

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет механізації
сільського господарства

Кафедра ЕМТП і РМ

Експлуатація техніки та обладнання в рослинництві

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ
ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТАМИ ЧЕТВЕРТОГО КУРСУ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

6.091902 - Механізація сільського господарства

Вінниця 2006

Експлуатація техніки та обладнання в рослинництві

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ ЧЕТВЕРТОГО КУРСУ СПЕЦІАЛЬНОСТІ – “6.091902 - Механізація сільського господарства”

Укладачі: А.Д. Гарькавий, Д.Г. Кондратюк, І.Є. Кравченко, О.В. Холодюк, В.В. Войтенко

Рецензенти:

Анісімов В. Ф. – доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри “Трактори, автомобілі і технічний сервіс машин”, Вінницького державного аграрного університету;

Сивак І.О. – доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри “Технології та автоматизації машинобудування”, Вінницького національного технічного університету

Затверджена науково-методичною радою
Вінницького державного аграрного університету
(протокол № 8 від 5 травня 2006 року)

Для студентів факультету механізації сільського господарства (спеціальність 6.091902).

ЗМІСТ

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	4
2 Мета проходження практики	5
3 Задачі практики	6
4 РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	6
5 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	8
6 ПЛАН-ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	9
6.1 Ознайомлення з господарством і його господарською та фінансовою діяльністю	9
6.2 Робота дублером завідуючого пунктом технічного обслуговування	10
6.3 Робота дублером завідуючого машинним двором	11
6.4 Робота дублером бригадира тракторної бригади	11
6.5 Робота дублером інженера відділення, бригади; головного інженера господарства	12
7 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ	13
8 ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА	15
Список літератури	16

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика проводиться в колективних, фермерських та орендних господарствах, науково-виробничих об'єднаннях та інших сільськогосподарських організаціях (далі господарство) помічником (дублером): завідуючого пунктом технічного обслуговування, завідуючого машинним двором, бригадира тракторної бригади, інженера (техніка-механіка) відділення бригади, інженера господарства.

Для проходження практики студентів направляють на господарства, у випадку наявності вакантних місць їх можуть зараховувати на штатні посади, при умові, що робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики. Практиканти призначаються на посаду наказом по підприємству і в період практики являються працівниками даного господарства.

Перед від'їздом на практику студенти проходять інструктаж про порядок проходження практики, а також по охороні праці.

Готуючись до виробничої практики, студент повинен підібрати і придбати необхідну для роботи літературу і довідники.

По прибуттю в господарство практикант повинен одержати інструктаж про свої обов'язки на займаній посаді, а також по охороні праці з оформленням в журналі.

Керівництво студентами-практикантами здійснюють: навчально-методичне – викладач університету, організаційно-технічне – спеціалісти господарств, призначені для цього наказом керівника господарства на весь строк практики.

Студент-практикант повинен виконувати правила внутрішнього розпорядку, встановлені на даному господарстві, приймати участь у виробничих нарадах, знати і дотримуватись правил техніки безпеки, свої обов'язки на займаній посаді, бути дисциплінованим членом виробничого колективу.

В процесі проходження практики практикант систематично веде щоденник і складає звіт. В них висвітлюється вся виконана робота за кожен день, власні спостереження, критичний аналіз виробництва, зауваження, висновки і пропозиції, схеми, графіки, креслення.

Записи в щоденнику повинні вміщувати:

- а) виробничі завдання, виконуване практикантом в кожний день його роботи;
- б) як виконувалось завдання, якими засобами (агрегатами,

установками і т.д.), які зустрічались виробничі труднощі і як вони розв'язувались. Якщо застосовані які-небудь нові способи, прийоми, дати коротке їх описання і ефективність використання;

в) в чому проявлена ініціатива практиканта при виконанні завдання: технічні поради, пропозиції роботи, розробка пристосування або вдосконалення конструкцій (дати схеми, ескізи) і т.д.;

г) якою літературою користувався практикант при підготовці до виконання завдання або при розв'язку технічних задач в період практики.

Після закінчення практики щоденник і звіт завірені печаткою господарства подають у навчальний заклад з висновками керівника практики від господарства.

Звіт за практику захищається студентами перед комісією у складі 2-3 членів, що призначається завідувачем кафедри, до складу якої входять викладачі спеціальних дисциплін, а також, по можливості, керівники практик від баз практик. За результатами захисту практики студенти одержують диференційований залік.

Захист практики проводять у відповідності до положення про заліки та іспити у Вінницькому державному аграрному університеті [1].

2 Мета проходження практики

Мета практики - удосконалення знань і навичок з спеціальності; перевірка самостійної роботи майбутнього спеціаліста в умовах конкретного виробництва; набуття навичок організаційної роботи, а також практичних навичок керівництва трудовим колективом при виконанні конкретних виробничих планів і завдань сільськогосподарських підприємств АПК; вивчення досвіду організації інженерно-технічної служби і набуття навичок раціонального використання, зберігання і обслуговування машинно-тракторного парку; вивчення організаційно-економічних основ господарства, поглиблення економічних знань з планування, оперативного керівництва, обліку й аналізу ефективності використання техніки.

3 Задачі практики

Проходження студентом практики передбачає вирішення ним низки таких питань:

- самостійно складати план роботи, графіки експлуатації і ремонту машин і обладнання;
- застосовувати передову технологію, виробництва с.-г. продукції;
- розраховувати потребу паливно-мастильних матеріалів;
- аналізувати економічні показники використання техніки;
- приймати обґрунтовані управлінські рішення і контролювати їх виконання;
- організовувати працю на виробничих дільницях;
- оформляти первинну документацію по обліку і звітності;
- визначити економічні показники роботи підрозділу;
- забезпечувати безпеку проведення робіт, контролювати якість робіт, виявляти причини браку;
- складати документацію на списання машин, які виробили амортизаційний строк і непридатні до експлуатації, організовувати технічне обслуговування і ремонт рухомого складу;
- користуватись державними і галузевими стандартами, технічними умовами, технологічною, довідковою та іншою нормативною літературою для забезпечення необхідної якості продукції, її конкурентоспроможності.

4 РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

В результаті проходження практики студенти повинні:

- **знати:**
 - експлуатацію машин;
 - структуру керування, організацію інженерно - технічної служби господарства;
 - комплектування бригад і ланок з механізації технологічних процесів вирощування с.г. культур;
 - планування технічного обслуговування машин та обладнання;
 - організацію диспетчерської служби;

- прогресивні форми організації праці;
- технології вирощування та збирання окремих культур;
- організацію транспортних робіт;
- засоби технічного обслуговування машинно – тракторного парку, машин та обладнання в рослинництві та тваринництві;
- роботу станцій технічного обслуговування, пересувних майстерень, агрегатів технічного обслуговування;
- порядок закріплення, інвентаризації та описання техніки;
- порядок забезпечення паливно - мастильними матеріалами;
- систему оплати праці та матеріального стимулювання працівників підприємства;
- методику визначення планової та фактичної собівартості, методи аналізу виробничої діяльності;

- вміти:

- виконувати обов'язки у відповідності з посадою;
- вибрати та укомплектувати машинно-тракторні агрегати для конкретних виробничих умов;
- проводити аналіз балансу часу зміни при роботі агрегатів;
- перевірити технічний стан машин без їх розбирання;
- оформити документацію по технічному обслуговуванню машин та обладнання;
- складати календарні графіки технічного обслуговування та ремонтів;
- проводити аналіз витрати запасних частин та матеріалів;
- підготувати та поставити машину на зберігання;
- оперативно керувати та контролювати роботу машинно-тракторного парку;

- одержати навик:

- організаторської роботи з людьми та керівництво виробничими колективами;
- складання планових завдань та графіків виробничої діяльності виробничих підрозділів;
- розрахунку та аналізу техніко - економічних показників виробничого підрозділу;
- контролю та виконання вимог охорони праці;
- проектування технологічних процесів.

5 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання передбачають докладне опрацювання таких питань [2]:

- аналіз потреби МТА для виконання певного технологічного процесу по конкретному господарству;

- аналіз можливостей покращення потужностних і тягових властивостей енергетичних засобів та зниження питомого тиску ходових систем на ґрунт;

- обґрунтування вибору типу машин та комплектування складу агрегатів;

- оптимізація швидкісних режимів в умовах експлуатації;

- підготовка робочої ділянки поля для роботи агрегатів;

- вплив структури та складу технологічного комплексу на продуктивність агрегатів;

- комплектування агрегатів та маневрування швидкісними режимами їх роботи;

- контроль та керування експлуатаційними режимами роботи агрегату;

- шляхи підвищення продуктивності агрегатів;

- шляхи зниження витрат палива та змащувальних матеріалів;

- шляхи зниження затрат праці при виконанні механізованих робіт;

- налагодження машинних агрегатів на задані показники якості;

- аналіз основних принципів раціональної побудови виробничого процесу (для конкретної культури);

- діагностування МТА в польових умовах (для конкретного МТА);

- вибір та експлуатація транспорту (на конкретному прикладі);

- аналіз основних показників використання та ефективності МТП;

- організація використання МТП при інтенсивній технології вирощування с.-г. культур (проаналізувати один або декілька етапів технологічного процесу вирощування однієї з культур);

- організація використання транспорту, засобів підприємств, зробити аналіз та виробити пропозиції по покращенню;

- зберігання с.-г. техніки та захист її від корозії.

6 ПЛАН-ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

План-графік та розподіл часу проходження практики наведено нижче у таблиці.

Назва виду робіт	Кількість днів
1. Прибуття до місця проходження практики. Оформлення прибуття. Поселення. Інструктаж по ОП та ТБ. Розміщення по підрозділах. Уточнення індивідуальних завдань по практиці. Вивчення посадових обов'язків спеціалістів. Вивчення питань по ОП та ТБ на робочому місці. Ознайомлення з господарством, його фінансовою і господарською діяльністю.	3
2. Робота дублером.	
2.1 Завідуючого пунктом технічного обслуговування.	2
2.2. Завідуючого машинним двором.	3
2.3. Бригадира тракторної бригади.	4
2.4 Інженера (техніка-механіка) відділення, бригади.	5
2.5 Інженера господарства.	11
Всього	28

* Примітка: систематичне ведення щоденника, підготовка розділів та оформлення звіту студенти-практиканти проводять протягом усього періоду практики.

6.1 Ознайомлення з господарством і його господарською та фінансовою діяльністю

Ознайомлення з господарством і його господарською та фінансовою діяльністю включає наступні заходи:

- ознайомлення з господарством, бесіда з керівниками господарства і головним інженером, інструктаж з техніки безпеки і режиму праці;
- ознайомлення з короткою характеристикою господарства,

досвідом виробництва с.-г. продукції, виробничими дільницями, енергонасиченістю господарства, вимогами щодо трудової дисципліни;

- ознайомлення з внутрігосподарським плануванням і організацією інженерної служби в підрозділах виробництва продукції рослинництва, використанням машинно-тракторного парку і автотранспорту, зберіганням техніки, матеріально-технічним забезпеченням і збутом;

- ознайомлення з організацією праці та її нормуванням, оплатою і стимулюванням, з фінансовим станом, новими організаційними формами праці, основними техніко-економічними показниками господарства та його підрозділів.

6.2 Робота дублером завідуючого пунктом технічного обслуговування

Студент під керівництвом завідуючого пунктом технічного обслуговування повинен:

- брати участь в організації заходів щодо нових форм і технологій обслуговування машин, розробці планів роботи, графіків проведення та обліку виконаних робіт;

- використовувати обладнання і прилади, необхідні для технічного обслуговування і діагностування машин;

- брати участь у своєчасному діагностуванні і технічному обслуговуванні машин;

- стежити за дотриманням державних стандартів і технічних вимог при оформленні технічних паспортів та інших документів на машини, які пройшли діагностування і обслуговування;

- брати участь у забезпеченні пункту технічного обслуговування матеріалами і технологічним оснащенням;

- проводити з працівниками інструктажі з техніки безпеки, реєструвати їх у відповідних журналах;

- вести облік виконаних ремонтно-обслуговуючих робіт, витрат запасних частин і ремонтних матеріалів, забезпечувати своєчасне оформлення звітної документації;

- брати участь у керівництві роботою слюсарів-наладчиків,

забезпечувати дотримання правил безпеки, аналізувати виявлені недоліки, давати пропозиції щодо їх усунення.

6.3 Робота дублером завідуючого машинним двором

Студент під керівництвом завідуючого машинним двором повинен:

- брати участь у забезпеченні машинного двору матеріально-технічними засобами, що застосовуються при постановці техніки на зберігання, в організації роботи по зберіганню машин, комплектуючих одиниць і деталей за вимогами діючих стандартів і технічних вимог;

- брати участь у прийманні, розконсервуванні, доукомплектуванні і зберіганні машин, які надійшли в господарство;

- слідкувати за зберіганням приміщень, навісів, майстерень та естакад для миття машин;

- брати участь у складанні заявок на технічні засоби, запчастини, матеріали і пристрої, які використовуються при постановці машин на зберігання, в організації списання машин, що відпрацювали амортизаційний строк, непридатні для подальшого використання, у складанні звітів про рух техніки;

- аналізувати недоліки, виявлені в період роботи і давати рекомендації щодо їх усунення.

6.4 Робота дублером бригадира тракторної бригади

Студент під керівництвом бригадира повинен:

- ознайомитись з посадовими обов'язками бригадира тракторної бригади;

- брати участь у розробці виробничих завдань бригади, механізованих ланок, сприяти їх виконанню;

- брати участь у складанні планів-графіків роботи на тиждень (декаду), добиватися їх виконання;

- брати участь у комплектуванні агрегатів, організації їх високопродуктивного використання, у впровадженні у виробництво нової техніки, комплексної механізації, досягнень науки, передового досвіду, прогресивних технологій і нових форм організації праці, в аналізі і підведенні підсумків виконання завдань бригадою;

- проводити з механізаторами інструктаж з техніки безпеки, реєструвати їх в журналах, брати участь у веденні облікової документації;
- брати участь у забезпеченні своєчасного і якісного проведення технічного обслуговування і ремонту машин;
- контролювати ведення книг обліку техніки і матеріальних цінностей, закріплених за бригадою, розробляти заходи по зміцненню трудової дисципліни.

6.5 Робота дублером інженера відділення, бригади, інженера господарства

Виконуючи обов'язки дублера інженера відділення, бригади; головного інженера господарства студент повинен:

- ознайомитись з посадовими обов'язками інженера, головного інженера;
- брати участь разом із спеціалістами у складанні планів і завдань із механізації і електрифікації виробництва у розробці технологічних карт;
- брати участь у закріпленні техніки за механізаторами, списанні техніки і обладнання, організації роботи виробничих дільниць; складати заявки на придбання машин, обладнання, запасних частин і матеріалів;
- вивчати документацію по обліку роботи машин, витрат паливно-мастильних матеріалів і грошових ресурсів на експлуатацію, технічне обслуговування і ремонт техніки;
- впроваджувати у виробництво досягнення науки і передового досвіду з механізації сільського господарства;
- брати участь в розробці і впровадженні прогресивних форм організації і оплати праці і технічно обґрунтованих норм виробітку;
- допомагати інженеру економити запчастини і матеріально-технічні ресурси підрозділу, добиватись зниження собівартості механізованих робіт і сільськогосподарської продукції;
- розробляти заходи з охорони праці і навколишнього середовища;
- брати участь у проведенні інструктажів, перевіряти знання і контролювати виконання механізаторами правил безпеки;
- проводити технічну освіту механізаторів;
- брати участь у підведенні підсумків роботи відділення, складати поточні звіти з питань механізації виробничих процесів, технічного обслуговування і ремонту машин.

7 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ

На керівника практики з боку навчального закладу покладається:

- до початку практики провести всю необхідну роботу по її організації;
- перед виїздом студентів на практику організовує інструктаж про порядок проходження практики, забезпечує видачу щоденників, інформує про порядок виїзду та оформлення документів на місці проходження практики;
- видає індивідуальні завдання на практику;
- знайомить керівників практики від господарства з програмою та календарним планом практики;
- здійснення періодичного контролю за виконанням практикантом програми практики, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- перевірка умов безпечної роботи студентів на кожному робочому місці;
- надання студентам теоретичної і методичної допомоги в оформленні і веденні щоденника, та звіту;
- перевіряє та підписує звіти по практиці, приймає участь в роботі комісії по прийому заліків по практиці та підготовці наукових студентських конференцій по підсумках виробничої практики (після повернення студентів).

На керівника (директора) бази практики покладається наступні обов'язки:

- призначити наказом кваліфікованого спеціаліста для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці (спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників);
- надавати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

На керівника практики від господарства покладається:

- ознайомлення з програмою та календарним планом практики, знайомиться з кожним, закріпленим за ним студентом;
- ознайомлюється з індивідуальним завданням кожного із студентів і при необхідності завдання корегує;
- забезпечення обліку виходу на роботу студентів-практикантів;
- повідомляти навчальний заклад про всі порушення практикантом трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку під час проходження практики;
- проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці, вступний та на робочому місці;
- організовує розстановку та переміщення студентів по робочих місцях у відповідності з календарним планом практики;
- пояснення практикантам суті роботи на кожному робочому місці та способи його виконання;
- організовує теоретичні заняття силами ведучих спеціалістів та екскурсій у відповідності з належним графіком практики сприяє участі студентів раціоналізаторській та винахідницькій роботі;
- періодично (не рідше одного разу на тиждень) проводить збори – консультації із студентами з метою контролю; ходу практики; своєчасної ліквідації недоліків; перевірки ведення студентами щоденника практики; оформлення матеріалів для звіту. Регулярно розписується у щоденнику;
- на завершальному етапі практики перевіряє у кожного студента наявність у звіті матеріалів, що відображають основний зміст практики та індивідуального завдання, а за 2-3 дні до закінчення практики перевіряє готовий звіт, пише висновок про його відповідність програми та виставляє оцінку;
- записує в щоденнику характеристику на студента за період практики, завіряє печаткою свої підписи у звіті та щоденнику студента.

Зауваження і вказівки керівників практики від навчального закладу і господарства заносяться в щоденник-звіт і враховуються при загальній оцінці практики.

8 ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент-практикант повинен дотримуватись наступних правил та обов'язків:

- до від'їзду на практику студент повинен чітко знати місце та період проходження практики, одержати в навчальному закладі щоденник з індивідуальним завданням та направленням на практику, мати при собі паспорт, трудову книжку (якщо така є);

- повністю дотримуватись правил розпорядку господарства, трудової дисципліни та правил техніки безпеки;

- вся робота на практиці проводиться студентом у строгій відповідальності з календарним планом та програмою практики;

- за період практики студент повинен виконати програму практики по всіх її розділах;

- записувати в щоденник зміст виконаної роботи та періодично підписувати щоденник у керівника практики від господарства;

- надавати допомогу господарству у виконанні виробничих завдань, раціоналізаторської роботи;

- за 2-3 дні до закінчення практики студент повинен представити керівнику від господарства оформлений звіт та щоденник.

Список літератури

1. Положення про заліки та іспити у Вінницькому державному аграрному університеті / Пльонсак В.А., Гунько І.В., Журенко В.К. – Вінниця: ОЦ ВДАУ, 2005. – 19 с.

2. Машиновикористання в землеробстві / В.Ю.Льченко, Ю.П.Нагірний, А.П.Джолос та ін.; За ред. В.Ю.Льченка і Ю.П.Нагірного. – К.: Урожай, 1996. – 384 с.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Гарькавий Анатолій Дмитрович, Кондратюк Дмитро Гнатович,
Кравченко Іван Євграфович, Холодюк Олександр Володимирович,
Войтенко Володимир Васильович

Експлуатація техніки та обладнання в рослинництві

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ
ЕКСПЛУАТАЦІЙНО- ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТАМИ ЧЕТВЕРТОГО КУРСУ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

6.091902 - Механізація сільського господарства

Видання здійснюється в авторській редакції

Набір *Олександр Холодюк*

Верстка *Олександр Романов*

Відповідальний за випуск *Олександр Романов*

Ум. друк. арк. 1,56. Формат А5 (148 x 210 мм). Зам. № ____.

Тираж 300 прим. Папір офсетний. Друк на обладнанні фірми Duplo.

Друк виконано у видавничому відділі ВДАУ

м. Вінниця, вул. Сонячна, 3