

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА БЕЛОРУССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА»**

КАФЕДРА ЦИФРОВЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ

ОТЧЕТ

о выполнении Лабораторной работы №2
по дисциплине «Информационные системы и технологии»

Севрюк Александры Петровны
студентки 3 курса, группа 852
специальность «Управление
информационными ресурсами»

Минск, 2020

Оглавление

1. Цели работы	3
2. Перечень типов параметров в Business Studio. Структура окна свойств объекта. Способы импорта данных в Business Studio. Алгоритм импорта из Excel 3	
3. Построение классов Физические лица, Типы контактов, Объекты деятельности	4
4. Описание перечня введенных электронных документов и их свойств.....	6
5. Перечень должностей, для которых сформированы параметры.....	7
6. Список сотрудников предприятия.....	12
7. Перечень должностных лиц, для которых установлен параметр контроля за показателями достижения целей.....	12
8. Отчёт о показателях контролируемых одним из должностных лиц	14
9. Организационная диаграмма для предприятия в целом	15
10. Организационная диаграмма для подразделения	16
11. Контрольные вопросы	16
12. Выводы	22

1. Цели работы

Цели данной лабораторной работы:

- Ознакомиться со структурой и организацией хранения данных в Business Studio.
- Изучить организацию интерфейса Business Studio и основные приёмы работы в среде программы.
- Ознакомиться с организацией импорта данных из внешних программ.
- Ознакомиться с видами организационных моделей
- Изучить алгоритм описания организационной структуры предприятия в Business Studio
- Научиться формировать организационные диаграммы предприятия и отдельных подразделений

2. Перечень типов параметров в Business Studio. Структура окна свойств объекта. Способы импорта данных в Business Studio. Алгоритм импорта из Excel

В Business Studio используются следующие **типы параметров**: логика, целое, вещественное, дата, файл, строка, текст, справочник (объект), перечисление, список.

Структура окна свойств объекта:

- Заголовок окна
- Панель инструментов
- Управляющие кнопки «Сохранить» и «Закрыть»
- Кнопка «Действия» для вызова контекстного меню
- Рабочая область: верхняя и нижняя части, разделенные подвижной границей
- Гиперссылка, которая представляет собой название действия, которое можно произвести над тем или иным элементом
- Параметры с полями для ввода значений
- Подвижная граница
- Закладки для параметров типа «Список»
- Поля для ввода и просмотра списка значений

Окно свойств делится на основные и параметры ФСА.

Основные: название, комментарий, используется программными продуктами, формируется программными продуктами: программный продукт и тип связи;
Атрибуты: Название, Тип поля, Раздел, Комментарий.

Параметры ФСА: Материальный ресурс: Цена, Валюта, Единица измерения, Тип ресурса; Постоянный расход: Ставка, Валюта, Период ставки, База распределения, Календарь списания.

Так же здесь можно найти таблицу с вкладками Смены и Переменные.

Смены: Название, Календарь, Количество экземпляров, Ставка в час, Валюта ставки.

Переменные: Имя, Тип, Стартовое значение, Нижняя граница, Верхняя граница, Комментарий.

Способы импорта данных в Business Studio:

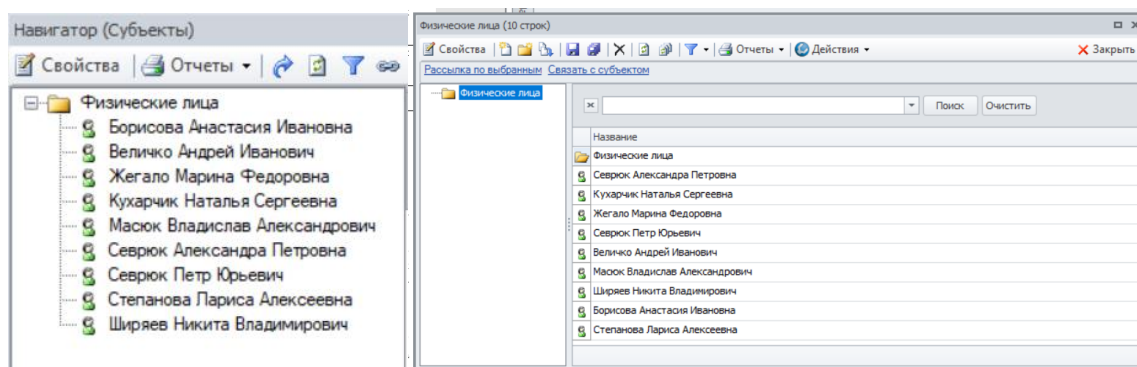
- передача данных через *.xml файл;
- с помощью утилиты DB Администратор;
- с помощью Enterprise Manager;
- импорт данных из других приложений с использованием Excel.

Алгоритм импорта из Excel:

- Сначала необходимо сформировать файл Excel и соответствующий ему пакет импорта для корректной передачи данных в базу модели Business Studio.
- Сменить интерфейс пользователя на интерфейс администратора (Окна → Сменить интерфейс).
- Вызвать команду «Справочники импорта» (Импорт/Экспорт → Справочники импорта).
- Выбрать класс «Пакет импорта».
- Создать новый пакета импорта.
- Определить файл для генерации пакета импорта.
- Определить класс объектной модели для этапов импорта.
- Определение имя пакета импорта
- Добавить ключевые параметры.
- Пакет сформирован, его необходимо сохранить в списке пакетов для дальнейшей работы.

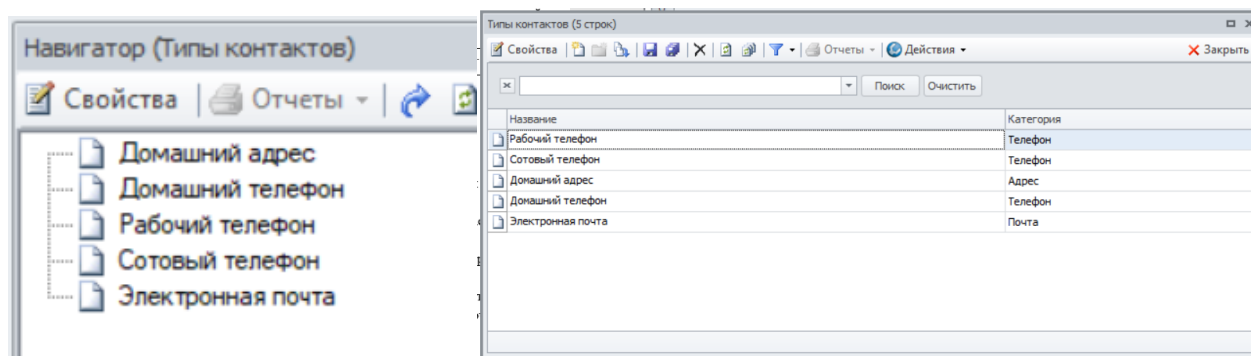
3. Построение классов Физические лица, Типы контактов, Объекты деятельности

Класс Физические лица



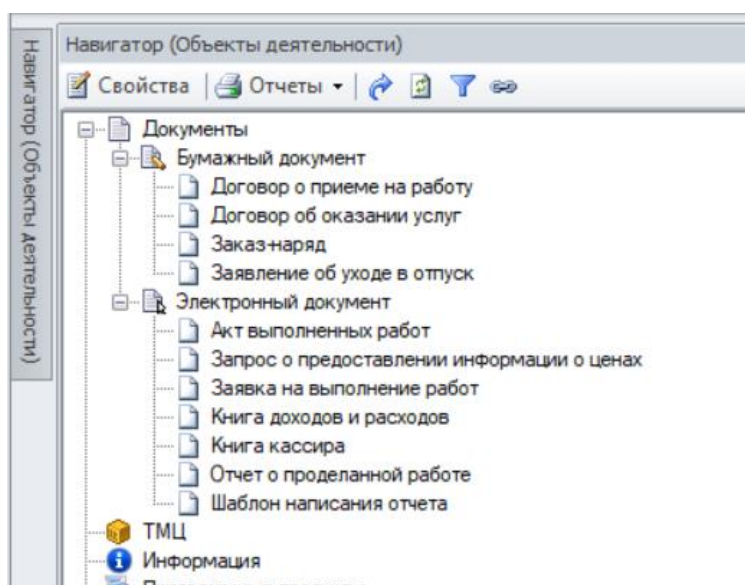
Для связи с субъектом типа "Должность" конкретных сотрудников используется справочник "Физические лица". Несколько субъектов типа "Должность" могут иметь связи с одним и тем же физическим лицом. Один субъект типа "Должность" может иметь связи с несколькими физическими лицами, занимающими соответствующую должность.

Класс Типы контактов

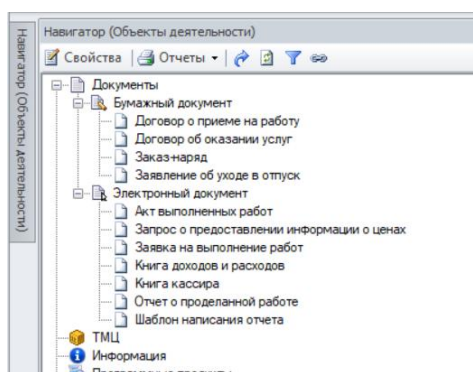


При заполнении контактной информации субъектов или физических лиц указывается тип контакта выбором из справочника "Типы контактов" (Главное меню → Справочники → Типы контактов). Примеры типов контактов: "Рабочий телефон", "Сотовый телефон", "Электронная почта", "Домашний адрес" и т.п.

Класс Объекты деятельности



4. Описание перечня введенных электронных документов и их свойств



Название	Родитель	Тип документа
Договор о приеме на работу	Бумажный документ	Стандарт предприятия
Договор об оказании услуг	Бумажный документ	Стандарт предприятия
Заявление об уходе в отпуск	Бумажный документ	Стандарт предприятия
Заказ-наряд	Бумажный документ	Стандарт предприятия
Книга доходов и расходов	Электронный документ	Стандарт предприятия
Книга кассира	Электронный документ	Стандарт предприятия
Заявка на выполнение работ	Электронный документ	Стандарт предприятия
Отчет о проделанной работе	Электронный документ	Отчет

Шаблон написания отчета	Электронный документ	Стандарт предприятия
Акт выполненных работ	Электронный документ	Стандарт предприятия
Запрос о предоставлении информации о ценах	Электронный документ	Запись

5. Перечень должностей, для которых сформированы параметры

Должность: генеральный директор.

Генеральный директор (Субъекты)

Сохранить ✕ Закрыть

Отчеты Действия

Основные

Параметры ФСА

Параметры должности

Название должности: Генеральный директор

Обязанности: ✕ Осуществляет руководство производственно-хозяйственной д... ✕

Ответственность: ✕ Генеральный директор несет ответственность за сохранность ... ✕

Права: ✕ ✕

Порядок назначения и освобождения: ✕ Директор назначается и освобождается от должности решени... ✕

Квалификационные требования: ✕ – высшее профессиональное (техническое или инженерно-экон... ✕

Материально ответственное лицо: ☒

Замещающий: ✕ ✕

Порядок замещения: ✕ ✕

Категория: ✕ Директора ✕

Количество штатных единиц: ✕ 1

Занято штатных единиц: 1

Свободно штатных единиц: 0

Генеральный директор (Субъекты)

Отчеты Действия Сохранить Закрыть

Рассылка по сотрудникам

Название: Генеральный директор

*Тип субъекта: Должность

№ п/п: X

Комментарий:

Физлица Сотрудники Контакты Нормативно-справочные документы Процессы

Физлица	Занято шт. ед.
Севрюк Александра Петровна	1
*	

Должность: главный бухгалтер.

Главный бухгалтер (Субъекты)

Отчеты Действия Сохранить Закрыть

Название должности: Главный бухгалтер

Обязанности: X Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйствен... ...

Ответственность: X Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерск... ...

Права: X ...

Порядок назначения и освобождения: X Главный бухгалтер назначается и освобождается от должност... ...

Квалификационные требования: X – высшее профессиональное (экономическое, финансово-эконо... ...

Материально ответственное лицо: ☐

Замещающий: X ...

Порядок замещения: X ...

Категория: X Специалисты ...

Количество штатных единиц: X 1

Занято штатных единиц: 1

Свободно штатных единиц: 0

Главный бухгалтер (Субъекты)

Отчеты Действия Сохранить Закрыть

Рассылка по сотрудникам

Название: Главный бухгалтер

*Тип субъекта: Должность

№ п/п: X

Комментарий:

Физлица Сотрудники Контакты Нормативно-справочные документы Процессы

Физлица	Занято шт. ед.
Кухарчик Наталья Сергеевна	1
*	

Главный бухгалтер (Субъекты)

Отчеты Действия Сохранить Закрыть

Рассылка по сотрудникам

Название: Главный бухгалтер

*Тип субъекта: Должность

№ п/п: X

Комментарий:

Физлица Сотрудники Контакты Нормативно-справочные документы Процессы

Тип контакта	Контакт	Комментарий
Домашний телефон	57760	a
Сотовый телефон	+375291652895	a
Электронная почта	kuharchik@mail.ru	a
*		a

Главный бухгалтер (Субъекты)

Отчеты Действия Сохранить Закрыть

Рассылка по сотрудникам

Сохранить объект

Название: Главный бухгалтер

*Тип субъекта: Должность

№ п/п: X

Комментарий:

Физлица Сотрудники Контакты Нормативно-справочные документы Процессы

Документ	Файл
Договор об оказании услуг	...
Заказ-наряд	...
Книга доходов и расходов	...
Книга кассира	...
*	

Должность: маркетолог.

Маркетолог (Субъекты)

Отчеты Действия Сохранить Закрыть

Основные

Параметры ФСА

Параметры должности

Название должности: Маркетолог

Обязанности: X Разработка общей стратегии маркетинговой деятельности пре... ...

Ответственность: X Маркетолог несет ответственность за: -Невыполнение и/или

Права: X Запрашивать от структурных подразделений предприятия инф... ...

Порядок назначения и освобождения: X Маркетолог назначается на должность и освобождается от не... ...

Квалификационные требования: X - Высшее профессиональное образование по "Маркетинг" - Ста... ...

Материально ответственное лицо: ☐

Замещающий: X ...

Порядок замещения: X ...

Категория: X Специалисты ...

Количество штатных единиц: X 1

Занято штатных единиц: 1

Свободно штатных единиц: 0

Должность: мастер-приемщик.

Мастер-приемщик (Субъекты)

Сохранить ✕ Закрыть

Отчеты Действия

Основные

Параметры ФСА

Параметры должности

Название должности:	Мастер-приемщик		
Обязанности:	X		...
Ответственность:	X		...
Права:	X		...
Порядок назначения и освобождения:	X	Мастер-приемщик назначается и освобождается от должности ...	
Квалификационные требования:	X	– высшее техническое образование; – опыт работы по специ...	
Материально ответственное лицо:	<input type="checkbox"/>		
Замещающий:	X		...
Порядок замещения:	X		...
Категория:	X	Рабочие	
Количество штатных единиц:	X	1	▼
Занято штатных единиц:	1		▼
Свободно штатных единиц:	0		▼

Должности: механики и уборщицы.

Механики (Субъекты)

Сохранить ✕ Закрыть

Отчеты Действия

Основные

Параметры ФСА

Параметры должности

Название должности:	Механики		
Обязанности:	X		...
Ответственность:	X		...
Права:	X		...
Порядок назначения и освобождения:	X		...
Квалификационные требования:	X		...
Материально ответственное лицо:	<input type="checkbox"/>		
Замещающий:	X		...
Порядок замещения:	X		...
Категория:	X	Рабочие	
Количество штатных единиц:	X	3	▼
Занято штатных единиц:	3		▼
Свободно штатных единиц:	0		▼

Уборщицы (Субъекты)

Сохранить ✕ Закрыть

Отчеты Действия

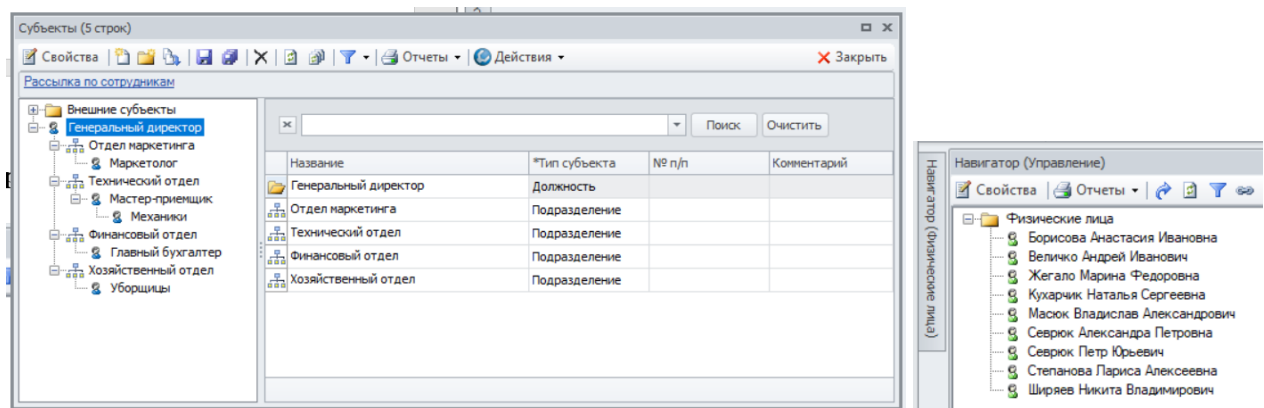
Основные

Параметры ФСА

Параметры должности

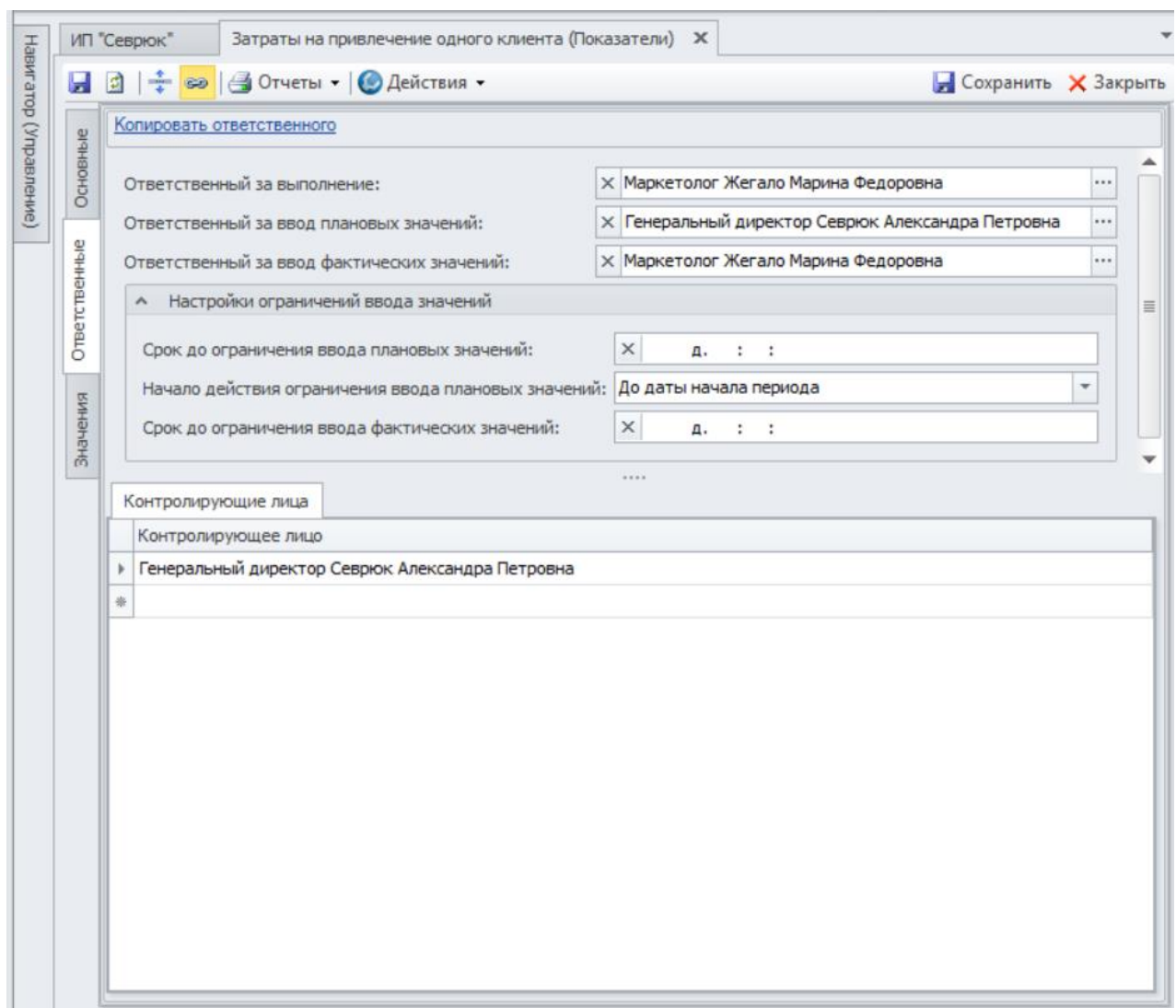
Название должности:	Уборщицы		
Обязанности:	X		...
Ответственность:	X		...
Права:	X		...
Порядок назначения и освобождения:	X		...
Квалификационные требования:	X		...
Материально ответственное лицо:	<input type="checkbox"/>		
Замещающий:	X		...
Порядок замещения:	X		...
Категория:	X	Рабочие	
Количество штатных единиц:	X	2	▼
Занято штатных единиц:	2		▼
Свободно штатных единиц:	0		▼

6. Список сотрудников предприятия



7. Перечень должностных лиц, для которых установлен параметр контроля за показателями достижения целей

Затраты на привлечение одного клиента:



Количество гарантийных случаев:

ИП "Севрюк" Количество гарантийных случаев (Показатели) ✕

Навигатор (Управление) Основные Ответственные Значения

Копировать ответственного

Ответственный за выполнение: ✕ Мастер-приемщик Севрюк Петр Юрьевич ...

Ответственный за ввод плановых значений: ✕ Генеральный директор Севрюк Александра Петровна ...

Ответственный за ввод фактических значений: ✕ Мастер-приемщик Севрюк Петр Юрьевич ...

Настройки ограничений ввода значений

Срок до ограничения ввода плановых значений: ✕ д. : : ...

Начало действия ограничения ввода плановых значений: До даты начала периода ▾

Срок до ограничения ввода фактических значений: ✕ д. : : ...

Контролирующие лица

Контролирующее лицо

Генеральный директор Севрюк Александра Петровна

✱

Прибыль:

ИП "Севрюк" Прибыль (Показатели) ✕

Навигатор (Управление) Основные Ответственные Значения

Копировать ответственного

Ответственный за выполнение: ✕ Главный бухгалтер Кухарчик Наталья Сергеевна ...

Ответственный за ввод плановых значений: ✕ Генеральный директор Севрюк Александра Петровна ...

Ответственный за ввод фактических значений: ✕ Главный бухгалтер Кухарчик Наталья Сергеевна ...

Настройки ограничений ввода значений

Срок до ограничения ввода плановых значений: ✕ д. : : ...

Начало действия ограничения ввода плановых значений: До даты начала периода ▾

Срок до ограничения ввода фактических значений: ✕ д. : : ...

Контролирующие лица

Контролирующее лицо

Генеральный директор Севрюк Александра Петровна

✱

8. Отчёт о показателях контролируемых одним из должностных лиц

Значения показателя «Прибыль»

Отчет

Период: с 01.07.2020 по 31.12.2020

Единица измерения: бел. руб.

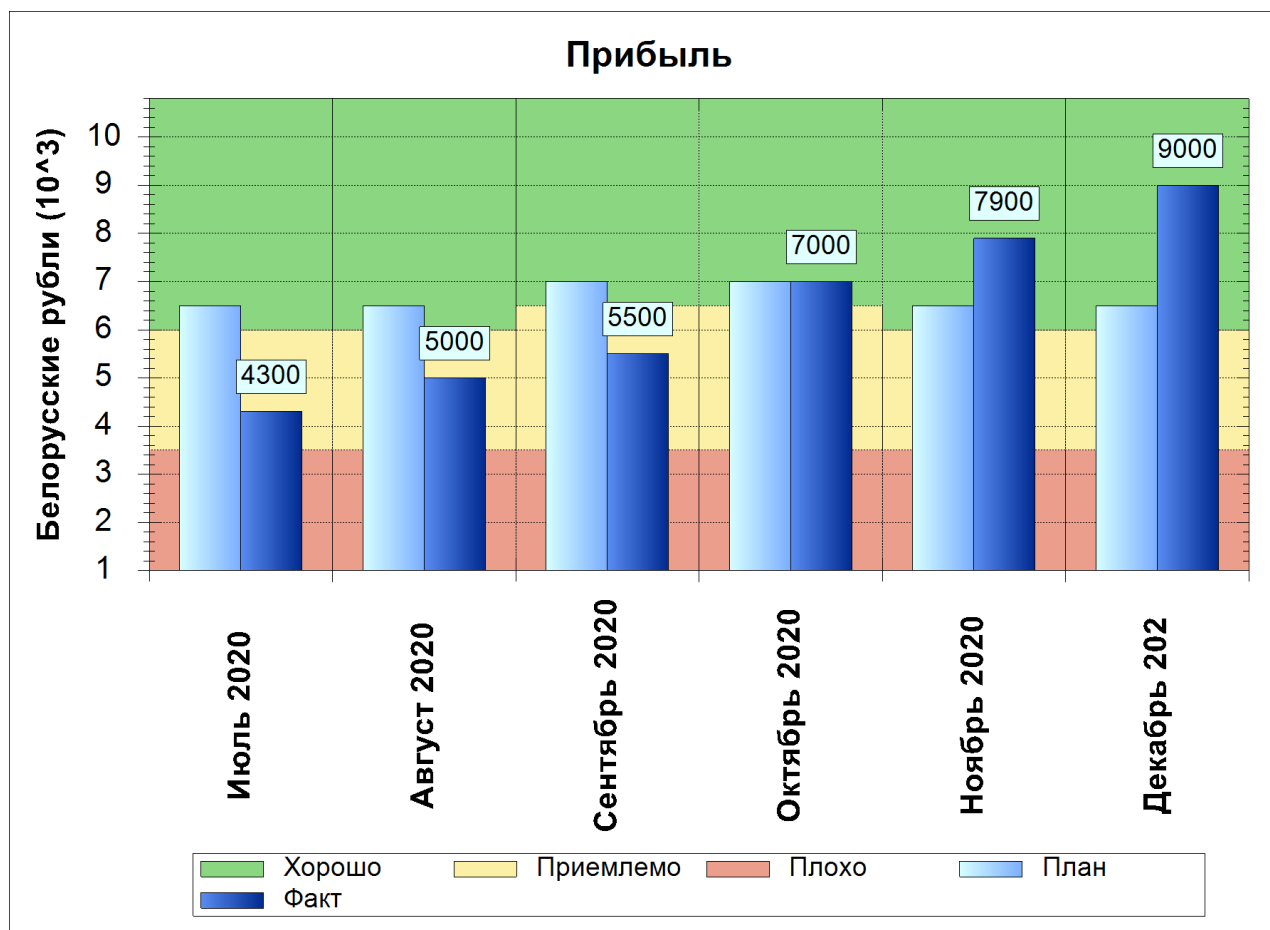
Целевое значение: 10000

Целевая дата: 01.01.2020


Является показателем достижения целей

– Рост прибыли

Значения показателя



Статус	Период	План	Факт	Индикатор
	Июль 2020	6500	4300	
	Август 2020	6500	5000	
	Сентябрь 2020	7000	5500	

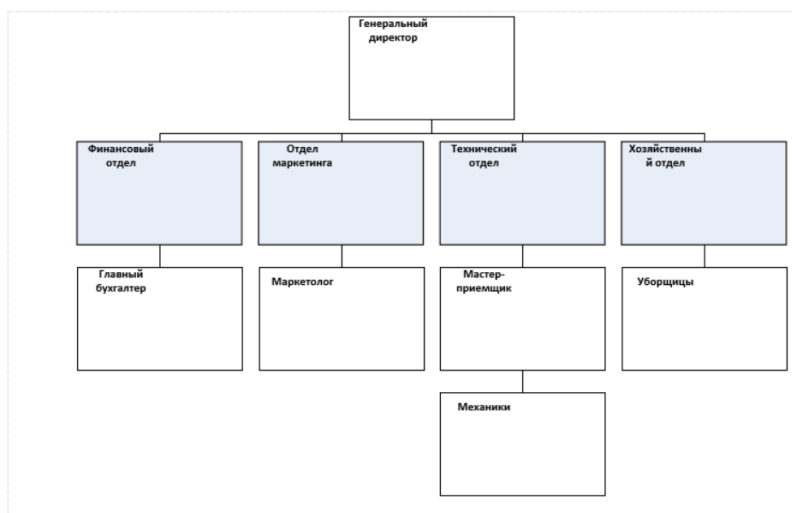
Статус	Период	План	Факт	Индикатор
	Октябрь 2020	7000	7000	
	Ноябрь 2020	6500	7900	
	Декабрь 2020	6500	9000	

Отчет о показателе «Прибыль», контролируемом одним из должностных лиц. В данном отчете отражается период, единица измерения, целевое значение, целевая дата, на основе каких показателей рассчитывается данный показатель, значения показателя (Статус, Период, План, Фактическое значение и Индикаторная линейка).

Благодаря столбиковой диаграмме мы видим, что с июля по сентябрь разница между плановым и фактическим значением прибыли уменьшается, в октябре плановое и фактическое значение показателя становятся равны и начиная с ноября фактическое значение прибыли начинает превышать плановое. Такие показатели можно объяснить влиянием различных факторов, включающих количество клиентов, объем оказываемых услуг, качество работ и другое.

Что касается индикаторных линеек, то благодаря им мы видим, что с июля по сентябрь фактическое значение показателя прибыль расположено в отрезке (Нижнее критическое значение; План - Допустимое отклонение), что является приемлемым для рассматриваемого предприятия, но требует внимания ответственных лиц и говорит о том, что тенденция положительная, но недостаточна для удовлетворения результатом.

9. Организационная диаграмма для предприятия в целом



10. Организационная диаграмма для подразделения



11. Контрольные вопросы

1. Каким образом можно сформировать данные в базе модели?

Данные в базе модели можно сформировать посредством добавления данных в справочники или же сразу в субъекты.

2. Для чего предназначен пакет импорта?

Пакеты импорта предназначены для настройки правил обмена данными Business Studio с другими программами (их файлами), например MS Excel, MS Visio и др.

3. Каким образом выполняется импорт данных из Excel?

- Сначала необходимо сформировать файл Excel и соответствующий ему пакет импорта для корректной передачи данных в базу модели Business Studio.
- Сменить интерфейс пользователя на интерфейс администратора (Окна → Сменить интерфейс).
- Вызвать команду «Справочники импорта» (Импорт/Экспорт → Справочники импорта).
- Выбрать класс «Пакет импорта».
- Создать новый пакета импорта.
- Определить файл для генерации пакета импорта.
- Определить класс объектной модели для этапов импорта.
- Определение имя пакета импорта

- Добавить ключевые параметры.
- Пакет сформирован, его необходимо сохранить в списке пакетов для дальнейшей работы.

4. Что описывают логические элементы в пакете импорта бумажные документы?

Столбец Группа содержит логические элементы, определяющие является ли импортируемый элемент группой (могут ли он иметь подчинённые элементы) или конечным элементом. Значение истина определяет группу, ложь – конечный элемент.

6. Состав окна свойств объекта.

- Заголовок окна
- Панель инструментов
- Управляющие кнопки «Сохранить» и «Закрыть»
- Кнопка «Действия» для вызова контекстного меню
- Рабочая область: верхняя и нижняя части, разделенные подвижной границей
- Гиперссылка, которая представляет собой название действия, которое можно произвести над тем или иным элементом
- Параметры с полями для ввода значений
- Подвижная граница
- Закладки для параметров типа «Список»
- Поля для ввода и просмотра списка значений

Окно свойств делится на основные и параметры ФСА.

Основные: название, комментарий, используется программными продуктами, формируется программными продуктами: программный продукт и тип связи;
Атрибуты: Название, Тип поля, Раздел, Комментарий.

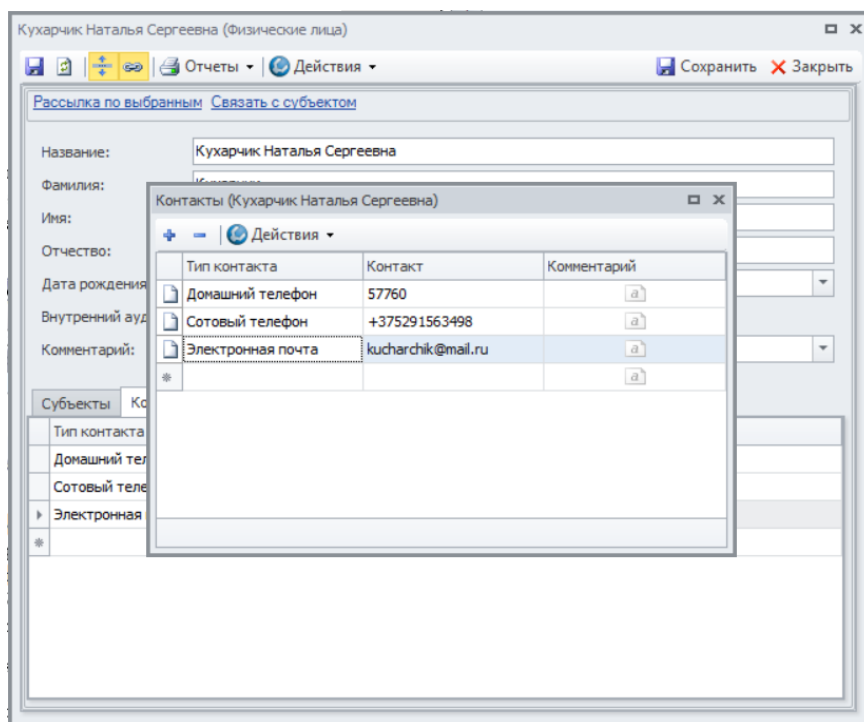
Параметры ФСА: Материальный ресурс: Цена, Валюта, Единица измерения, Тип ресурса; Постоянный расход: Ставка, Валюта, Период ставки, База распределения, Календарь списания.

Так же здесь можно найти таблицу с вкладками Смены и Переменные.

Смены: Название, Календарь, Количество экземпляров, Ставка в час, Валюта ставки.

Переменные: Имя, Тип, Стартовое значение, Нижняя граница, Верхняя граница, Комментарий.

7. Приведите пример списка в модели Business Studio?



Список «Контакты». На данном скриншоте можно увидеть несколько типов контактов (домашний и сотовый телефон и электронная почта) сотрудника, занимающий должность бухгалтера.

8. Перечислите и поясните свойства бумажных документов.

Основные: Название, Тип документа (запись, инструкция, стандарт предприятия, государственный стандарт, отчёт, отчёт из информационных систем), Код документа, Комментарий, Файл бумажного документа (выбор файла с датой его добавления и модификации), Атрибуты (Название, Тип поля (целое, дата, логика и т.д.), Раздел, Комментарий), Формируется программными продуктами (Программный продукт, Тип связи).

Параметры СМК: Версия, Область распространения документа (внутренний, внешний), Статус документа (проект, действующий, аннулирован), Дата введения в действие, Приказ, Планируемая дата пересмотра, Необходимость актуализации документа (да, нет), Ответственный за актуализацию, Дата окончания хранения, Ответственный за хранение, Разработчик, Документ с формой записи (электронный, бумажный), Ссылки.

Параметры ФСА: Материальный ресурс (цена, валюта, единица измерения, тип ресурса), Постоянный расход (ставка, валюта, период ставки, безе распределения, календарь списания), Смены (название, календарь, количество экземпляров, ставка в час, валюта ставки), Переменные (имя, тип, стартовое значение, нижняя граница, верхняя граница, комментарий)

9. С какой целью в модели формируется организационная структура предприятия?

Организационная структура – это система, используемая для определения иерархии внутри организации. Цель организационной структуры – это определение того, как работает организация. Она помогает организации в достижении ее целей, чтобы обеспечить будущий рост.

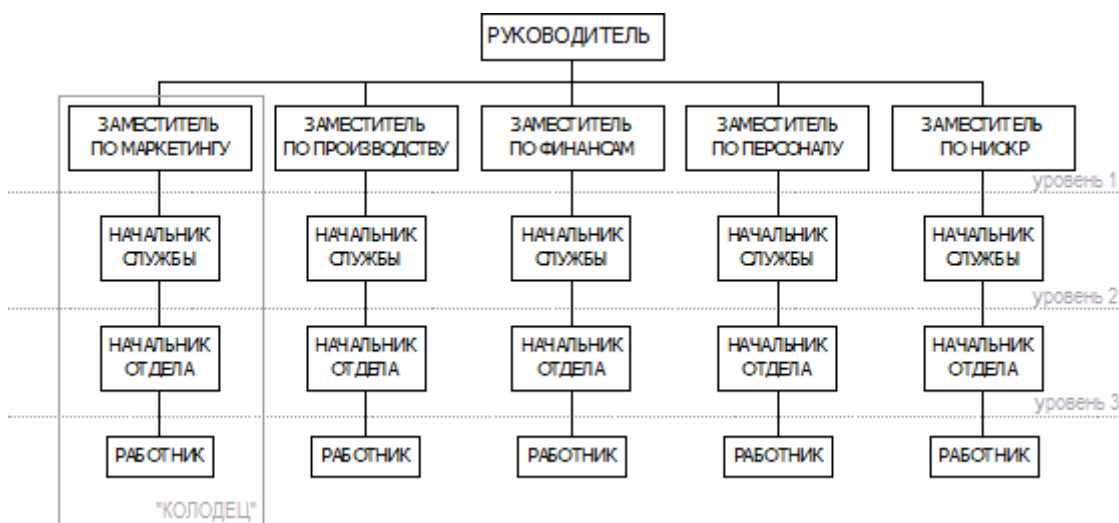
Организационная структура компании создается в справочнике "Физические лица". В этом справочнике мы можем добавить к физическому лицу заранее прописанную должность в справочник «Субъектах». Справочник «Субъекты» - это иерархический справочник, позволяющий хранить информацию о следующих объектах: должности; подразделения; внешние субъекты; роли.

10. Чем отличается процессная модель от функциональной модели?

Функциональная модель

Результат функционального подхода – оптимальное проектирование организационной структуры – определение границ между подразделениями по принципу функциональных областей. Сначала постулируется изначальный набор типовых функций, который в дальнейшем детализируется и привязывается к конкретному предприятию, к его службам и подразделениям.

Функциональный подход отвечает на вопрос «Что делать?».



Процессная модель

Основное отличие процессного подхода в том, что он ориентирован, в первую очередь, не на организационную структуру предприятия, не на функции подразделений, а на бизнес-процессы, конечными целями выполнения которых, является создание продуктов или услуг, представляющих ценность для внешних или внутренних потребителей. При этом система управления компанией ориентируется как на управление каждым бизнес-процессом в отдельности, так и всеми бизнес-процессами предприятия в целом.

Процессный подход отвечает на вопрос «Как делать?».



11. Когда рекомендуется применять матричные модели?

Матричные структуры совмещают принципы построения функциональных и процессных систем. В этих структурах существуют жестко регламентированные процессы, находящиеся под управлением менеджера процесса. При этом деятельность осуществляется работниками, находящимися в оперативном подчинении менеджера процесса и в административном подчинении руководителя в функциональном "колодце" (Рис. 3).

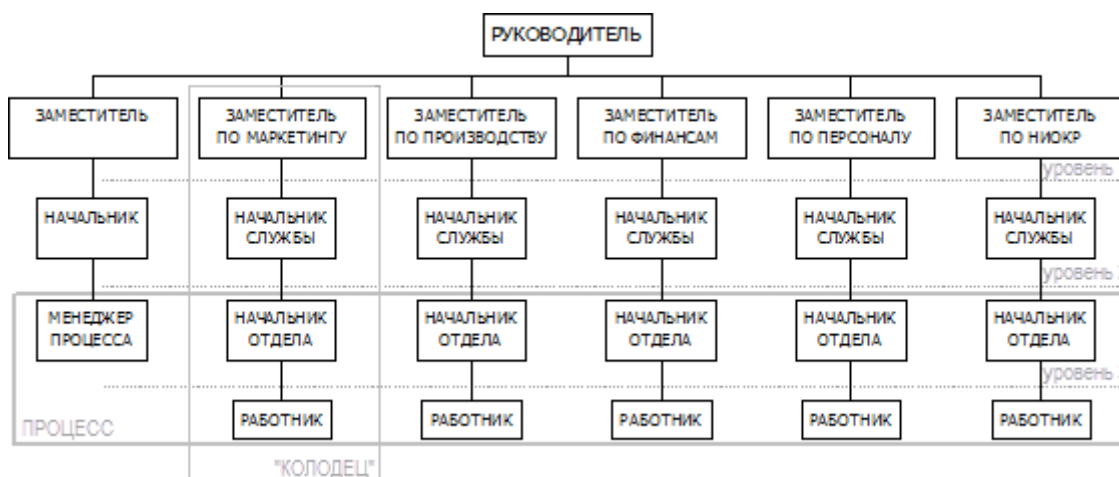


Рисунок 3. Матричная структура

По существу, роль менеджера процесса состоит в координации действий внутри процесса.

Подобное решение, с одной стороны, не полностью реализует преимущества процессного подхода, а с другой стороны, не полностью устраняет недостатки функциональной системы.

На практике матричные структуры хорошо применимы для организации управления проектной деятельностью и мало подходят для регулярного менеджмента, так как содержат в своей природе некоторое двоевластие - процессов и функций.

12. Могут ли быть назначены исполнителями одного и того же процесса несколько должностей?

Могут быть назначены исполнителями одного и того же процесса, но в отношении разных предметов деятельности.

13. Какие параметры должности используются при формировании документа Положение о подразделении? Где этот параметр устанавливается?

Обязанности, ответственность, права, порядок назначения и освобождения, количество штатных единиц. Эти параметры устанавливаются в свойствах соответствующих должностей.

14. Как настроить параметры должности, выводимые на организационной диаграмме?

Настройка организационной диаграммы осуществляется с помощью кнопки «Параметры организационной диаграммы» на панели инструментов. Задать параметры отображения фигур (ширину, высоту и прочее) можно на вкладке «Параметры». Задать размер шрифта элементов можно на вкладке «Текст». На закладке «Поля» задается расположение полей в элементах диаграммы. Здесь можно использовать поля, настроенные в параметрах организационной диаграммы в Настройках для всех пользователей Business Studio.

15. Перечислите параметры описания подразделения и охарактеризуйте их назначение.

Руководитель подразделения – это субъект – руководитель подразделения.

Задачи – задачи дополнительные к тем задачам, которые указаны в шаблоне документа «Положение о подразделении» и в модели бизнес-процессов.

Функции – функции дополнительные к тем функциям, которые указаны в шаблоне документа «Положение о подразделении» и в модели бизнес-процессов

Права – перечень прав, необходимых для реализации возложенных на подразделение функций.

Ответственность – ответственность дополнительная к той ответственности подразделения, которая указана в шаблоне документа «Положение о подразделении».

16. Перечислите параметры описания должности и охарактеризуйте их назначение.

Обязанности – должностные обязанности – дополнительные к тем обязанностям, которые указаны в модели бизнес- процессов, и в шаблоне документа «Должностная инструкция».

Ответственность – дополнительная к той ответственности, которая указана в модели бизнес- процессов и в шаблоне документа «Должностная инструкция».

Права – дополнительные к тем правам, которые указаны в шаблоне документа «Должностная инструкция».

Порядок назначения и освобождения – заполняется и выводится в «Должностную инструкцию» вместо стандартной формулировки, используемой в шаблоне документа, в случае нестандартного порядка назначения на должность и освобождения от должности.

Порядок замещения – заполняется и выводится в «Должностную инструкцию» вместо стандартной формулировки, используемой в шаблоне документа, в случае нестандартного порядка замещения

Квалификационные требования – перечень квалификационных требований.

Материально ответственное лицо – параметр заполняется для указания того, что данное должностное лицо является материально ответственным

Замещающий – субъект, замещающий должностное лицо – заполняется и подставляется в стандартную формулировку, используемую в шаблоне «Должностной инструкции»

17. Как организационная структура связана с разделом цели и показатели модели?

Можно устанавливать лиц, которые контролируют установление показателей достижения целей.

12. Выводы

В ходе выполнения данной лабораторной работы были выполнены поставленные цели и изучена построение модели организационной структуры и документального сопровождения работы предприятия на основании анализа результатов предпроектного обследования.

Также мы ознакомились со структурой и организацией хранения данных в Business Studio и изучили организацию интерфейса Business Studio и основные приёмы работы в среде программы.

Помимо этого, мы ознакомились с организацией импорта данных из внешних программ и видами организационных моделей, а также изучили алгоритм описания организационной структуры предприятия в Business Studio и научились формировать организационные диаграммы предприятия и отдельных подразделений.