够正确适用财产保全和先予执行的程序。	K7 了解财产保全的种类、条件、范围、措施及发生错误的补救办法；明确先予执行的适用范围、条件和申请人败诉的责任		
		A8 能正确计算诉讼费。	K8 掌握诉讼费的计算方法。		
3	任务3 审理前的准备	A1 能够调查与收集证据；	K1 了解民事诉讼证据的特征、作用、种类和分类；	多媒体教室	6
		A2 能够办理组织证据交换业务；	K2 领会证据能力的含义和确定我国民事诉讼证据证明力的规则。		
		A3 能够计算诉讼期间；	K3 了解期间的含义、意义、种类及期间与期日的区别；掌握计算期间单位、方法及耽误期间的补救措施；		
		A4 能够办理送达业务；	K4 明确送达的特点和效力；正确理解和适用法律规定的各种送达方式。		
4	任务4 审理	A1 能灵活运用调解；	K1 掌握调解的原则，调解的方法与技巧，	模拟法庭	10
		A2 能正确选择审理方式；	K2 掌握合议制度；陪审制度；回避制度、公开审判制度；两审终审制度；		
		A3 能主持开庭审理；	K3 掌握法庭调查，法庭辩论，诉讼程序的中止与终结、延期审理，认定、处置妨害诉讼行为具体规定；		
		A4 能辩论与举证；	K4 掌握法庭辩论的方法与技巧，以及举证质证的方法与技巧；		
		A5 能够正确理解和适用普通程序与简易程序	K5 了解普通程序的含义、内容、法定阶段及重要地位和作用；明确各个诉讼阶段的具体任务、要求和所要达到的目的；掌握和正确适用普通程序以及简易程序的各项法律规定；熟悉审理几种案件诉讼程序的特点。		
5	任务5 裁判	A1 能够主持合议庭评议业务；	K1 了解法院判决、裁定和决定的概念和适用范围；明确各种法院裁判的法律效力；了解各种裁判文书的主要内容；掌握既判力理论；	模拟法庭	4
		A2 能够主持公开宣判业务	K2 掌握公开开庭宣判要求；		
		A3 能够办理送法判决书业务	K3 了解送达判决书的具体要求。		
6	任务6 二审	A1 能够正确提起上诉；	K1 掌握提起上诉的条件和程序；	多媒体教室	4
		A2 能够主持二审的审理与裁判。	K2 掌握正确适用受理和审判民事上诉案件的具体规定。		

序号	教学内容	教学内容对应的目标		教学场所	参考学时
		能力目标	知识目标		
7	任务7 再审	A1 能够办理提起再审和抗诉业务；	K1 熟悉再审提起的程序与条件；	多媒体教室	4
		A2 能够主持再审的审理与裁判。	K2 熟悉再审的审理程序与裁判效力规定；		
8	任务8 执行	A1 会申请与启动执行；	K1 掌握执行程序的启动以及申请执行方法与技巧；	多媒体教室	4
		A2 会处置执行中特殊情况。	K2 掌握裁定执行中止、和解、异议、回转的条件与程序。		
9	任务9 民事非诉	A1 能够办理特殊案件；	K1 掌握特别程序、督促程序、公示催告等程序的含义、特点和适用范围；	多媒体教室	6
		A2 能够正确审理特殊案件。	K2 掌握选民资格案件、宣告失踪、宣告死亡案件、认定公民无民事行为能力、限制民事行为能力案件、认定财产无主案件、确认调解协议案件、实现担保物权案件等特别案件的审理程序的具体规定		

※教学内容指工作任务、教学单元或模块名称。

6. 教学资源开发与利用

6.1 教材

教材使用由中国人民法学出版社出版的郭常炤老师主编的《民事诉讼法新编》，此教材在编写体例上，一是在每一章的开头指明要点，以“案例导入”引入内容，在每一章的结尾以“课后习题”和“本章实务应用难点分析”结束，使学生明确学习要求，提高学习兴趣，加强实践训练。二是内容照顾到知识的全面性，又能够突出重点，使高职高专院校的学生在相对较短的时间内掌握我国民事诉讼的实践技能。

此教材具体内容严格依照现行民事诉讼法律法规进行编写，涉及了近年来新颁布的法律、司法解释和应用性的民事诉讼前沿理论。此次修订时还吸收了从事审判一线工作的法官、检察官参与，以强化实践性教学环节的内容。

6.2 参考资料

(1) 《21 世纪法学系列教材—模拟审判：原理、剧本与技巧》，廖永安等编，北京大学出版

(2) 北京市法学品牌专业实践课程系列特色教材《庭审实务》，刘淑莲主编，北京大学出版社。

上述教材贴合高职高专学生，理论通俗易掌握，案例经典易理解，章节设计合理，难度适宜，书价合理，适合作为本课程的专用教材。

6.3 其它

6.2.APP“学习通”，提供有全面的课件、案例、习题、试题、实训实习项目、学习指南、网上资源、教学相关资料。

6.2.2 提供丰富的参考网站：

- (1) <http://wenshu.court.gov.cn/> 中国法律裁判文书网
- (2) <http://www.gov.cn/> 中国政府网
- (3) <http://lawl.law-star.com/> 法律之星（中国法律检索）
- (4) <https://www.chinacourt.org/index.shtml> 中国法院网
- (5) <http://tingshen.court.gov.cn/> 中国庭审公开网
- (6) <http://www.66law.cn/topic2010/> 华律网

7. 课程对实训室设备的要求

场地名称	基本配置	实践项目
多媒体教室	电脑、投影仪、麦克风	用于整门课程讲授
模拟法庭	电脑、投影仪、麦克风、审判庭	用于学生的小型模拟审判、法庭辩论教学、诉讼模拟等实训教学。
法律诊所	开展法律服务所需的办公桌、办公椅、圆桌、档案柜、打印机、电话、电脑、图书资料等	用于法律咨询、实案代理、案件管理、学生教学与培训等诊所式实训教学

8. 考核要求

本课程考核采取形成性考核 +理论知识考试两种方式，两部分的比例为：课程考核成绩=形成性考核成绩（60%）+理论知识考试（40%）。

形成性考核成绩=平时学习考核成绩（50%）+平时训练项目考核成绩（50%）

9. 题库说明

笔试试题应由课程组在笔试题库中随机抽取题目组合而成，试题库按照题目类型、难度系数归类。除论述题外，其余类型题设计成判断和选择模式。其中，

单项选择题不少于 100 道，多项选择题不少于 100 道，判断题不少于 100 道，案例分析不少于 40 题。方便日后计算机阅卷评分，以减轻教师今后出卷、评卷工作量。

河源职业技术学院课程考核命题双向细目表


题 型	题 型（以分数计）						合计
分值	客观性题				主观性题		
教学单元	单项	多项	判断		案例分析	材料分析	
1	4	2	2				
2	2	2	4				
3	2	2	2				
4	2	2	2			10	
5	2	2	2				20
6	2	2	2				
7	2	2	2				
8	2	2	2				
9	2	4	2			10	
合 计	20	20	20			20	20

10. 教学任务单卡

教学任务单 （一）

学习情境 （教学单元）名称	任务 1 起诉	任务描述	以小组为单位，办理民事起诉业务。
学时	10		

1. 教学目标	
能力目标	知识目标
A1 能判断是否属于民事争议；	K1 掌握民事争议的具体含义与特征；
A2 能初步判别诉讼风险，正确选择解决争议的处理机制	K2 正确理解民事诉讼的目的、价值、性质；
A3 能够流利陈述案件事实与理由；	K3 了解民事诉讼法律关系的特点和要素、以及不同类型的民事诉讼请求的法律规定；
A4 能够正确判断诉的标的、种类合并、分离以及反诉，办理诉讼请求的放弃、变更和增加	K4 掌握诉的标的、种类、合并、分离以及反诉和诉讼请求的放弃、变更和增加的相关法律规定；

业务；	
A5 能分析整理案件事实和确定法律关系的类型；	K5 了解当事人含义、特征和类型；了解当事人的诉讼权利能力和诉讼行为能力；明确正当当事人的确定标准；了解当事人诉讼权利和诉讼义务的具体内容；掌握当事人更换和诉讼承担的具体规定；
A6 能够办理委托代理业务；	K6 了解诉讼代理制度的本质和作用，掌握诉讼代理人的特点和不同种类诉讼代理人的区别；
A7 正确适用诉讼代理的法律规定；	K7 掌握委托代理的谈判及委托代理合同签订的方法与技巧；
A8 确定适当的管辖法院；	K8 了解法院主管民事案件的范围以及处理法院主管与其他机关、社会组织主管相互关系的原则和具体方式；明确法院管辖与法院主管的关系、确定管辖的原则以及管辖的种类和分类；掌握各种管辖的具体内容，正确适用管辖的法律规定。
A9 能够办理起诉业务。	K9 掌握起诉的程序。
2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法） 	
3. 设备、资料准备 案例若干个、法条、多媒体设备等。	
4. 过程记录与评价	

项目	分值	等级 A	等级 B	等级 C	等级 D
工作态度	20	能够在规定时间内高质量完成所承担的工作任务。	能够按时完成工作，并基本保证工作质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，但能基本保证已经完成工作的质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，且工作质量差。
语言表达	30	表达确切，通达流畅；思路清晰，周密严谨，逻辑性强，有较强说服力。	思路较清晰，较严谨，符合逻辑，有一定说服力。	表达一般，语言基本通顺；思路一般，基本说明问题。	表达不清，思路紊乱，自相矛盾。
回答问题	30	能准确、快速回答问题，思路清晰，发言活跃。	基本能够回答问题，思路基本清晰，但是讨论时间较长。	基本能够回答问题，回答问题，但思路不清晰，组员不活跃。	表达不清，回答问题思路混乱甚至出现错误。
小组合作	20	小组分工明确，组员积极参与讨论，配合顺畅，无推诿扯皮现象。	小组分工较明确，有组织讨论，配合较好，无推诿扯皮现象。	小组无分工，只有部分同学参与，配合尚可。	小组无分工，组织混乱，配合出现失误，存在推诿扯皮现象。
总 分 100分					

5. 其他要求
完成“学习通”的作业，做好预习工作。

教学任务单 （二）

学习情境 (教学单元) 名称	任务 2 审查与受理	任务描述	以小组为单位，办理民事案件的审查与受理业务。
学时	6		

2. 教学目标

能力目标	知识目标
A1 能够撰写起诉状；	K1 掌握起诉状撰写技巧；
A2 能够判断是否符合起诉条件；	K2 熟练掌握起诉条件的判断；
A3 能够确定当事人是否适格；	K3 掌握当事人确定方法与技巧；
A4 能够准确判断纠纷的性质；	K4 能够准确判断纠纷的性质；
A5 能够判断是否属于民事案件受理的范围；	K5 熟悉民事案件受理的范围；
A6 能够撰写立案受理通知书。	K6 掌握撰写立案受理通知书的方法。

A7 能够正确适用财产保全和先予执行的程序。	K7 了解财产保全的种类、条件、范围、措施及发生错误的补救办法；明确先予执行的适用范围、条件和申请人败诉的责任
A8 能正确计算诉讼费。	K8 掌握诉讼费的计算方法。

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）

提供案例

→

分析任务

→

小组分工

→

小组讨论

→

作品展示

→

小组互评

→

教师点评

→

知识补充

→

课后作业

3. 设备、资料准备

案例若干个、法条、多媒体设备等。

4. 过程记录与评价

项目	分值	等级 A	等级 B	等级 C	等级 D
工作态度	20	能够在规定时间内高质量完成所承担的工作任务。	能够按时完成工作，并基本保证工作质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，但能基本保证已经完成工作的质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，且工作质量差。
语言表达	30	表达确切，通达流畅；思路清晰，周密严谨，逻辑性强，有较强说服力	思路较清晰，较严谨，符合逻辑，有一定说服力。	表达一般，语言基本通顺；思路一般，基本说明问题。	表达不清，思路紊乱，自相矛盾。
回答问题	30	能准确、快速回答问题，思路清晰，发言活跃。	基本能够回答问题，思路基本清晰，但是讨论时间较长。	基本能够回答问题，回答问题，但思路不清晰，组员不活跃。	表达不清，回答问题思路混乱甚至出现错误。
小组合作	20	小组分工明确，组员积极参与讨论，配合顺畅，无推诿扯皮现象。	小组分工较明确，有组织讨论，配合较好，无推诿扯皮现象。	小组无分工，只有部分同学参与，配合尚可。	小组无分工，组织混乱，配合出现失误，存在推诿扯皮现象。
总 分 100分					

5. 其他要求

完成“学习通”的作业，做好预习工作。

教学任务单 （三）

学习情境 (教学单元) 名称	任务 3 审理前的准备	任务描述	以小组为单位，办理民事案件的审理前准备业务。
学时	6		

3. 教学目标

能力目标	知识目标
A1 能够调查与收集证据;	K1 了解民事诉讼证据的特征、作用、种类和分类;
A2 能够办理组织证据交换业务;	K2 领会证据能力的含义和确定我国民事诉讼证据证明力的规则。
A3 能够计算诉讼期间;	K3 了解期间的含义、意义、种类及期间与期日的区别;掌握计算期间单位、方法及耽误期间的补救措施;
A4 能够办理送达业务;	K4 明确送达的特点和效力;正确理解和适用法律规定的各种送达方式。

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）



3. 设备、资料准备

案例若干个、法条、多媒体设备等。

4. 过程记录与评价

项目	分值	等级 A	等级 B	等级 C	等级 D
工作态度	20	能够在规定时间内高质量完成所承担的工作任务。	能够按时完成工作，并基本保证工作质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，但能基本保证已经完成工作的质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，且工作质量差。
语言表达	30	表达确切，通达流畅；思路清晰，周密严谨，逻辑性强，有较强说服力。	思路较清晰，较严谨，符合逻辑，有一定说服力。	表达一般，语言基本通顺；思路一般，基本说明问题。	表达不清，思路紊乱，自相矛盾。
回答问题	30	能准确、快速回答问题，思路清晰，发言活跃。	基本能够回答问题，思路基本清晰，但是讨论时间较长。	基本能够回答问题，回答问题，但思路不清晰，组员不活跃。	表达不清，回答问题思路混乱甚至出现错误。
小组合作	20	小组分工明确，组员积极参与讨论，配合顺畅，无推诿扯皮现象。	小组分工较明确，有组织讨论，配合较好，无推诿扯皮现象。	小组无分工，只有部分同学参与，配合尚可。	小组无分工，组织混乱，配合出现失误，存在推诿扯皮现象。
总 分 100分					

5. 其他要求

完成“学习通”的作业，做好预习工作。

教学任务单（四）

学习情境 (教学单元) 名称	任务 4 审理	任务描述	以小组为单位，办理民事案件的审理业务。
学时	10		

4. 教学目标

能力目标	知识目标
A1 能灵活运用调解；	K1 掌握调解的原则，调解的方法与技巧，
A2 能正确选择审理方式；	K2 掌握合议制度；陪审制度；回避制度、公开审判制度；两审终审制度；
A3 能主持开庭审理；	K3 掌握法庭调查，法庭辩论，诉讼程序的中止与终结、延期审理，认定、处置妨害诉讼行为具体规定；
A4 能辩论与举证；	K4 掌握法庭辩论的方法与技巧，以及举证质证的方法与技巧；

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）

提供案例

→

分析任务

→

小组分工

→

小组讨论

→

作品展示

→

小组互评

→

教师点评

→

知识补充

→

课后作业

3. 设备、资料准备

案例若干个、法条、多媒体设备等。

4. 过程记录与评价

项目	分值	等级 A	等级 B	等级 C	等级 D
工作态度	20	能够在规定时间内高质量完成所承担的工作任务。	能够按时完成工作，并基本保证工作质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，但能基本保证已经完成工作的质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，且工作质量差。
语言表达	30	表达确切，通达流畅；思路清晰，周密严谨，逻辑性强，有较强说服力	思路较清晰，较严谨，符合逻辑，有一定说服力。	表达一般，语言基本通顺；思路一般，基本说明问题。	表达不清，思路紊乱，自相矛盾。
回答问题	30	能准确、快速回答问题，思路清晰，发言活跃。	基本能够回答问题，思路基本清晰，但是讨论时间较长。	基本能够回答问题，回答问题，但思路不清晰，组员不活跃。	表达不清，回答问题思路混乱甚至出现错误。
小组合作	20	小组分工明确，组员积极参与讨论，配合顺畅，无推诿扯皮现象。	小组分工较明确，有组织讨论，配合较好，无推诿扯皮现象。	小组无分工，只有部分同学参与，配合尚可。	小组无分工，组织混乱，配合出现失误，存在推诿扯皮现象。
总 分 100分					

5. 其他要求

完成“学习通”的作业，做好预习工作。

教学任务单（五）

学习情境 （教学单元）名称	任务 5 裁判	任务描述	以小组为单位，办理民事案件的裁判业务。
学时	4		

5. 教学目标

能力目标	知识目标
A1 能够主持合议庭评议业务；	K1 了解法院判决、裁定和决定的概念和适用范围；明确各种法院裁判的法律效力；了解各种裁判文书的主要内容；掌握既判力理论；
A2 能够主持公开宣判业务；	K2 掌握公开开庭宣判要求；
A3 能够办理送达判决书业务。	K3 了解送达判决书的具体要求。

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）

提供案例

→

分析任务

→

小组分工

→

小组讨论

→

作品展示

→

小组互评

→

教师点评

→

知识补充

→

课后作业

3. 设备、资料准备

案例若干个、法条、多媒体设备等。

4. 过程记录与评价

项目	分值	等级 A	等级 B	等级 C	等级 D
工作态度	20	能够在规定时间内高质量完成所承担的工作任务。	能够按时完成工作，并基本保证工作质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，但能基本保证已经完成工作的质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，且工作质量差。
语言表达	30	表达确切，通达流畅；思路清晰，周密严谨，逻辑性强，有较强说服力。	思路较清晰，较严谨，符合逻辑，有一定说服力。	表达一般，语言基本通顺；思路一般，基本说明问题。	表达不清，思路紊乱，自相矛盾。
回答问题	30	能准确、快速回答问题，思路清晰，发言活跃。	基本能够回答问题，思路基本清晰，但是讨论时间较长。	基本能够回答问题，回答问题，但思路不清晰，组员不活跃。	表达不清，回答问题思路混乱甚至出现错误。
小组合作	20	小组分工明确，组员积极参与讨论，配合顺畅，无推诿扯皮现象。	小组分工较明确，有组织讨论，配合较好，无推诿扯皮现象。	小组无分工，只有部分同学参与，配合尚可。	小组无分工，组织混乱，配合出现失误，存在推诿扯皮现象。
总 分 100分					

5. 其他要求
完成“学习通”的作业，做好预习工作。

教学任务单 （六）

学习情境（教学单元）名称	任务6 二审	任务描述	以小组为单位，办理民事案件的二审业务。
学时	4		

6. 教学目标

能力目标	知识目标
A1 能够正确提起上诉；	K1 掌握提起上诉的条件和程序；
A2 能够主持二审的审理与裁判。	K2 掌握正确适用受理和审判民事上诉案件的具体规定。

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）

提供案例 → 分析任务 → 小组分工 → 小组讨论 → 作品展示 → 小组互评 → 教师点评 → 知识补充 → 课后作业

3. 设备、资料准备
案例若干个、法条、多媒体设备等。

4. 过程记录与评价

项目	分值	等级 A	等级 B	等级 C	等级 D
工作态度	20	能够在规定时间内高质量完成所承担的工作任务。	能够按时完成工作，并基本保证工作质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，但能基本保证已经完成工作的质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，且工作质量差。
语言表达	30	表达确切，通达流畅；思路清晰，周密严谨，逻辑性强，有较强说服力。	思路较清晰，较严谨，符合逻辑，有一定说服力。	表达一般，语言基本通顺；思路一般，基本说明问题。	表达不清，思路紊乱，自相矛盾。
回答问题	30	能准确、快速回答问题，思路清晰，发言活跃。	基本能够回答问题，思路基本清晰，但是讨论时间较长。	基本能够回答问题，回答问题，但思路不清晰，组员不活跃。	表达不清，回答问题思路混乱甚至出现错误。
小组合作	20	小组分工明确，组员积极参与讨论，配合顺畅，无推诿扯皮现象。	小组分工较明确，有组织讨论，配合较好，无推诿扯皮现象。	小组无分工，只有部分同学参与，配合尚可。	小组无分工，组织混乱，配合出现失误，存在推诿扯皮现象。
总 分 100分					

5. 其他要求

完成“学习通”的作业，做好预习工作。

学习情境（教学单元）名称	任务 7 再审	任务描述	以教学任务单（七） 小组为单位，办理民事案件的再审业务。
学时	4		

7. 教学目标

能力目标	知识目标
A1 能够办理提起再审和抗诉业务；	K1 熟悉再审提起的程序与条件；
A2 能够主持再审的审理与裁判。	K2 熟悉再审的审理程序与裁判效力规定；

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）



3. 设备、资料准备

案例若干个、法条、多媒体设备等。

4. 过程记录与评价

项目	分值	等级 A	等级 B	等级 C	等级 D
工作态度	20	能够在规定时间内高质量完成所承担的工作任务。	能够按时完成工作，并基本保证工作质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，但能基本保证已经完成工作的质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，且工作质量差。
语言表达	30	表达确切，通达流畅；思路清晰，周密严谨，逻辑性强，有较强说服力。	思路较清晰，较严谨，符合逻辑，有一定说服力。	表达一般，语言基本通顺；思路一般，基本说明问题。	表达不清，思路紊乱，自相矛盾。
回答问题	30	能准确、快速回答问题，思路清晰，发言活跃。	基本能够回答问题，思路基本清晰，但是讨论时间较长。	基本能够回答问题，回答问题，但思路不清晰，组员不活跃。	表达不清，回答问题思路混乱甚至出现错误。
小组合作	20	小组分工明确，组员积极参与讨论，配合顺畅，无推诿扯皮现象。	小组分工较明确，有组织讨论，配合较好，无推诿扯皮现象。	小组无分工，只有部分同学参与，配合尚可。	小组无分工，组织混乱，配合出现失误，存在推诿扯皮现象。
总 分 100分					

5. 其他要求

完成“学习通”的作业，做好预习工作。

教学任务单 （八）

学习情境（教学单元）名称	任务 8 执行	任务描述	以小组为单位，办理民事案件的执行业务。
学时	4		

8. 教学目标

能力目标	知识目标
A1 会申请与启动执行；	K1 掌握执行程序的启动以及申请执行方法与技巧；
A2 会处置执行中特殊情况。	K2 掌握裁定执行中止、和解、异议、回转的条件与程序。

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）

提供案例

→

分析任务

→

小组分工

→

小组讨论

→

作品展示

→

小组互评

→

教师点评

→

知识补充

→

课后作业

3. 设备、资料准备

案例若干个、法条、多媒体设备等。

4. 过程记录与评价

项目	分值	等级 A	等级 B	等级 C	等级 D
工作态度	20	能够在规定时间内高质量完成所承担的工作任务。	能够按时完成工作，并基本保证工作质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，但能基本保证已经完成工作的质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，且工作质量差。
语言表达	30	表达确切，通达流畅；思路清晰，周密严谨，逻辑性强，有较强说服力。	思路较清晰，较严谨，符合逻辑，有一定说服力。	表达一般，语言基本通顺；思路一般，基本说明问题。	表达不清，思路紊乱，自相矛盾。
回答问题	30	能准确、快速回答问题，思路清晰，发言活跃。	基本能够回答问题，思路基本清晰，但是讨论时间较长。	基本能够回答问题，回答问题，但思路不清晰，组员不活跃。	表达不清，回答问题思路混乱甚至出现错误。
小组合作	20	小组分工明确，组员积极参与讨论，配合顺畅，无推诿扯皮现象。	小组分工较明确，有组织讨论，配合较好，无推诿扯皮现象。	小组无分工，只有部分同学参与，配合尚可。	小组无分工，组织混乱，配合出现失误，存在推诿扯皮现象。
总 分 100 分					

5. 其他要求
完成“学习通”的作业，做好预习工作。

教学任务单 （九）

学习情境（教学单元）名称	任务 9 民事非诉	任务描述	以小组为单位，办理特殊案件的审理业务。
学时	6		

9. 教学目标

能力目标	知识目标
A1 能够办理特殊案件；	K1 掌握特别程序、督促程序、公示催告等程序的含义、特点和适用范围；
A2 能够正确审理特殊案件。	K2 掌握选民资格案件、宣告失踪、宣告死亡案件、认定公民无民事行为能力、限制民事行为能力案件、认定财产无主案件、确认调解协议案件、实现担保物权案件等特别案件的审理程序的具体规定

2. 任务实施过程引导（步骤、要点、方法）

提供案例

→

分析任务

→

小组分工

→

小组讨论

→

作品展示

→

小组互评

→

教师点评

→

知识补充

→

课后作业

3. 设备、资料准备
案例若干个、法条、多媒体设备等。

4. 过程记录与评价

项目	分值	等级 A	等级 B	等级 C	等级 D
工作态度	20	能够在规定时间内高质量完成所承担的工作任务。	能够按时完成工作，并基本保证工作质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，但能基本保证已经完成工作的质量。	不能在规定时间内完成所承担工作任务，且工作质量差。
语言表达	30	表达确切. 通达流畅；思路清晰. 周密严谨. 逻辑性强. 有较强说服力	思路较清晰. 较严谨. 符合逻辑. 有一定说服力。	表达一般. 语言基本通顺；思路一般，基本说明问题。	表达不清。思路紊乱. 自相矛盾。
回答问题	30	能准确. 快速回答问题, 思路清晰。发言活跃。	基本能够回答问题，思路基本清晰，但是讨论时间较长。	基本能够回答问题，回答问题，但思路不清晰，组员不活跃。	表达不清，回答问题思路混乱甚至出现错误。
小组合作	20	小组分工明确，组员积极参与讨论。配合顺畅, 无推诿扯皮现象。	小组分工较明确，有组织讨论，配合较好，无推诿扯皮现象。	小组无分工，只有部分同学参与，配合尚可。	小组无分工，组织混乱。配合出现失误，存在推诿扯皮现象。
总 分 100分					

5. 其他要求
完成“学习通”的作业，做好预习工作。

制定人：徐微

审核人：