

# **НАРЕДБА № Н-6 ОТ 15 ЮНИ 2026 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "СЕРЖАНТ (СТАРШИНА ЗА ВМС) - АДМИНИСТРАТОР"**

В сила от 03.07.2026 г. Издадена от министъра на отбраната  
*Обн. ДВ. бр.61 от 3 Юли 2026г.*

## **Раздел I. Общи положения**

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията с код 103103 "Сержант (Старшина за ВМС) - администратор" от област на образование "Сигурност и отбрана" и професионално направление с код 1031 "Военно дело и отбрана" 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 с код 103103 "Сержант (Старшина за ВМС) - администратор" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиване на четвърта степен на професионална квалификация по професията.

Чл. 3. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 4 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебни планове за обучение и национални изпитни програми.

(2) Учебните планове и националните изпитни програми по ал. 1 се утвърждават от министъра на отбраната съгласувано с министъра 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 учене за придобиване на IV степен на професионална квалификация по професията с код 103103 "Сержант (Старшина за ВМС) - администратор", критериите и средствата за оценяване на всяка единица резултат от учене, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията с код 103103 "Сержант (Старшина за ВМС) - 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. 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, съгласувана е с министъра на образованието и науката и отменя Наредба № Н-11 от 20 август 2021 г. за придобиване на квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" (ДВ, бр. 73 от 2021 г.).

§ 2. Военнослужещите, които към датата на влизане в сила на тази наредба са започнали обучението си по Наредба № Н-11 от 20 август 2021 г. за придобиване на квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" (ДВ, бр. 73 от 2021 г.), завършват обучението си и придобиват професионална квалификация при условията и по реда на същата наредба.

§ 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 ВМС) - администратор"**

<b>Професионално направление</b>				
<b>С код: 1031</b>	<b>Наименование: Военно дело и отбрана</b>			
<b>Професия</b>				
<b>С код: 103103</b>	<b>Наименование: Сержант (Старшина за ВМС) - администратор</b>			
<b>Степени на професионална квалификация</b>	-	-	-	<b>IV</b>
<b>Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)</b>	-	-	-	<b>5</b>
<b>Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)</b>	-	-	-	<b>5</b>

#### **1. Изисквания към кандидатите**

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или входящо 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 (СПК) по професията "Сержант (Старшина за ВМС) - администратор" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО), утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД09-2230 от 09.08.2024 г. изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

- За лица, навършили 16 години - завършено средно образование

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

#### **2. Описание на професията**

Сержантът (Старшината за ВМС) - 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, устави, наредби, наставления, заповеди, инструкции и разпореждания и указания на командирите (началниците).



### 3.1. Списък на единиците резултати от ученето (ЕРУ) по видове професионална подготовка

**ЕРУ по обща професионална подготовка - единна за професионалните направления от Списъка на професиите за професионално образование и обучение".**

**ЕРУ по обща професионална подготовка**

ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и опазване на околната среда

ЕРУ 2. Икономика и предприемачество

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

ЕРУ 3. Организация на дейности във военното формиране

ЕРУ 4. Военнолидерски умения

ЕРУ 5. Общовойскова подготовка

**ЕРУ по специфична професионална подготовка за професия военнослужещ Сержант (Старшина за ВМС) - администратор**

ЕРУ 6. Използване на информационни и комуникационни технологии в професионалната дейност

ЕРУ 7. Общи административни дейности

ЕРУ 8. Защита на класифицираната информация

ЕРУ 9. Дейности по администриране на личния състав

### 3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията "Сержант (Старшина за ВМС) - администратор"

#### 3.2.1. Обща професионална подготовка по професията

<b>ЕРУ 1</b>	<b>Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда</b>
<b>Резултат от учене 1.1</b>	Спазва хигиенните норми и здравословните и безопасните условия на труд на работното място
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Познава основните нормативни актове за здравословни и безопасни условия на труд</li><li>• Обяснява възможните професионални и здравни рискове на работното място и причините за тяхното възникване</li><li>• Разяснява основните правила при оказването на първа помощ при трудови злополуки</li><li>• Изброява основните видове лични предпазни средства и техните функции</li><li>• Познава видовете защитни приспособления и средства за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ</li><li>• Изброява правилата за работа при аварии и аварийни ситуации</li></ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Прилага мерки за безопасност на работното място</li><li>• Спазва хигиенните норми на работното място</li><li>• Прилага инструкции за безопасна работа</li><li>• Реагира правилно при аварийни ситуации</li></ul>

<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва стриктно мерките за безопасност при изпълнение на различните трудови дейности</li> </ul>
<b>Резултат от учене 1.2</b>	Осъществява превантивна дейност за опазване на околната среда
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава нормативни актове, свързани с опазването на околната среда и ЗБУТ</li> <li>• Познава трудовоправните норми, свързани със ЗБУТ</li> <li>• Разяснява общите изисквания за осигуряване на ЗБУТ съобразно спецификата на провежданата дейност и изискванията на техническото, технологичното и социалното развитие с цел защита на живота, здравето и работоспособността на работещите</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Търси информация за устойчиви практики, приложими в конкретната професионална дейност</li> <li>• Изпълнява дейности по събиране и съхраняване на опасни продукти, излезли от употреба уреди и консумативи съобразно правилата за рециклиране</li> <li>• Използва технологии и материали, щадящи околната среда</li> <li>• Спазва практики за пестене на вода, енергия и други ресурси на работното място</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Правилно обработва отпадъците на работното място съобразно изискванията за сортиране</li> <li>• Вярно и точно разпознава замърсяващи фактори на работното място и съдейства за ограничаване на въздействието им</li> <li>• Способен е стриктно да следва утвърдените правила и изисквания за опазване на околната среда</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее теоретични знания за: <ul style="list-style-type: none"> <li>- хигиенните норми</li> <li>- здравословните и безопасните условия на труд на работното място</li> <li>- овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ</li> <li>- превантивната дейност за опазване на околната среда</li> </ul> </li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Избира своевременно най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация</li> <li>• Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul>

	<p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>
<b>ЕРУ 2</b>	<b>Икономика и предприемачество</b>
<b>Резултат от учене 2.1</b>	<b>Познава основите на пазарната икономика</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава основни икономически понятия - търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена</li> <li>• Познава ролята на държавата в икономиката - данъци, бюджет, регулации</li> <li>• Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия</li> <li>• Разяснява основни понятия във финансите - приходи, разходи, печалба, инвестиции</li> <li>• Разбира значението на социалната и екологичната отговорност при ръководене на бизнес</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва основни икономически понятия, като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи</li> <li>• Отчита значението на основните финансови показатели, като приходи, разходи, печалба и инвестиции</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага правилата и изискванията, свързани с ролята на държавата в икономиката, включително данъци, бюджет и регулации, в рамките на работната среда и своите професионални ангажименти</li> </ul>
<b>Резултат от учене 2.2</b>	<b>Познава основите на предприемачеството</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава същността и ролята на предприемачеството в икономиката</li> <li>• Изрежда основните стъпки при стартиране на бизнес, включително генериране на идея, пазарно проучване, изготвяне на бизнес план</li> <li>• Изброява видовете фирми и организационно-правни форми на стопанска дейност</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разграничава видовете фирми и организационно-правните форми на стопанска дейност</li> <li>• Прилага знания за предприемачеството в работната си среда</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания</li> <li>• Предлага решения за подобряване на дейността в съответствие с технологичните и организационните изисквания</li> <li>• При необходимост представя идеи и предложения пред клиенти, инвеститори или партньори, като аргументира решенията си</li> </ul>

<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее основните теоретични знания и понятия в областта на икономиката</li> <li>• Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус</li> <li>• Участва в разработването на бизнес план на фирмата според изискванията на предварително дефинираното задание</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>

### 3.2.2 Отраслова професионална подготовка по професията

<b>ЕРУ 3</b>	<b>Организация на дейности във военното формиране</b>
<b>Резултат от учене 3.1</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 терминология на чужд език, свързана с професионалната дейност</li> <li>• Познава нормативните актове, свързани с упражняваната професия, вкл. на чужд език</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 задачите, изпълнявани от военните формирования</li> <li>• Съставя график на работните задачи</li> <li>• Използва чужд език в професионалната дейност</li> <li>• Спазва изискванията на нормативните актове, свързани с упражняваната професия</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефективно организира задачите на военното формиране</li> <li>• Предлага и мотивира необходимостта от промени в организацията на дейността на военното формиране</li> <li>• Използва чужд език за ефективна комуникация в професионална среда</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.2</b>	Организира работния процес

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва методи за нормиране на работния процес</li> <li>• Изброява нормативните актове, 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>• Съставя график на работните задачи</li> <li>• Спазва основните нормативни актове, свързани с упражняваната професия</li> <li>• Организира дейностите по административно осигуряване на военното формиране</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефективно организира работния процес на военните формирования</li> <li>• Предлага и мотивира необходимостта от промени в организацията на работния процес</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.3</b>	Посочва видовете дейности в административното осигуряване на военните формирования
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва видовете дейности в административното обслужване на военните формирования</li> <li>• Организира дейностите по административното осигуряване</li> <li>• Описва начините за организация на дейностите по административно осигуряване</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира дейностите по административно осигуряване</li> <li>• Съдейства за ефективното административно осигуряване на военните формирования</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е в екип да работи за ефективно обезпечаване на дейностите по административно осигуряване</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира основните теоретични понятия при организацията на работния процес</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира задълбочени познания за ефективно административно осигуряване на военните формирования</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>
<b>ЕРУ 4</b>	<b>Военнолидерски умения</b>
<b>Резултат от учене 4.1</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да прилага различни лидерски стилове в зависимост от ситуацията</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.2</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да проявява решителност и войнски умения при ръководенето на военното формиране</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира теоретични познания относно познаване на военната история; Проявява висока комуникативна компетентност</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Реагира адекватно и бързо при промени в обстановката</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>
<b>ЕРУ 5</b>	<b>Общовойска подготовка</b>
<b>Резултат от учене 5.1</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>• Описва нормативите по физическа подготовка в Българската армия</li> <li>• Изброява различни видове физически упражнения</li> <li>• Описва мерките за безопасност при физически натоварвания</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира добра физическа и двигателна култура</li> <li>• Прилага мерки за безопасност при физически натоварвания</li> <li>• Провежда физическа подготовка с подчинените си</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.2</b>	Притежава тактическа подготовка
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва организацията и бойното използване на подразделението</li> <li>• Запознат е с методиката за провеждане на тактическа подготовка</li> <li>• Изброява действията на командира на подразделението</li> <li>• Посочва съставните елементи на процеса на вземане на решения от командира</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Командва войска единица до взвод</li> <li>• Прилага оперативни похвати</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да оцени адекватно оперативна и разузнавателна информация и да приложи ефективни оперативни похвати</li> <li>• Взема решения според оперативната обстановка</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.3</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 изискванията за безопасност</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.4</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 токсични 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 ядрена, химическа, биологическа защита и екология (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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.5</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 с и без оръжие и движение в строй и извън строя</li> </ul>

<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да проведе занятия по строева подготовка и да следи за изпълнението на Строевия устав</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.6</b>	Притежава военно-медицинска 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 военно-медицинска 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 военно-медицинска подготовка</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.7</b>	Притежава правно-нормативна 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 актове, регламентиращи дейността във въоръжените сили</li> <li>• Изготвя документи, като прилага нормативните актове</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 актове във въоръжените сили</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	Част по теория на професията:

	<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>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрира строева култура;</li> <li>- показва положителни резултати по огнева подготовка;</li> <li>- демонстрира 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>- оказване на първа медицинска помощ</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>

### 3.2.3. Специфична професионална подготовка по професията

<b>ЕРУ 6</b>	<b>Използване на информационни и комуникационни технологии в професионалната дейност</b>
<b>Резултат от учене 6.1</b>	<b>Обработка информация и съдържание с дигитални технологии</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 други) за получаване на информация налични в Българската армия и НАТО</li> <li>• Описва начините за съхранение на цифрова информация на различни електронни носители</li> <li>• Познава правилата за обработване на информация в БА и НАТО</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 други)</li> <li>• Използва WEB канали (RSS и други) за получаване на информация налични в БА и НАТО</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>• Възпроизвежда записано цифрово съдържание</li> </ul>

<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира свободно владееене на дигитални технологии при обработването на информация, спазвайки правилата действащи в БА и НАТО</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.2</b>	Осъществява комуникация посредством дигитални технологии
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва софтуер за аудио и видео разговори използван в БА и НАТО</li> <li>• Изброява доставчици на услуги за споделяне на файлове</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 в БА и НАТО</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 видео разговори</li> <li>• Споделя файлове, спазвайки правилата на онлайн комуникация</li> <li>• Прилага електронен подпис за авторизация</li> <li>• Използва мобилни устройства при взаимодействие с колеги и партньори</li> <li>• Служи си с дигиталния етикет при интернет общуване</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира свободно владееене на дигитални технологии при онлайн комуникация</li> <li>• Контролира и спазва дигиталния етикет при интернет общуване в БА и НАТО</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.3</b>	Създава цифрово съдържание с дигитални технологии
<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 поддържане 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира свободно владееене на дигитални технологии при създаването на електронно съдържание</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.4</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>• Познава нормативите за защита на личните данни, действащи в БА и НАТО</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>• Защишава файлове с криптиране или с пароли</li> <li>• Прилага методи за защита на дигиталните устройства и цифровото съдържание</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 6.5</b>	Решава проблеми при работата с дигитални технологии
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва начините за решаване на рутинни проблеми при използване на дигитални технологии</li> <li>• Изброява начините за инсталиране/преинсталиране на софтуерни продукти, използвани в дейността</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> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да разреши проблем, възникнал при работа с дигитални технологии</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.6</b>	Работи със специализиран софтуер за управление на човешки ресурси
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава възможностите на софтуера за управление на човешки ресурси</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава начина за въвеждане на информация за военнослужещите (цивилните служители)</li> <li>• Познава начините за извличане/обобщаване на информация за военнослужещите/цивилните служители</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Въвежда информация за военнослужещите (цивилните служители)</li> <li>• Извлича информация за военнослужещите (цивилните служители)</li> <li>• Изготвя сведения (справки) на базата на извлечената информация</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно работи със специализиран софтуер за управление на човешки ресурси</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.7</b>	Работи със специализиран софтуер за документооборот
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава възможностите на софтуера за документооборот</li> <li>• Познава начина за регистриране на входящи документи</li> <li>• Познава начините за регистриране на изходящи документи</li> <li>• Извлича информация за регистрирани документи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Регистрира входящ документ</li> <li>• Регистрира изходящ документ</li> <li>• Използва търсачката за извличане на информация за регистриран документ</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да работи със специализиран софтуер за документооборот</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.8</b>	Работи с приложение "Единен номенклатурен списък" (ENS) на информационна система "Логистика на Българската армия"
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава възможностите на информационна система "Логистика на Българската армия"</li> <li>• Познава възможностите на приложение "Единен номенклатурен списък" (ENS)</li> <li>• Познава начините за въвеждане на номенклатури в "Единен номенклатурен списък" (ENS)</li> <li>• Познава начините за извличане на информация за номенклатури от "Единен номенклатурен списък" (ENS)</li> <li>• Познава начините за обновяване на приложението "Единен номенклатурен списък" (ENS)</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Въвежда номенклатури в "Единен номенклатурен списък" (ENS)</li> <li>• Използва търсачката за номенклатури от "Единен номенклатурен списък" (ENS)</li> <li>• Обновява приложението "Единен номенклатурен списък" (ENS) чрез актуализиращ файл.</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да работи с приложение "Единен номенклатурен списък" (ENS) на информационна система "Логистика на Българската армия"</li> </ul>

<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	Част по теория на професията: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрирани са теоретични знания за употребата на дигитални технологии</li> <li>• Демонстрира задълбочени знания относно ефективното общуване в работна среда</li> </ul> Част по практика на професията: <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 дигиталните технологии и защитата на личните данни</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	Част по теория на професията: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> Част по практика на професията: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>
<b>ЕРУ 7</b>	<b>Общи административни дейности</b>
<b>Резултат от учене 7.1</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>• Описва правилата за оформяне на документи.</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 със съответните длъжностни лица</li> <li>• Обработва информация по телефон, електронна поща, чрез интернет платформи и други мрежови среди</li> <li>• Прилага изискванията и стандартите за поддръжане и организиране на работата в деловодството</li> <li>• Прилага нормативните актове, 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</li> </ul>
<b>Резултат от учене 7.2</b>	Осъществява дейности по документооборот
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва правилата на документооборот 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 неklasифицирана информация</li> </ul>

<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага правилата на документооборота</li> <li>• Организира деловодната дейност</li> <li>• Разпределя документите по направления</li> <li>• Следи за спазването на изискванията на Европейския съюз относно защита на личните данни (GDPR)</li> <li>• Следи за спазването на изискванията за съхраняване на 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 личните данни, изискванията за конфиденциалност и опазване на служебната тайна при водене на кореспонденция</li> <li>• Способен е да ръководи регистратура за неклафицирана информация</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира задълбочени знания относно ефективното общуване в работна среда с външни контрагенти</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предвиденото зададено време</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>
<b>ЕРУ 8</b>	<b>Защита на класифицираната информация</b>
<b>Резултат от учене 8.1</b>	<b>Обработка и съхранява Национална класифицирана информация</b>
<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 (регистрация, 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> <li>• Обяснява изискванията, задълженията и отговорностите, свързани със защитата на класифицираната информация,</li> </ul>

	произтичащи от Закона за защита на класифицираната информация, правилника за неговото прилагане и ведомствените документи
<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 8.2</b>	Обработка и съхранява Съюзна класифицирана информация
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определя степента на класифициране на документи, съдържащи Съюзна класифицирана информация</li> <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 класифицирана информация</li> <li>• Способен е да ръководи регистратура за Съюзна класифицирана информация</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.3</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> <li>• Дефинира правилата за генериране, 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 ежедневната дейност</li> <li>• Спазва правилата за маркиране, достъп, пренасяне, съхранение и разпределение на ключови 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> <li>• Способен е да ръководи регистратура за криптографски средства и материали</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира теоретични познания относно видовете класифицирани документи във въоръжените сили</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</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 материали</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul>
<b>ЕРУ 9</b>	<b>Дейности по администриране на личния състав</b>
<b>Резултат от учене 9.1</b>	Изготвя документи по служебни правоотношения с военнослужещи
<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да изготвя всички видове текущи документи по линия на личния състав във военното формирование при спазване на нормативните актове</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.2</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да изготвя всички видове текущи документи по линия на личния състав във военното формирование за граждански служители при спазване на нормативните актове, касаещи дейността на личния състав за гражданските служители.</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване на ЕРУ</b>	<p>Част по теория на професията:</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>Част по практика на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно изработва документ според предварително определени в заданието изисквания</li> </ul>
<b>Средства за оценяване</b>	<p>Част по теория на професията:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит</li> </ul> <p>Част по практика на професията:</p>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика</li> </ul> |
|--|--|

**4. Съвкупност от единици резултати от учене, които формират придобиването на квалификация по част от професията "Сержант (Старшина за ВМС) - администратор "**

Степен на професионална квалификация	Ниво по ЕКР/НКР	ЕРУ № ... от списъка по т. 3.1. (мин. 3 броя ЕРУ, поне 1 ЕРУ е от специфичната ПП)
IV	5	Неприложимо

**5. Изисквания към материалната база**

Учебно-материалната база включва учебни кабинети, компютърни зали и учебни полигони, които трябва да съответстват на изискванията на следните нормативни актове:

- Закон за професионалното образование и обучение;
- Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България;
- Закон за здравословни и безопасни условия на труд;
- Закон за защита на личните данни (GDPR и допълнителни правила за

класифицирана информация);

- вътрешните нормативни актове на Министерство на отбраната, регламентиращи организацията на обучението, безопасността, защитата на класифицираната информация и достъпа до полигони, военни формирования, учебни центрове и др.

**5.1. 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.

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

Компютърните зали са основната база за провеждане на практически занятия по създаване и обработка на документи. Те следва да разполагат с персонален компютър на всеки обучаван с необходимия специфичен хардуер и софтуер, както и инсталирани в мрежа принтер и скенер, мултимедийен проектор и достъп до интернет и/или защитени вътрешноведомствени мрежи, съобразно изискванията за защита на класифицираната информация.

Полигонът (ако се използва за нуждите на обучението) е участък от местността, включващ сгради и съоръжения, спомагащи за изпълнението на специфични учебни задачи, свързани с осигуряването на комуникация и управление в полеви условия. При необходимост от провеждане на стрелби, полигонът следва да е лицензиран съгласно изискванията на Министерството на отбраната.

**6. Изисквания към обучаващите**

Преподавателският състав в професионалните колежи се състои от инструктори-специалисти - военнослужещи.

За инструкторите - военнослужещи се изисква да са прослужили военна служба не по-малко от 5 години и да притежават професионална квалификация, съответстваща на учебните предмети или модули, които преподават.

Право да преподават учебни предмети или модули от професионалната подготовка имат лица с висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" по специалности от професионално направление "Военно дело" от област на висше образование "Сигурност и отбрана" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления.

За обучение по отделни учебни предмети или модули от професионалната подготовка могат да бъдат привлечени преподаватели от висшите военни училища, както и специалисти от видовете въоръжени сили или от други институции, когато притежават висше образование и професионална квалификация, съответстващи на съдържанието на обучението.

Препоръчително е обучаващите не по-рядко от веднъж на три години да преминават обучение за актуализиране на професионалните знания, умения и компетентности, свързани с преподаваната професионална подготовка.