***\* 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 gởi file dạng WORD về Khoa trước. Sau khi được Khoa duyệt cả về hình thức lẫn nội dung, DN mới cần gởi bản giấy hoặc file scan màu 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)

**THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP (DN)**

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

**TNHH Thiết bị & Công nghệ Phần mềm An Phát**

**Address: 49 Nguyễn Văn Tố, phường Tân Thành, quận Tân Phú, Hồ Chí Minh**

**Phone: (028) 66 501 715**

**Email: hcvp.anphatedu@gmail.com**

**Website:** [**https://anphatedu.com**](https://anphatedu.com)

**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 3/2019-2020 (HK193)**

**(Thời gian thực tập thực tế từ 13/07-11/09/2020)**

1. **NỘI DUNG:**
2. **Giới thiệu sơ bộ về DN**:

Công ty TNHH Thiết bị & Công nghệ Phần mềm An Phát với mục tiêu luôn nỗ lực phát triển bền vững, hoạt động trong các lĩnh vực sản xuất phần mềm, cung cấp các giải pháp và dịch vụ CNTT. Chúng tôi đã, đang và sẽ không ngừng cung cấp những giải pháp công nghệ hiện đại, bảo mật và hiệu quả nhằm mang đến sự hài lòng cao nhất cho khách hàng.

1. **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 trainning về giao tiếp của chương trình. SV phải tham gia đầy đủ các buổi trainning 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: 1
* Tổng thời gian làm việc của đợt thực tập: từ ngày **13/07-11/09/2020** (tối thiểu 240 giờ làm việc).
* Thời gian làm việc trong ngày: từ 9h00 đến 17h00 (từ thứ 2 đến thứ 6) (nghỉ trưa 1h)
* Địa điểm làm việc: văn phòng 603, chung cư Thái An, 2290 Quốc Lộ 1A, P.Trung Mỹ Tây, Quận 12.
* Ưu đãi (nếu có): ……………………………………….
* Thông tin thêm (nếu có): ……………………………….
* Khối lượng/ nội dung công việc cụ thể:

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

* Nghiên cứu, phát triển phần mềm thực tế cho doanh nghiệp.
* Front end:
  + Javascript, jQuery
  + Bootstrap
  + Angular
* Database:
  + SQL Server
  + MySQL
* Back end:
  + ASP.NET MVC
  + C sharp

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần 1** | **Tuần 2** | **Tuần 3** | **Tuần 4** |
| Kiểm tra, bổ sung kiến thức về Quy trình phát triển phần mềm | Phân tích Requirement phần mềm, nâng cao kỹ thuật lập trình | Phân tích Design, lập kế hoạch cho công việc Coding và Unit Testing | Xây dựng database, coding tầng Model, Review code |
| **Tuần 5** | **Tuần 6** | **Tuần 7** | **Tuần 8** |
| Review code, coding tầng Controller, bổ sung khả năng đánh giá mã nguồn | Review code, coding tầng View, hoàn thiện chức năng chương trình | Demo phần mềm, Unit Testing và sửa lỗi | Hoàn thiệnphân tích chất lượng sản phẩm (Đối chiếu với Requirement, Design, Coding và Unit Testing) |

1. **HỒ SƠ, PHỎNG VẤN, LIÊN HỆ:**
2. **Hồ sơ**:

* Hồ sơ bao gồm: CV và bảng điểm
* Địa điểm/ kênh tiếp nhận: email: hcvp.anphatedu@gmail.com
* Hạn nộp: Không giới hạn

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

Trao đổi trực tiếp với Leader trong khoảng thời gian dự kiến: 30’.

1. **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)…

**Tên người liên hệ:** Mr. Võ Văn Lợi

**Mobile:** 0933 104 022

**Email:** hcvp.anphatedu@gmail.com

1. **DN CAM KẾT VỚI KHOA:**

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

1. DN sẽ gởi 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 gởi 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 18/09/2020, 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).

*…………………, ngày …… tháng …… năm ………*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ban Lãnh đạo**  *(Ký & ghi rõ họ tên – chức vụ, đóng dấu)*  ……………………………... |