

化州市鉴江司法职业学校

专业人才培养方案



专业名称：社区公共事务管理

专业代码：790102

日期：2021 年 5 月

化州市鉴江司法职业学校
社区公共事务管理专业人才培养方案
（专业代码：790102）

一、专业名称

专业名称：社区公共事务管理 代码：790102

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力的学生。

三、修业年限

全日制三年。

四、职业面向

本专业坚持立德树人的宗旨，培养能够在城乡社区、工会、公益团体、中介机构等从事社区管理与服务、社会工作的高素质劳动者和应用型人才。

五、培养目标与培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素质、专业知识和技能。

（一）培养目标

本专业能够适应社会主义市场经济需要，德智体美劳全面发展，面向公共管理第一线，牢固掌握公共事务管理的基础理论知识和专业技能，具有坚定正确的政治立场，诚实守信的职业道德，具有较强的分析和解决问题的能力，在各类企事业单位、社区街道等从事管理工作和服务工作的应用型人才。

序号	专业（技能）方向	对应职业（工种）	职业资格证书举例
1	公共管理和服务	面向各城镇街道办事处（社区干事）、各物业管理服务公司、社会团体机构、慈善机构等从事管理服务工作	助理社会工作师 社会工作师（中级） 高级社会工作师
2	秘书	面向各企业从事文秘等相关工作，如各类企业秘书、经理助理、文案策划、内勤主管。	五级秘书 四级秘书 三级秘书

			二级秘书
3	文案处理	各类企事业单位、社会团体、社区的档案管理员、速记员。	中级（档案馆员） 初级（档案助理馆员和档案管理员）

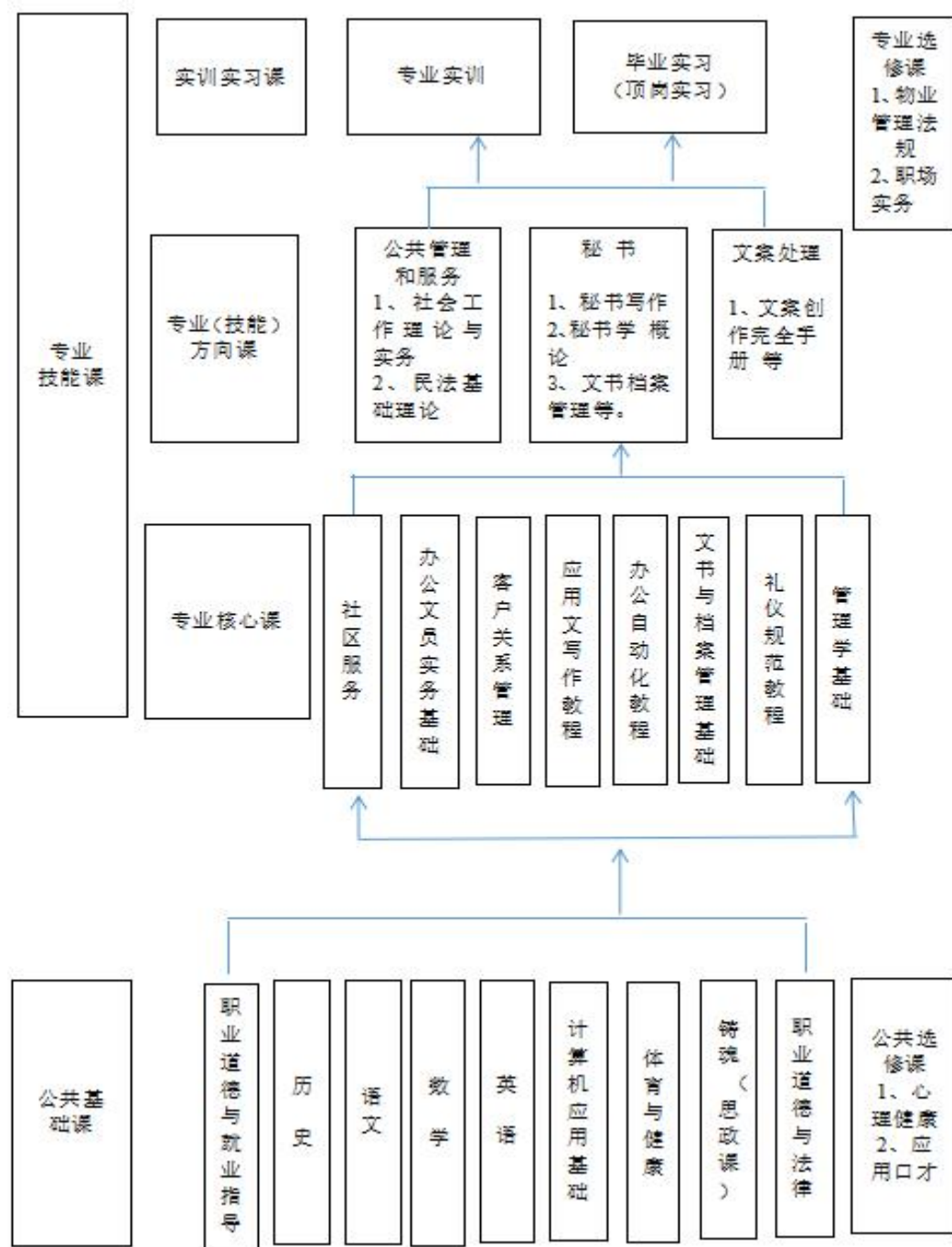
六、 继续学习专业

高职专科：社区管理与服务专科

应用本科：社会工作本科

七、 课程设置及要求

（一）课程体系结构图



（二）课程体系与课程

主要包括公共基础课程和专业课程。

公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康课等。

专业课包括专业基础课、专业核心课、专业技能方向课, 实习、实训是专业技能课教学的重要内容, 含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

（一）公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	职业道德与法治	通过感悟道德力量、践行职业道德基本规范、提升职业道德境界、坚持全面依法治国、维护宪法尊严、遵循法律规范等六个模块内容的学习,学生能够理解全面依法治国的总目标,了解我国新时代加强公民道德建设、践行职业道德的主要内容及其重要意义;能够掌握加强职业道德修养的主要方法,初步具备依法维权和有序参与公共事务的能力;能够根据社会发展需要、结合自身实际,以道德和法律的要求规范自己的言行,做恪守道德规范、遵法学法守法用法的好公民。	36 学时 (2 学分)
2	职业生涯规划	本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程,旨在对学生进行职业道德教育与职业指导。其任务是:使学生了解职业、职业素质、职业道德、职业个性、职业选择、职业理想的基本知识与要求,树立正确的职业理想;掌握职业道德基本规范,以及职业道德行为养成的途径,陶冶高尚的职业道德情操;形成依法就业、竞争上岗等符合时代要求的观念;学会依据社会发展、职业需求和个人特点进行职业生涯设计的方法;增强提高自身全面素质、自主择业、立业的自觉性。	36 学时 (2 学分)
3	语文	通过阅读与欣赏、表达与交流及语文综合实践等活动,在语言理解与运用、思维发展与提升、审美发现与鉴赏、文化传承与参与几个方面进行教学,促进学生自觉弘扬社会主义核心价值观,坚定文化自信,树立正确的人生理想,涵养职业精神,为适应个人终身发展和社会发展需要提供支撑。	144 学时 (18 学分)

		基本模块的主要教学内容分为八个部分：语感与语言习得、中外文学作品选读、实用性阅读与交流、古代诗文选读、中国革命传统作品选读、社会主义先进文化作品选读、整本书阅读与言谈、跨媒介阅读与交流。 职业模块的主要教学内容分为四个部分：劳模精神工匠精神作品选读、职场应用写作与交流、微写作、科普作品选读。	
4	数学	主要内容：集合、不等式、函数、数列、统计、概率、几何、向量等知识，数学建模解决具体问题的方法，观察、想象、分析、处理、实践的方法。 教学要求：1、掌握数学基础知识并使用工具、解决具体问题的技能；2、培养计算、计算工具使用、数据处理、分析解决问题、观察、空间想象等各方面能力，着重过程与方法论；3、养成良好的学习习惯、实践意识、创新意识，实事求是的科学态度和为学习其他专业知识、掌握职业技能、继续学习和终身为共产主义事业添砖加瓦打下牢固的基础，并培养正确的价值观、职业道德观、科学发展观。培养对知识的运用能力和在学习中形成的优良品格和正确态度。	144 学 (18 学分)
5	英语	在初中英语的基础上，巩固、扩展学生的基础词汇和基础语法；培养学生听、说、读、写的基本技能和运用英语进行交际的能力；使学生能读懂简单对话和短文，能围绕日常话题进行初步交际，能读懂简单应用文，能模拟套写语篇及简单应用文；提高学生自主学习和继续学习的能力，并为学习专门用途英语打下基础。	144 学时 (18 学分)
6	计算机应用基础	在初中相关课程的基础上，进一步学习计算机的基础知识、常用操作系统的使用、文字处理软件的使用、计算机网络的基本操作和使用，掌握计算机操作的基本技能，具有文字处理能力，数据处理能力，信息获取、整理、加工能力，网上交互能力，为以后的学习和工作打下基础。	144 学时 (18 学分)
7	体育与健康	在初中相关课程的基础上，进一步学习体育与卫生保健的基础知识和运动技能，掌握科学锻炼和娱乐休闲的基本方法，养成自觉锻炼的习惯；培养自主锻炼、	360 学时 (20 学分)

		自我保健、自我评价和自我调控的意识,全面提高身心素质和社会适应能力,为终身锻炼、继续学习与创业立业奠定基础。	
8	铸魂(思政课)	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合。	36 学时 (2 学分)
9	历史	使学生了解人类社会的发展过程,从历史的角度去认识人与人、人与社会、人与自然的关系,从中汲取智慧,提高人文素养,形成正确的世界观、人生观和价值观,从而更好地在德、智、体、美等方面全面发展。中职的历史教学,要在初中教学的基础上,使学生进一步掌握重要的历史事件、历史人物、历史现象,初步认识历史发展的基本规律,使学生继承人类的传统美德,学习中国优秀传统文化,初步形成正确的道德观、人生观和价值观,形成健全的人格,具有符合社会发展需要的公民意识和人文素养。	72 学时 (4 学分)
10	职业道德与就业指导	依据《中等职业学校公共艺术课程教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合。	36 学时 (2 学分)

(二) 专业技能(方向)课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	公共关系基础	本课程要求学生以公共关系技能训练为主线,围绕专业技能的形成,从形成意识、调查分析、信息交流、沟通协调、培养素质、交际礼仪、语言表达、演讲商谈、活动策划、形象塑造、危机管理、市场开拓等方面,系统地全面地掌握公共关系原理和公共关系实务的基础知识。	144 学时 (8 学分)
2	社会学概论	本课程根据我国社会转型的实际和教	72 学时

		学实践的需要分别介绍了社会运行概述、社会运行的微观分析、社会运行的客观分析、社会运行的问题与对策分析、社会运行的研究手段。尤其是后两部分内容同社会保障专业息息相关，相互联系，相互渗透，通过社会学的学习，使学生能够更加熟练的将所学地社会保障的理论知识应用到现实社会中去。	(4 学分)
3	法学基础理论	通过本课程的学习，使学生在马克思主义基本原理的指导下，较为系统地掌握该门课程的基本知识，基本理论，了解最新的法律知识，能够初步运用所学知识正确分析常见的法律现象，为解决实际的法律问题奠定基础。	72 学时 (4 学分)
4	民法基本理论与实务	通过本课程的学习，使学生在马克思主义基本原理的指导下，较为系统地掌握该门课程的基本知识，基本理论，了解最新的民事法律，能够初步运用所学民法知识正确分析常见的民事法律现象，解决现实生活中的具体的民事法律问题。	72 学时 (4 学分)
5	宪法基本理论与实务	通过本课程的学习，使学生在马克思主义基本原理的指导下，较为系统地掌握该门课程的基本知识，基本理论，了解最新的宪	72 学时 (4 学分)

		法法律，能够初步运用所学宪法知识正确分析常见的宪法法律现象，解决现实生活中的具体的宪法法律问题。	
6	行政法基本理论与实务	通过本课程的学习，使学生在马克思主义基本原理的指导下，较为系统地掌握该门课程的基本知识，基本理论，了解最新的行政法律知识，能够初步运用所学行政法知识正确分析常见的行政法律现象，解决现实生活中的具体的行政法律问题。	72 学时 (4 学分)
7	秘书写作	该课程是一门以服务于办公室各项实践活动的应用文体作为和反映的对象，以基本原理、文体模式、写作技法为体系，纵横交叉，彼此融合，自成系统，注重科学性、注重理论性和适用性的课程。它强调的不只是理论的娴熟，而是理论联系实际的应用能力。了解秘书写作的性质、特点与内容；熟悉一般的秘书实用文体的格式，并能熟练地进行一些常用的应用文体的写作，以适应未来办公室工作的需要。	144 学时 (8 学分)

(二) 专业核心课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	办公文员实务基础	本课程内容包括办公文员实务概述、办公文件处理、文件整理工作、办公文员基础写作、会议服务工作、办公事务处理、接待沟通和常用办公设备的使用等内容。	144 学时 (8 学分)

2	应用文写作教程	本课程主要包括应用文写作必备知识与能力、行政公文、事务文书、会议文书、礼仪文书、经济文书、法律文书、大学生实用文书等。	144 学时 (8 学分)
3	办公自动化教程	本课程学习包括基础理论、办公软件、网络办公和办公设备四部分。要求掌握办公自动化的理论知识和发展过程。	144 学时 (8 学分)
4	文书与档案管理基础	本课程主要学习文书档案工作的基本知识，公文的概念、特点、要求等，并按照文书处理与档案管理的工作程序，详细介绍了文书处理、文件的整理与归档，以及纸质档案管理和新型载体档案管理等内容。	144 学时 (8 学分)
5	礼仪规范教程	本课程主要学习：职业学校学生仪容仪表礼仪规范、职业学校学生不同场所礼仪规范、交往礼仪、涉外礼仪及宗教和节日礼仪习俗。	72 学时 (4 学分)
6	社区服务	本课程主要介绍了社区和社区服务的概念、社区老年服务、社区青少年服务、社区妇女服务、社区残疾人服务、社区优抚对象服务、社区最低生活保障服务、社区再就业服务、社区矫正服务、社区流动人口服务、社区便民服	144 学时 (8 学分)

		务、社区家庭服务、社区卫生服务、社区文化服务等。	
7	管理学基础	作为管理专业的核心专业课，直接为培养学生的管理能力服务，同时，又为管理专业后续的各个职能管理课程奠定基础。本课程服务于专业人才培养目标，坚持理论与实务结合，以管理技能培养为主线。具体教学任务定位为：培养基层管理岗位的综合管理技能。	72 学时 (4 学分)

(三) 选修课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	职场实务	课程主要学习包括新工作概况介绍、工作中的沟通技巧、工作中人际关系的处理和工作变动四个方面。	36 学时 (2 学分)
2	心理健康	心理健康课程对学生进行心理健康的基本知识、方法和意识的教育，旨在提高全体学生的心理素质，帮助学生正确认识和处理成长、学习、生活和求职就业中遇到的心理与行为问题，促进其身心全面和谐发展。	36 学时 (2 学分)

(四) 综合实训

通过专业实践教学活动的开展，学生近距离观察、了解、熟悉和直接参与真实的法律务实工作，使学生的专业基本知识与综合职业能力得到结合，使学生能用专业思维去观察，分析实际的职业问题。综合实训的内容应尽量包含工作岗位所需

的所有专业技能知识，一般在每学期中安排 1—2 周综合实训，为了提高实训质量，结合用人单位的岗位要求，构建“学生为主体”的实训模式。

5、专业（毕业）实习

认真落实《中等职业学校学生实习管理办法》的规定和要求，在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，通过校企合作，实行工学交替或分阶段安排学生实习，与实习单位共同制定实习计划和制度，共同培养，共同管理。毕业实习（顶岗实习）是本专业最后的实践教学环节。

6、三年制的学生，安排两年半时间在校学习，半年外出实习。

八、教学进程总体安排

课程类别	课程序号	课程名称	学时	学分	学年学期安排课程时数					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18周	18周	18周	18周	18周	18周
公共基础课程	1	职业道德与法律	36	2					√	
	2	职业生涯规划	36	2	√					
	3	铸魂（思政课）	36	2		√				
	4	历史	72	4			√			
	5	职业道德与法律	36	2				√		
	6	语文	144	8	√	√	√	√		
	7	数学	144	8	√	√	√	√		
	8	英语	144	8	√	√	√	√		
	9	计算机应用基础	144	8	√	√	√			
	10	体育与健康	360	20	√	√	√	√	√	
	小计：		1152	64						
专 业	11	公共关系基础	144	8	√					
	12	管理学基础	72	4			√			

业 课 程	技 能 课	13	秘书写作	144	8			√			
		14	社区服务	144	8		√				
		15	宪法基本理论	72	4	√					
		16	刑法基本理论与实务	72	4			√			
		17	行政法基本理论与实务	72	4				√		
		18	民法基本理论与实务	72	4			√			
		19	法学基础理论与实务	72	4	√					
		小计:		864	48						
	专 业 基 础 课	20	办公文员实务基础	144	8		√				
		21	客户关系管理	72	4				√		
		22	应用文写作教程	144	8			√			
		23	办公自动化教程	144	8		√				
		24	文书与档案管理基础	144	8				√		
		25	礼仪规范教程	72	4	√					
		小计:		720	90						
选 修 课 程		26	物业管理法规基础知识	36	2		√				
		27	职场实务	36	2			√			
		28	心理健康	36	2				√		
				108	6						

十、教学时间安排

(一) 基本要求

每学年为 52 周，其中教学时间为 40 周（含复习考试），累计假期 12 周，周学时为 30 学时（按每天安排 6 节课计），顶岗实习按每周 30 小时（1 小时折 1 学时）安排。本方案三年总学时约为 3000—3300 学时，课程开设顺序和周学时安排，学校可根据实际情况调整。

公共基础课学时约占总学时的 1/3，允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

十、教学时间分配（周）												
时 间 学 期	分类	理论教学	实践教学	入学教育	军训	社会实践	顶岗实习	毕业教育	其它	考试	假期	总计
第一学期		7	7	1	1	0	0	0	0	1	1	18
第二学期		8	7	0	0	1	0	0	0	1	1	18
第三学期		8	6	0	0	2	0	0	0	1	1	18
第四学期		8	7	0	0	1	0	0	0	1	1	18
第五学期		0	0	0	0	0	13	0	5	0	0	18
第六学期		0	0	0	0	0	16	1	1	0	0	18

专业技能课学时约占总学时的 2/3，在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间。

课程设置中应设选修课，其教学时数占总学时的比例约为 10%。

十一、实施保障

（一）师资队伍

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，进行教师队伍建设，合理配置教师资源。专业教师学历职称结构应合理，每班至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师2人；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师不低于30%；应有业务水平较高的专业带头人。根据专业规模聘任专业带头人，专业带头人应具备副教授以上技术职称，善于融合与利用社会资源，能及时跟踪产业发展趋势和行业动态，准确把握专业建设与教学改革方向，保持专业课程建设的领先水平。应精通相关法律知识，掌握国内同类专业的建设和发展状况，有能力组织带领专业教学团队开展教学改革和生产科研。

专业教师数量应根据专业规模大小而定，专业教师应能独立胜任专业教学和实训教学，能参加课程建设和教学文件编写。

外聘教师数量应根据专业规模大小而定。外聘教师必须为社工、高级秘书等，能够从事理论和实践教学。

（二）实训实习

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

（1）校内实训实习室

实训实习环境要具有真实性或仿真性，具备实训、教学、教研等多项功能及理实一体化教学功能。校内实训基地包括基础实训室、专项实训室和综合实训室，要建设一批一体化实训室，满足专业教学要求。实训设备配置应不低于以下标准，主要设施设备数量按照标准班（50人/班）配置。学校应根据本专业学生人数

和班级数量，合理增加设备数量和工位数量，以满足教学要求。

（2）校外实训基地

本专业应建立 2-3 个稳定的校外实训基地和若干个顶岗实习点。大力推进与规范的大中型企业合作，共同将校外实训基地建成集学生生产实习、双师型教师培养培训和产教研的基地。根据本专业岗位实习要求，学校应建立配套校内实训场馆，校外实训基地要和专业紧密衔接，加强与安保服务类公司、戒毒基地、警犬基地等用人单位的合作。基地可以为教师轮训、学生顶岗实习、双方产教研提供有力保障。双方应加强合作,提升服务,通过产教融合共同提升双方的实力。

十二、教学评价

过程性评价与终结性评价相结合，主要考核学生的职业能力，并注重学生理论联系实际应用能力的评价，根据不同课程的特点和要求，可采取笔试、口试、现场操作、上机操作、成果汇报等多种方式对课程教学环节和实践教学环节进行考核评价。

十三、毕业要求

初中毕业学生入学就读三年，通过严格的考核，完成规定的学时，全部完成教学任务，学生的文化知识和专业知识合格，专业技能达到了要求，工作能力，结合素质协调发展，政治素质，法律意识，职业能力和创新能力均达到一定的标准，准予毕业，学校推荐到相关部门工作。

2021 年 5 月 14 日