
Тема № 6.3. «Основные правила ведения рабочей карты и составления боевых графических документов»

Учебные вопросы

- Виды боевых графических документов.
 - Содержание рабочей карты командира, порядок и правила её ведения.
 - Использование карты при докладах, постановке задач и составлении боевых документов.
-

Боевые документы – все документы, обрабатываемые при организации боя и управления войсками, а также при организации разведки, передвижения и расположения войск на месте

Боевые документы подразделяются на :

- документы по управлению войсками – оформленные решения, боевые приказы, боевые распоряжения, распоряжения по видам обеспечения, планы, рабочие карты;
- отчётно-информационные документы – боевые донесения, сводки, отчёты, отчётные карты, схемы, сообщения;
- справочные документы – различные тактические расчёты, ведомости, схемы, таблицы, справки, описания.

По форме исполнения – текстовые, графические, табличные

В батальоне, роте разрабатываются **боевые графические документы**, которые дополняют, поясняют, а иногда заменяют текстовые документы, представляя наглядно и точно данные об обстановке.

Боевой графический документ – это документ, отработанный графически на карте, схеме, чертеже местности, с нанесённой на него тактической обстановкой с использованием тактических условных знаков

Виды боевых графических документов:

- карты;
- схемы;
- карточки.

Основные требования к графическим документам:

- достоверность сведений;
 - точность нанесения обстановки;
 - наглядность и полнота нанесения обстановки;
 - надлежащее оформление документов.
-

Рабочая карта командира – это топографическая карта, на которой командир графически с помощью условных тактических и специальных знаков и пояснительных надписей отображает тактическую или специальную обстановку и её изменение в ходе боевых действий.

Основной рабочей картой является топографическая карта масштаба 1:100 000

карты масштаба **1:50 000, 1:25 000** применяются при:

- необходимости детального изучения местности;
 - организации системы огня на участке прорыва;
 - форсировании крупных водных преград;
 - обороне;
 - разведке;
 - наступлении в районах со сложными условиями ориентирования;
 - топогеодезической привязки элементов боевых порядков войск.
-

Содержание рабочей карты командира, порядок и правила её ведения

Содержание рабочей карты командира.

До получения задачи:

- служебный заголовок, время начала ведения карты, подпись должностного лица;
- положение подразделения и сведения о противнике;
- сведения о радиационной, химической, бактериологической обстановке;
- формы таблиц (распределение и соотношение сил и средств, сигналов управления и оповещения, взаимодействия)

С получением задачи:

- данные о противнике из приказа старшего командира и содержание полученной задачи;
- положение, пункты управления, задачи соседей и разграничительные линии с ними;
- при необходимости другие данные (задачи огневых средств и их позиции, маршруты движения и т.д.)

Содержание рабочей карты командира.

С принятием решения:

- боевой (походный) порядок противника и своего подразделения;
- задачи подразделениям и сроки их выполнения;
- задачи по борьбе с воздушным противником;
- распределение и соотношение сил и средств, сигналы оповещения и управления, целеуказания, взаимодействия (в подготовленные формы таблиц);
- другие данные (места устройства заграждений, проходы в них и т.д.).

В ходе боя:

- Новые данные обстановки;
- Вновь принимаемые командиром решения.

Данные, которые не могут быть выражены графически с помощью условных знаков, дают текстом и в таблицах на свободных местах карт.

Правила ведения рабочей карты командира.

Служебные надписи выполняют **чертёжным шрифтом**

Заголовок в **1-2** строки посередине склейки в верхней части
Высота букв заголовка **зависит от размера склейки** и составляет примерно **1/30** часть её **высоты**

Надпись с указанием **должности, воинского звания и фамилии исполнителя** выполняется в нижней части склейки посередине

Высота букв в **2-2,5** раза меньше, чем высота букв заголовка

Расстояние между строками и от верхнего (нижнего) края карты до надписей принимается равным от **0,5-1** **высоты** букв в **строках**

Толщина букв составляет **1/4, 1/5** **высоты**

Правила ведения рабочей карты командира.

1

Тактическая обстановка наносится без затемнения топографической основы.

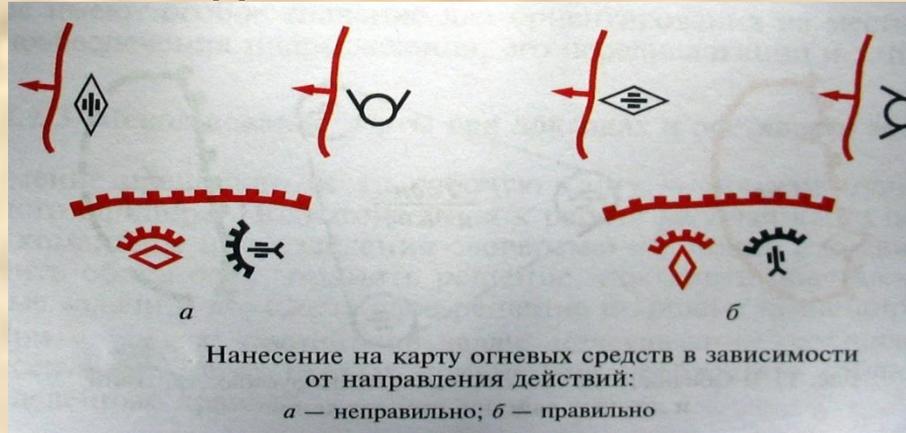
2

Данные обстановки наносят установленными условными знаками:

- **Красным цветом** – положение пунктов управления, задачи и действия своих войск (кроме указанных в следующем пункте), разграничительные линии, тыловые границы, ядерные удары и границы зон поражения зенитных войск;
- **Черным цветом** – положение и действия ракетных войск, артиллерии и специальных войск, их пункты управления, удары своих войск ракетами в обычном снаряжении, огонь артиллерии, рубежи досягаемости ракет, и все пояснительные надписи своих войск;
- **Синим цветом** – положение и действия войск противника и все пояснительные надписи с применением условных знаков и сокращений, принятых ВС РФ;
- **Зелёным цветом** – демонстративные (имитационные) действия своих войск, мероприятия по дезинформации и ложные районы, рубежи, сооружения и объекты с обозначением буквой Л.;
- **Жёлтым цветом** – участки местности, зараженные отравляющими веществами;
- **Коричневым цветом** – маршрут движения подразделения (2-3 мм от условного знака дороги), участок местности, зараженной биологическими средствами.

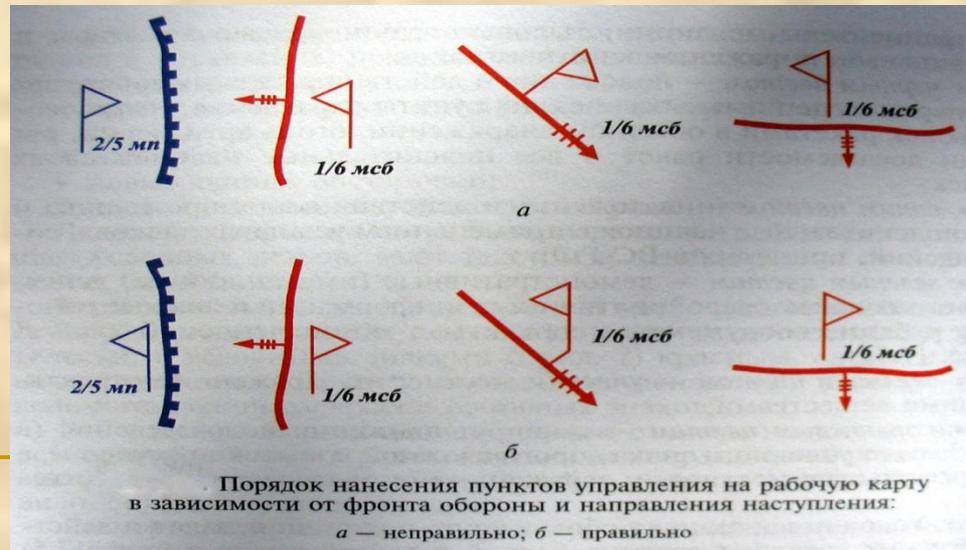
3

Условные знаки для обозначения положения, задач и действий войск, огневых средств, боевой техники – ориентируют по направлению действий войск или ведению огня.



4

Пункты управления



5

Фактическое положение и действие войск изображают **сплошной линией**, а планируемое – **прерывистой**.

6

Время, к которому относится положение, указывается **под наименованием подразделения:**

2 адн
к 6.00



7

Пояснительные надписи располагают **внутри** условного знака или **рядом** с ним.

8

Направление движения войск обозначают **стрелкой** с соответствующим условным знаком. **Острие стрелки** указывает на **местонахождение колонны основных сил**.

9

Сведения о противнике – в **числителе** наименование источника (**Н** – наблюдение, **П** – показания пленного, **ВзР** – воздушная разведка, **ВР** – войсковая разведка, **ДП** – документы противника); в **знаменателе** – **время и дата**.

ДП

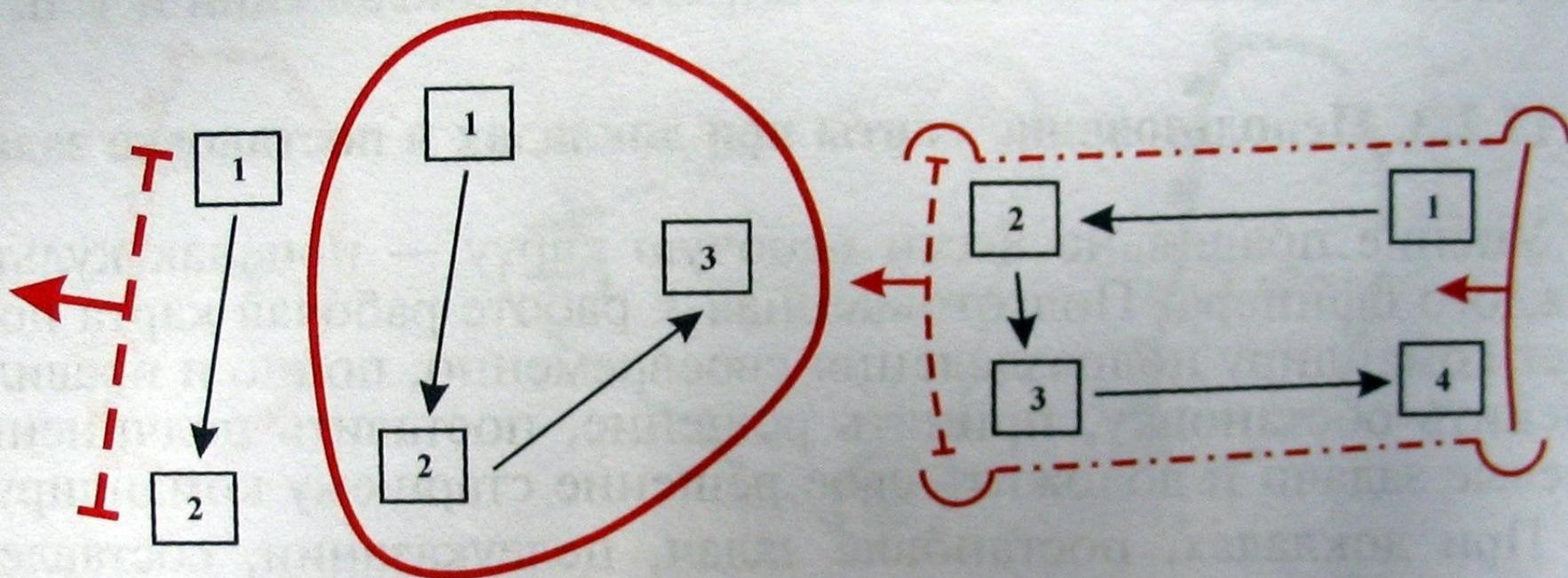
06.06.2009 18.26

Использование карты при докладах

Используя карту при докладах, составлении донесений и других боевых документов, необходимо в целях единообразия, четкости изложения различных данных и обеспечения лучшего взаимопонимания соблюдать определенные **правила**:

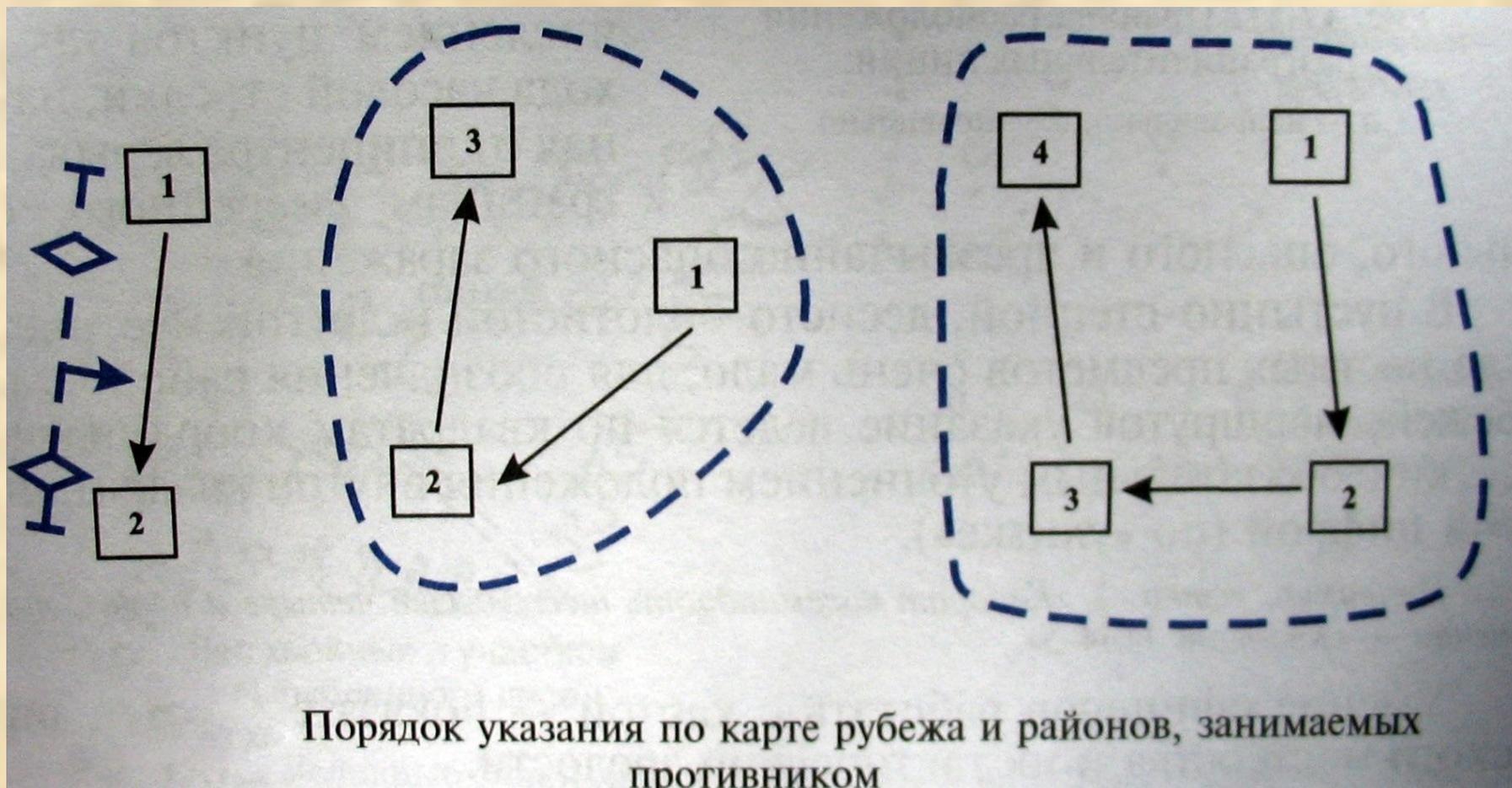
- при заслушивании или постановке задач на местности нужно карту держать **ориентированной**, чтобы можно было сличать ее с местностью;
- собственные **названия** населенных пунктов и других местных предметов надо указывать точно по карте, **не склоняя их**;
- **цели и районы** расположения противника перечислять, начиная с его **левого фланга**;
- **маршруты движения** указывают обычно **по населенным пунктам** (ориентирам).

Порядок указания своих подразделений



Порядок указания по карте рубежа, района и полосы, занимаемых своими войсками

Порядок указания подразделений противника



Составление и оформление схем и карточек

Схема – графический документ, топографической основой которого является схематичное изображение местности, составленное обычно по карте или аэрофотоснимкам местности, при этом масштаб схемы крупнее используемой карты или снимка.

Виды схем:

- Схема опорного пункта роты, взвода;
 - Схема маршрута;
 - Схема участка реки;
 - Схема переправы;
 - Схема наблюдения.
-

Правила составления схем

- Схему **ориентируют** на листе бумаги так, чтобы **противник** находился со стороны верхнего края листа
- Наносят лишь наиболее **важные объекты местности** и **местные предметы**
- Применяют **общепринятые** условные знаки, а при необходимости новые - с **пояснением на полях схемы**
- **Масштаб** указывается под нижней стороной рамки схемы
- На свободном месте стрелкой указывают направление на **север**

Карточка – простейший чертёж небольшого участка местности, составленная глазомерно непосредственно на местности с 1-2 точек стояния без точного соблюдения масштаба.

В боевой практике карточки являются **основными графическими документами** мелких воинских подразделений

Виды карточек:

- Карточка огня отделения (танка)
- Карточка – донесение
- Отчётная карточка

При составлении карточек особое внимание уделяется нанесению **ориентиров**.

Высота букв и цифр при оформлении рабочей карты командира

Название документа	Рабочая карта
Время ведения карты	Начата: 5.30 17.9.80 Окончена
Подпись должностного лица	Командир 2 мср капитан Савин
Пояснительная надпись	Сосредоточение пехоты и танков
Надписи подразделений и частей	1 мсв 2 мср 3 мсб 4 мсп

