|  |
| --- |
| **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN**  **ĐỖ ĐẮC TÙNG**  **BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN NGÀNH**  ĐƠN VỊ THỰC TẬP: CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VÀ TRUYỀN THÔNG SMO  ĐỊA CHỈ: LIÊU HẠ - TÂN LẬP – YÊN MỸ  **NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  **TRỊNH VĂN KHỎE**  **HƯNG YÊN - 2024** |

**MỤC LỤC**

[CHƯƠNG 1: TÌM HIỂU VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP 3](#_Toc185175462)

[1.1 Thông tin chung 3](#_Toc185175463)

[1.2 Cơ cấu tổ chức 3](#_Toc185175464)

[1.3 Những nhiệm vụ chính 4](#_Toc185175465)

[1.4 Nhiệm vụ được giao của sinh viên thực tập 6](#_Toc185175466)

[CHƯƠNG 2: NỘI DUNG THỰC TẬP 8](#_Toc185175467)

[2.1 Tóm tắt nội dung thực tập 8](#_Toc185175468)

[2.2 Nội dung thực tập theo tuần 8](#_Toc185175469)

[CHƯƠNG 3: NHỮNG KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC 17](#_Toc185175470)

[3.1 Những kiến thức đạt được 17](#_Toc185175471)

[3.2 Những kỹ năng đạt được 17](#_Toc185175472)

[3.3 Hạn chế và hướng khắc phục 19](#_Toc185175473)

[3.4 Các tài liệu liên quan 19](#_Toc185175474)

# CHƯƠNG 1: TÌM HIỂU VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

## Thông tin chung

**- Tên đơn vị thực tập:** Công ty Cổ phần Công nghệ và Truyền thông SMO / SMO TECHNOLOGY AND MEDIA JOINT STOCK COMPANY

**- Địa chỉ đơn vị thực tập:** Thôn Liêu Hạ, Xã Tân Lập, Huyện Yên Mỹ, Tỉnh Hưng Yên, Việt Nam

**- Lịch sử hình thành và phát triển:**

* Được khỏi sự vào tháng 3 năm 2017
* Thành lập SMO Media vào tháng 11 năm 2019
* Đến tháng 3/2024, các giải pháp của Smo Media đã được hơn  
  800+ dự án triển khai với hơn 500+ khách hàng tin tưởng.

**- Lĩnh vực phát triển**

* Chuyên cung cấp các giải pháp công nghệ và dịch vụ truyền thông số.
* Phát triển các ứng dụng phần mềm, dịch vụ quảng cáo và quản lý chiến dịch truyền thông.
* Tư vấn chiến lược digital marketing và xây dựng thương hiệu trên nền tảng số.

**Sứ mệnh của SMO:** Sứ mệnh là đem đến trải nghiệm dịch vụ vượt mong đợi. Sử dụng sức mạnh của công nghệ và truyền thông tạo ra các giải pháp đột phá, đem đến giá trị đích thực và bền vững tới khách hàng và xã hội

**Tầm nhìn của Smo Media:**

1. Công ty công nghệ và truyền thông số 1 Hưng Yên năm 2024

2. Công ty công nghệ và truyền thông hàng đầu Miền Bắc năm 2028

3. Công ty công nghệ và truyền thông hàng đầu Việt Nam năm 2035

## 1.2 Cơ cấu tổ chức

*1.2.1* ***Cấp lãnh đạo cao nhất***

**Giám đốc Điều hành (CEO):** Điều hành toàn bộ hoạt động của công ty, đưa ra các quyết định chiến lược.

***1.2.2 Các phòng ban chính***

**Phòng Kinh doanh:** Chịu trách nhiệm chính trong việc phát triển thị trường, bán hàng và duy trì mối quan hệ với khách hàng.

**Phòng Nhân sự:** Quản lý toàn bộ các hoạt động liên quan đến nhân sự, bao gồm tuyển dụng, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực.

**Phòng Công nghệ Thông tin (IT):** Đảm bảo hệ thống công nghệ của công ty hoạt động ổn định và hỗ trợ các phòng ban khác về mặt kỹ thuật.

***1.2.3 Sơ đồ cơ cấu tổ chức***

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Hình 1. Sơ đồ cơ cấu tổ chức SMO Media và trường phòng

## 1.3 Những nhiệm vụ chính

**Nhiệm vụ tổng thể:**

**Nhiệm vụ của từng bộ phận:**

**Phòng Kinh doanh:**

Cung cấp tư vấn về sản phẩm/dịch vụ.

Khai thác các thị trường mới tiềm năng.

Xây dựng chiến lược phát triển thị trường.

Thực hiện các giao dịch bán hàng trực tiếp.

Nghiên cứu và phân tích nhu cầu khách hàng.

Tìm kiếm khách hàng mới và mở rộng thị trường.

Duy trì và phát triển mối quan hệ với khách hàng hiện tại.

Giải đáp thắc mắc và xử lý khiếu nại của khách hàng.

Đảm bảo sự hài lòng và trung thành của khách hàng.

**Phòng Nhân sự:**

Bộ phận Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý các chính sách và quy trình liên quan đến nhân sự, phúc lợi và chế độ đãi ngộ cho nhân viên. Cụ thể, các nhiệm vụ bao gồm:

* Quản lý Hồ sơ Nhân viên: Tổ chức và duy trì hồ sơ cá nhân của nhân viên, đảm bảo thông tin được cập nhật và bảo mật.
* Hợp đồng Lao động: Soạn thảo, ký kết và quản lý các hợp đồng lao động, đảm bảo tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành.
* Thủ tục Ký kết, Thăng tiến và Chấm dứt Hợp đồng: Xử lý các thủ tục liên quan đến việc ký kết hợp đồng lao động mới, thăng tiến trong công việc và chấm dứt hợp đồng khi cần thiết.
* Phúc lợi và Đãi ngộ: Xây dựng và triển khai các chính sách phúc lợi, chế độ đãi ngộ nhằm nâng cao sự hài lòng và động lực làm việc của nhân viên.

Bộ phận Nhân sự luôn đặt nhân lực và sự phát triển của doanh nghiệp làm trung tâm, đảm bảo rằng quyền lợi của nhân viên được cân bằng với lợi ích của công ty. Qua đó, tạo ra môi trường làm việc tích cực, thúc đẩy sự phát triển bền vững và hiệu quả cho cả nhân viên và doanh nghiệp.

**Phòng Công nghệ Thông tin (IT):**

**Phát triển và duy trì các ứng dụng phần mềm nội bộ và sản phẩm công nghệ của công ty:**

* Thiết kế, phát triển và triển khai các giải pháp phần mềm phù hợp với nhu cầu kinh doanh.
* Đảm bảo các ứng dụng được bảo trì và cập nhật thường xuyên để tối ưu hóa hiệu suất và tính năng.

**Đảm bảo các phần mềm hoạt động hiệu quả và được cập nhật thường xuyên:**

* Theo dõi và phân tích hiệu suất phần mềm.
* Triển khai các bản cập nhật và nâng cấp để cải thiện chức năng và bảo mật.

**Cung cấp hỗ trợ kỹ thuật cho các nhân viên trong công ty:**

* Giải quyết các vấn đề kỹ thuật liên quan đến phần mềm và phần cứng.
* Hỗ trợ người dùng trong việc sử dụng các ứng dụng và hệ thống công ty một cách hiệu quả.

**Xử lý các sự cố về phần cứng và phần mềm nhanh chóng và hiệu quả:**

* Phản hồi kịp thời các sự cố kỹ thuật để giảm thiểu thời gian gián đoạn công việc.
* Sử dụng các công cụ quản lý sự cố để theo dõi và giải quyết vấn đề một cách hiệu quả.

**Thực hiện các kiểm tra định kỳ và cải thiện các biện pháp bảo mật hiện tại:**

* Tiến hành kiểm tra bảo mật thường xuyên để phát hiện và khắc phục các lỗ hổng.
* Áp dụng các biện pháp bảo mật mới nhằm bảo vệ dữ liệu và hệ thống công ty khỏi các mối đe dọa tiềm ẩn.

**Chuyển đổi số và số hóa các dự án outsourcing**:

* Áp dụng Chiến Lược Chuyển Đổi Số: Tích hợp các công nghệ số vào quy trình làm việc với đối tác outsourcing nhằm tối ưu hóa hiệu quả và giảm thiểu chi phí.
* Số Hóa Tài Liệu và Quy Trình Quản Lý Dự Án: Chuyển đổi các tài liệu từ dạng vật lý sang dạng số để dễ dàng truy cập, chia sẻ và quản lý.
* Sử Dụng Công Cụ và Nền Tảng Số: Triển khai các công cụ quản lý dự án trực tuyến, nền tảng giao tiếp và hợp tác từ xa để cải thiện sự phối hợp giữa các nhóm làm việc từ xa và đối tác outsourcing.
* Nâng Cao Hiệu Quả và Minh Bạch: Đảm bảo mọi bước trong dự án outsourcing được theo dõi và báo cáo một cách rõ ràng, giúp tăng cường sự minh bạch và trách nhiệm giữa các bên liên quan.

## 1.4 Nhiệm vụ được giao của sinh viên thực tập

Bảng 1.1 Nhiệm vụ được giao cho sinh viên thực tập

| **Tuần** | **Công việc** | **Người hưỡng dẫn** | **Nhận xét** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1. Tìm hiểu về văn hóa công ty.  2. Test các dự án mà công ty đang làm.  3. Plan dự án AFF.  4. Xây dựng product backlock, test case.  5. Kiểm thử dự án, ghi log lỗi, xác minh lỗi cho Dự án AFF | Trịnh Văn Khỏe |  |
| 2 | 1. Xây dựng product backlock, test case.  2. Kiểm thử dự án, ghi log lỗi, xác minh lỗi cho Dự án AFF. | Trịnh Văn Khỏe |  |
| 3 | 1. Tiếp tục các công việc như tuần trước 2. Họp dự án AFF và Demo dự án 1 nội bộ. | Trịnh Văn Khỏe |  |
| 4 | 1. Giai đoạn hoàn thành dự án test lại tổng quan dự án và triển khai dự án cho khách hàng.  2. Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng dự án 1 cho khách hàng.  3. Plan dự án HRM.  4. Xây dựng test case dự án HRM. | Trịnh Văn Khỏe |  |
| 5 | 1. Kiểm thử dự án, ghi log lỗi, xác minh lỗi cho Dự án HRM. | Trịnh Văn Khỏe |  |
| 6 | 1. Kiểm thử dự án, ghi log lỗi, xác minh lỗi cho Dự án HRM.  2. Demo dự án HRM nội bộ. | Trịnh Văn Khỏe |  |
| 7 | 1. Kiểm thử dự án, ghi log lỗi, xác minh lỗi cho Dự án HRM. | Trịnh Văn Khỏe |  |
| 8 |  | Trịnh Văn Khỏe |  |

# CHƯƠNG 2: NỘI DUNG THỰC TẬP

## 2.1 Tóm tắt nội dung thực tập

Trong thời gian thực tập, em đã có cơ hội tham gia vào toàn bộ quy trình phát triển phần mềm, bao gồm:

1. **Lập Kế Hoạch và Thiết Kế:**

* Tìm hiểu yêu cầu dự án và lập kế hoạch chi tiết.
* Thiết kế kiến trúc phần mềm phù hợp với yêu cầu kinh doanh.

1. **Phát Triển và Kiểm Thử:**

* Phát triển mã nguồn theo các tiêu chuẩn đã đề ra.
* Thực hiện kiểm thử phần mềm, bao gồm:
  + **Kiểm thử thủ công:** Kiểm thử UI/UX để đảm bảo trải nghiệm người dùng tốt.
  + **Kiểm thử API:** Hiểu và sử dụng các lệnh cơ bản để đảm bảo giao tiếp giữa các hệ thống.
* Xây dựng và quản lý product backlog, testcase, và thực thi các testcase.

1. **Quản Lý Dự Án:**

* Sử dụng công cụ quản lý dự án như Jira để theo dõi tiến độ và phối hợp với các nhóm khác.
* Phân tích yêu cầu, báo cáo lỗi, và viết tài liệu hướng dẫn sử dụng sản phẩm.

1. **Triển Khai và Bảo Trì:**

* Triển khai sản phẩm vào môi trường thực tế.
* Theo dõi và duy trì chất lượng sản phẩm sau khi triển khai.

1. **Phát Triển Kỹ Năng Trình Bày:**

Tham gia demo dự án trước khách hàng, nhận phản hồi để cải thiện sản phẩm.

Thuyết trình nội bộ về tiến độ và kết quả dự án, nhận ý kiến đóng góp từ đồng nghiệp.

Thông qua quá trình học tập và làm việc, em đã tích lũy được những kiến thức và kỹ năng quan trọng trong lĩnh vực kiểm thử phần mềm. Những kiến thức này không chỉ giúp em hiểu rõ hơn về quy trình phát triển phần mềm mà còn trang bị cho em các kỹ năng chuyên môn và kỹ năng mềm cần thiết để đóng góp hiệu quả vào các dự án của công ty.

## 2.2 Nội dung thực tập theo tuần

### Nội dung thực tập tuần 1

Bảng 2.1 Nội dung thực tập tuần 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Công việc** | **Kết quả đạt được** | **Ghi chú** |
| 2 | 1. Làm bài tập và đồ án chuẩn bị cho thi.  2. Làm quen văn hóa công ty | 1. Bắt đầu làm bài tập và đồ án chuẩn bị cho thi.  2. Hòa nhập với công ty |  |
| 3 | 1. Làm bài tập và đồ án chuẩn bị cho thi.  2. Làm quen văn hóa công ty | 1. Hoàn thành một phần của bài tập và đồ án chuẩn bị cho thi.  2. Làm việc hiệu quả hơn |  |
| 4 | 1. Làm bài tập và đồ án chuẩn bị cho thi. | 1. Hoàn thành bài tập và đồ án chuẩn bị cho kỳ thi. |  |
| 5 | 1. Bắt đầu họp và phân chia công việc của dự án 1. | 1. Hoàn thành họp nhóm và phân chia công việc của dự án một cách hiệu quả. |  |
| 6 | 1. Thực hiện test các trang đã hoàn thành. 2. Viết kịch bản cho task dự án 1 | 1. Hoàn thành kiểm thử các trang 2. Tài liệu kịch bản kiểm thử |  |
| 7 | Lịch được nghỉ | Lịch được nghỉ |  |

### Nội dung thực tập tuần 2

Bảng 2.2 Nội dung thực tập tuần 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Công việc** | **Kết quả đạt được** | **Ghi chú** |
| 2 | 1. Cải thiện kịch bản kiểm thử  2. Kiểm tra backlog và test những task hoàn thành. | 1. Tài liệu kịch bản kiểm thử  2. Hoàn thành công việc. |  |
| 3 | 1. Test cây nhị phân  2. Test mua hàng website Honivy. | 1. Test được một phần nhỏ của cây nhị phân.  2. Đảm bảo truy cập trang web mua hàng không có lỗi. |  |
| 4 | 1. Thiết kế test case đơn hàng, xem chi tiết sản phẩm.  2. Test đơn hàng, cây nhị phân | 1. Thiết kế test case cho đơn hàng và chi tiết sản phẩm.  2. Thực hiện test đơn hàng và đảm bảo chức năng vận hành đúng. Tiếp tục test cây nhị phân |  |
| 5 | 1. Test lại tổng quan các task hoàn thành  2. Test cây nhị phân | 1. Kiểm tra và xác nhận tất cả các task đã hoàn thành chính xác. 2. Tiếp tục test cây nhị phân |  |
| 6 | 1. Viết testcase và test sản phẩm, thông tin chi tiết tài khoản, đổi mật khẩu, tin tức. | 1. Xây dựng và hoàn thiện test case các công việc. |  |
| 7 | 1. Test hoa hồng, cây nhị phân 2. Xây dựng testcase và test danh sách tin tức, danh sách đơn hàng bên admin | 1. Tiếp tục test cây nhị phân và test thêm hoa hồng theo cây 2. Xây dựng và thực hiện test các task công việc |  |

### Nội dung thực tập tuần 3

Bảng 2.3 Nội dung thực tập tuần 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Công việc** | **Kết quả đạt được** | **Ghi chú** |
| 2 | 1. Test hoa hồng cây nhị phân.  2. Test rút tiền hoa hồng, màn tin tức bên admin | 1. Hoàn thành hoa hồng, cây nhị phân.  2. Xác nhận chức năng rút tiền hoa hồng và màn tin tức bên admin hoạt động ổn định. |  |
| 3 | 1. Verify bug từ danh sách đơn hàng, danh sách tin tức  2. Log bug về hoa hồng, rút tiền bên user, lịch sử đơn hàng bên admin | 1. Đảm bảo không còn lỗi.  2. Ghi nhận đầy đủ lỗi của công việc lên jira |  |
| 4 | 1. Test điều kiện rút tiền, lịch sử đơn hàng (user)  2. Verify bug mua hàng bằng điểm thưởng | 1. Xác minh điều kiện rút tiền và lịch sử đơn hàng (user) hoạt động đúng như mong đợi.  2. Hoàn thành kiểm tra lỗi khi mua hàng bằng điểm thưởng. |  |
| 5 | 1. Test yêu cầu rút tiền, quyền, điều kiện rút tiền | 1. Kiểm tra toàn bộ đảm bảo không có lỗi nghiêm trọng. |  |
| 6 | 1. Verify bug màn điều kiện rút tiền, quyền  2. Test lại từ đầu reset data | 1. Xác minh lỗi và hoàn thành đúng hạn.  2, Kiểm tra lại toàn bộ hệ thống sau khi reset dữ liệu từ đầu, đảm bảo mọi chức năng hoạt động bình thường. |  |
| 7 | Lịch được nghỉ | Lịch được nghỉ |  |

### Nội dung thực tập tuần 4

Bảng 2.4 Nội dung thực tập tuần 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Công việc** | **Kết quả đạt được** | **Ghi chú** |
| 2 | 1. Test lại tổng quan từ đầu và log bug lên jira |  |  |
| 3 | 1. Verify các bug  2. Đảm bảo hệ thống hoạt động đúng và không có lỗi  3. Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng. | 1. Kiểm tra xong các lỗi  2. Hoàn thành  3. Đã có tài liệu HDSD |  |
| 4 | 1 Plan dự án HRM  2 Viết testcase HRM màn thông tin công ty |  |  |
| 5 | 1. Viết test case màn đơn vị cơ cấu tổ chức, sơ đồ đơn vị tổ chức, vị trí | 1. Hoàn thành công việc |  |
| 6 | "- Làm báo cáo tiến độ đồ án  - Xây dựng test case lấy lại mật khẩu khi quên, Gửi mail kích hoạt, kích hoạt tài khảon qua mail, đăng nhập, thiết lập mật khẩu" |  |  |
| 7 | Xây dựng test case hợp đồng, đối tượng nhân viên |  |  |

### Nội dung thực tập tuần 5

Bảng 2.5 Nội dung thực tập tuần 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Công việc** | **Kết quả đạt được** | **Ghi chú** |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 | Lịch được nghỉ | Lịch được nghỉ |  |

### Nội dung thực tập tuần 6

Bảng 2.6 Nội dung thực tập tuần 6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Công việc** | **Kết quả đạt được** | **Ghi chú** |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

### Nội dung thực tập tuần 7

Bảng 2.7 Nội dung thực tập tuần 7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Công việc** | **Kết quả đạt được** | **Ghi chú** |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

### Nội dung thực tập tuần 8

Bảng 2.8 Nội dung thực tập tuần 8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Công việc** | **Kết quả đạt được** | **Ghi chú** |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

# CHƯƠNG 3: NHỮNG KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

## 3.1 Những kiến thức đạt được

**Hiểu Sâu Về Quy Trình Phát Triển Phần Mềm**: Nắm bắt toàn bộ các giai đoạn từ lập kế hoạch, thiết kế, phát triển, kiểm thử đến triển khai sản phẩm, đảm bảo sự liên kết và hiệu quả trong từng bước thực hiện.

**Nắm Bắt Quy Trình Làm Việc Thực Tế Trong Môi Trường Công Ty**: Hiểu rõ cách phối hợp giữa các nhóm chức năng như phát triển, thiết kế, kiểm thử và quản lý dự án. Sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ quản lý dự án như Jira, Trello để tối ưu hóa quy trình làm việc.

**Áp Dụng Kiến Thức Học Tập Vào Công Việc Thực Tế**:

1. **Xây Dựng và Thực Thi Testcase**: Tạo ra các testcase chi tiết, phù hợp với yêu cầu dự án và đảm bảo phạm vi kiểm thử đầy đủ.
2. **Kiểm Thử UI/UX và Thủ Công**: Đánh giá trải nghiệm người dùng và giao diện người dùng, phát hiện và xử lý các vấn đề về tính năng và thiết kế.
3. **Phân Tích Yêu Cầu và Báo Cáo Lỗi**: Hiểu rõ yêu cầu dự án, phân tích và ghi nhận lỗi một cách chính xác, cung cấp thông tin chi tiết cho đội phát triển.
4. **Viết Tài Liệu Hướng Dẫn Sử Dụng**: Soạn thảo các tài liệu hướng dẫn rõ ràng, dễ hiểu giúp người dùng cuối dễ dàng sử dụng sản phẩm.

**Tìm Hiểu và Kiểm Thử API**:

1. **Hiểu Các Lệnh Cơ Bản**: Nắm vững các phương thức HTTP, định dạng dữ liệu JSON/XML và các tiêu chuẩn giao tiếp API.
2. **Kiểm Thử API**: Sử dụng các công cụ như Swagger để kiểm thử API, đảm bảo tính ổn định và hiệu quả trong giao tiếp giữa các hệ thống.

## 3.2 Những kỹ năng đạt được

**Kỹ Năng Chuyên Môn**

**API Testing với Swagger:**

1. Sử dụng công cụ Swagger để kiểm thử các API, đảm bảo các endpoint hoạt động chính xác, phản hồi nhanh chóng và ổn định.
2. Phân tích kết quả trả về để đánh giá hiệu năng và phát hiện các vấn đề tiềm ẩn trong giao tiếp hệ thống.

**SQL Testing:**

1. Sử dụng các câu lệnh SQL phức tạp để truy vấn và kiểm tra cơ sở dữ liệu, đảm bảo dữ liệu được lưu trữ đúng theo yêu cầu và tuân thủ logic nghiệp vụ.
2. Phát hiện và khắc phục các lỗi liên quan đến dữ liệu, tối ưu hóa truy vấn để cải thiện hiệu suất hệ thống.

**Sử Dụng Jira:**

1. Phân chia công việc rõ ràng, theo dõi tiến độ dự án và ghi nhận lỗi một cách hiệu quả trên Jira.
2. Tạo các bảng Kanban/Scrum để quản lý công việc, đảm bảo mọi thành viên trong nhóm đều nắm rõ nhiệm vụ và tiến độ thực hiện.

**Kỹ Năng Trình Bày**

**Demo Dự Án Cho Khách Hàng:**

1. Chuẩn bị kỹ lưỡng các tài liệu và trình bày dự án một cách chuyên nghiệp trước khách hàng.
2. Giải thích chi tiết các tính năng, lợi ích của sản phẩm và lắng nghe phản hồi để cải thiện sản phẩm phù hợp với nhu cầu người dùng.

**Demo Nội Bộ Trong Công Ty:**

1. Thuyết trình về tiến độ và kết quả của dự án với các thành viên trong công ty, tạo môi trường trao đổi ý kiến và đề xuất cải tiến.

## 3.3 Hạn chế và hướng khắc phục

**Hạn chế:**

**Kiến thức chuyên môn**: Chưa thực sự thành thạo các một số tính năng phức tạp của API.

**Quản lý thời gian**: Chưa tối ưu hóa thời gian và đảm bảo thời gian sửa lỗi từ kiểm thử để hoàn thành đúng hạn.

**Hướng khắc phục:**

Tự học và tham gia các khóa đào tạo trực tuyến để nâng cao kiến thức chuyên môn về kiểm thử phần mềm và API.

Sử dụng các công cụ quản lý thời gian như Trello hoặc Notion để lập kế hoạch chi tiết hơn cho từng nhiệm vụ.

## 3.4 Các tài liệu liên quan

|  |  |
| --- | --- |
| [1] | TopDev, “Business Analyst (BA) là gì,” [Online]. Available : [https://topdev.vn/blog/business-analyst-la-gi](https://topdev.vn/blog/business-analyst-la-gi/)/. |
| [2] | **Swagger.** “OpenAPI Specification.” [Online]. Available: <https://swagger.io/specification/> |
| [3] | **Postman.** “Postman API Documentation.” [Online]. Available: <https://www.postman.com/api-documentation/> |
| [4] | **CodeGym.** “API là gì? Các loại API phổ biến và ứng dụng.” [Online]. Available: <https://codegym.vn/api-la-gi-cac-loai-api-pho-bien-va-ung-dung/> |
| [5] | **White, M. K., & Pratt, S. K.** (2019, April 17). *What is a business analyst? A key role for business-IT efficiency*. Retrieved from [https://www.cio.com/article/276798/what-is-a-business-analyst-a-key-role-for-business-it-efficiency](https://www.cio.com/article/276798/what-is-a-business-analyst-a-key-role-for-business-it-efficiencywhat-is-a-business-analyst-a-key-role-for-business-it-efficiency.html). |