



HƯỚNG DẪN LÀM BÀI TẬP LỚN/GIỮA KỲ

MÔN **PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ HỆ THỐNG THÔNG TIN (PT&TKHT3)**

Mỗi nhóm SV (2 hoặc 3 SV) chọn một đề tài theo danh sách các chủ điểm gợi ý dưới đây (không có nhóm nào trùng nhau), sau đó làm báo cáo in ra giấy A4, đóng quyển, gồm những nội dung như sau :

1. Giới thiệu cơ quan (hoặc công ty) nơi triển khai đề tài, mục đích, mục tiêu-nhiệm vụ (trình bày những vấn đề cần phải giải quyết là gì, làm gì ?), lĩnh vực quản lý, mô hình quản lý, quy tắc quản lý (công thức tính toán).
2. Sử dụng phần mềm để vẽ sơ đồ dòng dữ liệu (UML, Visio, PPP DFD Editor), xây dựng từ điển dữ liệu (từ **20** đến **30** dữ liệu) và mô tả tóm tắt các hoá đơn, phiếu ghi, sổ ghi, biểu mẫu... liên quan.
3. Xây dựng mô hình thực thể – kết hợp có từ **5** đến **7** thực thể và từ **3** đến **5** kết hợp. Cho ví dụ để giải thích mô hình.

DANH MỤC CHỦ ĐIỂM ĐỀ TÀI BÀI TẬP GIỮA KỲ MÔN PT&TKHT3

1. Quản lý nhập xuất vật tư ngành cơ / điện / y tế / xây dựng...
2. Quản lý tồn kho vật tư ngành cơ / điện / y tế / xây dựng...
3. Quản lý kiểm định / thanh lý / khấu hao vật tư ngành cơ / điện / y tế / xây dựng...
4. Quản lý hiệu quả sử dụng vật tư ngành cơ / điện / y tế / xây dựng...
5. Quản lý phân phối sử dụng vật tư ngành cơ / điện / y tế / xây dựng...
6. Quản lý dự toán trong các công trình dân dụng ngành cơ / điện / y tế / xây dựng...
7. Quản lý dự toán trong các dự án, hay hợp đồng kinh tế dân dụng / quân sự
8. Quản lý mua bán hàng (hay vật tư nói chung) trực tiếp
9. Quản lý mua bán hàng (hay vật tư nói chung) qua môi giới (“cò”)
10. Quản lý mua bán hàng (hay vật tư nói chung) trực tiếp trên internet
11. Quản lý mua bán hàng (hay vật tư nói chung) qua môi giới (“cò”) trên internet
12. Quản lý hàng / vật tư xuất nhập khẩu qua cảng / biên giới
13. Quản lý bán hàng (vật tư, thiết bị...) theo hợp đồng
14. Quản lý giao đặt hàng (hay vật tư nói chung)
15. Quản lý chuyển nhượng và vận chuyển xe cộ, cơ giới, thiết bị
16. Quản lý khách hàng – thị trường
17. Quản lý tín dụng ở ngân hàng
18. Quản lý vay vốn của sinh viên tại ngân hàng
19. Quản lý hóa đơn tài chính và báo thuế
20. Quản lý thuế nhà đất tại địa phương
21. Quản lý thu thuế các hộ kinh doanh tại địa phương
22. Quản lý tín dụng cho vay vốn của ngân hàng
23. Quản lý kế toán tính lãi suất tiền gửi và cho vay
24. Quản lý doanh thu vé số

25. Quản lý tuyển sinh vào các cấp học trong giáo dục phổ thông
26. Quản lý thu chi tại các bếp ăn tập thể
27. Quản lý thu chi ăn uống tại các Trung tâm, Nhà Trẻ, Mẫu Giáo
28. Quản lý hồ sơ bệnh án bệnh nhân ở bệnh viện
29. Quản lý thanh toán viện phí cho bệnh nhân
30. Quản lý cấp phát thuốc cho bệnh nhân (có hoặc không có bảo hiểm)
31. Quản lý chương trình phát thanh, truyền hình, quảng cáo
32. Quản lý nhân khẩu/tạm trú tạm vắng tại địa phương (phường huyện xã...)
33. Quản lý bán vé tàu (các loại) / vé xe (liên huyện / liên tỉnh)
34. Quản lý thuê đặt phòng và các dịch vụ khách sạn
35. Quản lý nhà / đất / kho bãi ... cho thuê
36. Quản lý lưu trú thuê trả phòng ký túc xá
37. Quản lý mượn trả sách tại thư viện
38. Quản lý công tác kiểm nghiệm thuốc tại các cơ sở Dược phẩm
39. Quản lý khách thuê bao và tính cước điện thoại di động
40. Quản lý thu chi học phí tại các trung tâm đào tạo
41. Quản lý điểm và hồ sơ học viên tại các trung tâm đào tạo
42. Quản lý giáo vụ (điểm, sổ liên lạc, học bạ học sinh...) tại các trường PTTH
43. Quản lý thi tốt nghiệp PTTH
44. Quản lý đề tài tốt nghiệp cuối khóa
45. Quản lý trùng tu, bảo dưỡng, sửa chữa, đập phá, đền bù... các loại vật tư, thiết bị, nhà xưởng, kho bãi... tại các đơn vị khác nhau, cho các mục đích khác nhau

GỢI Ý CÁC BƯỚC TRIỂN KHAI :

1. Thâm nhập thực tế (**phân tích hiện trạng** và **phân tích nhu cầu**) tại một công ty, doanh nghiệp hay một đơn vị sản xuất, kinh doanh, hay hành chính, quân đội... (tùy theo nội dung yêu cầu của đề tài) để hiểu được nội dung hoạt động quản lý tại đơn vị liên quan.

Thu thập hồ sơ, giấy in về các **báo cáo cuối kỳ** (kỳ có thể là từng tháng, quý hay năm...), bao gồm doanh thu, tỷ lệ lãi hay thuế phải nộp, các con số thống kê về hoạt động sản xuất, kinh doanh..., các **sổ ghi chép hàng ngày** (thường đã được gõ-nhập trực tiếp vào máy tính rồi), cần lập bảng dữ liệu, dạng CSDL quan hệ, để mô tả các mục và nội dung ghi chép dạng số cái, thẻ kho..., cuối cùng là các **hóa đơn, chứng từ** liên quan.

2. Vẽ sơ đồ dòng dữ liệu (DFD-Data Flow Diagram), mô hình (sơ đồ) **thực thể-quan hệ** (Entity Relation/Association Diagram/Model) và chuyển đổi mô hình **thực thể-quan hệ** sang **lược đồ quan hệ** (Relation Diagram) để xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) dạng bảng. Có thể sử dụng UML để vẽ các sơ đồ.
3. Xây dựng hệ thống sử dụng môi trường, công cụ lập trình đã chọn (ví dụ VB.Net/dotNET) gồm giao diện (trang web), CSDL và các đơn thể xử lý.
4. Triển khai lập trình theo tiến trình phần mềm : có phân tích, thiết kế, lập trình và thử nghiệm, cài đặt hệ thống, có demo (chạy thử) để đánh giá kết quả

Mỗi báo cáo (WinWord Documents, từ 10-15 trang) **gồm các nội dung :**

- Bìa, Mục lục, Lời cảm ơn (nếu có)
- Mở đầu : Giới thiệu cơ quan sơ lược đã đến phân tích hệ thống, trình bày bài toán và tóm tắt nội dung báo cáo
- Chương 1 : Phân tích và thiết kế hệ thống
Chương 2 : Dự kiến chọn môi trường (hệ điều hành, các hệ quản trị CSDL SQL...), chọn công cụ lập trình, kết quả các bước triển khai (nếu có thể)
- Chương 3 : Dự kiến các kết quả chạy thử và đánh giá kết quả
- Kết luận : Tóm tắt những gì đã thực hiện và đánh giá, nhận xét về các bước triển khai và những hạn chế, khả năng khắc phục

Chú ý : Các nội dung 3 và 4 có thể bỏ qua, nếu chưa học đến.