

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

KHOA ĐIỆN TỬ

BỘ MÔN: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

★ ★ ★



BÀI TẬP LỚN MÔN HỌC HỆ QUẢN TRỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU

Họ tên sinh viên	: ĐINH NGUYỄN HOÀNG VŨ
Giảng viên hướng dẫn	: ĐỖ DUY CẬP
Lớp	: K57KMT.01
Ngành học	: Kỹ thuật Máy tính

Thái Nguyên 2023

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

PHIẾU GIAO BÀI TẬP LỚN MÔN HỌC HỆ QUẢN TRỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU

Họ và tên: Đinh Nguyễn Hoàng Vũ
MSSV: K215480106133
Lớp học phần: 57KMT
Chuyên ngành: Kỹ Thuật Máy Tính
Hệ đào tạo: Đại học chính quy

I. TÊN ĐỀ TÀI: QUẢN LÝ NHÂN SỰ CỦA BỆNH VIỆN. II. NHIỆM VỤ

1. Đầu vào :

Thông tin nhân viên:

Mã nhân viên, họ tên, ngày sinh, ngày vào làm, chức vụ, phòng ban, lương.

Các yêu cầu liên quan đến tuyển dụng, cập nhật thông tin cá nhân, và thay đổi vị trí công tác.

2. Đầu ra :

Thông tin nhân viên: Danh sách nhân viên hiện tại, thông tin chi tiết của từng nhân viên.

Lịch làm việc: Lịch làm việc chi tiết của từng nhân viên, báo cáo tổng số giờ làm việc.

Đào tạo: Danh sách các khóa đào tạo đã tham gia của từng nhân viên, báo cáo về tình trạng và kết quả đào tạo.

Đánh giá hiệu suất: Báo cáo đánh giá hiệu suất của nhân viên, bao gồm điểm số và nhận xét.

Báo cáo tổng hợp: Báo cáo tổng hợp về tình hình nhân sự, bao gồm số lượng nhân viên, tình trạng làm việc, đào tạo, và hiệu suất.

Báo cáo chi tiết về lương, thưởng, và phúc lợi của từng nhân viên.

Thông tin cho quản lý: Các báo cáo và phân tích để hỗ trợ quản lý trong việc ra quyết định về tuyển dụng, đào tạo, phân công công việc, và thăng chức.

3. Yêu cầu :

III. NGÀY GIAO NHIỆM VỤ: / /2024

IV. NGÀY HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ: / /20

V. HỌ VÀ TÊN CÁN BỘ HƯỚNG DẪN: ThS. ĐỖ DUY CỚP

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

BM. CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

ThS. ĐỖ DUY CỚP

TS. Nguyễn Văn Huy

<i>Tuần/ngày</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Xác nhận GVHD</i>
Tuần 1		
Tuần 2		
Tuần 3		
Tuần 4		
Tuần 5		
Tuần 6		
Tuần 7		
Tuần 8		
Tuần 9		
Tuần 10		

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thái Nguyên, ngày....tháng.....năm.....

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

(Ký ghi rõ họ tên)

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG CHẤM

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thái Nguyên, ngày....tháng.....năm.....

GIÁO VIÊN CHẤM

(Ký ghi rõ họ tên)

Mục lục

PHIẾU GIAO BÀI TẬP LỚN MÔN HỌC	5
DANH MỤC BẢNG VẼ VÀ ĐỒ THỊ.....	1
LỜI NÓI ĐẦU	2
CHƯƠNG I : GIỚI THIỆU TỔNG QUAN	4
1.1. Một số khái niệm cơ bản.....	4
2.1. Giới thiệu đề tài.....	5
2.2. Xây dựng bài toán.	5

DANH MỤC BẢNG VẼ VÀ ĐỒ THỊ

1. Hình 1.1.....	7
------------------	---

LỜI NÓI ĐẦU

Trong kỷ nguyên số hóa hiện nay, dữ liệu đã trở thành một trong những tài sản quý giá nhất của mọi tổ chức, và việc quản lý, sử dụng dữ liệu một cách hiệu quả là yếu tố then chốt để đạt được sự thành công. Môn học Hệ Quản Trị Cơ Sở Dữ Liệu đóng vai trò quan trọng trong việc cung cấp kiến thức và kỹ năng cần thiết để quản lý, tổ chức và khai thác dữ liệu một cách khoa học và hiệu quả. Môn học này sẽ giới thiệu các khái niệm cơ bản về cơ sở dữ liệu, bao gồm các mô hình dữ liệu, ngôn ngữ truy vấn dữ liệu (SQL), và các kỹ thuật quản trị cơ sở dữ liệu. Học viên sẽ được trang bị kiến thức về cách thiết kế cơ sở dữ liệu, tối ưu hóa truy vấn và bảo mật dữ liệu, cùng với việc làm quen với các hệ quản trị cơ sở dữ liệu phổ biến như MySQL, PostgreSQL và Oracle. Mục tiêu của môn học là cung cấp nền tảng lý thuyết vững chắc, phát triển kỹ năng thực hành, và trang bị khả năng ứng dụng thực tiễn trong các dự án thực tế, góp phần giải quyết các bài toán phức tạp liên quan đến dữ liệu trong môi trường công việc. Chúng tôi hy vọng rằng thông qua môn học này, học viên sẽ nắm bắt được những kiến thức quan trọng và áp dụng hiệu quả vào công việc và nghiên cứu, đóng góp vào sự phát triển bền vững và thành công của tổ chức.

em chân thành cảm ơn sự quan tâm và hỗ trợ từ phía quý thầy cô cùng các bạn, và chúng tôi rất mong được học hỏi từ những ý kiến phản hồi quý báu của mọi người để nâng cao chất lượng của bài tập lớn này. Trân trọng cảm ơn!

em xin chân thành cảm ơn!

thực hiện đề tài :

Đinh Nguyễn Hoàng Vũ

CHƯƠNG I : GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

1.1. Một số khái niệm cơ bản.

RDBMS là viết tắt của Relational Database Management System (Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu quan hệ). Tất cả các hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu hiện đại như SQL, MS SQL Server, ORACLE,... là dựa trên RDBMS. Nó được gọi là RDBMS bởi vì nó dựa trên Relational Model (Mô hình quan hệ) đã được giới thiệu bởi E.F.Codd. Trong RDBMS, dữ liệu được biểu diễn bởi các hàng. Relational Database là cơ sở dữ liệu được sử dụng phổ biến nhất. Nó chứa các bảng và mỗi bảng có Primary Key riêng.

CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH ĐỀ TÀI

2.1. Giới thiệu đề tài.

Quản lý nhân sự trong bệnh viện là một công việc quan trọng và đầy thách thức, đòi hỏi sự chính xác và hiệu quả cao để đảm bảo chất lượng dịch vụ chăm sóc sức khỏe. Đề tài này nhằm mục tiêu tối ưu hóa việc quản lý nguồn nhân lực trong một môi trường y tế phức tạp. Các chức năng quản lý nhân sự bao gồm tuyển dụng, đào tạo, lập lịch làm việc, đánh giá hiệu suất và quản lý phúc lợi cho nhân viên.

Việc thiết kế một cơ sở dữ liệu để quản lý nhân sự là vô cùng cần thiết vì nó giúp tổ chức và lưu trữ thông tin một cách hệ thống, từ đó giảm thiểu sai sót và tăng cường hiệu quả quản lý. Sử dụng cơ sở dữ liệu SQL, chúng ta có thể quản lý chi tiết thông tin về nhân viên, ca làm việc, các khóa đào tạo và đánh giá hiệu suất, đảm bảo tính nhất quán và dễ dàng truy xuất thông tin khi cần thiết.

Việc áp dụng cơ sở dữ liệu vào quản lý không chỉ giúp lập kế hoạch và phân công công việc chính xác hơn mà còn cung cấp các báo cáo chi tiết, hỗ trợ lãnh đạo bệnh viện trong việc ra quyết định chiến lược. Hệ thống quản lý nhân sự hiệu quả sẽ nâng cao năng suất làm việc của nhân viên và đảm bảo cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe tốt nhất cho bệnh nhân. Trong bối cảnh hiện đại, việc sử dụng cơ sở dữ liệu trong quản lý nhân sự là một nhu cầu thiết yếu để cải thiện chất lượng quản lý và dịch vụ tại các bệnh viện.

2.2. Xây dựng bài toán.

Chức năng quản lý nhân sự bệnh viện

Quản lý thông tin nhân viên:

Chức năng: Thêm mới, chỉnh sửa, xóa và xem thông tin nhân viên bệnh viện bao gồm mã nhân viên, họ tên, ngày sinh, ngày vào làm, chức vụ, phòng ban, và mức lương.

Yêu cầu:

Giao diện nhập liệu thân thiện, dễ sử dụng cho nhân viên hành chính.

Xác thực dữ liệu đầu vào để đảm bảo tính chính xác (ví dụ: định dạng ngày tháng, không để trống các trường bắt buộc).

Bảo mật thông tin cá nhân của nhân viên y tế.

Quản lý lịch làm việc:

Chức năng: Lập lịch, chỉnh sửa, xóa và xem lịch làm việc của nhân viên, bao gồm ngày làm việc, giờ bắt đầu và giờ kết thúc ca làm.

Yêu cầu:

Hệ thống phải linh hoạt để lập lịch làm việc cho các ca khác nhau (ca ngày, ca đêm, ca cuối tuần).

Cảnh báo khi có sự trùng lặp ca làm việc hoặc phân công quá tải cho nhân viên.

Lưu trữ lịch sử làm việc của nhân viên để theo dõi và kiểm tra sau này.

Quản lý đào tạo:

Chức năng: Quản lý thông tin về các khóa đào tạo mà nhân viên tham gia, bao gồm tên khóa, ngày đào tạo, và chứng chỉ đạt được.

Yêu cầu:

Theo dõi tiến độ và kết quả các khóa đào tạo.

Cung cấp báo cáo chi tiết về tình trạng đào tạo của từng nhân viên.

Nhắc nhở về các khóa đào tạo sắp tới.

Đánh giá hiệu suất:

Chức năng: Quản lý thông tin đánh giá hiệu suất của nhân viên, bao gồm ngày đánh giá, điểm số, và nhận xét.

Yêu cầu:

Hệ thống đánh giá hiệu suất dựa trên các tiêu chí rõ ràng và có thể điều chỉnh.

Báo cáo chi tiết về hiệu suất làm việc của từng nhân viên để hỗ trợ quyết định thăng tiến, khen thưởng, hoặc đào tạo lại.

Quản lý yêu cầu và phúc lợi:

Chức năng: Quản lý các yêu cầu nghỉ phép, nghỉ bệnh, và phúc lợi của nhân viên.

Yêu cầu:

Hệ thống đăng ký và phê duyệt nghỉ phép dễ sử dụng.

Theo dõi và quản lý các yêu cầu phúc lợi khác như bảo hiểm, thưởng, và các hỗ trợ khác.