

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГАТУ

И.Н. Шило

«_____» _____ 2017 г.

Регистрационный № УД-_____/уч.

ПРОГРАММА

инженерной практики

для специальности

**1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение агропромышленного
комплекса**

(Кафедра «Технологии и организация технического сервиса»)

Минск
2017 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

В.Е. Тарасенко, заведующий кафедрой технологий и организации технического сервиса Учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», кандидат технических наук, доцент;

В.П. Миклуш, профессор кафедры технологий и организации технического сервиса Учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», кандидат технических наук, профессор.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра «Техническая эксплуатация автомобилей» Белорусского национального технического университета;

А.С. Сайганов, заместитель директора Республиканского научного унитарного предприятия «Институт системных исследований в агропромышленном комплексе Национальной академии наук Беларуси», доктор экономических наук, профессор

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой технологий и организации технического сервиса Учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет»

(протокол № __ от «__» _____ 2017 г.)

Заведующий кафедрой

В.Е. Тарасенко

Научно-методическим советом Учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет»

(протокол № __ от «__» _____ 2017 г.)

Председатель НМС

Н.Н. Романюк

Нормоконтроль:

Начальник НЦМ и УР

Л.И. Глазовская

Ответственный за научное редактирование и выпуск: В.Е. Тарасенко, заведующий кафедрой технологий и организации технического сервиса

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа инженерной практики для специальности 1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса разработана в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. №860, Положением о практике студентов, утвержденным приказом БГАТУ от 21.10.2013 г. №323 и стандартами ОСВО 1-74 06 06-2013, СМ-СТУ-11.3.1-12.

Производственная инженерная практика является обязательным компонентом образовательного процесса, организуется и проводится в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Производственными базами для проведения инженерной практики являются организации (предприятия) разных форм собственности, осуществляющие деятельность по производству и переработке сельскохозяйственной продукции, агросервисные организации, предприятия материально-технического обеспечения сельскохозяйственного производства, дилерские технические центры, логистические центры, связанные с продвижением на рынок сельскохозяйственной продукции, другие предприятия и организации агропромышленного комплекса, в которых имеются условия для выполнения программы практики и социальной защиты студентов.

Инженерная практика предполагает:

– приобретение навыков работы в коллективе, оперативного управления, рационального использования и технического обслуживания машинно-тракторного парка. Освоение применяемых в организации технологий производства сельскохозяйственной продукции. Изучение структуры инженерной службы, организации ее работы и функциональных обязанностей инженерно-технических работников. Обобщение передового опыта работы, применение творческого подхода к решению задач по использованию сельскохозяйственной техники в условиях рыночной экономики.

– практическое применение полученных знаний и овладение производственными навыками в области организации коммерческой деятельности в организациях агросервиса. Изучение структуры, формы организации инженерно-технической службы, должностные обязанности работников (сотрудников). Освоение методов организации ресурсного обеспечения организации, составление договоров поставок, контроль за их выполнением. Приобретение производственного опыта участия в оптовых торгах, ярмарках, тендерах, аукционах. Освоение методики расчета лизинговых операций, консигнации, составления по ним договоров. Приобретение производственного опыта по обеспечению потребителей материальными ресурсами, организации входного контроля количества и качества ресурсов, размещения по местам складирования и обеспечения сохранности. Изучение принципов организации и технологии предпродажного и гарантийного обслуживания машин и оборудования, получение практических навыков по

оформлению документации. Приобретение производственного опыта по поиску поставщиков и потребителей, применению информационных технологий.

Во время прохождения инженерной практики студенты, работая дублерами, могут выполнять обязанности, заведующего машинным двором, заведующего гаражом, заведующего нефтескладом, инженера по материально-техническому снабжению, инженера по горюче-смазочным материалам, начальника (инженера) дилерского технического центра.

Цель инженерной практики – освоение и закрепление знаний и умений по всему курсу обучения, проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в конкретных практических условиях, формирование навыков профессиональной деятельности, заключающейся в умении ставить задачи, вырабатывать и принимать решения с учетом их социальных, экологических и экономических последствий, планировать и организовывать работу коллектива.

Задачи инженерной практики:

- приобретение профессиональных навыков по специальности;
- закрепление, расширения и систематизация в производственных условиях знаний и умений студентов, полученных в университете при изучении специальных дисциплин по профилю специальности;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- освоение в производственных условиях принципов организации и управления производством, анализа его технико-экономических показателей;
- выявление проблем и путей их инженерного решения;
- освоение программ для расчета, анализа, оптимизации проектирования объектов агропромышленного комплекса с учетом их специализации;
- изучение работы отделов и служб снабжения и сбыта в организациях материально-технического обеспечения и на других предприятиях АПК;
- исследование поставщиков и товаропроводящей сети;
- изучение финансовых возможностей потребителей;
- изучение технологических процессов товароведения на складах: приемка товаров по количеству и качеству, их хранение, формирование и выдача заказов;
- изучение информационных технологий товародвижения с помощью электронных и бумажных носителей;
- исследование потребностей в ресурсах региона (радиуса обслуживания);
- составление договоров на поставку материалов и контроль исполнения;
- формирование и анализ материалов для дипломного проектирования.

По завершении практики студент должен

знать:

- способы совершенствования сельскохозяйственного производства на базе использования новой техники, прогрессивных технологий и современных форм организации труда, применения нетрадиционных источников энергии, новых материалов;
- технологические основы производства продукции растениеводства;

- основы рационального комплектования и использования машинно-тракторных агрегатов;
- передовые технологии и методы организации механизированных сельскохозяйственных работ и меры по сокращению трудо- и энергозатрат на единицу выполненной работы и полученной продукции;
- основы планирования состава и использования машинно-тракторного парка предприятий;
- эффективные методы и средства технического обслуживания машин и ремонта машин в зависимости от условий использования;
- правила техники безопасности, экологической и пожарной безопасности при работе на сельскохозяйственных агрегатах;
- правила техники безопасности на производственных участках предприятия;
- основные экономические показатели производственной деятельности предприятия.
- способы обобщения и методы систематизации материалов документации (нормативной, плановой, отчетной) сельскохозяйственных организаций и литературных источников;
- методы научного исследования и эксперимента, анализа возможных вариантов решений возникающих вопросов с точки зрения их технической и экономической целесообразности;
- методы прогнозирования и планирования деятельности организации;
- методы изучения рынка поставщиков и действующие способы оценки и выбора поставщиков на предприятии;
- порядок заключения договоров (контрактов) на поставку, а также оформления документов при повседневной работе с поставщиками;
- способы хранения материально-технических ресурсов, применяемое подъемно-транспортное оборудование,
- оценивать эффективность загрузки площадей складских помещений (участков), выявлять негативные моменты в их компоновке и работе.
- организацию оперативного обеспечения потребителей материальными ресурсами;
- работу отдела маркетинга: применяемые методы повышения спроса на выпускаемую продукцию и услуги, мотивацию служащих отдела при увеличении объемов продаж.
- структуру управления в организации материально-технического обеспечения;
- организацию и технологию сборки, предпродажного и гарантийного обслуживания сельскохозяйственных машин и оборудования;
- технологию расконсервации, досборки машин и оборудования их обкатки;
- методику расчета лизинговых операций, хеджирования, консигнации, составлять по ним договоры;
- порядок ведения складской картотеки, обязанности работников склада;
- требования, предъявляемые к складским помещениям для сохранности качества товаров;

– методику разработки направлений социального развития коллектива, возможности социального обеспечения работников;

уметь:

– исследовать потребности сельскохозяйственных товаропроизводителей в ресурсах, товарах и услугах, разрабатывать товары и услуги для их удовлетворения, принимать необходимые меры по их производству;

– анализировать и выявлять недостатки и проблемы механизации сельскохозяйственного производства в целом;

– оценивать состояние уровня инженерно-технической службы, организацию технического обслуживания, ремонта и хранения машин, материально-технического обеспечения;

– организовать погрузочно-разгрузочные работы, комплектовать заказы и подготавливать материалы к потреблению, вести документацию учета, движения, списания и отгрузки продукции;

– пользоваться программами и системами поиска и представления информации в сети Интернет, локальных системах;

– осуществлять поиск нужных поставщиков и потребителей, необходимых ресурсов;

– применять современные информационные технологий на предприятии (использование баз данных для управления запасами, бухгалтерской, текущей и статической информации, начисление заработной платы, оформление сводных ведомостей и т.п.);

– рассчитывать издержки, связанные с формированием и управлением запасами;

– самостоятельно выполнять инженерные расчеты для конкретных производственных условий, основываясь на полученных теоретических знаниях;

– формировать исходные данные для дипломного проектирования в соответствии с темой и заданием;

владеть:

– производственными технологиями и методами организации производства на предприятиях АПК;

– производственными навыками по обеспечению потребителей материальными ресурсами; организации коммерческой деятельности в организациях агросервиса;

– навыками решения социально-профессиональных задач, информационными технологиями.

В соответствии с учебным планом по специальности 1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса на инженерную практику отводится 22,5 недели (810 часов).

Календарно-тематический план прохождения практики отражает распределение отведенного на прохождение практики времени на выполнение отдельных видов работ.

Календарно-тематический план

Наименование темы	Количество часов
1. Оформление документов для прохождения практики в организации. Инструктаж по технике безопасности	9
2. Общее ознакомление с хозяйством, его структурой, производственным направлением. Освоение в производственных условиях принципов организации и управления производством, анализ его технико-экономических показателей	36
3. Анализ работы машинно-тракторного и автомобильного парка хозяйства (агросервисной организации)	27
4. Анализ организации инженерно-технической службы, структуры управления, схемы подчиненности персонала, обеспеченности кадрами	27
5. Изучение планирования потребности в ресурсах и организации материально-технического обеспечения на предприятии (хозяйстве, агросервисной организации, дилерского технического центра логистической компании и др.)	27
6. Анализ способов хранения техники, организации заправки топливо-смазочными материалами	27
7. Освоение передового опыта и приобретение практических навыков. Работа на штатных инженерных должностях в хозяйстве, агросервисных организациях, дилерском техническом центре и др. организациях	594
8. Формирование и анализ материалов для выполнения индивидуального задания и дипломного проектирования по утвержденной теме	27
9. Оформление отчета по практике	36
Итого:	810

Подготовка специалиста должна обеспечивать формирование следующих групп **компетенций**:

академических:

- АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.
- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.
- АК-3. Владеть исследовательскими навыками.
- АК-4. Уметь работать самостоятельно.

- АК-5. Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью).
- АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.
- АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.
- АК-8. Владеть навыками устной и письменной коммуникации.
- АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

социально-личностных:

- СЛК-1. Владеть качествами гражданственности.
- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.
- СЛК-3. Владеть способностью к межличностным коммуникациям.
- СЛК-4. Владеть навыками здоровьесбережения.
- СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.
- СЛК-6. Уметь работать в команде.
- СЛК-7. Понимать сущность и социальную значимость своей профессии.

профессиональных:

Производственно-технологическая деятельность

- ПК-1. Выявлять естественнонаучную сущность проблем, возникающую в ходе профессиональной деятельности и привлекать для их решения соответствующий физико-математический аппарат.
- ПК-2. Применять основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
- ПК-3. Профессионально использовать современную технику, оборудование и приборы.
- ПК-4. Осуществлять экономическую оценку эффективности использования производственных ресурсов организации (предприятия).
- ПК-5. Организовывать и вести обучение персонала, осуществлять мероприятия по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- ПК-6. Оценивать экологические ситуации с целью рационального использования природных ресурсов и защиты окружающей среды от техногенного влияния деятельности человека.
- ПК-7. В составе группы специалистов разрабатывать техническую документацию, принимать участие в создании стандартов и нормативов.
- ПК-8. Осуществлять систематический контроль за показателями надежности сельскохозяйственной техники, предоставлять заводам-изготовителям достоверную информацию о ее качестве; нормировать потребность в технических средствах производства и расход материально-технических ресурсов.
- ПК-9. Работать с поставщиками технических средств на условиях консигнации, заключения и исполнения хозяйственных договоров и контрактов.
- ПК-10. Осуществлять предремонтное, приремонтное и послеремонтное диагностирование машин и их составных частей, дефектацию деталей.
- ПК-11. Проводить маркетинговые исследования по изучению конъюнктуры рынка производственно-технических услуг.

- ПК-12. Разрабатывать маркетинговую стратегию предприятия.
- ПК-13. Владеть технологией управления коммерческой деятельностью.
- ПК-14. Прогнозировать потребность зоны обслуживания в материально-технических средствах и услугах технического сервиса; организовывать хранение машин, материалов, топлива, запасных частей и выдачу их на производственные цели.
- ПК-15. Осуществлять контроль и вести учет исполнения планов-заказов поставки продукции.
- ПК-16. Разрабатывать мероприятия по организации и внедрению современных форм и методов материально-технического обеспечения предприятий различных форм собственности.
- ПК-17. Производить расчеты всех видов лизинговых платежей и осуществлять лизинговые сделки.
- ПК-18. Прогнозировать потребность сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий в современных тароупаковочных материалах.
- ПК-19. Предоставлять соответствующую статистическую отчетность о производственно-хозяйственной деятельности предприятий материально-технического обеспечения и их структурных подразделений по установленным формам.
- ПК-20. Проводить экспресс-анализ хозяйственных ситуаций.
- ПК-21. Разрабатывать оптимальные маршруты по доставке технических средств потребителям на основе методов логистики.
- ПК-22. Рассчитывать оптимальные размеры запасов продукции на базах и складах и управлять ими на основе логистических подходов.
- ПК-26. Анализировать и оценивать собранные данные.
- ПК-27. Подготавливать информационные обзоры, а также рецензии, отзывы и заключения на техническую документацию.
- ПК-28. Изучать специальную литературу и другую научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области агроинженерии.
- ПК-29. Производить патентно-информационный поиск, оценивать патентоспособность и патентную чистоту технических решений.
- ПК-30. Подготавливать техническую документацию к тендерам, проводить экспертизу тендерных материалов.
- ПК-31. Разрабатывать и принимать участие в реализации мероприятий по повышению эффективности производства, сокращению расхода материальных ресурсов, снижению трудоемкости и энергоемкости, повышению производительности труда.
- ПК-32. Организовывать работу коллективов исполнителей для достижения поставленных целей, находить и принимать решения в области организации и нормирования труда.
- ПК-33. Организовывать техническое и организационно-экономическое управление процессами материально-технического обеспечения и сервиса предприятий агропромышленного комплекса, осуществлять моделирование процессов принятия логистических решений.

- ПК-34. Уметь проводить маркетинговые исследования и составлять бизнес-планы внедрения новой техники и технологий.
- ПК-35. Организовывать рекламу, предпродажную подготовку, монтаж, доставку и наладку машин и оборудования и их сервисное сопровождение.
- ПК-36. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.
- ПК-37. Анализировать и оценивать собранные данные.
- ПК-38. Вести переговоры, разрабатывать контракты с другими заинтересованными лицами.
- ПК-39. Готовить доклады, материалы к презентациям.
- ПК-40. Осуществлять сбор и обработку логистической информации на основе отечественной и зарубежной периодики, учебной литературы, монографий.
- ПК-41. Осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации по перспективам развития сельского хозяйства, инновационным технологиям, проектам и решениям.
- ПК-42. Определять цели инноваций и способы их достижения.
- ПК-43. Работать с научной, технической и патентной литературой.
- ПК-44. Разрабатывать бизнес-планы создания новых технологий и оборудования.

Организация проведения инженерной практики

Инженерную практику студенты проходят на выпускном курсе, которая организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь, соответствующими профилю подготовки специалистов, независимо от формы собственности и подчиненности.

Места прохождения практики определяет кафедра по согласованию с деканом факультета и специалистом по практическому обучению и связи с производством. В определении места прохождения практики активное участие принимает студент-практикант.

Деканат факультета совместно с кафедрой под руководством проректора по учебной работе и производству организуют индивидуальное заключение договоров с предприятиями и организациями на проведение практики (один экземпляр остается на предприятии, другой – хранится в университете и служит основанием для составления проекта приказа).

Студенты, обучающиеся по договорам с будущими работодателями, проходят, как правило, практику в этих организациях.

Основанием для прохождения практики является приказ ректора университета. Проект приказа готовится деканом факультета на основании предложений кафедр.

В университете общее руководство практикой осуществляет проректор по учебной работе и производству, непосредственное руководство – руководитель практики от кафедры.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра технологий и организации технического сервиса.

Студенты во время практики должны исполнять обязанности инженерно-технических работников или дублеров.

Взаимные обязанности ВУЗа и предприятия, принимающего студентов на практику, определяются соответствующим договором.

Учебно-методическое руководство инженерной практикой осуществляют преподаватели кафедры, практическое и организационно-техническое – специалисты технической службы организаций (предприятий) и включает вопросы охраны труда, контроль выполнения программы инженерной практики, анализ совместно с задействованными организациями результатов выполнения программы практики и подготовку предложений по совершенствованию ее организации.

Общее руководство практикой в организации (месте прохождения практики) возлагается на руководителя организации или иного уполномоченного им работника организации, которые осуществляют проведение практики в соответствии с программой практики. Непосредственное руководство практикой студентов на объекте, в структурном подразделении организации осуществляет опытный работник организации, который назначается приказом руководителя организации.

На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности – и законодательство о труде.

Организация осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает издание приказа о зачислении студентов на практику, создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы, проведение инструктажа студентов по охране труда, привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики.

На рабочем месте студенты должны пройти вводный инструктаж и инструктаж по технике безопасности с росписью в журнале.

Во время инженерной практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

Руководитель практики от организации систематически проверяет ведение студентом дневника практики, оказывает помощь в сборе данных для подготовки отчета по практике.

Обязанности студента перед отъездом на практику:

До отъезда на практику студенту необходимо:

– получить на кафедре дневник, рабочую программу, индивидуальное задание и командировочное удостоверение;

– получить консультацию по всем вопросам организации и проведения практики (о порядке работы на практике, об основных рабочих местах, о последовательности перехода с одного рабочего места на другое, о ведении записи и порядка сбора материалов в соответствии с программой практики, о наиболее рациональных методах работы на рабочем месте, о технической

литературе, с которой необходимо ознакомиться перед практикой и во время ее прохождения, о составлении отчета по практике).

В начале практики, по прибытию на место ее прохождения, студент с помощью руководителя от предприятия составляет календарный план своей работы в период практики и ведет дневник.

По прибытии на место практики студент должен:

1) явиться в отдел кадров и сдать направление;
2) отметить в командировочном удостоверении дату прибытия;
3) получить соответствующий документ предприятия (удостоверение, пропуск и пр.);

4) получить вводный инструктаж по технике безопасности, о чем расписаться в книге инструктажа по ТБ;

5) на следующий день по прибытии на предприятие приступить к работе и продолжать ее до последнего дня пребывания на практике;

6) явиться к руководителю практики от производства, ознакомить его с рабочей программой практики, индивидуальным заданием и дневником, уточнить план и задание в соответствии с условиями работы на данном предприятии и договориться о порядке времени и месте получения консультаций;

7) уточнить с руководителем практики конкретные рабочие места и основные обязанности, которые должен выполнять практикант: последовательность перехода с одного рабочего места на другое, порядок подведения итогов по каждому рабочему месту, порядок получения спецодежды и прочее;

8) получив от своего руководителя указания по практике, студент немедленно отправляется к месту практики; несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул.

Студент, не отбывший срока практики, к зачету по практике не допускается.

Обязанности студента по прибытии на практику:

– ознакомиться с приказом о принятии на практику;
– пройти вводный инструктаж о безопасных методах работы с записью в журнале;

– ознакомиться с приказом о закреплении непосредственного руководителя практики от организации;

– явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с рабочей программой и дневником практики, уточнить план и задание прохождения практики;

– уточнить с руководителем практики от организации конкретные рабочие места и основные обязанности при прохождении практики, и условиями быта (проживания и питания);

– пройти инструктаж на рабочем месте с росписью в журнале.

Получив указания от руководителя практики от организации, студент приступает к выполнению ее программы. Несвоевременная явка студента на практику рассматривается как прогул.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики на всех ее этапах должно быть последовательным, взаимосвязанным и достаточно полным для обеспечения решения задач подготовки специалистов в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

После общего ознакомления с предприятием, его структурой, производственным направлением; изучения работы машинно-тракторного парка, структуры инженерно-технической службы, схемы подчиненности персонала и обеспеченности кадрами; изучения планирования, организации и технологии технического обслуживания и ремонта машин, способов хранения техники, организации материально-технического обеспечения, заправки топливо-смазочными материалами, студент работает на инженерных должностях в качестве дублера, согласно штатного расписания, и выполняет соответствующие должностные обязанности (Постановление министерства труда Республики Беларусь 28 мая 1999 г. № 69 «Об утверждении квалификационного справочника «Должности служащих, занятых в сельском и рыбном хозяйствах»).

Заведующего нефтескладом – организует приемку, хранение и выдачу горюче-смазочных материалов в хозяйстве. Своевременно составляет заявки на нефтепродукты. Обеспечивает бесперебойный завоз нефтепродуктов на горюче-смазочные материалы. Принимает на нефтесклад по сопроводительным документам все поступающие в хозяйство нефтепродукты, проверяя их количество и качество. В установленном порядке бесперебойно обеспечивает нефтепродуктами производственные участки и контролирует их расход. Своевременно заправляет автомобили и тракторы и ведет учет расхода горюче-смазочных материалов по автомобилям и тракторам. Организует сбор отработанных нефтепродуктов и их сдачу на нефтебазу. Регулярно проверяет качество хранящихся нефтепродуктов на нефтескладе хозяйства. Оформляет документы на поступление и отпуск нефтепродуктов, ведет их учет и ежемесячно по установленной форме составляет отчеты о движении нефтепродуктов и тары и сдает их в бухгалтерию. Обеспечивает правильную погрузку, разгрузку и хранение нефтепродуктов, тары, оборудования и инвентаря на нефтескладе, не допуская их порчи и потерь. Обеспечивает технически исправное состояние складских помещений, цистерн, нефтетары, оборудования, комплекса противопожарного инвентаря и их своевременный ремонт. Проводит в установленные сроки совместно с метрологическими службами тарировку цистерн и нефтетары. Обеспечивает склад необходимым инвентарем, оборудованием, приспособлениями для приемки и выдачи нефтепродуктов и тары. Содержит территорию нефтехозяйства в чистоте и порядке, обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности. Участвует в проведении инвентаризации нефтепродуктов, тары и оборудования, имеющих на нефтебазе.

Заведующего гаражом - обеспечивает содержание в надлежащем состоянии подвижного состава. Организует выпуск автомобилей на линию в технически исправном состоянии. Обеспечивает проведение в плановом порядке

технических обслуживаний и текущего ремонта автомобилей. Контролирует соблюдение правил технической эксплуатации автомобилей, техники безопасности и правил дорожного движения. Разрабатывает и внедряет мероприятия, направленные на повышение качества ремонта, ликвидацию простоев и преждевременного возврата автомобилей с линии по технической неисправности. Организует работу, направленную на повышение эффективности использования автомобильного транспорта. Проводит производственный инструктаж водителей и ремонтных рабочих, контролирует соблюдение ими трудовой и производственной дисциплины, своевременное и правильное ведение установленных форм учета и отчетности, обеспечивает внедрение научной организации труда и передовых методов организации транспортного процесса. Осуществляет контроль за рациональным расходом горюче-смазочных материалов. Организует работу по контролю за соблюдением спидометрового хозяйства, служебное расследование преждевременного выхода из строя спидометров. Принимает участие в работе по рационализации и изобретательству, осуществлению мероприятий по охране окружающей среды. Проводит работу по повышению квалификации кадров водителей и других работников гаража.

Должен знать: руководящие, нормативные, инструктивные и методические материалы, касающиеся организации обслуживания и работы автомобильного транспорта; устройство, конструктивные особенности, назначение автомобилей и прицепов; положение о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта; основы экономики и организации труда и производства; правила и нормы охраны труда и техники безопасности дорожного движения; установленные формы учета и отчетности.

Заведующего машинным двором – руководит работой машинного двора в хозяйстве, доводит задания до исполнителей и осуществляет расстановку их по рабочим местам. Осуществляет разработку договорных показателей по объемам работ, выполняемых работниками машинного двора, потребности материальных ресурсов и денежных средств. Обеспечивает хранение и сохранность техники в соответствии с требованиями стандартов, внедряет передовую технологию ее содержания. Принимает участие в составлении заявок: на приобретение новых сельскохозяйственных машин (организует их прием, досборку и обкатку), на оборудование, запасные части и другие материалы, организует обеспеченность ими работников. Обеспечивает своевременную подготовку сельскохозяйственной техники к периодам полевых работ, комплектование, регулировку и технологическую настройку машин и тракторных агрегатов. Организует ремонт несложных сельскохозяйственных машин. Организует разборку списанных машин, дефектовку их составных частей, сборочных единиц и деталей, передачу на склад или обменный пункт хозяйства годных деталей, а вышедших из строя - в металлолом. Принимает участие в разработке графиков постановки техники на хранение, проведения ремонта сельскохозяйственных машин, снятия с хранения. Разрабатывает планы и мероприятия по совершенствованию технологии содержания и хранения сельскохозяйственных машин. Выдает механизаторам и принимает от них укомплектованные машины и не допускает их

разукомплектования. Ведет учет сельскохозяйственной техники, принимаемой на машинный двор и выдаваемой; отчетную документацию о работах, выполняемых на машинном дворе, расходе средств и отчитывается перед бухгалтерией. Периодически осуществляет анализ выполняемых работ, расходования материальных ресурсов, оплаты труда и информирует центральные службы и руководство о техническом состоянии машин. Оказывает методическую и практическую помощь работникам машинного двора и механизаторам в выявлении характера поломок, их устранении. Контролирует качество выполняемых работ и одновременно принимает меры по устранению выявленных недостатков. Организует и проводит учебу с рабочими машинного двора по изучению правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, технологий противокоррозионной защиты техники и технического обслуживания в период ее хранения и эксплуатации, технологической настройке и регулировке машин, технологии ремонта. Проводит инструктаж рабочих машинного двора и привлеченных механизаторов, проверяет и контролирует знание и соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности при проведении работ на машинном дворе.

Должен знать: руководящие, нормативные, инструктивные и методические материалы по вопросам сохранности техники и противокоррозионной защиты, хранения, регулировки, технологической настройки машин и агрегатов, ремонта несложной сельскохозяйственной техники; систему государственного контроля за сохранностью техники; основные технологические процессы производства ремонта и хранения техники, планирования ремонтных работ и затрат средств на ремонт и хранение машин; основы экономики, организации труда и управления, основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Заведующего техническим обменным пунктом - организует работу по приему ремонтного фонда от хозяйств и выдает отремонтированные машины и агрегаты из обменного фонда. Выявляет потребность хозяйств обслуживаемой зоны в ремонте техники. Обеспечивает заключение договоров с хозяйствами-заказчиками на поставку техническому обменному пункту ремонтного фонда и организует их выполнение. В соответствии с утвержденным планом ремонта обеспечивает заключение договора со специализированными ремонтными предприятиями на поставку ремонтного фонда, получение от них отремонтированных машин, их составных частей и контролирует их выполнение. Обеспечивает приемку в ремонт и выдачу из ремонта машин и сборочных единиц в полном соответствии с действующими техническими условиями. Организует по заявкам и заключенным договорам доставку отремонтированных машин и агрегатов, а также прием непосредственно в хозяйствах техники, требующей ремонта. Обеспечивает выполнение установленного плана по всем утвержденным показателям. Обеспечивает контроль и оперативный учет движения ремонтного и обменного фондов. Организует своевременное представление вышестоящим организациям оперативной информации о движении ремонтного и обменного фондов. Организует своевременное представление вышестоящей организации оперативной информации о движении ремонтного и обменного фондов, а также

квартальной отчетности о работе технического обменного пункта по установленной форме. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Принимает меры к эффективному использованию обменного фонда, оборудования и производственных площадей, улучшению условий труда. Обеспечивает сохранность ремонтного и обменного фондов, закрепленных за техническим обменным пунктом оборудования, оснастки и складских помещений в надлежащем техническом состоянии. Принимает от заказчиков претензии на неудовлетворительное качество ремонта, организует устранение выявленных дефектов. Организует оснащение технического обменного пункта технологическим, грузоподъемным оборудованием и оргоснасткой. Организует оперативную связь с хозяйствами и специализированными ремонтными предприятиями. Осуществляет контроль за эксплуатацией в гарантийный период отремонтированных машин и составных частей, выданных техническим обменным пунктом хозяйствам.

Должен знать: руководящие, методические, нормативные и инструктивные материалы по техническому обслуживанию и ремонту сельскохозяйственной техники и оборудования, а также материально-техническому обеспечению сельского хозяйства; организацию ремонтных работ и технического обслуживания сельскохозяйственной техники и оборудования на ремонтных предприятиях; вопросы планирования ремонтного производства и материально-технического снабжения; договорно-правовую работу; оборудование и оснастку, применяемую на техническом обменном пункте; основы экономики, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Инженера по материально-техническому снабжению – осуществляет работу по обеспечению предприятия всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами: сырьем, материалами, полуфабрикатами, топливом, комплектующими изделиями, инструментом, запасными частями, спецодеждой, хозяйственным инвентарем и др. и их рациональному использованию. Определяет на основе технически обоснованных нормативов и расчетов потребность предприятия в запасных частях, оборудовании, материалах, сырье, топливе и др. ресурсах. Участвует в составлении проектов текущих и перспективных планов материально-технического снабжения предприятия, составлять отдельные части этих планов, готовить расчеты и обоснования к ним. Осуществляет специфицирование и согласование с поставщиками технических требований и характеристик на заказываемые материально-технические ресурсы. Оформляет лимиты на материалы, запасные части, изделия, оборудование и др. ресурсы. Разрабатывает лимиты на отпуск материалов и контролирует их использование, выявляет причины отклонения от установленных лимитов. Осуществляет комплектование подразделений предприятия оборудованием, приборами, изделиями, запасными частями и пр. Рассматривает проекты договоров с поставщиками, готовит документы по претензиям к поставщикам, согласовывает с поставщиками изменения номенклатуры, сроков и объемов поставок. Организует реализацию

выделенных фондов и децентрализованную закупку материально-технических ресурсов. Организует централизованную доставку материалов, изделий и запасных частей со складов; обеспечивает реализацию неиспользуемых материальных ценностей. Участвует в проведении технико-экономического анализа и совершенствовании складского хозяйства. Ведет учет материальных ресурсов и составляет отчетность. Участвует в вовлечении в хозяйственный оборот сверхнормативных запасов, разрабатывает и осуществляет меры по их использованию, корректировке заявок на планируемый период. Участвует в рассмотрении переписи материалов и неустановленного оборудования.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов по материально-техническому снабжению; порядок разработки текущих и перспективных планов материально-технического снабжения, нормативов производственных запасов; порядок составления заявок на материалы и оборудование, заключения договоров с поставщиками, установления лимитов на отпуск материалов и запасных частей; ведение оперативного учета снабженческих операций; стандарты, технические условия, прейскуранты цен, номенклатуры используемого оборудования, запасных частей, изделий и потребляемых материалов; основы технологии, экономики и организации производства; основы трудового законодательства Республики Беларусь; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Инженера по горюче-смазочным материалам - осуществляет организационно-техническое руководство обеспечением машинно-тракторного парка хозяйства нефтепродуктами. Определяет годовую потребность хозяйства в нефтепродуктах, разрабатывает план расхода, завоза и накопления запасов нефтепродуктов по месяцам и кварталам. Организует приемку, хранение и отпуск нефтепродуктов на центральном нефтескладе и в подразделениях хозяйства. Осуществляет повседневный контроль за ассортиментом и качеством нефтепродуктов, получаемых с нефтебаз, от коммерческих структур, хранящихся на нефтескладе и в пунктах заправки. Заключает договоры на поставку нефтепродуктов по ассортименту и качеству. Обеспечивает сохранность, своевременное техническое обслуживание и ремонт нефтеоборудования в хозяйстве. Совместно с метрологическими службами в установленные сроки проводит тарировку цистерн и нефтетары. Ведет учет нефтепродуктов с соблюдением правил оформления и сдачи первичных приходно-расходных документов. Участвует в проведении инвентаризаций нефтепродуктов и нефтеоборудования. Организует своевременный ремонт нефтескладских помещений, инвентаря, оформление договоров (заявок) на приобретение необходимых средств. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы нефтескладского хозяйства, экономии нефтепродуктов, сокращению расходов на их доставку, хранение и заправку. Организует ведение учетной и отчетной документации по нефтехозяйству. Обеспечивает соблюдение законодательства по охране окружающей среды, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Должен знать: руководящие, нормативные, инструктивные и методические материалы, касающиеся организации работы в нефтехозяйствах; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режим работы и правила эксплуатации нефтеоборудования; организацию технического обслуживания и ремонта нефтеоборудования; марки и качество нефтепродуктов, применяемых в сельскохозяйственном производстве; способы и средства контроля за качеством нефтепродуктов; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; основы законодательства по охране окружающей среды; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Начальника дилерского технического центра – осуществляет закупку техники и реализует ее «Потребителям» согласно договоров по Республиканским и областным программам. При реализации (передаче) продукции заполняет техническую документацию и оформляет акты приема-передачи. Проводит предпродажную подготовку техники в соответствии с регламентом работы, утвержденных «Изготовителем» (руководством по эксплуатации). Ведет журнал (картотеку) по гарантийной технике. Проводит гарантийное обслуживание продукции, «состоящей на гарантийном учете, а также продукции «Изготовителя при получении письменного распоряжения. Содержит постоянный, неснижаемый запас запчастей (резервный фонд), необходимых для проведения «Гарантийного обслуживания» техники в соответствии с утвержденной номенклатурой. Обеспечивает развитие производственно-технической базы и оснащает ее рекомендованным изготовителям технологическим, диагностическим и испытательным оборудованием. Рассматривает официально поступившие сообщения потребителей или изготовителей по отказам гарантийной продукции, находящейся на гарантийном учете. Организует устранение отказов, произошедших по вине изготовителя, силами техцентра в соответствии с «Положением о гарантийном сроке эксплуатации сложной техники и оборудования», утвержденного Постановлением КМ РБ от 08.11.95 года № 617 и дополнения к нему, внесенного Постановлением СМ РБ от 27.03.98 года № 485. Контролирует исполнение «Правил эксплуатации тракторов «Беларус» и направлять работу по снижению отказов до 0,5. Направлять отчеты изготовителю по установленным формам (Приложения № 4, № 5 и другие) до 5 числа каждого месяца. Оказывать консультационные услуги потребителям по вопросам эксплуатации новых видов продукции, при необходимости организовывать на договорной основе практические занятия по обучению эффективным приемам пользования продукцией. Организует ремонт узлов и агрегатов негарантийной техники по отдельным договорам с потребителями. Проводит организационные работы по увеличению объемов работ (продажа продукции, ремонт узлов и агрегатов). Оказывает потребителям содействие в рекламе продукции, технической документации, плакатов и другой литературе. Обеспечивает соблюдение законодательства по охране окружающей среды, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Должен знать: руководящие, нормативные, инструктивные и методические материалы, касающиеся обслуживания и ремонта техники; устройство, конструктивные особенности, назначение машин и оборудования; методы и порядок планирования, разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов и других материальных ресурсов, проведение работ по ресурсосбережению; основы технологии организации производства, труда и управления; организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении планов; правила эксплуатации вычислительной техники; основы трудового законодательства Республики Беларусь; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Сроки и содержание инженерной практики определяются утвержденными учебными планами, типовыми и рабочими программами.

Кафедра технологий и организации технического сервиса организует обеспечение инженерной практики программой, методическими указаниями, перечнем справочной литературы и другими необходимыми материалами на бумажных и электронных носителях для практической подготовки студента.

Сроки проведения практик определяются учебной целесообразностью и графиками, которые устанавливают обоснованную последовательность формирования у студентов системы профессиональных умений и навыков в соответствии с будущей специальностью.

Согласно учебному плану специальности 1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение АПК практика должна проходить на выпускном курсе после изучения всех циклов дисциплин в соответствии с учебным планом.

Обязанности студента во время прохождения практики:

- в период прохождения практики студент должен строго соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- ежедневно вести записи в дневнике практики о проделанной работе;
- еженедельно представлять дневник практики для проверки руководителю практики от организации;
- по прибытию руководителя практики от кафедры (вуза) предоставлять материалы о проделанной работе, получить консультации по вопросам прохождения практики, выполнения индивидуального задания и выполнении дополнительных заданий;
- в полном объеме выполнить программу практики;
- за время последней недели практики студент составляет письменный отчет по выполненной программе практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации;
- принимать активное участие в общественной жизни предприятия и оказывать при возможности помощь;

– запрещается самовольное оставление или перераспределение места практики, закрепленного приказом по университету.

Требования к содержанию и порядок заполнения дневника практики. Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем фиксируется информация о выполняемых видах работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

Записи в дневнике практики должны:

содержать:

- выполняемую студентом работу;
- объем выполненных студентом работ в порядке оказания практической помощи;
- темы самостоятельной подготовки и организации занятий на производстве.

отражать:

- задание на прохождение инженерной практики, согласованное с руководителем практики от производства;
- виды выполняемых работ могут быть сгруппированы по видам и особенностям их проведения и записываются в краткой форме;
- отчет о выполнении студентом задания (виды и объемы выполняемых работ) в соответствии с заданием на прохождение инженерной практики (заполняется ежедневно) с подведением итогов выполненных работ;
- отзыв руководителя практики от производства о прохождении инженерной практики и общественной работе студента за время практики.

Все разделы дневника практики должны быть подписаны руководителем практики от производства и заверены печатью.

За период практики студент должен ознакомиться и получить практические навыки в области организации и технологии материально-технического обеспечения конкретной организации:

- овладеть методами прогнозирования и планированием деятельностью организации, научиться рассчитывать издержки, связанные с формированием и управлением запасами;
- освоить применяемые методы изучения рынка поставщиков и действующие способы оценки и выбора поставщиков на предприятии;
- изучить порядок заключения договоров (контрактов) на поставку, а также оформления документов при повседневной работе с поставщиками;
- усвоить порядок оформления документов при поступлении, отпуске и учете товаров на складе;
- ознакомиться со складскими помещениями по хранения производственных (сырьевых) и товарных запасов;
- выработать номенклатуру хранимых материалов;
- изучить применяемые способы хранения, применяемое подъемно-транспортное оборудование;
- дать оценка эффективности загрузки площадей складских помещений (участков), выявление негативных моментов в их компоновке и работе;

- изучить работу отдела маркетинга: применяемые методы повышения спроса на выпускаемую продукцию и услуги, мотивацию служащих отдела при увеличении объемов продаж;
- изучить структуру управления на предприятии;
- ознакомиться с деятельностью службы по повышению технического уровня организации, методикой разработки новых и совершенствования выпускаемых видов продукции и услуг, технологией производства;
- освоить организацию технического обслуживания и ремонта машин и оборудования, их хранения, комплектования, строительства и ремонта зданий и сооружений, товарооборота;
- научиться принимать участие в оптовых торгах, ярмарках, тендерах, аукционах;
- освоить методику расчета лизинговых операций, хеджирования, консигнации, составлять по ним договоры;
- уметь исследовать потребности сельскохозяйственных товаропроизводителей в ресурсах, товарах и услугах, разрабатывать товары и услуги для их удовлетворения, принимать необходимые меры по их производству;
- изучить организацию оперативного обеспечения потребителей материальными ресурсами;
- освоить порядок входного контроля количества и качества ресурсов, размещение по местам складирования и обеспечение сохранности;
- освоить ведение складской картотеки, обязанности работников склада;
- изучить требования, предъявляемые к складским помещениям для сохранности качества товаров;
- уметь организовать погрузочно-разгрузочные работы, комплектовать заказы и подготавливать материалы к потреблению, вести документацию учета, движения, списания и отгрузки продукции;
- изучить организацию и технологию сборки, предпродажного и гарантийного обслуживания сельскохозяйственных машин и оборудования;
- освоить технологию расконсервации, досборки машин и оборудования их обкатки;
- уметь вести документацию по гарантийному обслуживанию и работать с покупателями в гарантийный период;
- освоить программы и системы поиска и представления информации в сети Интернет, локальных системах;
- овладеть навыками поиска нужных поставщиков и потребителей, необходимых ресурсов;
- применять современные информационные технологий на предприятии (использование баз данных для управления запасами, бухгалтерской, текущей и статической информации, начисление заработной платы, оформление сводных ведомостей и т.п.);
- оценить методику разработки направлений социального развития коллектива, возможности социального обеспечения работников;
- выполнить индивидуальное задание согласно теме курсового (дипломного) проекта.

В период производственной практики студент обязан заполнить таблицы приложения А и Б.

Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания.

Индивидуальное задание дается каждому студенту для углубленного изучения отдельных вопросов по специальности.

Темы индивидуальных заданий выдаются руководителями практики и могут уточняться с учетом условий и потребности организации (предприятия).

В период прохождения инженерной практики студент обязан выполнить индивидуальное задание, которое оформляется в виде самостоятельного раздела.

В целях повышения эффективности практики и расширения технического кругозора, а также для разработки в дипломном проекте исследовательской части предусматривается выдача индивидуальных заданий. Характер заданий зависит от конкретных условий практики, должен учитывать специфику производства и тему дипломного проекта. Объем и глубина проработки отдельных вопросов определяется руководителем практики.

Индивидуальное задание должно быть направлено на более глубокое изучение вопросов организации материально-технического обеспечения агропромышленного комплекса с использованием логистических методов, содержать элементы анализа и исследовательской работы. Оно может предусматривать сбор материалов, необходимых для последующего дипломного проектирования.

Темы индивидуальных заданий выдаются студентам до выезда на практику и могут при необходимости уточняться в период практики с учетом условий и потребностей предприятия.

По каждой научно-исследовательской тематике студент должен подробно изложить исследуемый вопрос, привести исчерпывающие цифровые материалы, характеризующие достижения и недостатки в работе предприятия по данному вопросу.

Выполнение индивидуальных заданий является важным этапом самостоятельной творческой работы практиканта.

Примерный перечень индивидуальных заданий представлен в приложении В.

На все другие вопросы студент находит ответ в беседах с руководителем и специалистами хозяйства (организации).

Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания.

По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет по инженерной практике.

Отчет составляется студентом в период его пребывания на предприятии на основании записей в рабочей тетради и дневнике. Отчет проверяется руководителями практики от предприятия и университета.

При прохождении практики в сельскохозяйственном предприятии исходными материалами для составления отчета являются:

1. Материалы внутрихозяйственного землеустройства.

2. Производственно-финансовый план хозяйства (предприятия) на текущий год.

3. Бизнес-план.

3. Годовые отчеты хозяйства (предприятия) за предыдущие 3 года.

4. Технологические карты возделывания сельскохозяйственных культур в хозяйстве.

5. Текстовые материалы по технической эксплуатации машин.

6. Бухгалтерские счета основных средств.

7. Рекомендуемая литература.

В отчете необходимо осветить следующие вопросы.

1. Краткая характеристика хозяйства (организации). Общие сведения о хозяйстве (предприятии). Его наименование, месторасположение (область, район, селение). Производственное направление. Расположение основных пунктов снабжения и сбыта продукции, расстояния до них. Краткая природно-климатическая характеристика. Земельные ресурсы и их использование: структура и состав землепользования; посевные площади и их структура.

2. Машинно-тракторный и автомобильный парк хозяйства (организации). Приводятся сведения о наличии тракторов, комбайнов, автомобилей и сельскохозяйственных машин; энерговооруженность труда и энергообеспеченность земледелия; данные по балансовой стоимости и использовании техники: приводится характеристика (в виде схем с комментарием) ремонтно-обслуживающей базы и инженерной службы: сведения по механизаторским кадрам, наличию и состоянию производственно-бытовых помещений для них (учебный класс, кабинет по технике безопасности, комнаты отдыха и т.д.). Отмечается степень влияния машинно-тракторного парка на окружающую среду.

3. Инженерно-техническая служба. Приводятся данные о структуре инженерной службы и схема подчиненности персонала; анализ фактического наличия и потребности в специалистах данного профиля, их квалификация.

Количество рабочих, занятых в отрасли механизации по профессиям: трактористы-машинисты, водители автомобилей, слесари-ремонтники, комбайнеры и т.д.

4. Организация материально-технического обеспечения, технического обслуживания, ремонта и хранения машин.

В данном разделе должны быть отражены вопросы обеспечения хозяйства материально-техническими ресурсами, календарного планирования, организации и технологии технического обслуживания и ремонта машин.

Дать описание способов хранения техники, оценить соответствие хранения машин требованиям ГОСТ 7751-2009 «Техника, используемая в сельском хозяйстве. Правила хранения», дать предложения по улучшению хранения машин. Привести схему машинного двора с перечнем помещений, оборудования, описать технологию подготовки машин к длительному и кратковременному хранению, применяемые консервационные смазки, обслуживание машин в период хранения, оформление документации и ответственность за хранение.

При описании нефтехозяйства должны быть отражены: схемы размещения нефтескладов (центрального нефтесклада, бригадные склады), годовая потребность ТСМ по основным видам топлива, единовременная емкость резервуаров, устройства для заливки и раздачи нефтепродуктов. Организация заправки, учета и отчетности.

5. Работа, выполненная в период прохождения практики.

В этом разделе студенты подробно описывают свою непосредственно выполненную работу в качестве специалистов предприятий и хозяйств, представляют в качестве приложения к отчету оформленную техническую документацию, которая используется в хозяйстве (предприятии): учетный лист тракториста-машиниста, акт на списание одной сельскохозяйственной машины, акт-рекламацию, путевой лист автомобиля, акт сдачи автомобиля в ремонт, акт на списание автомобиля, акт на списание эксплуатационных материалов (электроды, металл, ветошь, резцы, полотна ножовочные и т.д.), акт постановки машин на хранение, акт ввода машин в эксплуатацию, документы учета ТСМ и др.

Приводятся заполненные таблицы приложения А (таблицы А1...А21).

Индивидуальное задание. Выполняется в виде самостоятельного раздела в соответствии с заданием.

При прохождении практики в агросервисной организации (в подразделениях материально-технического обеспечения) в отчете должны быть отражены следующие вопросы:

1. Общая характеристика предприятия (территориальное расположение, удаленность от баз снабжения, железнодорожной станции, шоссейных дорог и т.п., направление деятельности, технико-экономическая характеристика предприятия (обеспеченность основными производственными фондами, состав и структура рабочей силы, анализ использования годового фонда рабочего времени, показатели производительности и трудоемкости труда и т.д.), динамика объема реализации продукции (за последние три года), производительность труда, обеспеченность основными фондами характеристика финансовой и сбытовой деятельности предприятия, кооперационные связи и сбыт продукции, организация бухгалтерского учета на предприятии, организационная структура, управление предприятием и регулирование его деятельности, характеристика функциональной деятельности предприятия, анализ организационно-технического уровня производства и качества работ (услуг), схема генерального плана предприятия).

2. Система управления материально-техническим обеспечением предприятия (организационные формы, материально-производственные и товарные запасы предприятия, нормирование степени использования и расхода материальных ресурсов, абсолютные и относительные показатели товарных запасов, оборачиваемость запасов, организация обеспечения запасными частями, материалами, изделиями, полуфабрикатами и другими материалами рабочих мест, складское хозяйство (описать наличие складов их назначение, наличие площадей, оборудования, привести схемы технологических планировок складов с табелем оборудования, технического обменного пункта), структура управления материально-техническими ресурсами, должностные обязанности работников

службы МТО, анализ эффективности использования материальных запасов, оценка эффективности управления материальными запасами, направления совершенствования управления материальными запасами).

Приводятся заполненные таблицы приложения Б (таблицы Б1- Б7).

В отчете излагаются не общие соображения, а фактическое участие практикантов в работе и личные наблюдения.

Каждый раздел отчета следует заканчивать краткими сообщениями, которые, не повторяя содержание основной части, должны включать практические рекомендации и личные предложения, формулируемые на основании изучения данного вопроса.

Во всех случаях, когда приводится цифровой материал, обязательно должен быть сделан анализ.

Текстовое изложение материала должно иллюстрироваться графиками-диаграммами, схемами, чертежами, фотографиями, сопровождаться подрисуночными подписями с нумерацией.

На протяжении всего отчета следует соблюдать единообразие оформления терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

Отчет должен быть написан технически грамотным языком, максимально насыщен схемами, чертежами, фотографиями. Он должен содержать наряду с основным материалом введение, заключение (выводы), список использованной литературы, приложения.

Требования к оформлению отчета

Пояснительная записка отчета, текст которой краткий, четкий, однозначный, должна быть написана грамотно, оформлена аккуратно, в соответствии с [3, 4], и сброшюрована в твердый переплет.

Пояснительная записка должна быть выполнена в текстовом редакторе Word и распечатана на листах формата А4 (шрифт – *Times New Roman*, размер – 14 пунктов (*pt*), интервал – полуторный), выравнивание – по ширине, абзацный отступ – 12,5 мм. Страницы нумеруют арабскими цифрами.

Первой страницей является титульный лист, но номер страницы на нем не ставят. Список литературы, которая была использована, и приложения входят в общую нумерацию.

Все разделы пояснительной записки, заключение, список использованной литературы и приложения начинают с новой страницы.

Разрешается акцентировать внимание на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя способы графического выделения текста.

Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Титульный лист должен быть набран в текстовом редакторе Word и распечатан на принтере (приложение Г).

Содержание включает название всех разделов, подразделов и пунктов пояснительной записки с указанием номера страницы, на которой размещается начало соответствующего раздела, подраздела и пункта.

В содержание включаются также «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» и название каждого приложения.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами без точки в конце.

Название каждого раздела и его номер, заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» пишут с новой строки прописными буквами. Название подразделов и пунктов пишут строчными буквами, кроме первой прописной. Сокращение названий заголовков не допускается. Названия разделов и подразделов, приведенные в содержании, должны полностью соответствовать заголовкам этих разделов и подразделов в тексте пояснительной записки.

В основной части пояснительной записки разделы, подразделы и пункты снабжают краткими заголовками, отражающими их содержание. Все разделы, подразделы и пункты нумеруют арабскими цифрами без точки в конце.

Степень дробления материала разделов зависит от его объема и содержания. Разделы должны быть пронумерованы в пределах всей записки арабскими цифрами, без точки.

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Если в подразделе имеются пункты, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится.

Пункты могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 1.2.1.1, 1.2.1.2, 1.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис. При необходимости ссылки в тексте на одно или несколько перечислений их обозначают строчной буквой, которая ставится вместо дефиса. После буквы ставится круглая закрывающая скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры, после каждой из которых ставится круглая закрывающая скобка.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Переносы слов в заголовках и их подчеркивание не допускаются. Точку в конце заголовков, разделов и подразделов не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел записки следует начинать с нового листа.

Текст записки выполняют на формах, установленных стандартами ЕСКД. Каждый лист оформляется рамкой, имеющей расстояние 20 мм от левой стороны листа и 5 мм от трех остальных.

Расстояние от рамки до границ текста следует оставлять в начале и в конце строк – не менее 3 мм, от текста до верхней или нижней сторон рамки – не менее 10 мм. Абзацы в тексте начинают отступом 12,5 мм.

Изложение текста записки. Записка должна быть составлена собственноручно автором. Переписывание текстового материала из литературных источников и

методических разработок не допускается. Текст записки должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В записке должны применяться научно-технические термины и обозначения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе. На протяжении всей записки необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, сокращений слов и символов. Не следует употреблять иностранные слова и термины, если они могут быть заменены русскими (белорусскими).

При изложении материала необходимо правильно делить текст на абзацы. В абзацы следует выделять положения, мысли, тесно связанные между собой.

Все расчеты, помещенные в тексте, выполняются с использованием технического регламента Республики Беларусь «Единицы измерений, допущенные к применению на территории Республики Беларусь» (ТР 2007/003/ВУ).

При вычислении эмпирических формул допускается производить расчет в единицах, предусмотренных для данных формул, делая затем перевод полученных величин в единицы СИ (Международная система единиц).

Кроме Международной системы единиц, ТР 2007/003/ВУ (статья 5) допускает применение некоторых единиц, не входящих в СИ: минута (мин), час (ч), сутки (сут).

Написание формул и буквенных обозначений. Условные буквенные обозначения величин должны соответствовать установленным стандартом.

В формулах символы и обозначения должны быть четко написаны, чтобы было ясно, какому алфавиту принадлежит буква. Не допускается в записке обозначать одинаковыми символами разные понятия, а также разными символами одинаковые понятия. Если несколько величин обозначают одной буквой, то для их отличия необходимо применять индексацию.

Построение таблиц. Цифровой материал в записке следует приводить в виде таблиц. Согласно ГОСТ 2.105–95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам» таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. Допускается головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк, при этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2s.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Оформление иллюстраций. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например «Рисунок А.3».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из разделенных точкой номера раздела и порядкового номера иллюстрации, например «Рисунок 5.1».

Оформление списка использованных источников. Завершением курсовой работы является составление списка использованных источников по ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», основой для которого служит перечень всей литературы, которая была использована в ходе работы. Список использованных источников формируется либо в порядке появления ссылок в тексте пояснительной записки, либо в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий.

Оформление приложений. Приложения оформляют как продолжение записки. Они могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте записки на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте записки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается словом «Приложение». Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Заключение – завершающая часть текстового материала отчета по инженерной практике. В нее включаются окончательные выводы, характеризующие итоги работы студента в решении поставленных перед ним задач. Здесь необходимо критически охарактеризовать принятые решения и показать их преимущества.

Следует акцентировать внимание на рекомендациях практического использования материалов отчета.

Обязанности студента по окончании практики:

По окончании практики студент обязан:

- предоставить дневник практики и отчет руководителю практики от организации и получить от него отзыв и подписи, заверенные печатью;
- рассчитаться с организацией по материально-техническим вопросам;
- отметить дату отъезда, заверенную подписью и печатью в командировочном удостоверении;
- сдать дифференцированный зачет по практике в установленные сроки.

Подведение итогов практики

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации студентов.

Общие итоги проведения практики за год подводятся на совете учреждения высшего образования и советах факультетов с участием (по возможности) представителей организаций.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время. При этом сохраняется, предусмотренная учебным планом, продолжительность практики.

Общие итоги проведения практики за год подводятся на Совете университета и совете факультета с участием (по возможности) представителей организаций.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. ОСРБ 1-74 06 03-2013. Образовательный стандарт Республики Беларусь. Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-74 06 03. Ремонтно-обслуживающее производство в сельском хозяйстве. Квалификация-инженер-менеджер. - Минск: ГУО «Республиканский институт высшей школы», 2013. – 34 с.
2. Положение о практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь. Постановление Совета Министров Республики № 860 от 03.06.2010 г.
3. Общие требования к организации проектирования и правила оформления дипломных и курсовых проектов (работ) : учебно-методическое пособие / Н.Н. Романюк, К.В. Сашко, В.М. Кашко [и др.]. – Минск : БГАТУ, 2015. – 136 с.
4. Дипломное проектирование. Общие требования к содержанию и оформлению : учебно-методическое пособие / сост.: В.П. Миклуш [и др.]; под общ. ред. Н.Н. Романюка. – Минск : БГАТУ, 2013. – 136 с.
5. Молокович, А.Д. Логистика : конспект лекций / А.Д. Молокович, Д.М. Антюшеня. – Минск : Национальная библиотека Беларуси, 2013. – 384 с.
6. Методические рекомендации по совершенствованию системы агросервисного обслуживания сельскохозяйственных товаропроизводителей в условиях инновационного развития и модернизации АПК Республики Беларусь / А.С. Сайганов [и др.]. – Минск: Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси. – 2016. – 141 с.
7. Дроздов П.А. Основы логистики в АПК: учебник / П.А. Дроздов. – 2-е издание. – Минск: Изд-во Гревцова, 2013. – 288 с.
8. Дроздов П.А. Логистика в АПК. Практикум: учебное пособие / П.А. Дроздов. – Минск: Изд-во Гревцова, 2013. – 224 с.
9. Журавлев В.А. Управление закупками и снабжением на предприятии: конспект лекций / В.А. Журавлев, А.Н.Саевец. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 144 с.
10. Техническое обеспечение производства продукции растениеводства : учебник / А.В. Новиков, И.Н. Шило, Т.А. Непарко [и др.]; под ред. А.В. Новикова. – Минск : Новое знание; М.: ИНФРА-М, 2012. – 512 с. : ил. (Высшее образование).
11. Миклуш В.П. Организация технического сервиса в агропромышленном комплексе: учеб.пособие / В.П. Миклуш, А.С. Сайганов.– Минск: ИВЦ Минфина, 2014. – 607с.
12. Сайганов, А.С. Повышение эффективности функционирования системы производственно-технического обслуживания сельского хозяйства: Монография / А.С. Сайганов; под ред.В.Г. Гусакова. – Минск: Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси, 2012. – 311 с.

Дополнительная

13. Афанасенко И.Д. Логистика снабжения: Учебник для вузов / И.Д. Афанасенко, В.В. Борисова. – СПб.: Питер, 2010. – 336 с.
14. Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса: Учебное пособие для вузов / В.Я. Лимарев, М.Н. Ерохин, Е.А. Пучин; Под ред. В.Я. Лимарева. – М. : Известия, 2002. – 461 с.
15. Сергеев В.И. Логистика снабжения : учебник / В.И. Сергеев, И.П. Эльяшевич; под общей ред. д-ра экон. наук В.И. Сергеева. – М. : Рид Групп, 2011. – 416 с.
16. Степанов В.И. Материально-техническое снабжение: учеб. пособие / В.И. Степанов. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 192 с.
17. Телешук Г.Я. Государственные закупки: пособие / Г.Я. Телешук. – Минск: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2007. – 171 с.
18. Баско, И.М. Материально-техническое снабжение: учеб пособие / И.М. Баско, А.С. Дурасов, О.И. Карпеко и др.: под ред. Л.М. Михневича. – Минск: БГЭУ, 2002. – 182 с.
19. Черноиванов, В.И. Модернизация инженерно-технической системы сельского хозяйства / В.И. Черноиванов, А.А. Ежевский, Н.В. Краснощеков, В.Ф. Федоренко. – М.: ФГНУ «Росинформагротех», 2010. – 412с.
20. Организация и функционирование рыночной системы технического агросервиса / В.Г. Гусаков [и др.]. – Минск: Центр аграрной экономики Института экономики НАН Беларуси, 2007.– 190 с.

Нормативные и технические правовые акты

21. Система машин для реализации инновационных технологий производства продукции основных сельскохозяйственных культур на 2011–2015 годы. – Минск, 2011. – 126 с.
22. О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 22 августа 2012 г., № 778 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.
23. О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг): Указ Президента Респ. Беларусь, 29 дек. 2012 г., № 576 // Консультант 82 Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.
24. ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

Согласовано:

Декан факультета
«Технический сервис в АПК» _____ А.В. Миранович. _____ 2017 г.

Декан факультета
механизации _____ И.С. Крук _____ 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица А1 – Производственные ресурсы хозяйства

Наименование показателей	20...г	20...г	20...г	20...г.
				в % к 20...г.
1. Общая земельная площадь, га в т.ч. сельхозугодий				
2. Среднегодовая численность работников, чел. в т.ч. трактористов-машинистов				
3. Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб., в т.ч.: стоимость тракторов, тыс. руб. стоимость сельхозмашин, тыс.руб.				
4. Всего энергетических мощностей, кВт				
5. Среднегодовое поголовье скота:				
Крупнорогатого скота:				
Молочного направления				
Мясного направления				
Свиньи				
Овцы				
Птица				

Таблица А2 - Основные показатели деятельности хозяйства

Показатели	Год			20... г. в % к 20... г.
	20 ...	20 ...	20 ...	
1. Выручка от реализации продукции, тыс. руб.				
2. Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.				
3. Прибыль (убыток) от реализации продукции, тыс. руб.				
4. Уровень рентабельности (убыточности), %				
5. Среднегодовая численность работников, чел.				
6. Затраты труда, тыс. чел.-ч.				
7. Производительность труда, тыс. руб./чел.				
8. Выполнено всего механизированных работ, усл.эт.га				

Таблица А3 - Показатели использования сельскохозяйственных угодий

Показатель	Год			20...г. в % к 20...г.
	20...	20...	20...	
1. Общая земельная площадь, га				
В т.ч. 1.1. Площадь с.-х. угодий				
1.2. Площадь пашни				
1.3. Площадь посевов				
1.4. Площадь сенокосов				
1.5. Площадь пастбищ				
2. Уровень освоенности земельных площадей, %				
3. Уровень распаханности с.-х. угодий, %				
4. Удельный вес посевов в площади пашни, %				
5. Удельный вес пастбищ в площади с.-х. угодий, %				

Таблица А4 - Состав и структура посевных площадей

Культура	Годы						20...г. в % к 20...г.
	20...		20...		20...		
	га	%	га	%	га	%	
1. Зерновые и зернобобовые, всего							
в т.ч. 1.1 Озимая рожь							
1.2 Яровая пшеница							
1.3 Ячмень							
1.4 Горох							
2. Картофель							
3. Кормовые, всего							
в т.ч. 3.1 Силосные культуры							
3.2 Многолетние травы							
3.3 Однолетние травы							
3.4 Корнеплоды							
4. Всего пашни		100		100		100	

Таблица А5 - Состав и структура товарной продукции

Отрасль, культура, продукция.	20...г.		20...г.		20...г.	
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%
1. Растениеводство, всего в т.ч.:						
1.1 Зерновые и зернобобовые						
1.2 Картофель						
1.3 Овощи						
1.4 ...						
2. Животноводство, всего в т.ч.:						
2.1 Скотоводство						
из них 2.1.1 Мясо КРС						
2.1.2 Молоко						
2.2 Свиноводство						
2.3 Овцеводство						
2.4 Прочие отрасли						
Итого:						

Таблица А6 - Уровень интенсивности сельскохозяйственного производства

Показатель	Год			20...г. в % к 20... г.
	20.. .	20.. .	20.. .	
1. Приходится на 100 га с.-х. угодий: 1.1 основных производственных средств, тыс. руб. 1.2 Затрат труда, тыс. чел.-ч 1.3 Стоимость с.-х. машин, тыс. руб.				
2. Внесено на 1 га пашни: 2.1 Органических удобрений, т 2.2 Минеральных удобрений, кг д.в.				
3. Приходится условных голов КРС на 100 га с.-х. угодий				
4. Объем механизированных работ в расчете на 1 га пашни, усл.эт.га.				
5. Расход кормов на 1 усл. голову КРС, ц. корм. ед.				
6. Всего энергетических мощностей, л.с. 6.1 Приходится энергетических мощностей на 100 га с.-х. угодий, л.с. 6.2 Приходится энергетических мощностей на 1 среднегодового работника, л.с.				

Таблица А7 - Уровень производства сельскохозяйственной продукции

Показатель	Год			20...г.
	20...	20...	20...	в % к 20...г.
1. Произведено на 100 га с.-х. угодий:				
1.1 Валовой продукции, тыс. руб.				
1.2 Денежной выручки, тыс.руб.				
1.3 Мяса, т				
1.4 Молока, т				
2. Произведено на 100 га пашни:				
2.1 Зерна, т				
2.2 Картофеля, т				
2.3 Овощей, т				

Таблица А8 - Основные производственные фонды и эффективность их использования

Показатель	Год			20...г.	
	20...	20...	20...	в	%
				к20...г.	
1. Среднегодовая стоимость ОПФ с.-х. назначения, тыс.руб.					
2. Стоимость валовой продукции с.-х., тыс. руб. (по себестоимости)					
3. Среднегодовая численность работников, чел.					
4. Фондоотдача по валовой продукции					
5. Фондоемкость					
6. Фондовооруженность, тыс. руб./чел.					
7. Фондообеспеченность, тыс. руб./100 га с.-х.					
8. Произведено валовой продукции в расчете:					
8.1 на 1 чел.-ч, руб.					
8.2 на 1 среднегодового работника, руб.					
9. Норма прибыли, %					

Таблица А9 - Урожайность основных сельскохозяйственных культур

Культура	Год			20... г.
	20...	20...	20...	в % к 20...г.
1. Зерновые и зернобобовые, всего в т.ч.				
1.1 Озимая рожь, ц/га				
1.2 Яровая пшеница, ц/га				
1.3 Ячмень, ц/га				
1.4 Горох, ц/га				
2. Картофель, ц/га				
3. Силосные культуры, ц/га				
4. Многолетние травы на сено, ц/га				
5. Кукуруза на силос, ц/га				

Таблица А10 - Трудоемкость и себестоимость производства продукции

Продукт	Трудоемкость, чел.-ч /ц			Себестоимость, руб./ц		
	20...г.	20...г.	20...г.	20...г.	20...г.	20...г.
1. Зерно						
2. Картофель						
3. Молоко						
4. Прирост живой массы КРС						
5. Прирост живой массы свиней						

Таблица А11 - Уровень товарности с.-х. продукции

Показатель	Год	Зерно	Карт о- фель	Моло- ко	Мясо, всего	В т.ч.	
						мясо КРС	мясо свиней
Валовая продукция, т	20... 20... 20...						
Товарная продукция, т	20... 20... 20...						
Уровень товарности, %	20... 20... 20...						

Таблица А12 - Эффективность производства с.-х. продукции

Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.	20... 20... 20...						
Денежная выручка от реализации, тыс. руб.	20... 20... 20...						
Прибыль (убыток) от реализации продукции, тыс. руб.	20... 20... 20...						
Уровень рентабельности (убыточности), %	20... 20... 20...						

Таблица А13 - Обеспеченность хозяйства сельскохозяйственной техникой

Показатель	20... г.	20... г.	20... г.	20...г.в % к 20..г.
1. Мощность тракторов, приходящаяся на 100 га пашни, л.с.				
2. Энергооснащенность хозяйства, л.с./100 га с.-х. угодий				
3. Приходится стоимости СХМ и орудий на 1 рубль стоимости тракторов, руб.				
4. Нагрузка пашни на 1 физ. трактор, га				
5. Нагрузка посевов пропашных культур на 1 физ. трактор, га				
6. Нагрузка посевов силосных культур на 1 кормоуборочный комбайн, га				
7. Нагрузка посевов зерновых на 1 зерноуборочный комбайн, га				
8. Приходится зерновых сеялок на 1 гусеничный трактор, шт.				

Таблица А14 - Состав и структура тракторного и комбайнового парка

Наименование машин	Годы					
	20... г.		20... г.		20... г.	
	шт.	%	Шт.	%	Шт.	%
Тракторы						
К-701/К-701М/К-744						
«Беларус-2522/2822/3022/3522»						
«Беларус-1522/1523» и др.						
«Беларус-1221» и др.						
«Беларус-800/820»						
«Беларус-622» и др.						
«Беларус-320/422»						
«Беларус-1502»						
ДТ-175С, ДТ-75М						
...						
Зерноуборочные комбайны						
КЗС-1218						
КЗС-10К						
КЗС-7						
«Лида-1300»						
«Лида-1600»						
«Дон-1500А/1500Б»						
«Нью Холланд» (всех модификаций)						
«Клаас» («Лексикон», «Мега», «Доминатор» и др.)						
«Джон Дир» (всех модификаций)						
«Кейс» (всех модификаций)						
...						
Кормоуборочные комбайны:						
К-Г-6 «Полесье», КЗР-10						
КВК-800-16/КВК-800-36						
КСК-600						
КСК-100А						
КДП-3000						
Косилка самоходная КС-80						
Е-301, Е-302						
«Джон Дир»						
«Нью Холланд»						
...						

95

Таблица А14 - Состав и структура парка сельскохозяйственных машин

Наименование машин	Годы					
	20... г.		20... г.		20... г.	
	шт	%	шт	%	шт.	%
Плуг 10-и корпусный ППШ-10-35						
Плуг 9(8)-корп. ПТК-9-35,ПЛН-8-35						
Плуг 7-корпусный ПГП-7-40						
Плуг 5-корпусный ПЛН-5-35, ПЛН-5-35П						
Плуг 5-корпусный ПКГ-5-40В						
Плуг 4-корпусный ПЛН-4-35, ПЛН-4-35П						
Плуг 3-корпусный ПГП-3-40А, ПГП-3-40Б						
Плуги оборотные ПГПО-5-35, ПГПО-4-35						
...						
Луцильники дисковые ЛДГ-5, ЛДГ-10						
Борона дисковая БДТ-10						
Борона дисковая БДТ-3.0, Л-113						
и т.д.						
Каток водоналивной ЗКВГ-1.4						
...						
Сеялки зерновые СТВ-12						
...						
Разбрасыватель минеральных удобрений РУМ-16						
и т.д.						
Разбрасыватель органических удобрений ПРТ-16						
...						
Разбрасыватель жидких органических удобрений МЖТ-16, МЖТ-23						
и т.д.						
Культиваторы КПШ-9, КПШ-11, КПШ-5						
...						
Культиваторы чизельные КПЭ-3.8						
...						
Агрегат почвообрабатывающий РВК-3.6						
Волокуша тросово-рамочная ВТУ-10, ВТН-8						
Машина ботвоуборочная БМ-6А, МБШ-6						

56

Картофелесажалка КСМ-4, СКС-4						
И т.д.						
Косилки тракторные						
Грабли-ворошилки ГВЦ-3.0, ГВР-630						
...						
Пресс-подборщик ПРП-1.6, К-454						
...						

Таблица А15 - Квалификационный состав трактористов-машинистов

Показатель	20...г.	20...г.	20..г.	20...г. в % к 20...г.
1. Количество механизаторов всего, чел.				
2. Ими отработано чел.-дней В т.ч. в расчете на 1 механизатора				
3. Из общего числа трактористов-машинистов				
1 класса, чел.				
2 класса, чел.				
3 класса, чел.				
4. Из общего числа механизаторов со стажем работы:				
до 2 лет				
2-5 лет				
5-10 лет				
10-15 лет				
Более 15 лет				

Таблица А16 - Показатели использования МТП

Показатель	20...г.	20 ..г.	20 ..г.	20...г. в % к 20...г.
1. Среднегодовое число усл.эт. тракторов, шт.				
2. Общий объем механизированных работ, тыс.усл. эт.га (Q мех.)				
3. Отработано всеми тракторами: а) машино-дней б) машино-смен				
4. Выработка на 1 усл.эт. трактор, усл.эт.га а) годовая б) дневная в) сменная				
5. Коэффициент сменности				
6. Отработано 1 трактором а) машино-дней б) машино-смен				
7. Коэффициент полезного использования тракторного парка (Кп)				
8. Фондоемкость механизированных работ, руб./усл.эт.га				
9. Общие затраты на эксплуатацию МТП, тыс.руб.				
10. Себестоимость 1 усл.эт.га, руб.				

Таблица А17 - Показатели использования грузового транспорта

Показатель	20...г .	20...г .	20...г .	20...г. в % к 20...г.
1.Среднегодовое количество автомобилей				
2. Общий тоннаж,т				
3.Средняя грузоподъемность,т				
4. Автомобиле-дни, всего, тыс. дней				
в т.ч. а) в работе,				
б) в ремонте и его ожидании				
5. Общий пробег автомобилей, тыс.км.				
в т.ч. с грузом				
6. Время пребывания в наряде, тыс.ч				
в т.ч. в движении, тыс.ч.				
7. Объем перевезенных грузов, тыс. т.				
8. Объем грузооборота, тыс. ткм.				
9. Средняя загрузка машины, т				
10. Общие затраты по эксплуатации парка, тыс.руб.				
11. Коэффициент технической готовности				
12. Коэффициент использования автопарка				
13. Коэффициент использования пробега				
14. Средняя техническая скорость, км/ч				
15. Средняя эксплуатационная скорость, км/ч				
16. Выработка на 1 автомобиле-тонно-дней нахождения в хозяйстве, ткм				
17. Себестоимость 1 т-км, руб.				

Таблица А18 – Затраты на техническое обслуживание и ремонт машин в хозяйстве (организации)*

Наименование машин	Год	Выполнено ремонтов				Фактически израсходовано средств на ремонт, тыс.руб.	Из них:		Затраты на оплату ремонта на стороне, тыс.руб.	
		КР		ТР			КР	ТР	Все го	Из них на КР
		Всего	Из них на стороне	Всего	Из них на стороне					
Тракторы										
Комбайны: Зерноуборочные										
Кормоуборочные										
Прочие										
Автомобили										
Сельскохозяйственные машины										
Кроме того (отдельно):										
двигатели										
агрегаты, узлы										

* за последние три года

Таблица А19 - Динамика производственного травматизма

Наименование показателей	Год		
	20...	20...	20...
1. Среднесписочная численность работников, чел			
2. Число пострадавших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более			
3. Число чел.-дней нетрудоспособности у пострадавших			
4. Коэффициент частоты, $K_{\text{ч}}$			
5. Коэффициент тяжести, $K_{\text{т}}$			
6. Коэффициент потерь, $K_{\text{п}}$			
7. Запланировано средств на охрану труда, тыс. руб.			
8. Израсходовано средств, тыс. руб.			
9. Израсходовано средств на одного работающего, руб./чел.			
10. Число смертельных случаев			

Таблица А20 - Распределение несчастных случаев по производствам, цехам

Производства (цеха)	20...г.			20...г.			20...г.		
	Кол-во работающих в цехе	Кол-во постра- давших	$K_{\text{ч}}$	Кол-во работающих в цехе	Кол-во постра- давших	$K_{\text{ч}}$	Кол-во работающих в цехе	Кол-во постра- давших	$K_{\text{ч}}$

Таблица А21 - Причины несчастных случаев

Причины	20...	20...	20...
1. Конструктивные недостатки машин			
2. Неисправность машин и оборудования			
3. Нарушения технологического процесса			
4. Отсутствие или несовершенство индивидуальных средств защиты			
5. Использование рабочих не по специальности			
6. Недостатки в обучении безопасным приемам труда			
7. Неудовлетворительное содержание территории и рабочих мест			
8. Отсутствие или недостаточная механизация тяжелых и опасных работ			
9. Неудовлетворительная организация работ администрацией			
10. Отсутствие технического надзора			
11. Прочие			
12. Несоблюдение техники безопасности			

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Таблица Б.1 – Анализ состояния запасов материальных ресурсов (за последние три года)

Наименование материалов	Потребность по плану, руб.	Поступило за анализируемый период, руб.	Отклонение (-,+)	% обеспеченности
Материалы:				
Сырье и материалы				
Топливо				
Запасные части				
Прочие материалы				
Инвентарь и хозяйственные принадлежности				
Специальная оснастка и специальная одежда на складе				
Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации				

Таблица Б2 – Исходные данные для анализа эффективности использования материальных ресурсов

Показатели	Ед. изм.	Годы			Отклонение (+,-)
		20...г.	20...г.	20...г.	
Общий объем оказанных услуг в сопоставимых ценах					
Общая сумма материальных затрат					
Материалоотдача					
Материалоемкость					

Таблица Б3 – Пример расчета рейтинга поставщика

Критерии выбора поставщика	Удельный вес критерия	Оценка значения критерия по десятибалльной шкале у данного поставщика	Произведение удельного веса критерия на оценку
Надежность поставки			
Цена			
Качество товара			
Условия платежа			
Возможность внеплановых поставок			
Финансовое состояние поставщика			
Итого:			

Таблица Б4 – Анализ материальных запасов

Показатели	Сумма, тыс. руб.			Изменение, +/-	
	20... г.	20...г.	20... г.	20.../20...	20.../20...
1. Сырье, материалы и другие аналогичные ценности					
2. Готовая продукция и товар для перепродажи					
в том числе:					
а)					
б)					
в)					
...					
3. Расходы будущих периодов					
4. Общая величина запасов					

Таблица Б5 – Основные производственно-финансовые показатели службы материально-технического снабжения

Показатели	20...г.	20...г.	20...г.	20...г.
Завоз материалов, всего				
в т.ч. от поставщиков				
транзит				
Отпуск материала, всего				
в т.ч.: городским организациям				
транзит сторонним организациям				
предприятиям не основной деятельности				
Расходы, всего				
в т.ч.: заработная плата				
отчисления во внебюджетные фонды				
материалы				
топливо				
электроэнергия				
амортизация				
капитальный ремонт				
прочие				
Прибыль				
Оборачиваемость				
Контингент				
Среднемесячная заработная плата				
Производительность труда				
Дебиторская задолженность				

Таблица– Б6

РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ, ПРОДУКЦИИ, РАБОТ И УСЛУГ

на 01____ - 20__г.

Форма №33-АПК по ОКУД

Дата (год, месяц, число)

Предприятие (объединение) _____ по ОКЭД

(вид деятельности) _____ по ОКПО

Орган хозяйственного управления _____ Контрольная сумма

млн.руб.

КОДЫ
720236

1. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОДУКЦИИ, РАБОТ И УСЛУГ

А	Б	Реализация продукции, работ и услуг		Налог на добавленную стоимость	Другие отчисления исключаемые из выручки	Финансовый результат	
		в отпускных ценах	по себестоимости			прибыль	убыток
		1	2	3	4	5	6
Ремонтные заводы и мастерские	010						
Механизированные работы и услуги	020						
Автотранспортные хозяйства	030						
Линейно-монтажные участки по механизации животноводческих ферм	040						
Техническое обслуживание оборудования животноводческих ферм	050						
Станция технического обслуживания автомобилей тракторов и машинно-тракторного парка	060						
Мелиоративное обслуживание сельского хозяйства	065						
Сельскохозяйственное производство	070						
Льноперерабатывающее производство	080						
Прочие производства	090						
ВСЕГО (сумма строк 010-090)	100						
Из стр.030 – привлеченный автотранспорт	105						

2. РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ

ПОКАЗАТЕЛИ	Код	Объем реализованных товаров, тонн	Выручка от реализации товаров с НДС	НДС	Покупная стоимость товаров (без НДС)*	Справочно: стоимость доставки покупных товаров ж/д транспортом до обслуживающей организации	Оптовая (торговая) надбавка (без НДС, налога на топливо, налога с продаж)	Издержки обращения				Другие отчисления из выручки	Финансовый результат (прибыль +, убыток -)
								Всего	из них:				
									энергия	зарплата производственного персонала	амортизация		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Оптовая реализация товаров:													
с наценкой франко-хозяйство потребителя	110												
со складов	120												
в том числе:	121												
минеральные удобрения													
в т.ч. импортные	121А												
из них: азотные	122												
в т.ч. импортные	122А												
фосфорные	123												
в т.ч. импортные	123А												
калийные	124												
в т.ч. импортные	124А												
известковые материалы	125												
в т.ч. импортные	125А												
ядохимикаты	126												
в т.ч. импортные	126А												
дизельное топливо	127												
в т.ч. импортные	127А												
бензин	128												
в т.ч. импортные	128А												
сельскохозяйственная техника	129												
в т.ч. импортная	129А												
запасные части и комплектующие к с/х технике	130												
в т.ч. импортные	130А												
из них к тракторам	131												
в т.ч. импортные	131А												
к зерноубор. комбайнам	132												
в т.ч. импортные	132А												
к кормоубор. комбайнам	133												
в т.ч. импортные	133А												
к импортной сельскохоз. технике	134												
в т.ч. импортные	134А												
прочие товары	135												
в т.ч. импортные	135А												
транзит с участием и без участия в расчетах	136												
Итого (сумма кодов 110, 120, 130)	140												
2. Розничная торговля	150												
3. Общественное питание	160												
ВСЕГО (коды 140-160)	170												

*отражается выручка и покупная стоимость товаров независимо от источников от источников их оплаты и приобретения

3. ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБМЕННОГО ПУНКТА

млн.руб.

	Коды	Сумма
А	Б	I
Выручка от реализации обменного фонда (с НДС)	180	
Стоимость капитально отремонтированных двигателей, узлов и агрегатов (без НДС)	190	
НДС	191	
Затраты на содержание технического обменного пункта	200	
Другие отчисления	201	
Финансовый результат (прибыль +, убыток -) (180-190-191-200-201)	210	

Руководитель

Главный бухгалтер

Главный экономист

Предприятие (объединение) _____

Отрасль (вид деятельности) _____

Орган хозяйственного управления _____

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ	Код стр.	Единица измерения	Объем работ в номенклатуре по отчету	Стоимость выполненных работ и услуг по отчету, млн. руб.			Налог на добавленную стоимость	Другие отчисления исключаемые из выручки	Финансовый результат	
				в отпускной цене (с НДС)	в том числе за счет бюджета	по себестоимости			прибыль	убыток
А	Б	1В	2	3	4	5	6	7	8	9
Добыча торфа	010	тыс. т								
Погрузка торфа	020	тыс. т								
Приготовление компостов	030	тыс. т								
Вывозка органических удобрений	040	тыс. т								
в т.ч. торфа	041	тыс. т								
в т.ч. сапропелей	042	тыс. т								
Внесение органических удобрений	050	тыс. т								
Вывозка минеральных удобрений	060	тыс. т								
Внесение минеральных удобрений наземными средствами на площади	070	тыс. га								
Внесение минеральных удобрений в 100% питательных веществ	080	тыс.т		X	X	X	X	X	X	X
Известкование кислых почв – всего	090	тыс. га								
в том числе: расходы по внесению известковых материалов	091	тыс. га								
из них расходы на погрузку известковых материалов	091a	тыс. га								
расходы по вывозке известковых материалов	092	тыс. т								
в том числе: дефеката и сапропелей	092a	тыс. т								
СПРАВОЧНО: израсходовано доломитовой муки на известкование кислых почв	093	тыс. т								
железнодорожный тариф на перевозку доломитовой муки	094	тыс. т								
наценка на доломитовую муку	095	тыс. т								
Обработка сельхозугодий пестицидами наземными машинами	100	тыс. га								
Выполнение агрохимических работ авиацией, обслуживаемой агрохимическими организациями	110	тыс. га								
Культуртехнические работы	120	тыс. га								
Добыча сапропелей	130	тыс. т								
Погрузка сапропелей	140	тыс. т								
Уборка зерновых культур	150	тыс. т								
Заготовка кормов	160	тыс. т								
Вывозка сельскохозяйственной продукции	170	тыс. т								
Прочие сельскохозяйственные работы	180	млн.руб	X							
Прочие работы	190	млн.руб	X							
Общий объем работ и услуг	200	млн.руб	X							
в том числе выполненные за счет бюджета	210	млн.руб	X							

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Руководитель экономической службы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Темы индивидуальных заданий

1. Основные направления совершенствования организации и технологии хранения сельскохозяйственной техники в хозяйстве.
2. Особенности консервации и хранения отдельных составных частей узлов сельскохозяйственной техники в хозяйстве. Применяемые материалы и оборудование.
3. Организация заправки машин и учета нефтепродуктов в хозяйстве. Оформление документации.
4. Инженерно-техническая служба сельскохозяйственного предприятия, ее состав. Должностные инструкции Инженерно-технических работников (утверждение в хозяйстве).
5. Порядок учета, приобретения и списания сельскохозяйственной техники в хозяйстве. Оформление документации.
6. Организация диспетчерской службы предприятия (технические средства, документация, режим работы). Организация контроля при выполнении технологических операций по возделыванию сельскохозяйственных культур. Применяемые приборы и приспособления. Ведение документации.
7. Перечень мероприятий в предприятии по экономии ресурсов в производстве продукции растениеводства.
8. Меры материального и морального поощрения механизаторов и инженерно-технических работников.
9. Проанализировать результаты производственной деятельности предприятия за три последних года и определить приоритетные направления его развития.
10. Изучить систему материально-технического обеспечения предприятия и освоить порядок документооборота.
11. Освоить организацию ресурсного обеспечения предприятия и предложить наиболее приемлемые формы поставок по основным видам продукции.
12. Провести анализ номенклатуры материальных запасов предприятия, группируя их по величине и вариации спроса. Предложить методы обеспечения предприятия товарами выделенных групп.
13. Изучить возможности поставщиков материально-технических ресурсов предприятия. Предложить основные направления совершенствования взаимоотношений предприятия с поставщиками.
14. Изучить организацию работы складского хозяйства предприятия и освоить при этом оформление документов при поступлении, отпуске и учете товаров на складе. Предложить направления совершенствования функционирования складского хозяйства предприятия.
15. Изучить механизм взаимоотношений предприятия с поставщиками материально-технических ресурсов, а также с потребителями товарной продукции и услуг.

16. Изучить механизм взаимоотношений между заводами-изготовителя, техническими центрами и потребителями сельскохозяйственной техники в гарантийный период ее эксплуатации.

17. Изучить организацию предпродажной подготовки и гарантийного обслуживания машин и предложить мероприятия по ее совершенствованию.

18. Изучить организацию работы дилерского технического центра. Предложить мероприятия по совершенствованию организации и технологии работ на дилерском техническом центре.

19. Изучить организацию работы технического обменного пункта и разработать мероприятия по совершенствованию его деятельности.

20. Совершенствование системы материально-технического обеспечения предприятия на основе применения логистических методов.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма титульного листа отчёта по практике

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный аграрный технический университет»

Кафедра технологий и организации технического сервиса

Отчет защищен с оценкой _____

(подписи преподавателей)

(дата)

ОТЧЕТ ПО ИНЖЕНЕРНОЙ ПРАКТИКЕ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 1-74 06 06

Студент _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

(специальность)

(факультет)

(группа)

(курс)

Руководители от:

университета _____
(Ф.И.О.)

производства _____
(Ф.И.О.)

(печать предприятия)

Минск
20__ г.