|  |
| --- |
| **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN**  **CAO VĂN DÂN**  **BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN NGÀNH**  ĐƠN VỊ THỰC TẬP: Công ty cổ phần Heligate  ĐỊA CHỈ:65 + 67 Thái Thịnh, Thịnh Quảng, Đống Đa, Hà Nội  **NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  **Nguyễn Văn Hậu**  **HƯNG YÊN - 2023** |

**MỤC LỤC**

[CHƯƠNG 1: TÌM HIỂU VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP 3](#_Toc147495437)

[1.1. Thông tin chung 3](#_Toc147495438)

[1.2. Cơ cấu tổ chức 3](#_Toc147495439)

[1.3. Những nhiệm vụ chính 3](#_Toc147495440)

[1.4. Nhiệm vụ được giao của sinh viên thực tập 3](#_Toc147495441)

[CHƯƠNG 2: NỘI DUNG THỰC TẬP 4](#_Toc147495442)

[2.1. Tóm tắt nội dung thực tập 4](#_Toc147495443)

[2.2. Nội dung thực tập theo tuần 4](#_Toc147495444)

[CHƯƠNG 3: NHỮNG KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC 5](#_Toc147495445)

[3.1. Những kiến thức đạt được 5](#_Toc147495446)

[3.2. Những kỹ năng đạt được 5](#_Toc147495447)

[3.3. Hạn chế và hướng khắc phục 5](#_Toc147495448)

[3.4. Các tài liệu liên quan 5](#_Toc147495449)

# CHƯƠNG 1: TÌM HIỂU VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1.1. Thông tin chung

* Tên đơn vị thực tập: Công ty cổ phần Heligate
* Địa chỉ đơn vị thực tập: 65 + 67 Thái Thịnh, Thịnh Quảng, Đống Đa, Hà Nội
* Lịch sử hình thành và phát triển

1.2. Cơ cấu tổ chức

* Cơ cấu tổ chức tổng thể
* Cơ cấu tổ chức của bộ phận

1.3. Những nhiệm vụ chính

* Nhiệm vụ tổng thể
* Nhiệm vụ chi tiết của bộ phận

1.4. Nhiệm vụ được giao của sinh viên thực tập

* Tham gia trực tiệp vào dự án StudioLoc của công ty với vai trò thực tập sinh web.
* Thực hiện tìm hiểu về công ty, tìm hiểu về dự án StudioLoc của công ty.
* Các nhiệm vụ được thực hiện khi tham gia dự án:
* Chỉnh sửa logic hiển thị dữ liệu khi tạo pdf report.
* Chỉnh sửa logic hiển thị dữ liệu trang edit report.
* Validate form khi tạo mới báo cáo.
* Gọi api Google Map để đánh dấu vị trí và tự động điền địa chỉ vào ô input.
* Thêm các cột mới vào database sử dụng migration entity framework và thêm dữ liệu từ server vào các trường mới
* Viết testcase với mỗi task sau khi hoàn thành
* Sửa chuỗi chữ kanji nhật thành chữ kanakata nhật.

# CHƯƠNG 2: NỘI DUNG THỰC TẬP

2.1. Tóm tắt nội dung thực tập

* Vị trí thực tập sinh: Web Developer.
* Mô tả công việc:

Đợt thực tập trong 2 tháng nhằm mục đích giúp sinh viên thực tập được làm quen với dự án thực tế, quy trình làm việc trong công ty, cải thiện kỹ năng teamwork và kỹ năng phát triển phần mềm. Tại công ty, sinh viên có cơ hội được học tập, khám phá và làm việc trong môi trường chuyên nghiệp. Sinh viên được thực hiên các công việc sau:

* Thực hiện tìm hiểu về công ty, tìm hiểu về dự án StudioLoc của công ty.
* Các nhiệm vụ được thực hiện khi tham gia dự án:
* Chỉnh sửa logic hiển thị dữ liệu khi tạo pdf report.
* Chỉnh sửa logic hiển thị dữ liệu trang edit report.
* Validate form khi tạo mới báo cáo.
* Gọi api Google Map để đánh dấu vị trí và tự động điền địa chỉ vào ô input.
* Thêm các cột mới vào database sử dụng migration entity framework và thêm dữ liệu từ server vào các trường mới
* Viết testcase với mỗi task sau khi hoàn thành

2.2. Nội dung thực tập theo tuần

# CHƯƠNG 3: NHỮNG KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

3.1. Những kiến thức đạt được

Những kiến thức đã đạt được trong quá trình thực tập tại công ty:

* Hiểu hơn về framework ASP.NET Core MVC.
* Nắm rõ kiến thức cơ bản về PostgreSQL, cách sử dụng Dbeaver.
* Sử dụng gitlab để quản lý source code và làm việc nhóm.
  1. Những kỹ năng đạt được

Thông quan việc tìm hiểu lý thuyết về nghiệp vụ, cũng nhưng áp dụng những kiến thức đã học dự án thực tế, báo cáo chuyên đề đã đạt được những kết quả sau:

* Nắm rõ quy trình làm việc để sản xuất 1 sản phẩm phần mềm.
* Kỹ năng làm việc nhóm
* Kỹ năng giải quyết vấn đề.
* Kỹ năng Debug và Testing.
* Phân tích, đề xuất giải pháp và thiết kế hệ thống cho một website

Tham gia dự án thực tế với vị trí Web Developer

* 1. Hạn chế và hướng khắc phục

Mặc dù đã có nhiều nỗ lực để đảm báo chất lượng nghiên cứu, tuy nhiên vẫn còn tồn tại nhiều điểm hạn chế.

* + 1. **Hạn chế**
* Thiếu kinh nghiệp thực tế.
* Khả năng xử lý lỗi.
* Ít tương tác, trao đổi với mentor khi gặp vấn đề.
  + 1. **Khắc phục**
* Tích cực trao đổi với mentor những vấn đề còn chưa hiểu rõ.
* Tự tin giải quyết vấn đề
  1. Các tài liệu liên quan
* Bảng chấm công tài liệu ghi lại thời gian làm việc của nhân viên theo khoảng thời gian, bao gồm thông tin như tên, ngày làm việc, giờ làm việc.
* Giấy tiếp nhận là giấy chứng nhận việc nhận và chấp nhận tài liệu, hoặc dịch vụ, chứa thông tin về người gửi, người nhận, mô tả dịch vụ, và chữ ký người nhận