

KẾ HOẠCH ĐỒ ÁN MÔN HỌC

Môn: **Lập trình quản lý**

Mã môn học: **IMS501** – Lớp: **DH23PM** – Tổ TH: **1, 2** – GV: **Nguyễn Hoàng Tùng**

A. YÊU CẦU:

- Sinh viên làm đồ án **theo nhóm** hoặc **cá nhân**, tối đa **2** sinh viên/nhóm.
- Sinh viên đăng ký tại liên kết <https://forms.gle/vTmEyVQt4ptCv9ek7> trước ngày **27/04/2025**.
(Sử dụng email AGU để truy cập liên kết)
- Thời hạn nộp đồ án: **Nộp trong buổi báo cáo.**
- Thời gian báo cáo: **Dự kiến báo cáo từ ngày 26/05 đến 01/06/2025.**
- Địa điểm: **Sẽ thông báo sau.**

B. QUY ĐỊNH:

- Tự code từ đầu, **không chấp nhận** code download trên Internet rồi chỉnh sửa lại.
- Sử dụng **Windows Forms App**, tối thiểu từ **.NET 7** trở lên.
- Không giới hạn loại cơ sở dữ liệu sử dụng trong đồ án.
- Đảm bảo các yêu cầu về phân cấp, phân loại thư mục, trình bày code, giao diện, bố cục các form,...
- **Trường hợp nộp trễ, hoặc các nhóm có bài giống nhau, hoặc có bài tương tự nhau trên 70%, hoặc ứng dụng không chạy được, hoặc trái với quy định sẽ không nhận.**

C. SẢN PHẨM CẦN NỘP:

- Source code.
- Cơ sở dữ liệu (tập tin **SQL**).
- Tập tin **Word** mô tả CSDL (mô tả các bảng và quan hệ giữa chúng).
- File powerpoint dùng trong báo cáo.
- Hướng dẫn sử dụng (**Tài khoản đăng nhập**, hướng dẫn,... nếu có).
- Tổng dung lượng sau khi đã nén không được vượt quá **150MB**.
- **Nén thành 1 file nén và gửi cho GV ngay trong hoặc sau buổi báo cáo.**

D. CÁC ĐỀ TÀI MẪU (Sinh viên có thể chọn các đề tài khác để làm):

1. Quản lý khách sạn

Quản lý phòng và loại phòng trong khách sạn, đặt phòng, xuất hóa đơn sử dụng phòng và các dịch vụ,...

2. Quản lý thư viện

Quản lý sách, quản lý độc giả, lập thẻ độc giả, lập phiếu mượn sách, lập phiếu trả sách, tìm kiếm sách, thống kê sách, in thông tin độc giả, in thông tin danh mục sách, in thông tin chi tiết việc mượn sách...

3. Quản lý nhân sự

Quản lý nhân viên, hợp đồng, phòng ban, quá trình công tác, quá trình hưởng lương...

4. Quản lý sử dụng phòng học và thiết bị

Quản lý phòng, loại phòng, các loại thiết bị trong phòng, quản lý việc đăng ký sử dụng phòng, quản lý việc kiểm kê tài sản...

5. Quản lý học sinh

Quản lý lớp học, niên khóa, học sinh, phân lớp, in danh sách học sinh theo từng lớp,...

6. Quản lý sinh viên

Quản lý khoa, ngành học, lớp học, sinh viên, học phần, đăng ký học phần,...

7. Quản lý đặt vé xe khách

Quản lý xe, tuyến, chuyến, đặt vé cho từng chuyến,...

8. Quản lý bán hàng (Khi đăng ký nêu cụ thể là bán cái gì? Máy tính? Quần áo?)

Quản lý danh mục sản phẩm, nhà cung cấp, sản phẩm, phiếu nhập, phiếu xuất, hóa đơn bán hàng...

Lưu ý: Ngoài các đề tài trên, SV có thể chọn các đề tài khác, phù hợp với sở thích, khả năng của nhóm. **Hãy phát huy khả năng thực tế của bạn.**

-- Hết --