

<p>Документ подписан простой электронной подписью          Информация о владельце:          ФИО: Тюлегенова Рамса Амиржановна          Должность: Директор          Дата подписания: 27.06.2023 14:03:09</p>	<p>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ          Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал</p>	
<p>Уникальный программный ключ:          125b8acc44c5368c45b08af5dc3ed4a4eed767e8486c18d3ae8b889479e47</p>	<p>Аннотация рабочей программы дисциплины "Проектный практикум "Электронная коммерция"" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление бизнесом</p>	<p>стр. 1 из 3</p>

## Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) Проектный практикум "Электронная коммерция"

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Управление бизнесом

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2023 г.

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цели

состоит в формировании у студентов знаний по основам электронного бизнеса и этапам его развития, функционирования и развития электронных предприятий, а также в знакомстве с основными достижениями в области телекоммуникаций, сетевых структур, информационных систем, которые дают возможность существенно повысить эффективность бизнеса и создать принципиально новые направления его развития.

### 1.2 Задачи

- изучение понятий и категорий в сфере электронной коммерции и безопасности информации;
- анализ развития электронной коммерции в мировом сообществе и в России;
- ознакомление с инструментарием электронной коммерции и созданием Web-сайтов;
- освоение технологий совершения коммерческих операций с применением электронных средств обмена данными;
- ознакомление с возможностями использования электронного бизнеса в управлении ресурсами предприятия;
- изучение основных юридических аспектов электронного бизнеса, принципов обеспечения электронной безопасности;
- приобретение знаний и умений по оценке эффективности электронной коммерции и безопасности Web-сайтов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	К.М.05.ДВ.01.01
---------------------	-----------------

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### ПК-3.1: Разрабатывает и содействует реализации решений в управлении функциональными сферами деятельности организации для достижения согласованности развития бизнеса

#### Знать:

Уровень 1	основные этапы и особенности разработки и реализации управленческих решений в каждой функциональной подсистеме организации
Уровень 2	содержание этапов и основные факторы, влияющие на процесс разработки и реализации управленческих решений в функциональных сферах деятельности организации
Уровень 3	особенности и технологию разработки стратегических и оперативных управленческих решений в функциональных сферах деятельности организации

#### Уметь:

Уровень 1	анализировать взаимосвязи между функциональными сферами деятельности организации для подготовки согласованных управленческих решений
Уровень 2	находить и определять степень влияния факторов на подготовку и реализацию управленческих решений в функциональных подсистемах организации
Уровень 3	вносить предложения для решения стратегических и оперативных управленческих задач в различных сферах деятельности организации для достижения согласованности развития бизнеса

#### Владеть:

Уровень 1	базовыми навыками принятия управленческих решений в функциональных сферах деятельности организации
Уровень 2	навыками принятия и содействия реализации обоснованных управленческих решений в функциональных сферах деятельности организации
Уровень 3	методами принятия стратегических и оперативных решений в управлении функциональными сферами деятельности организации

### ПК-3.2: Осуществляет деловые коммуникации для достижения целей современного бизнеса

#### Знать:

Уровень 1	основные теории коммуникации, концептуальные, теоретические подходы к исследованию содержания закономерностей развития процессов коммуникации
Уровень 2	формы и виды деловых коммуникаций и возможности их применения в бизнесе
Уровень 3	стратегии, принципы и методы организации и деловых коммуникаций в бизнесе

#### Уметь:

Уровень 1	строить деловое коммуникативное взаимодействие с коллегами и партнерами
Уровень 2	планировать и осуществлять деловые коммуникации в различных формах и для различных целей современного бизнеса

Аннотация рабочей программы дисциплины "Проектный практикум "Электронная коммерция"" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление бизнесом		стр. 3 из 3
Уровень 3	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности для достижения целей современного бизнеса	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	навыками использования технологий делового взаимодействия в управленческой практике для достижения целей бизнеса	
Уровень 2	навыками осуществления делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещания, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	
Уровень 3	навыками выбора стратегии деловой коммуникации, профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей бизнеса, в том числе с использованием современных средств коммуникации	

<b>ПК-1.3: Использует возможности корпоративных информационных систем для управления бизнес-процессами организации</b>		
<b>Знать:</b>		
Уровень 1	цель и задачи внедрения корпоративных информационных систем в организации	
Уровень 2	функции и назначение корпоративных информационных систем для управления бизнес-процессами организации	
Уровень 3	принципы документирования и учета операций в корпоративной информационной системе организации, анализа финансовой и других видов отчетности для принятия управленческих решений	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	выявлять информационные потребности пользователей для управления бизнес-процессами организации	
Уровень 2	формировать требования к корпоративной информационной системе организации	
Уровень 3	вести документирование и учет операций, осуществлять анализ отчетности по основным бизнес-процессам организации в корпоративной информационной системе	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	понятийным аппаратом в области корпоративных информационных систем для управления бизнес-процессами организации	
Уровень 2	навыками эксплуатации корпоративных информационных систем для управления бизнес-процессами организации	
Уровень 3	навыками документирования и анализа хозяйственных операций в прикладных программных продуктах	

<b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
<b>Общая трудоемкость</b>		<b>4 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	: 144	Виды контроля в семестрах:  экзамены 7
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 48	
самостоятельная работа	: 60	
часов на контроль	: 36	