

*** 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 (.docx) về Khoa qua email trước. Sau khi được Khoa duyệt cả về hình thức lẫn nội dung, DN mới cần gửi email file scan màu và 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 TNHH DiCentral Việt Nam

139 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Tp.HCM

Điện thoại: (028) 3547 3000

Email: vn.hr@dicentral.com.vn

Website: www.dicentral.com.vn; www.dicentral.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 3/2020-2021 (HK203)

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

I. NỘI DUNG:

1. Giới thiệu sơ bộ về DN:

DiCentral là công ty đa quốc gia có trụ sở chính tại **Houston, Texas, Hoa Kỳ**. **DiCentral** là công ty công nghệ chuyên cung cấp các dịch vụ về Quản lý tổng thể nguồn nhân lực doanh nghiệp (ERP), Quản lý chuỗi cung ứng (SCM), Quản lý dịch vụ hậu cần (Logistics), Quản lý phân phối (DMS) và đặc biệt DiCentral là một trong 3 nhà cung cấp các dịch vụ xử lý trao đổi dữ liệu điện tử (EDI) hàng đầu trên thế giới. DiCentral còn là đối tác chiến lược, đối tác vàng về phát triển ứng dụng và là ISV (Independent Software Vendor) duy nhất của Microsoft tại Việt Nam.

2. Chương trình:

Ngoài kiến thức chuyên môn về ngành Khoa học và Kỹ thuật Máy Tính - Công nghệ Thông tin, 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: 02

- 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 08 giờ đến 17 giờ Hoặc theo thỏa thuận.
- Địa điểm làm việc: 139 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Tp.HCM
- Ưu đãi (nếu có): Hỗ trợ tiền lương, tiền cơm, tiền gửi xe
- Thông tin thêm (nếu có): Cung cấp laptop/computer trong quá trình thực tập
- Khối lượng/ nội dung công việc cụ thể:
 - Tham gia các khóa training lý thuyết của team: 14h
 - Tham gia các khóa training thực hành của team: 21h
 - Tham gia vào IGap project: 70h
 - Tham gia vào Files Management project: 140h
 - Thực hành viết tài liệu dự án: 35h

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

- Giới thiệu tổng quan về EDI và Dicentral Gold Standard.
- Giới thiệu và đào tạo phương pháp làm việc hiệu quả trong môi trường Agile - Scrum.
- Một số yêu cầu về kỹ thuật: C#, SQL, Entity Framework (optional), LINQ (optional), WCF (optional), API (optional), DevExpress (optional).

Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4
Review lại kiến thức và tổ chức training những kiến thức cần thiết cho công việc, làm quen với IGap project	Tham gia vào dự án nâng cấp IGap: Form: Create Gap Nâng cấp UI/UX Tối ưu code, giảm thời gian xử lý nghiệp vụ và tải dữ liệu	Tham gia vào dự án nâng cấp IGap: Xây dựng chức năng auto suggestion	Tham gia vào dự án Files Management: Xây dựng hệ thống phân quyền Logs
Tuần 5	Tuần 6	Tuần 7	Tuần 8
Tham gia vào dự án Files Management: Xây dựng các chức năng Tạo mới file/folder, Copy & Move & Delete	Tham gia vào dự án Files Management: Xây dựng các chức năng Tạo mới file/folder, Copy & Move & Delete	Tham gia vào dự án Files Management: Xây dựng chức năng giả lập SQL Management Studio	Chuyển giao công việc & tổng kết

II. HỒ SƠ, PHỎNG VẤN, LIÊN HỆ (DN tự nhận và xử lý hồ sơ):

1. Hồ sơ:

- Hồ sơ bao gồm: CV, bảng điểm

- Địa điểm/ kênh tiếp nhận: Email suongtran@dicentral.com
 - Hạn nộp: 25/05/2021
2. **Phỏng vấn/ xét tuyển:** Thời gian/ lịch trình phỏng vấn/ xét tuyển như thế nào? Khi nhận được CV apply từ công ty trong vòng 02 ngày công ty sẽ liên hệ và mời phỏng vấn (nếu phù hợp)
 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: Ms. Trần Thị Ngọc Sương
 - Điện thoại: 0779 139 737
 - Email: suongtran@dicentral.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 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.HCM, ngày 12 tháng 05 năm 2021

Ban Lãnh đạo

(Ký & ghi rõ họ tên – chức vụ, đóng dấu)

.....