

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к302) Менеджмент



Третьяк С.Н., канд.
экон. наук, доцент

27.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Управление электронным бизнесом

38.03.02 Менеджмент

Составитель(и): канд. техн. наук, доцент, Кушнирук Алексей Сергеевич

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 18.05.2022г. № 5

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 27.05.2022 г. № 9

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Управление электронным бизнесом
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.01.0001 №

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	252	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены (курс) 3
контактная работа	56	зачёты (курс) 2
самостоятельная работа	160	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	4 (2.2)		5 (3.1)		Итого	
	Неделя		Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8	16	16
Лабораторные			16	16	16	16
Практические	16	16			16	16
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	24	24	24	24	48	48
Контактная работа	28	28	28	28	56	56
Сам. работа	80	80	80	80	160	160
Часы на контроль			36	36	36	36
Итого	108	108	144	144	252	252

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Классификация и особенности электронного бизнеса. Основные подходы к созданию компаний в электронном бизнесе. Основные виды электронного бизнеса. Платежные системы и денежные расчеты в электронном бизнесе. Финансовый менеджмент в интернет-компаниях. Реклама в электронном бизнесе. Другие средства продвижения товаров и услуг в электронном бизнесе. Бизнес-планирование в электронном бизнесе.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.08
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика
2.1.2	Маркетинг
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная преддипломная практика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - терминологию и определения электронного бизнеса; - принципы формирования и работы электронного бизнеса; - системы и платформы для реализации электронного бизнеса. 	
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> - работать с инструментами электронного бизнеса; - пользоваться функционалом платформ для ведения электронного бизнеса; - вести настройку элементов систем и платформ электронного бизнеса. 	
Владеть:	
<ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки электронных магазинов, информационных платформ, порталов по предоставлению услуг на базе конструкторов электронного бизнеса; - навыками работы с системами электронного обмена данными, в том числе с системами электронного документооборота; - навыками структурирования электронного бизнеса. 	
ПК-5: Способен управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных ресурсов	
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - принципы размещения информационных ресурсов на электронных бизнес-платформах; - алгоритмы создания и сопровождения информационных ресурсов на электронных бизнес-платформах; - принципы управления процессами при создании и сопровождении информационных ресурсов. 	
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> - создавать и размещать информационные ресурсы на бизнес-платформах; - управлять процессами размещения информационных ресурсов на бизнес-платформах; - структурировать процессы управления электронным бизнесом. 	
Владеть:	
<ul style="list-style-type: none"> - навыками создания информационных ресурсов для бизнес-платформ; - навыками управления работой по размещению информационных ресурсов на бизнес-платформах; - навыками структурирования рабочих процессов при создании и размещении информационных ресурсов на бизнес-платформах. 	
ПК-7: Способен осуществлять документационное обеспечение управления организациями	
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - системы электронного документооборота и принципы работы в них; - функционал систем электронного документооборота бизнес платформ; - содержание и перечень документов необходимых для документационного обеспечения управления электронным бизнесом. 	
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> - применять системы электронного документооборота в электронном бизнесе; - согласовывать, заверять, утверждать, подписывать электронные документы в системах электронного документооборота; - организовывать электронный документооборот бизнес-платформы. 	
Владеть:	
<ul style="list-style-type: none"> - навыками организации электронного документооборота; 	

- навыками создания маршрутов согласования электронных документов;
- навыками работы в системах электронного документооборота.

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С
УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						
1.1	Классификация и особенности электронного бизнеса /Лек/	4	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Основные подходы к созданию компаний в электронном бизнесе /Лек/	4	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Основные виды сетевого бизнеса /Лек/	4	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Платежные системы и денежные расчеты в электронном бизнесе /Лек/	4	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 2. Практические						
2.1	Классификация и особенности электронного бизнеса /Пр/	4	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Основные подходы к созданию компаний в электронном бизнесе /Пр/	4	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Основные виды сетевого бизнеса /Пр/	4	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.4	Платежные системы и денежные расчеты в электронном бизнесе /Пр/	4	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.5	Финансовый менеджмент в Интернет-компаниях /Пр/	4	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.6	Реклама в электронном бизнесе /Пр/	4	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.7	Средства продвижения товаров и услуг в электронном бизнесе /Пр/	4	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.8	Бизнес-планирование в электронных компаниях /Пр/	4	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 3. Самостоятельная работа						
3.1	Выполнение практических работ /Ср/	4	20	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Подготовка к защите практических работ /Ср/	4	20	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Изучение лекционного материала /Ср/	4	20	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.4	Подготовка к зачёту /Ср/	4	20	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 4. Зачёт						
4.1	Зачёт /Зачёт/	4	0	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

	Раздел 5. Лекции						
5.1	Финансовый менеджмент в Интернет-компаниях /Лек/	5	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
5.2	Реклама в электронном бизнесе /Лек/	5	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
5.3	Средства продвижения товаров и услуг в электронном бизнесе /Лек/	5	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
5.4	Бизнес-планирование в электронных компаниях /Лек/	5	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 6. Лабораторные						
6.1	Основные подходы к созданию компаний в электронном бизнесе /Лаб/	5	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
6.2	Средства продвижения товаров и услуг в электронном бизнесе /Лаб/	5	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
6.3	Бизнес-планирование в электронных компаниях /Лаб/	5	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
6.4	Разработка электронного бизнеса на платформе Битрикс 24 /Лаб/	5	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
6.5	Ведение электронного документооборота компании /Лаб/	5	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
6.6	Структуры электронного бизнеса /Лаб/	5	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
6.7	Государственные закупки /Лаб/	5	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
6.8	Оформление электронных документов на закупки в соответствии с федеральным законом /Лаб/	5	2	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 7. Самостоятельная работа						
7.1	Выполнение лабораторных работ /Ср/	5	20	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
7.2	Подготовка к защите лабораторных работ /Ср/	5	20	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
7.3	Изучение лекционного материала /Ср/	5	20	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
7.4	Подготовка к экзамену /Ср/	5	20	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 8. Экзамен						
8.1	Экзамен /Экзамен/	5	36	УК-1 ПК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Васильев Г. А., Забегалин Д. А.	Электронный бизнес и реклама в Интернете	Москва: Юнити-Дана, 2012, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118558
6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Бубнова Г.В.	Информационный менеджмент и электронная коммерция на транспорте: учеб. пособие для бакалавров	Москва: УМЦ ЖДТ, 2013,
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Пионтовский И.Н.	Электронная коммерция: метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2015,
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)			
Э1	Ведущее российское отраслевое СМИ в области электронного бизнеса, рекламы, маркетинга и PR		www.sostav.ru
Э2	Сайт об электронной рекламе и маркетинге в России и в мире		www.adindex.ru
Э3	Электронный журнал по маркетингу		www.4p.ru
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415			
Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с			
Visio Pro 2007 - Векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем, лиц.45525415			
Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367			
WinRAR - Архиватор, лиц.LO9-2108, б/с			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)		
Аудитория	Назначение	Оснащение
335	Компьютерный класс для лабораторных и практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Вычислительный центр кафедры ТЖД.	компьютеры, магнитно-маркерная доска, комплект учебной мебели, шкафы
6304	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	доска, экран, мультимедиапроектор, персональный компьютер, комплект учебной мебели

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>На всем протяжении курса имеется внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы (контактной, с преподавателем в аудитории и самостоятельной работы магистранта) по формированию заявленных компетенций. Для успешного освоения дисциплины студент должен следовать следующим положениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посещать все лекционные и практические занятия; - изучать материал обязательных источников литературы по соответствующим темам; - активно участвовать в проведении практических занятий; - выполнять все задания, выдаваемые на занятии, а также отчитываться перед преподавателем об их выполнении. <p>Соблюдение указанных положений позволит создать необходимую основу для формирования у студента необходимых знаний, навыков и умений, а также успешно развить требуемые компетенции.</p>