

**Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Усольский сельскохозяйственный техникум»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
производственной(преддипломной)практики
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства
(формы обучения – очная, заочная)**

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

с.Усолье, 2020г.

Методические рекомендации печатаются по решению Методического Совета
ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Составитель: Евдокимов Виктор Николаевич, преподаватель высшей категории, ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Уважаемый студент!

Производственная (преддипломная) практика- является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **35.02.07 «Механизация сельского хозяйства» (базовой подготовки)** в части освоения квалификации «техник-механик»:

- ПМ.01 «Подготовка машин, механизмов, установок, приспособлений к работе, комплектование сборочных единиц»;
- ПМ.02 «Эксплуатация сельскохозяйственной техники»;
- ПМ.03 «Техническое обслуживание и диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин и механизмов; ремонт отдельных деталей и узлов»;
- ПМ.04 «Управление работами машинно-тракторного парка сельскохозяйственной организации»;
- ПМ.05 «Выполнение работ по профессии Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства.;
- учебными планами специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства;
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий) ООО «Перспектива КС», ООО «Шигоны-Агро», ООО «Агро-Элит», ООО «Океан»;
- настоящими методическими указаниями.

Преддипломная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. В рамках производственной (преддипломной) практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников сельскохозяйственного предприятия.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение преддипломной практики является **обязательным условием** обучения;
- студенты, не прошедшие преддипломную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику получают итоговую оценку по результатам сдачи отчета и оценки, выставленной руководителем практики от предприятия (аттестационный лист-характеристика) и допускаются к дипломному проектированию.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика имеет целью подготовить студента к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) путём изучения и подбора необходимых материалов и документации по тематике дипломного проекта; участия в конструкторских, технологических и исследовательских разработках предприятия; ознакомления с производственной деятельностью предприятия и отдельных его подразделений.

За время преддипломной практики должна быть определена и четко сформулирована тема выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) обоснована.

Преддипломная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности указать сельскохозяйственных предприятий;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (дипломного проекта).

Результатом прохождения производственной практики является формирование и развитие общих и профессиональных компетенций с учетом направлений деятельности:

Сводная ведомость сформированности общих и профессиональных компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

– Профессиональные компетенции

Код	ПМ 01 Подготовка машин, механизмов, установок, приспособлений к работе, комплектование сборочных единиц
ПК 1.1	Выполнять регулировку узлов, систем и механизмов двигателя и приборов электрооборудования

ПК 1.2	Подготавливать почвообрабатывающие машины
ПК 1.3	Подготавливать посевные, посадочные машины и машины для ухода за посевами
ПК 1.4	Подготавливать уборочные машины.
ПК 1.5.	Подготавливать машины и оборудование для обслуживания животноводческих ферм, комплексов и птицефабрик.
ПК 1.6.	Подготавливать рабочее и вспомогательное оборудование тракторов и автомобилей.
ПМ 02. Эксплуатация сельскохозяйственной техники	
ПК 2.1	Определять рациональный состав агрегатов и их эксплуатационные показатели
ПК 2.2	Комплектовать машинно-тракторный агрегат
ПК 2.3	Проводить работы на машинно-тракторном агрегате
ПК 2.4.	Выполнять механизированные сельскохозяйственные работы
ПМ 03. Техническое обслуживание и диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин и механизмов; ремонт отдельных деталей и узлов	
ПК 3.1.	Выполнять техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и механизмов
ПК 3.2	Проводить диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин и механизмов
ПК 3.3	Осуществлять технологический процесс ремонта отдельных деталей и узлов машин и механизмов
ПК 3.4	Обеспечивать режимы консервации и хранения сельскохозяйственной техники
ПМ.04 «Управление работами машинно-тракторного парка сельскохозяйственной организации	
ПК 4.1	Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка сельскохозяйственной организации
ПК 4.2	Планировать выполнение работ исполнителями
ПК 4.3	Организовать работу трудового коллектива
ПК 4.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями
ПК 4.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию
ПМ.05 «Выполнение работ по профессии Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	
ПК 5.1	Выполнять работы на машинно-тракторном агрегате с заданными агротехническими требованиями .
ПК 5.2	Выполнять погрузочно-разгрузочные, транспортные и стационарные работы на тракторах.
ПК 5.3	Выполнять механизированные сельскохозяйственные работы в животноводстве.
ПК 5.4	Выполнять техническое облуживание при использовании и хранении тракторов, комбайнов и сельскохозяйственных машин
ПК 5.5	Выполнять заправку тракторов и самоходных сельскохозяйственных машин горюче-смазочными материалами
ПК 5.6	Управлять тракторами и самоходными сельскохозяйственными машинами всех видов в организациях сельского хозяйства

Практика может быть организована в сельскохозяйственных предприятиях, перерабатывающих предприятиях АПК, предприятиях технического сервиса АПК, крестьянских фермерских хозяйствах

Практика может быть организована на следующих предприятиях:

№ п/п	Наименование предприятия	Специализация предприятия по профилю специальности	Адрес предприятия
1	ООО «Перспектива КС»	Производство зерновых культур, подсолнечника	М.р.Шигонский с.Муранка
2	ООО «Океан»		с.Усолье
3	ООО «Шигоны-Агро»	Производство зерновых культур, подсолнечника	с.Тайдаково
4	ООО Агро - Элит	Производство зерновых культур, подсолнечника	Старый Тукшум
5	Глава КФХ Воронин В.В.	Производство зерновых культур, подсолнечника	с.Усолье

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки выпускника к государственной (итоговой) аттестации в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности и проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности. Рекомендованное количество на освоение программы преддипломной практики 144 часа.

Описание работы	Время, час
Знакомство с предприятием: изучение правил внутреннего распорядка и техники безопасности, экскурсия по предприятию	6
Составление краткой природно-экономической характеристики предприятия: полное наименование, географическое расположение, филиалы, юридический адрес, организационно-правовая форма деятельности, учредительные документы, специализация предприятия, время деятельности, перечень сельскохозяйственной продукции, рынки сбыта (потребители). Представить основные и дополнительные услуги предприятия. Изучить перспективы развития производства, план освоения новых технологий.	12
Анализ структуры хозяйства. Анализ производственной программы за 3 года	6
Ознакомление с должностными обязанностями техника-механика. Участие в разработке планов и заданий по механизации, обеспечение с.х. работ, изучение документации по учету работы машин, расход ГСМ, ТО и ремонт техники, разработка мероприятий по охране труда	18
Анализ машинно-тракторного парка предприятия на начало планируемого периода (Приложение А, таблица 1)	6
Ознакомление с должностными обязанностями бригадира тракторной бригады. Участие в разработке производственных заданий бригаде и механизированным звеньям. Участие в комплектовании агрегатов, своевременного проведения ТО и ремонта машин.	18
Под руководством заведующего машинным двором: участие в организации работы по хранению машин, в проверке качества постановки машин на хранение. Произвести приемку, расконсервацию, организовать сборку и хранение сельскохозяйственных машин. Анализ недостатков, выявленных в процессе работы	18
Анализ ремонтной базы предприятия, наличия ремонтно-технологического оборудования (Приложение А, таблица 2)	6
Участие в разработке планов ТО и ремонтов машин, использование оборудования и приборов, применяемых при техническом диагностировании и обслуживании машин. Обеспечение качественного и своевременного диагностирования и ТО машин. Участие в обеспечении пункта ТО материалами и оборудованием	18
Участие в составлении плана-графика ТО и ремонта машин, разработке производственных заданий, способствованию их выполнению. Изучение оборудования, приборов и приспособлений для проведения ТО и ремонтов машин. Анализ недостатков, выявленных в процессе работы, предложения по их устранению	18
Анализ экономической эффективности работы предприятия: затраты на техническое обслуживание и ремонт в мастерской хозяйства и в специализированных предприятиях	3
Оценить конкурентоспособность предприятия. Отразить конкурентные преимущества предприятия. Разработать рекомендации для дальнейшего осуществления деятельности организации	3
Сбор, анализ и обобщение материалов исследования для ВКР, формирование исходных данных для выполнения дипломной работы (по индивидуальному заданию по преддипломной практике)	12
Всего часов	144

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест преддипломной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения - структуру свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов и в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от

предприятия/наставником;

- информировать руководителя практики от предприятия/наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить аттестационный лист-характеристику (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений студента при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе-характеристике.

Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их

выполнению на рабочем месте;

- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику (таблица 2 в аттестационном листе-характеристике) о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.

Для получения оценки по производственной (преддипломной) практике на производстве студент представляет руководителю практики от ОУ комплект материалов, включающий в себя: отчет по результатам прохождения практики, дневник прохождения практики, аттестационный лист-характеристику.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия(организации), особенности программного продукта, и. д.);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть в пределах 30-35 страниц машинописного текста.

Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов СТО.

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - сверху по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;

– верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.
4. Рекомендуемая форма отчета прилагается.

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Усольский сельскохозяйственный техникум»

ДНЕВНИК – ОТЧЕТ
по производственной (преддипломной)
практике

Студент _____
Курс _____ группа _____
200__ / 200__ учебный год

Руководитель практики _____

Программа преддипломной (квалификационной) практики

1. Ознакомление с предприятием, вводный инструктаж по безопасности труда, противопожарной безопасности и охране окружающей среды

Студент должен знать:

- цели и задачи практики;
- инструкции по безопасности труда, противопожарной безопасности и охране окружающей среды;
- правила внутреннего распорядка предприятия;

Уметь:

выполнять схему организационной модели предприятия.

Содержание отчета

Цели и задачи практики.

История развития, современное состояние, организационная модель предприятия. Производственная структура и специализация предприятия, техническое оснащение, тепло-, энерго- и водоснабжение. Внешние связи предприятия. Вводный инструктаж по безопасности труда, противопожарной безопасности и охраны окружающей среды. Правила внутреннего распорядка.

2. Дублирование работы руководителей и специалистов сельскохозяйственных предприятий

В период преддипломной практики (квалификационной) студент дублирует работу руководителей и специалистов сельскохозяйственных предприятий:

- техника;
- бригадира тракторной бригады;
- заведующего машинным двором;
- заведующего пунктом технического обслуживания;
- заведующего ремонтными мастерскими и др.

За время практики студент дублирует одну-две должности. Студент должен:

- знать должностные инструкции руководителей и специалистов сельскохозяйственных предприятий;
- участвовать в разработке планов и заданий по механизации и электрификации сельскохозяйственного производства;
- участвовать в разработке технологических карт, в закреплении сельскохозяйственной техники за механизаторами, списании машин и оборудования, организации работы производственных участков, составление расчетов и заявок на приобретение машин, оборудования, запасных частей и материалов, необходимых для отделения;
- документацию по учету работы машин, расходованию горюче-смазочных и других материалов, денежных средств на эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт техники;
- внедрять в производство достижения науки и передового опыта по механизации и электрификации сельскохозяйственных производственных процессов, современных форм организации и оплаты труда и технически обоснованных норм выработки;
- организовывать работу механизаторов отделения;
- участвовать в разработке мероприятий, проведении инструктажа, проверке знаний и контроле по соблюдению механизаторами правил безопасности труда, противопожарной безопасности и охраны окружающей среды;

- участвовать в проведении технической учебы механизаторов, подведении итогов работы отделения, составления текущих отчетов по механизации производственных процессов, техническому обслуживанию и ремонту машин;
- анализировать недостатки, выявленные в процессе работы, и давать предложения по их устранению.

3. Решение производственных ситуаций

В процессе решения производственных ситуаций на основе опыта дублирования работы руководителей и специалистов сельскохозяйственных предприятий, знаний, полученных при изучении дисциплин общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, у студентов формируются умения:

- анализировать техническое оснащение процесса производства сельскохозяйственной продукции;
- давать рекомендации по оптимизации механизированных работ при производстве сельскохозяйственной продукции;
- организовывать ведение и контроль процесса производства сельскохозяйственной продукции, рационального использования машин и оборудования, обеспечения безопасности труда, противопожарной безопасности и охраны окружающей среды;
- обеспечивать современное техническое обслуживание и ремонт сельскохозяйственной техники.

Для поиска практической информации по производственным ситуациям выполните индивидуальные задания в период дублирования работы руководителей и специалистов сельскохозяйственных предприятий.

Рекомендуемые итоговые формы занятий для решения производственных ситуаций:

- деловая игра;
- моделирование профессиональной деятельности;
- конкурс профессионального мастерства;
- круглый стол и др.

При прохождении преддипломной практики студент должен показать профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

- подготавливать сельскохозяйственные машины и механизмы к работе, комплектовать сборочные единицы; эксплуатировать сельскохозяйственную технику; выполнять техническое обслуживание и диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин и механизмов; участвовать в управлении работами машинно-тракторного парка;
- умело сочетать профессиональные компетенции с общими компетенциями.

Таблица 1

№ п/п	Содержание основных сведений о хозяйстве	Ответ
1	Наименование	
2	Место расположения	
3	Производственное направление	
4	Расположение хозяйства (км) от	
4.1	Районного центра	
4.2	Пункта сбыта продукции	
4.3	ж/д станции	
4.4*	Ремонтного предприятия	
4.5*	Ближайшего населённого пункта	
4.6	Предприятия переработки с.-х продукции	
5	Тип дорог	

* Сведения по пунктам 4.4, 4.5. только по фермерским (крестьянским) хозяйствам.

Таблица 2

Наличие земли на 01.01.200__ г.

Наименование	Оценка земли (балл)	В собственности		Во владении	В аренде			
					До 5 лет		Свыше 5 лет	
		200_г.	200_г.		200_г.	200_г.	200_г.	200_г.
Всего земли								
В том числе:								
Сельхозугодий								
Из них пашни								
пастбища								
сенокосы								

Таблица 3.

Состав машинно-тракторного парка

Наименование машин	Марка	Количество машин в физических единицах	Среднегодовая наработка на одну машину (у. э. га)	
			План на 200__ г.	Факт. за 200__ г.
Тракторы	К-700А, К-701			
	Т-150, Т-150К			
	ДТ-75М			
	МТЗ-80, МТЗ-			

	82			
Комбайны зерновые	СК-5М, «Нива»			
	ДОН-1500			
Комбайны специальные				
Плуги				
Сеялки, сажалки				
Культиваторы				
Другие почвообрабатывающие машины				
Опрыскиватели				
Машины для внесения органических удобрений				
Машины для внесения минеральных удобрений				
Автомобили	Марка	Количество автомобилей	Пробег на один автомобиль за год	
	ЗИЛ-130		План на 200__ г.	Факт. за 200__ г.

Таблица 4.

Использование машинно-тракторного парка за 200 г.

Марка трактора	Количество тракторов, шт	Выполнено		Коэффициент сменности	Выполнено всего, усл. эт. га	Выполнено на один трактор усл. эт. га.	
		Машино-дней	Машино-смен			План	Факт.
Всего эт. тракторов							
В физ. единицах							
ДТ-75							
Т-150К							
МТЗ-80,82							
К-700							

Таблица 5.

Экономичность работы машинно-тракторного парка

Показатели	200 г.		200 г.	
	по норме	факт.	по норме	факт.
Расход дизельного топлива двигателями тракторов				
на с. –х. работах, кг/усл. эт. га				
на транспортных работах, кг/т км				

Функциональные обязанности работников ИТС

Общее руководство инженерно-технической службой хозяйства осуществляет инженер через руководителей отдельных структурных подразделений ИТС, включая службы: эксплуатации МТП и транспортных средств; ремонта МТП; эксплуатации машин и оборудования животноводческих ферм; эксплуатации электроустановок; обеспечение нефтепродуктами; эксплуатации машин и оборудования подсобных предприятий; материально-технического снабжения.

Основная обязанность работников службы эксплуатации МТП и транспортных средств – комплексная механизация производственных процессов в полеводстве путем организации высокоэффективного использования тракторов,

сельскохозяйственных машин и транспортных средств, увеличения сроков службы машин. В крупных хозяйствах службу возглавляет инженер-техник.

Служба ремонта МТП занимается своевременным восстановлением работоспособности машин и оборудования на базе передовой технологии ремонта и прогрессивных форм организации труда. Эту службу обычно возглавляет заведующий центральной мастерской.

Основная задача службы эксплуатации машин и оборудования животноводческих ферм – комплексная механизация этой отрасли хозяйства, включая монтаж нового и замену устаревшего оборудования, эффективное использование машин, а также организацию их технологического обслуживания и хранения. Эту службу возглавляет в крупных хозяйствах инженер-механик по механизации животноводства.

Основная задача службы эксплуатации электроустановок – электрификация хозяйственных участков и производственных объектов, внедрение электропривода и средств автоматизации производственных процессов. Служба обеспечивает также высокоэффективную работу электроустановок, их техническое обслуживание и хранение. Службу возглавляет старший энергетик – инженер-электрик.

Служба обеспечения нефтепродуктами обеспечивает бесперебойное снабжение хозяйства топливом и смазочными материалами, организует своевременный завоз нефтепродуктов в хозяйство и их качественное хранение. В обязанности службы также входят: организация заправки машин; контроль качества нефтепродуктов и правильное их распределение, экономия нефтепродуктов; своевременное и качественное техническое обслуживание технологического оборудования. Службу возглавляет техник-механик.

Служба эксплуатации машин и оборудования подсобных предприятий организует высокоэффективную эксплуатацию машин и оборудования, добивается снижения эксплуатационных затрат, обеспечивает техническое обслуживание и хранение машин и оборудования в соответствии с предъявленными требованиями. Службу возглавляет техник-механик.

Основная задача службы материально-технического снабжения – организация своевременного снабжения хозяйства необходимыми машинами и оборудованием, запасными частями, а также ремонтными и эксплуатационными материалами. Служба организует также правильное хранение материально-технических ценностей, занимается составлением заявок, созданием необходимых фондов и т.д. Возглавляет службу инженер-механик.

Соответствующая типовая структурная схема управления инженерно-технической службой с диспетчерской связью показана на рис.1.

Изложенные функциональные обязанности работников ИТС характерны для крупных хозяйств типа колхозов, совхозов, акционерных обществ и т.д.

В хозяйствах меньшего размера, включая фермерские, возможно объединение отдельных служб с учетом конкретных особенностей хозяйствования.

В перспективе инженерно-технические службы хозяйств будут совершенствоваться в соответствии с новыми требованиями рыночной экономики.

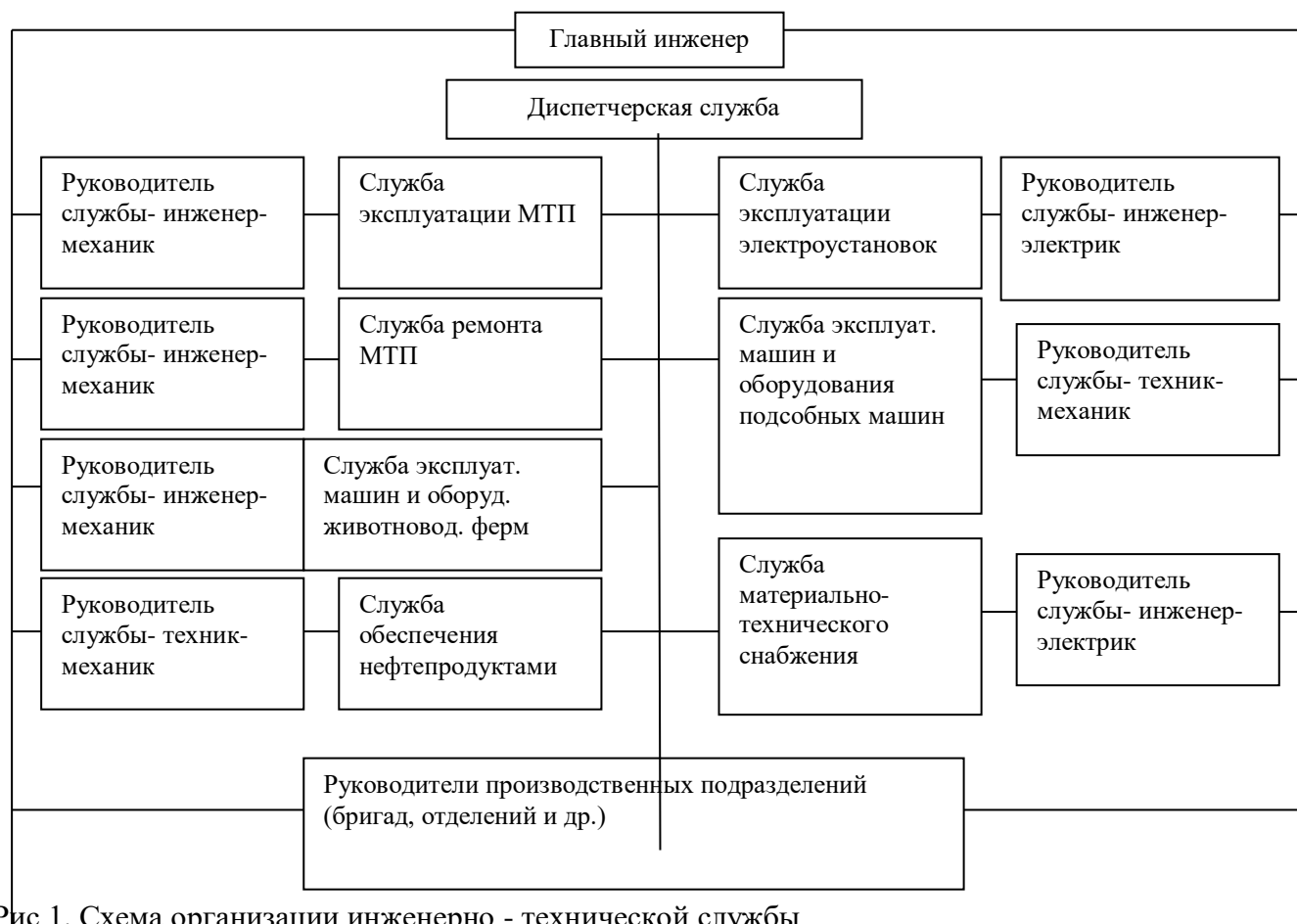


Рис 1. Схема организации инженерно - технической службы

Заведующий автогаражом

Должностные обязанности. Организует и выполняет работы по техническому обслуживанию, ремонту и эксплуатации автотранспортных средств хозяйств. Обеспечивает исправное состояние и высокопроизводительное использование грузового, легкового и специального автотранспорта хозяйства. Организует работу автогаража, распределяет и закрепляет за водителями автомашины, инструмент, материалы, запасные части, спецодежду и другой инвентарь. Организует проведение капитального ремонта автотранспорта силами авторемонтных заводов, фирм, объединений. Составляет расчеты и заявки на приобретение автомобилей, автоприцепов, запасных частей, ремонтных и горюче-смазочных материалов, инструментов для эксплуатации, обслуживания и ремонта автотранспорта, принимает участие в их реализации, обеспечивает надежное и правильное хранение автотранспорта с соблюдением правил противопожарной охраны. Контролирует режимы эксплуатации техники. Осуществляет контроль за исправность спидометров, ведет журнал учета их работы. Проводит производственный инструктаж водителей и ремонтных рабочих, обеспечивает соблюдение ими трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, своевременное и правильное ведение установленных форм учета и отчетности. Осуществляет мероприятия по охране окружающей среды. Проводит воспитательную работу в коллективе.

Инженер по эксплуатации машинно-тракторного парка

Должностные обязанности. Организует и выполняет работы по ремонту. Технической эксплуатации и обслуживанию машинно-тракторного парка. Совместно с главным инженером и агрономом разрабатывает мероприятия по комплексной механизации производственных процессов в растениеводстве и организует их выполнение. Обеспечивает трактористов, слесарей и других ремонтных рабочих запасными частями, ремонтными материалами, инструментом, спецодеждой и т. д. Организует своевременный и качественный планово-предупредительный ремонт тракторов, комбайнов, сельскохозяйственных машин и орудий. Оказывает помощь трактористам в текущем ремонте, техническом обслуживании, наладке, регулировке, установлении оптимальных режимов работы сельскохозяйственной техники. Обеспечивает в полевых условиях аварийные ремонты тракторов, комбайнов, сельскохозяйственных машин и орудий. Участвует в разработке технологических карт, рабочих планов по основным периодам проведения сельскохозяйственных работ, составлении расчетов и заявок на приобретение оборудования, запасных частей, ремонтных материалов, приборов, инструментов и т.д. Принимает участие в приобретении новой техники, закрепляет её за механизаторами. Выдает наряды на работы, своевременно оформляет и сдает их в бухгалтерию. Обеспечивает сохранность сельскохозяйственной техники, подготавливает документы на её списание и передает их главному инженеру. Участвует в рационализаторской и изобретательской работе, внедрении в производство достижений науки и передовой практики. Обеспечивает правильное ведение технической документации и необходимой отчетности. Своевременно списывает запасные части, ремонтные материалы и т.д. Контролирует соблюдение производственной и трудовой дисциплины, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Проводит воспитательную работу в коллективе.

Заведующий ремонтной мастерской

Должностные обязанности. Организует и выполняет работы по своевременному и качественному ремонту и техническому обслуживанию сельскохозяйственной техники. Разрабатывает графики проведения ремонта сельскохозяйственной техники, предоставляет их на утверждение главному инженеру и организует их выполнение. Организует работу ремонтной мастерской, закрепляет за работниками оборудование, сельскохозяйственную технику, инструменты, материалы, запасные части, спецодежду и другой инвентарь. Составляет расчеты, заявки на приобретение оборудования, запасных частей, ремонтных материалов, инструмента, спецодежды и других материально-технических средств. Совместно с главным инженером обеспечивает мастерскую запасными частями и необходимыми материалами для ремонта. Определяет объемы и сроки проведения работ по ремонту и техническому обслуживанию машин, расход и лимиты затрат ГСМ, запасных частей, ремонтных материалов. Обеспечивает выполнение графиков ремонта, поставки запасных частей, контролирует расходование материалов и денежных средств на ремонты. Внедряет в производство достижения науки и передового опыта по ремонту сельскохозяйственной техники и оборудования. Принимает участие в организации ремонта и технологического обслуживания технических средств хозяйства

ремонтными предприятиями. Проводит инвентаризацию ремонтного оборудования, запасных частей и других средств. Обеспечивает надежное и правильное хранение тракторов, сельхозмашин с соблюдением правил противопожарной охраны. Дает предложения и подготавливает документы на списание техники, запасных частей, ремонтных материалов и т.д. Организует текущий ремонт закрепленных помещений. Обеспечивает своевременное проведение инструктажей, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правильное ведение установленных форм учета и отчетности, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Осуществляет мероприятия по охране окружающей среды.

Должен знать: решения Правительства Российской Федерации о социальном развитии села, порядке реорганизации предприятий и организации агропромышленного комплекса; приказы, инструкции и другие руководящие материалы, нормативно-техническую документацию на ремонт и техническое обслуживание; конструктивные особенности имеющихся в хозяйстве машин и оборудовании; организацию и порядок их ремонта, технического обслуживания; передовой отечественный и зарубежный опыт в области ремонта и обслуживания; правила эксплуатации и возможности применения современных ЭВМ персонального пользования в ремонтно-механической службе; экономические методы управления; действующие стандарты и цены на сельскохозяйственные машины, запасные части, ГСМ и другие материальные средства; земельное и трудовое законодательство; законодательные акты преобразования форм собственности; механизмы образования и распределения доходов и дивидендов; контрактные и договорные формы найма рабочих и служащих; правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; законодательство по охране природной среды.

Дневник работ

№ п/п	Дата	Место работы, продолжительность часов	Содержание работы, в качестве кого работал	Результаты работы
1	2	3	4	5

№ п/п	Дата	Место работы, продолжительность часов	Содержание работы, в качестве кого работал	Результаты работы
1	2	3	4	5

№ п/п	Дата	Место работы, продолжительность часов	Содержание работы, в качестве кого работал	Результаты работы
1	2	3	4	5

№ п/п	Дата	Место работы, продолжительность часов	Содержание работы, в качестве кого работал	Результаты работы
1	2	3	4	5

Характеристика

студент _____ курса
Отделения _____ (Ф. И. О.) уч. заведения _____
проходил производственную преддипломную практику в _____
(наименование хозяйства)

с _____ по _____
(число, месяц, год)

1. Производственная характеристика студента. (Виды работ, в которых принял участие студент-практикант, степень проявленных знаний и умений, отношение к работе, дисциплина, общение с коллективом)

2. Заключение о выполнении программы практики, производственных, деловых и организаторских способностях.

3. Оценка _____

Руководитель хозяйства (предприятия) _____
(Ф. И. О.)

М.П. « _____ » _____
(дата) (подпись)

Руководитель практики _____
(Ф. И. О.)

Должность _____
(подпись)

« _____ »
(дата)

Записи лиц, проверяющих прохождение практики студентами

№ п/п	Дата проверки	Замечания, предложения по работе практиканта	Подпись, должность

Личная оценка практики студентом

Дайте оценку своей практики, укажите, что может быть использовано вами из опыта данного хозяйства в своей производственной работе. Какую помощь вы оказали хозяйству в инженерно-технической службе?

Дневник-отчёт по производственной преддипломной (квалификационной) практике составил _____

(Ф. И. О.)

Дата _____

Подпись студента _____

