


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегина Римса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 31.07.2023 11:00:07	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	
Уникальный идентификатор документа: 125b8acc44c5568249b017043ee4c6c07e6406e1808a606843947	Аннотация рабочей программы дисциплины "Проектный практикум "Электронная коммерция"" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Менеджмент организации	стр. 1 из 3

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

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Менеджмент организации

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.ДВ.01.01.05
---------------------	-----------------

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

ПК-1.3: Использует возможности корпоративных информационных систем для управления бизнес-процессами организации

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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
-----------	--

Аннотация рабочей программы дисциплины "Проектный практикум "Электронная коммерция"" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Менеджмент организации		стр. 3 из 3
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	
Уровень 3	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности для достижения целей современного бизнеса	
Владеть:		
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	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 144	Виды контроля в семестрах: экзамены 8
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 24	
самостоятельная работа	: 84	
часов на контроль	: 36	