|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC  CÔNG THƯƠNG TP.HCM  **KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN** | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |

**MẪU THÔNG TIN MÔ TẢ DOANH NGHIỆP NHẬN THỰC TẬP CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

1. **Thông tin đơn vị thực tập**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Mô tả** |
|  | Giới thiệu sơ lược về đơn vị thực tập:   * Tình hình chung về tổ chức sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp. * Quy mô. * Địa điểm văn phòng. * Thông tin đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. | * Công ty kinh doanh vi tính, thiết bị ngoại vi và phần mềm sử dụng trong các mục đích khác nhau. Tư vấn, thiết kế, đào tạo, chuyển giao công nghệ phần mềm. * Quy mô nhân sự có 10 nhân viên. * Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng việt: **TNHH TƯ VẤN ĐÀO TẠO VÀ DỊCH VỤ NHẬT AN** * Tên doanh nghiệp viết tắt: **NHAT AN SERVICES AND TRAINING CONSULTING CO., LTD.** * Tình trạng hoạt động: NNT đang hoạt động (đã được cấp GCN ĐKT). * Ngành nghề chính: Dịch vụ hỗ trợ giáo dục. * Mã số thuế : 0317655654 * Ngày bắt đầu thành lập : 18/01/2023. * Người đại diện pháp luật : ĐINH THỊ HỒNG LOAN * Chi cục thuế quản lý: Chi cục thuế Quận Bình Tân. * Địa chỉ trụ sở chính: 208/127 Đường số 5, Phường Bình Hưng Hòa, Quận Bình Tân, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam. |
|  | 1. Giới thiệu chung về vị trí thực tập. 2. Người giám sát, hướng dẫn thực tập (Email, SĐT) 3. Địa điểm thực tập. | * Vị trí thực tập : Thiết kế form thực hiện chức năng chính cho quản trị viên trên phần mềm chấm công tính lương cho doanh nghiệp thương mại-dịch vụ. * Người hướng dẫn : Đinh Thị Hồng Loan * Email : dinhthihongloan05@gmail.com * SĐT: 0975303032 * Địa điểm thực tập: 208/127 Đường số 5, Phường Bình Hưng Hòa, Quận Bình Tân, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam. |
|  | * Thông tin đại diện quản lý chung về việc thực tập tại doanh nghiệp. | * Người đại diện : Đinh Thị Hồng Loan |

1. **Nội dung tham gia thực tập:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GIỜ** | **THỨ HAI** | **THỨ BA** | **THỨ TƯ** | **THỨ NĂM** | **THỨ SÁU** | **THỨ BẢY** |
| CÔNG TÁC TUẦN 1 (Từ ngày 16/10/2023 đến 22/10/2023) | | | | | | |
| Sáng / | - Thu thập thông tin về yêu cầu cụ thể từ người dùng và xây dựng kế hoạch chi tiết cho dự án |  |  |  |  |  |
| Chiều / |  |  |  |  | Nghiên cứu về công nghệ Java và các ứng dụng liên quan. |  |
| CÔNG TÁC TUẦN 2 (Từ ngày 23/10/2023 đến 29/10/2023) | | | | | | |
| Sáng / | - Nghiên cứu về thương mại dịch vụ, xây dựng cơ sở dữ liệu cho hệ thống |  |  |  |  |  |
| Chiều / |  |  |  |  | - Định nghĩa giao diện người dùng. |  |
| CÔNG TÁC TUẦN 3 (Từ ngày 30/10/2023 đến 05/11/2023) | | | | | | |
| Sáng / | -Xây dựng giao diện hệ thống quản lý thông tin nhân sự và chấm công tính lương. |  |  |  |  |  |
| Chiều / |  |  |  |  | - Xây dựng giao diện hệ thống quản lý thông tin nhân sự và chấm công tính lương. |  |
| CÔNG TÁC TUẦN 4 (Từ ngày 6/11/2023 đến 12/11/2023) | | | | | | |
| Sáng / | - Hỗ trợ code các chức năng cơ bản của form Chấm công, giờ vào, giờ ra của từng tài khoản User |  |  |  |  |  |
| Chiều / |  |  |  |  | - Hỗ trợ code các chức năng cơ bản của form Chấm công, giờ vào, giờ ra của từng tài khoản User |  |
| CÔNG TÁC TUẦN 5 (Từ ngày 13/11/2023 đến 19/10/2023) | | | | | | |
| Sáng / | - Thiết kế và hoàn thành các chức năng chính của các form DSBaoHiem, DSKhenThương, DSKyLuat. |  |  |  |  |  |
| Chiều / |  |  |  |  | - Thiết kế và hoàn thành các chức năng chính của các form DSBaoHiem, DSKhenThương, DSKyLuat. |  |
| CÔNG TÁC TUẦN 6 (Từ ngày 20/11/2023 đến 26/11/2023) | | | | | | |
| Sáng / | - Hoàn thành được các ràng buộc dữ liệu của các form trong dự án.  - Tính được số lương tổng của nhân viên |  |  |  |  |  |
| Chiều / |  |  |  |  | - Hoàn thành các chức năng cơ bản thêm xóa sửa của các form DSBaoHiem,  DSKhenThuong,DSKyLuat |  |
| CÔNG TÁC TUẦN 7 (Từ ngày 27/11/2023 đến 03/12/2023) | | | | | | |
| Sáng / | - Hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được đề ra trên module quản lý chế độ, chính sách cho nhân viên trong doanh nghiệp. |  |  |  |  |  |
| Chiều / |  |  |  |  | - Hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được đề ra trên module quản lý chế độ, chính sách cho nhân viên trong doanh nghiệp. |  |
| CÔNG TÁC TUẦN 8 (Từ ngày 04/12/2023 đến 10/12/2023) Tương tự đến tuần 16. | | | | | | |
| Sáng / | - Kiểm thử và sửa những lỗi nhỏ còn lại của dự án.  - Đóng gói và lên kế hoạch hoành thành viết báo cáo thực tập. |  |  |  |  |  |
| Chiều / |  |  |  |  | - Kiểm thử và sửa những lỗi nhỏ còn lại của dự án.  - Đóng gói và lên kế hoạch hoành thành viết báo cáo thực tập |  |

1. **Thông tin liên hệ thực tập Khoa CNTT:**

* Bùi Công Danh; Email:danhbc@hufi.edu.vn;
* Thời gian thực tập tại doanh nghiệp **tối thiểu** 06-08 tuần.

Đơn vị nhận thực tập

(Ký tên và đóng dấu)