

附件 2:

陕西国防工业职业技术学院计算机与软件学院 2024 年分类考试招生职业适应性测试大纲

适用对象：普高生

适用专业：计算机应用技术、计算机网络技术、软件技术、云计算技术应用、移动应用开发、信息安全技术应用、大数据技术。

一、测试说明

本职业适应性测试是对报考陕西国防工业职业技术学院计算机与软件学院计算机应用技术、计算机网络技术等专业所具备和适应学习相关专业基本素质水平进行的测试,是由合格的高中毕业生和具有同等学历的考生参加的选拔性考试。主要测试考生对报考软件技术、网络技术等专业 的倾向、兴趣爱好、职业发展潜力以及对行业产业发展、职业岗位、专业常识、素质要求等方面的初步了解情况,择优录取德、智、体、美、劳全面发展的学生。

二、测试形式

面试

三、测试时间

10 分钟/人

四、测试内容

(一) 职业适应性测试

职业适应性测试主要考查考生未来从事相关岗位工作所必备的基本职业素养，包括思想政治、自我认知与管理、表达与沟通、职业倾向、心理素养五个方面。

1. 思想政治

热爱祖国，坚决拥护中国共产党的领导和中国特色社会主义制度；关注国家社会发展、了解国家大政方针，在大是大非面前保持头脑清醒。有正确的世界观、人生观和价值观，心理健康，能积极践行社会主义核心价值观。具有良好的思想道德修养，自觉遵守法律法规，无道德失范行为，无违纪违法行为。

2. 自我认知与管理

考察考生自我认知、自我分析、自我评价、自我学习、自我管理等方面的能力，能够根据工作岗位和个人发展的需要，自主调整和确定学习目标和计划，灵活运用各种有效的学习方法，自我管理能力。

3. 表达与沟通

考察考生的语言表达与沟通能力，包括准确、得体地遣词用字；从语法、语气、语义等方面对有关句子做出正确判断；对文字隐含信息进行合理推断；与人相处时的礼仪、沟通协作以及问题处置、调节和控制情绪的能力等。

4. 职业倾向

考察考生的对职业以及影响职业生涯的因素理解以及团队合作意识、职业倾向与认知、职业愿景、创业创新意识等。

5. 心理素养

考察考生的心理状态是否与该专业类相契合。

(二) 职业技能测试

职业技能测试主要考查考生对计算机软件技术、网络技术等专业了解程度、对自己未来就业及发展规划设想。社会综合知识掌握程度及日常生活适应能力等。重点是个人实习实践经历、个人作品展示、专业技能竞赛获奖情况、职业资格相关证书或基本技能操作，岗位技能和通用技能等。

五、测试实施

考生根据面试试题要求口头作答，面试考官根据考生答题质量分别评分，统分人员现场统分，取考官平均分作为考生面试成绩。

陕西国防工业职业技术学院计算机与软件学院

2024 年分类考试招生职业技能测试大纲

适用对象：三校生

适用专业：计算机应用技术专业、计算机网络技术专业、软件技术专业、大数据技术专业、云计算技术应用专业、信息安全技术应用专业、移动应用开发专业

说明：本技能测试大纲，针对报考计算机应用技术专业、计算机网络技术专业、软件技术专业、大数据技术专业、云计算技术应用专业、信息安全技术应用专业、移动应用开发专业的三校生，依据《中等职业学校计算机类专业教学标准》制定，共分为两部分。

第一部分 计算机类专业能力测试标准

一、考试范围和要求

知识模块 1. 学科核心素养（30 分）

- 1) 政治认同
- 2) 职业精神
- 3) 法治意识
- 4) 健全人格
- 5) 公共参与

2. 信息技术应用基础（70 分）

- 1) 计算机基础知识
- 2) Windows 操作系统
- 3) 因特网(Internet)应用
- 4) 文字处理软件(Word)应用
- 5) 电子表格软件(Excel)应用

二、试题题型

填空、单选、判断、综合分析等。

第二部分 计算机类专业技术技能测试标准

技能模块 1. 学科核心素养（100分）

1. 技术要求

- (1) 能够通过语言表达对报考专业的有一定的认知。
 - (2) 能够分辨出正确职业理想、科学职业观念、良好职业道德和职业行为。
 - (3) 能够通过语言表达反映出劳动意识和劳动精神。
 - (4) 能够通过交流展现出基本的法治观念、正确的权利义务观念，尊法学法守法用法意识。
 - (5) 能够通过沟通展现出正确的政治认同和健全的人格
 - (6) 通过沟通体现参与公共事务、积极承担社会责任的主动意识
- #### 2. 设备及材料
- (1) 设备：无。

(2) 材料：笔、纸。

3. 设备的使用

4. 操作规范要求

(1) 服从老师安排，维护面试场所秩序。

(2) 按要求回答问题。

技能模块 2. 信息技术应用基础（100 分）

1. 技术要求

(1) 掌握常见文件类型及其关联程序。

(2) 掌握控制面板的基本操作；

(3) 掌握系统主要自带程序的使用。

(4) 掌握 Word 窗口界面的结构及名称；

(5) 掌握文档的创建、保存、打开、退出等的基本操作；

(6) 掌握 Word 文档的字体、段落格式的设置。

(7) 掌握文档文字输入、插入、删除操作

(8) 掌握常见标点符号及中英文等完成文档

(9) 编辑理解工作簿、工作表、单元格等基本概念；

(10) 熟练创建、编辑和保存电子表格文件；

(11) 熟练输入、编辑和修改工作表中的数据；

2. 工具量具

电脑 4G 以上内存 Win10 office2016

3. 操作规范要求

- (1) 服从考场安排，维护考场秩序。
- (2) 按要求完成规定操作、完整保存文件
- (3) 按照要求开机和关机