

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG FPT POLYTECHNIC**

**---**🙠🕮🙢**---**

BÁO CÁO THỰC TẬP TẠI XƯỞNG THỰC HÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN – TRƯỜNG CAO ĐẲNG FPT POLYTECHNIC CƠ SỞ ĐÀ NẴNG

( Thời gian: Từ 16/09/2024 đến 23/11/2024)

|  |  |
| --- | --- |
| **Họ và tên:** | Nguyễn Thanh Hoàng Phông |
| **MSSV:** | PD07990 |
| **Lớp:** | SD18304 |
| **Ngành:** | Phát triển phần mềm |

**Đà Nẵng, Ngày 23 tháng 11 năm 2024**



**BÁO CÁO THỰC TẬP**

Thời gian: Từ 16/9 tới 23/11

**Họ và tên:** Nguyễn Thanh Hoàng Phông

**Lớp:** SD18304 **MSSV :** PD07990 **Ngành:** Phát triển phần mềm.

**SĐT:** 0399265172 **Email:** [phongnthpd07990@fpt.edu.vn](mailto:phongnthpd07990@fpt.edu.vn)

# Thực tập tại Xưởng thực hành Công nghệ thông tin - Trường Cao đẳng FPT Polytechnic cơ sở Đà Nẵng.

**Địa chỉ:** 116 Nguyễn Huy Tưởng, Hòa Minh , Liên Chiểu, Đà Nẵng.

**SĐT:** 094 302 5282

**Vị trí thực tập:** Thực tập sinh xưởng thực hành ngành CNTT.

# GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

* + Tóm lược quá trình hình thành và phát triển:
    - Xưởng thực hành Công nghệ thông tin thuộc Trường Cao đẳng FPT Polytechnic - cơ sở Đà Nẵng được thành lập với mục tiêu hỗ trợ sinh viên trong việc áp dụng kiến thức lý thuyết vào thực tiễn. Xưởng là một bộ phận quan trọng của trường, đóng vai trò thực hiện triết lý “Thực học - Thực nghiệp”. Qua nhiều năm hoạt động, xưởng đã không ngừng đầu tư vào cơ sở vật chất hiện đại, mở rộng quy mô và xây dựng các chương trình thực hành gắn liền với doanh nghiệp, nhằm tạo điều kiện cho sinh viên phát triển kỹ năng chuyên môn và kinh nghiệm thực tế.Chức năng và lĩnh vực hoạt động:
      * Chức năng chính của xưởng thực hành là cung cấp môi trường thực tế để sinh viên rèn luyện các kỹ năng chuyên môn.
      * Xưởng cũng là nơi tổ chức các buổi thực hành, thí nghiệm và các dự án nghiên cứu nhỏ do sinh viên thực hiện.
  + Tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, thương mại:
    - Ngoài chức năng thực hành, xưởng còn tham gia sản xuất thử nghiệm một số sản phẩm mẫu để phục vụ đào tạo. Một số bộ phận có thể cung cấp dịch vụ sửa chữa, thiết kế hoặc gia công nhỏ, giúp sinh viên tiếp cận với mô hình kinh doanh thực tế.
  + Chiến lược và phương hướng phát triển của đơn vị trong tương lai.
    - Tăng cường đầu tư vào cơ sở vật chất và trang thiết bị hiện đại.
    - Phát triển thêm các chương trình thực hành gắn với doanh nghiệp, tạo điều kiện cho sinh viên tiếp xúc với môi trường làm việc thực tế.
    - Nâng cao năng lực giảng viên, kỹ thuật viên để cải thiện chất lượng giảng dạy và hướng dẫn thực hành.
    - Mở rộng hợp tác với các doanh nghiệp nhằm đảm bảo đầu ra cho sinh viên.
  + Vai trò và chức năng của đợn vị thực tập
    - Xưởng thực hành còn là nơi diễn ra các buổi thi tay nghề, hội thảo chuyên môn và là cầu nối giữa sinh viên và doanh nghiệp trong các hoạt động tuyển dụng. Môi trường thực hành năng động tại đây không chỉ giúp sinh viên nâng cao kiến thức mà còn rèn luyện các kỹ năng mềm cần thiết cho công việc sau này.

# BÁO CÁO NỘI DUNG CÔNG VIỆC THỰC TẬP

1. Giới thiệu tóm tắt các hoạt động/công việc tại đơn vị thực tập
   * Trong quá trình thực tập tại Xưởng, tôi đã có cơ hội tiếp xúc với nhiều hoạt động và công việc liên quan đến lĩnh vực mà Xưởng đang làm. Đơn vị thực tập của tôi là tập hợp các nhóm làm các công việc như nghiên cứu, thí nghiệm,thực hành các đề tài đã đề ra . Các hoạt động chính tại đơn vị bao gồm:
     + Xây dựng các website ,ứng dụng bằng các ngôn ngữ khác nhau.
     + Rèn các kỹ năng lập trình và phân tích báo cáo.
     + Thiết kế và kiếm thử các dự án công nghệ hoặc website
     + Lắp ráp ,thực hành hay học kiến thức mới về điện tử , IT,…
2. Mô tả các công việc được phân công và thực hiện tại Xưởng
   * Thiết kế các Mock-up giao diện chính (Prototype) cho đề tài.
   * Thiết kế CSDL cho dự án.
   * Vẽ sơ đồ ERD .
   * Tạo mã lệnh SQL tạo CSDL và bảng .
   * Vẽ Usecase diagram , Class Diagram và Sequence Diagram.
   * Coding .
   * Xây dựng kịch bản kiểm thử Testcase cho các chức năng của đề tài.
3. Báo cáo công tác hàng tuần (Theo biểu mẫu)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GIỜ** | **THỨ HAI** | **THỨ BA** | **THỨ TƯ** | **THỨ**  **NĂM** | **THỨ**  **SÁU** | **THỨ BẢY** |
| A. CÔNG TÁC TUẦN 1 ( Từ ngày 16/9 đến 21/9) | | | | | | |
| Sáng | Tìm hiểu | Thành lập | Chọn đề tài | Bầu nhóm | Bàn giao | Đánh giá |
| (8h-11h) | về hoạt | đội nhóm, | (Website | trưởng, | công | tiến độ |
|  | động | thảo luận | bán quần | phân chia | việc, xây | tuần, cập |
|  | xưởng, | vai trò và | áo), liệt kê | nhiệm vụ | dựng kế | nhật kế |
|  | giới thiệu | nhiệm vụ | yêu cầu | sơ bộ. | hoạch | hoạch chi |
|  | quy trình | cơ bản. | ban đầu. |  | tổng | tiết cho |
|  | làm việc. |  |  |  | quan cho | tuần tiếp |
|  |  |  |  |  | tuần. | theo. |
| Chiều | Tìm hiểu | Thảo luận | Phân tích | Phân tích | Họp | Lập báo cáo |
| (14h-17h) | về văn hóa | kỹ hơn về | chi tiết đề | nghiệp vụ, | nhóm, | tổng hợp, |
|  | xưởng. | kỹ năng và | tài, xác | mô tả quy | chuẩn bị | chuẩn bị |
|  |  | kinh | định các | trình sử | tài liệu | nội dung |
|  |  | nghiệm của | chức năng | dụng sản | báo cáo | cho tuần |
|  |  | từng thành | cơ bản. | phẩm. | tuần | sau. |
|  |  | viên nhóm. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GIỜ** | **THỨ**  **HAI** | **THỨ BA** | **THỨ TƯ** | **THỨ**  **NĂM** | **THỨ**  **SÁU** | **THỨ**  **BẢY** |
| B. CÔNG TÁC TUẦN 2 ( Từ ngày 23/9 đến 28/9) | | | | | | |
| Sáng | Thiết kế | Thiết kế | Thiết kế | Hoàn thiện | Đánh giá | Tổng hợp |
| (8h-11h) | mock-up | mock-up | mock-up | và đồng bộ | và điều | mock-up, |
|  | giao diện | giao diện | giao diện | giao diện | chỉnh | chuẩn bị tài |
|  | chính | chính | chính | chính. | giao diện | liệu trình |
|  | (Trang | (Trang bản | (Trang |  | dựa trên | bày với |
|  | phân tích | tin). | FAQ). |  | phản hồi. | xưởng. |
|  | báo cáo). |  |  |  |  |  |
| Chiều | Nghiên | Phân tích | Tiến hành | Cải tiến | Báo cáo | Tổng hợp |
| (14h-17h) | cứu công | và tối ưu | kiểm tra | giao diện | và nhận | tài liệu |
|  | cụ thiết kế. | thiết kế | khả năng | dựa trên | xét từ các | mock-up và |
|  |  | theo | sử dụng | các tiêu chí | thành | lưu trữ trên |
|  |  | nguyên tắc | giao diện. | đề ra. | viên | hệ thống |
|  |  | UX/UI. |  |  | nhóm. | chung. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GIỜ** | **THỨ**  **HAI** | **THỨ BA** | **THỨ TƯ** | **THỨ**  **NĂM** | **THỨ**  **SÁU** | **THỨ**  **BẢY** |
| C. CÔNG TÁC TUẦN 3 ( Từ ngày 30/9 đến 5/10) | | | | | | |
| Sáng | Nghiên | Thiết kế | Tạo các | Xây dựng | Kiểm tra | Tổng hợp |
| (8h-11h) | cứu và lập | cấu trúc | liên kết | các chỉ mục | tính nhất | và hoàn |
|  | kế hoạch | bảng chính | giữa bảng | để tăng tốc | quán của | thiện bản |
|  | thiết kế cơ | cho dự án. | và tối ưu | truy vấn. | CSDL. | thiết kế |
|  | sở dữ liệu |  | hóa dữ |  |  | CSDL. |
|  | (CSDL). |  | liệu. |  |  |  |
| Chiều | Thảo luận | Xây dựng | Đánh giá | Xây dựng | Lập báo | Lưu trữ tài |
| (14h-17h) | yêu cầu dữ | tài liệu mô | thiết kế với | các trường | cáo tiến | liệu CSDL |
|  | liệu cần | tả các bảng | nhóm, sửa | dữ liệu cụ | độ và | và cập nhật |
|  | lưu trữ. | dữ liệu. | đổi nếu | thể. | chuẩn bị | trên hệ |
|  |  |  | cần. |  | tài liệu | thống. |
|  |  |  |  |  | cho tuần |  |
|  |  |  |  |  | tiếp theo. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GIỜ** | **THỨ HAI** | **THỨ BA** | **THỨ TƯ** | **THỨ**  **NĂM** | **THỨ**  **SÁU** | **THỨ**  **BẢY** |
| D. CÔNG TÁC TUẦN 4( Từ ngày 7/10 đến 12/10) | | | | | | |
| Sáng | Nghiên cứu | Vẽ sơ đồ | Cập nhật | Đánh giá | Hoàn thiện | Chuẩn bị |
| (8h-11h) | về sơ đồ | ERD lần 1 | sơ đồ ERD | sơ đồ ERD | phiên bản | báo cáo và |
|  | ERD (Entity | (phiên bản | với các | cùng nhóm | cuối của sơ | trình bày |
|  | Relationship | sơ bộ). | mối quan | và nhận | đồ ERD. | sơ đồ ERD |
|  | Diagram). |  | hệ phức | phản hồi. |  | với giám |
|  |  |  | tạp hơn. |  |  | sát. |
| Chiều(14h- | Học cách sử | Thêm chi | Đánh giá | Thảo luận | Xây dựng | Nộp tài |
| 17h) | dụng phần | tiết cho các | sơ đồ dựa | và sửa lỗi | tài liệu | liệu sơ đồ |
|  | mềm vẽ sơ | quan hệ | trên yêu | sơ đồ với | hướng dẫn | và lưu trữ |
|  | đồ chuyên | trong sơ | cầu nghiệp | nhóm. | giải thích | trên hệ |
|  | nghiệp ( | đồ. | vụ. |  | sơ đồ | thống. |
|  | Draw.io). |  |  |  | ERD. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GIỜ** | **THỨ**  **HAI** | **THỨ BA** | **THỨ TƯ** | **THỨ**  **NĂM** | **THỨ**  **SÁU** | **THỨ**  **BẢY** |
| E. CÔNG TÁC TUẦN 5 ( Từ ngày 14/10 đến 19/10) | | | | | | |
| Sáng  (8h-11h) | Tìm hiểu cú pháp SQL cơ bản và nâng cao. | Viết mã  lệnh SQL tạo các  bảng chính trong CSDL. | Tạo quan hệ giữa các bảng trong CSDL. | Thêm dữ liệu mẫu vào các bảng để kiểm tra.  . | Kiểm tra tính chính xác và tối ưu của mã SQL. | Tổng hợp tất cả các lệnh SQL, chuẩn bị  tài liệu báo cáo về  CSDL. |
| Chiều(14h- 17h) | Thực hành viết các  truy vấn cơ bản trên dữ liệu mẫu. | Tối ưu hóa mã lệnh SQL để  tăng hiệu suất truy vấn. | Kiểm tra  lỗi dữ liệu và sửa các lỗi phát hiện. | Viết tài liệu giải  thích cấu trúc CSDL. | Chuẩn bị báo cáo  tiến độ  thực hiện công việc SQL trong tuần. | Họp nhóm để xem xét các lỗi còn tồn đọng và phân công công việc tuần  tới. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GIỜ** | **THỨ**  **HAI** | **THỨ BA** | **THỨ TƯ** | **THỨ**  **NĂM** | **THỨ**  **SÁU** | **THỨ**  **BẢY** |
| F. CÔNG TÁC TUẦN 6 ( Từ ngày 21/10 đến 26/10) | | | | | | |
| Sáng (8h-11h) | Nghiên cứu cách  vẽ Usecase Diagram và Class Diagram. | Vẽ Usecase Diagram cho chức năng "Quản lý kho, thống  kê". | Vẽ Class Diagram cho chức năng "Quản lý kho, thống kê". | Vẽ Usecase Diagram cho chức năng "Danh sách yêu thích". | Vẽ Class Diagram cho chức năng "Danh sách yêu thích". | Tổng hợp tất cả các sơ đồ, kiểm tra tính chính xác và sự  thống nhất. |
| Chiều (14h-17h) | Tìm hiểu thêm về các công  cụ vẽ sơ đồ như Visio hoặc Lucidchart. | Bổ sung các chi tiết còn thiếu trong Usecase Diagram. | Cải thiện tính logic của Class Diagram. | Thảo luận và sửa các lỗi phát hiện trong sơ đồ với nhóm. | Viết tài liệu giải thích chi  tiết về từng sơ đồ đã vẽ. | Nộp tài  liệu sơ đồ và chuẩn bị nội dung  thuyết trình cho giám sát  viên. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GIỜ** | **THỨ**  **HAI** | **THỨ BA** | **THỨ TƯ** | **THỨ**  **NĂM** | **THỨ**  **SÁU** | **THỨ**  **BẢY** |
| G. CÔNG TÁC TUẦN 7 ( Từ ngày 27/10đến 02/11) | | | | | | |
| Sáng (8h-11h) | Phân tích yêu cầu coding của chức năng "Danh sách yêu thích". | Bắt đầu viết mã cho chức năng "Danh sách yêu thích". | Hoàn thiện logic cho việc thêm sản phẩm vào danh sách yêu  thích. | Kiểm tra và sửa lỗi chức năng "Danh sách yêu thích". | Tích hợp chức năng vào hệ  thống tổng thể. | Kiểm tra  tính tương thích và chạy thử chức năng trên hệ  thống. |
| Chiều (14h-17h) | Xây dựng kịch bản kiểm thử cơ bản cho chức năng "Danh sách  yêu thích". | Thực hiện kiểm thử, ghi nhận  lỗi nếu có. | Sửa lỗi phát hiện trong quá trình kiểm thử. | Cập nhật  tài liệu mã nguồn và hướng dẫn sử dụng. | Chuẩn bị báo cáo  tiến độ coding. | Lưu trữ mã nguồn và các tài liệu liên quan  lên hệ  thống quản lý. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GIỜ** | **THỨ**  **HAI** | **THỨ BA** | **THỨ TƯ** | **THỨ**  **NĂM** | **THỨ**  **SÁU** | **THỨ**  **BẢY** |
| H. CÔNG TÁC TUẦN 8 ( Từ ngày 04/11 đến 09/11) | | | | | | |
| Sáng  (8h-11h) | Phân tích yêu cầu coding cho chức năng "Chat CSKH". | Bắt đầu viết mã cho chức năng "Chat CSKH". | Xây dựng giao diện và logic chính cho chức năng "Chat CSKH". | Hoàn thiện và tích hợp chức năng "Chat CSKH". | Kiểm tra tính chính xác và  tương thích với hệ  thống. | Chuẩn bị báo cáo và tài liệu hướng dẫn sử dụng chức năng "Chat  CSKH". |
| Chiều (14h-17h) | Xây dựng kịch bản kiểm thử cho chức năng "Chat  CSKH". | Thực hiện kiểm thử và ghi nhận lỗi nếu có. | Sửa lỗi phát hiện trong quá trình kiểm thử. | Cải thiện giao diện và logic dựa trên phản hồi. | Chuẩn bị báo cáo  tiến độ công việc tuần. | Cập nhật và lưu trữ tài liệu mã nguồn lên hệ thống. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GIỜ** | **THỨ**  **HAI** | **THỨ BA** | **THỨ TƯ** | **THỨ**  **NĂM** | **THỨ**  **SÁU** | **THỨ**  **BẢY** |
| I. CÔNG TÁC TUẦN 9 ( Từ ngày 11/11 đến 16/11) | | | | | | |
| Sáng  (8h-11h) | Phân tích yêu cầu coding cho chức năng "Xem đánh giá sản  phẩm". | Phân tích yêu cầu coding cho chức năng "Xem đánh giá sản  phẩm". | Xây dựng giao diện và logic chính cho chức năng này. | Kiểm tra và sửa lỗi phát hiện trong quá trình chạy thử. | Tích hợp chức năng vào hệ  thống. | Tổng hợp kết quả coding, chuẩn bị báo cáo và lưu trữ tài  liệu. |
| Chiều (14h-17h) | Xây dựng kịch bản kiểm thử cho chức năng "Xem đánh giá  sản phẩm". | Thực hiện kiểm thử, ghi nhận  lỗi và sửa lỗi. | Tối ưu hóa logic cho chức năng dựa trên phản hồi. | Viết tài  liệu hướng dẫn sử dụng chức năng. | Chuẩn bị báo cáo  tiến độ tuần. | Họp nhóm, đánh giá hiệu quả và phân công công việc  tuần tới. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GIỜ** | **THỨ**  **HAI** | **THỨ**  **BA** | **THỨ TƯ** | **THỨ**  **NĂM** | **THỨ**  **SÁU** | **THỨ**  **BẢY** |
| J. CÔNG TÁC TUẦN 10 ( Từ ngày 18/11 đến 23/11) | | | | | | |
| Sáng (8h-11h) | Xây dựng | Xây dựng | Xây dựng | Hoàn | Tổng | Chuẩn bị |
|  | kịch bản | kịch bản | kịch bản | thiện các | hợp tất | báo cáo |
|  | kiểm thử | kiểm thử | kiểm thử | tài liệu | cả kết | tổng kết |
|  | Testcase | Testcase | Testcase | kiểm thử | quả kiểm | thực tập. |
|  | cho chức | cho chức | cho chức | Testcase. | thử. |  |
|  | năng | năng | năng "Xem |  |  |  |
|  | "Danh sách | "Chat | đánh giá |  |  |  |
|  | yêu thích". | CSKH". | sản phẩm". |  |  |  |
| Chiều (14h-17h) | Tiến hành | Ghi nhận | Kiểm tra | Lập tài | Báo cáo | Hoàn thiện |
|  | kiểm thử | các lỗi | lại toàn bộ | liệu tổng | tiến độ | tài liệu |
|  | các chức | phát hiện | hệ thống | hợp các | và chuẩn | tổng kết, |
|  | năng chính | và khắc | sau khi sửa | lỗi đã | bị nội | chuẩn bị |
|  | của hệ | phục. | lỗi. | sửa. | dung | báo cáo |
|  | thống. |  |  |  | trình | cuối cùng |
|  |  |  |  |  | bày. | để nộp. |

1. Trình bày những kết quả đạt được trong thời gian thực tập

* Những nội dung kiến thức lý thuyết nào đã được củng cố.
  + Củng cố kiến thức về java ,các framework .
  + Nắm rõ hơn về RestAPI.
  + Hiểu thêm về OOP(lập trình hướng đối tượng).
  + Nắm được các mối quan hệ trong cơ sở dữ liệu.
* Những kỹ năng thực hành nào đã học hỏi được.
  + Kỹ năng làm việc nhóm .
  + Kỹ năng sử dụng Git để quản lý dự án.
  + Kỹ năng sử dụng Al vào dự án.
* Những kinh nghiệm thực tiễn nào đã tích luỹ được.
  + Làm quen được trong môi trường thực tế và tuân thủ theo quy trình Scrum.
  + Học kỹ năng quản lý thời gian và phân chia công việc theo quy trình.
* Chi tiết các kết quả công việc mà mình đã đóng góp cho Xưởng
  + Tham gia tích cực vào các đề tài của Xưởng.
  + Hoạt động tích cực các nhiệm vụ xưởng đề ra.

1. Những điều chưa thực hiện được
   * Chưa có cơ hội tham gia vào môi trường như các công ty.
   * Gặp khó khăn trong việc sử dụng công cụ hoặc công nghệ mới.
   * Chưa tích hợp hoàn chỉnh các API hoặc dịch vụ bên ngoài.
2. Các vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu, phát triển
   * Tìm hiểu chuyên sâu hơn về Springboot.
   * Thành thạo ngôn ngữ Java.
   * Cải thiện kỹ năng frontend như AngularJS.
   * Tăng tốc độ xử lý lỗi cho code.
3. Nhận xét chung, những thuận lợi, khó khăn trong suốt quá trình thực tập
4. Thuận lợi:
   * **Môi trường học tập thực tế:** Xưởng thực hành tại FPT Polytechnic cung cấp môi trường làm việc sát thực tế, giúp sinh viên làm quen với quy trình, thiết bị và công việc chuyên môn.
   * **Hỗ trợ từ giảng viên và kỹ thuật viên:** Các giảng viên, kỹ thuật viên luôn sẵn sàng hỗ trợ, giải đáp thắc mắc, tạo điều kiện thuận lợi để nhóm thực hiện nhiệm vụ.
   * **Phát triển kỹ năng làm việc nhóm:** Làm việc nhóm 10 người tạo cơ hội để cải thiện kỹ năng giao tiếp, phối hợp và giải quyết vấn đề tập thể.
   * **Được trải nghiệm đa dạng:** Các bài tập thực hành phong phú, từ lý thuyết đến thực tế, giúp sinh viên nắm vững kiến thức hơn.
5. Khó khăn :
   * **Khác biệt trong kỹ năng và kinh nghiệm**: Thành viên trong nhóm có trình độ không đồng đều, dẫn đến sự chênh lệch trong đóng góp công việc.
   * Một số người có thể gặp khó khăn trong việc theo kịp tiến độ.
   * Giao tiếp chưa hiệu quả có thể gây ra hiểu lầm hoặc xung đột trong nhóm.
   * Việc điều phối công việc giữa 10 người đôi khi mất thời gian, dẫn đến chậm trễ tiến độ.

# ĐỀ XUẤT – KIẾN NGHỊ VỚI ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Em xin gửi lời cảm ơn chân thành đến cô Vũ Thị Thanh Huyền – Trưởng bộ môn Công nghệ thông tin đã tạo điều kiện cho em có cơ hội tham gia kỳ thực tập tại Xưởng thực hành Công nghệ thông tin.

Em xin bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc đến cô tại Xưởng thực hành công nghệ thông tin đã tận tình chỉ bảo, hướng dẫn và hỗ trợ em trong suốt quá trình thực tập. Những kiến thức và kinh nghiệm quý báu mà cô chia sẻ đã giúp em nắm bắt rõ hơn về công việc thực tế, hoàn thiện kỹ năng chuyên môn và cách làm việc nhóm hiệu quả.

NHẬN XÉT CỦA CƠ QUAN THỰC TẬP



1. Ưu điểm:

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

1. Hạn chế

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

1. Đề xuất, góp ý:

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

1. Điểm đánh giá (Chấm điểm theo thang điểm từ 1 đến 10, 10 là điểm cao nhất)
   * Thái độ, ý thức chấp hành nội quy, quy định của công ty: Điểm
   * Kết quả công việc:… …điểm

* **Đánh giá cuối cùng**: Đạt

Không đạt

Đà Nẵng, ngày….tháng…...năm.......

Đại diện đơn vị thực tập (Ký tên & đóng dấu)