

**\* LƯU Ý DN KHI LÀM CHƯƠNG TRÌNH:**

- DN không tự ý điều chỉnh/ xóa bớt thông tin trong mẫu chương trình, chỉ thêm thông tin trong phần ba chấm (...).

- DN gửi file dạng WORD về Khoa trước. Sau khi được Khoa duyệt cả về hình thức lẫn nội dung, DN mới cần gửi file scan màu HOẶC bản giấy có ký tên – đóng dấu hoàn chỉnh. Người đại diện Khoa nhận và xử lý thông tin: cô Thu Trang – [thutrangcse@hcmut.edu.vn](mailto:thutrangcse@hcmut.edu.vn)



**FPT Software**

**Address:** Sai Gon Hi-tech Park, Thu Duc City, Ho Chi Minh City

**Phone:** 08 3736 2323

**Website:** <https://fsoft-academy.edu.vn>

**CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP (TTTN)**

(Mã số môn học: CS - CO3313, CE - CO3323, VHVL – CO3333)

**DÀNH RIÊNG CHO SINH VIÊN**

**KHOA KH&KT MÁY TÍNH – TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA – ĐHQG TP.HCM**

**HỌC KỲ 3/2020-2021 (HK203)**

**(Thời gian thực tập thực tế từ 14/06 – 13/08/2021)**

**I. NỘI DUNG:**

**1. Giới thiệu sơ bộ về DN:**

FPT Software là công ty thành viên của Tập đoàn FPT, được thành lập từ năm 1999, sau 22 năm hoạt động và phát triển, FPT Software hiện là công ty xuất khẩu dịch vụ phần mềm lớn nhất Đông Nam Á, có mặt tại 33 quốc gia trên thế giới.

**2. Chương trình:**

Ngoài kiến thức chuyên môn, chương trình **đảm bảo/ cam kết** trang bị cho sinh viên (SV) đầy đủ kỹ năng sau:

(DN sẽ chấm điểm kỳ thực tập cho SV theo tiêu chí trong bảng dưới đây – mẫu bảng điểm đính kèm).

Stt	Tiêu chí	Điểm tối đa
1	<b>Kỹ năng chuyên môn:</b> Mức độ hoàn thành công việc.	20
2	<b>Khả năng làm việc theo nhóm:</b>	30
a	Khả năng xác định được vai trò, vị trí và công việc của mình trong nhóm. Xác định được quy trình làm việc trong nhóm một cách rõ ràng.	10

b	Khả năng cộng tác với các thành viên khác trong nhóm. Khả năng trao đổi với các thành viên trong nhóm để phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chung và nhiệm vụ của bản thân. Khả năng dung hòa được các hoạt động của mình với tiến độ chung. Khả năng giúp đỡ các thành viên khác nếu có thể để cùng đảm bảo hoàn thành kế hoạch nhóm đúng tiến độ.	15
c	Mức độ tích cực đóng góp cho các hoạt động của nhóm. SV phải đóng góp ý kiến tích cực trong các buổi họp nhóm nhằm giải quyết vấn đề của nhóm cũng như giúp nhóm phát triển tốt hơn.	5
<b>3</b>	<b>Kỹ năng giao tiếp:</b>	<b>35</b>
a	Mức độ tham gia các hoạt động training về giao tiếp của chương trình. SV phải tham gia đầy đủ các buổi training được tổ chức.	5
b	Khả năng trình bày (presentation skill): Khả năng chuẩn bị, tổ chức một buổi thuyết trình theo yêu cầu bao gồm việc chuẩn bị tư liệu, bài trình bày, phương tiện, kế hoạch,...	5
c	Khả năng sử dụng kỹ năng thuyết trình.	5
d	Khả năng sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho bài presentation như máy tính, phần mềm, máy chiếu,...	5
e	Khả năng sử dụng kỹ năng viết báo cáo. Khả năng nắm bắt các phương thức trình bày các dạng văn bản phổ biến như: thư, thư điện tử, đề nghị, báo cáo,...	15
<b>4</b>	<b>Khả năng hòa nhập với môi trường doanh nghiệp:</b>	<b>15</b>
a	Mức độ tuân thủ kỷ luật làm việc về: giờ giấc, nội quy, tác phong, mức độ chấp hành yêu cầu của cấp trên.	5
b	Mức độ hòa nhập với các hoạt động chung của DN, khả năng hòa nhập với văn hóa DN. SV phải tham gia một cách tích cực và hòa đồng với các hoạt động chung.	5
c	Mức độ hiểu biết về cách tổ chức hoạt động của DN: văn hóa tổ chức, giao tiếp & sinh hoạt của DN, mức độ hòa nhập với văn hóa chung của DN.	5
<b>Tổng điểm:</b>		<b>100</b>

- Số lượng suất thực tập: 100
- Tổng thời gian làm việc của đợt thực tập: từ ngày **14/06 – 13/08/2021** (tối thiểu 240 giờ làm việc).
- Thời gian làm việc trong ngày: cụ thể buổi sáng (hoặc chiều) từ 8h đến 17h (thứ 2 đến thứ 6).
- Địa điểm làm việc: FPT Software, Lô T2, Đường D1, Khu Công nghệ cao, Tp. Thủ Đức, TP.HCM.
- Ưu đãi (nếu có): .....
- Thông tin thêm (nếu có): **PHỤ CẤP ĐÀO TẠO:**

❖ **Đối với SV thực tập tại trung tâm đào tạo FSoft Academy (FA):**

- Được tham gia miễn phí các khóa đào tạo tiếng Anh, giao tiếp, technical...
- Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, đa văn hóa, văn phòng làm việc hiện đại...
- Không áp dụng phụ cấp đào tạo.

❖ **Đối với SV thực tập On Job Training (OJT) tham gia vào dự án của các đơn vị:**

- Được nhận phụ cấp đào tạo tùy theo kết quả phỏng vấn và năng lực của Sinh viên.

- Khối lượng/ nội dung công việc cụ thể:

(Nêu rõ tên/ nội dung đề tài, ngôn ngữ lập trình sử dụng)

Web .NET Developer/Java Developer

<b>Tuần 1</b>	<b>Tuần 2</b>	<b>Tuần 3</b>	<b>Tuần 4</b>
Học/Kiểm tra kiến thức về Quy trình làm phần mềm Học/Kiểm tra kỹ cần phải có của một Software Developer	Phân tích Requirement Bổ sung thêm kỹ thuật lập trình	Phân tích Design Lập kế hoạch cho công việc Coding và Unit Testing	Coding tần Presentation Review code Hoàn thiện năng lực lập trình
<b>Tuần 5</b>	<b>Tuần 6</b>	<b>Tuần 7</b>	<b>Tuần 8</b>
Review code Coding tầng Business Bổ sung năng lực đánh giá chất lượng mã nguồn	Review code Coding tầng Data Hoàn thiện chức năng chương trình	Unit Tesing tầng Business và Data Sửa lỗi Phân tích chất lượng mã nguồn qua số liệu Bug từ Review Code, Unit Test	Unit Tesing tầng Presentation Sửa lỗi Hoàn thiện bản phân tích chất lượng sản phẩm (Đối chiếu Requirement, Design, Coding và Unit Testing)

## II. HỒ SƠ, PHỎNG VẤN, LIÊN HỆ:

### 1. Hồ sơ:

- Hồ sơ bao gồm: CV & Bảng điểm.
- Địa điểm/ kênh tiếp nhận: .....
- Hạn nộp: .....

2. **Phỏng vấn/ xét tuyển:** Thời gian/ lịch trình phỏng vấn/ xét tuyển như thế nào? Nếu vượt quá số lượng (50) đăng ký sẽ lấy theo GPA và phỏng vấn.

**Quy trình như sau:** Nhận thông tin số lượng từ VP Khoa sau khi hết hạn đăng ký. Vượt quá số lượng thì lấy theo GPA từ trên xuống.

3. **Liên hệ:** Khi có thắc mắc, Khoa/ sinh viên có thể liên hệ với ai? (ghi rõ họ tên – nam/ nữ, điện thoại, e-mail): Vũ Thanh Tuấn – 0901 339 [555/tuanvt5@fsoft.com.vn](mailto:555/tuanvt5@fsoft.com.vn)

### III. DN CAM KẾT VỚI KHOA:

**(Điều này rất quan trọng, rất mong Quý DN lưu ý hỗ trợ Khoa/ SV)**

1. DN sẽ gửi chương trình bản giấy **hoặc file scan màu** có ký tên đóng dấu hoàn chỉnh cho Khoa sau khi chương trình được Khoa duyệt trong vòng một tuần.
2. DN sẽ gửi bản giấy **hoặc file scan màu** có ký tên đóng dấu hoàn chỉnh công văn xác nhận SV trúng tuyển thực tập cho Khoa (nếu có SV trúng tuyển) – theo mẫu của Khoa, trong vòng một tuần sau khi xác nhận với Khoa/ SV.
3. Hướng dẫn SV làm việc theo đúng chương trình đã thống nhất với Khoa. **Không yêu cầu SV ký bất kỳ cam kết gì khác với DN mà không có sự đồng ý Khoa.**
4. Sắp xếp tiếp cán bộ giám sát do Khoa cử sang DN vào khoảng giữa kỳ thực tập. Cán bộ được Khoa phân công sẽ trực tiếp liên hệ với DN để thống nhất lịch tiếp này. Cán bộ giám sát có trách nhiệm quan sát/ đánh giá chương trình thực tập của DN có đạt hay không so với tiêu chí Khoa đề ra, sau đó kết luận/ đề xuất Khoa có nên duyệt gửi SV đi thực tập tại DN nữa hay không?!
5. Gửi kết quả thực tập về cho Khoa **trước 16g00 ngày 20/08/2021, theo mẫu của Khoa (bản giấy có ký tên, đóng dấu), bao gồm:**
  - Bảng điểm (để chuyển điểm cho SV tại Khoa/Trường).
  - Bảng đánh giá SV (để phục vụ công tác kiểm định chất lượng đào tạo tại Khoa/Trường).

TP. Thủ Đức, ngày 7 tháng 4 năm 2021

	<b>Ban Lãnh đạo</b> (Ký & ghi rõ họ tên – chức vụ, đóng dấu) GD Đào tạo.  Nguyễn Thị Vọng