

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для проведения процедуры контроля остаточных знаний и диагностических работ
для студентов, обучающихся по специальности

38.05.02 Таможенное дело

направленность «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование»

Рекомендовано Ученым советом Смоленского филиала
(протокол от 21 февраля 2024 г. №16)

Одобрено на заседании кафедры
«Экономика и менеджмент»
(протокол от 21 февраля 2024 г. №02)

Смоленск 2024

Содержание

1. Кодификатор фонда оценочных средств	3
2. Оценочные материалы.....	3
3. Примерные критерии оценивания.....	4
4. Ключ (правильные ответы)	6

1. Кодификатор фонда оценочных средств

Вид практики – Производственная практика

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы проведения производственной практики: выездная.

Производственная практика проводится, как правило, в организациях, с которыми Смоленским филиалом Финансового университета заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения производственной практики.

Практика проводится в форме: непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО.

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

ПК-1 Способен осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела

ПК-2 Способен применять методы определения таможенной стоимости, исчисления таможенных платежей, налогов и сборов, контроля правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты, а также осуществлять их взыскание и возврат

2. Оценочные материалы

2.1 Типовые (примерные) задания

1. *Товары, пришедшие в негодность, испорченные или поврежденные вследствие аварии или действия непреодолимой силы в период их хранения на таможенном складе, при их помещении под выбранную декларантом таможенную процедуру рассматриваются как товары определенного вида. Назовите этот вид.*

2. *Поясните, какие механизмы самоорганизации применимы участниками проектов в сфере внешней торговли.*
3. *Федеральная таможенная служба (ФТС России) является федеральным органом исполнительной власти. В ведении какого органа находится эта служба?*
4. *Назовите порядок и условия помещения товара под таможенную процедуру выпуска для внутреннего потребления (4 этапа).*
5. *Назовите Запреты и ограничения при перемещении товаров через таможенную границу.*
6. *Охарактеризуйте организационную структуру объекта прохождения практики и поясните особенности взаимодействия его структурных подразделений.*
7. *Опишите основные этапы прохождения производственной практики для студентов по специальности «Таможенное дело».*
8. *Назовите основные задачи, стоящие перед студентами во время прохождения практики по таможенному делу.*
9. *Какие документы студент должен подготовить и сдать по завершении практики?*
10. *Какие виды деятельности студенты выполняют во время практики на таможенной посту?*
11. *Почему важно для студента пройти практику именно на таможенном посту или таможенном складе?*
12. *Какие профессиональные умения должен приобрести студент по итогам практики?*
13. *Какие навыки коммуникации важны для работы таможенного инспектора или специалиста?*
14. *Назовите основные нормативные акты, с которыми студент должен ознакомиться в процессе практики.*
15. *Какие практические навыки связаны с заполнением таможенных деклараций?*
16. *В чем заключается роль студента при проведении таможенного контроля?*
17. *Назовите основные средства и программное обеспечение, используемое в таможенной практике.*
18. *Какие особенности работы с таможенными декларациями есть у студентов после прохождения практики?*
19. *Каким образом студент может повысить свою профессиональную компетентность во время практики?*
20. *Назовите основные критерии оценки успешности прохождения производственной практики студентов по специальности «Таможенное дело».*
21. *Что важно учитывать при взаимодействии с участниками ВЭД при прохождении практики?*
22. *Какие случаи могут потребовать участия студента в решении нештатных*

ситуаций на практике?

23. *Какие вопросы студент должен задать своему руководителю во время практики для лучшего понимания работы?*
24. *Почему важно вести дневник или журнал в процессе практики?*
25. *Какие основные проблемы могут встретиться студенту при выполнении задач на практике?*
26. *Как студент может использовать полученные знания в будущей профессиональной деятельности?*
27. *Какие этические нормы важны при выполнении задач на практике?*
28. *В чем заключается роль студента при подготовке отчетов о практике?*
29. *Как важно для студента соблюдать нормативные сроки при выполнении практических заданий?*
30. *Какие навыки самостоятельной работы приобретает студент во время практики?*

2.2 Примерная тематика индивидуальных заданий

1. *Каков должностной регламент государственных служащих структурного подразделения, в котором Вы проходили практику?*
2. *Какие способы и методы используются в организации для подбора и анализа информации о финансово-хозяйственной деятельности организации?*
3. *Как объект прохождения производственной практики взаимодействует с участниками ВЭД (налогоплательщиками)?*

3. Примерные критерии оценивания

Оценивание отчета о практике

№ п/п	Оценка	Критерии
1	Зачтено (отлично)	– отчет сдан вовремя; – присутствуют все необходимые разделы; – представлен необходимый материал (графический и др.); – работа проведена корректно/корректно обработаны результаты; – выводы сделаны верно, логичны; – оформление отчета соответствует требованиям (шрифт и др.); – обучающийся самостоятельно отвечает на все вопросы руководителя по содержанию проделанной работы.

2	Зачтено (хорошо)	– отчет сдан вовремя; – присутствуют все необходимые разделы; – представлен необходимый материал (графический и др.); – работа проведена корректно/корректно обработаны результаты; – в выводах нет ошибок или одна-две небольшие неточности; – оформление отчета соответствует требованиям (шрифт и др.); – обучающийся самостоятельно отвечает на все вопросы по содержанию проделанной работы или при помощи дополнительных наводящих вопросов.
3	Зачтено (удовлетворительно)	– отчет сдан вовремя или с небольшим опозданием; – присутствуют все необходимые разделы; – представленный необходимый материал (графический и др.) содержит неточности и/или не очень качественно сделан; – работа проведена корректно/корректно обработаны результаты; – в выводах присутствует одна-две неточности/ошибки; – оформление отчета соответствует требованиям (шрифт и др.); – обучающийся отвечает на вопросы руководителя по содержанию проделанной работы при помощи дополнительных наводящих вопросов и/или подсказок.
4	Не зачтено (неудовлетворительно)	– присутствуют не все необходимые разделы; – отсутствует полный комплект необходимого материала (графический и т.п.); – некорректно проведена работа/обработаны результаты и др.; – выводы отсутствуют или сделаны неверно; – отчет выполнен небрежно, выполнение/ оформление отчета не соответствует требованиям (шрифт и др.); – обучающийся испытывает значительные затруднения, отвечая на вопросы по содержанию работы.

Критерии оценивания при промежуточной аттестации

1. Зачтено (отлично) – выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям:

- обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;
- обучающийся способен изложить теоретические основы обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;
- обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию и др.

2. Зачтено (хорошо) – выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют

предъявляемым требованиям:

- обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
- обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;
- обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;
- обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями и др.

3. Зачтено (удовлетворительно) – выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям:

- обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;
- обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;
- обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.

4. Не зачтено (неудовлетворительно) – не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям:

- обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
- обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;
- обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;
- обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.

Ключ (правильные ответы)

4.1 Типовые (примерные) задания

1. Ответ: данные товары рассматриваются как товары, выявленные внутри таможенной территории, поврежденные или испорченные. Согласно таможенного законодательства их

можно отнести к товарам, поврежденным или утраченным в результате аварии, природных катаклизмов или иных чрезвычайных ситуаций, и при их помещении под процедуру временного хранения или другую выбранную процедуру такие товары классифицируются как испорченные или поврежденные товары. В соответствии с Таможенным кодексом ЕАЭС эти товары называются - испорченные или поврежденные товары" или "товары, поврежденные в период хранения.

2. Ответ:

1. Создание профессиональных объединений и ассоциаций
2. Обмен информацией и знаниями
3. Самоорганизация по проектам и задачам
4. Использование технологий цифровой платформенной экономики
5. Развитие саморегулируемых организаций (СРО)
6. Внедрение инициатив по делегированию полномочий
7. Обучающие и консалтинговые сети

В целом, механизмы самоорганизации в сфере внешней торговли основаны на принципах сотрудничества, информационной открытости и делегирования полномочий, что позволяет участникам более эффективно реагировать на вызовы рынка, создавать общие стандарты и реализовывать совместные инициативы без чрезмерного внешнего управления.

3. Ответ:

Министерство финансов Российской Федерации

4. Ответ:

Порядок помещения товара под таможенную процедуру выпуска для внутреннего потребления регулируется главой 20 ТК ЕАЭС:

1. Зарегистрироваться на таможне и предоставить необходимый пакет документов, подготовить и подать декларацию.
2. Рассчитать и уплатить все таможенные платежи.
3. Определить таможенную стоимость товара, которая является основой для расчёта.
4. Выдача декларации — финальный этап таможенной процедуры выпуска для внутреннего потребления.

5. Ответ:

Соблюдение запретов и ограничений при перемещении товаров через таможенную границу Союза регламентируются ТК ЕАЭС статьей 12.

К ним относят:

- Запрет на ввоз товаров, представляющих опасность для граждан и для страны, например, контрабанда и контрафакт.
- Запрет на вывоз товаров, запрещённых законодательством,

например, наркотические средства и психотропные вещества, радиоактивные материалы, культурные ценности, редкие виды флоры и фауны.

- Ограничения на ввоз и вывоз определённых товаров, например, лекарственные средства, драгоценные металлы и камни, алкогольная продукция, специальные технические средства для негласного получения информации, гражданское и служебное оружие, и др.

- Требования к назначению товаров, которые перемещают физические лица, например, это могут быть только личные вещи, предназначенные для бытовых семейных целей.

- Необходимость указания некоторых товаров в декларации при пересечении границы, к таким товарам относятся культурные ценности, редкие растения или животные, транспортные средства, государственные награды, оружие, лекарственные средства, включающие сильнодействующие вещества или наркотики.

6. Ответ:

Организационная структура Смоленской таможни представляет собой иерархическую систему, основанную на функциональной специализации и административных уровнях, что обеспечивает эффективное выполнение таможенных функций и взаимодействие между подразделениями.

Основные элементы организационной структуры:

1. Руководство: включает начальника таможни, заместителей и advisory-структуры, ответственные за стратегическое управление и контроль деятельности.

2. Производственные подразделения: специализированные отделы, такие как таможенный пост, отдел по работе с должностными лицами, отдел по работе с заявителями, аналитический отдел, обеспечивающие выполнение конкретных функций (оформление таможенной декларации, контроль за перемещением товаров, борьба с нарушениями).

3. Административно-поддерживающие службы: отделы кадров, бухгалтерия, информационно-технологического обеспечения, которые обеспечивают внутреннюю организацию и поддержку основной деятельности.

Особенности взаимодействия структурных подразделений:

- Координация и взаимодействие осуществляется через четко регламентированные процедуры, внутри которых происходит обмен информацией и документами.

- Взаимодействие между таможенными постами и отделами осуществляется с помощью автоматизированных систем учета и контроля, что повышает оперативность и

прозрачность процессов.

- Важной характеристикой является вертикальная и горизонтальная интеграция: вертикальный контроль со стороны руководства и горизонтальное сотрудничество между отделами для комплексного выполнения задач, например, при проведении досмотров или анализе рисков.

- Обеспечивается постоянный обмен информацией между подразделениями для своевременного реагирования на возникающие ситуации и оптимизации процессов.

7. Ответ: основными этапами являются ознакомление с деятельностью таможенных органов, выполнение практических заданий на таможенных постах и складах, участие в таможенном оформлении товаров, самостоятельная подготовка и оформление документов, аналитическая работа и отчетность.
8. Ответ: ознакомление с практическими аспектами таможенного оформления, приобретение навыков работы с документами, развитие умения выявлять и предотвращать нарушения таможенного законодательства, а также получение опыта взаимодействия с таможенными органами и участниками внешнеэкономической деятельности.
9. Ответ: отчет о практике, отзывы руководителя практики, дневник практики или индивидуальное задание выполненных заданий.
10. Ответ: ознакомление с техникой оформления грузов, проверка документов, участие в таможенном досмотре, заполнение и проверка таможенных деклараций, взаимодействие с участниками внешнеэкономической деятельности.
11. Ответ: позволяет получить практический опыт, понять реальные процессы и процедуры, лучше освоить теоретические знания, а также развить профессиональные навыки коммуникации и работы с документами.
12. Ответ: умение оформлять таможенные документы, проводить контроль за соблюдением таможенного законодательства, взаимодействовать с участниками ВЭД, выявлять несоответствия и нарушения, пользоваться специализированным программным обеспечением.
13. Ответ: умение ясно и аргументировано коммуницировать, слушать собеседника, вести деловую переписку, корректно оформлять деловую документацию и соблюдать этикет делового общения.
14. Ответ: Таможенный кодекс Евразийского экономического союза, Федеральный таможенный кодекс РФ, правила оформления

товаров и документов, инструкции по проведению таможенного контроля.

15. Ответ: правильное указание информации о грузах, стоимости, происхождении товаров, коды товаров по ТН ВЭД, оформление сопровождающих документов, соблюдение сроков подачи декларации.
16. Ответ: помощь в проверке документов, участие в физическом досмотре грузов, выявление и документирование возможных нарушений, подготовка отчетов.
17. Ответ: таможенные информационные системы (например, ЕГАИС, АИС Товаров), базы данных с кодами ТН ВЭД, специализированные программы для оформления деклараций, сканеры и средства технического контроля.
18. Ответ: разбор особенностей заполнения, умение ориентироваться в классификации товаров, проверка соответствия данных, соблюдение сроков подачи документов.
19. Ответ: постоянным закреплением теоретических знаний, внимательным выполнением практических заданий, активным участием в рабочих процессах, самостоятельным изучением нормативных актов.
20. Ответ: выполнение поставленных задач, качество оформления документации, соблюдение процедур, активное участие, получение положительных рекомендаций руководителя.
21. Ответ: соблюдение делового этикета, вежливость, ясная коммуникация, точность и своевременность информирования о документах и требованиях.
22. Ответ: обнаружение нарушений законодательства, технические неполадки в документации или оборудовании, конфликтные ситуации с участниками ВЭД, необходимость проведения дополнительной проверки.
23. Ответ: вопросы о специфике оформления конкретных грузов, особенностях работы в текущей смене, возможных сложностях и правилах их преодоления, требованиях к документам.
24. Ответ: для систематизации приобретенных знаний и навыков, отслеживания прогресса, оформления отчета по практике и последующего анализа работы.
25. Ответ: недостаток знаний по определенным процедурам, ошибки в документации, технические сбои, непонимание требований нормативных актов.
26. Ответ: для самостоятельного оформления таможенных документов, ведения работы по классификации товаров, контроля соблюдения законодательства, решения вопросов взаимодействия с таможенными органами и участниками

ВЭД.

27. Ответ: соблюдение конфиденциальности информации, честность, ответственность, уважительное отношение к коллегам и участникам внешнеэкономической деятельности.
28. Ответ: анализ собственных действий, описание выполненных заданий, изложение полученного опыта, выявление трудностей и предложений по улучшению процессов.
29. Ответ: демонстрирует ответственность, аккуратность и профессиональную дисциплину, что важно для оценки работы и будущих рекомендаций.
30. Ответ: аналитические навыки, умение ориентироваться в нормативной базе, самостоятельное решение возникающих вопросов, эффективное использование программных средств.

4.2 Индивидуальные задания

1. Пример ответа: Согласно статье 47 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», должностной регламент включает:

- квалификационные требования для замещения должности гражданской службы;
- должностные обязанности;
- перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
- перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
- сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;
- порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;
- перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа;
- показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2. Пример ответа:

Вертикальный анализ.

Горизонтальный анализ.

Трендовый анализ.

Анализ абсолютных показателей.

Анализ относительных показателей.

Сравнительный анализ.

Факторный анализ.

Для анализа могут использоваться различные источники информации, например, бухгалтерский баланс, отчёт о финансовых результатах, отчёт о движении капитала, отчёт о движении денежных средств. Также могут применяться специальные сервисы, которые рассчитывают показатели и формируют удобные отчёты.

3. Пример ответа: Взаимодействие с участниками ВЭД, налогоплательщиками, осуществляется через конкретные формы и механизмы, направленные на ознакомление, обучение и практическое закрепление знаний.

Основные аспекты такого взаимодействия:

1. Ознакомление с производственной средой и участниками ВЭД
2. Практическое участие в операциях внешней торговли
3. Обучение на базе налоговых и таможенных процедур
4. Совместные учебные проекты и кейсы
5. Обратная связь и взаимодействие с учебными наставниками

Ключевые моменты взаимодействия включают:

- Участие в консультациях и обсуждениях по вопросам налогового и таможенного регулирования;
- Ознакомление с процедурами и нормативной документацией, используемой налогоплательщиками;
- Наблюдение за реальными бизнес-процессами, повышающими понимание роли налоговых обязательств и взаимодействия с контролирующими органами.