

*** 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

THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP (DN)

(Logo, tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại, fax, e-mail, web link)



CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VŨ THẢO

Trụ sở chính: Tầng 3, Phòng 3.15, Khu I, Tòa nhà The Prince Residence, Số 19 – 21 Nguyễn Văn Trỗi, Phường 12, Quận Phú Nhuận, TP.HCM

Trụ sở làm việc: 2 - 2B Lam Sơn, Phường 02, Quận Tân Bình, TP. HCM

Tel: 028 3636 3725

Email: tuyendung@vuthao.com

Website: <https://www.vuthao.com.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:

Vũ Thảo là một công ty phát triển ứng dụng SharePoint đầu tiên tại Việt Nam và đã thực hiện thành công nhiều dự án cho các tập đoàn lớn trong và ngoài nước như Báo Thanh Niên Online, Báo Phụ Nữ Online, Tập đoàn Sanofi-Aventis tại Singapore, Vinacapital, Vietnam Airlines, Petrolimex, Sài Gòn Tân Cảng, Sacombank, VPBank, Techcombank, VIB, Maritime Bank, OCB, Vinamilk ...

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	Kỹ năng chuyên môn: Mức độ hoàn thành công việc.	20
2	Khả năng làm việc theo nhóm:	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
3	Kỹ năng giao tiếp:	35
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
4	Khả năng hòa nhập với môi trường doanh nghiệp:	15
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
Tổng điểm:		100

- Số lượng suất thực tập: **10 – 15 sinh viên**
- 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 09h đến 18h (nghỉ trưa 1h).
- Địa điểm làm việc: 2 - 2B Lam Sơn, Phường 02, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh

- Ưu đãi (nếu có):

Ứng viên sẽ có cơ hội trở thành nhân viên Chính thức hoặc được nhận làm Part-time với quyền lợi đãi ngộ tương xứng với năng lực và kết quả hoàn thành công việc.

Có trợ cấp khi thực tập.

- Thông tin thêm (nếu có):

- Ưu tiên số lượng nhiều cho vị trí Developer ASP.Net
- Ưu tiên cho các Sinh viên năm cuối sắp ra trường và học lực xếp hạng trung bình khá trở lên;
- Ứng viên sẽ có cơ hội học tập và làm việc trong môi trường thực tế, chuyên nghiệp, năng động;
- Được hướng dẫn, huấn luyện bởi đội ngũ chuyên gia nhiều kinh nghiệm;
- Ứng viên được trang bị đầy đủ kỹ năng và kiến thức chuyên sâu để làm việc sau thực tập.

- Khối lượng/ nội dung công việc cụ thể:

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

Thực tập sinh chương trình Kiểm thử Phần Mềm (Tester)

Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4
1. Giới thiệu chung: Quy trình phát triển phần mềm đang áp dụng tại công ty và Vai trò của Bộ phận Kiểm thử 2. Phân tích yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> • Các loại tài liệu Yêu cầu: URD; FSD, • Kỹ thuật đọc tài liệu, ghi chú, đặt câu hỏi làm 	Thực hiện Test theo TestCase: <ul style="list-style-type: none"> • Giới thiệu về Mẫu TestCase sử dụng. • Các thành phần của TestCase • Thực hiện theo TestCase và ghi nhận kết quả 	Kỹ thuật thiết kế TestCase <ul style="list-style-type: none"> • Các kỹ thuật viết TestCase cơ bản • Thực hành viết TestCase theo tài liệu mô tả chức năng 	BUG <ul style="list-style-type: none"> • Các nhóm BUG cơ bản • Thông tin Cơ bản của BUG • Cách log BUG trên hệ thống • Quy trình xử lý BUG
Tuần 5	Tuần 6	Tuần 7	Tuần 8
Test Plan/ Test Report <ul style="list-style-type: none"> • Mẫu Test plan/ Test Report đang sử dụng • Cách trình bày Test plan/ Test Report 	Test ứng dụng trên Thiết bị di động <ul style="list-style-type: none"> • Khác nhau giữa Test Web và Test Ứng dụng Di động • Thực hiện Test trên Ứng dụng 	Thực hành Test trên Dự án thật <ul style="list-style-type: none"> • Phân tích Yêu cầu • Lập Test Plan • VIết TestCase • Thực hiện Test • VIết Test Report 	Thực hành Test trên Dự án thật <ul style="list-style-type: none"> • Phân tích Yêu cầu • Lập Test Plan • VIết TestCase • Thực hiện Test • VIết Test Report

Thực tập sinh chương trình Lập trình Phần Mềm (ASP.Net)

Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4
Kỹ năng cơ bản của 1 web dev (HTML, JQuery, Javascript) Mô tả:	Tương tự như tuần 1	Sử dụng API, Icallback và SQL Server (C#, SQL Server) Mô tả: - Xem code mẫu để Nghiên cứu về API	Tương tự như tuần 3

<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng thuần thực các thẻ HTML, JQuery, JQuery template - Sử dụng được form mẫu theo rule của công ty để tạo các form - Sử dụng được các control thường sử dụng của Kendo - Validate và Debug form bằng jquery và kendo 		<ul style="list-style-type: none"> - Tự nghiên cứu Icallback - Tự thiết kế database bằng SQL server để áp dụng vào các bài tập tuần 1 - 2, áp dụng API và Icallback cho bài tập 	
Tuần 5	Tuần 6	Tuần 7	Tuần 8
<p>Tìm hiểu sharepoint và webpart (C#)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao diện sharepoint (theo các giao diện mẫu), xem các mục trong này để có cái nhìn overview về sharepoint - Tìm hiểu các đối tượng của sharepoint: <ul style="list-style-type: none"> o SPSite o SPWeb o SPList o SPListItem o SPListItemCollection o SPUser o SPGroup o Columns của SPList o Tìm hiểu Permission trong sharepoint 	Tương tự như 5	<p>Thực hiện Project (C#)</p> <p>Mỗi thực tập sinh sẽ gửi nội dung thực hiện về 1 project tự chọn gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tính năng của ứng dụng - Cấu trúc database - Plan thời gian làm 	Tương tự như tuần 7

Thực tập sinh chương trình Lập trình Mobile (Android/ IOS)

Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4
<p>Tìm hiểu Xamarin Mobile Native/Form (C#, XAML)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khái niệm Xamarin Native/ Form - Life cycle của App Mobile - Các control cơ bản của Mobile - Build first app sample 	<p>Xamarin nâng cao (C#, XAML)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khái niệm auto Layout / constraint layout - User Interface - Navigation / Multiscreen 	<p>UI / Data progress (C#, Sqlite, linq)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Android Designer / Splash screen - Android Platform Feature (Fragment, App-linking, FireBase) - Data / API và xử lý dữ liệu. 	<p>Xamarin Essentials Android (C#)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tính năng phần cứng thiết bị cấp cơ bản (Theme, device info, File, Battery...)
Tuần 5	Tuần 6	Tuần 7	Tuần 8

Xamarin Essentials Android (C#) - Tính năng phần cứng thiết bị cấp nâng cao (map, permission, share...)	Xamarin IOS (C#, XML, Storyboard) - Tìm hiểu về xamarin IOS - IOS ViewController - IOS control	Project Mobile App (Xamarin C#) Thực tập viên đưa ra đề tài mình muốn, người hướng dẫn sẽ đánh giá và điều chỉnh cho phù hợp với thời lượng và tính năng	Project Mobile App (Xamarin C#) Thực hiện Project
--	---	---	---

II. HỒ SƠ, PHÒNG VẤN, LIÊN HỆ:

1. Hồ sơ:

- Hồ sơ bao gồm:

Nộp hồ sơ trước qua mail khi ứng tuyển xét duyệt:

- CV (file mềm có ảnh);
- Bảng điểm mới nhất (file mềm, có thể lấy bảng điểm online của trường, không cần có mộc)
- Địa điểm/ kênh tiếp nhận: nhận hồ sơ qua mail khi đăng ký ứng tuyển thực tập

Địa chỉ email nộp hồ sơ ứng tuyển: tuyendung@vuthao.com

- Hạn nộp: **đến ngày 15/05/2021**

2. Phỏng vấn/ xét tuyển: Thời gian/ lịch trình phỏng vấn/ xét tuyển như thế nào?

- Liên lạc và xét tuyển ngay khi nhận đủ hồ sơ qua mail;
- Trong vòng 3 ngày sau khi khảo sát Công ty sẽ thông báo cho Sinh viên và Khoa được biết kết quả ứng tuyển

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)...

- Người liên hệ: Mr. TRẦN NHƯ HUÂN
- Chức vụ: Nhóm tuyển dụng/ phòng Nhân sự
- Phone/ zalo/viber: 0903.638.435
- Skype: huantrannhu
- Email: huantrn@vuthao.com

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 gởi 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).

TPHCM, ngày 16 tháng 04 năm 2021

Ban Lãnh đạo
(Ký & ghi rõ họ tên - chức vụ, đóng dấu)



TRẦN THANH VŨ

Giám đốc