

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP.HCM



BÁO CÁO THỰC TẬP DOANH NGHIỆP
TẠI CÔNG TY HCL TECH VIỆT NAM

Chuyên ngành đào tạo: Hệ thống thông tin

Giảng viên giám sát: Nguyễn Hữu Quang

Người hướng dẫn thực tập tại công ty: Nguyễn Hải Yến

Họ và tên sinh viên thực tập: Nguyễn Nam Anh

Mã sinh viên: 19518511

Lớp: DHHTTT15C

Thành phố Hồ Chí Minh - Năm 2023

LỜI CẢM ƠN

Để có kiến thức và trình độ như ngày hôm nay, trước hết em xin chân thành cảm ơn Quý Thầy Cô trường Đại học Công Nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh đặc biệt là Quý Thầy Cô khoa Công Nghệ Thông Tin trường Đại học Công Nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh đã hỗ trợ giảng dạy và trang bị cho em kiến thức cơ bản trong suốt quá trình học tập tại trường.

Em cũng gửi lời cảm ơn đến thầy Nguyễn Hữu Quang Khoa Công Nghệ Thông Tin trường Đại học Công Nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh đã chỉ dạy và cho em kinh nghiệm cũng như kiến thức để có thể hoàn thành tốt kỳ thực tập đầy ý nghĩa tại Công ty HCL TECH VN. Bên cạnh đó, em xin gửi lời cảm ơn chân thành đến Anh Chị trong công ty đã dành thời gian chia sẻ kinh nghiệm, đồng hành, giúp đỡ em hoàn thành tốt quá trình thực tập của mình khi làm việc tại công ty.

Với điều kiện thời gian cũng như kinh nghiệm còn hạn chế nên còn nhiều bỏ lỡ, cho nên bài báo cáo này không thể tránh được những thiếu sót. Em rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các Quý Thầy Cô để có điều kiện hoàn thiện và nâng cao ý thức bản thân, phục vụ tốt hơn khi chính thức ra bước ra môi trường làm việc.

Cuối cùng, em xin gửi đến Quý Thầy Cô lời chúc sức khỏe và thành công trong công việc giảng dạy. Chúc tất cả các Anh chị làm việc tại Công ty HCL TECH VN luôn thuận lợi trong công việc và Công ty ngày càng thịnh vượng đạt được mục tiêu đề ra trong tương lai.

Một lần nữa, em xin chân thành cảm ơn!

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng 5 năm 2023

Sinh viên thực hiện

ANH

Nguyễn Nam Anh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2023

**GIẤY XÁC NHẬN GIỚI THIỆU VÀ GIÁM SÁT
SINH VIÊN THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP**

Tên doanh nghiệp: Công Ty TNHH HCL TECH VIET NAM

Địa chỉ: Five Star Tower, 28Bis Mac Dinh Chi Street, Da Kao Ward, District 1, Quận

Số điện thoại liên hệ: (+84) 374286120.....

Xác nhận cho

Ông/bà: Nguyễn Hữu Quang

Là giảng viên khoa Công nghệ Thông tin – Trường Đại học Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh

Đã giới thiệu và giám sát thực tập cho các sinh viên sau thực tập tại doanh nghiệp chúng tôi:

1/. Họ và tên: Nguyễn Nam Anh..... Mã sinh viên: 19518511

Thời gian thực tập từ ngày: 01/03/2023..... Đến ngày: 01/09/2023.....

**XÁC NHẬN CỦA DOANH NGHIỆP
GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHIỆP TP.HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
BỘ MÔN HỆ THỐNG THÔNG TIN

Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ SINH VIÊN THỰC TẬP
DÀNH CHO DOANH NGHIỆP**

Tên doanh nghiệp: HCL TECH VN

Họ và tên sinh viên thực tập: Nguyễn Nam Anh

Mã sinh viên: 19518511

Khoa Công nghệ Thông tin – Trường Đại học Công Nghiệp Tp.HCM chân thành cảm ơn quý doanh nghiệp đã tạo điều kiện cho sinh viên của chúng tôi được thực tập tại cơ quan của quý vị. Để giúp chúng tôi hiểu rõ hơn về thực lực của sinh viên mình trong môi trường thực tế, chúng tôi kính mong quý vị phản hồi một số câu hỏi sau để chúng tôi hoàn thiện hơn công tác đào tạo của mình:

1. Kiến thức chuyên môn của sinh viên có đáp ứng được các nhiệm vụ được phân công tại doanh nghiệp?				
Mức D Điểm: 0 đến 1	Mức C Điểm: 2 đến <4	Mức B Điểm: 4 đến 6	Mức A Điểm: 7 đến 10	Điểm đánh giá
Kiến thức chuyên môn hoàn toàn không đáp ứng được nhiệm vụ được phân công	Kiến thức chuyên môn phù hợp nhưng mức độ hoàn thành nhiệm vụ dưới mức yêu cầu	Kiến thức chuyên môn đáp ứng được nhiệm vụ được phân công	Kiến thức chuyên môn được đánh giá rất tốt hoặc có phát kiến mới đóng góp cho doanh nghiệp	
2. Nếu doanh nghiệp có đọc các báo cáo bằng văn bản của sinh viên thì xin đánh giá khả năng trình bày văn bản của sinh viên như sau:				
Mức D Điểm: 0 đến 1	Mức C Điểm: 2 đến <4	Mức B Điểm: 4 đến 6	Mức A Điểm: 7 đến 10	Điểm đánh giá
- Viết Không đúng theo mẫu hoặc - Diễn đạt Không rõ ý	- Viết đúng theo mẫu có đầy đủ nội dung theo yêu cầu và - Có những đoạn văn quá dài hoặc	- Viết đúng theo mẫu có đầy đủ nội dung theo yêu cầu - Viết đoạn văn có chiều dài phù hợp (3 - 4 câu)	- Phải có câu chuyển tiếp giữa các đoạn hoặc các chương. - Các ý của các đoạn trong một	

	<p>cấu trúc không hợp lý hoặc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có những (≥ 3) câu quá dài hoặc cấu trúc câu sai văn phạm hoặc - Có một số (≥ 3) thuật ngữ được sử dụng không đúng theo mô tả hoặc - Có nhiều lỗi chính tả gây trở ngại cho người đọc (vượt quá 3 lỗi trong một trang bất kỳ) 	<p>và cấu trúc hợp lý (câu thứ nhất hoặc thứ 2 phải là câu chủ đề của đoạn văn)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Câu có chiều dài thích hợp (tối đa 2 dòng) và cấu trúc câu đúng văn phạm - Các thuật ngữ được sử dụng đúng theo mô tả và - Có một số lỗi chính tả nhưng không gây trở ngại cho người đọc (không vượt quá 3 trong một trang) 	<p>mục phải có cùng chủ đề.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gần như không có lỗi chính tả 	
<p>3. Nếu sinh viên có thực hiện bài thuyết trình tại doanh nghiệp xin đánh giá khả năng thuyết trình của sinh viên như sau:</p>				
<p>Mức D Điểm: 0 đến 1</p>	<p>Mức C Điểm: 2 đến <4</p>	<p>Mức B Điểm: 4 đến 6</p>	<p>Mức A Điểm: 7 đến 10</p>	<p>Điểm đánh giá</p>
<p>Nội dung được trình bày theo trình tự không hợp lý hoặc thông tin không chính xác</p>	<p>- Nội dung được trình bày theo trình tự không hợp lý, một số thông tin chính xác</p> <p>- Sử dụng đúng các thuật ngữ</p>	<p>- Nội dung được trình bày theo trình tự hợp lý, thông tin chính xác</p> <p>- Sử dụng đúng các thuật ngữ</p> <p>- Giọng nói rõ ràng, phát âm chuẩn</p> <p>- Có thể vượt quá thời gian quy định 1-2 phút</p>	<p>- Nội dung được trình bày theo trình tự hợp lý, thông tin chính xác</p> <p>- Sử dụng đúng các thuật ngữ</p> <p>- Giọng nói rõ ràng, phát âm chuẩn</p> <p>- Thời gian nằm trong giới hạn cho phép</p> <p>- Giải thích dễ hiểu, có tương</p>	

			tác với người nghe - Phong cách tự tin	
4. Trong quá trình thực tập nếu sinh viên được giao thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến các công nghệ mà sinh viên chưa được đào tạo thì xin phản hồi thông tin sau:				
Mức D Điểm: 0 đến 1	Mức C Điểm: 2 đến <4	Mức B Điểm: 4 đến 6	Mức A Điểm: 7 đến 10	Điểm đánh giá
Với Công nghệ mới được chọn sinh viên có thể hiện thực được 50% ứng dụng minh họa	Với Công nghệ mới được chọn sinh viên có thể hiện thực dưới 80% ứng dụng minh họa	Với Công nghệ mới được chọn sinh viên có thể hiện thực được 80%(Đánh giá thực trạng, Mô tả yêu cầu, ứng dụng công nghệ, phân tích kết quả) ứng dụng minh họa	Hiện thực được trên 80% ứng dụng minh họa	
5. Trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp, nếu sinh viên được giao nhiệm vụ đưa ra một giải pháp để giải quyết một vấn đề nào đó thì doanh nghiệp đánh giá khả năng giải quyết vấn đề của sinh viên như thế nào?				
Mức D Điểm: 0 đến 1	Mức C Điểm: 2 đến <4	Mức B Điểm: 4 đến 6	Mức A Điểm: 7 đến 10	Điểm đánh giá
Sinh viên không đưa ra được giải pháp nào.	Sinh viên đưa ra được giải pháp nhưng giải pháp đó không thể áp dụng thực tế.	Giải pháp của sinh viên đưa ra chỉ giải quyết được từ 80% đến 90% yêu cầu.	Giải pháp của sinh viên giải quyết được hầu hết các yêu cầu của bài toán.	

6. Khả năng làm việc nhóm và hoàn thành đúng tiến độ các công việc được giao của sinh viên:				
<i>Mức D</i> <i>Điểm: 0 đến 1</i>	<i>Mức C</i> <i>Điểm: 2 đến <4</i>	<i>Mức B</i> <i>Điểm: 4 đến 6</i>	<i>Mức A</i> <i>Điểm: 7 đến 10</i>	<i>Điểm</i> <i>đánh giá</i>
Không tham gia làm việc nhóm để triển khai được công nghệ đã chọn.	Không hoàn thành công việc của nhóm.	Chủ động với công việc chung của nhóm.	Đề xuất được ý kiến/giải quyết được vấn đề của nhóm.	
7. Doanh nghiệp đánh giá trách nhiệm nghề nghiệp của sinh viên trong quá trình thực tập như thế nào?				
<i>Mức D</i> <i>Điểm: 0 đến 1</i>	<i>Mức C</i> <i>Điểm: 2 đến <4</i>	<i>Mức B</i> <i>Điểm: 4 đến 6</i>	<i>Mức A</i> <i>Điểm: 7 đến 10</i>	<i>Điểm</i> <i>đánh giá</i>
Đối với nhiệm vụ được giao: thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ, không có thái độ muốn làm việc. Đối với đồng nghiệp: gây chia rẽ nội bộ. Đối với lãnh đạo, người quản lý: báo cáo không trung thực, cố tình gây hiểu lầm vấn đề.	Đối với nhiệm vụ được giao: hoàn thành chậm tiến độ, đùn đẩy công việc được giao. Đối với đồng nghiệp: đôi khi không hòa nhã trong giao tiếp, ít hợp tác trong công việc. Đối với lãnh đạo, người quản lý: giao tiếp hạn chế, báo cáo thiếu đầy đủ và thiếu chính xác.	Đối với nhiệm vụ được giao: không có thái độ thoái thác nhiệm vụ, hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng; tự học tập nâng cao trình độ; giữ bí mật các thông tin cá nhân, bí mật công nghệ và thông tin khách hàng. Đối với đồng nghiệp: có thái độ cư xử hòa nhã trong giao tiếp, hợp tác trong công việc. Đối với lãnh đạo, người quản lý: chính trực trong giao tiếp, báo cáo đầy đủ và chính xác.	Đối với nhiệm vụ được giao: được tập thể hoặc người quản lý đánh giá từ tốt trở lên bằng văn bản. Đối với đồng nghiệp: giúp đỡ tận tình. Đối với lãnh đạo, người quản lý: có thái độ hân hân trong các phân công đột xuất hoặc có đóng góp ý kiến giúp cải tiến công việc (quy trình, công nghệ, tính năng...).	

8. Trong trường hợp doanh nghiệp có kế hoạch tuyển dụng thì liệu sinh viên này có đủ năng lực để được tuyển dụng tại doanh nghiệp hay không?				
<i>Mức D</i>	<i>Mức C</i>	<i>Mức B</i>	<i>Mức A</i>	<i>Mức đánh giá</i>
Sinh viên cần phải tích cực rèn luyện nhiều hơn 6 tháng mới đạt mức tuyển dụng	Sinh viên cần phải rèn luyện thêm từ 3 đến 6 tháng để đạt mức tuyển dụng	Sinh viên đạt mức yêu cầu tuyển dụng	Sinh viên có năng lực cao hơn mức mong chờ để được tuyển dụng	

9. Trường hợp quý vị có góp ý về các câu hỏi hay các ý kiến khác vui lòng phản hồi tại đây:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Xin lưu ý: các câu hỏi không phù hợp quý vị vui lòng điền “N”.

..., ngày ... tháng ... năm 20..
(Chức danh, họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHIỆP TP.HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
BỘ MÔN HỆ THỐNG THÔNG TIN

Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ SINH VIÊN THỰC TẬP
DÀNH CHO GV GIÁM SÁT**

Họ và tên sinh viên thực tập: Nguyễn Nam Anh

Mã sinh viên: 19518511

Lớp: DHHTTT15C

1. Sinh viên vận dụng được kiến thức để giải quyết được các yêu cầu chuyên môn tại doanh nghiệp				
Mức D Điểm: 0 đến 1	Mức C Điểm: 2 đến <4	Mức B Điểm: 4 đến 6	Mức A Điểm: 7 đến 10	Điểm đánh giá
Sinh viên không tuân thủ phân công làm việc tại doanh nghiệp hoặc bỏ thực tập hoặc không kết thúc khóa thực tập bằng một báo cáo	Sinh viên chưa hoàn thành được các yêu cầu chuyên môn được doanh nghiệp đặt ra nhưng không bị phê bình về mặt kiến thức	Sinh viên hoàn thành được các yêu cầu chuyên môn được doanh nghiệp đặt ra	Sinh viên có đóng góp trên mức yêu cầu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp đánh giá cao về mặt kiến thức, sáng kiến mới	
GHI CHÚ				
2. Sinh viên viết được báo cáo thực tập (SO6-Pi3-H)				
Mức D Điểm: 0 đến 1	Mức C Điểm: 2 đến <4	Mức B Điểm: 4 đến 6	Mức A Điểm: 7 đến 10	Điểm đánh giá
- Viết Không đúng theo mẫu hoặc - Diễn đạt Không rõ ý	- Viết đúng theo mẫu có đầy đủ nội dung theo yêu cầu và - Có những đoạn văn quá dài hoặc cấu trúc không hợp lý hoặc - Có những	- Viết đúng theo mẫu có đầy đủ nội dung theo yêu cầu (kể cả email) - Viết đoạn văn có chiều dài phù hợp (3 - 4 câu) và cấu trúc hợp lý (câu thứ nhất	- Phải có câu chuyển tiếp giữa các đoạn hoặc các chương. - Các ý của các đoạn trong một mục phải có cùng chủ đề. - Gần như	

	(≥ 3) câu quá dài hoặc cấu trúc câu sai văn phạm hoặc - có một số (≥ 3) thuật ngữ được sử dụng không đúng theo mô tả hoặc - Có nhiều lỗi chính tả gây trở ngại cho người đọc (vượt quá 3 lỗi trong một trang bất kỳ)	hoặc thứ 2 phải là câu chủ đề của đoạn văn) - Câu có chiều dài thích hợp (tối đa 2 dòng) và cấu trúc câu đúng văn phạm - Các thuật ngữ được sử dụng đúng theo mô tả và - Có một số lỗi chính tả nhưng không gây trở ngại cho người đọc (không vượt quá 3 trong một trang) - Áp dụng được các kiến thức về phân tích và thiết kế hệ thống	không có lỗi chính tả	
GHI CHÚ				
3. Sinh viên thuyết trình hiệu quả các vấn đề được yêu cầu trước doanh nghiệp (SO6-Pi1-H)				
<i>Mức D</i> <i>Điểm: 0 đến 1</i>	<i>Mức C</i> <i>Điểm: 2 đến <4</i>	<i>Mức B</i> <i>Điểm: 4 đến 6</i>	<i>Mức A</i> <i>Điểm: 7 đến 10</i>	<i>Điểm đánh giá</i>

- Nội dung được trình bày theo trình tự hợp lý hoặc thông tin không chính xác	- Nội dung được trình bày theo trình tự không hợp lý, một số thông tin chính xác - Sử dụng đúng các thuật ngữ	- Nội dung được trình bày theo trình tự hợp lý, thông tin chính xác - Sử dụng đúng các thuật ngữ - Giọng nói rõ ràng, phát âm chuẩn - Có thể vượt quá thời gian quy định 5 phút	- Nội dung được trình bày theo trình tự hợp lý, thông tin chính xác - Sử dụng đúng các thuật ngữ - Giọng nói rõ ràng, phát âm chuẩn - Thời gian nằm trong giới hạn cho phép - Giải thích dễ hiểu, có tương tác với người nghe - Phong cách tự tin	
4. Đánh giá trách nhiệm nghề nghiệp của sinh viên trong quá trình thực tập như thế nào? (SO4-Pi1-H)				
Mức D Điểm: 0 đến 1	Mức C Điểm: 2 đến <4	Mức B Điểm: 4 đến 6	Mức A Điểm: 7 đến 10	Điểm đánh giá
Đối với nhiệm vụ được giao: thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ, không có thái độ muốn làm việc. Đối với đồng nghiệp: gây chia rẽ nội bộ. Đối với lãnh đạo, người quản lý: báo cáo không trung thực, cố tình gây hiểu lầm vấn đề.	Đối với nhiệm vụ được giao: hoàn thành chậm tiến độ, đùn đẩy công việc được giao. Đối với đồng nghiệp: đôi khi không hòa nhã trong giao tiếp, ít hợp tác trong công việc. Đối với lãnh đạo, người quản lý: giao tiếp hạn chế, báo cáo	Đối với nhiệm vụ được giao: không có thái độ thoái thác nhiệm vụ, hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng; tự học tập nâng cao trình độ; giữ bí mật các thông tin cá nhân, bí mật công nghệ và thông tin khách hàng. Đối với đồng nghiệp: có thái độ cư xử hòa	Đối với nhiệm vụ được giao: được tập thể hoặc người quản lý đánh giá từ tốt trở lên bằng văn bản. Đối với đồng nghiệp: giúp đỡ tận tình. Đối với lãnh đạo, người quản lý: có thái độ hăng hái trong các phân công đột xuất hoặc có đóng góp ý kiến giúp cải tiến	

	thiếu đầy đủ và thiếu chính xác.	nhã trong giao tiếp, hợp tác trong công việc. Đối với lãnh đạo, người quản lý: chính trực trong giao tiếp, báo cáo đầy đủ và chính xác.	công việc (quy trình, công nghệ, tính năng...).	
GHI CHÚ				

*Tp.Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm
20..*

Giảng viên giám sát

CHƯƠNG I: KẾ HOẠCH THỰC TẬP DOANH NGHIỆP

3.1 Thời gian thực tập:

Thời gian thực tập bắt từ ngày 13/02/2023 đến ngày 13/04/2023. Công việc làm một ngày 8 tiếng:

- Sáng: 8h-12h
- Chiều: 1h30-5h30

	Từ ngày 13/02/2023 đến ngày 13/04/2023 (9 tuần)								
Số ngày làm việc (Ngày)	Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4	Tuần 5	Tuần 6	Tuần 7	Tuần 8	Tuần 9
	5	5	5	5	5	5	3	3	3

3.1 Kế hoạch làm việc theo từng tuần

Thời gian	Công việc
Tuần 1 (20/03-24/03/2023)	<ul style="list-style-type: none">- Làm quen công ty- Cài đặt phần mềm SAP LOGON 770.
Tuần 2 (27/03-31/03/2023)	<ul style="list-style-type: none">- Tìm hiểu cơ sở dữ liệu- Xác định và xây dựng dữ liệu- Tìm hiểu về vòng lặp, mảng, bảng trong ABAP.
Tuần 3	<ul style="list-style-type: none">- Làm bài test đầu kiểm tra thông tin đầu vào.

(03/04-07/03/2023)	<ul style="list-style-type: none">- Tìm hiểu lý thuyết về báo cáo và sự kiện.
Tuần 4 (10/04-14/04/2023)	<ul style="list-style-type: none">- Làm quen và xây dựng database- Tìm hiểu các kiểu dữ liệu trong bảng, bảng chuyển đổi, và cấu hình bảng.
Tuần 5 (17/04-21/04/2023)	<ul style="list-style-type: none">- Tìm hiểu và xuất bảng ra màn hình, mẫu báo cáo ALV.- Làm bài kiểm tra tiếng Anh đầu vào lần 2.
Tuần 6 (24/04-28/04/2023)	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng chi tiết và kích hoạt các mảng trong database cho ứng dụng SAP GUI (4 buổi)
Tuần 7 (01/05-05/05/2023)	<ul style="list-style-type: none">- Tìm hiểu và tự học về Call Function- Ôn tập lại kiến thức cũ để kiểm tra cuối đầu ra.
Tuần 8 (08/05-12/05/2023)	<ul style="list-style-type: none">- Ôn tập lại kiến thức cũ để kiểm tra cuối đầu ra.- Chuẩn bị các thông tin để xin cấp ID cho khóa học mới.
Tuần 9 (15/05-19/05/2023)	<ul style="list-style-type: none">- Làm bài kiểm tra cuối đầu ra (Final Assessment).- Được công ty cho nghỉ để chuẩn bị báo cáo đồ án tốt nghiệp
Tuần 10 (22/05-26/05/2023)	<ul style="list-style-type: none">- Được công ty cho nghỉ để chuẩn bị báo cáo đồ án tốt nghiệp và viết báo cáo thực tập.- Nhận ID mới và chạy thử chuẩn bị cho khóa học mới.

CHƯƠNG II: GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TY

2.1. Thông tin về công ty

2.1.1. Giới thiệu chung về công ty

Tên Công ty: (Chi nhánh tại Thành phố Hồ Chí Minh) Công ty HCL TECH VN.

Bắt đầu hoạt động tại VN: tháng 7 năm 2020

Mã số thuế: 0109129844.

Email: hcl-vietnam@hcl.com

Website: [Home Vi - HCL Vietnam](#)

Địa chỉ:

- Trụ sở chính: Tháp Leadvisors, Tầng 23, 643 Đường Phạm Văn Đồng, Quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội, Việt Nam, 100000.
- Chi nhánh Hồ Chí Minh: Five Star Tower, 28Bis Mac Dinh Chi Street, Da Kao Ward, District 1, Quận 1

Chủ tịch Hội đồng quản trị: Ông Shiv Nadar.

Giám đốc Chi Nhánh TPHCM: Ông Sanjay Gupta.

Người giám sát, hướng dẫn thực tập: Nguyễn Hải Yến – Trưởng phòng Tư vấn.

Logo công ty:

Hình 2.1.1.1: Logo công ty HCL

2.1.2. Lịch sử hình thành công ty HCL.

Thành lập ngày 12 tháng 11 năm 1991, HCL đã không ngừng phát triển với đội ngũ hơn 225900+ nhân viên toàn cầu, 2 văn phòng tại Hà Nội, TP.HCM. HCL (chỉ tính ở Việt Nam) đã được hơn 15500 khách hàng là các cơ quan chính phủ, bộ ngành, các

doanh nghiệp lớn Việt Nam và nước ngoài tin tưởng lựa chọn là nhà cung cấp dịch vụ công nghệ. Sự tăng trưởng đột phá 30% – 40% trong những năm gần đây là cơ sở để HCL đặt tầm nhìn giữ vững vị trí tập đoàn công nghệ lớn thứ 3 của Ấn Độ và mở rộng 8000 nhân sự tại Việt Nam.

Hiện nay HCL được biết đến là nhà cung cấp các dịch vụ công nghệ và phần cứng hàng đầu Việt Nam cũng như Châu Á, đồng thời là đối tác của các tập đoàn có tiếng của thế giới như Volvo Ocean Race, Walmart, IBM, HP, ...

2.1.3. Sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị cốt lõi

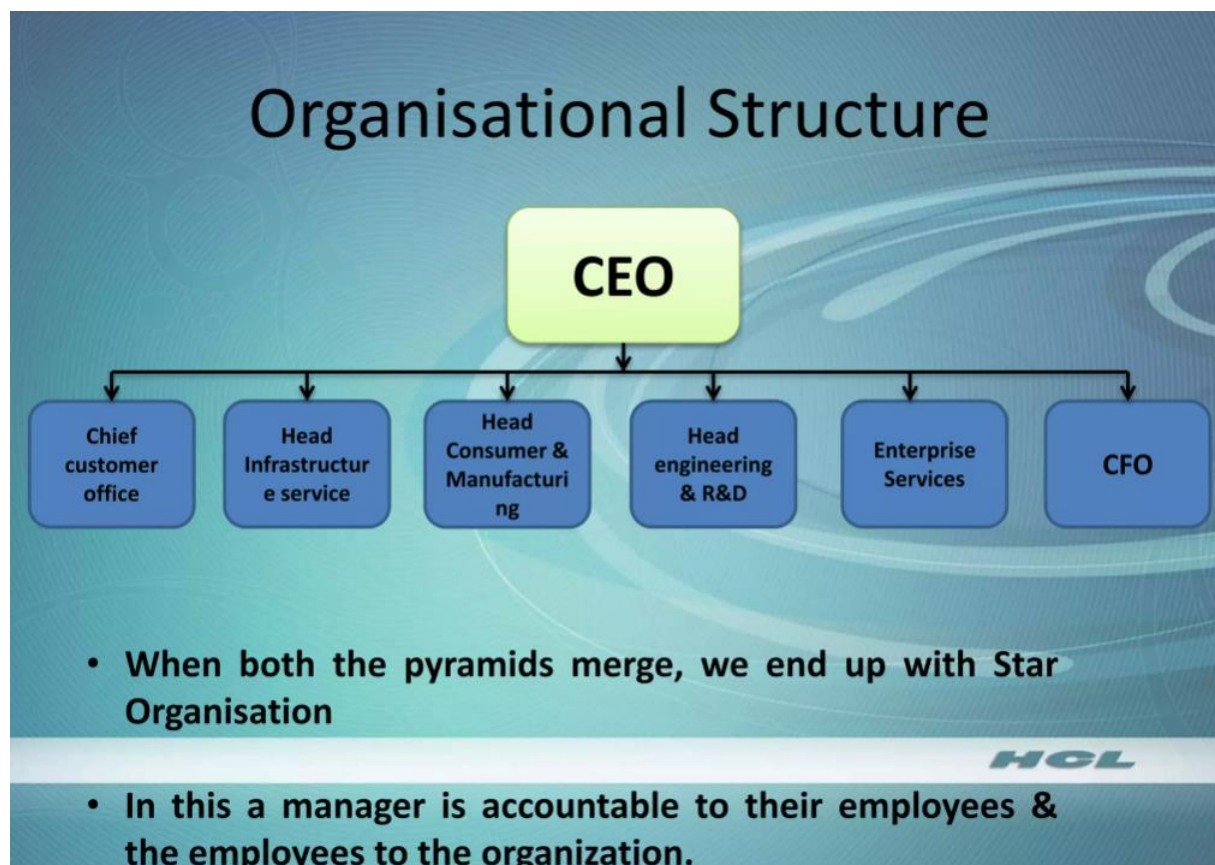
Sứ mệnh: HCL Technologies là tập đoàn công nghệ tiên tiến toàn cầu với sứ mệnh giúp đỡ doanh nghiệp tái thiết lại nghiệp vụ kinh doanh trong kỷ nguyên số. Các sản phẩm, dịch vụ cũng như khoa học kỹ thuật của chúng tôi được phát triển hoàn thiện qua 04 thập kỷ không ngừng đổi mới, đi cùng với đó là một phương châm quản trị nổi tiếng trên thế giới, một văn hoá không ngừng sáng tạo, dám chấp nhận thử thách và một thái độ cầu thị luôn hướng về khách hàng. Với mạng lưới đa dạng các trung tâm nghiên cứu, phát triển, và hơn 159.000 nhân viên làm việc ở 50 quốc gia, HCL hiện đang phục vụ các doanh nghiệp hàng đầu, bao gồm 250 doanh nghiệp đứng top 500 và 650 trong bảng xếp hạng danh giá Fortune Global 2000.

Tầm nhìn: Đến năm 2025, HCL sẽ vươn lên trở thành nhà công ty công nghệ top 1 Ấn Độ cũng như Châu Á.

Giá trị cốt lõi: Công hiến, sáng tạo, tận tâm, uy tín, đoàn kết.

2.1.4. Cơ cấu tổ chức.

Cơ cấu tổ của HCL TECH:



Hình 2.1.4.1 : Sơ đồ cơ cấu tổ chức của công ty HCL TECH

2.2. Thông tin vị trí thực tập trong công ty.

2.2.1. Thông tin thực tập

Vị trí	Interm SAP ABAP
Phòng ban	SAP
Người giám sát, hướng dẫn	Ông: Han Ching Yeoh SĐT: 012-5153690
Email liên hệ	hanching.yeoh@hcl.com
Thời gian bắt đầu công việc	8h30 sáng Thứ 2 ngày 01/03/2023
Thời gian kết thúc	Ngày 01/09/2023

Thời gian làm việc	Sáng: 9h-11h Chiều: 1h30 – 5h30
Nơi làm việc	Chi nhánh HCM: Five Star Tower, 28Bis Mac Dinh Chi Street, Da Kao Ward, District 1, Quận 1

2.2.2. Mô tả công việc

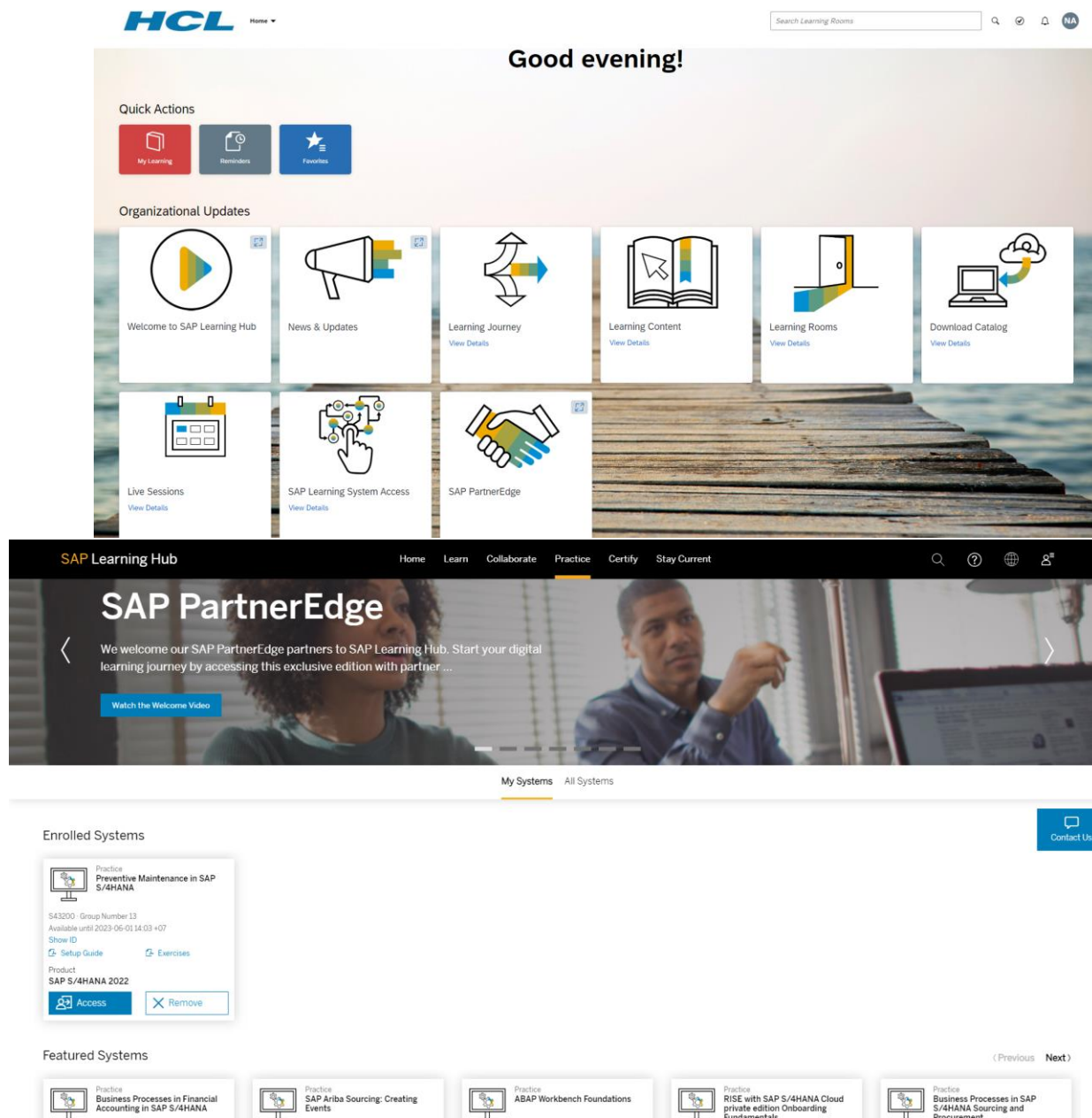
- Tham gia và hoàn thành khóa học SAP ABAP (Amit Kumar)
- Tham gia và hoàn thành khóa học SAP Learning Hub.
- Tham gia các dự án được ông Han Ching Yeoh yêu cầu thực hiện
- Hỗ trợ các công việc và phát triển phần mềm cùng SAP Basic Team.

2.2.3. Yêu cầu công việc

- Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi, trung thực, trách nhiệm.
- Nắm rõ về quy trình, kiến thức về phần mềm được đào tạo.
- Cần có kỹ năng giao tiếp tốt.
- Có thể giao tiếp tốt bằng tiếng Anh.
- Trình bày, hỗ trợ một cách tự tin, rõ ràng.

2.2.4. Phần mềm triển khai

Phần mềm SAP LOGON 770:



Hình 2.2.4.2: Phần mềm SAP Learning Hub

2.2.5. Nhiệm vụ được phân công.

- Tham gia buổi đào tạo về kiến thức cho thực tập sinh: thông tin công ty và phần mềm SAP và ngôn ngữ ABAP.
- Tìm hiểu công nghệ và ngôn ngữ được sử dụng cho dự án.
- Cấu hình các dữ liệu cần cho dự án.

- Kiểm tra dữ liệu của phần mềm.
- Tổng hợp kiểu dữ liệu, số liệu, thông tin.
- Báo cáo tiến độ, hoạt động đã làm cụ thể, chi tiết cho người giám sát để xác nhận đi đúng với mục tiêu đưa ra.
- Nêu lên tất cả các vấn đề không thể giải quyết, các thắc mắc không thể giải đáp cho cán bộ để người giám sát nắm và kịp thời xử lý.

CHƯƠNG III: NỘI DUNG CÁC CÔNG VIỆC VÀ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

Thời gian (tuần)	Nội dung công việc	Kết quả đạt được
1	<ul style="list-style-type: none"> Làm quen với công ty, công việc sắp tới. Giới thiệu và cài đặt phần mềm Tìm hiểu tổng quan về ngôn ngữ ABAP trong SAP. 	<ul style="list-style-type: none"> Hiểu được các thông tin cần thiết để làm việc. Hiểu được các quy trình nghiệp vụ của phần mềm triển khai.
2	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra dữ liệu để chuẩn bị cấu hình(Data Types, Data Objects). Tìm hiểu Structures, Internal Table, Table type etc, ABAP Syntaxes, Keywords etc. Selection-Screen, loop at Screen, Select-option, Reports etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Học được các kiến thức được training để tham gia project. Nắm rõ các quy trình nghiệp vụ của phần mềm.
3	<ul style="list-style-type: none"> Ôn lại và làm bài test về Selection-Screen, loop at Screen, Select-option, Reports etc. Tiếp tục tìm hiểu Interactive Reports/Events etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Yêu cầu hoàn thành bài test với số điểm > 60% Nắm rõ được các lý thuyết mới được học.
4	<ul style="list-style-type: none"> Xây dựng database trong ứng dụng 	<ul style="list-style-type: none"> Xây dựng được Domain, Data Type, Table, View, Search Help (Công

	<ul style="list-style-type: none"> • Tìm hiểu ABAP Dictionary, Data Element, Transparent Table, Buffer, Technical Settings etc 	cụ giúp tìm kiếm dữ liệu trong bảng).
5	<ul style="list-style-type: none"> • Tìm hiểu Screen painter & GUI, Usercommand, layout etc. • ALV Report - Part I và Part II. • Test speaking English 	<ul style="list-style-type: none"> • Cải thiện kỹ năng giao tiếp, kỹ năng truyền đạt ý đến người nghe bằng tiếng Anh. • Tiếp thu kiến thức mới được học.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Xây dựng database trong ứng dụng SAP GUI (4 buổi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tạo được khóa chính, khóa ngoại để liên kết 2 bảng với nhau. • Tích hợp cơ sở dữ liệu vừa tạo vào các chương trình đã lập trình trước đó (truy xuất dữ liệu 1 bảng và giữa 2 bảng với nhau).
7	<ul style="list-style-type: none"> • Tìm hiểu về Call Function trong SAP ABAP. • Ôn tập khóa đào tạo của công ty. 	<ul style="list-style-type: none"> • Call Function là các hàm có sẵn ở trong SAP ABAP khi người dùng cần sử dụng có thể gọi ra mà không cần phải viết hàm. • Đánh giá mức độ : Hoàn thành

8	<ul style="list-style-type: none">• Tiếp tục ôn tập khóa đào tạo của công ty. Chuẩn bị tham gia bài kiểm tra.• Chờ cấp ID mới để đăng nhập vào hệ thống sau khi hoàn tất khóa đào tạo ngắn	<ul style="list-style-type: none">• Đánh giá mức độ :Đã hoàn thành .
9	<ul style="list-style-type: none">• Làm bài kiểm tra Final Assessment.• Session off (được công ty cho nghỉ để chuẩn bị báo cáo đồ án tốt nghiệp).	<ul style="list-style-type: none">• Yêu cầu hoàn thành bài test với số điểm 60%.
10	<ul style="list-style-type: none">• Session off (được công ty cho nghỉ để chuẩn bị báo cáo đồ án tốt nghiệp và viết báo cáo thực tập)• Đã được cấp ID mới để đăng nhập vào hệ thống để tham gia khóa học mới.	<ul style="list-style-type: none">• Đánh giá mức độ :Đang hoàn thành .

CHƯƠNG IV: KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC QUA ĐỢT THỰC TẬP

4.1. Tóm tắt kinh nghiệm thực tập

4.1.1. Môi trường làm việc

Nắm bắt được mô hình làm việc của một công ty chuyên nghiệp, được trải nghiệm thực tế quá trình làm việc chứ không phải là lý thuyết. Tiếp thu được nhiều kiến thức mới mẻ, trao dồi thêm được nhiều cái mới, đi theo và học hỏi được nhiều kinh nghiệm của những người đi trước.

Môi trường làm việc hòa đồng hiểu được việc giúp đỡ lẫn nhau trong công việc để vượt qua những khó khăn, thắc mắc gặp phải, cùng nhau giải quyết một vấn đề mà cá nhân không thể giải quyết được.

4.1.2. Kiến thức công việc

Hiểu được rõ công việc sau này mình có thể làm. Biết được công việc sau này của mình liên quan đến những gì mình đã học khi còn ngồi trên ghế nhà trường hay những gì mới cần mình phải tự tìm tòi học hỏi. Hiểu được các quy trình, thao tác, các công cụ, hệ thống liên quan đến công việc của mình sau này tránh bỏ ngỡ khi bước ra đi làm.

Có kinh nghiệm hỗ trợ, làm việc với các dự án lớn, học hỏi được nhiều kiến thức của dự án lớn, hiểu được một dự án cần có những gì, cần làm những gì và lập kế hoạch làm việc khi bắt đầu một dự án.

Được tiếp cận và học hỏi với kiến thức mới về SAP ABAP mà ở nhà trường chưa có cơ hội được học hay làm quen giúp bản thân mình thấy có thêm con đường khác cho sự phát triển sự nghiệp tương lai.

4.1.3. Kỹ năng đạt được

Tự tin trong quá trình giao tiếp, khéo léo xử lý được các tình huống khó khi gặp phải, tiếp thu được cách ứng xử với cấp trên hay khách hàng: trình bày một cách bình tĩnh, rõ ràng, truyền đạt ý kiến một cách tế nhị nhất.

Tự tin khi giao tiếp tiếng Anh, cơ hội để có thể nghe nói cùng người nói tiếng Anh Ấn và Anh Malaysia giúp mình có thể cải thiện khả năng nghe nói tiếng Anh và tiếp cận văn hóa nói chuyện của các quốc gia khác.

Học được cách sắp xếp công việc một cách khoa học, logic, lên kế hoạch rõ ràng cho công việc từng ngày, từng tuần, từng tháng. Biết sắp xếp công việc nào được ưu tiên làm trước, công việc nào có thể dời lại về sau. Dự trù thời gian nêu có những vấn đề phát sinh hay những công việc bị trì hoãn.

Nắm rõ được cách sử dụng các công cụ phần mềm hỗ trợ cho công việc, thành thạo thêm về các công cụ Microsoft office.

4.1.4. Thái độ làm việc

Trong quá trình làm việc phải luôn có thái độ tích cực trong công việc, luôn mang một trạng thái vui vẻ, thoải mái tránh làm khó chịu đến người khác. Cần tạo mối quan hệ thân thiện đến với mọi người trong công ty và tích cực học hỏi, nỗ lực làm việc một cách hiệu quả nhất.

Học hỏi thêm các kỹ năng từ mọi người trong công ty về tác phong làm việc, cách xử lý tình huống, cách cư xử đúng mực,...

4.2. Kết luận

Sau 2 tháng thực tập tại công ty cổ phần đầu tư thương mại và phát triển HCL, tôi đã hoàn thành tương đối tốt các nhiệm vụ được giao. Tuy những ngày đầu còn gặp nhiều bỡ ngỡ trong công việc nhưng nhờ việc học hỏi và sự giúp đỡ của mọi người trong công ty, tôi đã nhận được rất nhiều kinh nghiệm cho mình.

Môi trường làm việc mang lại nhiều điều mới mẻ, nhiều vấn đề mới, một môi trường hoàn toàn khác giúp tôi hoàn thiện được bản thân mình để củng cố sau này áp dụng vào xã hội, công việc của mình.