

# **НАРЕДБА № Н-11 ОТ 20 АВГУСТ 2021 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "СЕРЖАНТ (СТАРШИНА ЗА ВОЕННОМОРСКИТЕ СИЛИ) - АДМИНИСТРАТОР"**

*В сила от 03.09.2021 г.*

*Издадена от министъра на отбраната*

*Обн. ДВ. бр.73 от 3 септември 2021г.*

## **Раздел I. Общи положения**

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 863040 "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" от област на образование "Обществена сигурност и безопасност" и професионално направление 863 "Военно дело" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията 863040 "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиване на четвърта степен на професионална квалификация за специалност 8630401 "Обща и специализирана администрация".

Чл. 3. (1) Въз основа на ДОС по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 4 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебни програми за обучение по специалността по чл. 2.

(2) Документацията по ал. 1 за професионално образование се утвърждава от Министерството на отбраната, съгласувано с Министерството на образованието и науката.

## **Раздел II. Съдържание на държавния образователен стандарт**

Чл. 4. (1) Държавният образователен стандарт по чл. 1 определя изискванията към кандидатите, описанието на професията, единиците резултати от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията 863040 "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

## **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. Указания по прилагането на наредбата се дават от министъра на отбраната на Република България.

§ 2. Наредбата се издава на основание чл. 26, т. 15, чл. 31, ал. 1 и чл. 95, ал. 4 от Закона за

отбраната и въоръжените сили на Република България и отменя Наредба № Н-17 от 25 май 2011 г. за придобиване на квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" (ДВ, бр. 47 от 2011 г.).

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 2

**Държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор"**

Професионално направление:				
863	Военно дело и отбрана			
Наименование на професията:				
863040	Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор			
Специалности:		Степен на професионална квалификация:	Ниво по НКР	Ниво по ЕКР
8630401	Обща и специализирана администрация	Четвърта	5	5

*1. Изисквания към кандидатите*

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или квалификационно равнище за придобиване на степен на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО)

За придобиване на четвърта степен на професионална квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО (утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., посл. изм. със Заповед № РД-09-843 от 7.04.2021 г.) изискването за лица, навършили 16 години, е завършено средно образование.

За обучението по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" кандидатите за обучение (войници и матроси) следва да отговарят на изискванията на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и правилника за неговото прилагане.

Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицински документ, доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

1.2. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности

Придобиването на квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" или по част от нея чрез валидиране на придобити с неформално или информално учене резултати от ученето се осъществява съгласно Наредба № 2 от 13 ноември 2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ, бр. 96 от 2014 г.).

*2. Описание на професията*

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Сержантът (Старшината за Военноморските сили) - администратор извършва дейности в

областта на документалното обслужване и изготвянето, оформлението, отчета, разпространението и съхранението на документи. В своята работа се ръководи от закони, правилници, наставления, заповеди, разпореждания и указания на по-горестоящите в йерархията командири.

Сержантът (Старшината за Военноморските сили) - администратор самостоятелно изпълнява ръководни, методически и контролни функции по отношение на подчинения му личен състав. Отговаря за предаване на знания и формиране на умения и навици у подчинените военнослужещи. Води деловата кореспонденция и необходимата документация, спазвайки определените процедури. Организира и провежда учебни занятия и тренинги по специална подготовка с подчинените му, както и отчита резултатите от проведеното обучение. Моделира войнското поведение и военната етика в ежедневната си работа с подчинените. Упражнява дисциплинарна власт и прави предложения за придобиване и повишаване квалификацията на подчинените му.

Сержантът (Старшината за Военноморските сили) - администратор отговаря за основните административни процедури, свързани с обработката на информация, работата с нормативни документи, касаещи служебните и трудовите правоотношения, правилата за защита на информацията и личните данни, правилната експлоатация, своевременното обслужване и съхранение на числящото му се въоръжение, техника и снаряжение.

В дейността си Сержантът (Старшината за Военноморските сили) - администратор използва работна документация - закони, правилници, наредби, инструкции, заповеди, наставления, учебни планове и програми за бойна подготовка, планове за занятия, документи, отчитащи движението на използваните материални средства; компютърна и комуникационна техника, автоматизирани системи за управление; офис техника, както и зачисленото му въоръжение, бойна и транспортна техника; бойни припаси и имитационни средства, горивно-смазочни материали; униформено облекло и снаряжение; индивидуални средства за защита; средства за противохимическа и биологическа защита.

В ролята си на лидер Сержантът (Старшината за Военноморските сили) - администратор носи персонална отговорност за подготовката, сигурността и здравето на своите подчинени.

За упражняване на професията се изискват умения за пренагласа (работа при променящи се задачи и условия), издръжливост при изпълнение на еднообразни рутинни дейности и способност за бързо, адекватно и отговорно вземане на решения, концентрация на вниманието и наблюдателност; съобразителност, гъвкавост и способност за планиране и организиране на дейности; издръжливост на напрегната работа и стрес.

При изпълнение на функционалните си задължения работи на закрито в помещения и канцеларии. За участие в полеви занятия по огнева и тактическа подготовка, при участие в операции по поддържане на мира, както и при работа в бойни условия задълженията се изпълняват на открито.

Нормалната дневна продължителност на служебното време е 8 часа, като при дежурство и провеждане на денонощни полеви занятия продължителността може да достигне до 24 часа. При даване на дежурства, участие във военни учения, мобилизации, задгранични мисии и други се налага сержантът (старшината) да работи в почивни и в празнични дни.

## 2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Лицата, придобили четвърта степен на професионална квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор", могат да продължат обучението си по друга професия от професионално направление "Военно дело и отбрана".

При продължаващото професионално обучение се организира обучение за усвояване на единиците резултати от ученето, които лицата не притежават.

## 2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011) в Република България, утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, посл. изм. и доп. със Заповед № РД-01-105 от 23.12.2020 г.

Съгласно НКПД - 2011, придобилият четвърта степен на професионална квалификация по

професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" може да заема длъжности от НКПД от група 0210 Длъжности, заемани от сержанти, както и 4110-3009 Завеждащ регистратура за неклассифицирана информация, 33433001 Административен секретар и други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

Придобилият четвърта степен на професионална квалификация по професия "Сержант (Старшина за военноморските сили) - администратор", специалност "Обща и специализирана администрация", може да постъпи на работа във въоръжените сили на Република България и в структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, както и в съставите на многонационални екипи в страната и извън нея на длъжности, свързани с дейности в областта на административното обслужване.

### *3. Единици резултати от ученето (ЕРУ)*

3.1. Списък на единиците резултати от учене (ЕРУ) и резултатите от учене (РУ) по видове професионална подготовка

#### **ЕРУ по обща професионална подготовка**

##### ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд

1.1. РУ Създава организация за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място

1.2. РУ Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност по опазване на околната среда

1.3. РУ Създава организация за овладяването на рискови и аварийни ситуации

##### ЕРУ 2. Предприемачество

2.1. РУ Познава основите на предприемачеството

2.2. РУ Формира предприемаческо поведение

2.3. РУ Участва в разработването на план за дейността

##### ЕРУ 3. Икономика

3.1. РУ Познава основите на пазарната икономика

3.2. РУ Познава характеристиките на дейността в дадена организация

**ЕРУ по отраслова професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление "Военно дело и отбрана"**

ЕРУ 4. Използване на информационни и комуникационни технологии в професионалната дейност

4.1. РУ Обработва информация и съдържание с ИКТ

4.2. РУ Осъществява комуникация посредством ИКТ

4.3. РУ Създава цифрово съдържание с ИКТ

4.4. РУ Осигурява защита на електронната среда

4.5. РУ Решава проблеми при работата с ИКТ

##### ЕРУ 5. Организация на труда

5.1. РУ Организира работния процес в ежедневната дейност

5.2. РУ Извършва подготовка по материално-техническото осигуряване

5.3. РУ Отговаря за разпределението и контрола на дейностите във военното формиране

##### ЕРУ 6. Комуникация и чужд език

6.1. РУ Общува ефективно с различни категории военнослужещи

6.2. РУ Осъществява делова комуникация

6.3. РУ Комуникира успешно на чужд език във връзка с професията

##### ЕРУ 7. Военнолидерски умения

7.1. РУ Познава основите на лидерството

7.2. РУ Проявява лидерски и воински умения

##### ЕРУ 8. Общовойскова подготовка

- 8.1. РУ Притежава физическа подготовка
- 8.2. РУ Притежава тактическа подготовка
- 8.3. РУ Притежава подготовка за стрелба с леко стрелково оръжие
- 8.4. РУ Притежава подготовка по ядрена, химическа, биологическа защита и екология
- 8.5. РУ Притежава строева подготовка
- 8.6. РУ Притежава военноинженерна подготовка
- 8.7. РУ Притежава военномедицинска подготовка
- 8.8. РУ Притежава военнотопографска подготовка
- 8.9. РУ Притежава правнонормативна подготовка

**ЕРУ по специфична професионална подготовка за професия военнослужещ Сержант**

**(Старшина за Военноморските сили) - администратор**

ЕРУ 9. Общи административни дейности

- 9.1. РУ Работи с документи по зададен стандарт
- 9.2. РУ Осъществява дейности по документооборот

ЕРУ 10. Защита на класифицираната информация

- 10.1. РУ Обработка и съхранява Национална класифицирана информация
- 10.2. РУ Обработка и съхранява Съюзна класифицирана информация
- 10.3. РУ Обработка, съхранява и експлоатира криптографски материали, системи и мрежи

ЕРУ 11. Дейности по администриране на личния състав

- 11.1. РУ Изготвя документи по служебни правоотношения с военнослужещи
- 11.2. РУ Изготвя документи по трудови/служебни правоотношения на цивилните служители

3.2. Описание на ЕРУ

**ЕРУ по обща професионална подготовка**

ЕРУ 1

<b>Наименование на единицата:</b>	Здравословни и безопасни условия на труд
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Наименование на професията:</b>	Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Резултат от учене 1.1:</b>	Създава организация за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва разпоредбите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място</li> <li>• Посочва средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ</li> <li>• Изброява нормативните разпоредби, касаещи осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд за конкретната трудова дейност и за свързаните трудови дейности</li> <li>• Представя информация за рисковете за здравето и безопасността при извършваната трудова дейност и свързани с нея трудови дейности</li> <li>• Представя информация за мерките за защита и средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ</li> <li>• Изброява разпоредбите за провеждане на инструктаж на</li> </ul>

	<p>работещите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава реда за разследване на трудови злополуки</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага мерките за предотвратяване, намаляване и ограничаване на рисковете за здравето и безопасността на работното място при различни трудови дейности</li> <li>• Инструктира работещите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (ако е приложимо)</li> <li>• Контролира прилагането на необходимите мерки за защита</li> <li>• Използва средствата за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ</li> <li>• Оказва първа помощ на пострадали при трудова злополука и авария</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава организация за изпълнение на трудовите дейности при спазване нормативните разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд</li> </ul>
<b>Резултат от учене 1.2:</b>	Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност по опазване на околната среда
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва разпоредбите за опазване на околната среда</li> <li>• Описва основните изисквания за разделно събиране на отпадъци</li> <li>• Познава разпоредбите за съхранение, използване и изхвърляне на опасни продукти</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира сортирането на опасни продукти и излезли от употреба материали, консумативи и други при спазване технологията за събиране и рециклиране</li> <li>• Организира съхранението на опасни продукти и излезли от употреба материали, консумативи и други при спазване технологията за събиране и рециклиране</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да анализира възможните причини за замърсяване на околната среда и да съдейства за тяхното предотвратяване</li> </ul>
<b>Резултат от учене 1.3:</b>	Създава организация за овладяването на рискови и аварийни ситуации
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва основните рискови и аварийни ситуации</li> <li>• Описва основните изисквания за осигуряване на аварийна безопасност</li> <li>• Посочва основните стъпки за действие при аварии и аварийни ситуации</li> <li>• Изброява видовете травми и методите за оказване на първа помощ</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва мерките за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност</li> <li>• Спазва правилата за действие при аварии и аварийни ситуации</li> <li>• Предотвратява опасните ситуации, които могат да възникнат по време на работа</li> <li>• Оказва първа помощ на пострадали при авария</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съдейства за предотвратяването на рисковете за възникване на пожар или аварийна ситуация</li> <li>• Участва в овладяването на възникнал пожар или авария в съответствие с установените вътрешнофирмени правила за пожарна и аварийна безопасност</li> </ul>

<b>Средства за оценяване:</b>	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Решаване на казус по зададен сценарий
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1: Владее теоретичните знания за: • хигиенните норми • здравословните и безопасни условия на труд на работното място • превантивната дейност за опазване на околната среда • овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ на пострадали За средство 2: • Избира бързо и уверено най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ

## ЕРУ 2

<b>Наименование на единицата:</b>	Предприемачество
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Наименование на професията:</b>	Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Резултат от учене 2.1:</b>	Познава основите на предприемачеството
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва същността на предприемачеството</li> <li>• Познава принципите на предприемаческата дейност</li> <li>• Посочва видовете предприемачески умения</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проучва предприемаческите процеси, свързани с дейността му</li> <li>• Открива възможности за предприемачески инициативи</li> <li>• Анализира практически примери за успешно управление на дейността на организацията</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Предлага нови идеи за успешно изпълнение на трудовите дейности
<b>Резултат от учене 2.2:</b>	Формира предприемаческо поведение
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва характеристиките на предприемаческото поведение</li> <li>• Изрежда видовете предприемаческо поведение</li> <li>• Описва факторите, които влияят върху предприемаческото поведение</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява значими за упражняваната професия социални и личностни умения</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага в дейността си подходящи предприемачески идеи</li> <li>• Идентифицира нови възможности за повишаване на ефективността на повереното звено</li> <li>• Преценява необходимостта от промени, свързани с подобряване на работата</li> <li>• Предлага иновативни идеи при изпълнението на работни проекти</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да предложи възможно решение за подобряване ефективността на повереното звено</li> </ul>
<b>Резултат от учене 2.3:</b>	Участва в разработването на план за дейността
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява основните елементи, изисквания и етапи при разработване на план за дейността</li> <li>• Посочва факторите на обкръжаващата среда</li> <li>• Описва реда за реализиране на доставка - проучване, снабдяване и отчитане на материалните средства в армията</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира снабдяването на военното формирование с необходимите материали</li> <li>• Анализира дейностите в работната организация на военното формирование</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	Разработва в екип проект на план за дейността на военното формирование
<b>Средства за оценяване:</b>	Средство 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> Средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	За средства 1 и 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството</li> </ul> За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус/сценарий</li> </ul>

### ЕРУ 3

<b>Наименование на единицата:</b>	Икономика
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Наименование на професията:</b>	Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5



<b>Резултат от учене 3.1:</b>	Познава основите на пазарната икономика
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява общата теория на пазарната икономика</li> <li>• Познава основните икономически проблеми - оскъдност, ресурси, избор</li> <li>• Описва ролята на държавата в пазарната икономика</li> <li>• Изрежда видовете икономически субекти</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага в работата си основните принципи на пазарната икономика</li> <li>• Информира се за успешни практически примери за управление на различни делови начинания</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Способен е да идентифицира успешни практически примери за управление на делови начинания, като обясни ролята на всеки икономически субект, ангажиран в тях
<b>Резултат от учене 3.2:</b>	Познава характеристиките на дейността в дадена организация
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва основите на пазарното търсене и пазарното предлагане</li> <li>• Дефинира икономически понятия - приходи, разходи, печалба, рентабилност и др.</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява основни икономически понятия в контекста на дейността на организацията</li> <li>• Прилага в работата си принципите за ефективно осигуряване и разпределяне на ресурсите</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Способен е да анализира икономическите принципи в контекста на дейността на дадената организация
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит/тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее основните теоретични знания в областта на икономиката</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус/сценарий</li> </ul>

**ЕРУ по отраслова професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление "Военно дело и отбрана"**

**ЕРУ 4**

<b>Наименование на единицата:</b>	Използване на информационни и комуникационни технологии в професионалната дейност
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5

<b>Наименование на професията:</b>	Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Резултат от учене 4.1:</b>	Обработка информация и съдържание с ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява интернет търсачки</li> <li>• Обяснява употребата на филтри и оператори за търсене на информация в дигитална среда</li> <li>• Познава начини за оценка на надеждността на информацията в интернет</li> <li>• Посочва същността на web каналите (RSS и др.) за получаване на информация</li> <li>• Описва начините за съхранение на цифрова информация на различни електронни носители</li> <li>• Посочва начините за създаване на поддиректории (папки)</li> <li>• Изброява начините за преместване на файлове от една поддиректория (папка) в друга</li> <li>• Познава различни програми за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео)</li> <li>• Посочва различни доставчици на облачни услуги</li> <li>• Назовава източници за извличане на цифрови данни</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва търсачка за намиране на информация, като прилага различни филтри и използва оператори за търсене (символи и др.)</li> <li>• Използва web канали (RSS и др.) за получаване на информация</li> <li>• Сравнява информацията в различни източници</li> <li>• Оценява надеждността на информацията с помощта на набор от допълващи се критерии</li> <li>• Съхранява в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, web страници и др.) по класифициран начин, използвайки поддиректории (папки)</li> <li>• Използва облачни услуги за съхранение на информация</li> <li>• Възпроизвежда записано цифрово съдържание</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира свободно владеене на ИКТ при обработването на информация</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.2:</b>	Осъществява комуникация посредством ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява доставчици на услугата електронна поща</li> <li>• Описва софтуер за аудио- и видеоразговори</li> <li>• Изброява доставчици на услуги за споделяне на файлове</li> <li>• Описва принципите за онлайн пазаруване и плащане</li> <li>• Изброява онлайн общности (социални мрежи), създадени за обмен на знания и опит в професионалната област, като посочва публични и частни цифрови услуги</li> <li>• Обяснява предимствата от използване на електронен подпис</li> <li>• Запознат е с методите за общуване чрез мобилни устройства при взаимодействие с колеги и партньори</li> <li>• Познава дигиталния етикет при интернет общуване</li> </ul>

<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва електронна поща</li> <li>• Използва разширени функции на софтуер за аудио- и видеоразговори</li> <li>• Споделя файлове, спазвайки правилата на онлайн комуникация</li> <li>• Използва електронни услуги като онлайн пазаруване, електронно банкиране, взаимодействие с институции и др.</li> <li>• Обменя знания и опит в онлайн общности</li> <li>• Прилага електронен подпис за авторизация</li> <li>• Ползва мобилни устройства при взаимодействие с колеги и партньори</li> <li>• Служи си с дигиталния етикет при интернет общуване</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Демонстрира свободно владение на ИКТ при онлайн комуникация
<b>Резултат от учене 4.3:</b>	Създава цифрово съдържание с ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва функционалностите на софтуерите за създаване на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)</li> <li>• Посочва функционалностите на софтуерите за редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)</li> <li>• Описва функционалностите на редакторите за създаване и поддръжане на шаблонни интернет страници и/или блогове</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения, аудио, видео) с различни оформления</li> <li>• Редактира създадено цифрово съдържание</li> <li>• Използва редактори за създаване и поддръжка на шаблонни интернет страници и/или блогове</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Демонстрира свободно владение на ИКТ при създаването на електронно съдържание
<b>Резултат от учене 4.4:</b>	Осигурява защита на електронната среда
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва рисковете за сигурността при работа в електронна среда</li> <li>• Дефинира функциите на защитните стени и на антивирусните програми</li> <li>• Описва начините за защита на файлове с криптиране или с пароли</li> <li>• Посочва мерки за защита на дигиталните устройства и цифровото съдържание</li> <li>• Знае за въздействието на цифровите технологии върху околната среда</li> <li>• Познава нормативите за защита на личните данни</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентифицира подвеждащи и/или злонамерени съобщения и интернет страници</li> <li>• Активира филтри на електронна поща против нежелани съобщения</li> <li>• Разпознава файлове, представляващи зловреден софтуер</li> <li>• Променя настройките на защитната стена и на антивирусната програма</li> <li>• Защищава файлове с криптиране или с пароли</li> <li>• Прилага методи за защита на дигиталните устройства и цифровото съдържание</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага мерки за пестене на енергия</li> <li>• Използва техники за защита на личните данни в дигитална среда</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да защити комплексно от злонамерени действия електронната среда, в която работи, както и поверителността на личните данни</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.5:</b>	Решава проблеми при работата с ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва начините за решаване на рутинни проблеми при използване на цифрови технологии</li> <li>• Изброява начините за инсталиране/преинсталиране на софтуерни продукти, използвани в компютърната графика</li> <li>• Изброява възможностите за актуализиране и подобряване на дигиталните си компетентности</li> <li>• Познава основни технологични подобрения в професионалната област</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Избира и инсталира най-подходящия инструмент, устройство, приложение, софтуер или услуга за решаване на проблеми</li> <li>• Променя настройките и опциите на операционната система или софтуер при решаване на проблеми</li> <li>• Предлага творчески идеи при използването на дигитални технологии</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да разреши нерутинен проблем, възникнал при работа с ИКТ</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана с намирането на информация в интернет по зададена тема, нейното съхранение и възпроизвеждане</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана със споделянето на файл в интернет пространството и изпращане на връзка (линк) за сваляне до друг потребител по електронната поща</li> </ul> <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана със създаването, редакцията и оформлението на цифрово съдържание</li> </ul> <p>Средство 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана с противодействие срещу злонамерено електронно съобщение</li> </ul> <p>Средство 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана с инсталирането, преинсталирането и промяната на настройки на устройство и съпътстващия го софтуер</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1, 2, 3, 4 и 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен/компютърен кабинет</li> <li>• Персонален компютър или лаптоп</li> <li>• Достъп до интернет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средства 1, 2, 3, 4 и 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време</li> <li>• Демонстрирани са знания, умения и компетентности, свързани с използването на ИКТ</li> </ul>

<b>Наименование на единицата:</b>	Организация на труда
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Наименование на професията:</b>	Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Резултат от учене 5.1:</b>	Организира работния процес в ежедневната дейност
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва структурата на военните формирования</li> <li>• Описва методи за нормиране на работния процес</li> <li>• Познава нормативните документи, свързани с упражняваната професия</li> <li>• Обяснява изискванията за ефективно планиране на ресурси, свързани с работния процес</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира осигуряването на задачите, изпълнявани от военните формирования</li> <li>• Съставя график на работните задачи</li> <li>• Спазва основните нормативни актове, свързани с упражняваната професия</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефективно организира задачите на военното формирование</li> <li>• Предлага и мотивира необходимостта от промени в организацията на дейността на военното формирование</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.2:</b>	Извършва подготовка по материално-техническото осигуряване
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава реда за документално оформяне на получаването, отпускането и ремонта на отбранителните продукти, снемане от отчет и изменение на качествено състояние на отбранителните продукти</li> <li>• Познава особеностите при отчитането на различните видове имущества и отбранителни продукти</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съставя документи за получаването, отпускането и ремонта на отбранителните продукти, снемане от отчет и изменение на качествено състояние на отбранителните продукти</li> <li>• Отчита различните видове имущества и отбранителни продукти</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да оформи документално получаването, отпускането и ремонта на отбранителните продукти, снемане от отчет и изменение на качествено състояние на отбранителните продукти</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.3:</b>	Отговаря за разпределението и контрола на дейностите във военното формирование
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава видовете дейности на военното формирование</li> <li>• Описва изискванията за изпълнение на видовете дейности</li> <li>• Изброява начините за контрол на дейностите</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира дейностите по контрол съобразно изискванията за</li> </ul>

	ефективност • Спазва етичните норми на поведение • Съдейства за изграждането на конструктивна работна среда
<b>Компетентности</b>	• Ефективно разпределя изпълнението на дейностите • Подпомага и съдейства за създаване и поддържане на етична работна среда
<b>Средства за оценяване:</b>	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Решаване на казус по зададен случай
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет • Учебен полигон
<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1: • Дефинира основните теоретични понятия при организацията на работния процес За средство 2: • Демонстрира основните практически умения при разпределението на дейностите в работния процес

#### ЕРУ 6

<b>Наименование на единицата:</b>	Комуникация и чужд език
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Наименование на професията:</b>	Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Резултат от учене 6.1:</b>	Общува ефективно с различни категории военнослужещи
<b>Знания</b>	• Посочва необходимите комуникативни способности за осъществяване на лидерски функции • Изброява длъжностите в екипа, техните роли и работни взаимоотношения • Описва функциите на военното формирование, в което работи
<b>Умения</b>	• Структурира правилно своите изказвания • Комуникира ефективно с равни и по-старши по звание военнослужещи • Спазва каналите за вътрешна комуникация, установени във военното формирование
<b>Компетентности</b>	• Осъществява ефективни комуникации на различни нива с демонстриране на авторитет и уважение към събеседника
<b>Резултат от учене 6.2:</b>	Осъществява делова комуникация
<b>Знания</b>	• Описва етичните норми в комуникацията

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изрежда правилата за вербална и невербална комуникация</li> <li>• Посочва правилно поведение при конфликт</li> <li>• Изброява правилата и изискванията за делова кореспонденция</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Води делова комуникация - писмена и устна</li> <li>• Разпознава конфликтни ситуации</li> <li>• Съдейства за разрешаване на конфликтни ситуации</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Провежда ефективна устна и писмена комуникация с подчинени, равни и по-старши военнослужещи</li> <li>• Способен е да предвижда и разрешава конфликтни ситуации</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.3:</b>	Комуникира успешно на чужд език във връзка с професията
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее професионалната терминология на чужд език, свързана с упражняваната професия</li> <li>• Владее специфична за военното формиране терминология на чужд език</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбира професионални текстове на чужд език (специализирана литература, техническа документация и др.)</li> <li>• Ползва чужд език при търсене на информация от интернет и други източници</li> <li>• Ползва чужд език (писмено и говоримо) при комуникация с колеги и външни контрагенти</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Владее английски език на ниво, позволяващо му да осъществява ефективна комуникация по професионални теми при изпълняване на служебните си задължения
<b>Средства за оценяване:</b>	Средство 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> Средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададена ситуация</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	За средства 1 и 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира задълбочени знания относно ефективното общуване в работна среда</li> </ul> За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Провеждане на разговори по професионални теми на чужд език</li> </ul>

#### ЕРУ 7

<b>Наименование на единицата:</b>	Военнолидерски умения
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Наименование на професията:</b>	Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5

<b>Резултат от учене 7.1:</b>	Познава основите на лидерството
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира същността на лидерството</li> <li>• Изброява видовете лидерски стилове</li> <li>• Посочва факторите, влияещи върху използването на лидерските стилове</li> <li>• Описва подходящия външен вид на военнотружещия</li> <li>• Обяснява методите за повишаване на мотивацията на подчинените</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Поддържа военната униформа в подходящ вид</li> <li>• Контролира вида и поведението на подчинените си</li> <li>• Прилага различни мотивационни техники в управлението на подчинените си</li> <li>• Анализира практически примери за успешно лидерство</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Способен е самостоятелно да прилага различни лидерски стилове в зависимост от ситуацията
<b>Резултат от учене 7.2:</b>	Проявява лидерски и войнски умения
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира ролята, мястото и задачите на сержантския корпус в Българската армия</li> <li>• Изброява необходимите ръководни умения и комуникативни способности за осъществяване на лидерските функции</li> <li>• Познава основите на военното възпитание и културата на поведение</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира висока личностна култура</li> <li>• Отговаря за дисциплината на подчинените си</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Способен е да проявява решителност и войнски умения при ръководенето на военното формиране
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Практическо изпитване</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Полигон</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира теоретични познания относно познаване на военната история; проявява висока комуникативна компетентност</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Реагира адекватно и бързо при промени в обстановката</li> </ul>

#### ЕРУ 8

<b>Наименование на единицата:</b>	Общовойска подготовка
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5



<b>Наименование на професията:</b>	Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Резултат от учене 8.1:</b>	Притежава физическа подготовка
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва нормативите по физическа подготовка</li> <li>• Изброява различни видове физически упражнения</li> <li>• Познава методиката за провеждане на занятия по физическа подготовка</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира физическа и двигателна култура</li> <li>• Организира занятия по физическа подготовка</li> <li>• Прилага мерки за безопасност при физически натоварвания</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да изпълнява комплекс от физически дейности</li> <li>• Способен е самостоятелно да проведе занятия по физическа подготовка съгласно утвърдена програма, като спазва изискванията за безопасност</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.2:</b>	Притежава тактическа подготовка
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва организацията и бойното използване на военни формирования до взвод</li> <li>• Познава методиката за провеждане на тактическа подготовка</li> <li>• Назовава действията на командира на единицата</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Провежда занятия по тактическа подготовка</li> <li>• Командва войсково формирование до взвод</li> <li>• Взема решения според тактическа обстановка</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да оцени адекватно тактическа информация и да приложи ефективни тактическа похвати</li> <li>• Способен е да проведе и/или да участва в провеждане на занятие по тактическа подготовка съгласно програмата за подготовка, като спазва изискванията за безопасност</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.3:</b>	Притежава подготовка за стрелба с леко стрелково оръжие
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава основните части на стрелковото оръжие и ръчните гранати</li> <li>• Описва взаимодействието на частите и механизмите на стрелковото оръжие и ръчните гранати</li> <li>• Познава методиката за провеждане на стрелкови тренировки</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Провежда занятия със стрелково оръжие</li> <li>• Проявява увереност при боравене с оръжие</li> <li>• Разглобява, почиства и сглобява оръжие</li> <li>• Извършва стрелба със стрелково оръжие</li> <li>• Хвърля ръчна граната</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостоятелно и точно борави със стрелково оръжие и боеприпаси при отчитане на всички рискове при работа с оръжие</li> <li>• Способен е да проведе и/или да участва в провеждане на занятие по огнева подготовка съгласно програмата за подготовка, като спазва</li> </ul>

	изискванията за безопасност
<b>Резултат от учене 8.4:</b>	Притежава подготовка по ядрена, химическа, биологическа защита и екология
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва физическите основи на ядреното оръжие, видовете ядрени реакции и поразяващите фактори на ядрения взрив</li> <li>• Дефинира физичните и токсичните свойства на нервнопаралитични, кожнообривни, общоотровни и задушливи токсични химически вещества</li> <li>• Описва същността на видовете биологично оръжие и средствата за защита от тях</li> <li>• Изброява запалителните и димообразуващите състави и техническите средства за използването им</li> <li>• Познава техническите средства за димопуск</li> <li>• Посочва мероприятия за екологическа защита и опазване на околната среда</li> <li>• Изброява състава на дегазиращите, дезактивиращите и дезинфекциращите вещества и разтвори</li> <li>• Посочва техническите средства за специална обработка в подразделенията на Българската армия</li> <li>• Описва видовете комплекти и прибори за радиационно и химическо разузнаване и дозиметричен контрол в Българската армия</li> <li>• Познава методиката за провеждане на занятия по ЯХБЗ и Е</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира провеждане на занятия по ЯХБЗ и Е</li> <li>• Води занятие по ЯХБЗ и Е</li> <li>• Демонстрира практическото използване на филтриращите противогази и видовете защитни средства</li> <li>• Работи с приборите за радиационно и химическо разузнаване</li> <li>• Работи с дегазационните комплекти</li> <li>• Извършва дозиметричен, химичен контрол и специална обработка</li> <li>• Провежда мероприятия, свързани с опазване на околната среда и екологическа защита</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Способен е да проведе и/или да участва в провеждане на занятие по ЯХБЗ и Е съгласно програмата за подготовка, като спазва изискванията за безопасност
<b>Резултат от учене 8.5:</b>	Притежава строева подготовка
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава Строевия устав</li> <li>• Назовава методите на строева подготовка</li> <li>• Изброява наставленията за строева подготовка</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подава команди</li> <li>• Изпълнява строеви занятия</li> <li>• Изпълнява строеви хватки със и без оръжие и движение в строй и извън стоя</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Способен е да проведе занятия по строева подготовка и да следи за изпълнението на Строевия устав
<b>Резултат от учене 8.6:</b>	Притежава военноинженерна подготовка
<b>Знания</b>	• Познава основите на инженерното осигуряване на бойните действия

	<p>на войските</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява основните правила и изисквания при използване на взривните вещества</li> <li>• Описва основните начини и средства за военна маскировка</li> <li>• Познава начини за използване на естествените маскировъчни средства на местността при придвижване и разполагане на подразделенията</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Води занятия по военноинженерна подготовка</li> <li>• Организира действията на единицата при устройване на минни полета по строеви разчет</li> <li>• Организира дейностите по използване на индивидуални и колективни маскировъчни средства</li> <li>• Ръководи инженерното осигуряване</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да проведе занятие по военноинженерна подготовка на подчинените си</li> <li>• Способен е да преодолява инженерни заграждения</li> <li>• Способен е да организира маскировка на военното формирование</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.7:</b>	Притежава военномедицинска подготовка
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава видовете рани и кръвотечения</li> <li>• Описва травмите от изгаряне, измръзване и електрически ток</li> <li>• Описва какво представляват слънчев и топлинен удар</li> <li>• Дефинира какво представлява безсъзнателно състояние, изкуствено дишане и непряк сърдечен масаж</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвя занятия по военномедицинска подготовка</li> <li>• Демонстрира първа помощ при рани и кръвотечения, изгаряне, измръзване</li> <li>• Демонстрира оказване на първа помощ при травми от електрически ток, слънчев и топлинен удар</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да окаже първа помощ, самопомощ и взаимопомощ при раняване, катастрофи и други инциденти и произшествия</li> <li>• Способен е да проведе занятие по военномедицинска подготовка</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.8:</b>	Притежава военнотопографска подготовка
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва какво представлява топографска карта, мащаб, вътрерамково и извънрамково оформление</li> <li>• Посочва класификацията на топографските карти</li> <li>• Дефинира видовете север и ъгли между тях</li> <li>• Познава отчитането на геодезични и правоъгълни координати и точки, нанасянето на точки по географски координати</li> <li>• Описва измерването на разстояние върху топографски карти</li> <li>• Описва измерването на дирекционни ъгли върху топографска карта и способите за тяхното измерване</li> <li>• Познава изобразяването на релефа и местните предмети върху топографска карта чрез условни знаци</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира работа с топографски карти</li> <li>• Определя точката си на стоене</li> <li>• Демонстрира ориентиране на местността със и без топографска карта</li> </ul>

	<p>през деня и нощта</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решава основни задачи върху топографски карти</li> <li>• Демонстрира ориентиране и движение по азимут</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да се ориентира на местността</li> <li>• Способен е да проведе занятие по военна топография</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.9:</b>	Притежава правнонормативна подготовка
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава нормативната уредба във въоръжените сили</li> <li>• Познава структурата и организацията на военните формирования</li> <li>• Изброява основни законови и подзаконови нормативни актове, касаещи военната служба</li> <li>• Изброява държавните символи и институции на Република България</li> <li>• Посочва ритуали (церемонии) с участието на военнослужещи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва нормативни документи, регламентиращи дейността във въоръжените сили</li> <li>• Изготвя документи, като прилага нормативните изисквания</li> <li>• Организира участие на малки военни формирования (отделение, взвод) в ритуали (церемонии) с участието на войски</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да взема решения и отдава заповеди, спазвайки законовите изисквания</li> <li>• Способен е да провежда занятия по познаване на нормативните документи във въоръжените сили</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададен случай</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> <li>• Учебен полигон</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира задълбочени познания по отношение на общовойсковата подготовка, нормативната уредба, лекото стрелково оръжие и защитата на силите</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрира строева култура;</li> <li>- положителни резултати по огнева подготовка;</li> <li>- придвижване по бойното поле и разполагане на място със и без използване на средства за индивидуална защита и спазване на изискванията за маскировка;</li> <li>- преодоляване на инженерно заграждение;</li> <li>- движение по маршрут с карта;</li> <li>- оказване на първа медицинска помощ.</li> </ul>

**ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Обща и специализирана администрация" - четвърта степен на професионална квалификация**  
ЕРУ 9

<b>Наименование на</b>	Общи административни дейности
------------------------	-------------------------------

<b>единицата:</b>	
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Наименование на професията:</b>	Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Резултат от учене 9.1:</b>	Работи с документи по зададен стандарт
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва различните видове документи в администрацията и във въоръжените сили</li> <li>• Дефинира правилата на деловата кореспонденция</li> <li>• Описва различните видове стандарти на документите и съответните реквизити</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвя различни видове документи съгласно изискванията</li> <li>• Съгласува писмената комуникация с прекия ръководител и/или други колеги</li> <li>• Обработва информация по телефон, електронна поща и чрез интернет платформи</li> <li>• Прилага изискванията и стандартите за поддръждане и организиране на работата в деловодството</li> <li>• Прилага нормативните изисквания, свързани с оформянето на работната документация</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е коректно и професионално да осъществява писмена, устна или електронна комуникация с колеги, преки или непреки командири и началници, като се съобразява с етичните норми и стандарти, съгласно Устава за войсковата служба на Въоръжените сили на Република България</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.2:</b>	Осъществява дейности по документооборот
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва правилата на документооборота във въоръжените сили</li> <li>• Познава структурата на военните формирования</li> <li>• Назовава информационни регистри на организацията</li> <li>• Познава изискванията на Европейския съюз относно защита на личните данни (GDPR)</li> <li>• Описва правилата за съхраняване на национална и съюзна неклафицирана информация</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага правилата на документооборота</li> <li>• Организира деловодната дейност в офиса</li> <li>• Разпределя документите по отдели</li> <li>• Спазва изискванията на Европейския съюз относно защита на личните данни (GDPR)</li> <li>• Спазва изискванията за съхраняване на национална и съюзна неклафицирана информация</li> <li>• Съхранява национална и съюзна неклафицирана информация</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да извършва дейности по документооборота при стриктно спазване на правилата за защита на</li> </ul>

	личните данни, изискванията за конфиденциалност и опазване на служебната тайна при водене на кореспонденция • Способен е да ръководи регистратура за неклассифицирана информация
<b>Средства за оценяване:</b>	Средство 1: • Решаване на тест Средство 2: • Практическа задача - изготвяне и регистриране на документ
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1: • Демонстрира теоретични познания относно видовете документи във въоръжените сили За средство 2: • Вярно и точно изготвя документ според изискванията, предварително определени в заданието • Классифицира точно и вярно информацията и поставя регистрационни номера • Завежда вярно и точно документите в съответните информационни регистри

#### ЕРУ 10

<b>Наименование на единицата:</b>	Защита на класифицираната информация
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Наименование на професията:</b>	Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Резултат от учене 10.1:</b>	Обработка и съхранява Национална класифицирана информация
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава органите за защита на класифицираната информация</li> <li>• Описва функциите на службите за сигурност на класифицираната информация</li> <li>• Изброява административните звена по сигурността на информацията</li> <li>• Описва спецификата при маркирането на документите, съдържащи класифицирана информация</li> <li>• Назовава правилата за пренос, обработване (регистриране, маркиране, разпределяне, отчет и др.), съхранение, архивиране и унищожаване на Национална класифицирана информация</li> <li>• Изброява правилата за защита на класифицираната информация, разпоредени в Закона за защита на класифицираната информация, правилника за неговото прилагане и ведомствените документи</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява изискванията, задълженията и отговорностите, свързани със защитата на класифицираната информация, произтичащи от Закона за защита на класифицираната информация, правилника за неговото прилагане и ведомствените документи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разпознава документи, съдържащи класифицирана информация</li> <li>• Определя степента на класифициране на документи, съдържащи класифицирана информация</li> <li>• Прилага правилата за защита на класифицирана информация в ежедневната дейност</li> <li>• Прилага правилата за разработване, пренасяне и регистриране на класифицирана информация</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стриктно спазва правилата при водене на кореспонденция, свързана с класифицирана информация</li> <li>• Способен е да пренася, обработва (регистрира, маркира, разпределя, отчита и др.), съхранява, архивира и унищожава Национална класифицирана информация при стриктно спазване на изискванията за защита на класифицираната информация</li> <li>• Способен е да ръководи регистратура за Национална класифицирана информация</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.2:</b>	Обработка и съхранява Съюзна класифицирана информация
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва спецификата при маркирането на документите, съдържащи Съюзна класифицирана информация</li> <li>• Познава правилата за пренос, обработване и съхранение на Съюзна класифицирана информация</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разграничава документи, съдържащи Национална и Съюзна класифицирана информация</li> <li>• Разпознава маркировката на документи, съдържащи Съюзна класифицирана информация</li> <li>• Определя степента на класифициране на документи, съдържащи Съюзна класифицирана информация</li> <li>• Прилага правилата за разработване, пренасяне и регистриране на Съюзна класифицирана информация</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стриктно спазва правилата при водене на кореспонденция, свързана със Съюзна класифицирана информация</li> <li>• Способен е да регистрира, разпределя и съхранява Съюзна класифицирана информация при стриктно спазване на изискванията за защита на Съюзна класифицираната информация</li> <li>• Способен е да ръководи регистратура за Съюзна класифицирана информация</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.3:</b>	Обработка, съхранява и експлоатира криптографски материали, системи и мрежи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава органите по криптографска сигурност на класифицираната информация</li> <li>• Описва функциите на длъжностните лица за криптографска сигурност на класифицираната информация</li> <li>• Познава правилата и процедурите за използване на криптографски средства</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира правилата за производство, маркиране, съхраняване, разпределяне, пренасяне и използване на ключови материали</li> <li>• Познава процедурите за действие при компрометиране на криптографската сигурност</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва криптографски средства</li> <li>• Използва ключови материали</li> <li>• Прилага правилата за защита на криптографски средства и криптографски ключове в ежедневно дейност</li> <li>• Спазва правилата за маркиране, достъп, пренасяне, съхранение и разпределение на ключови материали</li> <li>• Ръководи регистратура за криптографски средства и материали</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е стриктно да следи за прилагането на правилата при работи с криптографски средства и ключови материали</li> <li>• Способен е да маркира, пренася, разпределя и съхранява криптографски ключове при спазване на изискванията за защита на класифицираната информация</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Практически задачи:</li> <li>- изготвяне и регистриране на класифициран документ</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <p>Учебен кабинет</p>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира теоретични познания относно видовете класифицирани документи във въоръжените сили</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно и точно изработва документ, съдържащ класифицирана информация, според предварително определени в заданието изисквания</li> <li>• Класифицира точно и вярно информацията и поставя регистрационни номера</li> <li>• Завежда вярно и точно документите в съответните информационни регистри</li> <li>• Подготвя за пренос криптографски материал</li> </ul>

#### ЕРУ 11

<b>Наименование на единицата:</b>	Дейности по администриране на личния състав
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Наименование на професията:</b>	Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор
<b>Ниво по НКР:</b>	5
<b>Ниво по ЕКР:</b>	5
<b>Резултат от учене</b>	Изготвя документи по служебни правоотношения с военнослужещи



<b>11.1:</b>	
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и правилника за неговото прилагане</li> <li>• Познава Закона за резерва на въоръжените сили на Република България и правилника за неговото прилагане</li> <li>• Описва правилата за отчета на военнослужещите във военните формирования</li> <li>• Познава подзаконовите нормативни актове, касаещи дейностите по личния състав във въоръжените сили, прилагани за военнослужещите</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвя договори за военна служба</li> <li>• Разработва анекси към договорите за военна служба</li> <li>• Подготвя заявки и сведения по линия на личния състав</li> <li>• Изготвя документи за социална адаптация на военнослужещите</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Способен е самостоятелно да изготвя всички видове текущи документи по линия на личния състав във военното формирование при спазване на нормативните изисквания
<b>Резултат от учене 11.2:</b>	Изготвя документи по трудови/служебни правоотношения на гражданските служители
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава Кодекса на труда</li> <li>• Описва изискванията на Закона за държавния служител</li> <li>• Познава правилата за отчета на гражданските служители във военните формирования</li> <li>• Познава подзаконовите нормативни актове, касаещи дейностите по личния състав във въоръжените сили, прилагани за гражданските служители</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвя трудови договори и заповеди за прекратяване на трудови правоотношения</li> <li>• Изготвя анекси към трудовите договори/допълнителни споразумения</li> <li>• Оформя заявки и сведения по линия на личния състав, касаещи гражданските служители</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Способен е самостоятелно да изготвя всички видове текущи документи по линия на личния състав във военното формирование за граждански служители при спазване на нормативните изисквания
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира познания за прилагането на нормативната уредба за дейностите по личния състав, съответно за военнослужещи и за граждански служители</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно изработва документ според предварително определени в заданието изисквания</li> </ul>

#### *4. Изисквания към материалната база*

Учебно-материалната база включва учебни кабинети, компютърни зали и учебни полигони, които трябва да съответстват на изискванията на нормативните актове.

##### *4.1. Учебен кабинет*

В учебни кабинети се провежда обучението по теория на професията. Основно оборудване и обзавеждане - учебни маси, столове, учебна дъска, шкафове, материали за онагледяване на учебния процес, аудио-визуални (мултимедийни) средства за онагледяване и демонстрация, дидактически материали, прибори и апарати, компютърна техника.

Необходими учебни пособия - демонстрационни макети, реални образци от въоръжение, техника и оборудване, схеми, табла, чертежи и др.

##### *4.2. База за обучение по практика - компютърна зала и полигон*

Полигонът е участък от местността, включващ сгради и съоръжения, спомагащи за изпълнението на специфични учебни задачи. Полигоните са лицензирани за стрелба със стрелково оръжие и леки противотанкови средства; за обучение на специалисти по родове войски и за извършване на операции по поддържане на мира.

В компютърните зали се провеждат практически занятия по създаване и обработка на документи. Те следва да разполагат с персонален компютър на всеки обучаван с необходимия специфичен хардуер и софтуер, а също и инсталирани в мрежа принтер и скенер, мултимедиен проектор и достъп до интернет.

#### *5. Изисквания към обучаващите*

Обучаващият състав са инструктори - военнослужещи и цивилни служители, притежаващи необходимите образование, професионална квалификация и правоспособност съгласно държавните образователни изисквания за специалността.

За инструкторите - военнослужещи, се изисква да са прослужили военна служба не по-малко от 5 години. За определени учебни дисциплини и занятия могат да бъдат привлечени преподаватели от висшите военни училища, специалисти от видовете въоръжени сили или от други институции.

Право да преподават по учебните предмети или модули по професионална подготовка имат лица с висше образование по съответната специалност.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 от 2002 г. на Министерския съвет (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), могат да преподават лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако са придобили професионална квалификация по съответната специалност при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните знания, умения и компетентности.