

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет  
информатики и радиоэлектроники»

Военный факультет

Кафедра тактической и общевойенной подготовки

## **УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ В МИРНОЕ ВРЕМЯ**

*Рекомендовано учебно-методическим объединением по военному образованию  
в качестве учебно-методического пособия для специальностей  
1-45 01 01 «Инфокоммуникационные технологии (по направлениям)»,  
1-39 01 01 «Радиотехника (по направлениям)»,  
1-40 02 01 «Вычислительные машины, системы и сети (по направлениям)»  
и направлений специальностей  
1-45 01 01 03 «Инфокоммуникационные технологии (системы  
телекоммуникаций специального назначения)»,  
1-39 01 01 03 «Радиотехника (специальные системы радиолокации  
и радионавигации)»,  
1-40 02 01 04 «Вычислительные машины, системы и сети  
специального назначения»*

Минск БГУИР 2018

УДК 623.61(076)  
ББК 68.4я73  
У67

**Авторы:**

С. И. Паскробка, В. А. Сергиенко, В. Я. Калинин, А. Е. Зинкович,  
С. Ф. Позняк, С. В. Соколов, Е. Л. Сименков, Ю. Е. Кулешов, А. А. Родионов

**Рецензенты:**

кафедра управления войсками и службы штабов учреждения образования  
«Военная академия Республики Беларусь»  
(протокол №8 от 14.04.2017);

кафедра тактики и общевойсковой подготовки  
Белорусского национального технического университета  
(протокол №12 от 28.04.2017)

**Управление** подразделениями в мирное время : учеб.-метод. пособие / С. И. Паскробка [и др.]. – Минск : БГУИР, 2018. – 140 с. : ил.  
У67 ISBN 978-985-543-379-9.

Рассмотрены основы повседневной жизнедеятельности подразделений, цели, задачи, содержание и планирование боевой подготовки, изложены основы административной деятельности и несекретного делопроизводства. Рассмотрен также ряд дополнительных вопросов и положений, не вошедших в программу обучения по учебной дисциплине «Управление подразделениями в мирное время».

**УДК 623.61(076)**  
**ББК 68.4я73**

**ISBN 978-985-543-379-9**

© УО «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», 2018

## ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях без умелого, грамотного и эффективного управления повседневной деятельностью войск невозможно решить сложные многоплановые задачи по поддержанию требуемого уровня боевой и мобилизационной готовности войск, переводу боевой подготовки преимущественно на качественные параметры, укреплению воинской дисциплины и правопорядка, содержанию, эксплуатации и ремонту вооружения, военной и специальной техники (далее – ВВСТ), улучшению идеологической работы с личным составом, его бытового, финансового и медицинского обеспечения.

Повседневная деятельность войск – важнейшая область военной деятельности как одной из сфер человеческой деятельности.

Условно повседневная деятельность войск разделяется на повседневную деятельность войск в мирное время и в военное время.

В успешном решении задач качественной подготовки соединения и воинской части первостепенное значение имеет овладение их командирами и офицерами органов управления искусством управления повседневной деятельностью подчиненных.

Под управлением повседневной деятельностью войск необходимо понимать целенаправленную деятельность командиров (начальников), должностных лиц штабов, служб и других органов управления по руководству подчиненными органами управления, соединениями, воинскими частями и подразделениями; организацию и координацию их действий в процессе выполнения мероприятий повседневной деятельности войск.

Составной частью управления повседневной деятельностью войск является управление подразделениями в мирное время.

В современных условиях остро стоит вопрос о повышении эффективности управления подразделениями как при ведении боевых действий, так и в мирное время. Пути повышения эффективности управления подразделениями многообразны: совершенствование организационной структуры органов и систем управления; создание и внедрение высокоэффективных технических средств управления, развитие организационных форм и методов работы командиров и органов управления, совершенствование подготовки управленческих кадров и т. д.

Предметом нашего рассмотрения является процесс управленческой деятельности командиров и органов управления подразделениями и воинской частью в мирное время. Этот процесс отличается от управления войсками при непосредственной подготовке и ведении боевых действий как по содержанию, так и по применению специфических методов, способов и средств.

Под управлением подразделениями понимают целенаправленную деятельность командиров (начальников), штабов и других органов управления по руководству подчиненными путем выработки и организации выполнения управляющих воздействий (решений), определяющих задачи подчиненным, порядок и способы их выполнения, обеспечивающих наиболее полное использование потенциальных возможностей войск для эффективного решения стоящих задач.

Поскольку ответственность за принятие правильного и обоснованного решения несет командир, безусловно, возрастают требования к уровню его подготовки. Состояние повседневной деятельности воинской части, подразделения во многом зависит от личностных качеств командира, т. е. от того, насколько быстро он освоит свои функциональные обязанности и выработает систему личной организаторской деятельности.

Данное учебно-методическое пособие раскрывает важные для командира подразделения (воинской части) вопросы управления и административной деятельности, не получившие должного отражения в других дисциплинах, и для успешного управления и руководства воинскими подразделениями освещает их с учетом современных условий деятельности войск.

Издание призвано помочь будущим командирам и должностным лицам органов управления эффективно организовать свою работу и работу подчиненных командиров и штабов в ходе повседневной деятельности. Для оказания помощи в организации и проведении мероприятий повседневной деятельности в воинской части, подразделении приводятся методические рекомендации командирам и офицерам штабов. Методические рекомендации разработаны на основе опыта подготовки и проведения мероприятий повседневной деятельности войск с учетом совершенствования ВВСТ, организационной структуры органов управления и войск (сил), изменений в способах организации и ведения боевых действий, современных требований к командирам, органам управления (штабам) по руководству повседневной деятельностью войск в любых условиях обстановки.

# 1. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Общие положения

**Повседневная деятельность войск** – это комплекс мероприятий, организуемых и проводимых в органах военного управления, соединениях, воинских частях и организациях Министерства обороны в целях поддержания их в готовности к выполнению боевых и других задач в соответствии с предназначением.

Основными мероприятиями повседневной деятельности войск являются:

- поддержание боевой и мобилизационной готовности войск;
- оперативная, боевая и мобилизационная подготовка (подготовка органов управления и войск);
- идеологическая работа и мероприятия по поддержанию и укреплению воинской дисциплины личного состава;
- служба войск и обеспечение безопасности военной службы;
- правовая работа;
- хозяйственная, финансовая и производственная деятельность;
- техническое обеспечение повседневной деятельности войск (организация эксплуатации, ремонта вооружения и военной техники);
- противодействие техническим средствам разведки, радиоэлектронная защита;
- выполнение мероприятий по противодействию информационному воздействию;
- организация учета личного состава, вооружения, военной техники, ракет, боеприпасов, военно-технического имущества и запасов материальных средств;
- работа по предупреждению хищений военного имущества, обеспечению сохранности оружия, ракет, боеприпасов и других материальных средств;
- поддержание учебно-материальной базы в состоянии, обеспечивающем выполнение запланированных мероприятий;
- организация защиты государственных секретов;
- работа с военными кадрами;
- охрана труда гражданского персонала;
- своевременное и объективное подведение итогов и другие мероприятия.

### 1.1.1. Сущность, задачи и основные мероприятия повседневной деятельности воинской части, подразделения в мирное время

Повседневная деятельность воинской части, подразделения в мирное время – это совокупность занятий, мероприятий и работ, согласованных по цели, задачам, времени и месту и направленных на поддержание боеспособности, установленной боевой и мобилизационной готовности к выполнению боевых задач (задач по предназначению).

В зависимости от предназначения воинской части ее повседневная деятельность ориентирована на выполнение совокупности задач обеспечения и поддержания боевой и мобилизационной готовности. Наиболее общими для большинства воинских частей и подразделений являются следующие задачи:

- непосредственное поддержание установленной боевой и мобилизационной готовности, поддержание в постоянной готовности части сил и средств, выделенной для несения боевого дежурства (дежурства);
- обучение и воспитание личного состава, всесторонняя подготовка подразделений к выполнению боевых задач (задач по предназначению);
- поддержание ВВСТ в готовности к применению по предназначению;
- поддержание материальных и других видов ресурсов в установленных объемах и состоянии, всестороннее обеспечение выполнения задач и жизнедеятельности личного состава;
- несение внутренней, караульной и гарнизонной службы, поддержание уставного порядка и воинской дисциплины.

Исходя из вышеуказанных общих задач повседневная деятельность воинской части, подразделения включает следующие основные мероприятия повседневной деятельности:

- боевую готовность;
- мобилизационную работу;
- боевую подготовку;
- идеологическую работу и мероприятия по поддержанию и укреплению воинской дисциплины личного состава;
- правовую работу;
- хозяйственную, финансовую и производственную деятельность;
- техническое обеспечение повседневной деятельности войск (организацию эксплуатации, ремонта вооружения, военной и специальной техники);
- организацию учета личного состава, ВВСТ, ракет, боеприпасов, военно-технического имущества и запасов материальных средств;
- работу по предупреждению хищений военного имущества, обеспечения сохранности оружия, ракет, боеприпасов и других материальных средств;
- организацию защиты государственных секретов;
- службу войск и обеспечение безопасности военной службы и др.

Кроме перечисленных, есть и другие виды деятельности, направленные на выполнение специальных или специфичных задач.

Рассмотрим кратко сущность и содержание некоторых основных мероприятий повседневной деятельности.

**Мобилизационная работа в воинской части** – это комплекс мероприятий, проводимых командирами и штабами всех степеней по планированию, подготовке и проведению развертывания войск по штатам военного времени и приведению их в готовность к выполнению задач по предназначению.

Основные задачи и мероприятия, составляющие содержание мобилизационной работы:

- организация отмотобилизования;
- подготовка воинских частей и подразделений к отмотобилизованию;
- подготовка базы отмотобилизования и приведения воинских частей в боевую готовность;
- осуществление контроля за готовностью воинских частей и подразделений к отмотобилизованию;
- поддержание непрерывного и тесного взаимодействия с комплектующими военкоматами;
- организация и ведение мобилизационного делопроизводства.

Работа командира подразделения по поддержанию боевой и мобилизационной готовности представлена на рис. 1.



Рис. 1. Содержание работы командира подразделения по поддержанию боевой и мобилизационной готовности

Запасы ВВСТ, продовольствия, вещевого имущества и других материальных средств создаются в соединениях и воинских частях в соответствии с нормами, мобилизационными задачами и штатами военного времени. Они хранятся в специальных хранилищах и помещениях складов, а их техническое обслуживание (освежение) проводится в объемах и с периодичностью, предусмотренными эксплуатационно-технической документацией (другими нормативными правовыми актами) для техники и имущества, находящихся на хранении.

**Боевая подготовка (БП)** является составной частью подготовки вооруженных сил (ВС) по предназначению, представляющая собой целенаправленный, организованный процесс воинского обучения и воспитания военнослужащих, слаживания (боевого слаживания) подразделений, воинских частей и соединений, их органов управления для выполнения боевых и других задач в соответствии с предназначением.

Содержание деятельности командира подразделения по организации и руководству боевой подготовкой представлено на рис.2.



Рис. 2. Содержание деятельности командира подразделения по организации и руководству боевой подготовкой

Боевая подготовка является:

- основным содержанием повседневной деятельности командиров (начальников), должностных лиц органов управлений и войск;
- определяющим фактором воспитательного процесса для всех категорий военнослужащих.

*Целью боевой подготовки* является достижение и поддержание уровня обученности военнослужащих, слаженности (боевой слаженности) подразделений, воинских частей, соединений и их органов управления для выполнения боевых и других задач в соответствии с предназначением.

**Идеологическая работа и мероприятия по поддержанию и укреплению воинской дисциплины личного состава.** Идеологическая работа представляет



собой деятельность командиров, штабов, органов идеологической работы, призванную сформировать в общественном сознании систему мировоззренческих идеалов, ценностей и ориентиров, практически реализуемых в поведении объектов идеологической работы в интересах обеспечения военной безопасности государства.

Идеологическая работа включает:

- воспитательную работу;
- социально-правовую работу;
- информационно-пропагандистскую работу;
- психологическую работу;
- социокультурную деятельность.

Воинская дисциплина является одним из факторов, определяющих боевую готовность и боеспособность воинских частей и подразделений. Не случайно во все времена ее укрепление рассматривалось как дело первостепенной значимости и важности.

**Правовая работа** – комплекс мер, осуществляемых органами управления, командирами (начальниками), подразделениями юридической службы, по реализации требований законодательства Республики Беларусь, воинских уставов, нормативных правовых актов Министерства обороны (МО) Республики Беларусь.

Целями правовой работы являются: успешное решение задач боевой подготовки, повышения боевой и мобилизационной готовности войск, укрепления правопорядка, воинской и трудовой дисциплины, защиты прав и законных интересов органов военного управления, воинских частей и организаций МО, а также военнослужащих и лиц гражданского персонала ВС по вопросам служебной деятельности, соблюдения общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Республики Беларусь.

**Хозяйственная, финансовая и производственная деятельность** включает:

- планирование и организацию работы служб, подразделений (воинских частей) и объектов хозяйственного, технического и медицинского назначения, а также непрерывное управление и осуществление контроля за этой работой;
- истребование, получение, подвоз, хранение, выдачу и расходование материальных и денежных средств;
- своевременное и полное доведение до личного состава положенного довольствия, удовлетворение его материально-бытовых, культурных потребностей и сохранение здоровья;
- обеспечение правильной эксплуатации, хранения и ремонта вооружения, техники и имущества;
- эксплуатацию и ремонт казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений, а также подъездных путей;
- содержание в надлежащем состоянии, совершенствование и развитие объектов учебно-материальной базы боевой подготовки и воспитательной работы;
- организацию противопожарной защиты воинских частей и безопасную эксплуатацию объектов гостехнадзора;

– ведение делопроизводства, учета и отчетности по всем видам материальных средств и другие вопросы обеспечения деятельности воинской части.

Содержание деятельности командира подразделения по поддержанию боеготовности ВВСТ представлено на рис. 3.

**Техническое обеспечение повседневной деятельности войск (организация эксплуатации, ремонта вооружения и военной техники)** включает следующие мероприятия:

– учет поступивших на обеспечение (укомплектование) ВВСТ, ракет, боеприпасов и имущества;

– ввод ВВСТ в строй и вручение их личному составу;

– освоение ВВСТ личным составом;

– организацию технической подготовки личного состава;

– использование ВВСТ для боевой подготовки и обеспечения повседневной деятельности в строгом соответствии с нормативными эксплуатационными документами;

– постановку (закладку) на хранение ВВСТ, ракет, боеприпасов и военно-технического имущества (ВТИ), их содержание в соответствии с требованиями руководств по хранению ВВСТ;

– организацию обеспечения подразделений воинской части ВТИ и другими материальными средствами;

– техническое обслуживание и ремонт ВВСТ в строгом соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

– систематический контроль за состоянием ВВСТ должностными лицами части и комплексной технической комиссией части, принятие мер командованием части, командирами подразделений по обеспечению сохранности ВВСТ, поддержанию их в постоянной готовности к применению по назначению;

– управление силами и средствами технического обеспечения воинской части.

**Организация учета личного состава, вооружения, военной и специальной техники, ракет, боеприпасов, военно-технического имущества и запасов материальных средств** осуществляется для выполнения следующих основных задач:

– документальное отражение прохождения военной службы офицерами, прапорщиками, сержантами, солдатами, а также трудовой деятельности гражданского персонала ВС и наличия, движения, расходования вооружения, военной и специальной техники, ракет, боеприпасов, военно-технического имущества и запасов материальных средств;

– обеспечение командиров и начальников справочными данными на военнослужащих, гражданский персонал, а также на вооружение, военную и специальную технику, военно-техническое имущество и запасы материальных средств;

– обеспечение командиров и начальников всех степеней данными о штатной и списочной численности ВВСТ воинских частей, подразделений для принятия решений о порядке их укомплектования, материально-технического обеспечения, проведения их ремонта, обслуживания и восполнения потерь;

- ведение справочной работы по вопросам прохождения военной службы личным составом и розыску военнослужащих;
- извещение семей или близких родственников погибших и умерших военнослужащих, гражданского персонала о месте, времени, причине (обстоятельствах) их гибели или смерти, выдача документов, необходимых для возбуждения ходатайств о назначении пенсии (пособия) и предоставлении льгот, установленных законодательством Республики Беларусь.

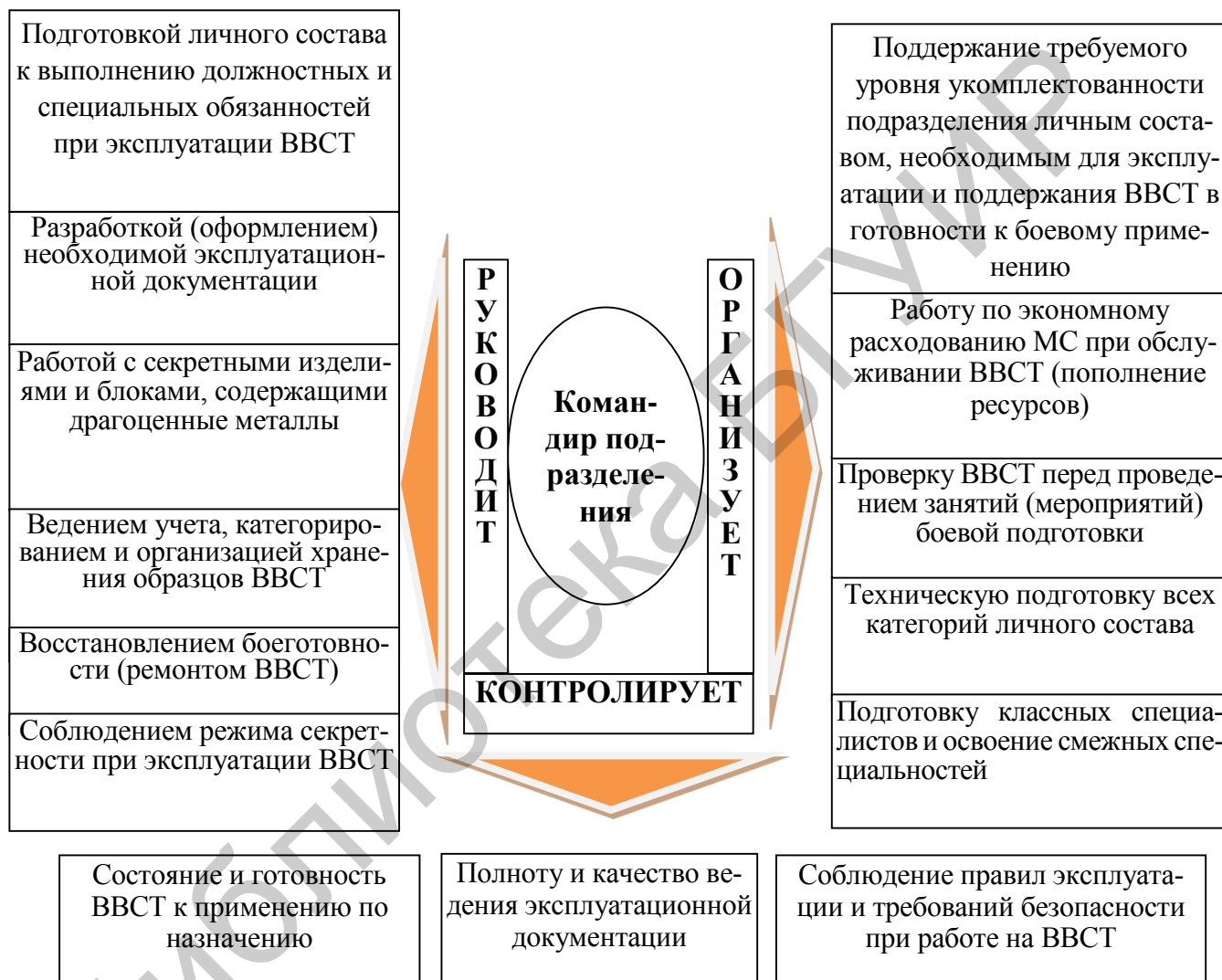


Рис.3. Содержание деятельности командира подразделения по поддержанию боеготовности ВВСТ

**Работа по предупреждению хищений военного имущества, обеспечения сохранности оружия, ракет, боеприпасов и других материальных средств** осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Министерства обороны.

Система контрольной деятельности должностных лиц по обеспечению сохранности военного имущества изложена в соответствующих нормативных правовых актах.

**Организация защиты государственных секретов** является одним из важнейших условий поддержания постоянной боевой и мобилизационной готовности органов военного управления и воинских частей вооруженных сил и заключается в следующем:

- соблюдение порядка обращения с государственными секретами;
- выявление каналов утечки секретной информации;
- проведение мероприятий по предотвращению разглашения или утраты государственных секретов;
- достижение скрытности деятельности войск.

Организация защиты государственных секретов достигается:

- установлением в воинских частях режима секретности;
- комплексным противодействием техническим разведкам;
- маскировкой и легендированием дислокации и деятельности войск;
- обеспечением безопасности связи;
- обеспечением безопасности применения засекречивающей аппаратуры опознавания;
- обеспечением безопасности использования засекречивающей аппаратуры космических радиолиний;
- предотвращением разглашения секретных сведений в материалах, предназначенных для открытого опубликования;
- установлением секретности при осуществлении военного сотрудничества с другими государствами;
- установлением порядка выезда за границу военнослужащих, лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Республики Беларусь (ВС РБ);
- воспитанием личного состава в духе высокой бдительности;
- умелой организацией комендантской службы, охраны и обороны районов расположения воинских частей.

**Служба войск** – повседневная деятельность военнослужащих, направленная на обеспечение боевой готовности, поддержание уставного порядка и дисциплины в вооруженных силах.

Она организуется и осуществляется соответствующими командирами (начальниками) и штабами на основе положений и требований воинских уставов, наставлений, инструкций, приказов и распоряжений вышестоящего командования.

Иными словами, под службой войск понимается комплекс мероприятий, направленных на обеспечение в гарнизонах, воинских частях и подразделениях твердого уставного порядка, дисциплины и правил, установленных законами, воинскими уставами, наставлениями, приказами и распоряжениями командиров (начальников), определяющими и регламентирующими жизнь, быт, боевую подготовку и другую деятельность войск как в мирное, так и в военное время.

**Обеспечение безопасности военной службы.** При ее организации выполняются следующие основные мероприятия:

- изучение соответствующих нормативных правовых актов по охране труда и планирование работы по выполнению требований этих документов;

- своевременное проведение осмотров и содержание рабочих мест в соответствии с требованиями техники безопасности;
- осуществление постоянного контроля за соблюдением военными и лицами гражданского персонала требований, содержащихся в правилах внутреннего трудового распорядка и специальной технологической документации;
- разработка инструкций по охране труда для профессий, специальностей, на рабочих местах и т. д.;
- проведение работы по профилактике нарушений требований безопасности, санитарных норм и правил гигиенических нормативов.

### **1.1.2. Организация повседневной деятельности**

**Организация повседневной деятельности** – непрерывная управленческая деятельность командиров (начальников), направленная на поддержание подчиненных воинских частей и подразделений в состоянии, обеспечивающем выполнение возложенных на них задач.

**Организация повседневной деятельности** осуществляется на основе требований:

- Конституции и законов Республики Беларусь;
- правовых актов Президента Республики Беларусь, касающихся вопросов военного строительства и функционирования ВС РБ;
- правовых актов правительства Республики Беларусь, определяющих (уточняющих) отдельные вопросы деятельности ВС РБ;
- правовых актов Министерства обороны Республики Беларусь, касающихся вопросов подготовки ВС РБ и выполнения ими задач по предназначению;
- правовых актов, командующих видами ВС РБ, войсками оперативных, оперативно-тактических командований, начальников родов войск и специальных войск – начальников управлений Министерства обороны, Генерального штаба ВС РБ и ВС РБ, командиров соединений (воинских частей).

*Организация повседневной деятельности* включает:

- изучение (уяснение) исходных данных по организации повседневной деятельности;
- принятие решения на организацию повседневной деятельности;
- планирование и разработку планирующих документов (разделов в планирующих документах) по руководству повседневной деятельностью;
- постановку (уточнение) задач и доведение необходимых планирующих документов (или выписки из них) до подчиненных;
- организацию руководства повседневной деятельностью;
- контроль организации мероприятий повседневной деятельности;
- оказание помощи подчиненным в проведении мероприятий повседневной деятельности.

Изучение (уяснение) исходных данных включает в себя:

- изучение правовых актов Министерства обороны, указаний и задач старших командиров (начальников);

- анализ результатов за предыдущий год, отчетов и предложений, поступивших из вышестоящих органов военного управления;
- оценку условий организации и осуществления повседневной деятельности в очередном учебном году;
- уточнение степени и качества укомплектованности подчиненных подразделений личным составом, ВВТ.

В решении на организацию повседневной деятельности командир определяет:

- *замысел* (цель, способы и пути ее достижения, направления сосредоточения основных усилий, основные требования к содержанию и организации повседневной деятельности);
- *задачи* (конкретные задачи подчиненным подразделениям и командам, сроки проведения основных мероприятий);
- порядок взаимодействия (основные мероприятия с взаимодействующими подразделениями, их цель, периодичность, общий порядок, сроки проведения и т. д.);
- *порядок всестороннего обеспечения* (организация материального обеспечения, использование выделенных ресурсов и т. д.);
- *основные мероприятия по руководству повседневной деятельностью* (постановка задач своим заместителям по управлению подчиненными подразделениями в процессе организации и выполнении мероприятий повседневной деятельности).

Качественное планирование мероприятий повседневной деятельности является одним из важнейших условий организованной и целенаправленной работы подразделений. Мероприятия, включаемые в планы, должны быть реально выполнимы, экономически обоснованы и материально обеспечены.

*Планирование* в ходе повседневной деятельности – комплекс мероприятий, осуществляемых должностными лицами подразделения, по разработке содержания, последовательности, способов и сроков выполнения подразделениями мероприятий повседневной деятельности, их всестороннего обеспечения и управления.

Планирование – это творческий процесс, осуществляемый командирами (начальниками) в пределах предоставленных им прав и обязанностей.

Планирование предполагает личное участие и непосредственное руководство процессом планирования со стороны соответствующих должностных лиц. Они несут полную ответственность за организацию и координацию работ по осуществлению планирования и его точного соответствия замыслу старшего начальника и принятым им решениям.

Планирование проводится во всех звеньях управления и должно соответствовать уровню планирующего органа, не допускать опеки и подмены нижестоящих командиров (начальников) при выполнении ими своих должностных обязанностей.

Заслушивание предложений заместителей командира, начальников служб может быть осуществлено как на совещании, так и индивидуально. В предложениях должны отражаться вопросы, связанные с подготовкой и проведением важнейших мероприятий повседневной деятельности.

На основе уяснения требований нормативных правовых актов, всесторонней оценки исходных данных и учета предложений командир (начальник) планирует повседневную деятельность в соединении (воинской части, подразделении).

*При планировании повседневной деятельности* определяются:

- цели деятельности подчиненных подразделений на планируемый период;
- задачи повседневной деятельности и способы их выполнения;
- мероприятия по всестороннему обеспечению повседневной деятельности;
- организация руководства повседневной деятельностью.

Цель планирования мероприятий повседневной деятельности в очередном году (полугодии) заключается в определении основных направлений по руководству и всестороннему обеспечению подразделений, реализация которых обеспечивает полное и качественное решение поставленных перед подразделением задач.

Задачи планирования повседневной деятельности на очередной год (полугодие) включают:

- определение основных мероприятий, выполнением которых обеспечивается высокий уровень готовности воинских частей и подразделений к выполнению задач по предназначению по всем направлениям;
- согласование мероприятий по месту и времени проведения, привлекаемым силам и средствам, уровню и содержанию готовности;
- установление персональной ответственности за своевременное и качественное проведение запланированных мероприятий;
- достижение поставленных целей, конечного результата в установленные сроки при минимально допустимом расходе выделенных ресурсов, материальных и финансовых средств.

По завершении мероприятия проводится анализ затрат на него с оценкой эффективности израсходованных денежных средств и проработкой предложений по экономии всех видов ресурсов.

Результатом планирования являются документы командиров (начальников) по организации повседневной деятельности на очередной год (полугодие) и разделы планов подготовки воинских частей (подразделений) в очередном году (полугодии) по руководству повседневной деятельностью.

Согласованность мероприятий повседневной деятельности с мероприятиями боевой и мобилизационной подготовки означает тщательную их увязку с задачами, которые повседневно решаются подразделениями. К таким мероприятиям относятся: несение боевого дежурства, караульной, внутренней и гарнизонной служб; проведение контрольных, показательных занятий, итоговых проверок, подведение итогов, проведение парковых дней; постановка техники на хранение; ежедневное обслуживание вооружения и военной техники; выполнение необходимых хозяйственных и других работ.

Планирование мероприятий повседневной деятельности в вооруженных силах на очередной учебный год осуществляется планомерно в подготовительный период к началу нового учебного года.

В ходе проведения согласования и утверждения планирующих документов командир (начальник) проверяет правильность понимания поставленных задач и готовность своих заместителей, начальников отделений и служб, командиров подчиненных подразделений к их решению в течение нового учебного года.

При постановке задач командир (начальник) определяет:

- порядок обеспечения руководства подготовкой воинских частей, подразделений;
- на какие мероприятия повседневной деятельности обратить особое внимание в данном учебном году;
- какие занятия в воинских частях будут проводиться командиром воинской части, его заместителями, начальниками служб;
- последовательность и сроки выполнения запланированных мероприятий;
- где и в какие сроки будет работать комплексная группа командира воинской части по оказанию помощи и контролю за ходом подготовки, состоянием воинской дисциплины и службы войск;
- какие и кому выполнить мероприятия по всестороннему обеспечению повседневной деятельности и сроки их выполнения.

Кроме того, командир воинской части, подразделения ежемесячно и еженедельно может уточнять задачи по проведению основных мероприятий повседневной деятельности.

**Руководство повседневной деятельностью** – это целенаправленная деятельность должностных лиц по организации, обеспечению, контролю и оказанию помощи по выполнению запланированных мероприятий в подчиненных подразделениях.

Руководство повседневной деятельностью войск возлагается на командиров (начальников) всех степеней и осуществляется лично, через заместителей, начальников служб.

Руководство должно быть конкретным и обеспечивать полное и качественное выполнение запланированных мероприятий повседневной деятельности. Оно осуществляется на основе общенаучных, социально-политических, социально-экономических и организационных принципов.

К общенаучным принципам относят соответствие управленческих мероприятий современному уровню развития науки управления, к социально-экономическим – плановость и экономичность управления, обязательность экономического стимулирования, согласованность целей и экономических затрат на их достижение, к организационным – иерархичность и соподчиненность, единство распорядительства, специализацию и кооперацию, централизацию и децентрализацию.



Важным элементом в руководстве повседневной деятельностью является контроль за ее ходом и оказание помощи подчиненным.

## **2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И НЕСЕКРЕТНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

### **2.1. Ведение личных дел военнослужащих срочной службы**

Личное дело военнослужащих срочной службы начинает формироваться в военных комиссариатах с дальнейшим накоплением информации (рис. 4).

Перед отправкой в воинские части происходит изучение призывников.

Личное дело призывника, выдаваемое для изучения представителю воинской части, должно содержать в себе: учетную карту призывника, лист изучения призывника при приписке, лист изучения призывника перед призывом, копию свидетельства о рождении, копию документа об образовании, а при продолжении призывником образования – справку с места учебы, справку о месте жительства и составе семьи, характеристику с места учебы или работы, таблицу определения признаков отклоняющегося поведения, запрос о наличии сведений в едином государственном банке данных о правонарушениях в отношении проверяемого лица.

В личном деле призывника могут находиться и другие документы, характеризующие призывника, а также сообщения из органов дознания, предварительного следствия, судебных органов, органов внутренних дел и других организаций.

После прибытия в воинские части вновь прибывшего пополнения осуществляется его прием и изучение, заполняется ряд документов личного дела военнослужащего срочной службы.

Командиры подразделений проводят с каждым военнослужащим индивидуальные беседы, уточняют информацию, полученную от администрации пунктов приема и из документов. В дальнейшем организуют и проводят углубленное изучение морально-психологических и деловых качеств подчиненных, индивидуально-воспитательную работу с ними с целью формирования необходимых морально-психологических качеств. С этой целью за период прохождения службы военнослужащим срочной службы в его личное дело заносится ряд документов, перечень которых представлен в описи документов (прил. 1). Формы и образцы документов личного дела военнослужащего срочной службы представлены в прил. 2. Анкета изучения вновь прибывшего военнослужащего заполняется в течение первых суток пребывания в подразделении (прил. 2, форма 1). Автобиография пишется от первого лица и подписывается лично военнослужащим в день прибытия в войсковой приемник, в произвольной форме, без помарок и исправлений, с обязательным освещением всех вопросов (прил. 2, образец 1).

Лист доведения статей Уголовного кодекса Республики Беларусь об уголовной ответственности за воинские преступления и правовых актов Республики Беларусь о материальной ответственности военнослужащих за ущерб, причиненный государству, заполняется в начале службы на сборах молодого пополнения (прил. 2, образец 2).

Лист углубленного изучения военнослужащего в пункте приема нового пополнения (ППНП) заполняется командиром взвода в период изучения военнослужащего в войсковом приемнике (прил. 2, форма 2).

Результаты психологической диагностики военнослужащего во время прохождения курса совершенствования начальной военной подготовки (НВП), а также социально-психологическая характеристика военнослужащего по результатам прохождения курса совершенствования начальной военной подготовки, результаты профессионального психологического отбора, дополнительного социально-психологического изучения оформляются специалистами идеологической работы, психологами в соответствии с нормативными правовыми актами.

Отзыв командира подразделения о прохождении курса совершенствования начальной военной подготовки военнослужащим оформляется командиром роты нового пополнения и утверждается начальником пункта приема нового пополнения (прил. 2, образец 3).

Материалы переписки и встреч с родителями военнослужащего, а также листы индивидуальных бесед с военнослужащим ведутся на протяжении всего периода службы (прил. 2, формы 3, 4).

Служебная карточка заводится на каждого военнослужащего, в ней учитываются все поощрения и взыскания, применяемые и накладываемые соответственно на военнослужащего (прил. 2, форма 5).

Служебно-психологические характеристики оформляются за подписью командира взвода (роты) после 6 и 12 месяцев службы, после опубликования приказа Министра обороны Республики Беларусь об увольнении в запас. Характеристика обсуждается и утверждается на общем собрании личного состава. Подпись командира взвода (роты) заверяется гербовой печатью начальника штаба воинской части (прил. 2, образец 4).

**ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**ВОЙСКОВАЯ ЧАСТЬ 00000**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО**

Фотография  
военнослужащего

---

(должность)

---

(воинское звание)

---

(фамилия)

---

(имя и отчество)

Рис. 4. Образец личного дела военнослужащего

Библиотека БГУИР

## **2.2. Особенности подготовки и оформления документов для приема и передачи военнослужащих срочной службы**

Анализ повседневной деятельности показывает, что процесс передачи и приема военнослужащих из одних воинских частей в другие вызывает некоторые затруднения.

При отправке личного состава из одних воинских частей в другие в составе команды на всех отправляемых должны быть следующие документы:

- именной список на отправляемых – у начальника (старшего) команды;
- воинские перевозочные документы;
- военный билет или служебное удостоверение – на руках у каждого военнослужащего;
- учетно-послужные и служебные карточки, медицинские книжки – у начальника (старшего) команды;
- продовольственные, вещевые и денежные аттестаты военнослужащих – у начальника (старшего) команды или у военнослужащих.

Именной список на личный состав, отправляемый из одной воинской части в другую воинскими эшелонами или командами, составляется в трех экземплярах по форме: номер по порядку, воинское звание, фамилия, имя и отчество, номер военного билета (служебного удостоверения) и графа для отметок. Первый и второй экземпляры именного списка вручаются начальнику (старшему) команды, а третий экземпляр подшивается в дела воинской части.

Именной список заверяется подписью начальника штаба воинской части и скрепляется гербовой печатью по условному наименованию воинской части. При передаче личного состава в пункте приема пополнения первый экземпляр списка передается принимающему пополнение, а второй экземпляр заверяется подписями сдающего и принимающего личный состав, скрепляется гербовой печатью воинской части, в которую поступил личный состав, после чего возвращается в воинскую часть, из которой прибыл личный состав.

### 3. НЕСЕКРЕТНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

#### 3.1. Основы организации и ведения несекретного делопроизводства и служебной переписки

Опыт повседневной деятельности показывает, что в настоящее время большое количество времени используется для работы с документальной информацией: изучение, составление, оформление, согласование, обработка документов и контроль за их исполнением. При этом для значительной части должностных лиц эта работа составляет основное содержание их деятельности.

В документальной форме создаются планы, отчеты, служебные письма, приказы, инструкции, различного рода указания и т. д. Основное назначение всех этих видов документов сводится к выражению в письменном виде определенной информации в целях передачи ее соответствующим адресатам, которые должны использовать эту информацию в своей служебной деятельности. Поэтому одним из обязательных элементов высокой штабной культуры офицера является знание служебных документов, порядка организации и ведения служебной переписки и делопроизводства в штабах, управлениях, отделах и службах, которые в Вооруженных Силах Республики Беларусь определены Инструкцией по делопроизводству (далее – инструкция).

Инструкция определяет порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения, использования и отправки служебных документов в органах военного управления, объединениях, соединениях, воинских частях и организациях Вооруженных Сил Республики Беларусь.

#### 3.2. Основные термины и понятия, используемые в делопроизводстве

*Бланк документа (далее – бланк)* – стандартный лист бумаги с реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной информации.

*Гарнитура шрифта* – совокупность наборных материалов, различных по начертанию и размерам, но имеющих одинаковый характер рисунка.

*Дело* – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу (сфере деятельности), помещенных в отдельную обложку.

*Документ* – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

*Документационное обеспечение управления (далее – делопроизводство)* – документирование управленческой деятельности и организация работы с документами по установленным правилам.

*Документирование управленческой деятельности* – создание документов с использованием различных методов, способов и средств закрепления информации на материальных носителях.

*Документооборот* – движение документов в воинской части с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или направления в дело.

*Документы, издаваемые и применяемые в ВС РБ (далее – документы)* – текстовые и графические изображения (в том числе хранящиеся на электронных носителях), содержащие сведения по служебным вопросам, предназначенные для должностных лиц воинских частей, государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь (далее – государственные органы) и необходимые им при осуществлении управленческой деятельности.

*Копия документа* – документ, полностью воспроизводящий информацию, содержащуюся в подлиннике документа, и все его внешние признаки (часть их).

*Номенклатура дел (далее – номенклатура)* – систематизированный перечень заголовков дел, книг и журналов, заводимых в воинской части в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения.

*Объект средств вычислительной техники (далее – ОСВТ)* – средства электронной вычислительной техники (автономные стационарные и переносные персональные электронно-вычислительные машины (далее – компьютер), автоматизированные системы различного назначения (комплексы средств автоматизации, вычислительные центры), вычислительные сети, технические средства размножения документов, в которых для обработки информации применяются цифровые методы) вместе с программным обеспечением, используемые для обработки информации и введенные в эксплуатацию в установленном порядке. В инструкции под ОСВТ понимается и пишущая машинка.

*Орган делопроизводства* – структурное подразделение воинской части (управление, отдел, канцелярия, отделение, часть, бюро, группа и тому подобное), а при отсутствии такового в штате воинской части – должностное лицо (лица), на которое в соответствии с приказом командира воинской части возложено ведение несекретного делопроизводства.

*Организация работы с документами* – организация документооборота, хранения и использования документов в повседневной деятельности в воинской части.

*Органы военного управления* – Министерство обороны и Генеральный штаб ВС РБ (далее – центральные органы военного управления), командования видов ВС РБ, структурные подразделения Министерства обороны, Генерального штаба ВС РБ и ВС РБ, командование сил специальных операций ВС РБ, управления оперативных и оперативно-тактических командований, военные комиссары, Военная комендатура ВС РБ.

*Пакет* – почтовый конверт, пакет, оболочка почтового отправления.

*Почтовый адрес воинской части* – адрес фактического места дислокации воинской части.

*Регистрация документа* – запись учетных данных о документе в регистрационной форме (журнал, книга, карточка или другое), фиксирующая факт его создания, получения или отправки.

*Резолюция* – письменное указание (решение) командира воинской части о порядке исполнения или использования документа.

*Реквизит документа (далее – реквизит)* – информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место, занимаемое им в пространстве и во времени. Все реквизиты делятся на постоянные и

переменные. Постоянные наносятся при изготовлении унифицированной формы документа или бланка, переменные – при составлении проекта конкретного документа.

*Служебная переписка* – переписка по вопросам служебной деятельности с должностными лицами воинских частей и государственных органов, юридическими и физическими лицами.

*Текст проекта документа (далее – текст)* – речевая информация, зафиксированная с применением любого типа письма или системы записи.

*Утверждение документа* – один из способов удостоверения документа после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только после того, как его утвердит соответствующее должностное лицо или об утверждении его будет издан соответствующий правовой акт. Оба указанных способа имеют одинаковую юридическую силу.

*Шрифт* – графическая форма знаков алфавитной системы письма. Типографский шрифт – шрифт, составленный из отдельных литер и других элементов, предназначенный для ручного или механизированного набора текста, воспроизводимого при печатании на бумаге.

*Штабная культура* – совокупность знаний и навыков, необходимых для управленческой деятельности. Штабная культура включает в себя умение в короткие сроки: осуществлять сбор информации; анализировать обстановку и четко излагать выводы из ее оценки; производить основные тактические расчеты; своевременно доводить задачи до исполнителей; четко организовывать свою деятельность; осуществлять эффективный контроль за выполнением соответствующих приказов и указаний; эффективно использовать современные технические средства управления; грамотно отрабатывать документы. Она основывается на всесторонних знаниях, необходимых для исполнения должностных обязанностей, воспитанности и добросовестном исполнении служебного долга.

*Экспертиза ценности документов* – определение научно-исторической ценности и практического значения документов в целях установления сроков их хранения и отбора для передачи на хранение в Центральный архив Министерства обороны (далее – архив).

### **3.3. Сущность, задачи и организация несекретного делопроизводства**

Для приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения, использования и отправки служебных документов в каждой воинской части организуется несекретное делопроизводство. В зависимости от объема служебных документов ведение несекретного делопроизводства возлагается на отдельное структурное подразделение, предназначенное только для этих целей, или на строевой, общий, административно-хозяйственный отдел, отделение (часть), а там, где штатами они не предусмотрены, приказом командира (начальника) воинской части назначается лицо, ответственное за ведение несекретного делопроизводства.

В воинской части могут быть организованы делопроизводства (филиалы) и в соответствующих отделах (службах), в зависимости от характера выполняемых в них работ. Ведение этих делопроизводств возлагается на штатный личный состав соответствующих отделов (служб), а особенности учета, хранения и обращения с некоторыми служебными документами определяются специальными наставлениями, руководствами, инструкциями.

Под *ведением делопроизводства* понимается деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций. При этом главной задачей делопроизводства является обеспечение быстрой, бесперебойной и эффективной работы органов управления воинских частей и учреждений.

**Основные задачи несекретного делопроизводства:**

- прием, регистрация, отправка и хранение документов;
- представление должностным лицам воинской части поступивших документов, передача их для исполнения в соответствии с полученными указаниями, контроль за исполнением;
- оформление и ведение дел, журналов (книг) согласно номенклатуре;
- подготовка проектов приказов командира воинской части по строевой части (по решению командира воинской части);
- выдача исполнителям документов и дел для работы;
- контроль за соблюдением исполнителями правил обращения с документами, своевременным возвращением их в орган делопроизводства;
- отбор, подготовка и передача документов в архив, уничтожение документов в установленном порядке;
- учет, хранение и выдача соответствующих бланков строгой отчетности.

Должностные лица, работающие с документами, несут персональную ответственность за выполнение требований, изложенных в инструкции, и должны:

- доводить содержание документов другим лицам и передавать их другим исполнителям с разрешения своего непосредственного начальника;
- давать информацию о документах и сообщать сведения, содержащиеся в них, лицам, не имеющим отношения к данным документам, только с разрешения командира воинской части или начальника штаба;
- немедленно сообщать своему непосредственному начальнику об утрате или недостатке документов, удостоверений, допусков, печатей и штампов, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, в которых хранятся документы, о фактах обнаружения лишних и неучтенных документов;
- при убытии из воинской части в связи с освобождением от воинской должности (должности) (далее – должность) (увольнение с военной службы или работы; перевод к новому месту военной службы или работы), на лечение, в отпуск, служебную командировку на срок более 10 суток своевременно сдавать все числящиеся за ними документы специалисту органа делопроизводства по акту передачи-приема документов и дел;



– своевременно сдавать в орган делопроизводства документы, необходимость работы с которыми миновала;

– предъявлять все числящиеся за ними документы специалистам органа делопроизводства, а также представителям режимно-секретного органа воинской части по их требованию;

– передавать документы из одного структурного подразделения воинской части в другое только через специалиста органа делопроизводства и расписываться в соответствующих журналах регистрации с указанием даты. Допускается передача документов военнослужащим и гражданскому персоналу одной воинской части для временного пользования, за которые они расписываются в реестре. В данном случае исполнитель обязан получить документы обратно и расписаться в указанном реестре.

Должностным лицам, работающим с документами, запрещается:

– разглашать служебную информацию, содержащуюся в документах;

– вести разговоры, связанные с содержанием документов, в присутствии посторонних лиц;

– обращаться куда-либо с личными просьбами, изложенными на бланках воинской части;

– самовольно вывозить и передавать за пределы Республики Беларусь документы, не подлежащие опубликованию в открытой печати;

– изготавливать блокноты, записные книжки, тетради, бланки, не предусмотренные инструкцией, с наименованием воинской части или должности ее командира;

– использовать изложенную в документах информацию в личных целях.

Ведение делопроизводства, контроль за соблюдением установленных правил работы с документами, методическое руководство и обучение военнослужащих, гражданского персонала основам делопроизводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами возлагаются на начальника и специалистов органа делопроизводства.

Для ведения несекретного делопроизводства назначаются лица, способные обеспечить сохранность служебных документов. Они обязаны знать и выполнять требования Инструкции по делопроизводству. Если в делопроизводстве работает более одного человека, то между ними распределяются функциональные обязанности. Время работы сотрудников несекретного делопроизводства, включая время на выполнение внутренних работ, регламентируется распорядком дня.

Помещение для органа делопроизводства должно размещаться изолированно. В нем должны быть тамбур с окном для выдачи документов или барьер высотой не менее 1,5 м, надежные замки. Информация о распорядке работы вывешивается на внешней стороне входной двери.

По окончании рабочего дня помещение должно закрываться, опечатываться и сдаваться для охраны лицам суточного наряда воинской части под роспись в книге сдачи и приема служебных помещений.

Работа с документами в воинской части в нерабочее время, а также работа с ними и хранение их за пределами служебных помещений допускаются с разрешения командира воинской части (начальника штаба).

Специалисты органа делопроизводства должны находиться в постоянной готовности к работе в условиях боевой деятельности.

### **3.4. Виды служебных документов, их сущность и порядок регистрации**

Для осуществления управленческой деятельности на правовой основе в ВС РБ применяются документы:

– *распорядительные* – постановление Министерства обороны, приказ, директива, приказание;

– *организационные* – положение, устав, уставной документ (боевой устав, наставление, руководство), инструкция, указание и др.;

– *справочно-информационные* – служебное письмо, докладная записка, справка, план, программа, протокол, акт, отчет, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, удостоверение, предписание, отпускной билет, направление, обходной лист, номенклатура и другие.

В ВС РБ применяются и документы иных видов, образующиеся в процессе осуществления управленческой деятельности (расчетно-денежные, бухгалтерские, отчетно-статистические, научные, технические и другие), подготовленные в установленном порядке.

**Приказ** – основной распорядительный документ, который издает на правах единоначалия командир воинской части.

Командир воинской части отдельно издает приказы:

- по основной деятельности;
- по личному составу (в пределах компетенции);
- по строевой части;
- по технической части (при необходимости);
- по хозяйственной части (при необходимости);
- о назначении дежурных.

Министр обороны Республики Беларусь, командующие видами и силами специальных операций ВС РБ, войсками оперативных, оперативно-тактических командований могут делегировать право издания приказов по строевой части своим заместителям по роду их деятельности, в том числе начальникам Генерального штаба ВС РБ, главных штабов, штабов соответственно.

**Директива** – распорядительный документ, который издает руководитель органа военного управления в пределах предоставленных прав с целью осуществления конкретных (разовых) распорядительных, организационных или контрольных мероприятий либо иного однократного применения, содержащий указания по подготовке и ведению боевых действий, вопросам боевой готовности, подготовки, всестороннего обеспечения и другим вопросам жизни и деятельности войск (сил).

**Приказание** – распорядительный документ, который издают начальник штаба от имени командира воинской части или начальник гарнизона, военный

комендант военной комендатуры (по согласованию с начальником гарнизона), для организации гарнизонной службы.

**Положение** – распорядительный документ, в котором устанавливаются основные правила организации обеспечения всесторонней деятельности в воинской части. Как правило, положение имеет следующую структуру:

- общие вопросы;
- основные задачи воинской части;
- предназначение и функции структурных подразделений;
- обязанности и полномочия командира воинской части, обязанности его заместителей.

**Устав** – распорядительный документ, в котором определяется порядок функционирования организации ВС РФ, а также деятельности военнослужащих и иных лиц в военной сфере.

**Уставный документ** – распорядительный документ, издаваемый по вопросам подготовки и применения ВС РФ, обеспечения военных действий и управления войсками (силами), а также содержащий нормы, правила и требования, регулирующие обучение военнослужащих.

К уставным документам относятся боевые уставы, наставления и руководства.

**Боевой устав** – уставный документ, в котором определяются основы подготовки и ведения боевых действий силами и средствами воинских частей и подразделений видов ВС РФ, родов войск (сил) и специальных войск.

**Наставление** – уставный документ, содержащий указания и требования по вопросам подготовки, ведения и обеспечения военных действий, управления войсками (силами) и по вопросам оперативной подготовки.

**Руководство** – уставный документ, содержащий указания и требования по вопросам подготовки, применения сил и средств воинских частей и подразделений родов войск, специальных войск, вооружения и тыла, обеспечения боевых действий и управления войсками (силами), а также по вопросам боевой подготовки.

**Инструкция** – документ, в котором регламентируются организационные, хозяйственные, финансовые и иные специальные стороны деятельности в воинских частях и деятельность должностных лиц.

Об утверждении положений, уставов, боевых уставов, наставлений, руководств, инструкций издаются соответствующие правовые акты.

**Указание** – документ, издаваемый преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также с целью уточнения (разъяснения) порядка выполнения мероприятий.

Указания подписывают должностные лица органов военного управления, которым данное право предоставлено в соответствующих правовых актах Министерства обороны. Не допускается использовать указания в качестве утверждающего или распорядительного документа, а также нормативные предписания в их текстах.

**Служебное письмо** – обобщенное название различных по содержанию документов.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета и исполнения.

Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки в журнале регистрации служебных документов, по форме, показанной на рис. 5. Регистрация документов осуществляется централизованно в органе делопроизводства.

Порядковый номер (исходящий, входящий)	Номер поступившего документа	Дата поступившего документа	Откуда поступил или кому отправлен документ	Наименование или краткое содержание документа	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Номера листов	Кому передан документ на исполнение или кто исполнил документ	Расписка в получении документа и дата	Расписка принявшего документ обратно и дата	Какой входящий номер исполнен или за каким исходящим номером исполнен документ	Отметка о подшивке, отправке или уничтожении документа		Примечание
												номер дела	номера листов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
19	19	14	41	92	9	10	9	29	29	29	19	9	14	28

Рис. 5. Форма регистрации служебных документов

Децентрализованная регистрация документов допускается при территориальной разобщенности структурных подразделений воинской части. Децентрализованной регистрации (в структурных подразделениях воинской части) подлежат также первичная и отчетная бухгалтерская документация, учетная и отчетная документация по обеспечению материальными средствами (заявки, наряды, отчеты, акты и тому подобное), донесения, договоры (контракты).

Документы регистрируются в воинской части один раз:

- **поступившие (входящие)** – в день поступления с проставлением отметки в соответствии с п. 60 инструкции;
- **составленные в воинской части** (исходящие и внутренние) – в день подписания или утверждения.

Не подлежат регистрации:

- копии служебных писем, присланные для сведения;
- телеграммы и служебные письма о разрешении служебных командировок и отпусков;
- сообщения о заседаниях, совещаниях, повестках дня;
- графики, наряды, заявки, разнарядки;
- сводки и информация, присланные для сведения;
- учебные планы, программы и расписания занятий;
- рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и тому подобное;
- прејскуранты;
- поздравительные письма и пригласительные билеты;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты);
- формы статистической отчетности.

Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется в правом нижнем углу первого листа поступившего документа. Она состоит из полного или сокращенного наименования воинской части-получателя, даты поступления и регистрационного индекса документа.

Для проставления отметки используется регистрационный штамп, изготовленный в установленном порядке согласно рис. 6.

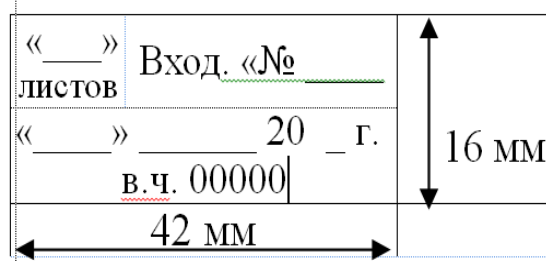


Рис. 6. Регистрационный штамп входящих документов

Все документы должны исполняться в установленный срок.

Срок исполнения документа определяет должностное лицо, подписавшее резолюцию (документ), с учетом срока, указанного в поступившем документе. При установлении срока исполнения документа должно учитываться время, необходимое на его доведение (доставку) и исполнение.

Срок исполнения документа, подготовленного в воинской части, исчисляется в календарных днях с даты его подписания (утверждения), а поступившего в воинскую часть документа – с даты регистрации, если иное не установлено в актах законодательства Республики Беларусь.

Если дата исполнения документа приходится на нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее предыдущего рабочего дня.

В случае когда срок исполнения документа определяется с использованием предлога «до» или «к», указанная за ним дата является датой исполнения документа.

Если срок исполнения документа не указан ни в нем самом, ни в резолюции, данный документ должен быть исполнен в течение 15 дней, если иное не установлено в актах законодательства Республики Беларусь, а документ с пометкой «Срочно» – в трехдневный срок с даты регистрации.

### **3.5. Вариант оформления служебных документов при приеме (сдаче) воинской должности**

Каждый офицер в своей служебной деятельности разрабатывает служебные документы. Как правило, первым шагом в этой деятельности является разработка и оформление документов о приеме (сдаче) дел и должности. О сдаче (приеме) дел и воинской должности командир подразделения докладывает письменно (рапортом) по подчиненности командиру воинской части.

Принимающий воинскую должность с докладом представляет акт о при-

еме подразделения со своей подписью и подписью сдающего воинскую должность, в котором указываются:

- списочный и наличный состав подразделения;
- состояние боевой готовности, боевой подготовки;
- морально-психологическое состояние личного состава и состояние воинской дисциплины, наличие и состояние вооружения, военной и специальной техники, других материальных средств;
- состояние жилищных и бытовых условий военнослужащих.

Офицерам – выпускникам военно-учебных заведений, принимающим дела и воинскую должность впервые, рекомендуется за несколько дней до прибытия к новому месту службы, изучив и повторив по своим конспектам (записям) вопросы приема дел и воинской должности, составить план приема дел и воинской должности. Это позволит в незнакомой обстановке не забыть и не упустить все вопросы, которые могут существенно повлиять на качество приема.

В плане приема дел и воинской должности офицер намечает:

- порядок и сроки ознакомления с документацией и знакомства с личным составом подразделения;
- проверку наличия и состояния боевой техники, вооружения, имущества;
- оценку уровня боевой и мобилизационной готовности, боевой подготовки, морально-психологического состояния военнослужащих подразделения.

Документы, необходимые при сдаче (приеме) дел и воинской должности, оформляются в соответствии с требованиями инструкции (прил. 3).

### **3.6. Система контроля за исполнением служебных документов**

**Контроль за исполнением служебных документов** – это комплекс мероприятий, проводимых командованием и органами военного управления, направленных на качественное, своевременное и полное исполнение требований служебных документов и данных по ним поручений. Контроль включает в себя:

- контроль доведения документов и поручений по ним до исполнителей и организацию исполнения;
- сбор и обобщение информации о состоянии результатов исполнения документов и поручений по ним;
- доведение этой информации до должностных лиц, которыми давались поручения;
- принятие необходимых мер по своевременному и качественному исполнению документов, а в случае необходимости применение мер дисциплинарного воздействия к лицам, виновным в несвоевременном и некачественном исполнении документов.

В воинской части должна быть создана система контроля за исполнением документов с целью обеспечения своевременного, полного и качественного превращения в жизнь указаний, содержащихся в них.

**Система контроля включает в себя:**

- учет контролируемых документов (поручений) и их своевременное доведение до исполнителей;
- постоянный контроль за сроками исполнения;
- проведение проверок и регулирование хода исполнения, снятие документов (поручений) с контроля;
- ведение учета и отчетности о результатах исполнения;
- оценку состояния исполнительской дисциплины.

**Реализация системы контроля предусматривает:**

- средства контроля (система автоматизированного контроля, журнал контроля за исполнением служебных документов);
- органы контроля (командир воинской части, начальник и другие должностные лица штаба, специалисты органа делопроизводства, иные назначенные лица);
- методы контроля (личный контроль командира воинской части и соответствующих должностных лиц; заслушивание лиц, назначенных для осуществления контроля; периодические проверки; анализ исполнения документов).

Обязательному контролю подлежат все зарегистрированные документы, в которых определены сроки исполнения (имеются соответствующие указания) и которые по своему содержанию требуют решения (ответа). На контроль ставятся и устные распоряжения командира соединения, воинской части. Контроль осуществляется за исполнением документов как поступивших, так и направляемых в подчиненные воинские части.

Документы (поручения), подлежащие контролю, учитываются в журнале контроля согласно установленному образцу либо с применением компьютера при наличии специального программного обеспечения. В случае ведения учета с применением компьютера указываются дата, регистрационный индекс, вид и краткое содержание документа (поручения), срок исполнения, фамилия исполнителя, другие необходимые данные, а также делается отметка об исполнении. На документе, подлежащем контролю, проставляется штамп, который изготавливается по форме, изображенной на рис. 7.

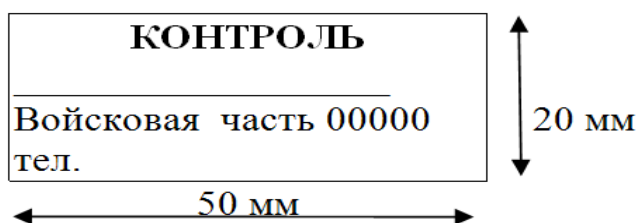


Рис. 7. Форма штампа на документе, подлежащем контролю

На штампе указываются номер воинской части и номер служебного телефона контролирующего должностного лица.

Персональная ответственность за своевременное, полное и качественное исполнение документов (поручений) возлагается на должностных лиц, которым

были даны соответствующие указания об исполнении, и непосредственных исполнителей.

Непосредственный контроль за исполнением документов (поручений) возлагается на лиц, назначенных по приказу командира воинской части. Они обязаны:

- постоянно контролировать исполнение документов (поручений) и иметь необходимые сведения о ходе выполнения данных по ним указаний;

- упреждать возможность невыполнения документов (поручений) в установленные сроки, докладывать о таких случаях соответствующим должностным лицам;

- ежемесячно (к 7-му числу) проводить анализ состояния исполнения документов (поручений), в том числе и в подчиненных воинских частях (подразделениях), докладывать результаты и предложения командиру воинской части для принятия соответствующих мер.

Документ (поручение) снимается с контроля после его исполнения, подтвержденного документально:

- выполнены все данные по нему поручения;

- результаты рассмотрения представленных документов должностным лицом, который давал первоначальные поручения, не требуют повторных ему докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;

- результаты исполнения доложены в вышестоящий орган контроля исполнения, откуда получено подтверждение о снятии данного документа с контроля.

О снятии документа (поручения) с контроля делается отметка в журнале контроля с указанием даты исполнения, учетного номера (входящего, исходящего, инвентарного), отработанных во исполнение поручений документов и номера дела, в которое они подшиты.

При некачественном исполнении документ (поручение) с контроля не снимается и переходит в разряд неисполненных в срок.

На исполненном служебном документе должна быть отметка исполнителя с указанием даты исполнения, учетного номера (входящего, исходящего, инвентарного), отработанных во исполнение поручений документов и номера дела, в которое они подшиты. Отметка делается на обороте последнего листа исполненного служебного документа и заверяется подписью исполнителя. Командир воинской части (учреждения) обязан ежемесячно анализировать фактическое состояние дел по контролю за исполнением служебных документов и принимать меры по повышению исполнительской дисциплины, а также два раза в год организовывать работу комиссии по проверке состояния контроля за исполнением служебных документов. Состояние контроля за исполнением служебных документов проверяется специально назначенными комиссиями. Результаты проверок отражаются в актах.

Организация и непосредственное ведение работы по контролю за исполнением служебных документов возлагается на лиц, назначенных приказом командира, а также на должностных лиц органа делопроизводства.

Списки должностных лиц, ответственных за ведение контроля исполнения



служебных документов (с указанием воинского звания, фамилии, имени, отчества и служебных телефонов), в установленные сроки ежегодно представляются в вышестоящий орган контроля.

Обязанности командиров, должностных лиц, непосредственно организующих и осуществляющих контроль за исполнением служебных документов, должностных лиц несекретного делопроизводства, а также должностных лиц, непосредственно отвечающих за исполнение служебного документа, приведены в соответствующих руководящих документах.

## **4. БОЕВАЯ ПОДГОТОВКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

### **4.1. Основы боевой подготовки**

#### **4.1.1. Сущность, цели, задачи, система и структура боевой подготовки**

Главной задачей Вооруженных Сил Республики Беларусь является повышение качества подготовки военнослужащих, подразделений, а значит, – боевой подготовки.

*Сущность боевой подготовки* заключается в том, что она является составной частью подготовки вооруженных сил по предназначению, представляет собой целенаправленный, организованный процесс воинского обучения и воспитания военнослужащих, слаживания (боевого слаживания) подразделений, воинских частей и соединений, их органов управления для выполнения боевых и других задач в соответствии с предназначением. Она проводится как в мирное, так и в военное время и обусловлена потребностями вооруженных сил в качественно подготовленных военнослужащих, подразделениях, воинских частях и соединениях, способных успешно выполнять возложенные на них задачи.

*Целью боевой подготовки* является достижение и поддержание уровня обученности военнослужащих, слаженности (боевой слаженности) подразделений, воинских частей, соединений и их органов управления для выполнения боевых и других задач в соответствии с предназначением.

Направленность боевой подготовки определяется исходя из направленности подготовки вооруженных сил в учебном году, основных мероприятий подготовки вооруженных сил и боевых задач (задач) соединений, воинских частей и подразделений. Она формируется с учетом тенденций развития военного искусства на научной основе с использованием опыта войн, вооруженных конфликтов и учений, перспектив развития организационных форм и технического оснащения войск (сил), а также опыта подготовки армий иностранных государств. Направленность боевой подготовки – это основные задачи боевой подготовки, решаемые в учебном году, на которых сосредотачиваются основные усилия командующих (командиров, начальников) и органов управления.

В свою очередь, *задачами боевой подготовки* являются:

– поддержание постоянной готовности подразделений, воинских частей и соединений, их органов управления к выполнению боевых задач (задач) в соответствии с предназначением;

– формирование у военнослужащих твердых профессиональных знаний и умений, развитие у офицеров, прапорщиков и сержантов командирских качеств и навыков по управлению экипажами, расчетами, подразделениями, воинскими частями, соединениями и их огнем при выполнении поставленных задач, а также навыков по обучению и воспитанию подчиненных и их дальнейшее совершенствование;

– подготовка военнослужащих к самостоятельному и в составе экипажей, расчетов, подразделений выполнению своих должностных обязанностей в ходе ведения боевых действий и умелому применению штатного вооружения, военной и специальной техники, освоение смежной специальности;

– слаживание экипажей, расчетов, подразделений, воинских частей и соединений, совершенствование их боевой выучки;

– слаживание органов управления, обучение их управлению подчиненными войсками (силами) в различных условиях, организация выполнения задач по предназначению и мероприятий по обеспечению живучести;

– освоение новых (модернизированных) образцов ВВСТ, привитие военнослужащим знаний, формирование у них умений и навыков в проведении технического обслуживания и поддержки ВВСТ в готовности к боевому применению (использованию);

– подготовка войск (сил) к действиям в составе объединенных (разноведомственных) группировок;

– проверка в ходе обучения существующих положений уставных документов ВС РФ по организации и ведению боевых (обеспечивающих) действий, выработка новых способов боевого применения (применения) войск (сил);

– обучение военнослужащих строгому и точному выполнению требований законов и общевоинских уставов ВС РФ, норм международного гуманитарного права и правил поведения при ведении войны (выполнении миротворческих задач);

– воспитание у военнослужащих высоких морально-боевых качеств, чувства ответственности за защиту Отечества, бдительности, дисциплинированности, исполнительности, войскового товарищества;

– выработка у военнослужащих высокой психологической устойчивости, смелости и решительности, физической выносливости и ловкости, смекалки, умения преодолевать трудности современного боя;

– подготовка военного обученного резерва;

– создание и обеспечение безопасных условий военной службы за счет высокой обученности всех категорий военнослужащих при проведении занятий, учений, боевых стрельб, полетов, а также при работе на ВВСТ, предотвращение гибели и травматизма военнослужащих, выработка достаточных практических навыков по выполнению требований безопасности;

– разработка средств и способов совершенствования методических приемов обучения и воспитания с учетом специфики и особенностей подготовки военнослужащих в войсках (силах);

– разработка и внедрение новых принципов обучения и воспитания с учетом совершенствования средств и способов вооруженной борьбы, развития вооруженных сил.

*Высокий уровень боевой подготовки достигается:*

– знанием командующими (командирами, начальниками) реального состояния выучки войск (сил), своевременной и конкретной постановкой задач, качественным планированием боевой подготовки;

– непрерывным и оперативным руководством боевой подготовкой командующими (командирами, начальниками), высоким уровнем их личной подготовки, непосредственным участием в обучении подчиненных;

– выполнением распорядка дня, регламента служебного времени, планов и расписаний занятий, исключением их срывов, переносов и отрыва военнослужащих от боевой учебы;

– своевременной подготовкой мероприятий боевой подготовки, правильным выбором форм и методов обучения;

– прикладным характером и практической направленностью обучения, созданием обстановки, максимально приближенной к боевой;

– умелой организацией и проведением методической работы в воинских частях и соединениях, постоянным поиском новых форм и методов обучения, совершенствованием методического мастерства руководителей занятий;

– обобщением и распространением передового опыта обучения военнослужащих, умелой организацией состязательности при проведении мероприятий боевой подготовки;

– постоянным контролем за ходом боевой подготовки и эффективной работой органов управления по оказанию помощи подчиненным;

– анализом достигнутых результатов и подведением итогов с каждой категорией обучающихся.

При организации и проведении мероприятий по боевой подготовке должны соблюдаться следующие принципы:

*1. Соответствие направленности обучения государственной идеологии и Военной доктрине Республики Беларусь, а именно:*

– направленность обучения и слаживания войск на реализацию общенациональных интересов государства;

– отражение в организации и содержании обучения положений военной доктрины;

– выработка у военнослужащих высоких морально-боевых и психологических качеств.

Обеспечение данного принципа организации боевой подготовки осуществляется изданием Министром обороны правовых актов по боевой подготовке, в

которых определяются конкретные задачи боевой подготовки, ее организация и содержание.

2. *Обеспечение постоянной боевой готовности войск (сил).* Только укомплектованные, подготовленные, обученные слаженным действиям подразделения и воинские части способны выполнять боевые задачи (задачи по предназначению). Поэтому боевая подготовка должна осуществляться с таким расчетом, чтобы соединение (воинская часть) было способно выполнять возложенные на него боевые задачи в любое время учебного года и независимо от места нахождения во время занятий и учений.

3. *Научность обучения.* Данный принцип обусловлен внедрением в процесс боевой подготовки передовых, научно обоснованных методик обучения, информационно-обучающих и тестирующих компьютерных программ с целью обеспечения наглядности обучения, его максимального приближения к обстановке реального боя (учить тому, что необходимо на войне).

Этот принцип требует такой организации боевой подготовки, когда военнослужащие усваивают знания и формируют умения и навыки на основе чувственного восприятия реальных образцов оружия и боевой техники, различных явлений и предметов или их изображений в процессе практической деятельности.

Вместе с тем подготовка войск в соответствии с этим принципом требует детального изучения противоборствующей стороны, опыта войн и конфликтов, максимального приближения обстановки на занятиях к возможным условиям боя, не допуская упрощений и послаблений.

Каждый командир обучает своих подчиненных и отвечает за их подготовку. Данный принцип играет ключевую роль в обучении и воспитании. Командир должен не только передать знания и умения подчиненным, но и быть уверенным в том, что они их усвоили и готовы применить на практике, а это означает, что, проводя занятия по боевой подготовке со своими подчиненными, командир (начальник) должен помнить о личной ответственности за боевую и идеологическую подготовку, воспитание, обучение, морально-психологическое состояние личного состава, за все стороны жизни и деятельности подчиненных.

4. *Системность и последовательность обучения (от простого к сложному).* Овладеть знаниями и умениями можно лишь тогда, когда учебный предмет изучается в определенной системе в соответствии с его внутренней логикой. Принцип требует последовательно в строгом логическом порядке изучать учебный материал, систематически руководить обучающимися, добиваться усвоения ими системы знаний, умений, навыков. Обучение будет иметь успех тогда, когда обучающиеся сознательно преодолевают трудности учебы, прилагают значительные усилия в достижении намеченной цели. Необходимо воспитывать у военнослужащих сознательное отношение к преодолению реальных трудностей боевой подготовки. Реализация данного принципа обеспечивается через отбор, распределение и дозировку учебного материала на каждом занятии.

5. *Широкое использование передовых методик, опыта современных войн и вооруженных конфликтов.* Предполагается разумное творчество при выполнении мероприятий боевой подготовки, а также знание истории военного искусства.

6. *Индивидуальный и коллективный подход в обучении.* Коллективизм военнослужащих – это единство воли, действий и ответственности. Основой его развития является организация коллективных действий на занятиях по боевой подготовке и в процессе всей службы. Вместе с тем необходимо учитывать и индивидуальные особенности и возможности каждого военнослужащего.

7. *Единство обучения и воинского воспитания.* Данный принцип реализуется в ходе военно-педагогического процесса, представляющего сложное социальное явление, включающее в себя воинское обучение и воспитание, выступающие в неразрывной связи друг с другом.

8. *Всестороннее обеспечение процесса боевой подготовки,* в том числе учебной материальной базой боевой подготовки.

Следуя этим принципам, можно достичь цели боевой подготовки. Вместе с тем их нельзя рассматривать как нечто застывшее, неизменно повторяющееся во всех случаях практики обучения.

Важнейшим условием эффективности функционирования системы боевой подготовки является умелое и грамотное применение форм и методов обучения различных категорий военнослужащих.

*Система боевой подготовки* – это совокупность органов управления, обучающихся войск (сил) и материально-технической базы боевой подготовки.

Элементами системы боевой подготовки являются управляющая, реализующая и обеспечивающая подсистемы.

Управляющая подсистема включает в себя органы управления (родами войск и специальными войсками, оперативными (оперативно-тактическими) командованиями, соединениями, воинскими частями), организующие боевую подготовку и осуществляющие руководство ею в непосредственно подчиненных подразделениях, воинских частях, соединениях.

Реализующая подсистема включает в себя военнослужащих, подразделения, воинские части и соединения вооруженных сил.

Обеспечивающая подсистема включает в себя УМБ боевой подготовки, центр материально-технического обеспечения боевой подготовки вооруженных сил, склады материальных средств боевой подготовки соединений и воинских частей.

*Структура боевой подготовки.* Боевая подготовка включает в себя:

– *подготовку военнослужащих* (одиночную подготовку солдат и сержантов, подготовку граждан, проходящих службу в резерве (далее – резервисты), подготовку офицеров и прапорщиков, подготовку классных специалистов и повышение классной квалификации, подготовку к несению боевого дежурства (дежурства));

– *слаживание органов управления;*

– *слаживание подразделений, воинских частей и соединений.*

*Подготовка военнослужащих* представляет собой целенаправленный и организованный процесс приобретения и совершенствования знаний, умений и навыков, а также профессионально-должностных качеств по штатно-должностному предназначению.

*Одиночная подготовка солдат и сержантов* – обучение солдат и сержантов

после их прибытия в подразделение в целях получения знаний, привития умений и навыков (освоения военно-учетной специальности (ВУС)), необходимых для исполнения должностных обязанностей в бою, при обращении с ВВСТ, несении повседневной службы.

Одиночная подготовка солдат и сержантов включает этапы:

- начальной военной и общевойсковой подготовки вновь прибывшего пополнения;
- совершенствования общевойсковой подготовки остального личного состава;
- подготовки по специальности.

Кроме того, в течение учебного года проводятся мероприятия в системе профессионально-должностной подготовки (ПДП) сержантов.

Начальная военная и общевойсковая подготовка вновь прибывшего пополнения проводится в воинских частях в составе сводных подразделений, для руководства которыми назначаются наиболее подготовленные офицеры, прапорщики и сержанты. Начальная военная подготовка направлена на физическую и морально-психологическую адаптацию военнослужащих к условиям военной службы. По ее завершении проводится общевойсковая подготовка.

Общевойсковая подготовка – обучение военнослужащих по предметам обучения, знание которых необходимо военнослужащим всех специальностей. Обучение направлено на приобретение военнослужащими знаний, умений и навыков в действиях в общевойсковом бою. Подготовка завершается проведением комплексного контрольного занятия по отработке тактических эпизодов в ходе подготовки и ведения общевойскового боя. Совершенствование общевойсковой подготовки солдат и сержантов направлено на закрепление полученных ранее знаний, умений и навыков по действиям военнослужащих в бою.

Подготовка солдат и сержантов по специальности направлена на приобретение (совершенствование) навыков по штатно-должностному предназначению ВУС. Занятия в ходе подготовки по специальности проводятся по группам в соответствии с ВУС и должностным предназначением военнослужащих. Как правило, учебные группы комплектуются в масштабе подразделения, воинской части (соединения) исходя из ВУС военнослужащих и их численности. Наименование тем и занятий по предметам обучения, определяющим профессионально-должностное предназначение, устанавливается программами боевой подготовки подразделений родов войск и специальных войск, технического и тылового обеспечения.

Подготовка сержантов также осуществляется в системе ПДП и направлена на совершенствование командирских качеств по руководству подчиненными, методических навыков в обучении подчиненных, обеспечивающих уверенное исполнение должностных обязанностей, знание и эффективное использование боевых возможностей штатных ВВСТ подразделения, проведение воспитательной работы по укреплению воинской дисциплины и поддержанию твердого уставного порядка.

Система ПДП сержантов включает:

- учебные занятия по ПДП;

- сбор (командирский, методический); инструкторско-методические и показательные занятия;
- инструктажи;
- самостоятельную подготовку.

Учебные занятия по ПДП сержантов проводятся согласно программам боевой подготовки подразделений. Учебные занятия организуются, как правило, в составе учебных групп под руководством командиров подразделений (воинских частей) и их заместителей:

- в соединениях, воинских частях, состоящих из батальонов (дивизионов) и им равных, – в масштабе батальона (дивизиона);

- в воинских частях, состоящих из рот (батарея) и им равных, – в масштабе воинской части.

Для подготовки сержантов по отдельным предметам обучения могут привлекаться начальники родов войск, отделений, служб соединения (воинской части).

На методическом сборе в масштабе соединения (воинской части) под руководством заместителя командира соединения (воинской части) проводится подготовка:

- сержантов, вновь назначенных на должности;
- сержантов, привлекаемых для подготовки нового пополнения в составе соответствующей администрации.

Слаживание органов управления является составной частью боевой подготовки и проводится в целях их поддержания в постоянной готовности к выполнению задач по предназначению. Оно представляет собой комплекс мероприятий, осуществляемых в органах управления, по восстановлению и совершенствованию уровня профессиональных знаний и навыков военнослужащих органов управления, воинских частей (подразделений) обеспечения и обслуживания в целях достижения надежного управления подчиненными войсками.

Слаживание органов управления включает в себя:

- подготовку должностных лиц органа управления;
- слаживание структурных подразделений и органа управления в целом;
- слаживание воинских частей (подразделений) связи, охраны и обслуживания органа управления.

Подготовка должностных лиц органа управления осуществляется в ходе подготовки военнослужащих, применительно к положениям Руководства и повседневного выполнения должностных обязанностей.

Слаживание структурных подразделений органа управления осуществляется при проведении отдельных штабных тренировок (ШТ) на стационарных или подвижных пунктах управления, в служебных помещениях (классах).

Слаживание органа управления в целом осуществляется при проведении совместных ШТ, тренировок в работе на средствах управления, командно-штабных учений (штабных учений), а также тактических учений (тактико-специальных учений) с соединением, воинской частью, подразделением.

Слаживание подразделений, воинских частей и соединений – комплекс ме-

роприятий по обучению военнослужащих согласованным, совместным действиям в составе подразделений, воинских частей, соединений для выполнения боевых задач (задач) по предназначению.

Слаживание подразделений, воинских частей и соединений проводится в каждом полугодии после завершения одиночной подготовки солдат и сержантов и включает:

- слаживание отделений (экипажей, расчетов);
- слаживание взводов и им равных;
- слаживание рот (батарей) и им равных;
- слаживание батальонов (дивизионов) и им равных;
- слаживание бригад, полков и им равных.

В соединениях и воинских частях, силы и средства которых привлекаются для несения боевого дежурства и заступают на него в угрожаемый период, слаживание дежурных подразделений, кроме того, включает в себя подготовку личного состава к несению боевого дежурства (дежурства) в составе дежурных подразделений и слаживание дежурных подразделений в целом.

Особым видом слаживания является боевое слаживание, проводящееся в период перевода соединений (воинских частей) с мирного на военное время.

Слаживание подразделений, воинских частей и соединений осуществляется в течение учебного года.

Продолжительность и время проведения слаживания определяются приказом Министра обороны Республики Беларусь. Слаживание подразделений, воинских частей и соединений постоянной готовности и сокращенного состава организуется и проводится в полном объеме и заключается в последовательной подготовке их личного состава, ВВСТ, запасов материальных средств к выполнению боевых задач (задач по предназначению), а также в проведении индивидуальной подготовки военнослужащих для поддержания и совершенствования их профессионального мастерства.

## **4.2. Подготовка военнослужащих и подразделений**

### **4.2.1. Общие положения**

Организованная и целенаправленная подготовка личного состава осуществляется в соответствии с программами (курсами) боевой подготовки подразделений.

В них излагаются общие положения по организации боевой подготовки подразделений, требования, предъявляемые к обучающимся, методические указания по организации и проведению занятий, примерные расчеты количества часов по предметам и темам обучения, а также перечни тем и содержание занятий.

Программы предусматривают:

- два полугодия обучения по 5 месяцев;
- подготовительные периоды по 2 месяца.

Подготовительные периоды используются для выполнения следующих задач:



– решения вопросов совершенствования боевой и мобилизационной готовности;

– совершенствования подготовки по специальности, изучения неотработанных (отработанных не в полном объеме) тем по предметам подготовки по предназначению, постоянной подготовки воинских частей из состава сил немедленного реагирования;

– завершения разработки (уточнения) планов подготовки по предназначению воинских частей и подразделений в учебном году;

– подготовки закрепленных объектов УМБ к обучению выполнения войсками задач по предназначению;

– уточнения программ подготовки войск;

– обновления оборудования мест несения внутренней и караульной служб;

– обслуживания ВВСТ учебно-боевой, учебно-строевой и транспортной групп эксплуатации;

– анализа результатов подготовки в учебном году (полугодии), подведения итогов и постановки задач на очередной учебный год (полугодие);

– призыва граждан на срочную военную службу, подготовки и всестороннего обеспечения занятий по начальной военной подготовке;

– проведения в соединении, воинских частях и подразделениях показательных, методических занятий по снятию ВВСТ с хранения, подготовке их к боевому применению, обслуживанию после применения, эксплуатации ВВСТ в осенне-зимний период, исполнению специальных обязанностей при несении боевого дежурства, оперативной (дежурной), караульной и внутренней служб, соблюдению распорядка дня, исполнению требований безопасности военной службы.

Программой предусматривается выделение на боевую подготовку подразделений от 4 до 14 учебных дней в месяц в соответствии с их предназначением:

– для воинских частей, входящих в состав сил немедленного реагирования, – 14 учебных дней;

– для воинских частей, входящих в состав сил быстрого развертывания, – 12 учебных дней;

– для подразделений сокращенного состава, родов войск – 8 учебных дней;

– для подразделений кадра, подразделений ремонта и обслуживания, охраны и обеспечения – 4 учебных дня.

Продолжительность учебного дня – 6 ч, учебного часа – 50 мин. При проведении выходов на полигоны, а также на других занятиях, связанных с выходом в поле (стрельбы, вождение), учебный день, как правило, не регламентируется. Дополнительное количество учебного времени, возникающее за счет увеличения продолжительности учебного дня (до 10 часов) во время проведения полевых выходов, командиры подразделений используют для проведения занятий по темам, связанным с совершенствованием подготовки подразделений к выполнению задач по предназначению с практическими действиями личного состава при ВВСТ.

Подготовка личного состава нового пополнения осуществляется поэтапно в

составе сводных подразделений в масштабе воинской части в соответствии с требованиями правовых актов Министерства обороны, организационно-методическими указаниями на учебный год и программами (курсами) боевой подготовки. При этом 72 ч отводится на начальную военную подготовку и 120 ч – на общевоинсковую.

Начальная военная подготовка завершается выполнением начального упражнения учебных стрельб из автомата и принятием Военной присяги.

Общевойсковая подготовка заканчивается:

- выполнением первого упражнения учебных стрельб из автомата (1 УУС);
- проведением комплексного занятия по отработке отдельных тактических эпизодов подготовки, ведения и обеспечения общевойскового боя в течение времени, определенного организационно-методическими указаниями старшего командира (начальника), которое входит в общее количество часов, отведенных на общевойсковую подготовку.

Командиру воинской части разрешается уточнять продолжительность подготовки, перечень изучаемых тем и содержание занятий на этапах начальной и общевойсковой подготовок, исходя из сроков прибытия нового пополнения.

В начале каждого полугодия обучения (по окончании раздельного периода обучения) отрабатываются совместные действия прибывшего пополнения в составе штатных подразделений в период проведения тактико-строевых занятий и комплексных тренировок по боевой готовности. В дальнейшем проводятся тренировки в действиях при изменении степени боевой готовности по плану командира воинской части и старших начальников.

Одиночная подготовка военнослужащих проводится в начале каждого полугодия в ходе совершенствования общевойсковой подготовки и подготовки по специальности. Основные усилия в ходе одиночной подготовки сосредотачиваются на обучении военнослужащих умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в бою, при обращении с военной и специальной техникой, несении повседневной службы и боевого дежурства.

Подготовка военнослужащих по специальности осуществляется в первую очередь в объединенном учебном центре, затем в ходе занятий по предметам обучения в подразделениях, а по отдельным малочисленным специальностям на сборовых мероприятиях – по решению командиров воинских частей и соединений.

Занятия на учебно-тренировочных и тренажерных средствах (далее – УТ и ТС) проводятся с подразделениями в часы плановых занятий, в установленном распорядком для воинской части время, а также в ходе самостоятельной подготовки, согласно графику выделения тренажеров.

К занятиям на материальной части с расходом моторесурсов и боеприпасов допускаются обучающиеся, изучившие материальную часть вооружения и боеприпасов, основы и правила стрельбы, требования безопасности; имеющие твердые навыки в действиях при вооружении; выполнившие упражнения учебных (контрольных) стрельб на тренажерах, огневых городках не ниже, чем на «хорошо», и сдавшие зачет.

Подготовка личного состава по специальности и слаживание подразделений от отделения до батальона осуществляется в течение учебного года. Сроки, продолжительность и содержание этапов слаживания подразделений устанавливаются организационно-методическими указаниями старшего командира (начальника).

В первом и втором полугодии проводится слаживание отделений, взводов, рот, батальонов, которое завершается проведением комплексных тактических занятий, боевых стрельб отделений, взводов, ротных тактических учений, батальонных тактических учений. Первые комплексные тактические (тактико-специальные) занятия отделений и взводов проводятся под руководством должностных лиц, на две ступени выше обучающихся, с целью демонстрации наиболее целесообразных методов работы командира и штаба по управлению подчиненными подразделениями и определения оптимальных взглядов на методику их подготовки и проведения.

В ходе подготовки подразделений осуществляется их слаживание, основу которого составляет полевая выучка. В это время боевая подготовка подразделений организовывается и проводится в форме полевых выходов, как на полигонах, так и вблизи пункта постоянной дислокации (занятия на полевой УМБ) для отработки вопросов полевой выучки. Количество полевых выходов и их продолжительность определяет командир воинской части, исходя из уровня подготовленности подразделений, их боевого предназначения, а также возможностей полигона по организации и проведению занятий по боевой подготовке. Полевые выходы подразделений проводятся, как правило, на завершающих этапах слаживания подразделений, по завершении обучения действиям с ВВСТ на УТ и ТС.

Перед полевым выходом с личным составом проводятся контрольные занятия в пункте постоянной дислокации, по результатам которых определяется готовность личного состава к выполнению учебно-боевых задач на штатных ВВСТ с расходом боеприпасов, горючего и смазочных материалов.

Полевые выходы должны проводиться только после того, как личный состав подразделений обучен действиям с ВВСТ на учебно-тренировочных и тренажерных средствах и способен выполнять учебно-боевые задачи на штатных ВВСТ с расходом боеприпасов и моторесурсов. При отрицательных результатах контрольных занятий личный состав подразделений к полемому выходу не допускается.

В ходе полевых выходов планируются и отрабатываются по предметам обучения темы, которые не представляется возможным отработать в пункте постоянной дислокации или вблизи него.

В ходе полевого выхода занятия проводятся на ВВСТ, при этом не менее 30 % их должно проводиться в ночных условиях. Занятия организовываются в масштабе подразделения. К проведению занятий должны привлекаться офицеры управлений батальонов, воинской части (соединения). В ходе полевых выходов осуществляется целенаправленная подготовка подразделений к выполнению задач по предназначению.

При проведении занятий по предметам боевой подготовки в обязательном порядке отрабатываются нормативы. В течение полугодия должны быть отработаны

все нормативы, предусмотренные сборником нормативов по боевой подготовке Вооруженных Сил Республики Беларусь по данной специальности. Учет нормативов организуется во взводе и роте и ведется в журналах боевой подготовки.

Для обозначения отрабатываемых нормативов в программе, расписаниях занятий и журналах учета боевой подготовки применяются сокращения: Н – норматив; Т – тактическая подготовка; О – огневая подготовка; Р – разведывательная подготовка; В – вождение; Тх – техническая подготовка; И – инженерная подготовка; РХБЗ – радиационная, химическая и биологическая защита; ВТ – военная топография; М – военно-медицинская подготовка; Св – подготовка по связи.

#### **4.2.2. Подготовка солдат, сержантов**

Подготовка сержантов и солдат организуется в ходе плановых занятий, тренировок, учений, слаживания подразделения и воинской части, а также в системе ПДП сержантов.

*Основными задачами подготовки сержантов являются:*

- твердое освоение практических навыков и умения действовать в ходе выполнения боевых (специальных) задач, исполнения должностных обязанностей;
- выработка и совершенствование командирских навыков, умения руководить личным составом в различных условиях обстановки;
- повышение методического мастерства в обучении подчиненных;
- совершенствование знаний ВВСТ подразделения и способов их эффективного применения в бою;
- обучение действиям на боевой технике и с оружием;
- приобретение твердых навыков в выполнении положений боевых и общевоинских уставов;
- изучение и овладение способами индивидуального воздействия на подчиненных и развитие качеств, необходимых для изучения их индивидуальных психологических особенностей;
- обучение практике работы по сплочению воинских коллективов и предупреждению конфликтных ситуаций между военнослужащими.

*Основными задачами подготовки солдат являются:*

- приобретение (восстановление), совершенствование знаний и выработка умений и навыков действовать в ходе боя (выполнения боевых задач);
- освоение штатной военно-учетной и смежной специальностей;
- подготовка к исполнению должностных обязанностей в ходе решения боевых задач самостоятельно и в составе подразделения;
- освоение и умелое применение штатных ВВСТ в бою.

*Подготовка сержантов проводится:*

- в ходе занятий по ПДП (методических, инструкторско-методических) в соответствии с программами боевой подготовки;
- на занятиях по предметам боевой подготовки, инструктажах и инструкторско-методических занятиях, при подготовке к проведению предстоящих занятий (тренировок), а также при утверждении планов (конспектов) для проведения занятий;

– на методическом совещании в батальоне (дивизионе) ежемесячно в день подведения итогов;

– на командирских сборах, проводимых в масштабе воинской части под руководством одного из заместителей командира воинской части;

– в учебных воинских частях по соответствующим программам.

С сержантами, привлекаемыми для обучения военнослужащих из числа вновь прибывшего пополнения, накануне их прибытия не менее двух учебных дней проводятся учебные сборы в составе администрации сборов вновь прибывшего пополнения под руководством заместителя командира соединения (воинской части).

Сержанты овладевают ВУС в ходе подготовки по специальности на этапе раздельного обучения, солдаты – в учебных воинских частях и воинских частях по месту военной службы на этапах раздельного и совместного обучения.

Подготовка по ВУС, не требующим подготовки в учебных подразделениях, осуществляется непосредственно в воинских частях на сборах и в дальнейшем совершенствуется в составе подразделений.

Подготовка военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на воинских должностях солдат и сержантов, проводится:

– на плановых занятиях по боевой подготовке в составе подразделений;

– на сборах (курсах) доподготовки и повышения квалификации;

– на сборах специалистов.

Подготовка военнослужащих из числа вновь прибывшего пополнения в соединениях и воинских частях осуществляется в составе сводных подразделений по единым программам начальной военной подготовки и общевойсковой подготовки для всех родов войск и специальных войск.

Подготовка резервистов организуется на основании правовых актов Республики Беларусь, регламентирующих прохождение службы в резерве. Порядок подготовки резервистов и продолжительность их обучения определяются учебными программами.

Целью обучения является подготовка резервистов к исполнению должностных обязанностей в соответствии с ВУС и должностной квалификацией.

Подготовка резервистов осуществляется в ходе плановых учебных сборов в составе сводных или штатных подразделений поэтапно.

На завершающем этапе обучения, как правило, предусматривается привлечение резервистов в составе штатных подразделений к участию в проведении тактических (тактико-специальных) учений, совершенствовании слаживания подразделений и подготовке их к выполнению задач по предназначению.

#### **4.2.3. Подготовка офицеров и прапорщиков**

*Подготовка офицеров* осуществляется:

– на академических и офицерских курсах по направлениям деятельности и специальности в военных учебных заведениях;

– в системе ПДП офицеров;

– в ходе плановых мероприятий боевой подготовки в подразделениях, воинских частях, соединениях и органах управления.

Система ПДП офицеров управлений соединений (воинских частей), батальонов, дивизионов и им равных включает в себя:

- учебные занятия по ПДП;
- подготовку и проведение мероприятий боевой подготовки в качестве руководителя;
- сборы (тактические, учебные, по специальности);
- инструкторско-методические и показательные занятия;
- самостоятельную подготовку.

Система ПДП офицеров подразделений (рота (батарея), взвод (расчет) и им равные) включает в себя:

- сборы (командирские, методические);
- подготовку и проведение мероприятий боевой подготовки в качестве руководителя;
- инструкторско-методические и показательные занятия;
- самостоятельную подготовку.

С командирами подразделений кадра, кроме того, могут проводиться учебные занятия по ПДП по решению соответствующего командующего, командира (начальника), а также занятия по вождению на штатной боевой (специальной) технике, огневой подготовке с выполнением упражнений учебных (контрольных) стрельб из штатного вооружения.

С целью обучения организации проведения занятий с подразделениями офицеры подразделений кадра могут привлекаться на мероприятия боевой подготовки подразделений полного состава в качестве стажеров штатных должностных лиц. По решению соответствующего командующего, командира (начальника) с офицерами могут проводиться групповые упражнения и тактические летучки.

Подготовка офицеров запаса осуществляется в ходе учебных сборов, в том числе в ходе подготовки и проведения учений и тренировок, проводимых с призывом военнообязанных.

Для проведения занятий по ПДП офицеры распределяются по учебным группам, которые в свою очередь могут при необходимости делиться на подгруппы для проведения занятий по специальной подготовке. Учебные группы формируются в соответствии с занимаемыми воинскими должностями и специальностями, содержанием задач, решаемых офицерами, как в мирное, так и в военное время, с соблюдением принципа «каждый командир (начальник) учит своих подчиненных».

Контрольные занятия по основным предметам подготовки с офицерами проводятся не реже одного раза в полугодие.

На самостоятельную подготовку офицеров выделяется не менее 16 учебных часов служебного времени в месяц.

По решению командующего (командира, начальника) офицерам определяется одно индивидуальное задание на учебный год.

Тематика индивидуальных заданий определяется в соответствии со штатно-должностным предназначением офицера исходя из задач, стоящих перед органом управления (воинской частью, подразделением), в целях совершенствования уровня ПДП офицеров и их методического мастерства по подготовке и проведению учений и занятий. Содержание индивидуальных заданий должно быть востребовано в ходе организации и проведения мероприятий боевой подготовки.

Индивидуальные задания разрабатываются в часы самостоятельной подготовки или другое служебное время в форме лекций, докладов, рефератов, рекомендаций; учебных, учебно-методических, учебных наглядных пособий (макеты, модели, стенды, плакаты и др.); планов ТУ (ТСУ), КШТ (ШТ), групповых упражнений и тактических летучек.

Учет индивидуальных заданий ведется руководителем группы в системе ПДП в соответствующем разделе журнала учета ПДП. О выполнении индивидуальных заданий офицеры отчитываются по их содержанию в указанное руководителем учебной группы (непосредственным начальником) время.

Подготовка военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на воинских должностях, замещаемых офицерами, осуществляется в системе ПДП офицеров.

*Подготовка прапорщиков* осуществляется:

- на курсах по ВУС;
- в системе ПДП прапорщиков;
- в ходе плановых мероприятий боевой подготовки в подразделениях, воинских частях, соединениях и органах управления.

Система ПДП прапорщиков включает в себя:

- сборы (учебные, методические, по специальности);
- подготовку и проведение мероприятий боевой подготовки в качестве руководителя;
- инструкторско-методические и показательные занятия;
- самостоятельную подготовку.

Подготовка военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на воинских должностях, замещаемых прапорщиками, осуществляется в системе ПДП прапорщиков.

На самостоятельную подготовку прапорщиков выделяется не менее 16 учебных часов служебного времени в месяц.

Подготовка офицеров и прапорщиков осуществляется в системе ПДП и в ходе плановых мероприятий по боевой подготовке в подразделениях, воинских частях и соединениях.

*Профессионально-должностная подготовка* – это система учебно-воспитательных мероприятий, проводимых для получения и совершенствования теоретических знаний, профессиональных навыков и организаторских качеств военнослужащих. Занятия по ПДП проводятся в целях поддержания требуемого уровня подготовки офицеров (прапорщиков), обеспечивающего уверенное ис-

полнение ими своих должностных обязанностей, с учетом условий, сложившихся как в ходе повседневной деятельности, так и в боевой обстановке, в соответствии с программой ПДП.

Программа ПДП разрабатывается на учебный год продолжительностью 11 мес. – 88 ч учебного времени плановых занятий (из расчета один день плановых занятий в месяц). Продолжительность учебного дня составляет – 8 ч, учебного часа – 50 мин.

На самостоятельную подготовку отводится 192 ч (ежемесячно по 16 ч), из них 138 ч под руководством непосредственных командиров (начальников), 54 ч по личным планам офицеров. Занятия по физической, огневой подготовке проводятся как плановые занятия в дни и время, определенные распорядком дня и приказом командира воинской части.

Для проведения занятий по ПДП военнослужащие распределяются по учебным группам, которые в свою очередь могут делиться на подгруппы для проведения занятий по специальной подготовке. Учебные группы формируются в соответствии с организационно-штатной структурой органа управления, назначением его структурных подразделений и содержанием задач, решаемых офицерами как в мирное, так и в военное время с соблюдением принципа «каждый командир (начальник) учит своих подчиненных».

#### **4.2.4. Подготовка классных специалистов и повышение классной квалификации**

Подготовка классных специалистов и повышение их классной квалификации организуются в целях совершенствования профессионального мастерства военнослужащих и осуществляются непрерывно в ходе боевой учебы.

Получение классной квалификации, предусмотренной основной ВУС, осуществляется, как правило, в учебных подразделениях, а при освоении смежной специальности – непосредственно в воинских частях.

Испытания на присвоение (подтверждение) классной квалификации проводятся с военнослужащими, проходящими военную службу по призыву (контракту), в соответствии с требованиями правовых актов Министерства обороны.

Испытания военнослужащих на повышение (подтверждение) классной квалификации проводятся непосредственно в воинской части (подразделении) на штатной технике (при оружии) и объектах УМБ.

Основными мероприятиями по подготовке классных специалистов являются:

- сборы;
- участие в состязаниях;
- совершенствование практических навыков военнослужащих на занятиях по предметам подготовки, при несении боевого дежурства (дежурства), в ходе эксплуатации и обслуживания ВВСТ;
- испытания на присвоение (подтверждение) классной квалификации.

Основными методами подготовки классных специалистов являются упражнения, тренировки, практическая и самостоятельная работа.



#### 4.2.5. Подготовка подразделений

После окончания раздельного периода обучения в соединениях (воинских частях) проводятся занятия по боевой готовности в составе штатных подразделений. В течение учебного года проводятся тренировки в действиях при изменении степеней боевой готовности по плану командира соединения (воинской части) и старших командиров (начальников).

Основой полевой выучки личного состава воинских частей (подразделений) постоянной готовности и сокращенного состава является проведение занятий, тренировок и учений на штатных ВВСТ в период полевых выходов.

Полевой выход – это комплекс мероприятий боевой подготовки, проводимый под руководством командира воинской части (подразделения) в полевых условиях, на ВВСТ, после вывода сил и средств воинской части (подразделения) на полигон (в учебный центр).

Полевые выходы должны проводиться только после того, как личный состав подразделений обучен действиям при ВВСТ на учебно-тренировочных и тренажерных средствах и способен выполнять учебно-боевые задачи на штатных ВВСТ с расходом боеприпасов и моторесурсов. Перед полевым выходом командир воинской части (подразделения) проводит контрольные занятия с личным составом подчиненных подразделений, по результатам которых определяет его готовность выполнять учебно-боевые задачи на штатных ВВСТ с расходом боеприпасов и моторесурсов. При отрицательных результатах личный состав подразделений к полевому выходу не допускается.

Количество полевых выходов и их продолжительность определяет командир соединения (воинской части) с учетом уровня подготовленности военнослужащих подразделений, боевого предназначения подразделений и возможностей полигонов.

В воинских частях постоянной готовности полевые выходы должны планироваться и проводиться также перед батальонными (дивизионными) ТУ (ТСУ).

Во время полевого выхода занятия проводятся на ВВСТ, при этом не менее 30 % их должны проводиться в ночных условиях. После проведения ночных занятий планируется отдых личного состава днем.

Занятия организуются в масштабе роты (батальона) и им равных подразделений. К проведению занятий должны привлекаться офицеры управлений батальона, воинской части, соединения.

Для формирования психологической устойчивости военнослужащих в содержание занятий обязательно вводятся элементы напряженности, внезапности, опасности и риска с учетом выполнения требований безопасности.

При обучении личного состава обязательно отрабатываются положенные нормативы. В течение учебного года должны быть отработаны все установленные программой боевой подготовки нормативы.

Подготовка полевого выхода сил и средств подразделения должна начинаться заблаговременно, но не позднее чем за 10 дней до его начала.

*Для подготовки и проведения полевого выхода в штабе разрабатываются следующие документы:*

- приказ на организацию и проведение полевого выхода;

- план подготовки полевого выхода;
- план проведения полевого выхода;
- расписание занятий на полевой выход;
- документы для организации службы войск и обеспечения безопасности военной службы в полевых условиях.

Руководитель полевого выхода разрабатывает план подготовки полевого выхода, включающий в себя разработку документов, подготовку должностных лиц руководства, личного состава подразделений, ВВСТ, УМБ, организацию контроля и оказания помощи, а также другие вопросы. План подготовки утверждает командир воинской части, подписывает руководитель полевого выхода.

План проведения полевого выхода разрабатывается на топографической карте (схеме) с пояснительной запиской (приложениями), в нем отражаются:

- исходные данные (учебные цели; время проведения и продолжительность; район проведения; состав выводимых подразделений; нормы расхода моторесурсов, ГСМ, боеприпасов, имитационных и других материальных средств);
- замысел полевого выхода (этапы полевого выхода, учебные объекты и районы размещения подразделений, а также расчет часов по предметам обучения и сводное расписание занятий).

При необходимости в плане могут отражаться и другие вопросы.

План проведения полевого выхода подписывают начальник штаба и руководитель полевого выхода, утверждает командир воинской части.

Расписание занятий составляется на весь период полевого выхода. На основании расписания руководители занятий составляют планы (планы-конспекты) проводимых занятий.

Не позднее чем за 7 дней до проведения полевого выхода, командир воинской части уточняет и согласовывает совместные действия с другими войсками и воинскими формированиями.

В соединениях и воинских частях родов войск, специальных войск, вооружения и тыла перечень документов для подготовки и проведения полевого выхода и их содержание могут уточнять соответствующие командующие, командиры, начальники.

По своей сути полевой выход – это процесс, в ходе которого осуществляется слаживание подразделений (воинских частей). Для каждого вида вооруженных сил, рода войск присущи специфические особенности.

***Слаживание подразделений, воинских частей и соединений сухопутных войск, сил специальных операций***

Слаживание подразделений, воинских частей и соединений сухопутных войск, сил специальных операций – это комплекс мероприятий по обучению военнослужащих согласованным действиям в составе подразделений, воинских частей и соединений для выполнения поставленных боевых задач по предназначению в различных условиях обстановки. Основу слаживания составляет полевая выучка.

*Основными целями слаживания являются:*

– достижение требуемого уровня готовности личного состава, ВВСТ, запасов материальных средств подразделений, воинских частей и соединений к выполнению боевых задач, задач по предназначению;

– обеспечение неснижаемой боеспособности подразделений, воинских частей и соединений к выполнению поставленных задач в периоды, связанные с призывом и увольнением военнослужащих срочной военной службы, офицеров, прапорщиков, освоением новых (модернизированных) ВВСТ, способов их боевого применения (действий).

*Задачи слаживания:*

– подготовка личного состава, ВВСТ, запасов материальных средств подразделений и воинских частей постоянной готовности к ведению боевых (специальных) действий с учетом особенностей выполнения боевых задач по предназначению;

– подготовка должностных лиц подразделений, воинских частей сокращенного состава к действиям по приему мобилизационных ресурсов, а также ВВСТ к боевому применению и выполнению боевых (специальных) задач в составе подразделений, воинских частей и соединений.

Слаживание осуществляется в ходе занятий по всем предметам обучения и включает в себя:

– слаживание отделения (экипажа, расчета, группы), осуществляемое в ходе проведения огневых тренировок, занятий по вождению, тактико-строевых и тактических (тактико-специальных) занятий; на завершающем этапе слаживания проводятся контрольные занятия, боевые стрельбы отделений;

– слаживание взвода, осуществляемое в ходе проведения тренировок по управлению подразделением и огнем, выполнения упражнений по вождению боевых машин в составе взвода, тактико-строевых и тактических (тактико-специальных) занятий; на завершающем этапе слаживания проводятся контрольное тактическое (тактико-специальное) занятие, боевые стрельбы взводов;

– слаживание роты (батареи), осуществляемое в ходе проведения тренировок по управлению подразделениями и огнем, выполнения упражнений по вождению боевых машин в составе роты (батареи), тактико-строевых и тактических (тактико-специальных) занятий; на завершающем этапе слаживания проводятся контрольные занятия и ТУ (ТСУ);

– слаживание батальона (дивизиона), осуществляемое в ходе тренировок по управлению подразделениями и огнем, тактико-строевых и тактических (тактико-специальных) занятий, выполнения упражнений по вождению боевых машин в составе батальона (дивизиона); на завершающем этапе слаживания проводятся контрольные занятия и ТУ (ТСУ).

Слаживание бригады (полка) осуществляется в ходе проведения КШУ, ТУ (ТСУ), контрольных и комплексных занятий.

***Слаживание подразделений, воинских частей и соединений военно-воздушных сил (ВВС) и войск противовоздушной обороны (ПВО)***

Слаживание подразделений и воинских частей зенитных ракетных войск, радиотехнических войск осуществляется на этапе совместного обучения путем

последовательной отработки задач слаживания боевых расчетов в ходе тактико-строевых занятий в соответствии с требованиями курсов боевой подготовки зенитных ракетных войск, радиотехнических войск.

Каждая задача слаживания состоит из упражнений, содержание и структура которых определяются соответствующими курсами боевой подготовки. Основу слаживания составляет тактическая (тактико-специальная) подготовка. Занятия по общевоинским предметам и технической подготовке проводятся в комплексе с тактической (тактико-специальной) подготовкой в ходе отработки задач слаживания.

Слаживание подразделений и воинских частей организуют непосредственные командиры (начальники).

Слаживание мобильных подразделений и воинских частей ВВС и войск ПВО осуществляется в ходе проведения полевых выходов, которые наиболее полно приближают процесс обучения к условиям боя, решают задачи слаживания воинских частей и подразделений, повышения уровня полевой, специальной выучки военнослужащих, воспитания у них высоких боевых, морально-психологических качеств и физической выносливости.

Количество полевых выходов и их продолжительность определяет командир воинской части с учетом уровня подготовленности личного состава подразделений, боевого предназначения подразделений и возможностей полигонов.

Полевой выход сил и средств мобильного подразделения – это комплексное тактическое занятие, на котором отрабатываются основные практические вопросы боевой готовности, организации и несения боевого дежурства, тактической (тактико-специальной), технической подготовки и управления огнем (средствами противовоздушной обороны), разведывательной, инженерной, военно-медицинской подготовки, военной топографии, вождения, радиационной, химической и биологической (далее – РХБ) защиты.

Основу боевой подготовки на полевых выходах составляет проведение ежедневных комплексных занятий по тактической (тактико-специальной) подготовке с отработкой учебных задач по реальным (имитированным) воздушным целям, а также тренировок по управлению огнем (средствами противовоздушной обороны).

В целях закрепления знаний и совершенствования навыков во время тактической подготовки офицеров, принимающих участие в подготовке и проведении полевых выходов, на полевых выходах создается тактическая обстановка в соответствии с единой тактической задачей, разрабатываемой в соединении, воинской части.

Полевой выход проводится, как правило, в несколько этапов (продолжительность этапов определяет соответствующий командир).

На первом этапе целесообразно проводить занятия по боевой готовности (подъем по учебно-боевой тревоге, приведение в боевую готовность), осуществлять выход на позиции вблизи от пункта постоянной дислокации, развертывание на позициях, проверку уровня боевой подготовки (тактической (тактико-специальной), маршевой и т. д.), а также организацию полевого быта, всестороннее

обеспечение жизнедеятельности в полевых условиях, организацию связи с пунктом постоянной дислокации.

Сигнал на приведение подразделения в высшие степени боевой готовности руководитель полевого выхода доводит до командира подразделения, как правило, через дежурного по воинской части по техническим средствам связи.

С получением сигнала на приведение в высшие степени боевой готовности личный состав выводимого подразделения действует в соответствии с боевым расчетом. Офицеры штаба и служб воинской части осуществляют контроль за действиями военнослужащих. При этом фиксируются временные показатели действий обучающихся, определяются правильность и полнота выполняемых мероприятий, контролируются организация управления, соблюдение требований безопасности и другие вопросы.

После прибытия военнослужащих в парк командир подразделения уточняет у руководителя полевого выхода задачу, проверяет готовность сил и средств подразделения к маршу, отдает устный боевой приказ и начинает марш.

При совершении марша на позиции вблизи от пункта постоянной дислокации отрабатываются вопросы управления подразделением на марше, организации разведки воздушных средств противника, отражения его воздушных ударов в движении и с короткой остановки, борьбы с диверсионно-разведывательными группами противника и другие вопросы.

По прибытии в район полевого выхода руководитель доводит тактическую обстановку и ставит командиру подразделения учебно-боевые задачи.

На позициях подразделений отрабатываются вопросы организации боевого дежурства, нормативы по тактико-специальной подготовке, вопросы управления огнем (средствами противовоздушной обороны); проводятся инженерное оборудование позиций, маскировка с применением табельных и подручных средств; организуются охрана и оборона позиции; выполняются учебные, а в конце полевого выхода – зачетные учебные стрельбы по воздушным целям.

С целью поддержания высокой боевой готовности организуется и постоянно поддерживается связь с пунктом постоянной дислокации.

На втором этапе полевого выхода занятия начинаются с введения командиров подразделений в тактическую обстановку и постановки учебно-боевой задачи.

При перемещениях и смене позиций на тактико-строевых занятиях отрабатываются вопросы марша, ведения разведки воздушных и наземных средств противника, преодоления естественных и искусственных препятствий, зон заражения и разрушений, уничтожения диверсионно-разведывательных групп и десантов противника, другие вопросы.

На позициях отрабатываются нормативы по тактико-специальной подготовке (развертыванию (свертыванию) подразделения, подготовке учебно-действующих изделий, ремонту ВВСТ), проводится инженерная подготовка, маскировка, охрана и оборона позиций, ежедневное техническое обслуживание.

Военнослужащие на позициях располагаются по-боевому, оборудуются укрытия и места отдыха, организуется питание, личный состав обучается действиям по отражению наземного нападения противника: его разведывательно-

диверсионных групп и десантов, при применении противником оружия массового поражения и другим вопросам.

Личный состав подразделения обеспечения отрабатывает действия по восстановлению ВВСТ, доставке материальных средств в боевое подразделение.

В ходе полевого выхода отрабатывается тематика огневой, инженерной, военно-медицинской подготовки, РХБ защиты, вождения с использованием учебных полей и объектов полевой УМБ.

Важным условием достижения целей полевого выхода является правильно организованное соревнование между военнослужащими, отделениями (расчетами), взводами и батареями по задачам и нормативам. В конце каждого учебного дня подводятся итоги боевой учебы. Результаты соревнования доводятся до всех военнослужащих.

На третьем этапе полевого выхода проводится проверка боевой слаженности подразделения (контрольное занятие, тактическое учение) для определения достигнутого уровня боевой подготовки.

На четвертом этапе полевого выхода организуются возвращение сил и средств подразделения в пункт постоянной дислокации, текущее обслуживание ВВСТ.

Результаты контрольных занятий (тактического учения), выводы и предложения руководитель полевого выхода докладывает командиру воинской части и после их утверждения подводит итоги действий личного состава подразделения на полевым выходе.

Полевой выход сил и средств воинской части в полном составе возможен в следующих случаях:

- проведение занятий по боевой готовности согласно соответствующей задаче слаживания боевых расчетов или приведения по учебно-боевой тревоге;
- приведение в боевую готовность и выход на позиции вблизи пунктов постоянной дислокации;
- отработка вопросов боевой готовности, боевого дежурства и отражения воздушных ударов противника.

При выдвижении сил и средств воинской части в район полевого выхода отрабатываются вопросы совершения марша, передислокации на железнодорожном транспорте, ведения разведки и отражения воздушных ударов противника на марше, преодоления естественных и искусственных препятствий, минно-взрывных заграждений, зон заражения и разрушения, уничтожения диверсионно-разведывательных групп и десанта противника.

В районе интенсивных полетов авиации отрабатываются вопросы занятия позиционных районов силами и средствами подразделений и мест расположения командных пунктов, подвижных командных пунктов, запасных командных пунктов, организации разведки, инженерного оборудования, маскировки и защиты от оружия массового поражения, непосредственного прикрытия и наземной обороны позиций, опознавания и уничтожения воздушных целей.

Главное внимание уделяется совершенствованию практических навыков в ведении боевой работы по современным скоростным, низколетящим целям в

условиях применения противником средств радиоэлектронной борьбы, высокоточного оружия, оружия массового поражения.

В ходе занятий отрабатываются задачи слаживания боевых расчетов. Все занятия по радиоэлектронной борьбе, инженерной, военно-медицинской подготовке, РХБ-защите проводятся в комплексе с тактико-специальной подготовкой днем и ночью. На третьем этапе полевого выхода проводятся контрольные занятия по всем видам подготовки, а если воинской части предстоит ТУ с боевой стрельбой, то проводится проверка готовности к учению в соответствии с требованиями Курса стрельб.

Не позднее чем через 7 дней после окончания полевого выхода командир воинской части проводит общий разбор. С этой целью в штабе воинской части обобщается фактический материал подготовки и проведения полевого выхода, готовятся демонстрационные материалы.

### ***Особенности слаживания подразделений, воинских частей и соединений родов войск и специальных войск***

Слаживание подразделений, воинских частей и соединений родов войск и специальных войск, сроки и продолжительность проведения мероприятий по боевой подготовке уточняются в организационных указаниях соответствующих командующих (начальников) на учебный год. Продолжительность слаживания, содержание его этапов определяются программами боевой подготовки.

Слаживание подразделений и воинских частей войсковой противовоздушной обороны проводится по тем же этапам и в те же сроки, что и слаживание механизированных воинских частей и подразделений, за исключением подразделений войсковой противовоздушной обороны механизированных соединений (воинских частей), слаживание которых, как правило, проводится в более короткие сроки, чем слаживание механизированных воинских частей и подразделений, в связи с необходимостью их участия в общевойсковых ТУ. Слаживание расчетов (отделений), взводов заканчивается проведением контрольных тактических занятий в каждом полугодии. Слаживание батарей (рот), дивизионов (батальонов) заканчивается проведением ТУ батарей (рот), дивизионов (батальонов) в первом полугодии в ходе 15-суточного полевого выхода на общевойсковом полигоне, в другом полугодии – в ходе полевого выхода на учебный полигон ВВС и войск ПВО.

Слаживание соединения, воинских частей и подразделений радиоэлектронной разведки особого назначения проводится в каждом полугодии, начиная с одиночной подготовки и заканчивая слаживанием батальонов (центров). Слаживание рот, батальонов (центров) завершается проведением ТСУ (контрольными занятиями).

Слаживание подразделений войсковой разведки полного состава: в первом полугодии проводится слаживание отделений, взводов и рот, которое завершается ротными ТСУ (для разведывательных взводов механизированных батальонов – контрольными тактическими занятиями с личным составом отделений), во втором полугодии – совершенствование слаживания отделений,

взводов и рот, которое завершается контрольными занятиями (для разведывательных взводов механизированных батальонов – контрольными тактическими занятиями с личным составом взводов). В дальнейшем слаживание проводится в составе батальона и завершается батальонным ТСУ или участием в ТСУ сил и средств разведки механизированной бригады.

Слаживание подразделений войсковой разведки сокращенного состава включает как одиночную подготовку военнослужащих, так и слаживание взвода в каждом полугодии и завершается проведением: в первом полугодии – контрольных тактических занятий с личным составом взвода и ротных ТСУ; во втором полугодии – контрольных тактических занятий с личным составом взвода, контрольных тактических занятий с личным составом роты и батальонных ТСУ или участием в ТСУ сил и средств разведки механизированной бригады.

Основу слаживания подразделений и воинских частей разведки составляет полевая выучка, которая совершенствуется в ходе проведения полевых выходов и лагерных сборов.

В период лагерных сборов личного состава подразделений войсковой разведки проводятся ТСУ сил и средств разведки отдельной механизированной бригады, сборы личного состава расчетов нештатных пунктов приема данных с борта самолета-разведчика, операторов БРМ-1к, РСА 1к18 «Реалия-У», радиотелеграфистов, состязания на лучший разведывательный взвод (группу) и другие мероприятия. Лагерные сборы завершаются проведением ТСУ.

Боевое слаживание подразделений и воинских частей разведки проводится в ходе тактико-строевых, тактических занятий, ТСУ.

На ТСУ для обозначения объектов разведки могут использоваться расположенные в районе учения объекты инфраструктуры и оперативного оборудования (по предварительному согласованию с начальниками данных объектов и органов охраны). При этом заблаговременно устанавливаются запретные зоны (районы), в которые ограничивается проникновение сил и средств разведывательных органов.

Подготовка и проведение ТСУ с личным составом подразделения, воинской части и соединения радиоэлектронной разведки особого назначения осуществляются с учетом задействования части личного состава для несения боевого дежурства по разведке.

С целью отработки практических вопросов организации и ведения радиоэлектронной разведки для подразделений, воинских частей и соединений, привлекаемых на ТСУ, создается оперативная и радиоэлектронная обстановка.

Слаживание воинских частей и подразделений радиоэлектронной борьбы осуществляется в одинаковой последовательности в первом и втором полугодиях.

Слаживание экипажей (расчетов), взводов и рот завершается проведением контрольных тактико-специальных занятий, а слаживание рот и батальонов, кроме того, проведением ротных и батальонных ТСУ.

Слаживание подразделений и воинских частей войск связи осуществляется последовательно в течение учебного года. Цели, задачи, последовательность и



продолжительность этапов их слаживания указаны в программах боевой подготовки.

Особенностью слаживания подразделений связи родов войск и специальных войск, вооружения и тыла является проведение на завершающем этапе контрольного тактико-специального занятия под руководством начальника связи (начальника штаба) соединения (воинской части).

*Контрольные тактико-специальные занятия проводятся:*

- с личным составом батальона (узла) связи – не реже одного раза в год;
- с личным составом подразделений связи соединений и воинских частей родов войск и специальных войск – по одному в каждом полугодии.

Слаживание воинской части связи завершается проведением ТСУ под руководством начальника связи объединения с периодичностью не реже одного раза в два года.

### ***Совместная боевая подготовка***

Особого внимания заслуживает совместная боевая подготовка, т. е. подготовка в составе механизированных соединений, воинских частей и подразделений с привлечением соединений, воинских частей и подразделений ракетных войск и подразделений войсковой противовоздушной обороны, специальных войск, технического и тылового обеспечения, ВВС и войск ПВО, других войск и воинских формирований.

Цель совместной боевой подготовки – достижение и поддержание требуемого уровня подготовленности сил и средств соединений, воинских частей и подразделений, обеспечивающего ведение совместных боевых действий и выполнение задач по предназначению под руководством общевойскового командира.

Основными задачами совместной боевой подготовки являются:

- обучение и приобретение военнослужащими профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых при выполнении боевых задач;
- слаживание подразделений, воинских частей и соединений видов вооруженных сил, родов войск, специальных войск и воинских формирований, совершенствование полевой выучки их личного состава;
- слаживание органов управления, обучение командиров (начальников) умению управлять войсками в различных условиях обстановки.

Организация совместной боевой подготовки возлагается на командующих видами вооруженных сил и войсками объединений, командиров соединений и воинских частей. В работе по организации совместной боевой подготовки должны принимать участие лица руководящего состава объединений, соединений, воинских частей с привлечением должностных лиц органов военного управления других войск и воинских формирований.

Совместная боевая подготовка организуется и проводится в соответствии с правовыми актами Министерства обороны, организационно-методическими указаниями командующих видом ВС РФ, силами специальных операций (ССО), командующих войсками оперативного командования (ОК).

Состав воинских частей и подразделений, занимающихся совместно, определяется исходя из боевой задачи (задачи по предназначению) и принципа «кто

с кем выполняет боевую задачу (задачу по предназначению), тот и занимается совместно».

Совместная подготовка направлена на отработку вопросов управления общевойсковыми командирами подразделениями родов войск и специальных войск, их огнем и действиями в ходе боя, а также вопросов организации и поддержания непрерывного взаимодействия. Для этого:

- в ходе слаживания мотострелковых и танковых взводов совместная подготовка организуется с подразделениями противотанковой артиллерии (противотанковых артиллерийских взводов, взводов ПТУР), расчетами средств ПВО (стрелков-зенитчиков), разведывательными отделениями механизированных и разведывательного батальонов с последующим их привлечением на комплексные тактические занятия со взводами;

- на этапе слаживания мотострелковых и танковых рот на занятия по тактической подготовке привлекаются артиллерийские батареи или ячейки управления артиллерийских батарей, взводов или смешанных группы ПВО зенитного ракетно-артиллерийского дивизиона, отделений штатных зенитных ракетных взводов механизированных батальонов, разведывательных органов механизированных и разведывательного батальонов с последующим их привлечением к комплексным тактическим занятиям с ротами;

- на этапе слаживания батальонов на занятия по тактической подготовке привлекаются артиллерийские подразделения и ячейки управления артиллерийских дивизионов (батарей), зенитных ракетных (ракетно-артиллерийских) подразделений, смешанных групп зенитного ракетно-артиллерийского дивизиона, разведывательных органов механизированных и разведывательных батальонов с последующим их привлечением к батальонным тактическим учениям;

- подразделения обучаются выполнению задач фортификационного оборудования позиций и районов, осуществлению устройства инженерных заграждений совместно с инженерными подразделениями с применением оборудования для самоокапывания боевых машин.

### **4.3. Организация боевой подготовки**

#### **4.3.1. Организация боевой подготовки подразделения**

*Организация боевой подготовки* – деятельность командующих (командиров, начальников) и других должностных лиц органов управления, направленная на построение процесса обучения подчиненных войск, а также на качественную подготовку мероприятий боевой подготовки.

Боевая подготовка организуется исходя из анализа развития форм и способов современной вооруженной борьбы на основании требований:

- законов Республики Беларусь;
- общевойсковых уставов ВС РБ;
- боевых уставов и наставлений;

– организационно-методических указаний (директив), приказов, в которых определяются задачи боевой подготовки в ВС РБ в учебном году, требования к ней и ее содержание, а также вопросы всестороннего обеспечения боевой подготовки;

– других служебных документов (руководств, инструкций, сборников нормативов, программ (курсов) подготовки и др.);

– правовых актов командующего ВВС и войсками ПВО, начальников структурных подразделений Министерства обороны, командующих ССО, войсками оперативных командований, командиров соединений (воинских частей).

Требования, предъявляемые к организации боевой подготовки:

– реализация принципов боевой подготовки;

– достижение требуемого результата (уровня) обученности военнослужащих, подразделений, воинских частей и соединений, органов управления на всех этапах их подготовки;

– согласованность в подготовке обучающихся всех категорий по целям, задачам, содержанию обучения, месту и времени проведения мероприятий;

– обеспечение совместной подготовки военнослужащих, подразделений, воинских частей и соединений, органов управления видом, родом войск и специальными войсками, вооружением и тылом ВС РБ, другими войсками и воинскими формированиями Республики Беларусь;

– рациональное использование УМБ;

– максимально возможное снижение потенциальной опасности при проведении мероприятий боевой подготовки за счет выполнения требований безопасности, высокой обученности военнослужащих и слаженности подразделений.

#### ***Содержание работы командира по организации боевой подготовки***

Руководителем боевой подготовки является командир, который в смысле упорядочения (налаживания) процесса боевой подготовки реализует систему мероприятий организационного плана.

*Организация боевой подготовки включает в себя:*

– принятие решения на боевую подготовку;

– планирование боевой подготовки;

– постановку задач;

– организацию всестороннего обеспечения боевой подготовки.

– организацию руководства боевой подготовкой.

*Принятие решения на организацию боевой подготовки* начинается с уяснения и оценки исходных данных.

Исходными данными для принятия решения на боевую подготовку являются:

– правовые акты Министерства обороны, указания и приказы старших командиров (начальников), регламентирующие вопросы боевой подготовки;

– боевая задача (задача) соединения, воинской части в соответствии с предназначением;

– тенденции развития форм и способов современной вооруженной борьбы;

– достигнутый уровень обученности военнослужащих, подразделений, воинских частей, соединений их органов управления, результаты проверок и контрольных занятий за предыдущий учебный год, отчеты и предложения, поступившие из подчиненных органов управления;

– военно-географические условия района предстоящих действий (как по боевому предназначению, так и в ходе основных мероприятий боевой подготовки в учебном году);

– условия организации и осуществления боевой подготовки в очередном учебном году (боевой состав, организационно-штатная структура, укомплектованность военнослужащими и ВВСТ, а также планируемые изменения; выделенные денежные средства; установленные лимиты ГСМ и боеприпасов, материальных ресурсов и др.);

– наличие, состояние и возможности УМБ, условия размещения и быта.

Замысел боевой подготовки командир (начальник) разрабатывает текстуально и графически на листе бумаги в удобной форме. В нем последовательно по числам и месяцам указываются основные мероприятия, которые будут проводиться по плану вышестоящих командующих (командиров, начальников), основные итоговые мероприятия слаживания подразделений, воинских частей, соединений и их органов управления. При необходимости могут определяться и другие вопросы.

После выработки замысла командир (начальник) информирует офицеров, принимающих участие в принятии решения на боевую подготовку, о полученных им исходных данных, доводит замысел, отдает указания начальнику штаба, своим заместителям, начальникам родов войск, отделений и служб о подготовке ими предложений по проведению расчетов и составлению графика работы подчиненных должностных лиц при принятии решения и планировании боевой подготовки.

В дальнейшем на основании замысла боевой подготовки и с учетом всесторонней оценки условий обстановки и предложений своих заместителей, начальников родов войск, отделений и служб командир (начальник) принимает решение на боевую подготовку.

*В решении на организацию боевой подготовки* командир определяет:

– замысел боевой подготовки;

– задачи боевой подготовки подчиненным воинским частям (подразделениям) в учебном году (содержание и последовательность подготовки военнослужащих, слаживания подразделений, воинских частей и их органов управления, сроки вывода на полигоны (в районы проведения учений, полевых занятий), основные итоговые мероприятия боевой подготовки, на подготовке и проведении которых сосредотачиваются основные усилия);

– порядок совместной подготовки (основные мероприятия совместной подготовки, их цель и сроки проведения);

– порядок всестороннего обеспечения боевой подготовки (основные мероприятия по видам всестороннего обеспечения, использованию УМБ, в том числе учебно-тренировочных и тренажерных средств);

Утвержденное решение командир (начальник) объявляет на служебном совещании своим заместителям, начальникам родов войск, отделений и служб, командирам подчиненных воинских частей (подразделений). После объявления решения командир (начальник) ставит задачи начальнику штаба, своим заместителям, начальникам родов войск, отделений и служб на непосредственную подготовку планирующих документов.

#### **4.3.2. Планирование боевой подготовки в подразделении**

Достижение высоких показателей по боевой подготовке во многом зависит от четкого целенаправленного ее планирования. Под планированием боевой подготовки понимается работа командиров и штабов по определению задач, содержания обучения, видов и сроков проведения занятий для различных категорий военнослужащих, личного состава, подразделений, а также мероприятий по обеспечению боевой подготовки и разработке документов по планированию всех мероприятий боевой подготовки. Основой планирования боевой подготовки является решение на организацию боевой подготовки.

Планирование должно быть реальным и обеспечивать комплексный подход к решению учебно-боевых задач, эффективное использование учебного времени, УМБ и высокую интенсивность обучения, применение опыта войн и вооруженных конфликтов, передовой методики организации и проведения мероприятий боевой подготовки.

Документы планирования должны быть простыми, наглядными и удобными для работы. При разработке планов все мероприятия повседневной деятельности должны быть согласованы и взаимоувязаны с мероприятиями боевой подготовки. Количество планируемых мероприятий боевой подготовки, а также их последовательность должны определяться исходя из уровня обученности войск и реального наличия учебного времени, материальных и денежных средств.

Планирование в подразделении должно быть завершено не позднее чем за 7 суток до начала учебного года.

Планирование боевой подготовки осуществляется посредством разработки установленных планирующих документов. Состав, содержание и формы этих документов определяются Руководством по боевой подготовке ВС РБ. Планирующие документы после утверждения старшим командиром (начальником) являются обязательными для выполнения. Коррективы в них вносятся только с разрешения лица, их утвердившего.

В соответствии со сроками действия документов различают годовое, полугодное, месячное и недельное планирование.

В линейном батальоне, дивизионе и им равным, а также в отдельном батальоне, входящем в состав соединения, в каждом учебном полугодии разрабатывается план подготовки к применению по предназначению. В подразделениях, в которых должности в

полном объеме укомплектованы военнослужащими, проходящими службу по контракту, план подготовки по предназначению разрабатывается на учебный год:

- ежемесячно: план-календарь основных мероприятий; расписание занятий по ПДП с офицерами (при их организации);

- еженедельно: сводное расписание занятий в подразделениях;

- при непосредственном планировании мероприятий боевой подготовки: планы (планы-конспекты) на их проведение;

В роте, батарее и им равным план подготовки разрабатывается:

- еженедельно: расписание занятий подразделений;

- при непосредственном планировании мероприятий боевой подготовки: планы (планы-конспекты) на их проведение.

В батальоне (дивизионе) разрабатывается «План подготовки к применению по предназначению» *на полугодие* (прил. 4, форма 13).

Из мероприятий, проводимых по планам старших начальников, в план подготовки, разрабатываемый в подразделении, включаются только те мероприятия, для участия в которых подразделение привлекается.

В конце плана подготовки оставляется несколько чистых листов для внесения, при необходимости, дополнительных или уточнения запланированных мероприятий. Здесь же указывается, чьим решением перенесен срок проведения мероприятия.

**Ежемесячно** в батальоне (дивизионе) разрабатываются:

1. План-календарь основных мероприятий, который включает в себя мероприятия по разделам плана подготовки по предназначению и дополнительные мероприятия, проводимые в данном месяце (прил. 5, образец 1). План-календарь основных мероприятий разрабатывается не позднее чем за 7 дней до окончания текущего месяца и является основанием для постановки задач подчиненным на следующий месяц. К плану-календарю основных мероприятий прилагается график выделения воинским частям (подразделениям) объектов УМБ (в том числе УТ и ТС) (прил. 5, образец 2).

2. Расписание занятий по ПДП офицеров разрабатывается не позднее чем за 7 дней до окончания текущего месяца. В нем отражаются все проводимые с офицерами занятия, в том числе в часы самостоятельной подготовки (прил. 5, образец 3).

**Еженедельно** в батальоне разрабатывается **сводное расписание** занятий с личным составом подразделений, которое является одним из исходных данных для составления расписания занятий в роте (батарее). В нем указываются наименования предметов боевой подготовки, номера тем и занятий, количество часов, выделенных на занятия по ним, места проведения занятий и должностные лица, проводящие занятия, а также наряды и другие мероприятия (прил. 5, образец 4). В сводном расписании занятий соединения (воинской части) указываются: часы проведения занятия по предметам, номера тем и занятий, место проведения, кто проводит занятие и контролирует.

В роте (батарея, отдельном взводе) **еженедельно** разрабатывается: **расписание занятий** (прил. 5, образец 5). Расписание занятий является **основным планирующим и отчетным** документом. Его составляет командир подразделения на основании *исходных данных*, к которым относятся: выписка из сводного расписания батальона (дивизиона); распорядок дня; программа (курс) боевой подготовки; выписки из плана идеологической и воспитательной работы, спортивно-массовой работы на предстоящую неделю.

Расписания занятий составляются на бланках стандартной формы формата А2. В расписании планируются занятия по предметам обучения боевой подготовки. Содержание тем и занятий указаны в программах (курсах) боевой подготовки. Кроме того, в расписании занятий в указанное время планируются (по дням недели) проводимые согласно распорядку дня тренировки по строевой подготовке, тренировки по РХБЗ, мероприятия по воспитательной работе, мероприятия по спортивно-массовой работе, информирование.

Названия предметов обучения подчеркиваются линией синего цвета, дни недели отделяются сплошными линиями красного цвета.

В один из дней, как правило, накануне проведения практических занятий, стрельб, вождения в расписании занятий роты (батареи) планируются инструкторско-методические занятия (ИМЗ) с сержантами.

В графе «Кто проводит» указывается воинская должность до командира роты (батареи) включительно, если проводят должностные лица старше командира роты (батареи), то указываются воинское звание, фамилия, инициалы.

Расписание занятий с личным составом роты (батареи) разрабатывается еженедельно к пятнице текущей недели на следующую неделю и размещается на стенде с документацией в расположении подразделения к исходу дня.

На основании расписания занятий с личным составом роты (батареи) ставятся задачи соответствующим категориям военнослужащих на подготовку занятий, тренировок, других мероприятий по боевой подготовке, организуется их обеспечение и выполнение других задач повседневной деятельности в подразделении.

Ответственность за планирование боевой подготовки несут: в подразделении – начальник штаба – первый заместитель командира; в подразделениях, где начальник штаба – первый заместитель командира не предусмотрен по штату, – командиры подразделений.

## **4.4. Подготовка и проведение занятий по боевой подготовке**

### **4.4.1. Подготовка занятий**

Занятия по предметам обучения боевой подготовки проводят должностные лица, указанные в расписании занятий. Подготовка этих должностных лиц к проведению занятий включает:

- разработку учебно-методических документов для подготовки и проведения занятия;
- подготовку руководителя к занятию;
- подготовку помощников руководителя и инструкторов;

- подготовку обучающихся;
- подготовку материального обеспечения;
- подготовку места (района) проведения занятия.

Учебно-методические документы разрабатываются для проведения занятия (план (план-конспект) проведения занятия, частные планы помощников), подготовки помощников руководителя занятия (план проведения инструкторско-методического занятия), подготовки обучающихся и привлекаемых на занятие (задание).

Основным документом для подготовки и проведения занятия является план проведения занятия. На его основе разрабатываются другие документы.

Подготовка руководителя занятия начинается с изучения документов по боевой подготовке и разделов программы по теме занятия. Затем необходимо изучить руководства, уставные положения и пособия по теме занятия. Практика показывает, что подготовку даже к несложному занятию надо начинать как минимум за 2-3 дня до занятия. Эта подготовка осуществляется практически в ходе всех этапов подготовки занятия. Она включает в себя теоретическую и при необходимости практическую подготовку. Непосредственная подготовка к занятию проводится после разработки документов на занятие.

Подготовка помощников руководителя занятия проводится руководителем на основе плана проведения занятия. Он инструктирует их по содержанию и методике проведения занятия. При необходимости могут быть проведены дополнительные занятия (инструкторско-методические).

Подготовку обучающихся к занятию организует также руководитель занятия. До обучающихся необходимо довести тему, время и место занятия, форму одежды, требования безопасности, обеспечить их положенным вооружением, снаряжением, обмундированием. Необходимо организовать проведение самоподготовки с обучающимися.

Руководитель также организует подготовку материально-технического обеспечения занятия, места (района) проведения занятия.

Подготовка учебной материальной базы заключается в определении ее емкости на данное занятие, подготовке учебных мест и средств материального обеспечения, определении мероприятий по ее дооборудованию (при необходимости), проверке наличия и исправности учебно-тренировочных средств, наглядных и учебных пособий, используемых на занятии и при подготовке их к работе.

За обеспечение занятия необходимыми наглядными и учебными пособиями, учебно-тренировочными средствами *в роте (батарее) отвечает старшина роты (батареи)*. Основанием для выделения на занятие вышеназванных средств является расписание занятий роты и утвержденный план-конспект (план) проведения занятия.

Накануне занятия руководитель обязан проверить готовность к занятию личного состава и своих помощников, инструкторов, материального обеспечения и места проведения занятия.



Завершив подготовку занятия, руководитель докладывает непосредственному начальнику о готовности к проведению занятия и представляет на утверждение план проведения занятия.

#### **4.4.2. Проведение занятий**

Обучение подчиненных по большинству дисциплин нужно начинать с образцового показа того или иного приема (действий). Обучение должно проводиться по принципу «Делай, как я». Нужно помнить, что личный показ в обучении приносит больше пользы, чем любой другой прием. Подчиненные очень внимательно следят за действиями командиров и стараются делать так, как командир.

В ходе проведения занятий необходимо помнить, что военнослужащие каждый со своим характером, наклонностями и различными способностями, поэтому нужно обязательно отмечать правильные и четкие действия подчиненных, умело подмечать отдельные недостатки, давать индивидуальную оценку знаний, умений и навыков каждого военнослужащего по изучаемой дисциплине (предмету).

При проведении занятий офицер обязан:

- быть чисто, опрятно и по форме одетым;
- занятия начинать точно по распорядку дня и в строгом соответствии с расписанием, перед их началом проверять наличие личного состава подразделения, его внешний вид и готовность к занятию;
- все команды подавать громко, внятно и точно по уставу (наставлению);
- требовать четкого и единообразного выполнения приемов (упражнений), должной дисциплины и строевой выправки обучающихся;
- во избежание травм обеспечивать надежную страховку, а в комплексной тренировке по физической подготовке указывать порядок прохождения и дистанцию.

При проведении большинства занятий четко выделяются три методические части занятия: вводная, основная и заключительная.

Вводная часть занятия предназначена для постановки перед обучающимися учебной задачи, психологической подготовки их к активной и напряженной работе на занятии по овладению изучаемым материалом, проверки готовности обучающихся и материального обеспечения к занятию.

В начале занятия необходимо проверить наличие обучающихся, их внешний вид и дать указания по устранению выявленных при этом недостатков.

Постановка учебной задачи перед обучающимися начинается с объявления темы занятия, показа актуальности этой темы для обучающихся. Затем следует указать, какие цели ставятся перед обучающимися на этом занятии, объявить отработываемые на занятии основные вопросы, порядок проведения занятия.

На большинстве занятий целесообразно проверить подготовку обучающихся к занятию: знание основных, а также уставных, теоретических положений по теме занятия, которые они должны были изучить при подготовке к занятию; выполнение выданного накануне занятия задания; наличие необходимого материального обеспечения и подвести итог проведенной проверки.

Прежде чем приступить к отработке учебных вопросов, руководитель занятия должен довести до личного состава установленные им требования безопасности на данном занятии, а также ограничения, если таковые необходимы.

Основная часть занятия посвящается отработке (раскрытию содержания) запланированных учебных вопросов. В зависимости от вида занятия, учебных целей отработка учебных вопросов может осуществляться по-разному: изложение содержания учебного материала (лекция, рассказ), обсуждение поставленных вопросов (беседа, семинар), тренировка в действиях (групповое упражнение, тактико-строевое занятие), практическая работа по выполнению функциональных обязанностей при подготовке и выполнении боевых задач (тактическое, тактико-специальное занятие, учение). В любом случае в ходе отработки учебных вопросов руководитель занятия обучает личный состав, осуществляя доведение до него учебного материала спланированными приемами и способами, т. е. реализуя намеченные методы обучения и используя подготовленные средства обучения.

В ходе занятия руководитель должен обеспечить активную работу всех обучающихся по усвоению содержания отрабатываемых учебных вопросов, выработке необходимых умений и навыков. При этом он должен строго следить за выполнением всеми присутствующими на занятии требований безопасности, определенных уставами, курсами, соответствующими руководствами и наставлениями, а также установленными руководителем занятия.

В случае нарушения требований безопасности, мер по предотвращению несанкционированных действий или когда действия личного состава могут привести к выводу из строя техники, гибели и травмам личного состава, руководитель занятия обязан принять меры к устранению нарушений в действиях личного состава. При этом он должен остановить отработку учебного вопроса и продолжить занятие после устранения нарушений.

На занятии должны использоваться все возможности по комплексному обучению военнослужащих. Для этого при отработке учебных задач специальной, тактической, тактико-специальной и других видов подготовки создается определенный тактический фон. В ходе занятия руководитель должен организовать контроль усвоения обучающимися учебного материала и в соответствии с результатами контроля корректировать учебный процесс.

В заключительной части занятия проводится подведение итогов занятия. К подведению итогов занятия руководитель начинает готовиться до начала занятия (при подготовке к занятию он намечает структуру разбора занятия, может подготовить теоретическую часть разбора, необходимые иллюстративные материалы), продолжает подготовку разбора в ходе занятия при отработке учебных вопросов, анализируя действия обучающихся на занятии и завершает подготовку разбора по окончании отработки учебных вопросов.

Методические навыки офицеров, прапорщиков и сержантов, а также формы и методы обучения личного состава должны непрерывно совершенствоваться с учетом передового опыта боевой подготовки, происшедших изменений в организации и во-

оружии войск, а также с учетом развития средств воздушного нападения вероятного противника и опыта боевых действий в локальных войнах.

Командиры должны постоянно работать над повышением эффективности учебного процесса, добиваться полного и качественного решения задач боевой и идеологической подготовки, поддержания высокой боевой готовности.

### ***Методика подготовки и проведения занятий***

На каждое занятие составляется план-конспект или план.

Любой план-конспект в структурном отношении состоит, как правило, из трех частей: вводной, основной и заключительной.

Во *вводной части* предусматриваются:

- проверка наличия личного состава и его внешнего вида, порядка в аудитории (в классе и т. д.);
- объявление темы, учебных целей, учебных вопросов и порядка проведения занятия.

*Основная часть* определяет весь педагогический процесс и характер занятий в целом. В ней отражаются:

- отрабатываемые учебные вопросы в методически целесообразной последовательности и время, отводимое на их изучение;
- метод обучения;
- достаточно полное описание действий руководителя и обучающихся.

*В заключительной части:*

- подводятся итоги занятия и определяется направление для дальнейшей работы;
- предусматривается напоминание темы, учебных целей проведенного занятия, проверка усвоения обучающимися материала путем постановки контрольных вопросов;
- дается задание на самоподготовку.

Для удобства пользования планом-конспектом (планом) рекомендуется выделять узловые, отдельные важные положения, слова, фразы, цифровой материал и т. п. (подчеркивать цветными карандашами или фломастерами, отмечать на полях или в графе «Методы и приемы обучения»).

План-конспект составляют, как правило, молодые офицеры, прапорщики и сержанты, не владеющие в достаточной мере методическими и практическими навыками проведения занятий по данной теме.

Планом проведения занятия пользуются офицеры, имеющие практический опыт обучения и воспитания личного состава и отлично знающие материал отрабатываемой темы. План-конспект (план) является рабочим документом руководителя. Он должен быть утвержден за 1-2 дня до начала занятий у непосредственного начальника.

В заголовке плана-конспекта (плана) проведения занятия указывается, по какому предмету, с кем (наименование подразделения, учебной группы офицеров, прапорщиков и сержантов) и когда проводится занятие.

В плане-конспекте необходимо отражать: наименование темы, учебные цели, время и место проведения занятия, средства материально-технического обеспечения,

ход занятия.

Тема записывается в строгом соответствии с расписанием занятий. Если тема делится на несколько занятий, то кроме номера темы и ее наименования указываются номер и наименование данного занятия.

По любому предмету обучения должны быть поставлены учебные и воспитательные цели (один или несколько пунктов). Воспитательные цели, как правило, записываются последними и обучающимся не доводятся, например:

- дать военнослужащим новые знания (указывается, по какому вопросу, разделу, группе вопросов или разделов) и добиться глубокого их усвоения;
- выработать у обучающихся умения и навыки (указывается, какие конкретно);
- закрепить и углубить теоретические знания (указывается, какие именно знания);
- совершенствовать умения и навыки (указывается, каких результатов или нормативных показателей необходимо добиться);
- воспитывать у личного состава мужество, смелость, инициативу и находчивость при действиях в определенных условиях (указывается, в каких условиях).

Время и место проведения занятий записываются в соответствии с расписанием.

Средства материально-технического обеспечения указываются с учетом содержания занятия.

#### **4.4.3. Особенности подготовки и проведения занятий в классе**

Важное место в процессе обучения военнослужащих подразделений отводится занятиям в классах.

Классные занятия – одна из форм обучения военнослужащих в составе учебных групп. Они предназначены для теоретического и практического обучения всех категорий военнослужащих подразделений и частей. Солдаты и сержанты теоретические вопросы изучают, как правило, только на классных занятиях. Кроме того, после изложения руководителем материала по изучаемой теме или показа приемов работы на технике обучающиеся отвечают на поставленные вопросы, отрабатывают показанные приемы и нормативы, а также решают другие задачи по замыслу руководителя. На классных занятиях нет в чистом виде теоретического обучения. Оно выступает в различных сочетаниях: на одних занятиях преобладает теоретическая, а на других – практическая направленность. Степень соотношения теории и практики определяется руководителем занятия и зависит от учебных целей, уровня подготовки обучающихся, темы и других исходных данных.

В ходе занятий руководителями используются различные методы обучения, основными из них являются рассказ, показ и тренировка. Продолжительность занятия, как правило, 1-2 ч.

Руководителем является командир подразделения, а в отдельных случаях при изучении новых или наиболее сложных тем для этой цели привлекаются начальники (офицеры) служб и штаба части и наиболее подготовленные офицеры-методисты.

Проводятся занятия в классах, учебных центрах, на полигонах, технике и т. д.

Эффективность классно-групповых занятий во многом зависит от качества их подготовки, которая включает:

- подготовку руководителя занятия;
- подготовку помощников руководителя занятия (при необходимости);
- разработку плана (плана-конспекта) проведения занятия;
- подготовку обучающихся;
- подготовку мест и материального обеспечения занятия.

Все мероприятия по подготовке занятия организует руководитель. Свою работу он обычно начинает с определения исходных данных.

Исходными данными являются: тема, учебные цели и учебные вопросы занятия, состав обучающихся и уровень их подготовки, время и продолжительность занятия, место проведения занятия. Большая часть исходных данных содержится в расписании занятий. При определении исходных данных руководитель должен использовать программы боевой подготовки, которые регламентируют глубину и направленность обучения, а также сборники нормативов и другую методическую литературу. На основании расписания занятий и программ боевой подготовки руководитель определяет тему, место проведения занятия, состав обучающихся, время и продолжительность занятия, форму его проведения.

Учебные цели руководитель формулирует исходя из темы, задач, стоящих перед обучающимися, и уровня их подготовки. Учебные цели должны четко определять, что необходимо усвоить военнослужащим и каким приемам и действиям научиться.

Учебные вопросы определяются исходя из содержания темы и учебных целей. Учебные вопросы должны быть поставлены так, чтобы раскрывалась тема и обеспечивалось достижение целей занятия. Кроме того, учебный вопрос должен отражать характерный, отличный от других, момент в работе руководителя и обучающихся. С целью более тщательного изучения материала на классное занятие рекомендуется выносить не более 2-3 учебных вопросов.

При определении учебных целей и вопросов руководителю необходимо учитывать возможности учебной материальной базы и материального обеспечения занятия.

Подготовку руководителя к занятию условно можно разделить на общую и непосредственную. Первая включает в себя изучение документов, определяющих задачи, содержание и организацию в целом процесса обучения, а также того или иного предмета обучения. Этими документами являются: программы боевой подготовки, приказы и директивы Министра обороны, уставы, курсы, положения и наставления.

Изучив общие положения организации и методики изучения данного предмета обучения, руководитель занятия начинает непосредственную подготовку к проведению занятия. При выборе методических приемов следует учитывать содержание учебных вопросов, подготовленность обучающихся, материальное обеспечение и учебные цели занятия. Необходимо стремиться к тому, чтобы выбранные методы обучения и методические приемы обеспечили обучающимся

возможность овладения не только знаниями, навыками, но и умениями. При расчете учебного времени необходимо учитывать содержание учебных вопросов и целей занятия (чего хочет добиться обучающий от обучающегося: овладения только знаниями или же знаниями, навыками и умениями). Если в ходе занятия предусматривается отработка нормативов, то руководитель должен предусмотреть место этого элемента в общей структуре занятия, определить необходимое время и методические приемы при их отработке.

При подготовке руководителя необходимо подобрать ряд примеров, на которых можно показать практическую необходимость и значение данного вопроса. К каждому занятию следует тщательно продумать вопросы, которые будут ставиться перед военнослужащими во вводной части занятия и в ходе его.

Затем руководитель подбирает наглядные пособия, необходимые для занятия, и определяет технические средства, которые будут использоваться на занятии, при этом нужно не только продумать порядок их использования, но и практически изучить правила пользования ими.

При подготовке к классным занятиям, кроме того, следует (если это необходимо для показа) подобрать необходимые образцы документов и заполнить их. Особенно тщательно должно быть продумано задание на самоподготовку.

Завершая личную подготовку к проведению занятия, руководитель определяет место проведения занятия, какое требуется материальное обеспечение и составляет план-конспект, или план проведения занятия. Он является основным рабочим документом руководителя и определяет ход занятия.

План-конспект (план) утверждается старшим начальником. Как правило, он включает исходные данные и порядок проведения занятия.

Порядок проведения занятия в свою очередь включает в себя вводную, основную и заключительную части занятия.

Во вводной части необходимо предусмотреть:

- объявление темы и показ ее актуальности;
- доведение до обучающихся учебных целей и учебных вопросов;
- проверку готовности обучающихся к занятию;
- инструктаж по требованиям безопасности на занятиях;
- контрольные вопросы по ранее пройденному материалу.

В основной части руководитель указывает:

- краткое содержание учебных вопросов;
- порядок действия руководителя и помощников;
- действия обучающихся при изучении каждого учебного вопроса;
- применяемые методы и методические приемы;
- порядок использования схем, макетов, таблиц, технических средств обучения, образцов вооружения и техники и т. д.;
- нормативы и порядок их отработки.

В заключительной части занятия необходимо:

- напомнить тему и учебные цели занятия и оценить степень их достижения;

– отметить положительное в действиях обучающихся и проанализировать ошибки;

– поставить задачу на устранение выявленных недостатков и подготовку к следующему занятию.

Успех проведения занятия в значительной степени зависит от подготовленности обучающихся к данному занятию. Особенно важна подготовка обучающихся к практической части занятия, в ходе которой отрабатываются нормативы, практические действия. Подготовка личного состава осуществляется в часы самоподготовки. Обучающиеся должны изучить и хорошо знать не только пройденный материал, но и ряд вопросов, подлежащих отработке на данном занятии. Кроме того, они должны быть подготовлены к отработке нормативов и практических действий.

Заключительным этапом работы руководителя является подготовка места и материального обеспечения занятия. Для этого необходимо лично заблаговременно проверить, чтобы оборудование места, где будет проходить занятие (особенно практическая часть), соответствовало установленным требованиям: тренажеры, макеты, действующие стенды, аппаратура были исправны и действовали, средства изобразительной наглядности были поучительными, правильными и соответствовали содержанию учебных вопросов, оборудование обеспечивало безопасность проведения занятия.

Перед началом занятия все обучающиеся находятся в месте, указанном в расписании занятий. Занятие начинается с вводной части, в ходе которой руководитель принимает рапорт, проверяет наличие и внешний вид военнослужащих. Если имеются замечания по внешнему виду военнослужащих, то руководитель обязан потребовать их устранения.

На протяжении всего занятия, при подаче команд и обращении к военнослужащим, руководитель должен строго придерживаться положений общевоинских уставов.

Продолжая вводную часть, руководитель объявляет тему, показывает ее актуальность, доводит учебные цели и вопросы занятия и приступает к проверке усвоения обучающимися пройденного материала. С этой целью он задает ряд заранее тщательно подготовленных вопросов. Проводит инструктаж по требованиям безопасности. Подводит итоги контроля. На вводную часть занятия расходуется 5–7 мин учебного времени.

Перейдя к основной части занятия, руководитель называет первый учебный вопрос и приступает к его изложению. Обращение к обучающимся во время рассказа оживляет занятие, позволяет избежать сухости изложения материала. Для развития у обучающихся воинской смекалки и привития навыков сознательного усвоения материала весьма важно проверять их знание не только путем постановки вопросов и требования ответов на них, но и путем создания обстановки, по ходу которой обучающиеся могли бы самостоятельно принимать решения, выполнять практические действия с подробным обоснованием их в последующем. Эти постановочные вопросы руководитель должен готовить заблаговременно при подготовке занятий. В ходе изложения материала руководитель ши-

роко применяет методы показа, используя для этой цели иллюстрационный материал, образцы ВВСТ, технические средства обучения. Важным методическим приемом является показ действий или последовательности операций, которые сопровождаются короткими пояснениями. После показа приема или действия целесообразно отработать их с обучающимися, привлекая в помощь помощников: сержантов или наиболее подготовленных военнослужащих. Руководитель занятия в ходе разучивания приемов и действий должен следить за действиями обучающихся сам лично и, привлекая помощников, указывать на недостатки и добиваться их устранения. Отработав одно действие или прием, руководитель переходит к другому. Он излагает его, показывает, как нужно выполнять, и переходит к отработке и тренировке. После каждого учебного вопроса руководитель кратко подводит итог его усвоения.

В конце занятия следует оставить время (до 10 мин) на заключительную часть, в ходе которой подводятся итоги, даются ответы на заданные вопросы, выдается задание на самостоятельную подготовку. Подведение итогов начинается с краткого напоминания руководителем темы и учебных целей. Далее разбирается ход занятия, содержание ответов на заданные контрольные вопросы, работа и действия обучающихся. При этом необходимо обратить внимание на положительные стороны в работе обучающихся и недостатки, подробно проанализировать их и дать оценку их работы. В заключение руководитель указывает, в какой степени достигнуты учебные цели занятия, и ставит задачи на самостоятельное изучение материала данной темы, отвечает на возникшие вопросы.

#### **4.4.4. Особенности подготовки и проведения тактико-строевых занятий**

Тактико-строевые занятия (далее – ТСЗ) являются формой тактической (тактико-специальной) подготовки и боевого слаживания отделений, взводов (батарея, рот) и других подразделений. Они применяются также для слаживания действий батальонов, дивизионов и даже частей в целом на этапах оповещения и сбора, подготовки к маршу и в некоторых других случаях выполнения приемов и действий в различных построениях при выполнении присущих им задач.

Проводят ТСЗ, как правило, непосредственные начальники. Показные ТСЗ и занятия, на которые привлекаются подразделения других родов войск, проводят обычно вышестоящие командиры.

Основной метод обучения на ТСЗ – упражнения (тренировка). Могут применяться также объяснение и показ. При проведении ТСЗ следует руководствоваться следующим правилом: не добившись четкого выполнения одного приема, не отработав качественно и в полном объеме один учебный вопрос, не следует переходить к отработке следующего!

ТСЗ, предшествующие тактическим (тактико-специальным) занятиям и учениям, проводятся применительно к их темам. При проведении нескольких занятий по одной теме ТСЗ могут проводиться без использования материальной части.

Подготовка ТСЗ проводится заблаговременно с учетом общих положений по подготовке занятий и включает:



- уяснение задачи и оценку обстановки;
- выработку и принятие решения на проведение занятия;
- разработку плана проведения ТСЗ;
- подготовку руководителя занятия;
- подготовку обучающихся;
- подготовку материального обеспечения занятия;
- подготовку района (места) проведения занятия.

Уяснив задачу, проведя расчет времени и оценив обстановку, руководитель приступает к выработке решения на подготовку и проведение занятия, в котором отражает замысел занятия, содержание и порядок его проведения, организационные вопросы. Основу решения на подготовку и проведение ТСЗ составляет замысел занятия. Определение замысла занятия включает в себя определение и уточнение исходных данных и разработку тактической обстановки.

Исходными данными для подготовки ТСЗ являются: тема, учебные цели и учебные вопросы занятия, состав обучающихся и уровень их подготовки, время, продолжительность, район (место) проведения занятия, нормы расхода моторесурсов (на занятиях с материальной частью), имитационных и других материальных средств.

При подготовке ТСЗ руководитель должен прежде всего уяснить тему занятия, т. е. раскрыть ее содержание, определить, какие тактические приемы и способы действий и на фоне какой обстановки должны быть отработаны в ходе занятия, с чего начать и чем закончить отработку темы.

Уяснив тему, руководитель на основе анализа подготовки обучающихся, продолжительности занятия, значимости учебного материала определяет учебные цели, общие для всех обучающихся и для основных категорий обучающихся. Учебные цели должны отчетливо показывать, для чего проводится данное занятие и каких результатов должен добиться руководитель. При изучении новых или слабо усвоенных вопросов формулировку цели начинают со слова «показать» или «научить», при проведении повторных занятий – со слов «тренировать», «освоить на практике» или «проверить».

После определения учебных целей руководитель намечает учебные вопросы. Количество и содержание учебных вопросов на каждом занятии зависят от темы, учебных целей, степени подготовленности обучающихся и продолжительности занятия. На одном занятии обычно отрабатывается 2–4 учебных вопроса. При этом в качестве учебных вопросов следует брать такие, которые требуют активных действий всех обучающихся и охватывают какой-то период.

Тактическая обстановка на ТСЗ может разрабатываться для отработки каждого учебного вопроса, т. е. она может быть не связана единым замыслом в целом на занятии. При отработке учебных вопросов, где личный состав обучается технике выполнения приема или действий, тактическая обстановка может не создаваться.

Основным рабочим документом руководителя ТСЗ является план (план-конспект) проведения занятия.

Важное значение для поучительности занятий имеет умелый выбор и подготовка района (мест) проведения занятия. Он выбирается вблизи расположения части и должен позволять руководителю занятия отрабатывать все учебные вопросы, вести личное наблюдение за действиями всех обучающихся. Если намеченная для занятия местность недостаточно знакома руководителю, то он должен заблаговременно изучить ее, т. е. провести рекогносцировку. При проведении рекогносцировки целесообразно присутствие помощников руководителя занятия.

Подготовка района и материального обеспечения ТСЗ во многом способствует качеству его проведения. Организуя его, руководитель определяет: что необходимо изготовить для обозначения противника, имитации огня; какие работы следует провести в целях подготовки района (мест) занятия; потребность в материально-технических и учебных средствах. Средства для материального обеспечения занятий должны привлекаться в минимальном количестве в зависимости от учебных целей и отрабатываемых учебных вопросов.

Подготовка руководителя заключается не только в изучении требований нормативных правовых актов, разработке плана проведения занятия, но и в освоении средств, применяемых на занятии, при подготовке к проведению инструктажа помощников, обучающихся офицеров и сержантов перед занятием. Качество ТСЗ во многом определяется умениями и навыками помощников руководителя занятия.

При проведении инструктажа руководитель занятия сообщает тему, учебные цели занятия, последовательность отработки учебных вопросов, чему и как его помощники должны обучать военнослужащих в ходе занятия; указывает материальное обеспечение занятия и какие статьи уставов и наставлений необходимо изучить при подготовке к занятию; показывает наиболее сложные приемы действий военнослужащих в ходе занятия; тренирует своих помощников в выполнении отдельных приемов, которым они будут обучать подчиненных.

Подготовка обучающихся к занятию организуется руководителем занятия и проводится под его руководством офицерами, прапорщиками и сержантами подразделений в часы самоподготовки. Подготовка к занятиям с обучающимися заключается в доведении до них темы, времени и места занятий, формы одежды, требований безопасности, в обеспечении их положенным вооружением, снаряжением и обмундированием, в организации и проведении самоподготовки.

Завершая подготовку к ТСЗ, руководитель занятия, командиры обучающихся подразделений организуют осмотр и техническое обслуживание штатного ВВСТ, если они используются, проверяют средства индивидуальной защиты и другие материальные средства, необходимые на занятии.

Порядок проведения ТСЗ зависит от его масштаба, темы, поставленных учебных целей и отводимого на занятие времени. При обучении расчета, отделения, взвода особое внимание обращается на быстроту и четкость выполнения приемов. При проведении занятий в масштабе роты, батальона (отряда) и выше особое внимание обращается на слаженность действий подразделений.

С началом ТСЗ руководитель занятия принимает рапорт о готовности личного состава к занятию. Проверяет наличие и экипировку личного состава, оружие, средства материально-технического обеспечения, а также знание обучающимися требований безопасности. Замечания по внешнему виду, форме одежды, снаряжению, состоянию учебных мест устраняются немедленно.

После осмотра внешнего вида и устранения обнаруженных недостатков руководитель занятия объявляет тему, показывая ее актуальность, учебные цели и учебные вопросы занятия, порядок его проведения, проводит краткий инструктаж по требованиям безопасности. Приступая к отработке учебных вопросов, руководитель вводит обучающихся в тактическую обстановку, ставит задачу и приступает к практическому обучению подчиненных. Изучение и практическую отработку приемов и действий целесообразно всегда начинать по элементам, а затем переходить к отработке приема в целом. *Нельзя переходить к отработке следующего приема (действия) или учебного вопроса, пока не отработан предыдущий.*

Руководитель в ходе ТСЗ одновременно выполняет и свои должностные обязанности командира подразделения (части). В ходе занятия руководитель добивается правильных действий. Отрабатывая элемент приема (действия), руководитель должен добиваться четкого и слаженного его выполнения каждым обучающимся. Обнаружив ошибки в действиях личного состава, руководитель установленным сигналом останавливает подразделение, вызывает к себе обучающегося или только командира (отделения, расчета, взвода), указывает на допущенные ошибки, разъясняет, а при необходимости показывает, как правильно выполнять тот или иной элемент, и продолжает тренировку до устранения ошибок, либо сначала только фиксирует ошибки и недостатки обучающихся, а затем, после завершения выполнения действий, указывает обучающимся на них в частном разборе. Для повторного выполнения действий и исправления ошибок обучающиеся могут отводиться в исходное положение или на предыдущий рубеж. В такой же последовательности отрабатываются все приемы (действия), составляющие содержание учебного вопроса. После отработки учебного вопроса руководитель занятия выстраивает подразделение, проводит частный разбор, где отмечает, как отработан данный вопрос, дает оценку действиям каждого подразделения (военнослужащего) и конкретно указывает недостатки, затем объявляет обучающимся следующий учебный вопрос и его содержание, уточняет тактическую обстановку и приступает к отработке нового приема (действия) в такой же последовательности, как и при отработке предыдущего вопроса. Замечания (недостатки) по действиям подразделений руководитель может сделать и на общем разборе.

Разбор является заключительной и важной частью ТСЗ и проводится после отработки всех учебных вопросов и проверки наличия личного состава, оружия и боевой техники, изъятия неизрасходованных холостых боеприпасов и средств имитации.

При проведении занятия в масштабе до роты включительно разбор рекомендуется проводить руководителю занятия сразу после окончания занятия со всем личным составом. При проведении занятия с батальоном (отрядом) и выше

руководитель может провести разбор сразу по его окончании со всем личным составом батальона (отряда), а затем отдельно с офицерами. В ряде случаев руководитель занятия может провести разбор только с офицерским составом, а командиры подразделений – с личным составом подразделений.

Подготовка к разбору должна начинаться одновременно с разработкой плана проведения ТСЗ, продолжается в ходе занятия и заканчивается после его проведения. В ходе разбора руководитель занятия напоминает тему, учебные цели занятия, анализирует действия подразделений при отработке каждого учебного вопроса, подкрепляя их требованиями уставов, наставлений и приказов вышестоящих командиров, указывает степень достижения поставленных учебных целей, отмечает наиболее поучительные действия солдат, сержантов и подразделений в целом, а также недостатки, имевшие место на занятии, и результат, к которому они могут привести.

В заключение разбора руководитель дает общую оценку подготовленности каждого подразделения и указывает пути устранения выявленных недостатков на ТСЗ, отвечает на возникшие вопросы.

#### **4.4.5. Особенности подготовки и проведения тактических (тактико-специальных) занятий**

Тактические (тактико-специальные) занятия (далее – Т(ТС)З) – высшая форма занятий по тактической (тактико-специальной) подготовке подразделений. Если ТСЗ являются первой ступенью боевого слаживания подразделений, то Т(ТС)З – основная форма боевого слаживания подразделений.

Они предназначаются для обучения личного состава умелым и слаженным действиям в составе подразделений и их подготовки к выполнению задач в сложных условиях обстановки: совершенствования умений и навыков командиров подразделений в руководстве подчиненными подразделениями при выполнении боевых задач; формирования у личного состава высоких боевых и психологических качеств; проверки уровня подготовки подразделений к выполнению задач в различных условиях обстановки.

Сущность Т(ТС)З заключается в том, что командиры, личный состав подразделений обучаются совместно по общей теме и единому замыслу подготовки и выполнения задач в различных условиях обстановки.

Для слаживания подразделений в условиях, приближенных к боевым, формирования у личного состава высоких боевых и морально-психологических качеств на Т(ТС)З создается сложная тактическая обстановка, подразделения действуют в той последовательности, которая характерна для реальных боевых действий, без пауз и перерывов, и каждый последующий учебный вопрос является продолжением предыдущего, т. е. на этих занятиях учебные вопросы отрабатываются в строгой последовательности, как правило, без остановок на фоне единой тактической обстановки.

Основным методом обучения на Т(ТС)З является практическая работа обучающихся по выполнению своих должностных обязанностей в условиях, приближенных к боевой действительности.

Если в ходе Т(ТС)З руководителем замечены ошибки в действиях обучающихся, то он должен создать такую обстановку, которая заставит командира подразделения устранить допущенные ошибки.

В крайнем случае в ходе Т(ТС)З могут делаться краткие перерывы (выключения из обстановки) для дополнительной отработки отдельных приемов и действий, когда действия обучающихся явно нецелесообразны.

В ходе Т(ТС)З обучаются подразделения в целом, в том числе и их командиры, поэтому их организуют и проводят командиры на ступень выше командиров обучающихся подразделений.

Т(ТС)З проводятся с обозначением противника. Продолжительность занятий от нескольких часов до суток.

Подготовка Т(ТС)З включает в себя практически выполнение тех же мероприятий, что и подготовка ТСЗ, но требует от руководителей Т(ТС)З большей глубины проработки этих мероприятий и большего в целом объема работы.

При определении и уточнении исходных данных руководитель Т(ТС)З, уясняя тему занятия, раскрывает ее тактическое содержание; определяет возможные варианты условий, в которых целесообразно начать изучение темы; определяет, какие эпизоды необходимо разыграть в ходе занятия; намечает, чем закончить занятие.

После уяснения темы руководитель определяет учебные цели для подразделения в целом и для каждой категории обучающихся.

На Т(ТС)З могут ставиться следующие цели:

- совершенствовать слаженность подразделения при выполнении задач (ведении боевых действий);
- проверить способность подразделения выполнить задачу (вести боевые действия);
- научить личный состав подразделения действиям при выполнении задач;
- совершенствовать умения и навыки (освоить на практике) командиров подразделений в управлении подразделениями при выполнении задач;
- проверить умение командиров подразделений управлять подчиненными;
- научить командиров подразделений организовывать действия подразделений при выполнении задач;
- совершенствовать навыки личного состава в действиях в составе подразделений при выполнении поставленных задач;
- формировать у личного состава высокие морально-боевые качества и психологическую стойкость и др.

Учебные вопросы руководитель занятия определяет исходя из содержания темы, сформулированных учебных целей и времени, отводимого на занятие. Они должны охватывать содержание темы, и каждый из них при этом должен отражать какой-то эпизод действий подразделения, например:

1. Сбор личного состава и подготовка к маршу.
2. Отражение нападения десанта противника на марше.

Время и продолжительность занятия указываются в расписании занятий и могут быть уточнены руководителем при подготовке занятия.

Место (район) проведения занятия руководитель уточняет в зависимости от темы и намеченного в ходе уяснения темы занятия тактического замысла.

Для уточнения мест отработки отдельных эпизодов занятия руководитель проводит рекогносцировку. В ходе рекогносцировки уточняется тактическая обстановка, порядок обозначения действий противника и имитации, расчет времени, необходимого для отработки учебных вопросов, проведения разбора, и проверяется готовность учебного поля (участка местности) к проведению занятия. Возможности материального обеспечения занятия уточняются по наличию и потребностям в соответствии с нормами, установленными нормативными документами.

Определяется и уточняется руководителем Т(ТС)З состав руководства занятия и команд и имитации обозначения действий противника.

Для проведения Т(ТС)З разрабатываются следующие учебно-методические документы:

- план проведения Т(ТС)З;
- карта (схема) обстановки;
- частные планы помощников руководителя занятия и посредников.

План проведения занятия разрабатывается текстуально или текстуально-графически на отдельных листах или в рабочей тетради. К плану прилагается карта или схема обстановки. В плане отражаются:

- исходные данные (вид занятия, состав обучающихся, время проведения, тема, учебные цели, учебные вопросы, продолжительность, место проведения, привлекаемые подразделения, состав руководства, материальное обеспечение);
- тактическая обстановка;
- порядок проведения занятия;
- дополнительные данные, обеспечивающие подготовку и проведение занятия.

Порядок оформления исходных данных в плане проведения Т(ТС)З аналогичен оформлению плана ТСЗ. Дополнительно включаются в план данные о составе команд имитации и обозначения действий противника.

Материальное обеспечение в плане Т(ТС)З целесообразно оформлять в виде таблицы, в которой материальные средства распределены по подразделениям и лицам, привлекаемым к обеспечению занятия.

Тактическая обстановка в плане должна отвечать учебным целям, обеспечивать поучительность занятия и отработку намеченных учебных вопросов. Тактическая обстановка должна быть связана единым замыслом действий при отработке всех учебных вопросов.

В порядке проведения занятия по каждому учебному вопросу определяется время на его отработку, формируются вводные, действия руководства и ожидаемые действия обучающихся.

Вводные оформляются в виде приказов, сигналов, распоряжений, команд, информации об изменении обстановки, докладов о состоянии вооружения и средств управления и связи, описания действий или событий. Каждая вводная

должна иметь порядковый номер, время ее объявления и содержание. В плане должно быть указано кто, кому и как доводит вводную, какими действиями команд имитации и обозначения действий противника создается обстановка.

К дополнительным данным, обеспечивающим подготовку и проведение Т(ТС)З, следует отнести: сигналы управления и оповещения, ограничения и мероприятия по предотвращению несанкционированных действий, требования безопасности, организационные вопросы.

План проведения занятия подписывается руководителем занятия и утверждается старшим начальником.

В качестве приложения к плану занятия разрабатывается карта или схема обстановки на Т(ТС)З, где применительно к условиям местности наносится замысел отработки эпизодов (тактических и технических вводных) занятия.

Частные планы помощников руководителя и посредников (если они назначаются) разрабатываются в соответствии с планом проведения Т(ТС)З и предназначены для определения объема, последовательности и содержания работы соответствующего помощника (посредника) по обучению подразделения (формирования) в ходе занятия. Оформляются частные планы так же, как и планы проведения занятия, подписываются соответствующим помощником (посредником) и утверждаются руководителем Т(ТС)З.

Подготовку помощников и посредников к проведению Т(ТС)З организует руководитель занятия.

Т(ТС)З начинается из исходного положения, которое определено руководителем занятия. К началу занятия это исходное положение должно быть занято обучающимися и привлекаемыми для обеспечения занятия подразделениями. Отработка учебных вопросов в ходе занятия осуществляется созданием и наращиванием руководством занятия обстановки, в которой действуют обучающиеся. Руководитель занятия и его помощники контролируют и анализируют реальные действия обучающихся в соответствии с планами проведения занятия, добиваясь наращиванием обстановки целесообразных действий.

Создание и наращивание обстановки осуществляется действиями команд обозначения противника и имитации, введением информации о неисправностях и выдачей приказов (сигналов) с помощью технических средств, а также вводными, выдаваемыми устно. При этом целесообразно вводные выдавать тому, кто воспринимает соответствующую информацию в реальной обстановке.

Реальные действия обучающихся в ходе Т(ТС)З определяются решениями и распоряжениями командиров обучающихся подразделений. Поэтому руководителю Т(ТС)З целесообразно большую часть времени занятия находиться с этими командирами. Т(ТС)З проводятся до окончания отработки всех учебных вопросов, как правило, без перерывов и остановок.

После занятия обучающимися подразделениями исходного положения во время, назначенное руководителем занятия, проводится разбор занятия со всем личным составом подразделений и отдельно с командирами по категориям.

В разборе объявляется (напоминается) тема, учебные цели и вопросы занятия, упоминается тактическая обстановка, созданная к началу занятия и в динамике боевых действий. На ее фоне анализируются действия обучающихся по каждому учебному вопросу, отмечаются поучительные действия командиров, солдат и подразделений в целом, указываются недостатки в действиях, их причины и последствия, к которым они могли бы привести в боевой обстановке, и разъясняется, как в этих случаях нужно было бы действовать. Анализ и выводы подкрепляются уставными положениями, примерами из опыта боевой подготовки и войн. Завершается разбор определением степени достижения поставленных целей, объявлением оценок подразделениям и указаниями по устранению выявленных недостатков.

В разборе с командирами основное внимание уделяется анализу их умения организовывать действия подчиненных в созданной обстановке и управлять подчиненными при выполнении ими поставленных задач.

О результатах проведенного Т(ТС)З руководитель докладывает своему командиру, отмечая при этом степень достижения учебных целей, недостатки в подготовке обучающихся, и называет отметки, выставленные подразделениям.

#### **4.4.6. Особенности подготовки и проведения инструкторско-методических занятий**

Инструкторско-методические занятия (далее – ИМЗ) – наиболее часто применяемая форма методической подготовки руководителей занятия (офицеров, прапорщиков, сержантов) и их помощников, особенно в ходе учебно-методических сборов, сборов перед прибытием нового пополнения и т. п.

ИМЗ проводятся по наиболее сложным темам предстоящих занятий, а также по темам занятий, к проведению которых привлекаются несколько помощников руководителя занятия.

ИМЗ предназначены для обучения руководителей занятий и их помощников методике подготовки и проведения занятий на определенную тему, а также для совершенствования их методического мастерства и навыков в выполнении приемов и действий в качестве обучающихся.

Сущность ИМЗ заключается в том, что обучающиеся под руководством руководителя ИМЗ изучают порядок подготовки к проведению предстоящего занятия, затем получают подробный инструктаж по содержанию и методике его проведения, после чего тренируются (при необходимости) в непосредственном проведении предстоящего занятия в качестве руководителя (его помощников), а также в качестве обучающихся.

Руководителями ИМЗ являются командиры (начальники) по должности на 1-2 ступени выше обучающихся и, как правило, лучшие методисты части (соединения). Для обеспечения качественного проведения ИМЗ на занятия могут привлекаться специально подготовленные подразделения.

Основными методами проведения ИМЗ являются инструктаж, показ и тренировка.



Инструктаж проводится по определению и уточнению исходных данных предстоящего занятия (целям, учебным вопросам, месту проведения занятия, его материальному обеспечению и т. д.), разработке тактической обстановки и порядка проведения занятия по всем его составным, методическим частям (вводной, основной и заключительной).

Показ в ходе ИМЗ может осуществляться лично руководителем занятия или специально подготовленным личным составом подразделений, привлекаемых на занятие.

Тренировка подразумевает выполнение отдельных приемов (действий) как в качестве руководителя предстоящего занятия, так и в качестве обучающегося.

ИМЗ требует достаточно большой подготовки к нему руководителя занятия и его помощников, привлекаемого личного состава и обучающихся, которые в последующем будут проводить занятия с подразделениями.

Работу по подготовке ИМЗ руководитель начинает после получения задачи на подготовку и проведение занятия с уяснения задачи и оценки обстановки для выработки решения и проведения занятия. При этом он должен уяснить тему занятия, четко представлять задачи, стоящие перед обучающимися, уровень их обученности, возможности учебной материально-технической базы (УМТБ) нормы расхода ресурса вооружения и техники, боеприпасов, другие данные обстановки, в которой будет проводиться занятие.

В решении на занятие отражаются три группы вопросов, определяющие замысел занятия, организацию его осуществления и обеспечения.

Определение замысла занятия в свою очередь включает в себя определение (уточнение) исходных данных и разработку тактической обстановки.

Исходными данными для ИМЗ являются: тема, учебные цели, учебные вопросы, вид занятия, время, продолжительность и место его проведения, состав обучающихся, привлекаемый личный состав, количество помощников и материальное обеспечение. Часть исходных данных указывается в расписании занятий (сборов) или определяется указаниями старших командиров (начальников), остальные исходные данные руководитель ИМЗ определяет при подготовке занятия. При определении исходных данных очень важно четко сформулировать учебные цели занятия. Целями ИМЗ могут быть: выработка у руководителей занятий единства взглядов на организацию занятий и использование методических приемов при их проведении; показ ожидаемых действий обучающихся; совершенствование методических и практических навыков и умений действовать в качестве обучающихся и др.

После определения учебных целей руководитель ИМЗ намечает учебные вопросы. Учебными вопросами определяется, что должно быть обязательно отработано в ходе ИМЗ, чтобы достичь поставленных целей. Следует стремиться выносить на ИМЗ минимально необходимое количество учебных вопросов, чтобы обеспечить их качественную отработку за отведенное время.

Следует иметь в виду, что продолжительность ИМЗ определяется не продолжительностью занятия, по которому проводится ИМЗ, а временем, необходимым для доведения порядка и особенностей отрабатываемых учебных вопросов,

на которые необходимо обратить внимание. Содержание учебных вопросов ИМЗ определяется планом занятия, по которому проводится ИМЗ. На ИМЗ может рассматриваться не все содержание занятия, а наиболее сложные и трудные этапы, учебные вопросы или часть их. Затем уточняется состав обучающихся, привлекаемый личный состав, количество помощников, материальное обеспечение ИМЗ.

Тактической обстановкой на ИМЗ является тактическая обстановка того занятия, по которому проводится ИМЗ, с тем чтобы показ отдельных фрагментов предстоящего занятия и отработка действий в роли обучающихся осуществлялись в обстановке, предлагаемой руководителем ИМЗ для использования обучающимися при разработке в последующем своих планов занятий.

Выработав замысел ИМЗ, руководитель определяет порядок его осуществления, т. е. содержание его частей, которые представляют собой оформленное решение руководителя на занятие (план, план-конспект занятия).

Помощники руководителя ИМЗ разрабатывают частные планы. Для подготовки обучающихся и привлекаемого на занятие личного состава могут быть разработаны организационные указания и тактическое задание.

Особенностью подготовки ИМЗ является также необходимость наличия плана занятия, по которому проводится ИМЗ. Как правило, такой план для наглядности оформляется в виде плаката.

Проведение ИМЗ имеет свои особенности, обусловленные предназначением этого вида занятий и его сущностью. Так, в ходе отработки учебных вопросов ИМЗ руководитель объясняет и показывает методические приемы, которые следует применять при проведении занятий с подразделениями, а также обеспечение и порядок использования УМТБ.

Результативность ИМЗ повышается благодаря организации тренировки обучающихся как в качестве руководителей предстоящего занятия, так и в качестве обучающихся. Именно поэтому рекомендуется после показа методики отработки учебного вопроса предстоящего занятия назначать обучающихся руководителями занятия и тренировать их в выполнении показанных методических приемов, а при необходимости и в отработке отдельных действий.

Особое внимание руководитель ИМЗ должен уделять разъяснению характерных ошибок, которые могут быть допущены личным составом подразделения, их причин и способов устранения. Для большей эффективности ИМЗ целесообразно после отработки учебного вопроса дать возможность обучающимся обменяться опытом (мнениями) по методике его отработки, затем утвердить наиболее эффективные методические приемы и способы действий.

Во всех случаях руководитель ИМЗ должен стремиться к тому, чтобы после отработки всех запланированных учебных вопросов обучающиеся руководители занятий смогли методически правильно подготовить и провести занятие по указанной теме со своими подразделениями.

## **4.5. Оценка и учет результатов боевой подготовки**

Боевая подготовка подразделений, военнослужащих в целом и подготовка по отдельным предметам обучения оцениваются:

- при инспектировании, итоговых (контрольных комплексных), внезапных проверках, в ходе контрольных занятий;
- при проведении учений, тактических (тактико-специальных) занятий;
- при допуске воинских частей, подразделений, военнослужащих к несению боевого (опытно-боевого) дежурства, другим видам боевой деятельности, самостоятельной работе на вооружении и технике;
- на выпускных экзаменах в учебных частях и подразделениях;
- при проведении состязаний и смотров-конкурсов;
- в ходе занятий для контроля качества отработки (усвоения) пройденного материала.

Особенности определения оценок военнослужащим (индивидуальных), подразделениям (по предметам обучения и боевой подготовке) изложены в соответствующих документах.

### **4.5.1. Оценка в ходе классных занятий**

В ходе занятий для контроля качества отработки (усвоения) пройденного материала индивидуальная оценка военнослужащего по предмету обучения складывается из оценок за умение (практику) и знания (теорию), причем определяющей является оценка за практику. Если военнослужащий проверялся только по теоретической (практической) подготовке, то оценка за знания (умения) определяет его индивидуальную оценку по предмету обучения.

### **4.5.2. Оценка в ходе контрольных занятий**

Подразделение по боевой подготовке может проверяться в ходе учений, боевых стрельб и контрольных занятий с учетом квалификационных требований и штатно-должностных обязанностей военнослужащих в объеме соответствующих программ (курсов) подготовки по 6–10 предметам обучения.

Отдельный батальон (дивизион), входящий в состав соединения, проверяется и оценивается по боевой подготовке как подразделение. Управление батальона (дивизиона), кроме отдельного, входящего в состав соединения, по боевой подготовке проверяется и оценивается как подразделение.

*Индивидуальная оценка военнослужащего по предмету обучения, оценочные показатели которого не определены в соответствующих служебных документах, складывается из оценок за практические действия, или выполнение не менее трех нормативов (далее – практические действия), и за теоретические знания. Она определяется:*

- «отлично», если военнослужащий за практические действия получил оценку «отлично», а за теоретические знания – не ниже «хорошо» (для офицеров – обе оценки «отлично»);
- «хорошо», если военнослужащий за практические действия получил

оценку не ниже «хорошо», а за теоретические знания – не ниже «удовлетворительно» (для офицеров – обе оценки не ниже «хорошо»);

– «удовлетворительно», если военнослужащий получил обе оценки не ниже «удовлетворительно»;

– «неудовлетворительно», если военнослужащий получил одну и более оценок «неудовлетворительно».

Оценка военнослужащего по предмету обучения, в содержании занятий по которому нет практических действий и нормативов, определяется только за теоретические знания.

В случае неблагоприятных метеорологических условий в период проведения проверки и наличия других объективных причин, из-за которых не представляется возможным проверить практические действия, по решению председателя комиссии индивидуальная оценка военнослужащему по предмету обучения может определяться с учетом результатов практических действий на последнем контрольном занятии или только за теоретические знания.

Проверка практических действий и теоретических знаний солдат и сержантов осуществляется в объеме пройденного на день проведения проверки программного материала.

Оценка военнослужащего за выполнение нормативов определяется в соответствии с требованиями, изложенными в нормативах по боевой подготовке.

Для выполнения практического действия дается одна попытка. В отдельных случаях (при срыве, падении и т. д.) проверяющий может разрешить военнослужащему выполнить практическое действие повторно. Повторное выполнение практических действий в целях улучшения достигнутого результата, повышения полученной оценки не допускается. Военнослужащему, не выполнившему практическое действие без уважительной причины, выставляется оценка «неудовлетворительно». При невозможности выполнить практическое действие из-за болезни или травмы проверяющий может назначить военнослужащему другое практическое действие для замены или оценить его индивидуальную подготовленность по результатам уже выполненных практических действий.

*Теоретические знания военнослужащего по предмету обучения проверяются по билетам или тестам, посредством устного собеседования или письменно и оцениваются:*

1) *по билетам* (не менее четырех вопросов, в том числе расчетная задача по предмету обучения, предусматривающему ее решение):

– «отлично», если не менее половины ответов на вопросы, в том числе решение расчетной задачи, оценены «отлично», а остальные – не ниже «хорошо»;

– «хорошо», если не менее половины ответов на вопросы, в том числе решение расчетной задачи, оценены не ниже «хорошо», а остальные – «удовлетворительно»;

– «удовлетворительно», если не менее 70 % ответов на вопросы, в том числе решение расчетной задачи, оценены положительно;

– «неудовлетворительно», если не выполнены показатели для получения оценки «удовлетворительно»;

2) *по тестам* (не менее 10 вопросов и трех вариантов ответов на каждый вопрос):

- «отлично», если получено не менее 90 % правильных ответов на вопросы;
- «хорошо», если получено не менее 80 % правильных ответов на вопросы;
- «удовлетворительно», если получено не менее 70 % правильных ответов на вопросы;
- «неудовлетворительно», если получено менее 70 % правильных ответов на вопросы.

Оценка решения расчетной задачи осуществляется согласно требованиям, изложенным в соответствующих правовых актах Министерства обороны.

*Оценка тактической (тактико-специальной) подготовки военнослужащих и подразделений, оценочные критерии которых не определены в соответствующих правовых актах Министерства обороны, выставляется следующим образом:*

1) оценка одиночной тактической (тактико-специальной) подготовки солдата, кроме командира отделения, экипажа, расчета, нештатной боевой группы (далее – отделение), выводится из двух оценок – за тактические (тактико-специальные) действия и за выполнение нормативов, а именно:

- «отлично», если обе оценки «отлично»;
- «хорошо», если обе оценки не ниже «хорошо»;
- «удовлетворительно», если обе оценки не ниже «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно», если одна из оценок «неудовлетворительно»;

2) критерием оценки тактических (тактико-специальные) действий (не менее 10 приемов и действий, при этом в тактико-специальные действия включаются 25–30 % приемов и действий (нормативов) по общевоинской подготовке) считается степень обученности военнослужащего приемам и способам действий в ходе отработки учебных вопросов с учетом требований, изложенных в боевых уставах, программах (курсах) подготовки, наставлениях, руководствах, при этом оценка определяется, как «выполнил» или «не выполнил».

*Оценка тактических (тактико-специальные) действий солдата определяется:*

- «отлично», если приемы и действия выполнены не менее чем на 90 %;
- «хорошо», если приемы и действия выполнены не менее чем на 80 %;
- «удовлетворительно», если приемы и действия выполнены не менее чем на 70 %;
- «неудовлетворительно», если приемы и действия выполнены менее чем на 70 %.

Оценка тактической (тактико-специальной) подготовки отделения выводится из трех оценок:

- за тактическую (тактико-специальную) подготовку командира отделения;
- за одиночную тактическую (тактико-специальную) подготовку солдат;
- за тактические (тактико-специальные) действия (слаженность) отделения.

Она определяется:

- «отлично», если две оценки «отлично», а одна – «хорошо»;
- «хорошо», если две оценки не ниже «хорошо», а одна – «удовлетворительно»;
- «удовлетворительно», если все оценки не ниже «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно», если получена одна и более оценок «неудовлетворительно».

При проведении контрольного занятия в период одиночной подготовки военнослужащих общая оценка отделения по тактической (тактико-специальной) подготовке выводится из оценок за одиночную тактическую (тактико-специальную) подготовку военнослужащих отделения.

Содержание контрольного занятия по проверке тактических (тактико-специальных) действий (слаженности) отделения, количество учебных мест и отрабатываемых на них вопросов определяет руководитель занятия (проверяющий) в соответствии с программой боевой подготовки подразделения.

*Тактическая (тактико-специальная) подготовка командира отделения* проверяется в соответствии с требованиями, изложенными в программах боевой подготовки и нормативах по боевой подготовке, показателем ее оценки является умение управлять отделением, выполнять тактические (тактико-специальные) действия, нормативы. Она определяется:

– «отлично», если командир отделения принимал обоснованные решения и своевременно ставил задачи подчиненным, эффективно использовал боевые возможности техники и результаты огня, уверенно командовал личным составом отделения, управлял его огнем, умело и четко подавал команды, тактические (тактико-специальные) действия и нормативы выполнил с оценкой «отлично»;

– «хорошо», если в основном выполнены показатели для получения оценки «отлично», однако командир отделения допустил неточности при принятии решения и постановке задач, отдельные команды подавал с нарушением установленных требований, тактические (тактико-специальные) действия и нормативы выполнил с оценкой «хорошо»;

– «удовлетворительно», если командир отделения при принятии решения и постановке задач допустил ряд ошибок и неточностей, потребовавших вмешательства руководителя занятия (проверяющего), не в полной мере использовал боевые возможности техники и результаты огня, неуверенно командовал личным составом отделения, тактические (тактико-специальные) действия и нормативы выполнил с оценкой «удовлетворительно»;

– «неудовлетворительно», если не выполнены показатели для получения оценки «удовлетворительно».

*Оценка отделения за одиночную тактическую (тактико-специальную) подготовку солдат определяется:*

– «отлично», если не менее 90 % солдат получили положительные оценки, при этом не менее 50 % – «отлично»;

– «хорошо», если не менее 80 % солдат получили положительные оценки, при этом не менее 50 % – не ниже «хорошо»;

– «удовлетворительно», если не менее 70 % солдат получили положительные оценки;

– «неудовлетворительно», если менее 70 % солдат получили положительные оценки.

*Тактические (тактико-специальные) действия (слаженность) отделения проверяются по вопросам, указанным в программе боевой подготовки, и нормативам. Они оцениваются:*

– «отлично», если более половины поставленных вопросов, в том числе и нормативы, выполняемые в составе отделения, оценены «отлично», а остальные – «хорошо»;

– «хорошо», если более половины поставленных вопросов, в том числе и нормативы, выполняемые в составе отделения, оценены не ниже «хорошо», а остальные – «удовлетворительно»;

– «удовлетворительно», если не менее 70 % поставленных вопросов, в том числе и нормативы, выполняемые в составе отделения, оценены не ниже «удовлетворительно»;

– «неудовлетворительно», если не выполнены показатели для получения оценки «удовлетворительно».

*Оценка тактической (тактико-специальной) подготовки взвода, роты (батареи) выводится из двух оценок:*

– за тактическую (тактико-специальную) подготовку командира взвода, роты (батареи);

– за тактические (тактико-специальные) действия (слаженность) взвода, роты (батареи).

Она определяется:

– «отлично», если обе оценки «отлично»;

– «хорошо», если обе оценки не ниже «хорошо»;

– «удовлетворительно», если обе оценки не ниже «удовлетворительно»;

– «неудовлетворительно», если одна оценка «неудовлетворительно».

*Тактическая (тактико-специальная) подготовка командира взвода, роты (батареи) проверяется в соответствии с требованиями, изложенными в программах и нормативах по боевой подготовке, основным критерием ее оценки является умение управлять подразделением. Она определяется:*

– «отлично», если командир взвода, роты (батареи) умело организовал боевые

действия, принимал обоснованные решения и своевременно ставил задачи подчиненным, эффективно использовал боевые возможности техники и результаты огня, обеспечил твердое и непрерывное управление, проявил разумную инициативу и находчивость, нормативы выполнил на оценку «отлично»;

– «хорошо», если в основном выполнены показатели для получения оценки «отлично», однако командир взвода, роты (батареи) допустил неточности при принятии решения и постановке задач, отдельные команды подавал с нарушением установленных требований, нормативы выполнил не ниже чем на оценку «хорошо»;

– «удовлетворительно», если командир взвода, роты (батареи) при принятии решения и постановке задач допустил ряд ошибок и неточностей, потребовавших вмешательства руководителя занятия (проверяющего), не в полной мере использовал боевые возможности техники и результаты огня, неуверенно управлял подразделением, нормативы выполнил не ниже чем на оценку «удовлетворительно»;

– «неудовлетворительно», если не выполнены показатели для получения оценки «удовлетворительно».

*Тактические (тактико-специальные) действия (слаженность) взвода, роты (батареи) проверяются по темам соответствующих программ подготовки и соответствующим нормативам, включая все виды боевых действий.*

Они оцениваются:

– «отлично», если личный состав подразделения боевую задачу выполнил успешно в установленные сроки (выход в указанный район или на рубеж, атака переднего края обороны противника точно в «Ч», готовность обороны – всеми силами и средствами); в ходе боя умело применялся маневр огнем и подразделением, надежно осуществлялось огневое поражение противника с применением всех средств, поддерживалось непрерывное взаимодействие с соседями, умело осуществлялись разведка и боевое обеспечение других видов, личный состав показал высокую полевую выучку и мастерство, тактические (тактико-специальные) нормативы выполнил на оценку «отлично»;

– «хорошо», если личный состав подразделения в сложной обстановке боевую задачу выполнил в установленные сроки; в ходе боя применялся маневр огнем и подразделением, поддерживалось непрерывное взаимодействие с соседями, умело осуществлялись разведка и боевое обеспечение других видов; личный состав показал хорошую полевую выучку, тактические (тактико-специальные) нормативы выполнил не ниже чем на оценку «хорошо»;

– «удовлетворительно», если личный состав подразделения боевую задачу выполнил в установленные сроки, но с некоторыми недостатками; в ходе боя маневр огнем и подразделением проводился неумело, недостаточно надежно осуществлялось огневое поражение противника, взаимодействие с соседями иногда нарушалось, мероприятия по разведке и боевому обеспечению других видов выполнялись не полностью; личный состав показал только удовлетворительную полевую выучку, тактические (тактико-специальные) нормативы выполнил не ниже чем на оценку «удовлетворительно»;



– «неудовлетворительно», если не выполнены показатели для получения оценки «удовлетворительно».

*При проведении контрольного занятия в период слаживания отделений, взводов оценка тактической (тактико-специальной) подготовки взвода, роты (батареи) выводится соответственно из оценок отделений, взводов за тактическую (тактико-специальную) подготовку. Она определяется:*

– «отлично», если не менее половины проверенных отделений, взводов оценены «отлично», а остальные – не ниже «хорошо»;

– «хорошо», если не менее половины проверенных отделений, взводов оценены не ниже «хорошо», а остальные – не ниже «удовлетворительно»;

– «удовлетворительно», если не более одного отделения, взвода оценено «неудовлетворительно»;

– «неудовлетворительно», если не выполнены показатели для получения оценки «удовлетворительно».

*оценка тактической (тактико-специальной) подготовки батальона (дивизиона) складывается из оценки уровня тактической (тактико-специальной) подготовки офицеров управления батальона (дивизиона) и оценки по тактической (тактико-специальной) подготовке проверенных подразделений. Она определяется:*

– «отлично», если офицеры управления и не менее половины проверенных рот (батарей) оценены «отлично», а остальные подразделения – не ниже «хорошо»;

– «хорошо», если офицеры управления и не менее половины проверенных рот (батарей) оценены не ниже «хорошо», а остальные подразделения – не ниже «удовлетворительно»;

– «удовлетворительно», если не более одного подразделения оценено «неудовлетворительно»;

– «неудовлетворительно», если не выполнен показатель для получения оценки «удовлетворительно».

*Оценка тактической (тактико-специальной) подготовки подразделения воинской части кадра, базы вооружения и боеприпасов, имущества рода войск и специальных войск, воинской части и организации вооруженных сил технического и тылового обеспечения складывается из оценок за подготовку офицеров, прапорщиков, сержантов и солдат. Она определяется:*

– «отлично», если офицеры и прапорщики оценены «отлично», а сержанты и солдаты – не ниже «хорошо»;

– «хорошо», если офицеры и прапорщики оценены не ниже «хорошо», а сержанты и солдаты – не ниже «удовлетворительно»;

– «удовлетворительно», если все категории военнослужащих оценены не ниже «удовлетворительно»;

– «неудовлетворительно», если не выполнен показатель для получения оценки «удовлетворительно».

*Уровень тактической (тактико-специальной) подготовки командиров батальонов и их заместителей проверяется посредством группового упражнения*

*(тактической летучки).*

*Оценка тактической (тактико-специальной) подготовки воинской части и подразделений в ходе проведения тактических (тактико-специальных) учений определяется в соответствии с требованиями, изложенными в правовых актах Министерства обороны по организации и проведению тактических (тактико-специальных) и командно-штабных учений, курсов стрельб (подготовки), а также в нормативах по боевой подготовке.*

Проверка тактико-специальной подготовки подразделений родов войск и специальных войск, как правило, проводится на общем тактическом фоне совместно с общевоинскими подразделениями.

*Оценка идеологической подготовки военнослужащих и подразделений (учебных групп) определяется:*

*1) военнослужащего:*

– «отлично», если он в совершенстве овладел учебной программой и способен применять полученные знания на практике;

– «хорошо», если он овладел учебной программой и способен применять полученные знания на практике;

– «удовлетворительно», если он слабо овладел учебной программой;

– «неудовлетворительно», если он не овладел учебной программой, совершал грубые дисциплинарные проступки в течение учебного года;

*2) учебной группы, подразделения, воинской части:*

– «отлично», если 100 % военнослужащих получили положительные оценки, при этом не менее 50 % – «отлично»;

– «хорошо», если не менее 90 % военнослужащих получили положительные оценки, при этом не менее 50 % – не ниже «хорошо»;

– «удовлетворительно», если не менее 80 % военнослужащих получили положительные оценки, при этом не выполнены показатели для получения оценки «хорошо» или «отлично»;

– «неудовлетворительно», если менее 80 % военнослужащих получили положительные оценки.

Проверяющий учебную группу по идеологической подготовке имеет право снижать оценку военнослужащего за грубые нарушения воинской дисциплины и невыполнение им требований, изложенных в общевоинских уставах ВС РБ.

Уровень физической подготовки военнослужащих, подразделений и воинских частей проверяют и оценивают в соответствии с требованиями, изложенными в правовых актах Министерства обороны, должностные лица государственного учреждения «Спортивный комитет Вооруженных Сил Республики Беларусь», как правило, накануне инспектирования с последующим докладом результатов проверки председателю комиссии.

*Оценка подразделения по предмету обучения, оценочные показатели которого не определены в правовых актах Министерства обороны, складывается из индивидуальных оценок военнослужащих подразделения. Она определяется:*

– «отлично», если не менее 90 % военнослужащих (в том числе 100 % офицеров) получили положительные оценки, при этом не менее 50 % военнослужащих из числа проверенных (в том числе не менее 50 % офицеров) оценены «отлично»;

– «хорошо», если не менее 80 % военнослужащих (в том числе 100 % офицеров) получили положительные оценки, при этом не менее 50 % военнослужащих из числа проверенных (в том числе не менее 50 % офицеров) оценены не ниже «хорошо»;

– «удовлетворительно», если не менее 70 % военнослужащих (в том числе 70 % офицеров) получили положительные оценки, при этом не выполнены показатели для получения оценки «хорошо» или «отлично»;

– «неудовлетворительно», если не выполнены показатели для получения оценки «удовлетворительно».

Военнослужащему, не прибывшему на контрольное занятие без уважительной причины, по его окончании выставляется оценка «неудовлетворительно».

Общая оценка подразделению по предмету обучения:

– снижается на один балл, если на проверку представлено менее 80 % списочного состава подразделения;

– выставляется «неудовлетворительно», если на проверку представлено менее 70 % списочного состава подразделения.

Количество военнослужащих, привлекаемых на контрольные занятия по предметам обучения, определяется исходя из списочного состава подразделения, при этом в списочный состав не включаются военнослужащие, находящиеся:

– при проведении инспектирования – в служебной командировке по приказу Министра обороны Республики Беларусь или его заместителей, на стационарном лечении в лечебных учреждениях, под арестом, в социальном отпуске (офицеров (прапорщиков) – в основном отпуске в году увольнения с военной службы);

– при проведении проверок других видов – в служебной командировке, в социальном отпуске, под арестом, на стационарном лечении в лечебных учреждениях.

*Индивидуальная оценка прапорщика, сержанта и солдата по боевой подготовке* определяется:

– «отлично», если по проверенным предметам обучения получено более 50 % отличных оценок, а остальные – не ниже «хорошо»;

– «хорошо», если по проверенным предметам обучения получено более 50 % оценок не ниже «хорошо», а остальные – не ниже «удовлетворительно»;

– «удовлетворительно», если по проверенным предметам обучения получены положительные оценки, но не выполнены показатели для получения оценки «хорошо» или «отлично», или не более одной оценки «неудовлетворительно», при этом по одному из предметов – не ниже «хорошо»;

– «неудовлетворительно», если не выполнены показатели для получения оценки «удовлетворительно».

*Индивидуальная оценка офицера за подготовку по предметам обучения* определяется:

– «отлично», если по проверенным предметам обучения, в том числе профессионально-должностной направленности, получено не менее 70 % отличных оценок, а остальные – не ниже «хорошо»;

– «хорошо», если по проверенным предметам обучения, в том числе профессионально-должностной направленности, получено не менее 70 % отличных и хороших оценок, а остальные – не ниже «удовлетворительно»;

– «удовлетворительно», если по проверенным предметам обучения получено менее 70 % отличных и хороших оценок и нет неудовлетворительной оценки или получена одна оценка «неудовлетворительно» по предмету обучения, не определяющему основу профессионально-должностной направленности, при этом по остальным предметам обучения – не ниже «хорошо»;

– «неудовлетворительно», если не выполнены показатели для получения оценки «удовлетворительно».

*Индивидуальная оценка офицера за подготовку по предмету обучения, оценочные критерии которого не установлены, выводится из оценок за практические действия (выполнение нормативов) и теоретические знания:*

– «отлично», если обе оценки «отлично»;

– «хорошо», если обе оценки не ниже «хорошо»;

– «удовлетворительно», если обе оценки не ниже «удовлетворительно»;

– «неудовлетворительно», если получена хотя бы одна оценка «неудовлетворительно».

При этом за практические действия офицер оценивается по результатам выполнения нормативов боевой подготовки или исполнения должностных обязанностей в составе боевого расчета (оперативного состава) пункта управления, а теоретические знания офицера по предмету обучения проверяются и оцениваются в соответствии с критериями оценки теоретических знаний военнослужащего по предмету обучения.

Индивидуальная оценка офицера за подготовку по предметам обучения не может быть выше оценки, полученной по предмету (предметам) обучения, определяющему основу его профессионально-должностной направленности.

*Оценка отдельного подразделения, входящего в состав соединения, по боевой подготовке выводится из оценки уровня профессионально-должностной подготовки офицеров управления подразделения и оценок подразделений по проверенным предметам обучения. Она определяется:*

– «отлично», если получено более 50 % оценок «отлично», в том числе за управление отдельного батальона (дивизиона), а остальные – «хорошо»;

– «хорошо», если получено более 50 % оценок не ниже «хорошо», в том числе за управление отдельного батальона (дивизиона), а остальные – «удовлетворительно»;

– «удовлетворительно», если получены оценки не ниже «удовлетворительно», при этом не выполнены показатели для получения оценки «хорошо» или «отлично»;

– «неудовлетворительно», если получена одна и более оценок «неудовлетворительно».

*Оценка подразделения по боевой подготовке выводится из оценок подразделения, полученных по проверенным предметам обучения. Она определяется:*

– «отлично», если получено более 50 % оценок «отлично», а остальные – «хорошо»;

– «хорошо», если получено более 50 % оценок не ниже «хорошо», а остальные – «удовлетворительно»;

– «удовлетворительно», если получены оценки не ниже «удовлетворительно», при этом не выполнены показатели для получения оценки «хорошо» или «отлично» (для подразделений обеспечения со штатной численностью менее 10 военнослужащих допускается получение оценки «неудовлетворительно» по одному из проверяемых предметов обучения, при этом остальные предметы должны быть оценены не ниже «удовлетворительно»);

– «неудовлетворительно», если получена одна и более оценок «неудовлетворительно».

#### **4.5.3. Учет результатов боевой подготовки и порядок ведения документов учета**

Учет результатов боевой подготовки – это документальное отражение количественных и качественных показателей выполнения планов подготовки личного состава и уровня обученности войск.

Целью учета является создание возможности командирам (начальникам) знать истинный уровень подготовки личного состава воинских частей и подразделений и проводить его анализ.

Учету подлежат:

– итоги выполнения планов подготовки и результаты важнейших учебных мероприятий;

– результаты выполнения упражнений на учебно-тренировочных и тренажерных средствах;

– результаты проведенных проверок, занятий, упражнений;

– другие данные, характеризующие полноту и качество выполнения задач и достижение целей боевой подготовки.

Основными учетными документами по боевой подготовке в подразделении являются журналы учета боевой подготовки взвода, роты (батареи), батальона, которые ведутся в течение учебного года. Правила ведения журналов учета боевой подготовки излагаются на титульных листах соответствующих журналов.

Во взводе и ему равных подразделениях учет боевой подготовки и ее результатов ведется в журнале учета боевой подготовки взвода.

*Правила ведения журнала учета боевой подготовки взвода:*

– журнал учета боевой подготовки ведется в течение учебного года лично командиром взвода;

– учет боевой подготовки ведется по предметам обучения на каждого военнослужащего, каждое отделение (экипаж, расчет) и взвод в целом. В графы «Дата», «Посещаемость» и «Успеваемость» заносятся дата проведения занятия и напротив фамилии каждого военнослужащего посещаемость и оценка по четырехбалльной системе: отлично – 5, хорошо – 4, удовлетворительно – 3, неудовлетворительно – 2.

Причины отсутствия на занятиях обозначаются: «б» – болен, «н» – наряд, «о» – отпуск, «к» – командировка, «г» – содержание на гауптвахте.

На каждом занятии руководитель выставляет индивидуальные оценки всем обучающимся, опрошенным устно, выполнявшим нормативы или отработавшим практические действия. По окончании отработки темы в очередную свободную графу, выделенную желтым цветом, каждому солдату (сержанту), отделению (экипажу, расчету) и взводу в целом выводится итоговая оценка по пройденной теме. Также итоговая оценка выводится ежемесячно по каждому предмету обучения по результатам контрольных занятий, а если они не проводились – по текущим оценкам и заносится в очередную графу, выделенную красным цветом.

Результаты боевых стрельб, упражнений стрельб и вождения, выполнения нормативов учитываются в соответствующих разделах журнала.

В разделе «Учет выполнения норм и требований Военно-спортивного комплекса» (ВСК) результаты выполнения упражнений и требований ВСК заносятся карандашом.

Журнал во время проведения занятий находится у командира взвода (кадроты), в остальное время – в канцелярии роты (батареи). После заполнения журнал хранится в роте (батарее) в течение следующего учебного года, после чего сдается в штаб воинской части.

*В роте* и ей равных подразделениях учет боевой подготовки и ее результатов ведется по отделению (экипажу, расчету), взводу и роте в целом по завершении отработки тем.

*Правила ведения журнала учета боевой подготовки роты (батареи):*

– журнал учета боевой подготовки полного и сокращенного состава оформляется на учебный год и ведется лично командиром роты (батареи);

– учет отработанных тем по предметам обучения ведется по каждому взводу и роте (батарее) в целом, а в разделах «Учет выполнения стрельб из боевых машин и стрелкового оружия» и «Учет результатов выполнения упражнений по вождению машин», кроме того, учет ведется по отделениям (экипажам) и категориям обучающихся;

Результаты тактических учений и боевых стрельб, упражнений стрельб и вождения учитываются в соответствующих разделах журнала. Карточки учета тактико-специальных тренировок (огневых тренировок), ведомости учета результатов выполнения упражнений стрельб и вождения являются рабочим документом роты, заполняются в ходе всех танко-стрелковых (огневых) тренировок, стрельб, занятий по вождению и используются для проведения разборов.

Учет результатов боевой подготовки, командирских и инструкторско-методических занятий с сержантами ведется по каждому военнослужащему.

В разделе «Учет отличников боевой подготовки» учитываются отличники боевой подготовки, отданные приказом по части.

Причины отсутствия на занятиях обозначаются аналогично журналу учета боевой подготовки взвода.

Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется мастичной печатью и регистрируется в штабе части.

Журнал во время проведения занятий находится у командира роты (батареи), в остальное время – в канцелярии роты (батареи). После заполнения журнал хранится в роте (батареи) в течение следующего учебного года, после чего уничтожается в установленном порядке.

Кроме того, делаются отметки о проведении (выполнении) занятий (мероприятий) в расписании занятий.

В батальоне и ему равных подразделениях учет боевой подготовки и ее результатов ведется по взводам и ротам, им равным подразделениям и батальонам в целом.

Кроме того, профессионально-должностная подготовка офицеров и прапорщиков учитывается в соответствующих журналах учета ПДП. Организация учета ПДП офицеров, прапорщиков возлагается на начальника штаба воинской части, подразделения.

#### **4.6. Руководство боевой подготовкой**

##### **4.6.1. Сущность руководства боевой подготовкой**

Руководство боевой подготовкой – целенаправленная деятельность командующих (командиров, начальников) и других должностных лиц органов управления по контролю за ходом плана подготовки по предназначению, оказанию практической помощи подчиненным в ходе организации и проведения мероприятий боевой подготовки, анализу их результатов, учету и отчетности по ним в целях полной и качественной реализации программ (курсов) боевой подготовки. Целью руководства боевой подготовкой является полное и качественное выполнение ее программ и планов.

Под руководством боевой подготовкой следует понимать систему работы командира подразделения, включающую контроль и оказание помощи, учет, анализ процесса обучения подчиненных.

##### **4.6.2. Обязанности командиров при руководстве боевой подготовкой**

Командир роты (батареи) обязан проверять качество проведения занятий, охват на них личного состава и эффективность использования учебного времени еженедельно не менее чем в одном отделении, взводе и им равных подразделениях, командир батальона (дивизиона) – ежемесячно не менее чем в двух подразделениях.

При контроле за организацией и ходом занятий проверяется также состояние учета боевой подготовки. Результаты проверок записываются в соответствующий раздел журнала боевой подготовки.

На командира батальона (дивизиона) возлагается организация боевой подготовки в батальоне (дивизионе), проведение занятий с подразделениями, проверка знаний и практических навыков личного состава.

На командира роты (батареи) возлагается составление расписания занятий на неделю в роте (батарее), проведение занятий с личным составом подразделений, проверка знаний и практических навыков военнослужащих, обеспечение стопроцентного охвата личного состава боевой подготовкой, выполнения расписания занятий и эффективного использования учебного времени.

На командира взвода возлагаются обучение личного состава взвода, проведение с ним занятий и осуществление контроля за тем, как обучают своих подчиненных командиры отделений.

На командира отделения возлагаются обучение личного состава отделения и проведение занятий на учебном месте (учебной точке).

*Все командиры* обязаны:

- накануне следующего учебного дня проверять готовность подчиненных им командиров к занятиям;
- отдавать указания по методике и порядку проведения предстоящих занятий, использованию учебно-тренировочных и тренажерных средств, учебных пособий;
- докладывать старшим начальникам о готовности руководителей занятий и личного состава подразделений к занятиям на следующий день;
- обеспечить стопроцентный охват подчиненных военнослужащих боевой подготовкой и эффективное использование учебного времени;
- максимально использовать учебно-тренировочные и тренажерные средства, учебное оборудование, приборы, учебные ВВСТ;
- устанавливать требования безопасности при проведении занятий и обеспечивать их выполнение.

Устав внутренней службы расширяет обязанности основных должностных лиц подразделения по боевой подготовке.

*Командир отделения* отвечает за обучение и воспитание своих подчиненных. Он обязан:

- обучать и воспитывать солдат отделения;
- знать успехи и недостатки в боевой подготовке каждого подчиненного;
- следить, чтобы после стрельб и занятий у подчиненных не оставалось боевых и холостых патронов, гранат, запалов и взрывчатых веществ.

*Старшина роты* обязан:

- обеспечивать всем необходимым занятия по боевой подготовке роты, а также проводить занятия по указанию командира роты;
- организовывать получение, хранение и учет воинских уставов, наставлений и учебных пособий, а также выдачу их во временное пользование и контролировать их наличие во взводах.

*Командир взвода* отвечает за боевую подготовку взвода, лично обучает и воспитывает подчиненных. Он обязан:



– проводить занятия с личным составом взвода по боевой подготовке и следить за правильным обучением солдат командирами отделений (экипажей, расчетов);

– знать успехи и недостатки в боевой подготовке каждого военнослужащего;

– постоянно совершенствовать физическую тренированность личного состава, систематически проводить с ним занятия по физической подготовке;

– проверять подготовку вооружения и военной техники к выходу на каждое учение или занятие;

– обеспечивать выполнение требований безопасности на занятиях, стрельбах, учениях;

– вести учет боевой подготовки взвода;

– еженедельно докладывать по подчиненности о качестве выполнения запланированных мероприятий, охвате личного состава боевой учебой.

Командиры взводов составляют личные планы работы на месяц (неделю), которые утверждаются непосредственными командирами (начальниками).

*Заместитель командира роты отвечает за боевую подготовку роты:*

– за содержание в исправности объектов учебно-материальной базы, учебных приборов и оборудования;

– за подготовку классных специалистов в роте;

– за спортивно-массовую работу в роте.

Он обязан:

– участвовать в составлении расписания занятий на неделю и вести учет боевой подготовки роты;

– проводить занятия с прапорщиками и сержантами, а также с личным составом роты;

– оказывать помощь командирам взводов в организации и проведении занятий по боевой подготовке и устранять выявленные недостатки;

– организовывать и лично проводить мероприятия по подготовке классных специалистов в роте;

– организовывать правильное использование и хранение учебных пособий, приборов, оборудования и объектов учебно-материальной базы, имеющих в роте или закрепленных за ней.

*Командир роты (батареи) отвечает за боевую подготовку роты (батареи) и является непосредственным организатором обучения и повседневного воспитания личного состава.*

Он обязан:

– организовывать в роте (батарее) боевую подготовку;

– составлять расписание занятий на неделю;

– проводить занятия с офицерами, прапорщиками и сержантами, а также с личным составом роты (батареи);

– проверять знания и практические навыки солдат, сержантов, прапорщиков и офицеров роты (батареи);

- проверять подготовку вооружения и военной техники роты (батареи) перед каждым выходом на учения или занятия;
- еженедельно подводить итоги боевой подготовки;
- обеспечивать выполнение личным составом требований безопасности при проведении занятий, стрельб, учений;
- еженедельно докладывать по подчиненности о качестве выполнения запланированных мероприятий, охвате личного состава боевой учебой;
- еженедельно проверять качество проведения занятий не менее чем в одном отделении, взводе и им равных подразделениях, по результатам контроля проводить разбор.

На командира роты и ей равных подразделений возлагается ответственность за ведение учета боевой подготовки.

Вместе с тем предоставляется право:

1) *командиру взвода*:

- уточнять метод проведения занятия;
- устанавливать продолжительность отработки учебных вопросов;

2) *командиру роты (батареи)* уточнять:

- время на каждое занятие;
- количество занятий на отработку темы и их содержание;
- номера нормативов, подлежащих отработке на занятиях;

3) *командиру батальона* уточнять:

- количество часов на темы;
- содержание отдельных занятий подразделений;
- тематику ПДП сержантов батальона.

#### **4.6.3. Контроль и оказание помощи**

Целями контроля и оказания помощи являются обеспечение командующего (командира, начальника) объективными данными о готовности сил и средств подчиненных соединений и воинских частей к выполнению задач по предназначению, уровне подготовки в целом личного состава и реальном положении дел в боевой подготовке.

Задачами контроля и оказания помощи являются:

- проверка полноты и качества выполнения плана и программ боевой подготовки (ПДП);
- оценка способности и умения командиров (начальников) организовывать мероприятия по руководству боевой подготовкой в подчиненных органах военного управления и воинских частях (подразделениях);
- проверка и оценка уровня подготовки личного состава и слаженности подразделений, воинских частей, соединений, их органов военного управления, организации и методики проведения мероприятий по боевой подготовке;

– проверка стопроцентного охвата личного состава боевой подготовкой, эффективности использования учебного времени, учебно-тренировочных и тренажерных средств в процессе обучения;

– изучение и анализ результатов контроля за ходом боевой подготовки, определение причин вскрытых недостатков и оказание помощи подчиненным по их устранению;

– оказание практической помощи командующим (командирам, начальникам) и другим должностным лицам органов военного управления в совершенствовании методов их работы по повышению качества выполнения мероприятий по боевой подготовке;

– проверка полноты принимаемых мер по предотвращению гибели и травматизма военнослужащих, своевременности доведения требований безопасности до подчиненных и строгого их выполнения в ходе проведения мероприятий боевой подготовки.

Оказание помощи немыслимо без строгого и точного исполнения соответствующими командирами своих обязанностей.

Контроль за ходом проведения мероприятий по боевой подготовке подразделяется на *повседневный, текущий и периодический*.

*Повседневный* контроль проводится для проверки соответствия проводимых занятий их сводному расписанию, личным планам работы командира и других офицеров управления соединения (воинской части).

*Текущий* контроль проводится в целях обеспечения качества проведения мероприятий по боевой подготовке и, при необходимости, их корректировки. Он включает в себя следующие основные формы:

1. *Проверка готовности руководителей к проведению основных мероприятий по боевой подготовке и очередным занятиям.*

Проверку готовности руководителя к очередным занятиям должен осуществлять его непосредственный начальник накануне проведения занятия. При этом он должен убедиться в готовности подчиненного к проведению занятия и утвердить план или план-конспект (конспект) проведения занятия. Нельзя допускать формальность в этой проверке. Многие недостатки в проведении занятия являются следствием некачественной его подготовки.

Начальник, утверждающий план проведения занятия, должен изучить его содержание, обратить внимание на распределение времени на учебные вопросы, методику их отработки, поставленные учебные цели и методы их достижения, материальное обеспечение занятия. При утверждении плана проведения занятия непосредственно в день проведения занятия не представляется возможным изучить эти вопросы, т. е. проверка готовности руководителя к занятию практически срыгается. А этого допускать нельзя. Поэтому следует приучать себя и своих подчиненных докладывать о готовности к занятию и представлять на утверждение план проведения занятия не позднее чем за 1-2 дня до его проведения.

2. *Проверка организации, методики проведения и хода занятий, стопроцентного охвата ими личного состава и эффективности использования учебного времени.*

Проверку организации, методики и хода занятий должны проводить систематически все командиры и начальники. При этом старшими начальниками могут устанавливаться нормы контроля занятий. Так, например, командир подразделения должен еженедельно проверять занятия в одном отделении, взводе.

*3. Проверка качества усвоения (отработки) военнослужащими тем, учебных задач и нормативов в ходе занятий.*

Проверку качества усвоения изучаемого материала в ходе занятия проводит руководитель занятия перед началом и в ходе отработки учебных вопросов. По результатам этой проверки выставляется текущая оценка каждому проверенному. Необходимо стремиться к охвату такой проверкой всех военнослужащих. Поэтому надо вести учет текущей успеваемости и намечать при подготовке к занятию, кого опросить по контрольным вопросам в ходе занятия.

*4. Проверка исправности и эффективности использования УМБ, в том числе учебно-тренировочных и тренажерных средств.*

Исправность УМБ и эффективность ее использования проверяется и оценивается при проверках войск, контроле хода боевой подготовки, проведении смотров, конкурсов на лучшую УМБ в соответствии с требованиями правовых актов МО РФ. При этом следует иметь в виду, что неэффективное использование учебно-тренировочных и тренажерных средств не только сделает обучение бесполезным, но и снизит уровень подготовки подразделения по предметам обучения.

*5. Заслушивание подчиненных командиров (начальников) о выполнении мероприятий по боевой подготовке и готовности к занятиям на следующий день.*

Заслушивание подчиненных командиров подразделений осуществляется командирами при утверждении планов, расписаний занятий. Командир подразделения должен перед докладом проверить выполнение запланированных мероприятий и сделать соответствующие записи об их выполнении в журнале боевой подготовки.

*Периодический контроль организуется для проверки:*

- уровня подготовки личного состава по отдельным предметам обучения, должностным и специальным обязанностям;
- слаживания подразделений и воинской части в целом после отработки отдельных разделов программ (завершения этапов слаживания);
- внедрения передового опыта в процесс обучения и выполнения требований правовых актов Министерства обороны по боевой подготовке.

*Периодический контроль включает в себя следующие формы:*

*1. Проверка уровня подготовки личного состава по предметам боевой подготовки.* Проверка осуществляется в ходе:

- инспектирования;
- итоговых проверок;
- комплексных контрольных проверок;
- проверок по отдельным вопросам;
- выпускных экзаменов в учебных частях.

*2. Проведение зачетных (контрольных) занятий (учений).*

Контрольные занятия по предметам обучения проводятся командирами частей, подразделений с целью проверки усвоения личным составом пройденных тем, вскрытия недостатков в подготовке и принятия мер к их устранению, а также для определения индивидуальных оценок военнослужащих по предметам обучения за месяц, период обучения и учебный год и в целом по боевой подготовке. С целью повышения объективности контроля целесообразно проверку войск проводить в ходе реальных действий, т. е. в ходе учения, по фактическому состоянию дел и обученности подчиненных, практическим действиям. Такая методика проведения проверок позволяет устранить противоречие «обучен хорошо, а действовать не умеет», благодаря тому, что проверка по предметам обучения, определяющим профессиональную подготовку военнослужащих, производится в ходе отработки вопросов учения.

### *3. Проверка организации боевой подготовки.*

Важно знать, что контроль хода боевой подготовки должен тесно увязываться с оказанием помощи командирам и проводиться по принципу «сначала научи, потом требуй». Он помогает выявлять передовой опыт и внедрять его в практику обучения и воспитания войск, вскрывать и на месте устранять имеющиеся недостатки, обучать подчиненных, помогать становлению вновь назначенных командиров и начальников.

Каждое мероприятие по контролю и оказанию помощи должно проводиться по заранее разработанному плану с глубоким изучением одного или нескольких вопросов. Необходимо помнить, что частые и unplanned проверки без определенной цели никакой пользы не приносят, а только мешают подчиненным, нарушая их плановую работу, снижая эффективность и действенность контроля.

По результатам контроля командиры (начальники) проводят разборы как общие, так и с отдельными категориями личного состава, на которых рассматриваются положительные стороны, недостатки, их причины и пути устранения.

Таким образом, контроль боевой подготовки, являясь важным элементом руководства боевой подготовкой, имеет целью определить, оценить уровень боевой выучки личного состава, обеспечить своевременное и качественное выполнение поставленных задач и оказать помощь в подготовке личного состава.

Мероприятия по контролю за ходом боевой подготовки отражаются:

- в плане-календаре основных мероприятий – на месяц;
- планах работы комплексных групп – на срок их работы.

### **4.6.4. Учебная материальная база боевой подготовки**

Следует понимать, что боевая подготовка не может быть организована на должном уровне без соответствующего учебно-материального обеспечения. Для этих целей служит учебная материальная база.

Учебная материальная база боевой подготовки – это совокупность материальных, технических средств и оборудованных объектов (районов местности), предназначенных для обеспечения обучения военнослужащих, слаживания подразделений, воинских частей, соединений и их органов управления в соответ-

ствии с планами и программами боевой подготовки, а также для проведения военно-научных исследований.

Создается и совершенствуется УМБ применительно к потребностям боевой подготовки войск, специфике их применения в бою в соответствии с правовыми актами Министерства обороны и должна обеспечивать качественное выполнение задач боевой подготовки по всем предметам обучения, достижение высокого уровня полевой выучки войск и физической подготовки личного состава, проведение слаживания органов управления.

Важнейшей задачей совершенствования УМБ является внедрение в процесс боевой подготовки учебно-тренировочных и тренажерных средств в целях повышения эффективности обучения военнослужащих и экономии материальных и денежных средств.

*УМБ боевой подготовки подразделяется на следующие виды:*

- полевая;
- приказарменная;
- переносная;
- классная.

*Полевая УМБ* предназначена для отработки и совершенствования тактической (тактико-специальной), специальной и общевойсковой подготовки военнослужащих в условиях, максимально приближенных к боевым, проведения мероприятий по боевому слаживанию подразделений, воинских частей и соединений при переводе с мирного на военное время, а также для исследований в области тактики применения подразделений, воинских частей и соединений, испытания новых (модернизированных) образцов ВВСТ.

Учебные объекты полевой УМБ могут быть постоянными и временными. Основной полевой УМБ является полигон, формирование и порядок функционирования которого определяются правовыми актами Министерства обороны.

К учебным объектам полигонов относятся тактические поля, директрисы, войсковые стрельбища, огневые городки, винтовочные артиллерийские полигоны, танкодромы, автодромы, машинодромы, вододромы, участки, оборудованные для подготовки подразделений к преодолению водных преград, боевым действиям в городе и лесисто-болотистой местности, а также для специальной подготовки войск. Кроме того, для обучения личного состава подразделений родов войск и специальных войск способам борьбы с танками, самолетами, вертолетами огневой поддержки, противотанковыми средствами и другой боевой техникой, а также для РХБ-защиты силами войск оборудуются специальные поля. В зависимости от условий размещения полигона и наличия земельных участков они могут создаваться отдельно или в районе учебного тактического поля.

Учебные объекты предназначаются для обеспечения выполнения задач боевой подготовки войск в соответствии с требованиями уставов, наставлений, курсов стрельб, вождения, программ боевой подготовки и для формирования у личного состава психологической устойчивости в условиях, наиболее приближенных к боевым. Объекты на полигонах размещаются так, чтобы обеспечивались автономность их использования, соблюдение требований безопасности и

возможность маневра войсками при проведении ТУ (ТСУ).

*Приказарменная УМБ* предназначена для качественной подготовки военнослужащих и слаживания подразделений, совершенствования их навыков и умений на этапе одиночной подготовки и слаживания подразделений в пунктах постоянной дислокации или вблизи них до выхода подразделений для проведения полевых занятий. Данная УМБ оборудуется в целях исключения потерь времени на перемещение подразделений к местам проведения занятий.

Она может включать в себя: тренажерные, учебные и лабораторные корпуса (комплексы, классы); огневые городки; стрелковые тиры; спортивные сооружения; строевые плацы (площадки); оборудованные по упрощенной схеме автодромы (танкодромы) и другие объекты. Емкость приказарменной УМБ должна обеспечивать соблюдение норм проведения занятий, тренировок (тренажерей), предусмотренных программами, организационными указаниями, курсами по боевой подготовке для всего личного состава воинских частей (подразделений) согласно расписанию занятий. На учебных объектах приказарменной УМБ, в пунктах управления, штабах и казармах оборудуются учебные классы специализированного и общего назначения, а на учебных объектах и полях полигонов, кроме того, учебные места.

*Переносная УМБ* предназначена для проведения практических занятий, отработки нормативов и проведения тренировок по предметам обучения с личным составом подразделений. Перечень переносной УМБ применительно для каждого подразделения утверждает командир воинской части.

Состав, комплектность, порядок изготовления и содержания переносной УМБ, как правило, определяются в соответствии с правовыми актами Министерства обороны исходя из специфики боевой подготовки подразделений и их боевого предназначения. Она создается в каждом подразделении, равном роте (отдельному взводу), как правило, в рамках рационализаторской работы с использованием военно-учебного имущества и представляет собой комплекты. Содержимое комплектов размещается в стандартных ящиках защитного цвета размером 80 × 40 × 20 см. На верхней крышке в правом нижнем углу крепится бирка размером 25 × 10 см с соответствующей надписью для каждого комплекта.

**Примечание.** Ящики используются от выстрелов ПГ-15 или от артвыстрелов для танка.

### ***Примерная комплектность ротной учебной материальной базы***

#### ***1. Комплект по тактической подготовке – 1 ящик.***

На внутренней стороне откидной крышки ящика выписаны:

- нормативы по тактической подготовке (взвод, рота);
- организация отделения, взвода, роты вероятного противника;
- сигналы управления (приложение №1 Строевого устава);
- в правом углу опись комплекта.

В ящике должны находиться:

- комплект тактических и топографических знаков для своих войск и войск противника для оборудования макета местности;

- комплект стандартных указок на роту для обозначения проходов в минно-взрывные заграждения на зараженных участках местности;
- комплект сигнальных флажков;
- приспособления для холостой стрельбы (из АК-74, РПК, ПК, ПКМ);
- цветные карандаши,
- планшеты (29×21 см), на которых нанесены:
  - схема ориентиров;
  - карточка огня;
  - схема опорного пункта взвода, роты;
  - размеры фортификационных сооружений, входящих в элементы ротного опорного пункта;
- ведомость учета отработки нормативов;
- формализованные документы на все виды боевых действий на отделение, взвод, роту;
- альбом с образцами боевой техники и вооружений армий вероятного противника.

### *2. Ящик наблюдательного поста.*

Ящик наблюдательного поста применяется для удобства работы наблюдателей и переноски имущества наблюдательного поста, готовится отдельно на каждый взвод.

В ящике находятся:

- подсвечивающая площадка для нанесения схемы ориентиров;
- фонарик;
- компас;
- секундомер;
- часы, журнал наблюдения;
- простой карандаш, резинка;
- офицерская линейка;
- бумага для оформления схемы ориентиров и записей;
- набор цветных карандашей;
- крупномасштабная карта или план местности;
- наглядные пособия по силуэтам техники иностранных армий;
- таблицы видимости и слышимости;
- список обязанностей старшего наблюдателя наблюдательного поста.

### *3. Комплект по огневой подготовке.*

На внутренней стороне крышки ящика выписаны:

- нормативы;
- оценочные показатели, выполняемые по видам оружия;
- размеры мишеней, применяемых для выполнения упражнений учебных стрельб (УУС) из стрелкового оружия и гранатометов;
- описание имущества.

В ящике должны находиться:



- журнал учета боевой подготовки роты;
- список по требованиям безопасности при стрельбе;
- книга учета личного состава (Ф-1);
- акт на учебное оружие, боеприпасы;
- акты на вооружение и технику;
- конспекты;
- комплект нагрудных знаков для администрации проведения стрельб;
- ведомость выполнения упражнения;
- пристрелочная документация;
- линейка стрелковая – 1 шт.;
- гранаты учебные – 6 шт.;
- втулки для холостой стрельбы – 6 шт.;
- секундомеры – 3 шт.;
- фонарики – 3 шт.;
- мел – 1 пачка;
- образцы мишеней – 3 комплекта;
- сетки оптических и ночных прицелов – по 3 комплекта;
- флажки – 3 пары;
- карандаши простые, резинки – по 10 шт.;
- планшеты:
  - учета выполнения нормативов – 3 шт.;
  - решения огневых задач – 5 шт.;
- таблицы превышения траекторий над линией прицеливания – по 1 комплекту на вид оружия;
- таблица правил стрельбы из стрелкового оружия и гранатометов – по 1 комплекту;
- таблица определения расстояний до целей с помощью «тысячной» по сеткам прицелов и подручными средствами – 1 комплект.
- литература:
  - «Огневая подготовка мотострелковых подразделений» – 1 книга;
  - Руководства по стрелковому делу АК, РПК, ПК (ПКМ), СВД, РПГ, по ночным прицелам – по 1 книге.

Вместе с комплектом по огневой подготовке на занятиях должны быть три командирских ящика КЯ-83.

#### *4. Комплект пристрельщика – 1 ящик.*

На внутренней стороне откидной крышки ящика выписаны:

- сводная таблица для приведения оружия к нормальному бою;
- образцы пристрелочной карточки для стрелкового оружия, отчетно-проверочной карточки пушки (пулемета);
- описание имущества.

В ящике должны находиться:

- приспособление для перемещения мушки стрелкового оружия – 3 комплекта;
- необходимый набор ключей и отверток – 1 комплект;
- габариты для проверки кучности боя – по 1 комплекту на вид оружия;
- указки для составления контрольной мишени – по 1 комплекту;
- рулетка;
- карандаши;
- кнопки;
- мел;
- проверочные мишени, бумага для построения контрольной мишени –

3 комплекта;

- нитки, пластилин – 1 комплект на взвод;
- флажки сигнальные – 3 комплекта;
- литература:
  - «Огневая подготовка мотострелковых подразделений» – 1 шт.;
  - Рекомендации по методике подготовки стрелкового оружия – 1 шт.

5. Комплект осмотрика – 1 ящик.

На внутренней стороне откидной крышки выписаны:

- образцы мишеней, применяемые для выполнения УУС, УКС;
- требования, предъявляемые к установке мишеней согласно Курсу стрельбы;
- описание имущества.

В ящике должны находиться:

- ножовка, топор, молоток, плоскогубцы – по 3 шт.;
- рубанок, рулетка – по 1 шт.;
- мел – 1 комплект;
- фонарики с запасом батареек – 4 шт.;
- отметчики (70 см) – 3 шт.;
- банка с краской (светлой) – 1 шт.;
- пластилин, гвозди разные;
- шпильковочная проволока.

***Материальное обеспечение занятий на учебных местах по огневой подготовке***

«Изучение основ и правил стрельбы и тренировка в решении огневых задач по применению правил стрельбы»:

- мишенная обстановка миниатюр полигона;
- списки по требованиям безопасности;
- варианты огневых задач;
- УТК (с задачами):
  - по корректированию стрельбы;
  - по формуле тысячной;
- сетка прицелов с указанием делений углов;
- мел;

- оценочная ведомость;
- указка;
- бланки для записи результатов наблюдения в решении огневых задач (по числу обучающихся);
- литература:
  - таблицы стрельбы (выписка);
  - руководства и пособия;
  - УТК.

*1. Комплект на учебное место «Тренировка в действиях при оружии и выполнение нормативов» – 1 ящик:*

- сборник нормативов;
- требования безопасности;
- учебные боеприпасы;
- учебное оружие;
- указка;
- секундомер;
- оценочная ведомость;
- УТК;
- акт на учебное оружие, боеприпасы.

*2. Комплект на учебное место «Изучение боеприпасов и подготовка их к стрельбе» – 1 ящик:*

- виды боеприпасов, общее устройство;
- маркировка укупорок, артвыстрелов;
- требования безопасности при обращении с боеприпасами;
- машинки для снаряжения лент патронами;
- указка;
- оценочная ведомость;
- УТК;
- акт на учебные боеприпасы.

*3. Комплект на учебное место «Приведение оружия к нормальному бою» – 1 ящик:*

- контрольно-выверочные и пристрелочные мишени;
- инструмент для выверки;
- габарит кучности и габарит меткости;
- указка Чернова;
- пластилин;
- нитки;
- ключ специальный-22;
- цветные карандаши;
- гильзоизвлекатель;
- ТХП,
- ТВ-115;

- специальный поддон;
- ветошь;
- масло ружейное;
- литература;
- УТК.

4. Комплект на учебное место «Обучение метанию ручных осколочных гранат» – 1 ящик:

- условия упражнения;
- устройство гранаты (общий вид, разрез, плакат);
- порядок подготовки к боевому применению;
- ручные учебные гранаты;
- оценочная ведомость;
- флажки;
- литература;
- УТК.

5. Комплект на учебное место «Разведка целей, определение исходных установок для стрельбы и целеуказания» – 1 ящик:

- способы определения расстояний;
- образцы мишеней;
- образцы БТТ противника с указанием габаритов;
- образцы сеток оптических приборов;
- порядок наблюдения за полем боя (осмотр местности);
- бланки для записей разведки целей;
- определение дальности и количества исходных установок прицела для стрельбы (по числу обучающихся);
- оценочная ведомость;
- литература;
- УТК.

6. Комплект на учебное место «Материальная часть оружия» – 1 ящик:

- оценочная ведомость;
- учебное оружие (плакаты);
- указка;
- литература;
- УТК.

7. Комплект для вождения боевых машин – 1 ящик.

На внутренней стороне откидной крышки ящика выписаны:

- отрабатываемые нормативы по технической подготовке;
- схемы маршрутов, преодолеваемые препятствия, условия выполняемых упражнений, предусмотренных программой на период требования безопасности, форма доклада;
- описание имущества.

В ящике должны находиться:

- выписка из приказа по части;
- план проведения занятия;
- ведомость результатов выполнения упражнений;
- журнал учета боевой подготовки роты;
- списки по требованиям безопасности;
- книга учета личного состава (Ф-1);
- секундомеры (по количеству машин);
- оценочная ведомость;
- карточки учета стажа практического вождения;
- технологические карты для отработки нормативов по технической подготовке;
- рулетка (мерная лента);
- сигнальные флажки – 6 пар;
- фонарики (с запасом батареек) – 6 шт.;
- сигнальные ракеты (красного огня) на каждую машину 3–5 ракет (укладываются перед занятием);
- листы учета преодоления препятствий для контролеров;
- складные номерные знаки (для вождения ночью);
- металлическая линейка;
- набор карандашей, фломастеров, мел, кнопки, красный материал;
- комплект нагрудных знаков для администрации проведения вождения.
- литература:
  - курс вождения боевых машин;
  - рекомендации по правилам преодоления препятствий;
  - сборник нормативов (выписка);
- таблица скоростей движения.

***Материальное обеспечение занятий на учебных местах по вождению***

***1. Комплект на учебное место «Отработка нормативов по технической подготовке»:***

- сборник нормативов;
- оценочные ведомости;
- секундомер;
- необходимый инструмент;
- литература;
- УТК.

***2. Комплект на учебное место «Обучение буксировке и самовытаскиванию»:***

- требования безопасности при эвакуации машин;
- правила самовытаскивания;
- правила буксировки различными способами;
- флажки;
- оценочная ведомость;
- литература;

– УТК.

3. Комплект на учебное место «Основы движения и правила вождения»:

- миниатюра танкодрома;
- указка;
- мел;
- оценочная ведомость;
- литература;
- УТК.

4. Комплект на учебное место «Тренировка на тренажерах»:

- план-задание (инструктору);
- таблица команд;
- оценка результатов тренировки;
- оценочная ведомость;
- литература;
- УТК.

5. Комплект на каждое препятствие:

- схема препятствий, размеры и правила преодоления;
- оценочные показатели;
- оценочная ведомость;
- флажки.

6. Комплект по физической подготовке – 1 ящик.

На внутренней стороне откидной крышки ящика выписаны:

- таблица с нормативами по физической подготовке;
- описание имущества.

В ящике должны находиться:

- флажки спортивные – 2 пары;
- флажки разметочные – 4 пары;
- нагрудные номера на подразделение;
- таблички «Старт», «Финиш» – по 2 шт.;
- мерный шнур не менее 10 м;
- макеты автоматов, пистолетов, ножей (на взвод);
- макет гранаты Ф-1 – 3 шт.;
- разметка для метания гранат (30, 40, 45 м) – 1 шт.;
- указки дальности для метания гранат – 1 комплект;
- литература:
  - инструкция по физической подготовке;
  - пособие по рукопашному бою;
  - методические рекомендации по преодолению полосы препятствий.

7. Комплект по подготовке по РХБЗ – 1 ящик.

На внутренней стороне крышки ящика выписаны:

- таблица с нормативами по РХБЗ;
- описание имущества;

– обязанности химика-наблюдателя.

В ящике должны находиться:

- набор отравляющих веществ и дегазирующих веществ (1 комплект);
- приборы химической разведки;
- указки «Заражено» – 30×20 см,
- указка;
- литература;
- УТК;
- оценочные ведомости.

*8. Комплект по инженерной подготовке – 1 ящик.*

На внутренней стороне крышки ящика выписаны:

- таблица с нормативами по инженерной подготовке;
- описание имущества.

В ящике должны находиться:

- колышки для разметки;
- шнур;
- флажки – 1 пара;
- оценочные ведомости;
- литература;
- УТК.

*9. Комплект по технической подготовке – 1 ящик.*

На внутренней стороне откидной крышки ящика выписаны:

- таблица с нормативами по технической подготовке;
- описание имущества.

В ящике должны находиться:

- литература (сборник нормативов);
- операционные карты по порядку выполнения нормативов;
- указка;
- оценочные ведомости;
- секундомер;
- комплект нагрудных знаков для руководителей занятий.

*10. Комплект по военной топографии – 1 ящик.*

- компас;
- циркуль-измеритель;
- линейка офицерская;
- набор учебных карт;
- набор простых и цветных карандашей;
- литература;
- УТК.

*11. Комплект по военно-медицинской подготовке – 1 ящик.*

В ящике должны находиться:

- перевязочные средства для учебных целей;

- АППИ;
- рисунок-схема кровеносной системы человека с указанием способов остановки кровотечения;
- образец медицинской записки;
- подручные средства для остановки кровотечения и иммобилизации перелома костей;
- литература;
- УТК.

*12. Комплект по связи – 1 ящик.*

На внутренней стороне откидной крышки ящика выписаны:

- тактико-технические характеристики радиостанций;
- общее устройство радиостанции;
- выписка из сборника нормативов;
- в правом углу – опись комплекта.

В ящике должны находиться:

- макет радиостанции;
- шлемофон;
- гарнитура;
- оценочная ведомость;
- литература;
- УТК;
- планшеты:
  - порядок включения и настройки радиостанции;
  - правила ведения переговоров.

В воинских частях (подразделениях) сокращенного состава, кадра создаются комплекты переносной УМБ на штатные подразделения военного времени. Для проведения занятий в ходе боевого слаживания в них закладываются планы-конспекты, необходимая учебная и методическая литература. Для проведения занятий по боевой подготовке в указанных подразделениях могут создаваться комплекты переносной УМБ на батальон (дивизион) или же используется комплект одной из рот.

*Классная УМБ* предназначена для проведения теоретических и практических занятий в учебных помещениях в целях обучения военнослужащих как индивидуально, так и в составе экипажей, смен, групп, расчетов, подразделений. Основой классной УМБ являются специализированные и многопрофильные учебные классы. Специализированные учебные классы предназначены для проведения занятий по отдельным (специальным) предметам обучения.

В состав специализированных классов входят:

- учебные классы (места) для подготовки смен (расчетов) к несению боевого дежурства (дежурства);
- учебные классы (лаборатории) для практического обучения по специальной подготовке.



Учебные классы (места) для подготовки смен (расчетов) к несению боевого дежурства (дежурства) и практического обучения по специальной подготовке включают учебные пункты управления с размещенными в них учебными боевыми постами (учебными постами) и тренажерами (учебными средствами), стенды, макеты, образцы изучаемой военной техники.

Все классы (места) для подготовки дежурных смен должны быть связаны между собой надежной связью, соответствующей штатной организации связи дежурных сил.

Многопрофильные учебные классы предназначены для проведения занятий по любому предмету обучения со специализацией практической подготовки по одному из них. Большинство многопрофильных классов может иметь специализацию по специальной подготовке.

Многопрофильный класс включает:

- рабочее место руководителя с экраном, доской, пультом;
- учебные места обучающимся для практического обучения с индивидуальными тренажными средствами, макетами, имитаторами;
- технические средства обучения (ТСО), в том числе аудио-, видеосредства, СВТ;
- учебные пособия, стенды, плакаты, диафильмы, слайды, узлы и элементы штатных систем (агрегатов) техники;
- переносные комплекты (укладки) приборов и имущества для практического обучения по предметам (темам) обучения.

Многопрофильные учебные классы именуется по названию обучающихся в нем подразделений, специалистов – «учебный класс для подготовки (наименование подразделения или группы специалистов)» или по определяющему профилю его практического использования (специализации) – «учебный класс по (наименование предмета обучения)».

Многопрофильные классы, как правило, создаются общими для всех подразделений соединения (воинской части).

*Техническое оснащение УМБ включает в себя:*

- учебно-тренировочные и тренажерные средства;
  - установленные на учебных объектах и привлекаемые на занятия (учения) ВВСТ, военно-учебное имущество (учебные (разрезные) ВВСТ);
  - учебные стрелковые, артиллерийские и другие оптические приборы, учебные боеприпасы;
  - учебно-действующие стенды, автомобили-тренажеры, агрегаты и узлы для разборочно-сборочных и регулировочных работ;
  - оборудование учебных классов и учебных полей, технические средства обучения, наглядные пособия;
  - полигонное оборудование и оборудование, предназначенное для электрификации и автоматизации учебных полей (объектов) и классов;
  - учебную, методическую литературу (печатные и электронные версии) и др.
- Обеспечение войск УМБ осуществляется в соответствии с требованиями

правовых актов Министерства обороны.

Основой технического оснащения УМБ являются учебно-тренировочные и тренажерные средства, которые представляют собой системы (комплекты) приборов, узлов, агрегатов и приспособлений, максимально имитирующих устройство и работу наиболее важных отделений, узлов и частей образцов ВВСТ. Они предназначены для формирования у обучающихся знаний, умений и выработки твердых навыков в действиях при ВВСТ, необходимых для выполнения боевых задач на реальных образцах. Для эффективного и рационального использования они могут быть объединены в центры тренажерной подготовки.

*К учебно-тренировочным и тренажерным средствам относятся:*

- учебно-тренировочные комплексы;
- комплексные и индивидуальные тренажеры;
- учебные (учебно-боевые) агрегаты, машины и системы ВВСТ;
- компьютерные (автоматизированные) обучающие комплексы (системы), программы, аудио-, видеоаппаратура и т. д.

Командиры, начальники всех степеней должны постоянно вести работу по внедрению и эффективному применению учебно-тренировочных и тренажерных средств, а также по их совершенствованию и развитию.

Совершенствование (развитие) УМБ – это система мер, направленных на приведение УМБ в соответствие уровню и техническим возможностям применяемых образцов ВВСТ, а также требованиям правовых актов Министерства обороны, регламентирующих боевую подготовку, которая включает в себя строительство новых учебных объектов, реконструкцию, расширение, текущий и капитальный ремонты существующих учебных объектов, оборудование и оснащение их новыми (модернизированными) образцами учебно-тренировочных и тренажерных средств.

Основными направлениями по вопросам совершенствования поддержания УМБ в исправном состоянии считаются:

- обеспечение качественного выполнения задач боевой подготовки по всем предметам обучения;
- достижение высокого уровня полевой выучки войск и физической подготовки личного состава;
- проведение слаживания органов управления.

В повседневной жизнедеятельности командиры и начальники должны обеспечивать своевременное и качественное обслуживание полигонного оборудования, его ремонт, восстановление и сохранность.

Расходование денежных средств, выделяемых на развитие и совершенствование УМБ, должно осуществляться в соответствии с планом совершенствования и поддержания ее в исправном состоянии.

Руководство организацией мероприятий по совершенствованию (развитию) УМБ в подразделении осуществляют командиры подразделений.

## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО

Наименование документа	Страница	Дата заполнения	Примечания
1. Анкета изучения вновь прибывшего военнослужащего			Заполняется в ППНП
2. Автобиография военнослужащего			Заполняется в ППНП
3. Лист доведения статей УК РФ об уголовной ответственности за воинские преступления и правовых актов РФ о материальной ответственности военнослужащих за ущерб, причиненный государству			Заполняется в ППНП
4. Лист углубленного изучения военнослужащего в войсковом приемнике			Заполняется в ППНП
5. Результаты психологической диагностики военнослужащего во время прохождения курса совершенствования НВП			Отрабатывается психологом
6. Социально-психологическая характеристика военнослужащего по результатам прохождения курса совершенствования НВП			Заполняется в ППНП
7. Отзыв командира подразделения о прохождении курса совершенствования НВП военнослужащим			Заполняется в ППНП
8. Материалы переписки и встреч с родителями военнослужащего			Отрабатывается командирами подразделения ППНП и штатного подразделения
9. Листы индивидуальных бесед с военнослужащим			Отрабатывается командирами подразделения ППНП и штатного подразделения
10. Служебная карточка военнослужащего			Заводится в ППНП
11. Служебно-психологическая характеристика военнослужащего после 6 месяцев службы			Отрабатывается командиром штатного подразделения
12. Служебно-психологическая характеристика военнослужащего после 12 месяцев службы			Отрабатывается командиром штатного подразделения
13. Служебно-психологическая характеристика военнослужащего по окончании срочной военной службы			Отрабатывается командиром штатного подразделения
14. Результаты профессионального психологического отбора			Отрабатывается заместителем командира по идеологической работе или психологом
15. Результаты дополнительного социально-психологического изучения			Отрабатывается заместителем командира по идеологической или психологом

Командир подразделения ППНП

. .20\_\_

Командир штатного подразделения

. .20\_\_

## ФОРМЫ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Форма 1

### АНКЕТА

изучения вновь прибывшего военнослужащего  
(заполняется в течение первых суток пребывания в подразделении)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата и место рождения \_\_\_\_\_
3. Национальность \_\_\_\_\_
4. Социальное происхождение: из рабочих, служащих, военнослужащих, крестьян, предпринимателей (подчеркнуть).
5. Образование (какое; где, что и когда окончил) \_\_\_\_\_
6. Когда и каким военкоматом призван \_\_\_\_\_
7. Гражданская специальность \_\_\_\_\_
8. Где проживал до призыва (адрес) \_\_\_\_\_
9. Трудовой стаж (где и кем работал, продолжительность) \_\_\_\_\_
10. Занимался ли коммерцией или финансовой деятельностью? Если да, то какой? \_\_\_\_\_
11. Семейное положение (нужное подчеркнуть): холост, женат, есть дети, нет отца, нет матери, сирота, отчим, мачеха \_\_\_\_\_
12. Родители и близкие родственники:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы, должность, домашний адрес (если проживает отдельно), наличие судимости
Отец (отчим)		
Мать (мачеха)		
Жена		
Братья (сестры)		

13. Как вы оцениваете характер воспитания в вашей семье? (сочетание требовательности с уважением в семье; преобладание требовательности; низкая требовательность или ее отсутствие) (подчеркнуть).
14. Условия проживания семьи \_\_\_\_\_
15. Отношения в семье \_\_\_\_\_
16. Состояние здоровья родителей \_\_\_\_\_
17. С кем проживал до призыва в ВС РФ \_\_\_\_\_
18. Отношение ваших родителей и ближайших родственников к призыву вас в армию: положительное, безразличное, отрицательное, «лучше не служить, но если надо, значит, надо» (подчеркнуть).
19. Встречаетесь ли вы с девушкой? Напишите ее адрес и место учебы или работы \_\_\_\_\_

20. Есть ли родственники, знакомые или друзья, проживающие или обучающиеся в окрестностях войсковой части (если да, то подробный адрес и телефон)? \_\_\_\_\_
21. Кто из ближайших или дальних родственников судимы или имели судимость в прошлом (если имели, то кто, когда и за какие преступления)?  
\_\_\_\_\_
22. Являются ли родственники членами общественных или политических организаций (если да, то кто и в какой организации)?  
Состоит ли кто-нибудь из родственников в религиозных сектах (если да, то кто и в каких именно)? \_\_\_\_\_
23. Имеются ли родственники, перенесшие нервно-психические заболевания, инфекционные заболевания головного мозга, проходившие лечение от алкоголизма или состоявшие на учете в нервно-психиатрических диспансерах или у врача психиатра-нарколога? \_\_\_\_\_
24. Имел ли кто-либо из родственников попытки самоубийства (кто, когда)?  
\_\_\_\_\_
25. Кто из родственников проживает или проживал за границей (если да, то в какой стране, с какого времени; поддерживается ли с ними связь)? \_\_\_\_\_
26. Имели ли вы приводы в милицию (когда, за что), состояли ли на учете в милиции, ИДН? \_\_\_\_\_
27. Состояние вашего здоровья на момент прибытия в нашу часть (что беспокоит)? \_\_\_\_\_
28. Находились ли до призыва в армию на стационарном лечении, когда и с каким диагнозом? Были ли травмы или переломы конечностей, операции (в каком возрасте)? \_\_\_\_\_
29. Страдали ли недержанием мочи, бессонницей, обращались ли по этому поводу к врачам? \_\_\_\_\_
30. Что из наркотических или психотропных веществ пробовали? \_\_\_\_\_
31. Были ли у вас случаи потери сознания, обмороки? \_\_\_\_\_
32. Были ли сотрясения головного мозга, обращались ли вы из-за этого к врачам? \_\_\_\_\_
33. Сталкивались ли вы со случаями самоубийства (если да, то при каких обстоятельствах)? \_\_\_\_\_
34. Возникали ли у вас мысли или намерения совершить самоубийство?  
\_\_\_\_\_
35. Есть ли на вашем теле шрамы, татуировки (какие именно и что означают)?  
\_\_\_\_\_
36. Состоите ли вы в каком-либо молодежном объединении, политической организации (БРСМ, оппозиционные движения и т. д.) \_\_\_\_\_
37. Какую религию вы исповедуете \_\_\_\_\_
38. Какие религии исповедуют ваши родственники, друзья и знакомые?  
\_\_\_\_\_
39. Чем вы занимались до призыва в Вооруженные Силы Республики Беларусь? \_\_\_\_\_

40. Как использовали свободное от работы или учебы время? \_\_\_\_\_
41. Занимаетесь ли спортом, есть ли спортивный разряд, по какому виду спорта? \_\_\_\_\_
42. Ваши увлечения до призыва в армию? \_\_\_\_\_
43. Занимались ли вы общественной работой (какой)? \_\_\_\_\_
44. Перечислите 3-4 школьных предмета, которые вам нравились и не нравились  
\_\_\_\_\_
45. Укажите средний балл аттестата \_\_\_\_\_
46. Какие телевизионные передачи вы любите смотреть? \_\_\_\_\_
47. Чем вы занимаетесь с большим интересом (точными науками, гуманитарными науками, спортом, общественной работой, оформительскими работами)?  
\_\_\_\_\_
48. Имеете ли водительские права, какой категории, какие автомобили изучали? \_\_\_\_\_
49. Имели ли отсрочки от призыва в армию (сколько, когда, по какой причине)? \_\_\_\_\_
50. Есть ли желание проходить службу в ВС РБ? \_\_\_\_\_
51. Есть ли желание проходить службу в данной воинской части? \_\_\_\_\_
52. Хотите ли вы служить в другом месте, другой части, другом виде Вооруженных Сил Республики Беларусь (почему)? \_\_\_\_\_
53. Собираетесь ли поступать в Военную академию или Академию МВД, оставаться на службе по контракту (если да, то почему)? \_\_\_\_\_
54. Кто из известных вам людей служит для вас примером в жизни? Почему? \_\_\_\_\_
55. Что, по вашему мнению, составит в ходе военной службы наибольшую трудность для вас (беспрекословное подчинение, физические нагрузки, удаленность от дома, высокая личная ответственность, преодоление некоторых собственных отрицательных привычек, наклонностей, другое)? \_\_\_\_\_
56. Курите ли вы (если да, то с какого возраста)? \_\_\_\_\_
57. В каком возрасте первый раз попробовали спиртные напитки? \_\_\_\_\_
58. Чем собираетесь заниматься после службы? \_\_\_\_\_
59. Имеются ли у вас или у ваших родственников обстоятельства, осложняющие или мешающие прохождению вами службы? \_\_\_\_\_
60. Имеются ли у вас просьбы, жалобы, заявления? \_\_\_\_\_

Дата заполнения: . . 20\_\_

\_\_\_\_\_

(воинское звание, подпись, фамилия, инициалы)

**ВЫВОДЫ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЛИСТ

углубленного изучения  
военнослужащего в пункте приема  
нового пополнения

1. Данные из беседы офицера о способностях, увлечениях, интересах, использовании свободного времени \_\_\_\_\_
  2. Выводы на основании тестовых методик \_\_\_\_\_
  3. Общественный статус (способности к лидерству, предпосылки завоевания авторитета или исключения из круга общения коллектива; уживчивость, слабости и недостатки) \_\_\_\_\_
  4. Способность переносить тяготы воинской службы, отношение к ней \_\_\_\_\_
  5. Круг знакомств в районе дислокации воинской части, адреса и телефоны родственников, близких знакомых и т. п. \_\_\_\_\_
  6. Способности и наклонности (по оценке офицеров на основе изучения личности по документам, наблюдениям, опросам и т. п.) \_\_\_\_\_
  7. Особенности характера и темперамента \_\_\_\_\_
- а) особенности проявления характера, темперамента:
- ярко выраженные черты характера (по отношению к товарищам, учебе, труду, службе, усидчивость и работоспособность) \_\_\_\_\_
  - волевые черты личности (целеустремленность, самообладание, мужество, стойкость, решительность, самостоятельность и др.) \_\_\_\_\_
  - дисциплинированность и исполнительность \_\_\_\_\_
  - положительные черты характера: \_\_\_\_\_
  - отрицательные черты характера: \_\_\_\_\_
- б) направленность личности и мотивы поведения:
- доминирующая социальная направленность (положительная, отрицательная), основные потребности, интересы, взгляды, склонности, идеалы, мотивы поведения в процессе службы \_\_\_\_\_
  - отношение к овладению своей воинской специальностью, к поощрениям и высказываниям командира (ответственность, безответственность, безразличное отношение) \_\_\_\_\_
  - отношение к служебной деятельности (как несет внутреннюю службу) \_\_\_\_\_

**ВЫВОДЫ:**

1. Выявленные признаки отклоняющегося поведения (какие): \_\_\_\_\_
2. Предположительное должностное предназначение военнослужащего: \_\_\_\_\_
3. На чем необходимо сосредоточить внимание: \_\_\_\_\_
4. Возможность использования в карауле \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, в/звание, подпись, ФИО)

. .20\_\_

МАТЕРИАЛЫ ПЕРЕПИСКИ И ВСТРЕЧ С РОДИТЕЛЯМИ

Отец: \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

Домашний адрес и телефон: \_\_\_\_\_

Дата	Встреча (отправка письма) с кем (кому)	Звание, ФИО должность проводящего мероприятие	Краткое содержание беседы (корреспонденции)	Дата получения ответа на письмо	Выводы из бесед или писем об особенностях личности воина

**Примечание.** Вторые экземпляры писем и их ответы подшивать в личное дело военнослужащего.

ЛИСТ  
индивидуальной беседы с военнослужащим

\_\_\_\_\_ (должность, воинское звание, фамилия, имя, отчество)

Тема беседы: \_\_\_\_\_

Выводы из беседы: \_\_\_\_\_

Рекомендации по итогам беседы: \_\_\_\_\_

Роспись военнослужащего о проведении беседы \_\_\_\_\_

Беседу провел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, в/звание, подпись, ФИО)

. 20\_\_



СЛУЖЕБНАЯ КАРТОЧКА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО

\_\_\_\_\_ рота (команда) войсковой части \_\_\_\_\_

1. Должность \_\_\_\_\_

2. Воинское звание \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

4. С какого года на военной службе \_\_\_\_\_

**Поощрения**

За что	Вид поощрения	Когда применено (дата и номер приказа)	Кем поощрен

Оборотная сторона листа

**Взыскания**

За что	Когда совершил проступок	Вид взыскания	Когда применено (дата и номер приказа)	Кем наложено взыскание	Когда и кем снято (дата и номер приказа)

Подпись об ознакомлении (дата и подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## АВТОБИОГРАФИЯ

Я, рядовой Иванов Иван Иванович, родился 17 января 1995 года в деревне Матеевичи Пуховичского района, Минской области в семье рабочего. Белорус. Образование среднее специальное.

В 2000 году семья переехала в город Минск по причине смены места работы отцом (перешел на должность автослесаря в СТО «Четыре колеса»).

В 2001 году пошел в 1-й класс средней школы №127 г. Минска, девять классов которой закончил в 2010 году и поступил в Минское государственное профессионально-техническое училище №214 (строителей), которое закончил в июне 2012 года по специальности мастер отделочных работ. Успеваемость по предметам обучения в училище 7,6 балла.

Состояние здоровья удовлетворительное, хроническими заболеваниями не страдал. В данное время жалоб на состояние здоровья нет.

С 2009 года состою в общественном объединении «Белорусский республиканский союз молодежи».

С 5 июля 2010 года по 29 декабря 2012 года работал в строительной организации ОАО «Ритм» каменщиком.

10 января 2013 года Московским РВК г. Минска был призван в Вооруженные Силы Республики Беларусь и добровольно, по своему желанию направлен в войсковую часть 89417.

Холост. Детей нет.

Моя семья проживает по адресу: 222810, г. Минск, ул. Славинского, 21/17, тел. 8-(017)-269-69-34.

Отец: Иванов Иван Андреевич, родился 23 мая 1955 года в д. Матеевичи. Работает автослесарем в СТО «Четыре колеса» по адресу: г. Минск, ул. Краснознаменная, 17. Проживает с семьей по адресу: 222810, г. Минск, ул. Славинского, 21/17, тел. 8-(017)-269-69-34.

Мать: Иванова (Семенова) Надежда Васильевна, родилась 12 июля 1957 года в д. Блонь Пуховичского района Минской области. Работает бухгалтером в ОАО «Ритм». Проживает совместно с отцом.

Сестра: Ольга – 1999 г. р., ученица 5-го класса средней школы №127 г. Минска.

В июле 2005 года в течение двух недель выезжал с родителями на отдых в Турцию. Родственников в странах дальнего зарубежья не имею, за исключением двоюродной сестры – Стоун (Васильевой) Валентины Ивановны, которая проживает в Великобритании в г. Лондоне с мужем. Я и мои родители поддерживают с ней связь путем периодической (1 раз в полгода) переписки, а также путем телефонных разговоров и общения через ИНТЕРНЕТ.

Ни я, ни мои родственники к уголовной ответственности не привлекались, за границей постоянно не проживали.

Рядовой \_\_\_\_\_ И. И. Иванов  
(подпись)

15.10.2016

ЛИСТ

доведения статей Уголовного кодекса Республики Беларусь об уголовной ответственности за воинские преступления и правовых актов Республики Беларусь о материальной ответственности военнослужащих за ущерб, причиненный государству

Я, рядовой \_\_\_\_\_, ознакомлен с требованиями Уголовного кодекса Республики Беларусь об уголовной ответственности за следующие воинские преступления:

Статья 438. Неповиновение. Статья 439. Неисполнение приказа. Статья 440. Сопротивление начальнику либо принуждение его к нарушению служебных обязанностей. Статья 441. Насильственные действия в отношении начальника. Статья 442. Угроза начальнику. Статья 443. Нарушение уставных правил взаимоотношений между лицами, на которых распространяется статус военнослужащего, при отсутствии отношений подчиненности. Статья 444. Оскорбление подчиненным начальника или начальником подчиненного.

Статья 445. Самовольное оставление части или места службы. Статья 446. Дезертирство. Статья 447. Уклонение от воинской службы путем членовредительства или иным способом. Статья 448. Самовольное оставление места службы в боевой обстановке. Статья 449. Самовольное оставление поля боя либо отказ действовать оружием. Статья 450. Нарушение правил несения боевого дежурства. Статья 451. Нарушение правил несения караульной службы. Статья 453. Нарушение правил несения пограничной службы. Статья 454. Нарушение правил несения внутренней службы. Статья 455. Злоупотребление властью, превышение власти либо бездействие власти. Статья 456. Халатное отношение к службе. Статья 459. Умышленное уничтожение либо повреждение военного имущества. Статья 461. Уничтожение либо повреждение военного имущества по неосторожности. Статья 462. Утрата военного имущества. Статья 463. Нарушение правил обращения с оружием, материалами, веществами и предметами, представляющими повышенную опасность для окружающих. Статья 464. Нарушение правил вождения или эксплуатации машин.

Кроме того, до меня доведены нормативные правовые акты Республики Беларусь о материальной ответственности военнослужащих за ущерб, причиненный государству.

Рядовой \_\_\_\_\_ И. И. Иванов  
(подпись)

15.10.2016

УТВЕРЖДАЮ

Начальник пункта приема нового  
пополнения

полковник

Д. А. Петров

\_\_ .11.2016

## ОТЗЫВ

командира подразделения  
о прохождении курса  
совершенствования начальной во-  
енной подготовки

на рядового Иванова Ивана Ивановича, 1995  
года рождения, белоруса, образование сред-  
нее специальное,  
в Вооруженных Силах Республики Беларусь  
с 15.11.2016 года

За время прохождения курса совершенствования начальной военной под-  
готовки с \_\_\_\_\_ ноября по \_\_\_\_ декабря 2015 года рядовой Иванов Иван Ива-  
нович зарекомендовал себя в основном с положительной стороны.

Программу подготовки усвоил удовлетворительно. К изучению военной  
присяги и общевоинских уставов Вооруженных Сил Республики Беларусь отно-  
сится добросовестно. Материальную часть стрелкового оружия и основы правил  
стрельбы усвоил удовлетворительно. Начальное упражнение из АК-74 выполнил  
отлично. Программу идеологической подготовки усвоил удовлетворительно, в  
вопросах внутренней и внешней политики Республики Беларусь ориентируется  
слабо.

Физически развит хорошо. В строевом отношении подтянут. Опрятен.  
Форму одежды носит аккуратно. Со старшими вежлив. С товарищами по службе  
поддерживает ровные отношения.

По характеру спокоен, выдержан. По темпераменту – сангвиник. Обладает  
хорошей памятью.

Командир роты нового  
пополнения

капитан

Д. В. Истомина

## СЛУЖЕБНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на Иванова Ивана Ивановича, 1995 года рождения, белоруса, образование среднее специальное, в Вооруженные Силы Республики Беларусь призван 15 ноября 2016 года Пуховичским РВК Минской обл., наводчика

За время прохождения военной службы в 1-й батарее 2-го артиллерийского дивизиона ефрейтор Иванов Иван Иванович зарекомендовал себя с положительной стороны.

Программу боевой подготовки усвоил хорошо. К изучению общевоинских уставов Вооруженных Сил Республики Беларусь относится добросовестно. Материальную часть вверенного ему стрелкового оружия и вооружения освоил отлично, стреляет и выполняет огневые задачи хорошо.

С интересом относится к специальной подготовке. Хорошо зарекомендовал себя в ходе полевых выходов и на тактических учениях батареи. На учениях проявляет разумную инициативу, за что неоднократно поощрен командиром батареи и дивизиона.

Дисциплинирован. Взысканий не имеет. За усердие, проявленное при выполнении обязанностей военной службы, в честь Дня ракетных войск и артиллерии присвоено воинское звание «ефрейтор».

Физически развит отлично. В строевом отношении подтянут. Опрятен. Форму одежды носит аккуратно. Со старшими вежлив. С товарищами по службе поддерживает ровные отношения. Среди сослуживцев пользуется заслуженным авторитетом.

По характеру спокоен, выдержан. По темпераменту – ярко выраженный сангвиник. Обладает хорошей памятью.

Добросовестно относится к несению караульной и внутренней службе, за что имеет ряд поощрений.

По профилирующим предметам оценивается: идеологическая подготовка – 5; специальная подготовка – 5; огневая подготовка – 4; строевая подготовка – 4; уставы – 4; физическая подготовка – 5.

Командир \_\_\_\_\_  
м.п.

Характеристика утверждена на общем собрании л/с \_\_\_\_\_ протокол  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

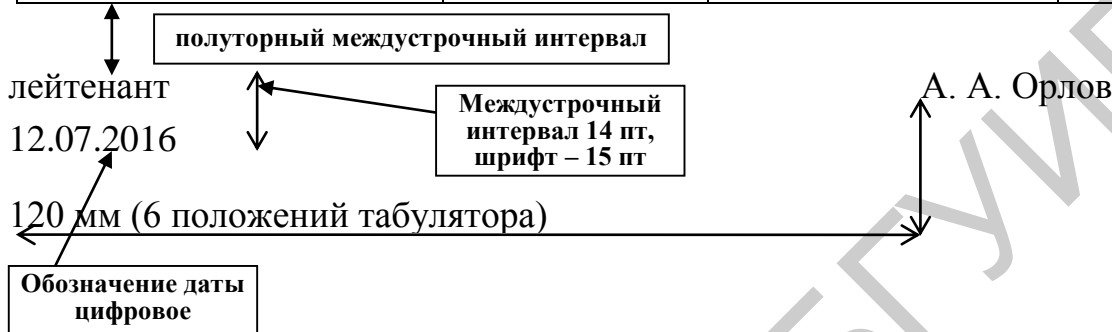
## ФОРМЫ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ПРИ СДАЧЕ (ПРИЕМЕ) ДЕЛ И ВОИНСКОЙ ДОЛЖНОСТИ

### Вариант оформления плана



Вопросы приема дел и должности	Дата, время	Присутствующие	Отметка о выполнении
1. Ознакомление со служебными карточками, учетными документами	<b>14.07</b> 8.00–9.00	Командир роты	
2. Прием и опрос личного состава	<b>14.07</b> 9.00–9.40	Личный состав взвода	
3. Беседа с военнослужащими подразделения	<b>14.07</b> 12.00–14.30	Личный состав роты	
4. Ознакомление с учетными данными о наличии в подразделении оружия, ИСЗ, шанцевого инструмента	<b>14.07</b> 16.00–18.00	Офицер службы РАВ, РХБЗ	
5. Прием оружия, ИСЗ, шанцевого инструмента	<b>15.07</b> 8.00–10.00	Командир роты	
6. Прием вооружения и техники, материальной части	<b>15.07</b> 10.00–14.00 <b>16.07</b> 11.00–16.00	Командир роты	
7. Прием вещевого имущества в кладовой	<b>15.07</b> 15.00–19.00	Командир роты, старшина	
8. Посещение занятий в 1-м отделении	<b>16.07</b> 9.00–11.00	Личный состав 1-го отделения	
9. Проверка организации обслуживания материальной части	<b>16.07</b> 17.00–19.00	Командир роты	

Вопросы приема дел и должности	Дата, время	Присутствующие	Отметка о выполнении
10. Ознакомление с журналом учета боевой подготовки, организацией караульной и внутренней службы	<b>17.07</b> 8.00–14.00	Командир роты	
11. Составление акта, ведомостей и написание рапорта	<b>17.07</b> 9.00–14.00	Сдающий должность командир. Принимающий должность	
12. Доклад командиру роты	<b>17.07</b> 15.00	Командир роты	



### Вариант акта сдачи (приема) дел и должности

УТВЕРЖДАЮ

Командир войсковой части  
00000

полковник Д. А. Михолап  
\_\_\_.05.2015

### АКТ

сдачи (приема) дел  
и воинской должности

Комиссия в составе:

председателя подполковника А. А. Шеститко и членов майора С. В. Дрововозова, капитана М. С. Раздорского, а также сдающий дела и должность ст. лейтенант В. В. Иванов и принимающий дела и воинскую должность лейтенант А. Н. Петров составили настоящий акт (на 9 (девяти) листах) в том, что на основании приказа командира войсковой части 00000 от 28 апреля 2015 года №79 в период с 29 апреля по 1 мая 2015 года первый сдал, а второй принял дела и воинскую должность командира 1-го взвода.

В результате приема и сдачи установлено:

1. Взвод укомплектован личным составом на 94 %.

Численность взвода по штату составляет 30 человек, из них:

офицеров по штату – 1, налицо – 1;

прапорщиков по штату – 1, налицо – 0 (некомплект 1 человек (начальник отделения энергетического обеспечения));

сержантов, солдат срочной (контрактной) службы по штату – 28, налицо – 27 (некомплект 1 человек (водитель механик БМП)).

2. Хозяйственная деятельность во взводе спланирована, выполняется согласно плану.

3. Взвод обеспечен материальными средствами, состояние их хранения, содержания, организация питания и банно-прачечное обслуживание личного состава, состояние инвентаря и оборудования удовлетворительное.

4. Наличие учета материальных средств текущего довольствия по всем службам соответствует учетным документам части.

5. Организация хранения, эксплуатации, ремонта и учета вооружения и боевой техники в подразделении соответствует эксплуатационной документации. Во взводе организовано длительное хранение (ДХ) автомобильной техники (3 ед. КраЗ-260). В настоящее время автомобильная техника ДХ проходит апробацию.

6. Личный состав жалоб и заявлений не имеет.

Вывод: по состоянию боевой и мобилизационной готовности, состоянию техники и вооружения, боевой подготовки, воинской дисциплины, морально-психологическому состоянию личного состава взвод готов к выполнению задачи по предназначению.

К акту прилагаются:

ведомость №1 – по службе РАВ (на 3 листах);

ведомость №2 – по инженерной службе (на 1 листе);

ведомость №3 – по службе связи (на 1 листе);

ведомость №4 – по службе ГСМ (на 1 листе);

ведомость №5 – по автомобильной службе (на 1 листе).

Председатель комиссии: подполковник

А. А. Шеститко

Члены комиссии: майор  
капитан

С. В. Дрововозов  
М. С. Раздорский

Сдал: ст. лейтенант

В. В. Иванов

Принял: лейтенант

А. Н. Петров

01.05.2015



Вариант ведомости наличия и качественного  
состояния материальных средств

ВЕДОМОСТЬ №1

наличия и качественного  
состояния материальных средств,  
числящихся за 1-м взводом по  
службе РАВ

Наименование матери- альных средств	Единица измерения	Числится по учету		Фактическое наличие		Недостает	Излише- ствует	Примеча- ния
		кол-во	катего- рия	кол-во	катего- рия			
1. Ф/у «Ленинград-4»	КОМ- плект	1	2	1	2	-	-	
2. ЗИП 1:6 к 5П72В	КОМ- плект	1	2	1	2	-	-	

Итого: 2 (два) наименования.

Материальные средства, указанные в графе «Числится по учету», соответ-  
ствуют учетным данным по службе РАВ.

Начальник службы РАВ  
войсковой части 00000  
майор

Председатель комиссии: подполковник

Члены комиссии: майор

Сдал: ст. лейтенант

Принял: лейтенант  
01.05.2013

Ю. А. Воронин

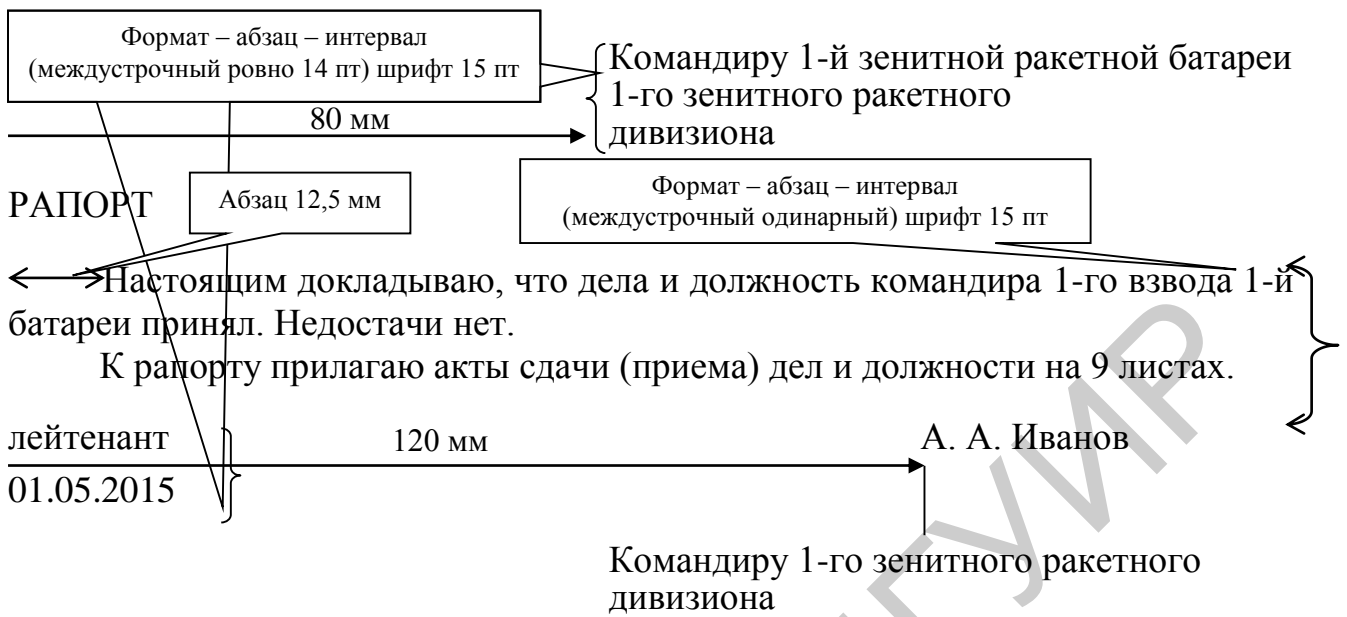
А. А. Шеститко

С. В. Дровозов

В. В. Иванов

А. Н. Петров

## Вариант рапорта о приеме дел и должности



Докладываю по существу рапорта лейтенанта А. А. Иванова

Командир 1-й зенитной  
ракетной батареи 1-го зенитного ра-  
кетного дивизиона

майор  
01.05.2015

В. В. Петров

Командиру войсковой части 00000

Докладываю по существу рапорта майора В. В. Петрова

Командир 1-го зенитного  
ракетного дивизиона

подполковник  
01.05.2015

Е. Х. Смирнов

## ПЛАН ПОДГОТОВКИ К ПРИМЕНЕНИЮ ПО ПРЕДНАЗНАЧЕНИЮ И ПРИЛОЖЕНИЯ К ПЛАНУ

Форма 13

УТВЕРЖДАЮ

Командир войсковой части 00000  
полковник                      Н. С. Вахромеев  
22.11.2015

**ПЛАН**

подготовки 1-го зенитного ракетного дивизиона к применению по предназначению на первое полугодие 20 / 20 учебного года

Наименование мероприятия	Руководитель мероприятия	Состав привлекаемых	Сроки проведения мероприятий					
			декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
<b>I. Боевая и мобилизационная готовность</b>								
1. Уточнение боевых задач	Начальник штаба воинской части	Командиры подразделений, начальники штабов		7	и т. д.			
2. Занятия: тактико-строевые в действиях при подъеме по тревоге; по развертыванию пунктов приема мобилизационных ресурсов	Командир воинской части	Подразделения	5	15 – 17				
	Начальник штаба воинской части	Администрация пунктов приема, команды		17				
<b>II. Поддержание вооружения и военной техники, запасов материальных средств в боеготовом состоянии</b>								
<b>и т. д.</b>								

Командир 1-го зенитного ракетного дивизиона  
подполковник

С. Б. Пикуль

Начальник штаба – первый заместитель командира  
1-го зенитного ракетного дивизиона

майор

А. Б. Бортник

**Примечания:**

1. Мероприятия обозначаются (заключаются в рамку) цветом:
  - а) красным – проводимые под руководством старшего начальника;
  - б) синим – проводимые под руководством командира соединения;
  - в) желтым – проводимые в воинских частях, подразделениях.
2. План и приложения к нему составляются в виде альбомной ориентации страницы на листах белой бумаги формата А3 (А4) без их склейки. Отметка о выполнении спланированных мероприятий делается путем закрашивания квадрата цветом рамки, а также указывается регистрационный номер документа и ставится роспись ответственного должностного лица.

3. К плану разрабатываются приложения:

- приложение 1: состав учебных групп и тематический расчет количества часов по предметам обучения на профессионально-должностную подготовку офицеров, сержантов батальона (дивизиона);
- приложение 2: общий и тематический расчеты количества часов по предметам обучения для подразделений, в том числе для обучения на УТ и ТС;
- приложение 3: перечень тем и сроки проведения тактических (тактико-специальных), командно-штабных (штабных) учений, командно-штабных (штабных) тренировок.

## Приложение 1 к плану

### СОСТАВ

учебных групп и тематический расчет количества часов по предметам обучения на профессионально-должностную подготовку офицеров, сержантов батальона (дивизиона)

#### I. Состав учебных групп

Номер группы	Руководитель группы, заместитель руководителя группы	Состав учебных групп
--------------	--	----------------------

**Примечание.** Комплектование учебных групп проводится в соответствии с организационно-штатным назначением, занимаемыми должностями и специальностями, а также в соответствии с требованиями организационных указаний.

#### II. Перечень тем по предметам обучения на профессионально-должностную подготовку по месяцам и предметам обучения для каждой из групп, в том числе и на самостоятельную подготовку

Предмет обучения, тема	Количество часов учебного времени на полугодие	Количество часов по месяцам					
		ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель
Тактическая подготовка	40		18		22		
Всего							

Начальник штаба – первый заместитель командира 1-го зенитного ракетного дивизиона

майор

А. Б. Бортник

**ОБЩИЙ И ТЕМАТИЧЕСКИЙ РАСЧЕТЫ**  
количества часов по предметам обучения  
для подразделений, в том числе отводимых  
для обучения на учебно-тренировочных и  
тренажерных средствах

**I. Общий расчет количества часов по месяцам**

Наименование дней и учебного времени	Месяц					
	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель
Всего дней	31	28	31	30	31	30
Из них:						
праздничные, выходные		5				
хозяйственные		4				
парковые		4				
несения службы в наряде		3				
занятные		12				
Всего учебного времени		72				
Из них:						
занятия в пункте постоянной дислокации (учебных часов)		72				
занятия в ходе полевых выходов (учебных часов)						
резерв времени		10				

**II. Тематический расчет количества часов по предметам обучения**

Предмет обучения	Количество часов учеб- ного вре- мени на по- лугодие	Количество часов по месяцам					
		декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Тактическая подготовка	48	–	T1/18	T2/8, T3/4	T3/1 2	–	–

**III. Расчет количества часов по предметам обучения, отводимых для обуче-  
ния на учебно-тренировочных и тренажерных средствах**

Предмет обуче- ния	Количество часов учебного времени на полугодие	Количество часов по месяцам					
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь
Вождение	16	–	T3/1	T3/1	T3/1	–	–

Начальник штаба – первый замести-  
тель командира 1-го зенитного ра-  
кетного дивизиона

майор

А. Б. Бортник

**Примечание.** В числителе указывается номер темы, в знаменателе – количество часов.

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ**

и сроки проведения тактических (тактико-специальных), командно-штабных (штабных) учений, командно-штабных (штабных) тренировок

Тема учения и тренировки	Сроки проведения	Кто привлекается	Средства усиления	Кто проводит
Оперативно-стратегическое учение Вооруженных Сил Республики Беларусь и Российской Федерации «Запад». Тема: «Подготовка и применение группировок войск (сил) Вооруженных Сил Республики Беларусь и Российской Федерации для обеспечения безопасности Союзного государства»	Сентябрь	Управление и подразделения бригады	–	
Командно-штабная тренировка с органами военного управления и дежурными по противовоздушной обороне силами и средствами объединенной системы ПВО государств-участников СНГ	Апрель	Управление бригады, дежурные силы бригады	КП 00 ртп, КП 0000 ортб,	Председатель Координационного комитета по ПВО государств-участников СНГ
Совместная тренировка взаимодействующих сил и средств	9 июня, 20 октября	Управление бригады, дежурные силы бригады	КП 00 ртп, КП 0000 ортб,	Начальник Главного штаба ВВС и войск ПВО

Командир 1-го зенитного ракетного дивизиона

подполковник

С. Б. Пикуль

Начальник штаба – первый заместитель командира 1-го зенитного ракетного дивизиона

майор

А. Б. Бортник

## ДОКУМЕНТЫ ПЛАНИРОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Образец 1

УТВЕРЖДАЮ

Командир 1-го отдельного  
механизированного батальона  
майор В. П. Хрусталев  
18.02.2016

## ПЛАН-КАЛЕНДАРЬ

основных мероприятий 1-го батальона на март 2016 г.

Наименование мероприятия	Руководитель мероприятия	Состав привлекаемых	Сроки проведения мероприятия									
			1	2	3	4	5	...	...	30	31	
1. Уточнение документов Плана перевода батальона с мирного на военное время	Командир бригады	Командир, НШ батальона			3							
2. Работа в военных комиссариатах по вопросам изучения мобилизационных ресурсов	Начальник штаба (НШ) бригады	Офицеры батальона									30	

Образец 2

## ГРАФИК

выделения подразделениям объектов учебной материальной базы, учебно-тренировочных и тренажерных средств

Наименование учебного объекта	Проводимые мероприятия	Сроки проведения мероприятий									
		1	2	3	4	5	...	...	30	31	
Войсковое стрельбище	1 УУС из АК-74		2								
Спортивный городок	Физическая подготовка	1				5					31

## УТВЕРЖДАЮ

Командир 1-го отдельного  
механизированного батальона  
майор В. П. Хрусталеv  
18.02.2016

## РАСПИСАНИЕ

занятий по профессионально-должностной подготовке офицеров  
1-го батальона связи в феврале 20\_\_ г.

Дата проведения	Время проведения	Предмет обучения, тема занятия	Руководитель, место проведения	Форма проведения	Отметка о выполнении
05.02–08.02	Тактико-строевые занятия по боевой готовности (по отдельному плану)				
11.02	09.00–09.50	Строевая подготовка Тема: «_____»	Командир батальона, плац	Практические занятия	
	16.30–18.00	Самостоятельная подготовка Тема: «_____»	Начальник штаба, класс	Лекция	
	и т. д.				
	09.00–09.50	Разведывательная подготовка Тема: «_____»	Начальник штаба, класс	Лекция	
15.02	16.00–16.30	Правовое информирование Тема: «_____»	Начальник юридической службы, клуб	Лекция	

Начальник штаба – первый  
заместитель командира батальона

майор

А. Б. Бортник

**Примечание.** Ведомость суточного наряда разрабатывается в произвольной форме.



**СВОДНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
занятий с личным составом 1-го  
отдельного механизированного  
батальона с 7 по 13 июля 2016 г.

Подразделение	День недели						
	Понедельник 07.07	вторник 08.07	среда 09.07	четверг 10.07	пятница 11.07	суббота 12.07	воскресенье 13.07
Управление 1 омб	1 Стр. П Т1/1 (строевой плац, КБ)	1 ФП Т2/3 (спортзал, НФП и С)	1 ФП Т2/3 (спортзал, НФП и С)	1 ТП Т2/3 класс, (НШб)	Парко- вый день (ПД)	Хозяй- ствен- ный день (ХД)	По плану выходного дня
1 мср	1 Стр. П Т2/1 (строевой плац, КР)	1–2 Разв.П Т10/2 (тактиче- ское поле, КВ)	НАРЯД	1- 6 Огневая подго- товка Т9/3 (огне- вой го- родок, КР)	ПД	ХД	По плану вы- ходного дня
	2-3 ИД.П (класс, КР)	3-4 ОВУ Т3/2 (класс, КВ)					

Начальник штаба – первый замести-  
тель командира батальона

майор

А. Б. Бортник

СОГЛАСОВАНО

НШ зрдн: к-н А. В. Жуков  
ЗКВ зрдн: к-нС. Ю. Ляхов  
ЗКИР зрдн: к-н С. С. Сидоров

УТВЕРЖДАЮ

Командир 1-го зенитного ракетного  
дивизиона  
майор А. В. Ковза  
04.07.2015

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**

с личным составом стартовой батареи на период с 7 по 12 июля 2015 г.

Дата	Часы занятий, взводы, учебные группы			Предмет обучения, номер темы и занятия, его содержа- ние и номера отрабатываемых нормативов	Место про- ведения	Кто про- водит	Рук-ва и посо- бия	От- метка о вы- полне- нии
	Для всех	Для номе- ров ПУ ЗМ	Для л/с, за- ступ. в наряд и на БД					
7 июля понед.	6.10– 6.30			Утренняя физическая за- рядка. Вариант 1. (Медленный бег, (КВУ)	Спорт. горо- док	КО	План	
	7.40– 8.10			Текущее (политическое) ин- формирование. Тема: Бело- русская армия – щит суверен- ной державы	Распо- ложние	Отв.	Метод. мате- риал	

	8.30–9.20			Строевая подготовка. Тема 1. Строевые приемы и движения без оружия. Занятие 2. Повороты на месте	Строевой плац	Майор Коц	План-конспект	
		11.15–13.00		Техническая подготовка. Тема 6. Техническое обслуживание и текущий ремонт силовой установки. Занятие 2. Работа системы питания, смазки. Периодичность и содержание их обслуживания (Н-Тх-11)	Класс, позиция	КВ	План-конспект	
			12.10–13.00	Общевоинские уставы. Тема 1. Единоначалие. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие. Занятие 3. Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения.	Класс	Майор Коц	План	
			9.25–12.05	Предварительная подготовка ДБР	Позиция	НДБР	План	
	18.00–19.00			Воспитательная работа. Беседа: Товарищеские отношения и взаимовыручка – залог поддержания здоровой морально - нравственной атмосферы в воинском коллективе	Класс	Майор Коц	План	
8 июля втор.	6.10–6.30			Утренняя физическая зарядка. Вариант 2. (Силовые упражнения, бег до 2 км)	Спорт. город	КО	План	
	7.40–8.10			Тренировка по РХБЗ. Тема. Выполнение норматива №1	Плац	КВ	Сборник норм.	
	8.30–13.00			Огневая подготовка. Тема 5. Стрельба из стрелкового оружия. Занятие 5. Выполнение 1 УУС из АК-74	Стрельбище	Майор Коц	План-конспект	
<b>ИНСТРУКТОРСКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ С СЕРЖАНТАМИ</b>								
7 июля понед.	13.05–13.55			Огневая подготовка. Тема 10. Методика подготовки и проведения занятия. Занятие 2. Инструкторско-методическое. Организация и методика проведения занятия на учебном месте при проведении огневой тренировки, занятия на УТ и ТС	Класс	Майор Коц	План-конспект	

Командир стартовой батареи  
капитан

О. М. Борисов

## ЛИТЕРАТУРА

1. О воинской обязанности и воинской службе : Закон Респ. Беларусь от 5 нояб. 1992 г., №1914-ХП : в ред. от 22 июля 2003 г. №229-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2003. – №85, 2/976.
2. Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Республики Беларусь : Указ Президента Респ. Беларусь, 26 июня 2001 г., №355 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2001. – №1/2794.
3. Об утверждении Курса стрельб из стрелкового оружия, гранатометов, огнеметов и вооружения боевых, специальных машин Вооруженных Сил : приказ Министра обороны Респ. Беларусь, 10 нояб. 2014 г., №1200.
4. Инструкция о порядке обеспечения безопасности военной службы в Вооруженных Силах и транспортных войсках : приказ Министра обороны Респ. Беларусь, 26 нояб. 2015 г., №1515.
5. Об утверждении инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Респ. Беларусь: приказ Министерства обороны Респ. Беларусь, 4 янв. 2011 г., №8.
6. Повседневная деятельность войск, основы управления войсками (силами), организация боевой подготовки. Ч. 1 : учебник / С. А. Фомин [и др.]. – Минск : ВА РБ, 2010.
7. Руководство по боевой подготовке в Вооруженных Силах : приказ Министерства обороны Респ. Беларусь, 20 июля 2014 г., №720.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>1. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b> .....	5
1.1. Общие положения .....	5
1.1.1. Сущность, задачи и основные мероприятия повседневной деятельности воинской части, подразделения в мирное время .....	5
1.1.2. Организация повседневной деятельности .....	13
<b>2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И НЕСЕКРЕТНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО</b> .....	17
2.1. Ведение личных дел военнослужащих срочной службы .....	17
2.2. Особенности подготовки и оформления документов для приема и передачи военнослужащих срочной службы .....	19
<b>3. НЕСЕКРЕТНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО</b> .....	20
3.1. Основы организации и ведения несекретного делопроизводства и служебной переписки .....	20
3.2. Основные термины и понятия, используемые в делопроизводстве .....	20
3.3. Сущность, задачи и организация несекретного делопроизводства .....	22
3.4. Виды служебных документов, их сущность и порядок регистрации .....	25
3.5. Вариант оформления служебных документов при приеме (сдаче) воинской должности .....	28
3.6. Система контроля за исполнением служебных документов ...	29
<b>4. БОЕВАЯ ПОДГОТОВКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b> .....	32
4.1. Основы боевой подготовки .....	32
4.1.1. Сущность, цели, задачи, система и структура боевой подготовки .....	33
4.2. Подготовка военнослужащих и подразделений .....	39
4.2.1. Общие положения .....	39
4.2.2. Подготовка солдат, сержантов .....	43
4.2.3. Подготовка офицеров и прапорщиков .....	44
4.2.4. Подготовка классных специалистов и повышение классной квалификации .....	47
4.2.5. Подготовка подразделений .....	47
4.3. Организация боевой подготовки .....	57
4.3.1. Организация боевой подготовки подразделения .....	57
4.3.2. Планирование боевой подготовки в подразделении .....	59
4.4. Подготовка и проведение занятий по боевой подготовке .....	62

4.4.1. Подготовка занятий.....	63
4.4.2. Проведение занятий .....	63
4.4.3. Особенности подготовки и проведения занятий в классе ....	67
4.4.4. Особенности подготовки и проведения тактико-строевых занятий .....	71
4.4.5. Особенности подготовки и проведения тактических (тактико-специальных) занятий .....	75
4.4.6. Особенности подготовки и проведения инструкторско-методических занятий .....	79
4.5. Оценка и учет результатов боевой подготовки .....	81
4.5.1. Оценка в ходе классных занятий.....	82
4.5.2. Оценка в ходе контрольных занятий .....	82
4.5.3. Учет результатов боевой подготовки и порядок ведения документов учета .....	92
4.6. Руководство боевой подготовкой.....	94
4.6.1. Сущность руководства боевой подготовкой.....	94
4.6.2. Обязанности командиров при руководстве боевой подготовкой .....	94
4.6.3. Контроль и оказание помощи .....	97
4.6.4. Учебная материальная база боевой подготовки .....	100
Приложение 1. Опись документов, находящихся в личном деле военнослужащего.....	114
Приложение 2. Формы и образцы документов личного дела.....	115
Приложение 3. Формы и образцы документов при сдаче (приеме) дел и воинской должности.....	125
Приложение 4. План подготовки к применению по предназначению и приложения к плану .....	130
Приложение 5. Документы планирования подготовки подразделений .....	134
ЛИТЕРАТУРА.....	138

*Учебное издание*

**Паскробка** Сергей Иванович  
**Сергиенко** Виктор Аркадьевич  
**Калинин** Виктор Яковлевич и др.

**УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ В МИРНОЕ ВРЕМЯ**  
**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

Редактор *М. А. Зайцева*  
Корректор *Е. Н. Батурчик*  
Компьютерная правка, оригинал-макет *О. И. Толкач*

Подписано в печать 22.03.2018. Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная. Гарнитура «Таймс».  
Отпечатано на ризографе. Усл. печ. л. 8,37. Уч.-изд. л. 8,3. Тираж 60 экз. Заказ 353.

Издатель и полиграфическое исполнение: учреждение образования  
«Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники».  
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий №1/238 от 24.03.2014,  
№2/113 от 07.04.2014, №3/615 от 07.04.2014.  
ЛП №02330/264 от 14.04.2014.  
220013, Минск, П. Бровки, 6