

Потпуковник АЛЕКСАНДАР ВОЈНОВИЋ

ТЕОРИСКИ ВИД ИЗВОЂЕЊА ТАКТИЧКЕ И ОПЕРАТИВНЕ ОБУКЕ СТАРЕШИНА И ШТАБОВА

У периоду мирног развоја наше Армије тактичка и оперативна обука старешина и штабова, по својој важности и значају, заузимају прво место у оквиру опште обуке читаве армије. Та важност произлази из велике улоге старешина и штабова у командовању јединицама у периоду рата и обуке јединица за време мира. Старешине и штабови, који поред личног ратног искуства, успешно савладају тактичку и оперативну обуку, моћи ће много лакше и успешније да командују јединицама у рату и да их уче у миру.

Да би боље схватили циљеве и задатке тактичке и оперативне обуке старешина и штабова и начела по којима их треба изводити, укратко ћемо се осврнути на карактер савремене борбе, одлике савременог командовања и захтеве који се постављају старешинама и штабовима савремене армије.

Савремена борба карактерише се масовним учешћем живе силе и ратне технике; великим могућностима маневровања; одлучношћу дејстава и честим променама ситуације, а то је изазвало потребу за централизованим и еластичним командовањем јединицама. С друге стране, сложено командовање и управљање јединицама захтева од старешина и штабова:

1) високе војничке квалитете и свестрана војна знања; познавање карактера савременог рата и мајсторство у тактици, оперативној вештини и штабној служби;

2) правилно, детаљно и дијалектичко проучавање сваке ситуације; доношење и спровођење у живот смелих одлука, које најбоље одговарају датој ситуацији и спремност да приме одговорности за донете одлуке;

3) правилно постављање задатака потчињеним јединицама и њихову одличну морално-политичку припрему за извршење претстојећег задатка;

4) смелост, одлучност, иницијативу и моћ предвиђања;

5) одлично познавање тактичко-техничких својстава свих родова војске и начина њихове употребе;

6) познавање формације, наоружања, тактике и оперативне вештине непријатељских армија;

7) непрекидност у командовању јединицама од стране општевојног команданта и његовог штаба;

8) познавање и широку примену разноврсних средстава везе; официра за везу као и чешћи лични додир старешине са потчињеним;

9) од штаба као целине захтева се потпуна усклађеност и јединство

у раду, пружање пуне помоћи команданту и комесару у командовању јединицама и међусобно замењивање официра.

Међутим, набројени захтеви не исцрпљују још и низ других захтева који се постављају старешинама и штабовима и који проистичу из карактера савремене борбе и командовања.

*

Наше старешине и штабови, за време Народноослободилачког рата и у току досадање петогодишње мирнодопске обуке и школовања, стекли су огромно искуство и знање у вођењу и командовању тактичким и оперативним јединицама.

Међутим, у даљем планском периоду обуке, треба их и даље учити и усавршавати да би их наоружали савременом теоријом и да би од њих створили високо квалификоване и способне старешине и штабове, који ће успешно организовати, решавати и изводити тактичке и оперативне задатке у свим борбеним дејствима и у свима условима. То се, првенствено, може постићи планским и систематским извођењем тактичке и оперативне обуке наших старешина и штабова, на основу конкретних задатака, које за сваку годину одређује Генералштаб наше Армије. За ту обуку могу се поставити, углавном, следећи најважнији општи задаци:

- 1) обучавање старешина и штабова у самосталној и брзој процени ситуације и доношењу правилних и смелих одлука;
- 2) организација и вођење боја; организација и одржавање садејства унутар јединица, са родовима војске и суседима;
- 3) обучавање у правилној обради борбене документације и изради потребних прорачуна; у правилном командовању јединицама у свим периодима борбе; у организацији командних места и прелазу на њих у периоду борбених дејстава;
- 4) обучавање старешина и штабова у организацији материјално-техничког обезбеђења јединица;
- 5) проучавање родова војске и њихових задатака; усвајање начина њихове примене у борби и остварења њиховог најефикаснијег међусобног садејства;
- 6) проучавање искустава и специфичности дејстава наше Армије у Народноослободилачком рату и коришћење тог искуства у обуци;
- 7) проучавање формације, наоружања, тактичких и оперативних дејстава и искустава савремених армија;
- 8) изграђивање и развијање самосталности, смелости, иницијативе и јединственог мишљења старешина и штабова по свим питањима тактике и оперативне вештине;
- 9) непрекидно оспособљавање штаба као јединствене целине и истинског органа команде;
- 10) проучавање ратишта, војишта, стратегиских и операциских праваца;
- 11) развијање и усавршавање методских знања потребних за обуку потчињених старешина и штабова.

При извођењу тактичке и оперативне обуке старешина и штабова треба се придржавати следећих начела:

а) теориску и практичну обуку треба заснивати и изводити на основу правилских одредаба и искустава Народноослободилачког рата;

б) старешине и штабове учити не само онемо како се радило у прошлом рату, већ гледати напред, имајући у виду развитак технике и промене у начину вођења јединица;

в) после упознавања и савлађивања теорије прелазити на њену примену у пракси;

г) обуку изводити постепено, просто и очигледно;

д) обуку подешавати према тактичком и оперативном знању и искуствима појединих старешина и штабова;

ђ) у решавању тактичких и оперативних задатака избегавати шаблоне, развијати код учесника стваралаштво, иницијативу, смелост и одлучност у разноврсним борбеним ситуацијама.

*

По питању поделе тактичке и оперативне обуке на видове, форме и методе њеног извођења постоје различита гледишта и мишљења која, изгледа, потичу из различитог схватања самог садржаја видова, форма и метода извођења тактичке и оперативне обуке. Наиме, извесни другови дају један одређен садржај видовима, формама и методама тактичке и оперативне обуке; док други, супротно таквом мишљењу, замењују садржај „видова“ са „формама“ или садржај и значај „метода“ замењују садржајем и значајем „видова“ или „форми“.

Да би рашчистили ова питања и постигли јединство гледишта, како по садржају самих термина (видова, форми и метода), тако и по подели тактичке и оперативне обуке на видове, форме и методе њеног извођења, предлагемо следећу поделу која, по нашем мишљењу, најбоље одговара (види шему на следећој страни).

Тактичка и оперативна обука старешина и штабова, на основу карактера и начина савлађивања материјала који се проучава, може се поделити на теориски и примењени вид обуке. Међутим, оба ова вида обуке, тесно су међусобно повезана, тако да се непрекидно допуњују и захтевају да њихово извођење буде по једном систематском реду, не само у оквиру једне тактичке или оперативне теме, већ, често пута, и у оквиру појединих питања. Другим речима, сваком извођењу новог тактичког или оперативног задатка треба да претходи савлађивање оних теориских одредаба које ће омогућити и олакшати учесницима занимања да се снађу у раду и да успешно реше сва практична питања из предвиђеног задатка. Отуда проистиче велики значај и потреба не само за практичним, већ и за теориским видом обуке, пошто, као што је познато, теорија осветљава пут пракси.

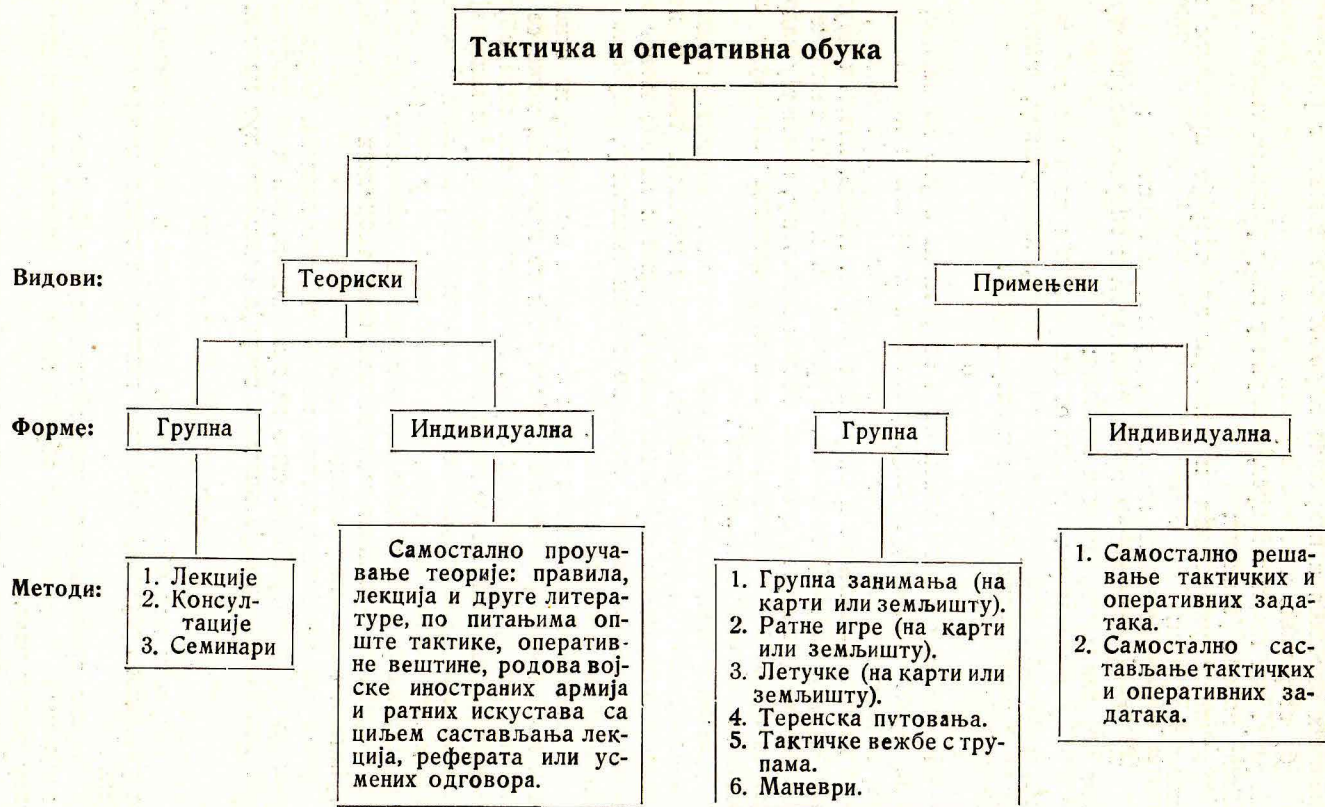
ТЕОРИСКИ ВИД ОБУКЕ

Теориски вид обуке обухвата оне форме и методе занимања, на којима учесници проучавају теориска питања из тактичке или оперативне вештине.

Према груписању сродних метода рада и бројног учешћа слушалаца на занимању, теориски вид обуке може се поделити на индивидуалну и групну форму рада.

Индивидуална форма занимања. Индивидуална занимања су форма

ШЕМА ПОДЕЛЕ ТАКТИЧКЕ И ОПЕРАТИВНЕ ОБУКЕ НА ВИДОВЕ, ФОРМЕ И МЕТОДЕ ЊИХОВОГ ИЗВОЂЕЊА



самосталне теориске обуке у току које учесници самостално, по задацима претпостављеног старешине, проучавају теориска питања из тактичке или оперативне вештине.

Поред ових, од стране претпостављеног старешине организованих занимања, постоји и индивидуални рад, као облик усавршавања старешина, у коме официри, по својем нахођењу и иницијативи, проучавају не само питања из тактичке или оперативне вештине, већ и из свих грана војног и општег образовања.

Индивидуалним занимањима могу се отклонити недостаци који су уочени код појединих официра у току извођења теориске обуке, допунити, проширити и усавршити њихова теориска знања из тактике и оперативне вештине, као и њихова методска знања и навике. Индивидуална занимања имају велики значај за развој појединих официра, јер се планирају и изводе посебно према знању, развоју и потребама сваког официра.

Програм индивидуалних занимања старешина веома је обиман и разноврстан. Он може да обухвати проучавање теориских питања из тактике или оперативне вештине; проучавање родова војске, иностраних армија, ратног искуства, итд.

Сваки старешина дужан је да организује индивидуална занимања и да даје индивидуалне задатке својим потчињеним. Да би могао успешно поставити индивидуалне задатке, старешина мора непрекидно да прати развој сваког од својих потчињених, да уочава његове слабости и недостатке и тек на основу тога да му постави један или више индивидуалних задатака. При давању оваквих задатака треба заступати строгу индивидуалност, тј. један исти индивидуални задатак треба давати што мањем броју официра. Јер, ако у једном штабу има 5—6 официра који једно питање нису савладали, онда је боље извести групно занимање групним методом, него свима посебно давати један исти индивидуални задатак.

Индивидуални задаци не дају се само оним официрима који заостају у појединим питањима, већ свима официрима у циљу проширивања и усавршавања њиховог војног знања.

Претпостављени старешина је дужан да својим потчињеним даје конкретне индивидуалне задатке са тачно одређеним циљем. Он одређује тему или питања која треба обрадити, начин извршења задатка, литературу којом се може служити и време готовости. Време за обраду задатака треба да буде у складу са обимношћу задатка који може да обухвати, према потреби, једно до два питања или целу тему.

Кад добије индивидуални задатак, сваки официр решава одређена питања према свом личном плану и благовремено доставља одговоре старешини, који их обавезно прегледа и оцењује. Свака немарност у погледу прегледа радова, доводи до алкавости и лошег односа официра према индивидуалним задацима.

Ради успешне и тачније контроле, сваки старешина треба да води потсетник у коме бележи коме је дао задатак, каква је тема задатка, рок готовости и резултат прегледа.

Неоспорно је да ће официрски састав наше Армије непрекидним, систематским и организованим индивидуалним радом знатно допунити и усавршити своја теориска знања из тактике и оперативне вештине.

Групна форма занимања. Групно занимање је таква форма где се обука изводи са извесном групом учесника, под непосредним руководством руководиоца занимања. Ова форма обухвата следеће методе занимања: лекције, консултације и семинаре.

При извођењу обуке, због тесне повезаности ових метода, треба тежити да се за сваку тему прво одржи лекција, затим консултација и најзад семинар. У сваком случају, лекцију треба обавезно одржати, док се консултација или семинар могу изоставити. Разумљиво је да ће се најбољи успех постићи ако се одржи и лекција, и консултација, и семинар.

Сада ћемо детаљније и посебно изложити сва три поменута извођења теориских занимања, пошто је то главна тема овога чланка.

1) Лекција (предавање)

Лекција је теориски метод обуке старешина и штабова на коме предавач (лектор) излаже садржај предвиђене теме једновременно свима учесницима. То је почетни и нужни метод обуке, кроз који се учесници упознавају са теориским питањима и садржајем једне теме.

Иако се за овај метод може одабрати квалитативно добар предавач, који једновременно може одржати предавање великом броју учесника или у различито време код неколико група, ипак је лекција веома тежак метод теориске обуке због тога што захтева да предавачи располажу неопходним методским искуством, да одлично познају теориски садржај оне теме коју ће предавати и да разумљиво, приступачно, постепено и јасно излажу своје мисли. Поред тога, применом овог метода не може се обезбедити активност свих учесника за време држања лекције.

Претпостављени старешина је дужан да благовремено изда наређење за састављање лекције у коме, начелно, предвиђа: састављача, тему, циљ и време држања лекције, питања која треба обрадити (у грубим цртама), време кад лекцију треба завршити и најважнију литературу којом се треба служити.

У извесним случајевима састављач лекције може сам да одреди тему и циљ лекције, као и питања која треба обухватити.

Пошто добије наређење за састављање лекције, састављач се најпре упознаје са циљем теме, њеним садржајем и у грубим цртама са најважнијим питањима која треба обрадити, а затим прикупља, сређује и систематски изучава сву расположиву литературу која третира питање одређене теме. За време тога рада прибележава поједине неопходне податке и врши груписање литературе по питањима која се обрађују.

На пример, кроз једну тему обрађује се питање садејства. Ово питање третирају Пешадиска борбена правила, Ратна служба, разни инострани и наши војни писци. Све то треба проучити и у конспекту под овим питањем записати како важне мисли, тако извор и страницу где се то питање третира. Ово груписање по питањима омогућује предавачу, током писања лекције, лакше сналажење у разним изворима литературе и детаљнију обраду сваког питања.

Проучавање литературе мора бити детаљно и систематско. Оно ће омогућити лакше и квалитативније састављање лекције.

Кад проучи литературу, састављач оформљује план лекције, — на пример, по следећем обрасцу:

ОДОВРАБА:

Политкомесар 20 сд Командант 20 сд

Поверљиво

Бр. евиденције ...

ЛЕКЦИЈА

за групу команданата и комесара стрељачких пукова

Тема: Стрељачки батаљон у нападу на позициону одбрану непријатеља.

Циљ: Упознати учеснике са улогом, задацима, организацијом и извођењем напада стрељачког батаљона на позициону одбрану непријатеља.

Време: 2 часа.

Питања:

- 1) Улога и место стр. батаљона у нападу.
- 2) Борбени поредак, ширина фронта напада и дубина задатака сб.
- 3) Употреба родова војске.
- 4) Организација садејства.
- 5) Командовање стрељачким батаљоном у току напада.
- 6) Закључак.

САСТАВЉАЧ ЛЕКЦИЈЕ

Начелник штаба 20 сд, п.пуковник

На основу плана лекције и времена њене коначне готовости саставља се „план писања лекције“, на пример, по следећем обрасцу:

ОДОВРАБА:

Политкомесар 20 сд Командант 20 сд

ПЛАН

писање лекције (роковни план)

„Напад стрељачког батаљона на позициону одбрану непријатеља“

Редни број	Садржај	Време готовости	Примедба
1	Улога и место сб у нападу	13 маја	
	Борбени поредак, ширина фронта напада и дубина задатака сб	16 маја	
	Употреба родова војске	18 маја	
	Организација садејства	20 маја	
	Командовање стрељачким батаљоном у току напада	22 маја	
2	Преглед и одобравање лекције	24-26 маја	
3	Коректура и умножавање лекције	26-31 маја	
4	Коначна готовост лекције	1 јуна	

Састављач лекције,

Начелник штаба 20 сд, п. пуковник

Форма плана може бити произвољна, али у њему треба предвидети: име састављача, назив појединих питања и време њихове готовости, време прегледа и одобравања лекције, време за корекцију и умножавање и време коначне готовости лекције.

Када заврши план лекције и план писања лекције, састављач их даје своје старешини на преглед и одобравање, а после одобрења приступа писању лекције.

Писање лекције. На почетку, у кратком уводу, треба изнети опште мисли које су везане са темом да би се учесници могли лакше снаћи у даљем садржају теме.

Пре него што приступи писању садржаја сваког питања, састављач треба још једном да прегледа сву, или бар најважнију литературу која третира то питање и да проучи свој конспект. После тога, кратко, сажето, јасно и разумљиво излаже садржај сваког питања, наводећи, по могућству одмах иза садржаја, један или два конкретна борбена примера као доказ изложене теориске поставке. У извесним случајевима (зависно од навика предавача и карактера самог питања) могу се навести прво борбени примери, а затим теориски садржај питања.

Поред јасне и детаљне обраде сва питања треба излагати у тесној мисаоној вези, тако да се кроз читаву тему провлачи основна мисао теме (која спаја и повезује сва питања), избегавајући нејасне термине и компликоване фразе. Поједина питања такође могу имати краћи увод, садржај и закључак.

После детаљне обраде свих питања на крају лекције се износи закључак у коме се у кратким цртама резимирају најважније мисли из читаве теме.

Поред писања лекције за свако питање (ако је потребно) треба изградити принципијелне шеме или припремити шеме борбених примера. Све шеме треба приложити на крају лекције и по један примерак од сваке шеме благовремено увеличати.

Пошто напише лекцију, састављач је дужан да је још једном детаљно прочита, по потреби допуни и изврши евентуалне исправке, а затим је даје вишем старешини на преглед и одобрење. Лекција се може држати учесницима и умножавати тек онда када ју старешина одобри.

Држање лекције. Поред квалитета састављене лекције, начин њеног држања учесницима пресудно утиче на крајњи резултат и постигнуће постављеног циља. Успех, пре свега, зависи од предавача и његовог искуства, које се не може стећи за кратко време, већ дужом праксом и непрекидним усавршавањем метода излагања. Лекција се може читати или усмено излагати на основу унапред припремљеног конспекта или написане лекције.

Читање написане лекције не даје добре резултате, иако се понекад практикује (кад предавач нема довољно искуства и добар дар говора). Читањем лекције не могу се испустити поједине важне мисли и изрази који су брижљиво раније написани, као што се то може десити при држању усменог предавања, али треба имати у виду да читање изазива монотонију, неактивност и непажњу учесника. Зато је усмено излагање много боље од читања, те му увек треба тежити, јер непрекидно мобилише пажњу учесника и не дозвољава монотонију у раду. Да не би испустили поједине важне мисли и

изразе, предавачи, нарочито они који још немају довољно искуства, могу се послужити састављеним конспектом и изводима.

Без обзира да ли се лекција чита или усмено излаже, предавач треба да се благовремено и детаљно припреми, имајући у виду да су стручно познавање теме и метод преношења свог знања на слушаоце међусобно тесно повезани и да их подједнако треба савладати (степен припреме зависи од тога, да ли је лекцију саставио предавач или неко други; ако предавач није саставио лекцију коју треба да држи, онда мора детаљно да проучи литературу на основу које је лекција састављана, а затим и саму лекцију). На основу лекције предавач, по потреби, саставља конспект, ако ће лекцију усмено излагати, или се припрема за читање лекције.

Поред припреме предавача треба припремити и учеснике који ће слушати лекцију, на тај начин што их треба благовремено упознати са темом лекције и наредити им да по могућности прочитају у борбеним правилима или другој литератури онај материјал, који третира питања претстојеће теме. Претходно проучавање литературе омогућује учесницима да лакше схвате садржај лекције за време њеног излагања.

Предавач најпре саопштава тему и циљ лекције, а затим постепено и систематски излаже садржај оним редом, како је то у лекцији предвиђено. Према потреби, излагање теме треба повезати са већ пређеним темама, а поједина питања унутар саме теме са претходно изложеним питањем. У излагању треба се највише задржати на најважнијим питањима, а важна питања или мисли треба, према потреби, поновити још једном до два пута.

Монотонију, непажњу, недисциплину и слично код учесника треба стално сузбијати. Предавач не треба и не сме да буде само обичан посматрач, већ мора погодним методом свога излагања да утиче на њихово расположење, да стално привлачи њихову пажњу и да стално изазива њихово интересовање и активност. Успех у томе знатно зависи од самог предавача и његовог искуства. Досадања пракса показала је да се ови нужни услови могу постићи:

- добром дикцијом у говору;
- јасним излагањем мисли;
- непрекидним поткрепљивањем теорије борбеним примерима који интересују и освежавају учеснике;
- допунским објашњењима на унапред припремљеним шемама, рељефу или помоћу пројекционог апарата;
- цртањем на табли појединих шематских прегледа;
- писањем појединих термина, бројева и др.

Да ли ће се дозволити учесницима да хватају прибелешке у току излагања лекције зависи од карактера теме, брзине излагања предавача, могућности брзог писања и хватања мисли од стране учесника итд. Ако ће учесници добити написану лекцију после предавања, онда нема потребе да хватају прибелешке већ је боље да сву пажњу сконцентришу на излагање предавача. У противном, хватање прибележака препоручљиво је, нарочито за оне учеснике који могу брзо да пишу и да у току самог писања науче многа питања. Хватање прибележака може бити: записивањем излагања лекције тако, да учесник каснијим читањем онога што је написао може видети садржину лекције, или записивањем чворних питања и памћењем њиховог садржаја, с тим да их после завршеног часа среди и допуни.

При хватању прибелешки треба избегавати писање целих реченица или формулација, јер је то веома тешко постићи због брзог излагања лекције.

У извесним случајевима предавач може да издиктира садржај појединих важних питања или извесне дефиниције које учесници записују у својим свескама.

Кад се заврши излагање лекције, предавач је дужан, на захтев учесника, да понови и објасни сва она питања, која су им остала нејасна у току излагања, а затим да у кратким цртама даје објашњења и поставља задатке у погледу савлађивања лекције.

2) Консултација

Консултација је метод теориске обуке и помоћи, на коме руководилац даје одговоре и објашњења на нејасна и недовољно или неправилно схваћена питања које му поставе учесници консултације.

У ранијим периодима обуке консултације су имале више-мање карактер помоћи која се пружала учесницима по разноврсним питањима тактике или оперативне вештине. Међутим, у садашњем периоду обуке, како у Армији тако и у војним школама, консултације, због организованог планирања и организованог извођења, све више добијају карактер метода обуке. Повући границу и тачно рећи да ли је то метод помоћи или метод обуке, тешко је, јер су та два метода тесно међусобно повезана и сваки покушај њиховог одвајања довео би до једностране дефиниције метода као појма.

Консултације се обично изводе после одржане лекције, тј. пре извођења семинара, или пре извођења неког тактичког или оперативног задатка. На њима се претресају питања која су у вези са семинаром. Но то не значи да се оне могу и треба да изводе само после одржане лекције или пре извођења тактичког или оперативног задатка. Напротив, оне се могу изводити по веома разноврсним и разноврсним питањима, по којима, пре тога, лекција уопште није одржана. На пример, у садашњем периоду у нашој Армији одржавају се разни испити пре којих се организују и изводе консултације иако пре тога по неким питањима нису одржане никакве лекције.

Консултације треба изводити са оним учесницима који то желе и којима су потребне, тј. да се заснивају и изводе на принципу доброволности учесника. У извесним случајевима консултације могу бити обавезне и за све учеснике једне групе.

За извођење консултације командант, односно његов штаб, треба благовремено да предвиди и у распореду занимања да изнесе: тему консултације, место и време њеног извођења и трајања, за коју се групу официра организује и ко ће руководити консултацијом.

Припрема руководиоца консултације. Пре извођења консултације руководилац треба прво да схвати карактер и садржај теме по којој ће се консултација изводити, а затим да прикупи потребну литературу и да приступи њеном проучавању. Како ће се и на који начин руководилац припремити за извођење консултације, зависи од тога како ће учесници постављати питања — у писменом виду пре извођења консултације или непосредно за време извођења саме консултације.

Ако руководилац нема довољно времена за припрему, или ако недовољно познаје тему консултације, онда је боље да од учесника раније прикупи питања која су им нејасна, да би се по сваком питању могао благовремено и детаљно припремити и пружити учесницима потпуније и садржајније одговоре.

Ако ће учесници постављати питања у току извођења консултације, онда руководилац мора детаљно да проучи одговарајућу литературу и да се припреми за читаву тему по којој ће изводити консултацију. У току припреме руководилац треба да припреми кратак конспект са чворним, најтежим питањима и кратким одговорима.

У периоду припреме за претстојеће занимање (семинар, задатак или др.), тј. у току проучавања литературе, припремања семинарског конспекта и слично, учесници консултације прибележавају нејасне проблеме и питања која треба разјаснити на консултацији, иначе нема неке посебне припреме учесника за консултације.

На тај начин конспектирањем нејасних питања и проблема учесник се уствари припрема за консултацију.

Извођење консултације. Консултација се обично изводи на 1—2 дана пре извођења занимања (по теми по којој се консултација одржава) да би учесници имали времена да још једном после завршене консултације проуче питања која су им објашњена у току њеног извођења.

С друге стране, од одржавања лекције или давања основног задатка до извођења консултације мора бити толико времена да учесници могу у том периоду добро да проуче лекцију, литературу која се на њу односи или основни задатак. Јер, ако учесници нису проучили лекцију или основни задатак, неће моћи рећи која су им питања нејасна и консултација неће дати позитивних резултата.

Консултације се могу изводити са групом или са појединим учесницима. У току групне консултације руководилац одговара на постављена питања појединаца, а остали учесници слушају одговоре руководиоца и по потреби захтевају допунска објашњења. На оваквим консултацијама сви учесници могу још једном да чују објашњења по већем броју питања из пређене теме, али је незгода у томе што поједини учесници губе време слушајући одговоре и на она питања која су им јасна, а која су други учесници поставили руководиоцу.

Индивидуална консултација изводи се са сваким учесником посебно. У просторији коју одреди руководилац консултације, у одређено време, учесници, један по један, долазе код руководиоца и од њега добијају сва потребна објашњења и одговоре, тако да остали учесници не губе време слушајући објашњења руководиоца по оним питањима која су им већ позната.

Без обзира да ли се консултација изводи групно или појединачно, руководилац је дужан да учесницима исцрпно објасни сва нејасна питања и своје одговоре поткрепи борбеним примерима, кад год је то потребно.

Ако се консултација односи на задатак по коме претстоји занимање, руководилац не сме да открије решење задатка, или да га намеће учесницима. Руководилац може да узме неку другу ситуацију, да наведе не само

један, него и више могућих начина решења извесног питања, с тим да учесницима нареди да сами процене ситуацију за претстојећи задатак и да изаберу одговарајуће решење.

Ако би у току консултације искрсла и таква питања на која руководиоц није у стању да пружи тачне одговоре, онда је боље да та питања претходно добро проучи и на њих накнадно одговори, него да одговори одмах али непотпуно, па чак и погрешно.

После завршене консултације учесници треба још једном да проуче објашњена питања и да се коначно припреме за претстојеће занимање.

3) Семинари

Семинар је метод теориске обуке на коме учесници, после одржане лекције и по унапред предвиђеном плану, одговарају на питања која поставља руководиоц семинара. Међутим, семинарска питања, која се постављају учесницима и одговори које они дају, нису и не могу бити истоветна са обичним контролним питањима и њиховим одговорима. Семинарска питања су много већа и садржајнија, а одговори шири и детаљнији.

Док се на контролним занимањима првенствено контролише знање учесника, дотле се на семирским занимањима објашњавају недовољно савладана питања, тако да учесници продубљују и учвршћују већ стечена теориска знања. Поред тога, на семинарским занимањима такође се проверавају знања учесника.

Семинари се начелно изводе после лекције и консултације, али пре извођења тактичког задатка. Време од држања лекције до извођења семинара мора бити толико да учесници у том периоду могу успешно да проуче лекцију и осталу потребну литературу и да се припреме за извођење семинара. У извесним случајевима семинари се могу изводити независно од тога да ли је одржана лекција или консултација, иако је пожељно да консултација претходи извођењу семинара. Између консултације и семинара разлика је у томе, што на консултацији руководиоц даје одговоре и објашњава она нејасна питања која му поставе учесници, док на семинару учесници одговарају на постављена питања од стране руководиоца семинара.

Пошто се семинар изводи са целом групом, сви учесници могу да одговарају и слушају одговоре свих осталих учесника и да обавезно учествују у дискусији по завршеном излагању појединих учесника.

За извођење семинара треба унапред припремити план који, уствари, претставља благовремено припремљена и подељена питања учесницима из оне теме која ће се на семинару прорађивати. План семинара такође треба да одобри претпостављени старешина.

План семинара обично саставља оно лице које је писало лекцију, а одобрава га виши старешина. План се саставља на основу текста одржане лекције, борбених правила и остале потребне литературе.

Број питања и величина плана зависе од циља и времена предвиђеног за извођење семинара. Обично се у току једног часа могу добро обрадити највише 3—4 семинарска питања. На основу досадашњег искуства може се рећи да је боље предвидети мањи, него већи број питања у једној одређе-

ној јединици времена. Мањи број питања може се детаљније и потпуније прорадити, а то је корисније од површне и непотпуне прораде већег броја питања.

Семинарска питања треба да буду шира, тако да учесници могу дати обимније и исцрпније одговоре.

У плану семинара може се навести литература, посебно за свако питање или укупно за сва питања. Обим литературе треба да буде већи и садржајнији.

После одобрења вишег старешине план семинара треба умножити и поделити учесницима одмах после одржане лекције.

Припрема руководиоца семинара. Руководилац семинара треба обавезно да присуствује држању лекције, ако је сам неће држати, јер ће му то знатно олакшати даљу припрему. Он треба да прикупи, припреми и детаљно проучи ону литературу која се односи на питања из плана семинара, која ће се постављати учесницима и на која ће они одговарати. Проучавање литературе може се вршити на разне начине, али је најбоље ако се прво проуче борбена правила, затим лекција и остала одговарајућа литература.

Упоредо са проучавањем литературе, руководиоца саставља конспект за извођење семинара. Начин састављања и форма конспекта зависе од знања, искуства и навика руководиоца. Углавном, у конспекту треба обухватити сва питања која су предвиђена семинаром и кратке одговоре на њих. Одговори се могу написати детаљније или само у виду потпитања о којима учесник треба да одговара. Корисно је ако се поред сваког питања изради мала шема, тј. шематички одговор на свако питање, која руководиоцу олакшава да прати одговоре учесника и даје своја објашњења и закључке по нејасним питањима. У конспекту треба предвидети који слушаоци и по ком питању треба да одговарају. Да би се избегло да исти учесници на неколико семинара одговарају на иста питања, потребно је да руководиоца води евиденцију о томе који су слушаоци одговарали и на која питања. У конспекту треба предвидети време одговарања учесника по сваком питању, време за анализу и закључке руководиоца по сваком питању, време за анализу рада по целом семинару и питања по којима треба провести анализу семинара. Ако у неком штабу семинар треба изводити са више група учесника, онда руководиоца семинара, поред напред наведене припреме, треба да присуствује заједничкој припреми, коју изводи виши старешина. У току те припреме, у заједничкој дискусији, објашњавају се сва нејасна питања семинара и уједначавају гледишта по свим проблемима. Поред претресања садржаја сваког питања овде се претреса и уједначава метод извођења семинара.

После припреме и допунских упутстава вишег старешине, добијених у току њеног извођења, руководиоца треба још једном да прегледа свој конспект, да у њега унесе неопходне допуне и измене и да проучи она питања која, пре заједничке припреме, није добро савладао.

Припрема руководиоца мора бити много шира, свестранија и детаљнија од припреме учесника семинара. Због тога, руководиоца не треба да се задржи само на проучавању оне литературе која је у плану предвиђена

за учеснике семинара, већ мора прикупити и проучити још и другу литературу и борбене примере, јер од добре и свестране припреме руководиоца и правилне анализе сваког питања посебно, и семинара као целине, у многоме зависи успех читавог семинара.

Припрема учесника семинара. Пошто саслуша лекцију учесник приступа припреми за извођење семинара по унапред добијеном плану. Иако је метод припреме индивидуална ствар, који зависи од искуства и навика сваког учесника, ипак је досадање искуство показало да многи учесници утросе много времена а постижу слабе резултате због неумешне припреме, те је потребна непрекидна помоћ руководиоца и планска припрема учесника.

Пре но што приступи припреми, учесник треба добро да проучи план семинара, да види која питања обухвата и да прикупи литературу коју треба да проучи. Затим треба да састави лични план рада по коме ће се припремити за учествовање у извођењу семинара.

Лични план рада саставља се, углавном, на основу расположивог времена до почетка извођења семинара и броја страница које треба да проучи у току припреме (рачунајући просечно 6 страница литературе за проучавање и конспектирање средње тешког текста за 1 час).

Пошто прикупи и систематизује предвиђену литературу, учесник приступа њеном проучавању. Проучавање литературе треба вршити постепено — по сваком питању које је предвиђено у плану семинара. Прво треба проучити правилске одредбе по том питању, затим лекцију или белешке из ње, и на крају осталу литературу. Не треба прелазити на друга питања пре но што се потпуно савладају она која су већ узета у проучавање.

Упоредо са проучавањем литературе, учесник припрема конспект семинара. Садржај конспекта зависи од знања и навика учесника. У њему учесник треба да обухвати сва питања из плана семинара и кратке одговоре на њих. Ако је потребно, поред сваког питања треба нацртати и малу шему.

Ако учесник у току проучавања појединих питања наиђе на проблем, који сам тешко може да реши, или за чије решење треба много времена, онда је боље да на консултацији, која ће претходити семинару по томе питању, тражи објашњење од руководиоца. Пошто заврши припрему, учесник учествује на консултацији на којој рашчишћава сва нејасна питања. После консултације потребно је да још једном проучи недовољно савладана питања и да у конспект унесе потребне исправке.

Извођење семинара. За успешно извођење семинара треба благовремено припремити просторију где ће се семинар изводити и пре почетка часа правилно разместити шеме, скице, прорачуне и остали материјал који је потребан за извођење семинара. На почетку занимања руководиоца објављује тему семинара и њен циљ, а затим приступа његовом извођењу. Руководилац најпре поставља предвиђено питање истовремено свима учесницима, даје кратко објашњење у ком обиму, за које време и како треба одговарати на постављено питање (за питање осредњег обима даје се обично око 10 минута). Ако неком учеснику није сасвим јасно питање или начин одговора, руководиоца је дужан да му пружи потребно објашњење,

а затим одређује који ће учесник одговорати на постављено питање. Таквим начином постављања питања руководиоца приморава учеснике да сву своју пажњу сконцентришу на одређено питање, да прате излагања учесника, да размишљају о недостацима излагања и да се припреме да сами дају своје мишљење ако нешто није добро објашњено.

Пошто претходно размисли, одређени учесник детаљно износи садржај питања, образлаже га и анализира, допуњава га борбеним примерима и износи своје гледиште. У току одговарања руководиоца непрекидно прати садржај и начин излагања учесника.

Ако учесник правилно одговара и добро формулише своје мисли, руководиоца не треба да га прекида због мањих пропуста, већ му их треба изнети на крају његовог одговора. Али ако учесник одговара непотпуно, а руководиоца стекне убеђење да се припремао за то питање, онда му постављањем потпитања омогућава да употпуни своје излагање.

Ако учесник слабо одговара због недовољне припреме, онда га треба прекинути и позвати другог учесника да одговори на то питање. Учесницима треба дозволити да се приликом одговарања служе припремљеним шемама, осталим материјалом и својим конспектима, али тако да им конспекти служе само као потсетник о садржају питања, а никако за читање одговора.

После завршеног одговора, руководиоца захтева од свих учесника да изнесу своје мишљење по датом питању, да допуне његово излагање или да изнесу оно у чему се не слажу са његовим одговором. После тога, за време од неколико минута, учесници износе кратко и сажето своје мишљење по датом питању. Руководилац прати излагање сваког од њих и памти или бележи њихова неслагања.

Број учесника, који учествују у дискусији и износе своје мишљење, зависи од расположивог времена. Обично по једном питању могу дискутовати 2—3 учесника. Да би дискусија била жива и активна, треба настати да у њој учествује што већи број учесника. Не треба дозволити да само један део учесника дискутује по свим питањима, а остали само да слушају и пасивно посматрају. Ако се нико не јави за дискусију, онда сам руководиоца одређује оне који ће допунити излагање претходника и поставља им конкретна потпитања. После извршене дискусије по одређеном питању, руководиоца износи кратку анализу и своје закључке. У анализи разматра квалитет одговора учесника, шта је у њему било правилно, шта неправилно, и шта је испустио, каква је била дискусија и на крају доноси свој кратак закључак по том питању. Ако нема довољно времена или је одговор добар, руководиоца не мора давати анализу по сваком питању. Овако се прелазе и сва остала семинарска питања.

На крају семинара руководиоца даје анализу читавог рада. Он припрема питања за анализу још у току припреме конспекта. У току извођења семинара, пратећи рад и одговоре учесника, руководиоца прикупља нова и допуњује раније предвиђена питања анализе. У анализи читавог заједничког рада руководиоца треба да изнесе:

- тему семинара и циљ који се желео постићи;
- карактер теме и садржај слабо објашњених питања;

- шта је савладано добро, шта слабо и, у вези са тим, шта треба још проучити;
- добре стране и недостатке у раду учесника;
- оцену рада групе.

*

У овом чланку изложили смо своје мишљење о начину извођења теориске обуке са жељом да и други изнесу своје гледиште, пошто не претендујемо да смо дали најбоље решење овог важног питања.