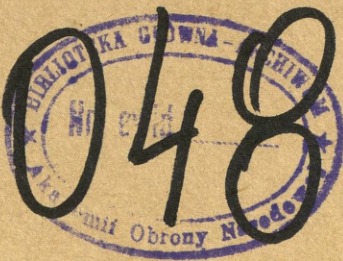
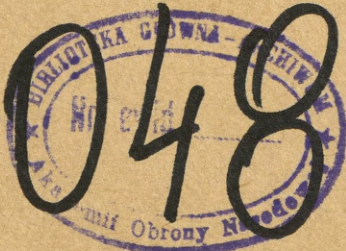


50486



50486

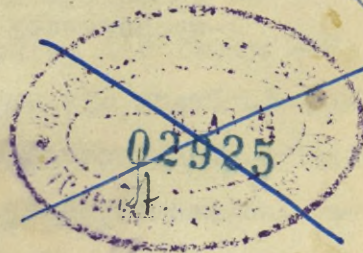
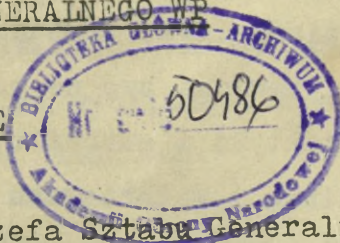


7
155
O. Gumowski
Prot. 706/97. 07. 07 *DM*

Egz.nr _____ 1

I N S T R U K C J A
OPRACOWANIA I OBRONY PRAC DYPLOMOWYCH
W AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP

PRZEPISY OGÓLNE



- § 1. Zgodnie z wytycznymi Szefa Sztabu Generalnego i Regulami-
nem Studiów w Akademii Sztabu Generalnego - słuchacze
wszystkich kursów stacjonarnych, w czasie trwania trzeciego
roku studiów, samodzielnie opracowują i bronią pracę dyplo-
mową.
- § 2. Wykonanie pracy dyplomowej ma na celu:
- 1 - sprawdzić dojrzałość dyplomanta do samodzielnej pracy
nad rozwiązywaniem problemów taktyczno-operacyjnych
i z innych dyscyplin nauczania w uczelni::
 - sprawdzić umiejętność korzystania z materiałów źródłowych
i literatury fachowej, jej oceny i zastosowania przy
rozwiązywaniu problemów będących przedmiotem pracy
dyplomowej;
 - sprawdzić umiejętność zwięzłego i syntetycznego ujęcia
problemów, zastosowania ciekawych i pouczających rozwią-
zań, właściwych uzasadnień i możliwość zastosowania zdo-
bytej w akademii wiedzy w szkoleniu sztabów i wojsk.
- § 3. Tematyka prac dyplomowych powinna być dostosowana do zasad-
niczych profili studiów w uczelni i może obejmować zagadnie-
nia taktyczno-operacyjne, analizę i ocenę działań rodzajów
wojsk podczas minionych wojen względnie inne problemy będą-
ce przedmiotem nauczania w akademii lub mogące usprawnić
działalność szkoleniową wojsk lub proces dydaktyczno-

29-64

60
30
1800

44

-wychowawczy w wyższym szkolnictwie wojskowym.

✓ § 4. Praca dyplomowa może być opracowana w formie ćwiczenia taktycznego z niezbędnymi uzasadnieniami lub rozprawy teoretycznej i powinna być na najnowszych i obowiązujących zasadach taktyki i sztuki operacyjnej lub innych aktualnych założeniach i materiałach wynikających z tematu pracy dyplomowej.

Dyplomantowi przysługuje prawo wysuwania w pracy własnych koncepcji odmiennych od obowiązujących i przyjętych w szkoleniu wojsk i sztabów z tym, że koncepcje te wymagają szczególnego uzasadnienia.

✓ § 5. Praca dyplomowa opracowywana w formie ćwiczenia powinna zawierać:

- ✓ - plan przygotowania ćwiczenia;
- ✓ - plan przeprowadzenia ćwiczenia /część graficzną i część opisową/;
- inne dokumenty /organizacyjne/, których rodzaj określa kierownik pracy dyplomowej /plan łączności, plany rodzajów wojsk i służb, plan regulacji ruchu, założenia taktyczne, plan strzelań, rozkaz dowódcy w sprawie zorganizowania przeprowadzenia ćwiczenia, plan pozorowania przeciwnika itd./;
- krótkie i zwarte uzasadnienie głównych problemów przedstawionych w ćwiczeniu.

✓ § 6. Tematykę prac dyplomowych dla każdego III kursu oddzielnie, opracowują szefowie katedr w zakresie swojej specjalności, uwzględniając potrzeby zgłoszone przez dowództwa rodzajów sił zbrojnych, instytucje centralne i okręgi wojskowe;

aktualne zadania szkoleniowe wynikające z Dyrektywy do działalności Sił Zbrojnych PRL na dany okres i Rozkazu MON do szkolenia Sił Zbrojnych obowiązującym w danym roku a także wytycznych organizacyjno-szkoleniowych; uwzględnić również należy potrzeby ASG WP wynikające z planu pracy naukowo-badawczej i Regulaminu Studiów.

- ✓ § 7. Ilość tematów prac dyplomowych powinna przekraczać ilości dyplomantów na danym kursie w stosunku 1,5 : 1.
- ✓ § 8. Ilość i rodzaj prac dyplomowych dla każdego kursu określa corocznie komendant akademii.
- ✓ § 9. Ilość tematów prac dyplomowych wykonywanych dla aktualnych potrzeb dowództw rodzajów sił zbrojnych, instytucji centralnych i okręgów wojskowych powinna stanowić 30-35% ogólnej ilości tematów dla danego kursu.
- ✓ § 10. Tematyka prac dyplomowych powinna być opracowana i omówiona w zespołach katedralnych do końca kwietnia każdego roku na rok następny.
- ✓ § 11. Tematyka prac dyplomowych podlega zatwierdzeniu przez komendanta akademii i akceptacji Szefa Sztabu Generalnego.
- § 12. Tematykę prac dyplomowych doprowadza się do wiadomości absolwentów przedostatniego roku studiów na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego.
Formę przydziału lub wyboru tematów ustala szef katedry przy której realizowane są studia.
- § 13. Ostatecznego przydziału tematów prac dyplomowych dokonuje komendant akademii w pierwszym miesiącu po rozpoczęciu III roku studiów, stwierdzając to w specjalnym zarządzeniu.

operacji

KIEROWANIE OPRACOWANIEM PRAC
DYPLOMOWYCH I KONSULTOWANIE

§ 14. Do obowiązków kierownika pracy dyplomowej należy:

- 1- kierowanie całokształtem pracy dyplomanta nad opracowaniem przydzielonego tematu;
- 2- udzielanie niezbędnych wytycznych, rad i wskazówek;
- 3- czuwanie nad wysokim poziomem merytorycznym pracy jak również strony technicznej;
- 4- regulowanie kontaktów dyplomanta z konsultantem;
- 5- czuwanie nad terminowym opracowaniem pracy i zdaniem jej do druku.

§ 15. Do obowiązków konsultanta należy:

- udzielanie fachowej konsultacji w zakresie opracowywanego tematu;
- udostępnienie niezbędnych materiałów i danych wyjściowych;
- załatwianie ewentualnych formalności związanych z koniecznością kontaktów z dowódcami jednostek, przydziału środków dla prowadzenia rekonesansów i innych.

§ 16. Przy kierowaniu opracowaniem pracy dyplomowej, do której nie został powołany konsultant, obowiązki konsultanta spełnia kierownik pracy dyplomowej.

§ 17. Wyznaczony do kierowania opracowaniem pracy dyplomowej pracownik naukowo-dydaktyczny powinien:

- zapoznać się dokładnie z tematem pracy, przeanalizować go i ustalić zakres i formy pracy dyplomanta nad opracowaniem tematu;

- ✓ - *wytyczne* opracować pisemne wytyczne według obowiązującego wzoru, zapoznać z nim dyplomanta i sprawdzić prawidłowość ich zrozumienia;
- ✓ - *wskazówki* udzielić dyplomantowi wskazówek do wykonania planu opracowania tematu oraz do wykorzystania literatury i innych materiałów;
- ✓ - *kalen plan* zatwierdzić kalendarzowy plan opracowania pracy dyplomowej i kontrolować jego realizację;
- ✓ - udzielać dyplomantowi pomocy poprzez osobiste konsultowanie go, wskazywanie dodatkowej literatury lub w miarę potrzeby poprzez organizowanie konsultacji innych katedr;
- ✓ - *błędy* sygnalizować dyplomantowi stwierdzone błędy merytoryczne;
- ✓ - okresowo meldować szefowi katedry o przebiegu opracowania pracy przez dyplomanta i dotrzymywania wyznaczonych terminów;
- ✓ - sprawdzić gotową pracę dyplomową, sporządzić na piśmie opinię pracy według obowiązującego wzoru i przedstawić ją szefowi katedry wraz z wnioskiem o dopuszczenie lub niedopuszczenie pracy do obrony;
- ✓ - udzielić dyplomantowi wskazówek do opracowania referatu dla obrony pracy przed komisją egzaminacyjną.

Przy kierowaniu opracowaniem tematu zgłoszonego przez dowództwo rodzajów sił zbrojnych, instytucję centralną lub OW kierownik pracy powinien ponadto:

- ✓ - nawiązać bezpośredni kontakt z konsultantem w celu ustalenia głównych zagadnień dotyczących strony merytorycznej i technicznej pracy co uwzględnić w wytycznych do opracowania pracy;

- ✓ - regulować ilość i terminy kontaktów dyplomanta z konsultantem, a w razie potrzeby brać w nich osobisty udział;
- ✓ - ustalić opinię konsultanta co do przydatności pracy w procesie szkolenia wojsk i sztabów /osiągnięcie celu pracy/ i wnioski uwzględnić w opinii pracy dyplomowej. W wypadkach szczególnych należy zwrócić się do konsultanta o opinię na piśmie.

✓ § 18. Wytyczne do opracowania pracy dyplomowej opracowuje się w 2 egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz przeznaczony jako załącznik do pierwszego egzemplarza pracy dyplomowej, drugi jako roboczy dla dyplomanta.

✓ § 19. Opinię pracy dyplomowej opracowuje się w 1 egzemplarzu.

✓ § 20. Terminy opracowania wytycznych i innych czynności związanych z opracowaniem prac dyplomowych określa corocznie zarządzenie komendanta akademii.

TOK OPRACOWANIA PRAC DYPLOMOWYCH

✓ § 21. Po dokonaniu przydziału tematu pracy dyplomowej, dyplomant zapoznaje się z pisemnymi wytycznymi kierownika pracy i po przeanalizowaniu ich wyjaśnieniu niejasności opracowuje kalendrzowy plan opracowania pracy, który przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi pracy.

✓ § 22. Przed przystąpieniem do opracowania pracy dyplomowej dyplomant zobowiązany jest dokładnie przestudiować bibliografię dotyczącą tematu pracy. Obowiązkiem Biblioteki Naukowej akademii jest udzielanie dyplomantowi systematycznej pomocy

w dziedzinie bibliografii. W razie braku w akademii materiałów potrzebnych do opracowania pracy dyplomowej, biblioteka ma obowiązek, na wniosek szefa katedry lub kierownika pracy, poczynić starania o uzyskanie lub wypożyczenie niezbędnych wydawnictw z innych instytucji.

§ 23. Wszystkie niejasne problemy wynikające w toku opracowania pracy dyplomowej dypломant wyjaśnia u kierownika pracy. Przy rozpatrywaniu sprzecznych problemów dypломant może skorzystać z rad kierownika pracy lub pozostać przy własnym rozwiązaniu. W jednym i drugim wypadku dypломant ponosi pełną odpowiedzialność za sposób rozwiązania poszczególnych zagadnień.

§ 24. Wykonaną pracę dyplomową dypломant przedstawia kierownikowi pracy w terminie ustalonym w pisemnych wytycznych do opracowania pracy.

opiniowanie pracy.
§ 25. Kierownik pracy po jej przejrzeniu i ewentualnym omówieniu z konsultantem /w wypadku ćwiczeń wykonywanych na potrzeby dowództw rodzajów sił zbrojnych, IC MON lub OW/ sporządza o niej pisemną opinię i przedstawia pracę wraz z opinią szefowi odnośnej katedry.

W opinii kierownik pracy charakteryzuje:

- 1- teoretyczne przygotowanie dypломanta w zakresie tematu pracy oraz stopień uzasadnienia proponowanych rozwiązań lub wysuniętych tez;
- 2- umiejętność dypломanta w zakresie opracowania samodzielnej pracy i wykorzystania literatury fachowej, materiałów archiwalnych i innych;

- metodyczną słuszność budowy pracy, poziom jej wykonania oraz jakość sporządzonych załączników graficznych;
- ogólny wniosek odnośnie dopuszczenia lub niedopuszczenia dyplomanta do obrony pracy dyplomowej.

§ 26. Na podstawie opinii kierownika pracy oraz własnych spostrzeżeń i wniosków szef katedry decyduje o dopuszczeniu pracy do obrony.

TECHNIKA WYKONANIA I SPOSÓB POSTĘPOWANIA
Z PRACĄ DYPLOMOWĄ

✓ § 27. Pierwszą redakcję pracy dyplomowej dyplomant wykonuje w brudnopisach zarejestrowanych w bibliotece naukowej /mapy z pracowni wydawnictw topograficznych/.

✓ § 28. Drugą i ostateczną redakcję części opisowej /maszynopis/ wykonuje się na koszt dyplomanta według zasad określonych corocznie przez Komendanta Akademii. Rozliczenie finansowe dokonywane jest przez Wydział Finansów akademii.

✓ § 29. Korektę maszynopisu pracy dyplomowej dyplomant prowadzi osobiście, a wszystkie stwierdzone błędy techniczne poprawia maszynistka pisząca pracę.

§ 30. Organizacją pisania prac dyplomowych w skali akademii zajmuje się Wydział Wydawniczy wykorzystując do tego celu maszynistki Wydziału, jak również innych jednostek organizacyjnych akademii.

praca i korekta abstrakcyjna

- ✓ § 31. Dyplomant ma prawo wykonania maszynopisu pracy osobiście lub przez osoby upoważnione na podstawie indywidualnej umowy, z tym, że ma obowiązek zgłoszenia faktu pisania pracy poza Wydziałem Wydawniczym szefowi tego Wydziału i że zostaną zachowane przepisy o biurowości tajnej w wojsku.
- ✓ § 32. Brudnopisy prac dyplomowych przeznaczone do druku muszą być złożone w miejscu ich rejestracji w terminie ustalonym zarządzeniem komendanta akademii.
- ✓ § 33. Mapy i inne załączniki graficzne dyplomant wykonuje osobiście.
- ✓ § 34. Wszystkie szczegóły dotyczące strony technicznej pracy dyplomant uzgadnia z szefem Wydziału Wydawniczego.
- § 35. Schematy niezbędne do obrony pracy w ilości 1-2 na każdą pracę, wykonuje bezpłatnie Wydział Wydawniczy z tym, że projekty schematów muszą być złożone przy zdawaniu pracy do druku.
- ✓ § 36. Prace dyplomowe wykonuje się w 3 egzemplarzach w stosunku do prac wykonywanych dla potrzeb dowództw rodzajów sił zbrojnych, IC MON i OW i w 2 egzemplarzach w stosunku do prac pozostałych.
- ✓ § 37. Czystopisy załączników do pracy, które muszą być wykonane na mapach, wykonuje się do 1 egz. pracy bezpośrednio na mapach, natomiast do pozostałych egzemplarzy mogą być one wykonane na kalce technicznej z załączeniem czystych map. } rozgarnki
- ✓ § 38. System rozliczania dyplomanta z brudnopisów, map oraz sposób postępowania przy korekcie pracy, przedstawianiu jej do podpisu i zasady obiegu wewnętrznego pracy pomiędzy Wydziałem Wydawniczym i Biblioteką Naukową ustala szef Oddziału Szkolenia.

RECENZOWANIE I OBRONA PRACY DYPLOMOWEJ

- § 39. Każda praca dyplomowa podlega recenzji jednego recenzenta w zasadzie spoza akademii.
- § 40. Recenzentów prac dyplomowych wyznaczają:
- Szef Sztabu Generalnego - w stosunku do prac dyplomowych o tematyce ogólnowojskowej;
 - dowódcy rodzajów sił zbrojnych i szefowie IC MON - w stosunku do prac dyplomowych o tematyce specjalistycznej.
- § 41. W szczególnie uzasadnionych wypadkach komendant akademii może wystąpić do Szefa Sztabu Generalnego lub odnośnego dowódcy /szefa/ o zmianę wyznaczonego recenzenta.
- § 42. Korespondencja w sprawie wyznaczenia recenzentów do wszystkich prac jest obowiązkiem Oddziału Szkolenia.
- § 43. O wyznaczeniu recenzentów Oddział Szkolenia powiadamia szefów katedr, kierowników prac dyplomowych i dyplomantów specjalnym zarządzeniem.
- § 44. Jeden recenzent nie powinien recenzować więcej jak 2 prace.
- § 45. Zadaniem recenzenta jest: zapoznanie się z treścią pracy, stwierdzenie jej wartości merytorycznej, organizacyjnej i strony technicznej oraz sporządzenie na piśmie wnikliwej, wszechstronnej i obiektywnej recenzji, dla komisji egzaminacyjnej.
- § 46. Recenzja pracy dyplomowej powinna obejmować następujące zagadnienia:
- a/ ocenę wartości pracy dyplomowej:

- czy praca została napisana zgodnie z tematem;
- stopień naświetlenia poszczególnych zagadnień ujętych w wytycznych kierownika pracy dyplomowej;
- najsłabiej opracowane zagadnienia;
- nowe tezy wysunięte w pracy dyplomowej i stopień ich uzasadnienia;

b/ zagadnienia wymagające szczegółowego naświetlenia w trakcie przewodu obrony;

c/ przydatność pracy dyplomowej w procesie szkolenia wojsk i sztabów;

d/ inne zagadnienia i wnioski wynikające z treści pracy dyplomowej;

e/ ocenę liczbową pracy i krótkie jej uzasadnienie.

✓ § 47. Prace dyplomowe wraz z wytycznymi i opinią kierownika pracy /ewentualnie konsultanta/ oraz czystym drukiem na recenzję przesyła się do recenzentów na miesiąc przed terminem obrony. Termin obrony wpisuje się na druku recenzji.

✓ § 48. Recenzent powinien zwrócić pracę do akademii wraz z załącznikami i recenzją na tydzień przed terminem obrony.

✓ § 49. Wysyłkę i przyjęcie prac od recenzentów organizuje Biblioteka Naukowa.

✓ § 50. Do wiadomości dyplomantów przed obroną pracy podaje się całą treść recenzji.

§ 51. Przed rozpoczęciem przewodów obrony, wszystkie prace dyplomowe zostają zgromadzone przez Kierownika Biblioteki Naukowej w oddzielnym pomieszczeniu z czytelnią i są udostępniane członkom komisji. Czas i sposób udostępniania prac

członkom komisji egzaminacyjnej oraz sposób zapoznawania się z ich treścią określa przewodniczący komisji.

✓ § 52. Obrona prac dyplomowych odbywa się na otwartym posiedzeniu podkomisji egzaminacyjnej, w obecności kierownika pracy. Obecność na przewodzie obrony recenzenta i konsultanta jest pożądana.

Na przewodzie obrony mogą być obecni oficerowie kadry i słuchacze interesujący się daną problematyką.

✓ § 53. Przewód obrony przebiega w następującej kolejności i obejmuje:

- referat dyplomanta broniącego pracy;
- pytania komisji i wystąpienia oficerów biorących udział w przewodzie obrony;
- ewentualny referat recenzenta;
- końcowe wystąpienie dyplomanta.

✓ § 54. Na przewód obrony jednej pracy dyplomowej przeznaczają się 3 godziny.

✓ § 55. Referat dyplomanta powinien naświetlić i uzasadnić węzłowe zagadnienia pracy oraz wyjaśnić problemy wskazane przez recenzenta. Ponadto przy pracach w formie ćwiczeń taktycznych dyplomant powinien szczegółowo omówić organizację i sposób przeprowadzenia ćwiczenia.

Podczas uzasadniania poszczególnych zagadnień słuchacz może posługiwać się materiałami poglądowymi oraz korzystać z materiałów źródłowych.

Na referat dyplomanta przeznaczają się 50-60 minut.

- § 56. Pytania zadawane dyplomantowi po referacie mają na celu wyjaśnienie niejasnych problemów wynikających z treści pracy i referatu. Na przygotowanie się słuchacza do odpowiedzi przewodniczący podkomisji, w zależności od ilości i ważności pytań może wydzielić 20-30 minut czasu. W czasie przygotowywania odpowiedzi dyplomant może korzystać z posiadanych materiałów źródłowych i notatek.
- § 57. Referat recenzenta powinien obejmować krytyczne ustosunkowanie się do zagadnień zawartych w recenzji oraz uwzględniać referat dyplomanta i jego odpowiedzi na pytania zadawane w toku przewodu obrony.
- § 58. Wszyscy oficerowie obecni na przewodzie obrony pracy dyplomowej mają prawo występować z krytyką lub aprobatą wysuniętych przez słuchacza tez. Mogą również ustosunkowywać się do zarzutów oponenta.
- § 59. Końcowe wystąpienie dyplomanta ma na celu ustosunkowanie się do referatu oponenta oraz wystąpień obecnych na przewodzie oficerów. Na przygotowanie końcowego wystąpienia przewodniczący podkomisji egzaminacyjnej może wydzielić dyplomantowi 5-10 minut czasu.
- § 60. Po końcowym wystąpieniu dyplomanta, podkomisja egzaminacyjna na posiedzeniu zamkniętym, ustala ocenę obrony pracy i na podstawie notatek prowadzonych w toku przewodu obrony wypełnia formularz protokołu przebiegu przewodu obrony. Ocenę podaje się do wiadomości dyplomanta.
- § 61. Najciekawsze i najlepiej opracowane prace mogą być przedstawione do nagrody Ministra Obrony Narodowej.

PRZEPISY KONCOWE

- § 62. Po zakończeniu przewodów obrony pierwsze egzemplarze prac przechowywane są w archiwum Biblioteki Naukowej. W razie potrzeby mogą być one wykorzystane do celów szkoleniowych wewnątrz akademii.
- § 63. Drugi egzemplarz prac dyplomowych opracowywanych na potrzeby dowództw rodzajów sił zbrojnych, IC MON i OW, natychmiast po ich obronie wysyła się do zainteresowanych instytucji.
- § 64. Trzeci egzemplarz prac opracowywanych na potrzeby dowództw rodzajów sił zbrojnych, IC MON i OW oraz drugi egzemplarz pozostałych prac, wysyła się na osobiste zapotrzebowanie dyplomanta do jednostki, w której pełni służbę po ukończeniu akademii.
- § 65. Wysyłkę prac dyplomowych organizuje kierownik Biblioteki Naukowej.
- § 66. W wypadku przedrukowywania pracy dyplomowej lub jej części dla potrzeb akademii, podaje się nazwisko autora pracy.
- § 67. Publikowanie pracy lub jej części poza akademią może mieć miejsce jedynie za zgodą autora.
- § 68. Po zakończeniu egzaminów dyplomowych Kierownik Biblioteki Naukowej sporządza krótki informator o tematyce i rodzajów prac dyplomowych i przesyła go do dowództw rodzajów sił zbrojnych, IC MON i OW, w celu ewentualnego wykorzystania zawartych w pracach materiałów w szkoleniu sztabów i wojsk.
- § 69. Na zapotrzebowanie dowództw rodzajów sił zbrojnych, IC MON

i OW mogą być wypożyczone znajdujące się w akademii egzemplarze prac z tym, że na okres nie dłuższy jak 2 miesiące.

§ 70. Decyzja o wypożyczeniu prac leży w gestii Kierownika Biblioteki Naukowej.

Załączniki:

- Nr 1 - Wykaz dokumentów opracowywanych do ćwiczeń dowódczo-sztabowych.
- Nr 2 - Schemat dokumentów opracowywanych do ćwiczeń taktycznych /z wojskami/.
- Nr 3-4 - Wzory stron tytułowych do prac dyplomowych.
- Nr 5 - Tok opracowania ćwiczenia.
- Nr 6 - Tok opracowania referatu.

Wydrukowano w 100 egz.
Egz. Nr 1-100 Bibl. Gł. OZS
Wyk. Zespół Oficerów
Nr PF-2609/WW

W Y K A Z

dokumentów opracowywanych do ćwiczeń
dowódczo-sztabowych

Do ćwiczenia dowódczo-sztabowego opracowuje się następujące dokumenty:

z kategorii z komin - 1. Plan przygotowania ćwiczenia, który powinien zawierać:

- temat, cele i zagadnienia szkoleniowe ćwiczenia;
- skład zespołu autorskiego z określeniem osób odpowiedzialnych za przedsięwzięcia organizacyjne;
- skład kierownictwa ćwiczenia oraz podległych mu zespołów /zespołów, osób funkcyjnych/;
- zestawienie zasadniczych prac związanych z przygotowaniem rejonu i materiałowo-technicznym zabezpieczeniem ćwiczenia;
- terminy: opracowania planu przeprowadzenia ćwiczenia, przeprowadzenia rekonesansu, gotowości kierownictwa i ćwiczących.

2. Plan przeprowadzenia ćwiczenia, który składa się z części graficznej uzupełnionej częścią opisową.

Część graficzna obejmuje:

- zamiar operacyjno-taktyczny /taktyczny, operacyjny/ stron;
- położenie wyjściowe;
- zadania bojowe szczebla nadrzędnego⁺;
- zadania ćwiczących stron do czasu rozpoczęcia ćwiczenia;
- zadania bojowe ćwiczących ZT /oddziałów, pododdziałów/ oraz sąsiadów⁺;
- zarys dynamiki walki ćwiczących stron;
- rozmieszczenie i osie zmiany SD oraz organizację łączności⁺.

+ elementy te mogą wchodzić w skład zamiaru operacyjno-taktycznego /taktycznego/ stron.

Część opisowa.

- temat i cele szkoleniowe ćwiczenia;
- rodzaj ćwiczenia; *- forma*
- czas przeprowadzenia ćwiczenia; *- okres - terminy*
- skład sztabów /wojsk - w ćwiczeniach z oznaczonymi wojskami/
biorących udział w ćwiczeniu; *- opis stron, sytuacji i zadań, stron podobnie jak
plan działań i formacje ćwiczących - stron
dobra - i złe (E granice)*
- rozmach ćwiczenia: szerokość ugrupowania, głębokość zadań
bojowych, tempo działań, nasycenie sił i środków oraz inne
dane; *skład stron, charakter działań (rozmach), zamiar działań, decyzje
stron, wyzwalenie na wycie ćwiczących jednostki*
- etapy ćwiczenia, czas ich trwania, zagadnienia szkoleniowe
i zasadnicze przedsięwzięcia realizowane przez kierownika
ćwiczenia; *ćwiczących, aparat kontrolno-badawczy, podgrywkę*
- organizacja pozorowania /"podgrywki"/, ponadto w ćwiczeniu
dwustronnym działanie strony przeciwnej;
- limity przebiegu kilometrów dla pojazdów mechanicznych i wozów
bojowych i ewentualne zużycie amunicji i środków pozorowania;
- organizacja łączności i dowodzenia.

- plani pozora zgrupowań (informacji)
Etapy ćwiczenia, jako jeden z elementów opisowej części
planu przeprowadzania ćwiczenia można opracować w formie tabeli,
wykazując dla każdego etapu w poszczególnych rubrykach: czas ope-
racyjny i astronomiczny, zagadnienia szkoleniowe, ogólne działa-
nie stron /przeciwnika i własne/, ogólne działanie ćwiczących
oraz czynności kierownictwa ćwiczenia.

3. Oprócz wymienionych wyżej dokumentów, opracowuje się:

- założenia taktyczne;
- rozkazy /zarządzenia/ bojowe;
- plany działania rodzajów sił zbrojnych i rodzajów wojsk i służb;
- dokumenty dotyczące organizacji łączności;
- plan regulacji ruchu /w razie potrzeby/;
- plan pozorowania przeciwnika i inne dokumenty stosowane do
wymagań wynikających z celu ćwiczenia.

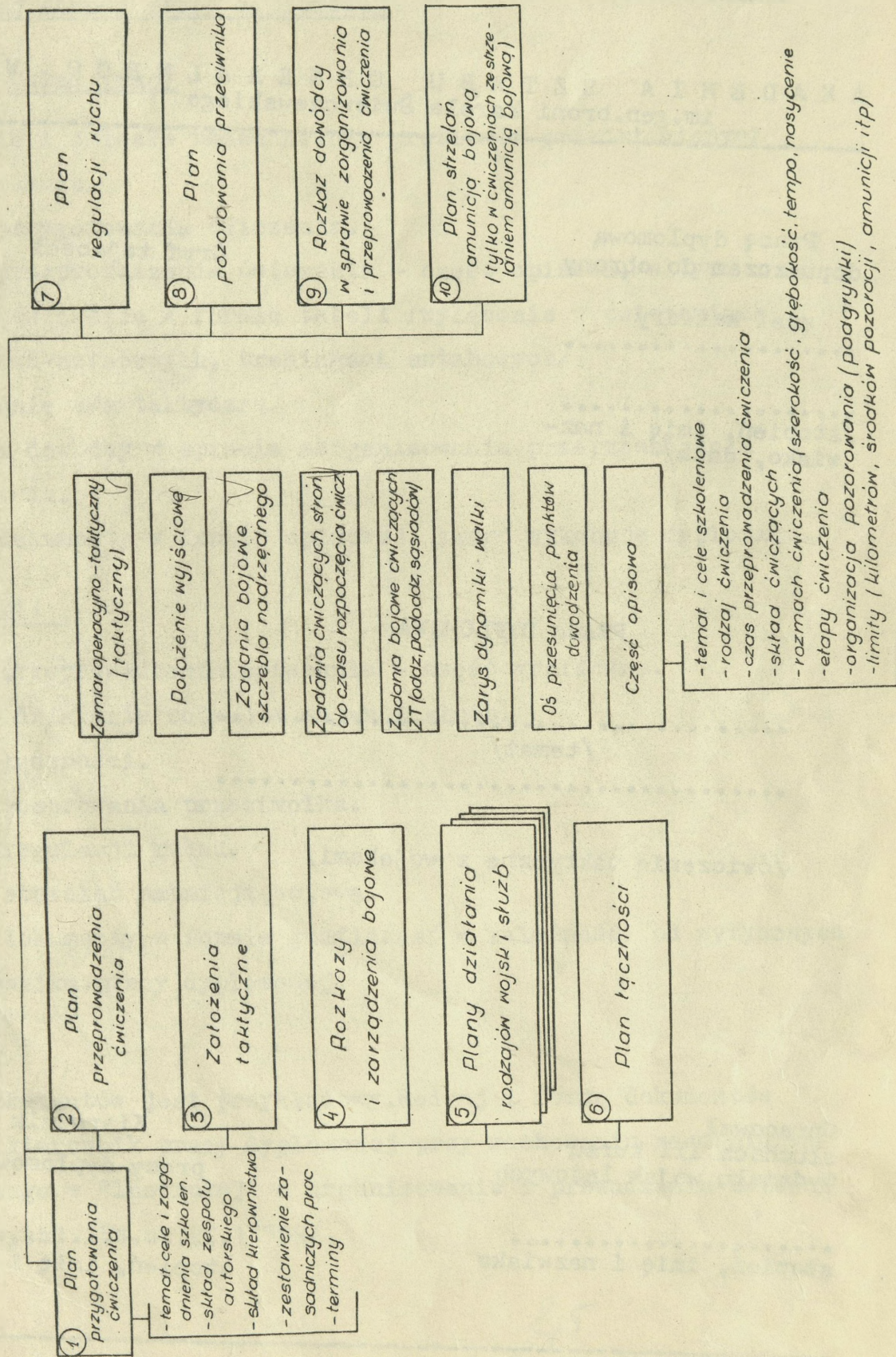
Ponadto dowódca organizujący ćwiczenie wydaje rozkaz w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia ćwiczenia.

Wymienionych w tym punkcie dokumentów nie omawia się szerzej ze względu na to, że ich nazewnictwo i forma opracowania są jednoznacznie interpretowane.

4. Do ćwiczeń grupowych sporządza się opracowanie metodyczne, w skład którego wchodzi część graficzna uzupełniona częścią opisową - jak w wyżej omówionym planie przeprowadzenia ćwiczenia.

W odróżnieniu od planu przeprowadzenia ćwiczenia dowódczo-sztabowego, w części opisowej opracowania metodycznego nie dzieli się ćwiczenia na etapy, a opracowuje się rozdział pt.: "Przebieg ćwiczenia", który uwzględnia podział ćwiczenia na zajęcia - zgodnie ze strukturą ćwiczenia oraz opis prowadzenia poszczególnych zajęć.

DOKUMENTY OPRACOWYWANE DO ĆWICZEŃ TARTYCZNYCH



224

załącznik nr ..3....

WZÓR
STRONY TYTUŁOWEJ PRACY DYPLOMOWEJ

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP
im.gen.broni Karola Świerczewskiego

Pracę dyplomową
dopuszczam do obrony

Gryf tajności

szef katedry
.....

.....
/stopień, imię i naz-
wisko, data/

PRACA DYPLOMOWA

.....
/temat/
.....

/ćwiczenie taktyczne z wojskami/

Opracował
słuchacz III kursu
Wydziału wojsk lądowych

Kierownik
pracy dyplomowej

.....
stopień, imię i nazwisko

.....
stopień, imię i nazwisko

W A R S Z A W A

M A J

1 9 7 8 r.

W z ó r
drugiej strony pracy dyplomowej

Układ pracy

1. Krótkie i zwięzłe uzasadnienie problemów przedstawionych w ćwiczeniu.
2. Plan przygotowania ćwiczenia.
3. Plan przeprowadzenia ćwiczenia - część opisowa, w tym etapy ćwiczenia w formie tabeli /wyłącznie w ćwiczeniach dowódczo-sztabowych, treningach sztabowych/.
4. Założenie a/a taktyczne.
5. Rozkaz dowódcy w sprawie zorganizowania przeprowadzenia ćwiczenia.
6. Inne dokumenty w formie opisowej, które wykonuje dyplomant.

ZALĄCZNIKI:

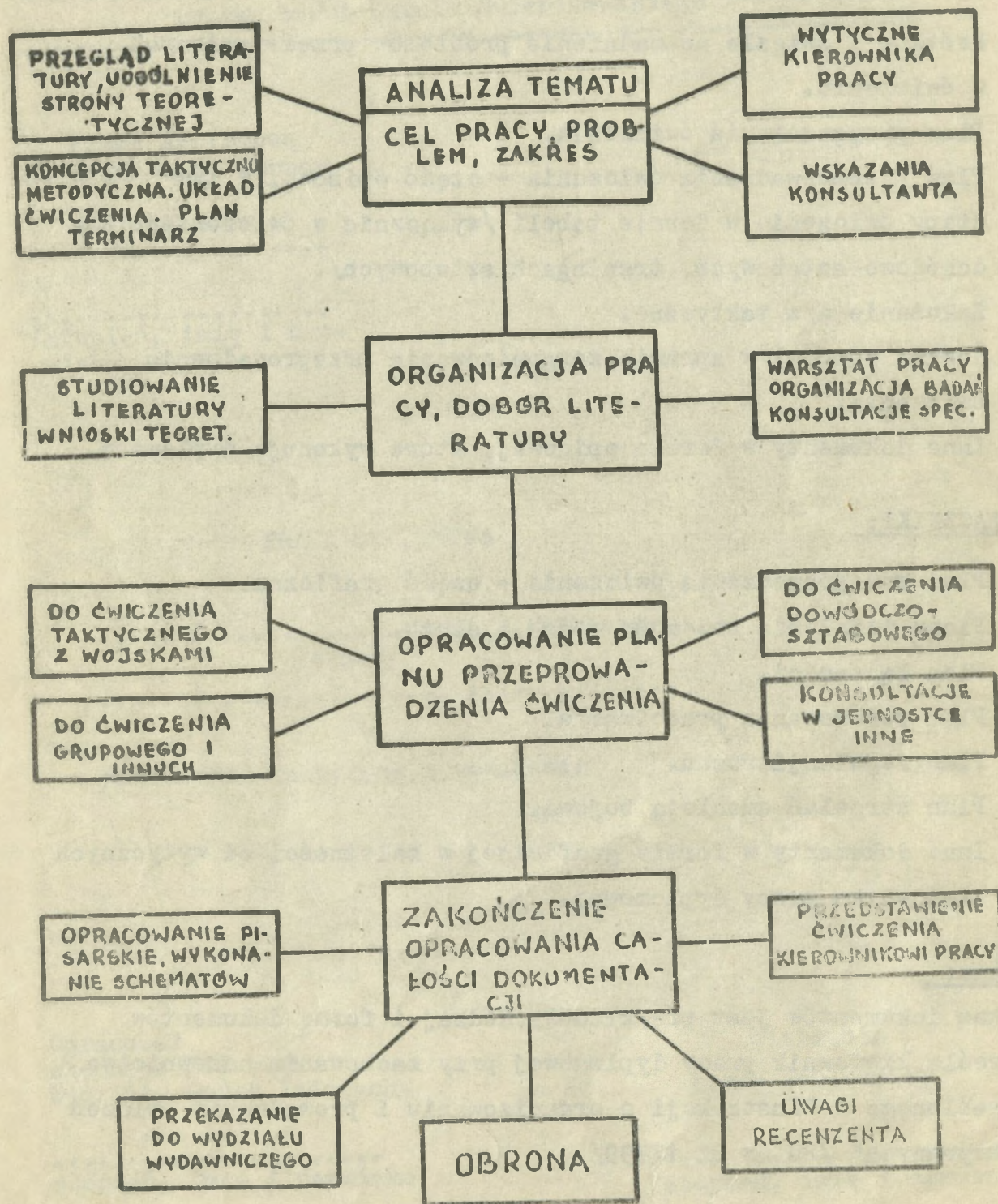
1. Plan przeprowadzenia ćwiczenia - część graficzna.
2. Plany działania rodzajów wojsk i służb.
3. Plan łączności.
4. Plan pozorowania przeciwnika.
5. Plan regulacji ruchu.
6. Plan strzelań amunicją bojową.
7. Inne dokumenty w formie graficznej w zależności od wytycznych kierownika pracy dyplomowej.

Uwaga:

Wykaz dokumentów jest przykładowy. Rodzaj i formę dokumentów określa kierownik pracy dyplomowej przy zachowaniu nazewnictwa określonego w "Instrukcji o organizowaniu i prowadzeniu ćwiczeń taktycznych" /BN nr Pf 17799/.

215
x 2
175

TOK OPRACOWANIA ĆWICZENIA



TOK OPRACOWANIA REFERATU

