**Phần một: Ý ĐỊNH HUẤN LUYỆN**

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích:** Nhằm củng cố kiến thức, nâng cao trình độ cho lực lượng NVCM trong trung đội về quy tắc liên lạc hướng. Làm cơ sở cho quá trình bảo đảm TTLL cho diễn tập, cơ động và học tập các nội dung tiếp theo.

**2. Yêu cầu**

- Nắm chắc ý nghĩa thủ tục liên lạc hướng.

- Vận dụng linh hoạt vào quá trình bảo đảm TTLL.

- Chấp hành nghiêm quy định bảo đảm an toàn tuyệt đối về người và vũ khí trang bị.

**II. NỘI DUNG**

- VĐHL 1: Thủ tục bắt liên lạc.

- VĐHL 2: Thủ tục chuyển, nhận điện, tín hiệu VTĐ, hỏi mật hiệu, đổi sóng,liên lạc truyền số liệu.

- VĐHL 3: Thủ tục kết thúc liên lạc

\* Trọng tâm: VĐHL 2.

**III. THỜI GIAN**

**1. Thời gian chuẩn bị huấn luyện**

- Thời gian thông qua giáo án: Từ...... đến ..... ngày ....../...../ 2020

- Thời gian thục luyện giáo án: Từ ngày....../...../.......đến ngày....../...../ 2020

- Thời gian bồi dưỡng cán bộ: Ngày......./......../ 2020

- Thời gian hoàn thành công tác chuẩn bị: Ngày......../........./ 2020

**2. Thời gian thực hành huấn luyện:**

- Tổng thời gian huấn luyện: 03 giờ

- Thời gian huấn luyện lý thuyết: 45 phút

- Thời gian thực hành: 01 giờ 30 phút

- Thời gian kiểm tra kết thúc huấn luyện: 15 phút

**IV. TỔ CHỨC - PHƯƠNG PHÁP**

**1. Tổ chức**

- Huấn luyện theo đội hình trung đội, do đồng chí trung đội trưởng trực tiếp huấn luyện.

- Luyện tập theo đội hình tiểu đội do các đồng chí tiểu đội trưởng duy trì, trung đội trưởng duy trì chung.

**2. Phương pháp**

- Cán bộ HL: Nêu VĐHL, hệ thống, củng cố kiến thức nội dung bằng phương pháp hỏi đáp, giáo viên nêu câu hỏi, gọi người học trả lời, sau đó kết luận nội dung bằng hành động của đội mẫu qua hai bước:

+ Bước 1: Làm nhanh khái quát động tác

+ Bước 2: Làm chậm có phân tích.

- Người học: Tập trung, chú ý nghe giảng, quan sát động tác mẫu làm cơ sở cho quá trình luyện tập.

**V. ĐỊA ĐIỂM**

- Thao trường huấn luyện chuyên nghành.

**VI. ĐẢM BẢO**

**1. Cán bộ huấn luyện**

- Tài liệu huấn luyện chiến sỹ VTĐ thoại năm 2018, giáo án đã được phê duyệt.

- Quy ước liên lạc VTĐ thoại, sổ sách VTĐ thoại, máy VRP 811A= 04 máy

**2. Phân đội**

- Quy ước liên lạc VTĐ thoại, sổ sách VTĐ thoại. máy VRP 811A= 08 máy

-Trang bị đồng bộ theo biên chế, trang phục theo đúng quy định.

**3. Bồi dưỡng cán bộ**

- Sổ tên sóng liên lạc, ghi điện, biên bản liên lạc.

-Trang bị đồng bộ theo biên chế, trang phục theo đúng quy định.

- Kế hoạch bồi dưỡng, trang bị đồng bộ theo biên chế, quy ước liên lạc vô tuyến điện, trang phục theo đúng quy định.

**4. Sinh hoạt và hoạt động thao trường**

Hòm báo, biển cờ cổ động thao trường, nước uống.

**Phần hai: THỰC HÀNH HUẤN LUYỆN**

**I. THỦ TỤC THAO TRƯỜNG**

1. Tập hợp đơn vị: Kiểm tra quân số, TBKT, quy định đặt TBKT, báo cáo cấp trên (nếu có).

2. Quy định trật tự, vệ sinh, an toàn, kỷ luật.

3. Phổ biến ký, tín hiệu trong quá trình huấn luyện.

4. Kiểm tra bài cũ

**II. HẠ KHOA MỤC**

**1. Khoa mục:** Huấn luyện chuyên ngành thông tin.

**Bài:** Thủ tục liên lạc hướng.

**2. Mục đích, yêu cầu**

**3. Nội dung**

**4. Thời gian**

**5. Tổ chức, phương pháp**

**III. HUẤN LUYỆN CÁC NỘI DUNG**

| **VĐHL**  **Thời gian** | **Nội dung** | **Tổ chức**  **Phương pháp** |
| --- | --- | --- |
| **VĐHL 1**  00.05  **VĐHL 2**  00.30  **VĐHL 3**  00.05 | C:\Users\AppData\Local\Temp\FineReader12.00\media\image27.jpeg  Cửu Long 47 Hồng Hà 15  Hình 2.1. Sơ đồ tổ chức liên lạc hướng  **THỦ TỤC BẮT LIÊN LẠC**   1. Thủ tục gọi   Tự xưng tên đài mình, gọi tên đài bạn , gọi 3 lần, sau lần thứ 3 thì báo số mật nghiệp vụ. Nếu không có điện thì báo số mật 001 (Nghe rõ không, trả lời). Nếu có điện thì báo số mật 013 (Có việc), 001 (Nghe rõ không, trả lời).   1. Thù tục trả lời   Tự xưng tên đài mình, gọi tên đài bạn, gọi 3 lần, sau lần thứ 3 thì báo số mật nghiệp vụ. Nếu nghe tốt và không có điện thì báo sô mật 002 (Nghe tôt, trả lời). Nếu nghe tốt và có điện thì báo số mật 013 (Cỏ việc) và 002 (Nghe tôt, trả lời).  Ví dụ đài A và đài B bắt liên lạc với nhau:   * Đài A: (Hồng Hà Cửu Long)3 001 hoặc 013 001 * Đài B: (4715)3 002 hoặc 013 002   Một số chú ý:  - Quá trình bắt liên lạc, nếu một đài ưu tiên nào đó không trả lời, đài trường mạng báo cho các đài khác đợi (059), sau đó bắt liên lạc hướng với ưu tiên đó. Trường hợp vẫn không bắt được với ưu tiên đó thì báo cáo với người chỉ huy và tiếp tục liên lạc với các ưu tiên khác.  - Khi bẳt liên lạc toàn mạng, nếu có nhiều đài trả lời 003 (Nghe xấu, yêu cầu gọi dài), đài trưởng mạng phải kiểm tra lại điện đài, có thê tăng còng suât máy phát. Chỉ khi nào chất lượng tín hiệu tốt mới tiếp tục liên lạc.  Khi đã thông liên lạc, mỗi lần lên máy các ưu tiên chi cần xưng tên đài mình  **THỦ TỤC CHUYỂN NHẬN ĐIỆN TÍN HIỆU VTĐ, HỎI MẬT HIỆU, LIÊN LẠC TRUYỀN SỐ LIỆU**  **1. Thủ tục hỏi, trả lời mật hiệu.**  a) Thủ tục hỏi mật hiệu  - Tự xưng tên đài mình, gọi tên đài cần hỏi mật hiệu;  - Báo số mật nghiệp vụ 198 (Tôi hỏi mật hiệu) và mật hiệu cần hỏi;  - Báo số mật nghiệp vụ 016 (hết, trả lời)  b) Thủ tục trả lời mật hiệu  Tự xưng tên đài mình, gọi tên đài bạn, báo số mật nghiệp vụ 199 (Tôi trả lời mật hiệu), mật hiệu trả lời, báo số mật nghiệp vụ 016 (Hêt, trả lời).  Ví du: Đài A hỏi mật hiệu vả dải B trả lòi mật hiệu   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 25 | Y2 | 83 | V8 | | 19 | BI | A6 | G2 | | K7 | 45 | Q7 | 35 |  * Đài A: Hồng Hà Cừu Long 198 Bl (Bắc Cạn - Một) 016 * Đài B: 4715 199 Y2 (Yên Bái - Hai) hoặc (45) 016   *Chú ý:*   * Mật hiệu nhận nhau chi sử dụng nếu nghi ngờ đối tượng liên lạc hoặc có hiện tượng đài địch trà trộn vào mạng, hướng liên lạc. * Nếu hỏi mật hiệu mà đài bạn trả lời sai cỏ thể hỏi thêm mật hiệu khác'. Nếu vẫn trà lời sai hoặc không trả lời thì ngừng liên lạc, báo cáo với người chỉ huy.   **2.Thủ tục chuyển, nhận và chỉnh lý điện**  a) Thủ tục chuyển, nhận điện  Sau khi bắt liên lạc thông suốt, nếu các đài có việc với nhau thì tiến hành chuyển, nhận điện. Thủ tục như sau:   * Thủ tục chuyển điện: Gọi tên đài bạn, báo số mật nghiệp vụ 109 (Chuân bị nhận điện), đọc đầu điện và nội dung điện. Sau khi đọc xong nhóm cuối cùng cùa bản điện, nếu còn điện chuyển thì báo số mật nghiệp vụ 016 (Hết, trà lời), nêu không còn điện chuyển thì báo số mật nghiệp vụ 014 (Hêt việc).   - Thủ tục nhận điện:  + Khi nghe đài phát báo 109 (Chuẩn bị nhận điện), đài thu phải nhanh chóng chuẩn bị sồ sách để ghi điện.  + Khi đài phát đọc điện xong, đài thu phải: Tự xưng tên đài mình, báo số mật nghiệp vụ 059 (Chờ một lát), dịch điện ra nghĩa rõ và báo cáo người chi huy. Sau khi báo cáo điện với người chi huy, đài thu lên máy báo nhận cho đài phát bằng cách báo số mật nghiệp vụ 143 (Nhận đủ), báo số mật nghiệp vụ 016 (Hêt, trả lời) hoặc 014 (Hết việc).   * Ví dụ đài A và đài B thực hiện thù tục chuyển, nhận điện:   + Đài A: (Hồng Hà Cừu Long)3 013 001  + Đài B: (4715)3 002  + Đài A: Cừu Long 109 01015 03478 46731.... 40763 016 (hoặc 014)  + Đài B : 47 059 - Dịch điện ra nghĩa rỗ và báo cáo người chi huy  AI 143 016   * Chú ý: Điện phát đi chỉ được coi là phát xong khi đài thu đã báo nhận đủ và chiến sĩ đã báo cáo người chì huy. * Đổi với điện tự mã, nhóm đầu tiên cùa bán điện là đâu điện (sò điện và sô nhóm). Do đó. khi nhận điện phải ghi ờ phân đâu điện, tránh nhâm lân.   b) Thủ tục chỉnh lý điện  Trong quá trinh chuyển, nhận điện nếu xảy ra sai sót hay thiếu nội dung, đài trường mạng và các đài ưu tiên phải tiên hành chinh lý điện. Nội dung chinh lý điện cũng bao gồm: Đính chính, xin nhắc lại và nhắc lại.  **4. Thủ tục chuyển, nhận tín hiệu vô tuyến điện thoại**  a) Thủ tục chuyển tín hiệu vô tuyến điện thoại   * Tín hiệu VTĐ thoại đến đài lúc nào phải lập tức phát đi và lấy báo nhận ngay, không trì hoãn. Thủ tục chuyển nhu sau: Gọi tên đài bạn, báo chữ “Chú ý” 2 lan, tín hiệu VTĐ thoại 2 lằn và số mật nghiệp vụ 016 (Hêt, ưả lời). Ví dụ đài A chuyển túi hiệu 222 cho đài B: Cửu Long Chú ý Chú ý 222 222 016. * Nếu đang phát điện thì báo số mật nghiệp vụ 195 (Tạm dừng) 2 lần, sau đó chuyển tín hiệu VTĐ thoại. Sau khi đài bạn đã báo nhận tín hiệu thì tiêp tục chuyển điện. Trước khi chuyển tiếp điện, báo số mật nghiệp vụ 145 (Nhận tiêp) 2 lần, rồi tiếp tục đọc điện. * Nếu đang thu điện thì phải chờ đài bạn phát xong mới liên máỵ chuyển tín hiệu VTĐ thoại. Sau khi đài bạn báo nhận tín hiệu mới tiêp tục giải quyêt công việc.   b) Thủ tục nhận tín hiệu vô tuyến điện thoại  Khi nhận được tín hiệu VTĐ thoại phải báo cáo ngay nội dung cho người chi huy hoặc cơ quan chi huy. Sau đó lên máy báo nhận cho đài bạn. Thù tục báo nhận tín hiệu như sau: Tự xưng tên đài mình, báo sô mật nghiệp vụ 143 (Nhận đủ), nhăc lại tín hiệu, báo số mật nghiệp vụ 016 (Hêt, ưả lời).  Ví dụ đài B báo nhận tín hiệu 222 cho đài A: Cửu Long 143 222 016  **5. Thủ tục đổi sóng, chế độ liên lạc**  a) Thù tục đổi sóng liên lạc  Trong quá trình liên lạc nếu bị địch gây nhiễu chế áp hoặc nghi ngờ đài địch nghe trộm tin tức phải đổi sang sóng phụ (sóng dự bị) đã được quy định từ trước trong quy ước liên lạc. Thủ tục như sau:   * Đài yêu cầu đổi sóng: Tự xung tên đài mình, gọi tên đài bạn, báo số mật nghiệp vụ 025 (Yêu câu chuyên sang tên sóng phụ) hoặc 026 (Yêu câu chuyên sang tên sóng dự bị), báo số mật nghiệp vụ 016 (Hết, trả lời). * Đài đồng ý đổi sóng: Tự xưng tên đài mình, gọi tên đài bạn, báo sổ mật nghiệp vụ 018 (Đồng ý), nhắc lại số mật nghiệp vụ 025 (Yêu cầu chuyển sang tên sóng phụ hoặc 026 (Yêu cẩu chuyển sang tên sóng dự bị), báo số mật nghiệp vụ 014 (Hết việc). * Ví dụ đài A và đài B thực hiện đồi tên sóng liên lạc:   + Đài A: Hồng Hà Cửu Long + Đài B: 4715  025 (hoặc 026) 016  018 025 (hoặc 026) 014  Một số chú ỷ:   * Khi sang sóng phụ (sóng dự bị), đài đồng ý đôi sóng sẽ thực hiện gọi băt liên lạc trước. Nêu chuyên sang tên sóng phụ (dự bị) mà sau 05 phút không bãt được liên lạc, các đài phải chủ động trờ về tên sóng chính để nối lại liên lạc. * Trường hợp bị nhiễu mạnh không thực hiện thủ tục đổi tên sóng được, các đài chủ động chuyền sang tên sóng phụ (sóng dự bị) theo quy định để liên lạc.   b) Thủ tục đổi chê độ liên lạc  Trong quá trình liên lạc nếu muốn chuyển chế độ liên lạc cùa điện đài thì thực hiện như sau:   * Đài yêu càu chuyển chế độ liên lạc:   + Tự xưng tên đài mình, gọi tên đài bạn;  + Báo số mật nghiệp vụ:   * Nếu muốn chuyển sang chế độ FIX/C thì báo số mật nghiệp vụ 046 (Yêu cầu về chế độ thoại rõ tần số cổ định để liên lạc). * Nếu muốn chuyển sang chế độ FIX/S thì báo số mật nghiệp vụ 047 (Yêu cầu về chế độ thoại mật tần số cố định đê liên lạc). * Nếu muốn chuyền sang chế độ ECC/C thì báo số mật nghiệp vụ 048 (Yêu cầu về chế độ thoại rõ nhảy tần để liên lạc). * Nếu muốn chuyển sang chế độ ECC/S thì báo số mật nghiệp vụ 049 (Yêu cầu về chế độ thoại mật nhảy tần để liên lạc). * Nếu muốn chuyển sang chế độ truyền số liệu thì báo số mật nghiệp vụ 050 (Yêu cầu về chế độ truyền số liệu để liên lạc). * Nếu muốn chuyển sang chế độ VF1/S thì báo số mật nghiệp vụ 051 (Yêu cầu về chế độ thoại mật tần số cố định sử dụng mã AES-256). * Nếu muốn chuyển sang chế độ VH1/S thì báo số mật nghiệp vụ 052 (Yêu cầu về chế độ thoại mật nhảy tần sử dụng mã AES-256).   + Báo số mật nghiệp vụ 016 (Hết, trả lòi).   * Đài đồng ý chuyển chế độ liên lạc:   + Tự xưng tên đài mình, gọi tên đài bạn;  + Báo số mật nghiệp vụ “Đồng ý” (018);  + Nhắc lại nội dung yêu cầu chuyển chế độ liên lạc;  + Báo số mật nghiệp vụ “Hết việc” (014).   * Ví dụ đài A và đài B thực hiện chuyển sang chế độ liên lạc ECC/S:   + Đài A: Hồng Hà Cửu Long 049 016  + Đài B: 4715 018 049 014  Sau đó đài A và đài B chuyển sang chê độ liên lạc thoại mật nhảy tân  Một sổ chú ỷ: .   * Khi chuyển sang liên lạc ở chế độ mật, nhảy tân, truyên sô liệu, phải kiêm tra việc cài đặt các tham số của điện đài đê bảo đảm liên lạc được thông suôt. * Đài đồng ý chuyển chế độ liên lạc sẽ thực hiện gọi băt liên lạc trước, sau 05 phút mà không nối thông liên lạc ở chế độ liên lạc mới, các đài chủ động quay về chế độ liên lạc trước đó để tiếp tục công việc.   **5) Thủ tục liên lạc truyền số liệu**  a) Thủ tục thiết lập liên lạc   1. Thù tục thiết lập liên lạc   Thù tục thiết lập liên lạc truyền số liệu nhự thù tục bắt liên lac, sạu khi thông liên lạc ở chế độ thoại, đài cấp trên yêu cầu chuyển về liên lạc truyền sô liệu.   1. Thủ tục chuyển, nhận điện và tín hiệu vô tuyến điện  * Thủ tục chuyển, nhận điện:   + Thù tục chuyển điện: Nhập tên đài bạn, báo số mật nghiệp vụ 109 (Chuẩn bị nhận điện), nhập đầu điện, dấu bẩt đầu nội dung điện và dấu kết thúc nêu còn điện thì báo số mật nghiệp vụ 016 (Hết, trả lời), nếu hết điện thì báo số mật nghiệp vụ 014 (Hết việc).  + Thù tục nhận điện: Nhập tên đài mình, báo số mật nghiệp vụ 059 (Chờ một lát), thực hiện in điện để dịch và báo cáo người chi huy; nhập tên đài minh, báo số ínật nghiệp vụ 143 (Nhận đù), nhập số mật nghiệp vụ 016 (Hết, trả lời).  + Ví dụ đài A và đài B thực hiện truyền, nhận số liệu:  Đài A: Cừu Long 109 .01015 = 03478 46731.... 40763 + 016 (hoặc 014)  Đài B: 47 059 - ỉn, dịch điện và bảo cáo người chi huy  47 143 016  + Một số chú ý:   * Khi liên lạc truyền số liệu phải chú ý cài đặt các tham sổ, nhất là địa chì (ID). Một số điện đài việc nhập địa chì được thực hiện trên phần mềm truyền số liệu. * Khi truyền ảnh, điện nhập sẵn (FILE) thì không cần báo dấu bắt đầu “=” và dấu kết thúc chi cần trao đổi số mật nghiệp vụ. * Thù tục chuyển, nhận tín hiệu vô tuyến điện:   + Thủ tục chuyển, nhận tín hiệu VTĐ trong liên lạc truyền số liệu như thủ tục chuyển, nhận tín hiệu VTĐ thoại khi liên lạc vô tuyến điện.  + Trường hợp đang chuyển điện mà có tín hiệu VTĐ đến đài, cần căn cứ vào trạng thái của điện đài để gửi tín hiệu. Có thề gửi tín hiệu trên dòng thông báo.  + Trường hợp đang nhận điện mà có tín hiệu VTĐ đến đài thì lợi dụng khi trả lòi báo nhận điện thì kết hợp chuyển tín hiệu luôn trên dòng thông báo  c) Thủ tục chinh lý dữ liệu  Trong liên lạc truyền số liệu, nếu quá trình chuyển, nhận dữ liệu (điện, hình ảnh, điện nhập sẵn, tin nhắn) xảy ra lỗi thì thực hiện thủ tục chinh lý dừ liệu. Nội dung chỉnh lý dữ liệu cũng gồm: Đính chính, xin nhấc lại và nhắc lại.   * Đính chính: Nhập tên đài mình, báo số mật nghiệp vụ 147 (Đính chính), nhập lại toàn bộ nội dung điện, báo số mật nghiệp vụ 016 (Het, trả lời). * Xin nhắc lại: Tự xưng tên đài mình, báo số mật nghiệp 135 (Xin nhắc lại toàn bộ bân điện), đầu điện, báo số mật nghiệp vụ 016 (Hết, trả lời). * Nhắc lại: Nhập tên đài minh, báo số mật nghiệp vụ 136 (Tôi nhắc lại), chuyển lại toàn bộ nội dung bản điện, báo số mật nghiệp vụ 016 (Het, trả lời).   **THỦ TỤC KẾT THÚC LIÊN LẠC**  Kết thúc liên lạc được thực hiện khi các dài không còn điện chuyển cho nhau và được lệnh của người chi huy hoặc hết phiên liên lạc. Thù tục như sau:   * Đài yêu cầu kết thúc liên lạc: Tự xưng tên đài mình, gọi tên đài bạn, báo số mật nghiệp vụ 017 (Tất máy, nghi việc). * Đài đồng ý kết thúc liên lạc: Tự xưng tên đài mình, gọi tên đài bạn, báo số mật nghiệp vụ 018 (Đồng ý) và nhắc lại số mật nghiệp vụ 017 (Tắt máy, nghi việc). * Ví dụ đài A và đài B thực hiện kết thúc liên lạc:   Đài A: Hồng Hà Cửu Long 017  Đài B: 4715 018 017  Một so chú ý:   * Thủ tục kết thúc liên lạc trong liên lạc truyền số liệu giống như khi liên lạc VTĐ thoại, việc trao đổi số mật nghiệp vụ kết thúc liên lạc được thực hiện trên dòng thông báo cùa màn hình truyền số liệu.   - Sau khi kết thúc liên lạc truyền số liệu, các đài có thể chuyển về chê độ liên lạc trước đó hoặc tắt máy nghi việc.  *\* Tóm lại***:** Phần huấn luyện lý thuyết gồm 3 VĐHL  - VĐHL 1: Thủ tục bắt liên lạc.  - VĐHL 2: Thủ tục chuyển, nhận điện, tín hiệu VTĐ, hỏi mật hiệu, đổi sóng,liên lạc truyền số liệu.  - VĐHL 3: Thủ tục kết thúc liên lạc  \* Trọng tâm: VĐHL 2,.  *\* Kiểm tra nhận thức của người học*:  Nêu thủ tục chuyển nhận tín hiệu VTĐ?  **TỔ CHỨC LUYỆN TẬP**  **I. Nội dung**  - Thực hành liên lạc hướng ở cự ly gần  **III. THỜI GIAN**  - 85 phút.  **III. Tổ chức và phương pháp**  **1. Tổ chức**  - Luyện tập theo đội hình Tiểu đội do các Tiểu đội trưởng duy trì, trung đội trưởng duy trì chung.  **2. Phương pháp**  - Bước 1: Từng người tự nghiên cứu.  Tại vị trí từng người tự nghiên cứu lại nội dung bài học.  - Bước 2: Tập chậm, phân đoạn  Tập chậm phân đoạn từng nội dung. Các chiến sĩ thay nhau luyện tập và tổ chức bình tập.  - Bước 3: Tập nhanh dần cho đến khi thuần thục.  Tập nhanh dần các nội dung, liên kết các nội dung lại với nhau: Triển khai bố trí an toàn, cài đặt tham số, thu hồi điện đài cho đến khi thuần thục. Các chiến sĩ thay nhau luyện tập và tổ chức bình tập.  - Bước 4: Luyện tập theo định mức thời gian.  Căn cứ vào định mức thời gian 1 phiên liên lạc hướng để tổ chức luyện tập phấn đấu đạt và vượt chỉ tiêu định mức thời gian.  **V. Ký tín hiệu luyện tập**  - Theo khẩu lệnh, tín hiệu còi của giáo viên.  + 1 hồi còi dài kết hợp khẩu lệnh: Bắt đầu tập.  + 2 hồi còi dài kết hợp khẩu lệnh: Dừng tập, đổi tập hoặc dừng tập sửa sai.  + 3 hồi còi dài kết hợp khẩu lệnh: Thôi tập về vị trí tập trung. | - **Tổ chức:** Huấn luyện théo đội hình Trung đội.  - **Phương pháp**: Nêu VĐHL, gợi ý, kiểm tra kiến thức của người học; hệ thống kiến thức, tóm tắt kết luận bằng hành động của đội mẫu qua 2 bước:  + Bước 1: Làm nhanh khái quát động tác  + Bước 2: Làm chậm có phân tích.    - **Tổ chức:** Huấn luyện théo đội hình Trung đội.  - **Phương pháp**: Nêu VĐHL, gợi ý, kiểm tra kiến thức của người học; hệ thống kiến thức, tóm tắt kết luận bằng hành động của đội mẫu qua 2 bước:  + Bước 1: Làm nhanh khái quát động tác  + Bước 2: Làm chậm có phân tích.  - **Tổ chức:** Huấn luyện théo đội hình Trung đội.  - **Phương pháp**: Gợi ý, kiểm tra kiến thức của người học; hệ thống kiến thức, tóm tắt kết luận bằng hành động của đội mẫu qua 2 bước:  + Bước 1: Làm nhanh khái quát động tác  + Bước 2: Làm chậm có phân tích.  - **Tổ chức:** Huấn luyện théo đội hình Trung đội.  - **Phương pháp**: Gợi ý, kiểm tra kiến thức của người học; hệ thống kiến thức, tóm tắt kết luận bằng hành động của đội mẫu qua 2 bước:  + Bước 1: Làm nhanh khái quát động tác  + Bước 2: Làm chậm có phân tích.  - **Tổ chức:** Huấn luyện théo đội hình Trung đội.  - **Phương pháp**: Gợi ý, kiểm tra kiến thức của người học; hệ thống kiến thức, tóm tắt kết luận bằng hành động của đội mẫu qua 2 bước:  + Bước 1: Làm nhanh khái quát động tác  + Bước 2: Làm chậm có phân tích.  - **Tổ chức:** Huấn luyện théo đội hình Trung đội.  - **Phương pháp**: Gợi ý, kiểm tra kiến thức của người học; hệ thống kiến thức, tóm tắt kết luận bằng hành động của đội mẫu qua 2 bước:  + Bước 1: Làm nhanh khái quát động tác  + Bước 2: Làm chậm có phân tích.  - **Tổ chức:** Huấn luyện théo đội hình Trung đội.  - **Phương pháp**: Gợi ý, kiểm tra kiến thức của người học; hệ thống kiến thức, tóm tắt kết luận bằng hành động của đội mẫu qua 2 bước:  + Bước 1: Làm nhanh khái quát động tác  + Bước 2: Làm chậm có phân tích. |

**Phần ba: KIỂM TRA KẾT THÚC HUẤN LUYỆN**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Kiểm tra đánh giá kết quả, chất lượng nắm bài của người học về nội dung thủ tục liên lạc hướng, làm cơ sở rút kinh nghiệm để huấn luyện các nội dung tiếp theo đạt kết quả cao.

**2. Yêu cầu**

- Tổ chức kiểm tra bảo đảm chặt chẽ, đánh giá khách quan trung thực.

- Nắm chắc nội dung bình tĩnh tự tin hoàn thành tốt nội dung kiểm tra.

- Chấp hành nghiêm các quy định trong kiểm tra, bảo đảm an toàn tuyệt đối.

**II. NỘI DUNG**

- Thủ tục liên lạc hướng.

**III. THỜI GIAN**

- 10 phút.

**IV. TỔ CHỨC, PHƯƠNG PHÁP**

**1. Tổ chức**

- Kiểm tra theo đội hình trung đội do trung đội trưởng trực tiếp kiểm tra các chiến sĩ trong trung đội.

**2. Phương pháp**

- Giáo viên: Nêu nội dung câu hỏi, gọi chiến sĩ lên kiểm tra, sau đó nhận xét đánh giá cho điểm.

- Người học: Từng tổ đài thực hiện nội dung theo câu hỏi của giáo viên.

**V. THÀNH PHẦN, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA**

1. Thành phần: Toàn b

2. Đối tượng kiểm tra: NVBV nhập ngũ năm 2019

**VI. ĐỊA ĐIỂM**

Sân đơn vị

**VII. BẢO ĐẢM**

**1. Cán bộ huấn luyện**

- Kế hoạch kiểm tra.

**2. Phân đội**

- Sổ tên sóng liên lạc, ghi điện, biên bản liên lạc, máy VRP 811A=04 máy trang phục theo quy định

**VIII.** **KẾT QUẢ KIỂM TRA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **HỌ VÀ TÊN** | **CÂP BẬC** | **ĐƠN VỊ** | **NỘI DUNG KIÊM TRA** | **KẾT QUẢ KIỂM TRA** | | **GHI CHÚ** |
|  |  |  |  |  | **ĐIỂM** | **XẾP LOẠI** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Phần một Ý ĐỊNH BỒI DƯỠNG**

**I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Nhằm thống nhất nội dung, phương pháp duy trì tiểu đội luyện tập của tiểu đội trưởng về nội dung thủ tục liên lạc hướng, làm cơ sở duy trì tiểu đội luyện tập và kiểm tra đạt kết quả cao.

**2. Yêu cầu**

- Nắm chắc nội dung.

- Tích cực thảo luận đóng góp ý kiến.

- Tự giác luyện tập làm cơ sở duy trì tiểu đội luyện tập.

**II. NỘI DUNG**

- Thủ tục liên lạc mạng.

**III. THỜI GIAN**

- Thời gian toàn buổi: 01 giờ.

- Thời gian phổ biến ý định bồi dưỡng: 05 phút.

- Thời gian thực hành bồi dưỡng: 40 phút.

- Thời gian kết thúc bồi dưỡng: 05 phút

**IV. TỔ CHỨC - PHƯƠNG PHÁP**

**1. Tổ chức**

Lấy đội hình cán bộ tiểu đội trưởng trong trung đội để thực hành bồi dưỡng.

**2. Phương pháp**

Gọi kết hợp lấy tinh thần xung phong thực hiện nội dung và thực hành kết luận mẫu động tác.

**V. ĐỊA ĐIỂM**

Sân đơn vị.

**VI. BẢO ĐẢM**

- Giáo án, kế hoạch bồi dưỡng được phê duyệt.

- Tài liệu:

+ Huấn luyện chiến sĩ thông tin VTĐ thoại, BCTTLL, in năm 2018.

+ Quy ước liên lạc VTĐ thoại, sổ sách VTĐ thoại, Máy VRP 811A= 04 máy.

**Phần hai THỰC HÀNH BỒI DƯỠNG**

**I. THỦ TỤC THAO TRƯỜNG**

1. Tập trung quân số, chỉnh đốn hàng ngũ, báo cáo cấp trên (nếu có).

2. Quy định trật tự, vệ sinh thao trường.

3. Quy ước ký tín hiệu luyện tập.

4. Kiểm tra bài cũ.

**II PHỔ BIẾN Ý ĐỊNH BỒI DƯỠNG**

1. Tên bài

2, Mục đích,yêu cầu Như phần ý

3. Nội dung định bồi dưỡng

4. Thời gian

5. Tổ chức và phương pháp

**III. THỰC HÀNH BỒI DƯỠNG CÁC NỘI DUNG**

1. Bồi dưỡng nội dung thủ tục liên lạc mạng.

- Thời gian: 15 phút

- Phương pháp: Gọi 4 đ/c at thực hành làm 1 phiên liên lạc mạng có việc, bộ phận còn lại quan sát và nhận xét thảo luận.

- Trung đội trưởng duy trì thảo luận, nội dung tập trung:

+ Thứ tự các bước đã đủ chưa?

+ Chữ đúc nghiệp vụ dùng đã đúng chưa?

- Trung đội trưởng thực hành duy trì thảo luận.

- Trung đội trưởng kết luận và thực hiện mẫu động tác.

2. Bồi dưỡng nội dung phương pháp duy trì tiểu đội luyện tập của tiểu đội trưởng

- Thời gian: 15 phút

- Phương pháp: Gọi 1 đ/c at thực hiện nội dung duy trì tiểu đội luyện tập thủ tục liên lạc mạng và cách ghi chép, bộ phận còn lại quan sát và nhận xét thảo luận.

- Trung đội trưởng duy trì thảo luận, nội dung tập trung:

+ Phổ biến về ý định luyện tập của tiểu đội trưởng đã đúng và đủ chưa?

+ Thực hành duy trì tiểu đội luyện tập đã đúng các bước hay chưa?

+ Tiến hành sửa tập đã phù hợp hay chưa?

- Trung đội trưởng thực hành duy trì thảo luận.

- Trung đội trưởng kết luận và thực hiện mẫu động tác của tiểu đội trưởng duy trì tiểu đội luyện tập.

3. Luyện tập

- Nội dung

+ Thủ tục liên lạc mạng.

+ Duy trì tiểu đội luyện tập

- Thời gian: 10 phút

- Tổ chức và phương pháp:

+ Tổ chức: Thành một bộ phận luyện tập do trung đội trưởng trực tiếp duy trì.

+ Phương pháp: Từng người tự luyện tập lần lượt các nội dung.

- Địa điểm: Sân đơn vị.

- Ký tín hiệu luyện tập: Còi kết hợp với khẩu lệnh trực tiếp của trung đội trưởng.

**IV. KẾT THÚC BỒI DƯỠNG**

1. Nhận xét

a. Mạnh: ...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

b. Yếu: ...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

2. Phân công làm công tác chuẩn bị

aSCN3: Chuẩn bị vật chất huấn luyện.

aSCN4: Mang nước uống