

НАРЕДБА № Н-16 от 25.05.2011 г. за придобиване на квалификация по професия "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - логистик"

Издадена от министъра на отбраната, обн., ДВ, бр. 47 от 21.06.2011 г., в сила от 21.06.2011 г.

Раздел I Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професията 863020 "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - логистик" от област на образование "Обществена сигурност и безопасност" и професионално направление 863 "Военно дело и отбрана" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по смисъла на чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - логистик" определя изискванията за придобиване четвърта степен на професионална квалификация за специалности съгласно приложението.

Чл. 3. (1) Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план и учебни програми за обучението по съответните специалности по чл. 2.

(2) Документацията по ал. 1 за професионално образование се разработва от Министерството на образованието, младежта и науката, а за професионално обучение - от Министерството на отбраната.

Раздел II Съдържание на Държавното образователно изискване

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл. 1 се определя равнището на задължителната професионална подготовка в края на обучението по професията, което гарантира на обучаемия възможност за упражняване на професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - логистик".

(2) Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - логистик" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата

подготовка.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);

2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

Чл. 5. С ДООИ по чл. 1 се определят и входящото образователно равнище, изискванията към здравословното състояние на кандидатите за обучение, профилът на професията, целите на обучението, оценяването по време и при завършване на обучението, свидетелството за придобитата професионална квалификация, необходимата материална база.

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 във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета.

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

Приложение

към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - логистик"

Професионално направление:

863 „Военно дело и отбрана“

Наименование на професията:

863020 „Сержант (Старшина за Военноморските сили) – логистик“

Специалност

Степен на професионална квалификация

8630201

Логистика

Четвърта

1. Входни характеристики

1.1. Изисквания за входящо минимално образователно равнище за лица, навършили 16 години

За придобиване на четвърта степен на професионална квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) – логистик" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение (утвърден от министъра на образованието, младежта и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 08.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 09.04.2004 г., Заповед № РД-09-274 от 18.02.2005 г., Заповед № РД-09-1690 от 29.09.2006 г., Заповед № РД-09-828 от 29.06.2007 г., Заповед № РД-09-1891 от 30.11.2007 г., Заповед № РД-09-298 от 19.02.2009 г., Заповед № РД-09-1803 от 29.10.2009 г., Заповед № РД-09-621 от 18.05.2010 г.) входящото минимално образователно равнище е завършено средно образование.

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) логистик" с придобиване на четвърта степен на професионална квалификация се изисква кандидатите за обучение (войници и матроси) да имат прослужени три години военна служба съгласно чл. 238, ал. 2 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (обн., ДВ., бр. 35 от 2009 г.; изм., бр. 74, 82, 93 и 99 от 2009 г. и бр. 16 от 2010 г.) във връзка с чл. 116, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ДВ, бр. 25 от 2010 г.).

Кандидатите за обучение трябва да притежават правоспособност за управление на МПС, категория "С" и "СЕ", съгласно изискванията на Наредба № 37 от 2002 г. на МТС за условията и реда за обучение на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство и условията и реда за издаване на разрешение за тяхното обучение (обн., ДВ, бр. 82 от 2002 г.; изм., бр. 42 и 96 от 2004 г., бр. 44 от 2006 г. и бр. 3 от 2008 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 други)

Лицата, придобили четвърта степен на професионална квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) – логистик", могат да работят в поделенията на Българската армия и други военизирани структури (формирования), свързани с националната сигурност, както и в съставите на многонационални екипи в страната и извън нея с дейности в областта на логистиката. Да умеят да водят правилно отчетната и счетоводната документация. В своята работа те се ръководят от закони, правилници, наставления, заповеди, разпореждания и указания на по-горестоящите в йерархията командири. Задълбочено познаване на албума за счетоводен документооборот и наставления за отчет на отбранителните продукти.

При упражняването на професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) – логистик" се изисква:

- правилно организиране и ръководене дейността на поверения му склад (складов район);

- организиране на обучението на войскова единица (група, отделение, екипаж, разчет);

- организиране, планиране и участие в приемането, съхранението, раздаването на различни видове имущества;

- отчитане прихода и разхода на материалните средства, имущества и отбранителните продукти;
- спазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд и за опазване на околната среда при изпълнение на служебните задължения в мирновременна обстановка;
- правилна експлоатация, своевременно обслужване и грижливо съхранение на имуществото, въоръжението и техниката;
- познаване номенклатурата, количеството и качеството на отбранителните продукти, за които отговаря;
- познаване на правилата по приемането, съхранението, раздаването, сдаването и бракуването на отбранителните продукти;
- провеждане на мероприятия за предпазване на отбранителните продукти от повреждане и унищожаване;
- докладване по установения ред за всички случаи на представяне в хранилището (склада) на незаконно и неправилно оформени документи за предаване (приемане);
- спазване на мерките за безопасност при съхраняване, поддържане и работа с отбранителните продукти.

При упражняване на професията се изисква той да притежава: умения за пренагласа (работа при променящи се задачи и условия), издръжливост при изпълнение на еднообразни рутинни дейности; умения за бързо, адекватно и отговорно вземане на решения, концентрация на вниманието и наблюдателност; съобразителност, гъвкавост и способности за планиране и организиране на дейности; издръжливост на напрегната работа и стрес; умения за устно и писмено изразяване; готовност и умение както за самостоятелна работа, така и за работа в екип; дисциплинираност (готовност за точно и прецизно спазване на инструкции, указания и изисквания); умение за работа с хора; организиране на колективна трудова дейност; упражняване на контрол и оценяване на дейността на други хора; умения за справяне с критични ситуации; спазване на обноските, част от военно-професионалната етика и поддържане на външен вид, отговарящ на изискванията за всички военнослужещи.

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 др. се налага сержантът (старшината) да работи и в почивните и в празничните дни.

При изпълнение на функционалните си задължения работи на закрито в помещения, канцеларии и складове. При участие в учебния процес съгласно програмата за теоретично обучение работи предимно в учебни кабинети, а при провеждане на практическата подготовка – предимно в специализирани учебни кабинети, складове и по-рядко на открито (полигони, учебни плацове и стрелбища). При участие в полеви занятия по огнева и тактическа подготовка, при участие в операции по поддържане на мира, както и при работа в бойни условия, рискът за здравето и сигурността е много висок. При рутинното изпълнение на определените му задължения в канцеларии, кабинети, складове и др. риск за живота и здравето няма.

В работата си сержантът (старшината за Военноморските сили) – логистик,

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;

- палети, стелажи и товароподемна техника;
- компютърна, изчислителна и комуникационна техника, автоматизирани системи за управление;
- 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.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилият четвърта степен на професионална квалификация по професията

"Сержант (Старшина за Военноморските сили) – логистик" може да продължи обучението си за придобиване на професионална квалификация по друга професия от професионалното направление "Военно дело и отбрана", като обучението по общата и част от специфичната професионална подготовка се зачита.

На завършилите обучението в Професионалния сержантски колеж се присвоява първо сержантско звание.

След успешно преминаване на курсовете за професионална квалификация или

целите курсове сержантите (старшините за Военноморските сили) могат да заемат длъжности: младши специалист, старши специалист, логистик на рота, завеждащ хранилище, кабинети и тренажор, завеждащ снабдяване, завеждащ пункт и др. Званията за това ниво са "сержант" ("старшина I степен"), "старши сержант" ("главен старшина") и старшина ("мичман"), които му дават право да бъде назначен на длъжности съответно: заместник-командир на взвод (и приравнени на нея), главен сержант (флагмански старшина) на батальон (дивизион), полк, база, бригада (военноморска база) и др.

Сержантите (старшините за Военноморските сили), преминали предходните нива и утвърдени от командирите, се изпращат на курс за главни сержанти на рота или други специализирани курсове.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД) в Република България, утвърдена със Заповед на министъра на труда и социалната политика № 742 от 27.12.2005 г., № 416 от 08.06.2006 г., № 884 от 07.11.2006 г., № 969 от 28.12.2007 г. и № 01/1114 от 30.12.2008 г., Заповед № РД-01/1082 от 30.12.2009 г., Заповед № РД-01-514 от 12.07.2010 г.

Лицата, придобили четвърта степен на професионална квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) – логистик", могат да заемат следните длъжности: 3416-3005 Специалист, доставки; 3439-3032 Специалист; 3439-3035 Организатор; 3439-3037 Консултант; 5220-2005 Продавач-консултант; 811070 Готвач; 541030 Хлебар-сладкар; 811060 Ресторантьор; 811020 Администратор в хотел; 8322 Шофьори на леки автомобили, таксите и покрити коли (фургони); 8324 Шофьори на тежкотоварни автомобили.

3. Цели на обучението

3.1. Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка

- единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава и използва личните предпазни средства, спазва основните правила за здравословни и безопасни условия на труд и за опазване на околната среда при работа с оборудване, въоръжение и друга техника;
- осъществява ефективна комуникация при изпълнение на трудовата

дейност

в работен екип – умее да формулира проблеми, задава въпроси, прави отчет за извършената работа, предава и получава информация по йерархичен ред, поддържа обратна връзка, дава ясни и смислени

разпореждания, изготвя писмени доклади, рапорти и отчети;

- познава икономическите условия и правила за реализиране на доставки

проучване, снабдяване и отчитане на материалните средства в армията;

- познава и спазва изискванията на основните нормативни документи в Министерството на отбраната - закони, правилници, наредби, инструкции, заповеди, устави, наставления и други, съдейства за изпълнение на служебните задължения, отговорностите и правата на военнослужещите;

- познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес;

- формулира и участва при разпределяне на задачите, притежава

лидерски

умения, както и умения за работа в екип, проявява загриженост и съдейства за изграждане на дух и доверие в екипа, демонстрира висока мотивация и чувство за отговорност при организиране, изпълнение и контрол на поставените задачи;

- намира и съхранява информация в компютъра, създава документи, обединяващи текст и таблици, прави презентации, ползва електронна поща и интернет;

- ползва техническа, технологична документация и специализирана литература, вкл. и на чужд език.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка - единна за всички професии от професионално направление "Военно дело и отбрана"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- организира и управлява дейностите и обучението на личен състав и малки подразделения (до взвод), спазвайки стандартните оперативни процедури;

- познава програмите за бойна подготовка на подразделението, което обучава и ръководи;

- познава въоръжението и техниката за съответния род войска и използва

щатното въоръжение;

- познава и умее да използва основните информационни и комуникационни средства в Българската армия;

- притежава воински умения, спазва установения ред и дисциплина в армията;

- спазва изискванията за превоз на хора и за транспортиране на въоръжение, техника и материални средства;

- знае и прилага основните методи за ядрена, химическа и биологическа защита;

- уважава националните символи и символите и ритуалите в Българската армия.

3.3. Цели на обучението по специфичната за професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - логистик" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- притежава системни знания и умения за работа с документи съгласно българските държавни стандарти и други използвани чуждестранни стандарти;

- познава и използва определени нормативни документи;

- знае правилата и инструкциите за приемането, отчитането и документалното оформяне и движението на материалните средства и имущество, следи за най-стриктното им спазване;

- знае реда и правилата за движението, изменението на качествено/техническото състояние и особеностите в отчитането на видовете материални средства, за които отговаря;

- знае и провежда мероприятия за предпазване на материалните средства

и

имуществото от повреди и унищожаване;

- умее самостоятелно да изготвя счетоводни документи в организацията;
- притежава компетенции за управление на малка войска единица

(група,

отделение, екипаж, разчет) и за провеждане на учебни занятия и тренинги;

- познава и умее да използва средства и системи за комуникация;
- знае и прилага основните методи и способности за ядрена, химическа, биологическа защита и екология;

- разпределя дейностите по изпълнение на задачите при провеждане на учебния процес и войсковата служба;

- контролира спазването на разходните норми;

- изготвя и представя отчети за резултатите от подготовката на личния състав, който ръководи;

- прави предложения за повишаване в звание, длъжност и за повишаване квалификацията на личния състав, с който работи;

- познава организацията и бойното предназначение на подразделението, което управлява;

- знае методите и правилата за водене на стрелба, решаване на огневи задачи и управление на огъня на отделението в различните видове бойна дейност;

- притежава управленски и бойни умения;

- умее да работи с офис и съобщителна техника, персонален компютър и периферни устройства;

- обработва информация с приложения софтуер за електронни таблици;

- изготвя, получава, съхранява и предава всички документи, свързани с движението на отбранителните продукти;

- познава устройството, техническите характеристики и реда за работа

и

съхранение на поверената му техника.

4. Резултати от обучението

Компетенции	Резултати от ученето
	Обучаваният трябва да:
<i>Общи за професията „Сержант (Старшина за Военноморските сили) – логистик“</i>	
1	2
1. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения	1.1. Обяснява правилата и формите за реализиране на здравословни и безопасни условия на труд, както и тези за пожарна и аварийна безопасност и за борба с пожарите 1.2. Изброява мерките за безопасност при боравене с отбранителни продукти, товароподемна, транспортна техника и др. 1.3. Обяснява вредното въздействие на експлоатационни материали, газове и газови смеси, механични и химични отпадъци,

	<p>горивно-смазочни материали</p> <p>1.4. Описва начините за транспорт, съхранение и безопасна работа с конструкционно-ремонтни, експлоатационни или взривни материали</p> <p>1.5. Изброява правилата за безопасна работа с инструменти, приспособления, апаратура, агрегати, съоръжения и машини</p> <p>1.6. Демонстрира безопасна работа с инструменти, машини и съоръжения</p> <p>1.7. Обезопасява работните места и площадки при необходимост</p> <p>1.8. Разпознава опасните ситуации, които могат да възникнат при експлоатацията и ремонта на въоръжението и техниката</p> <p>1.9. Демонстрира правилно използване по предназначение на противопожарните и защитните средства, личните предпазни средства и специалната работна екипировка</p> <p>1.10. Борави с отпадните продукти съгласно изискванията за опазване на околната среда</p> <p>1.11. Описва правилата за превоз на хора и транспортиране на въоръжение, техника и материални ресурси и опасни товари</p>
<p>2. Демонстрира възможности за изпълнение на управленски функции</p>	<p>2.1. Демонстрира познаване на нормативната уредба в Българската армия – Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България, Правилник за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Устав на Въоръжените сили, наставления, правилници и др.</p> <p>2.2. Проявява лидерски и воински умения</p> <p>2.3. Дава примери от военната история и ги свързва с непосредствената дейност</p> <p>2.4. Реагира адекватно и бързо при промени в обстановката (задачи и условия)</p> <p>2.5. Показва добри комуникативни способности в общуването си с подчинени, равни и по-старши по звание военнослужещи</p>
<p>3. Участва в провеждането на тактическа подготовка</p>	<p>3.1. Описва съдържанието и последователността на дейностите на командира на отделението (екипажа, групата, разчета) при организиране бойните действия</p>

	<p>на подразделението</p> <p>3.2. Дефинира съставните елементи на процеса на вземане на решение от командира в бойни условия</p> <p>3.3. Обяснява организацията и бойното използване на подразделението от рода войска</p> <p>3.4. Анализира особеностите в дейността на подразделението и командира му при спазване принципите и методите за управление на различните видове тактически действия (отбрана, нападение, марш, охранение, патрул и др.)</p>
<p>4. Съдейства за повишаване огневата подготовка на подразделението</p>	<p>4.1. Изброява основните характеристики, части и механизми на въоръжението и техническите системи, които се използват в подразделението</p> <p>4.2. Обяснява основните правила за стрелба и употреба на наличното въоръжение</p> <p>4.3. Демонстрира увереност при работа с въоръжението и техниката</p> <p>4.4. Разглобява, почиства, сглобява въоръжението и го поддържа и съхранява в състояние на постоянна готовност</p> <p>4.5. Настройва и извършва стрелба с наличното въоръжение в подразделението при спазване на правилата и мерките за безопасност</p> <p>4.6. Самостоятелно (или под ръководството на командир) провежда занятия по огнева подготовка в съответствие с методиката</p>
<p>5. Осигурява подходящи условия за осъществяване физическата и строевата подготовка на подчинените си</p>	<p>5.1. Демонстрира познаване на основните методи, нормативи, упражнения и тренинги от наставлението/устава и методиката по физическа и строева подготовка</p> <p>5.2. Изпълнява упражненията и строевите хватки, като проявява издръжливост, бързина, сила, ловкост и гъвкавост</p> <p>5.3. Провежда строеви занятия и физически тренировки в рамките на единичната (или груповата) подготовка на подразделението като ръководител на учебен център</p>

	<p>5.4. Поддържа физическата си форма и кондиция на високо ниво</p> <p>5.5. Работи за повишаване физическата подготовка на подчинените си – сила, бързина, издръжливост</p>
<p>6. Организира и контролира дейностите по техническата подготовка, използването, обслужването и съхранението на бойните и техническите средства и системи</p>	<p>6.1. Демонстрира знания за устройството и действието на техническите, бойните, транспортните средства и системи, които са на въоръжение в подразделението му</p> <p>6.2. Изброява основните правила за безаварийна експлоатация и надеждно съхранение на техниката</p> <p>6.3. Показва способност за работа с технически ръководства и документация, касаещи използването на техническите средства и системи в подразделението</p> <p>6.4. Изброява икономическите условия и правила за реализиране на доставки – проучване, снабдяване и отчитане на материални средства в рамките на подразделението</p> <p>6.5. Описва правилата за превоз на хора и транспортиране на въоръжение, техника и материални средства</p>
<p>7. Намира и подготвя информация с помощта на компютър</p>	<p>7.1. Познава базовата конфигурация на компютъра</p> <p>7.2. Познава операционните системи и потребителски среди</p> <p>7.3. Извършва операции с информационни единици – папки и файлове</p> <p>7.4. Въвежда, намира и съхранява информация в компютъра</p> <p>7.5. Създава текст, таблици и диаграми с помощта на компютър, като изготвя документи, свързани с движението на материалните средства</p>
<p>8. Работи в екип</p>	<p>8.1. Формулира точно и решава проблеми в работния екип</p> <p>8.2. Участва при разпределяне на задачите между членовете на екипа</p> <p>8.3. Съдейства и търси помощ от членовете на екипа при решаване на задачите</p> <p>8.4. Демонстрира чувство на отговорност</p>

	при изпълнение на задачата, която му е възложена
9. Ползва английски език	<p>9.1. Притежава езикови умения за осъществяване на комуникация в чуждоезикова среда, умее да води рутинна служебна кореспонденция и да поддържа кратки разговори в позната служебна ситуация</p> <p>9.2. Чете и разбира кратки текстове, свързани с основни ежедневни и работни ситуации</p> <p>9.3. Осъществява комуникация на английски език при изпълнение на мисии и съвместни учения с войскови единици на НАТО чрез използване на основната военна терминология на английски език</p>
10. Изготвя и използва техническа и експлоатационна документация, топографски работни карти, използва нормативни документи и стандарти	<p>10.1. Спазва правилата за защита на информацията в съответствие с изискванията</p> <p>10.2. Разчита чертежи, схеми и друга специфична техническа документация</p> <p>10.3. Намира информация в стандарти, справочна и каталожна литература, в интернет – както на български, така и на чужд език</p> <p>10.4. Демонстрира познаване на нормативната уредба в Българската армия – Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България, Правилник за прилагане на ЗОВС, Устав на Въоръжените сили, Закон за защита на класифицираната информация, наставления, инструкции и всичко, свързано с движението на отбранителните продукти</p> <p>10.5. Разчита топографски карти по характеристиките на местността и тактическата обстановка</p> <p>10.6. Нанася тактико-техническата обстановка на работна карта със съответната ориентировка и използване на прибори</p> <p>10.7. Изготвя и попълва скици, схеми, чертежи и друга специфична техническа и експлоатационна документация</p> <p>10.8. Създава текст, таблици и диаграми с помощта на компютър</p>
<i>Специфични за специалност 8630201</i>	

„Сержант (Старшина за Военноморските сили) – логистик“

<p>11. Познава основните дейности на логистичното осигуряване</p>	<p>11.1. Знае определението, назначението, задачите и организационно-щатната структура на подразделенията за логистична поддръжка</p> <p>11.2. Познава основите на логистичното осигуряване в армиите – членки на НАТО</p> <p>11.3. Знае организацията и дейностите, извършвани от логистичния модул</p> <p>11.4. Умее да води отчетността на материалните средства в полеви условия</p>
<p>12. Познава организацията на снабдяването</p>	<p>12.1. Познава организацията на снабдяването и отчетността в Българската армия</p> <p>12.2. Знае задачите и задълженията на личния състав от службите</p> <p>12.3. Запознат е с основните норми за доволствие на личния състав</p> <p>12.4. Познава реда за снабдяване на войсковата част с техника и имущества</p> <p>12.5. Умее да извършва документалното оформяне на движението на имуществовата и строителните материали</p> <p>12.6. Познава организацията и съхраняването на имуществовата, както и изискванията към хранилищата</p> <p>12.7. Знае изискванията за осигуряване на войсковата част в полеви условия</p> <p>12.8. Познава начините за съхранение на видовете имущества, правилата за консервация и реда за прекатегоризация на имуществовата</p> <p>12.9. Познава документалното оформяне на отчетните документи при бракуване и инвентаризация на имущества</p>
<p>13. Организира материално-техническото снабдяване и осигуряването на военни превози</p>	<p>13.1. Познава организацията на снабдяването и задълженията на завеждащите складове</p> <p>13.2. Знае изискванията за превозване на войски и военни товари с автомобилен, жп, воден и въздушен транспорт</p> <p>13.3. Познава особеностите на различните класове материални средства и изискванията както при съхранението, така и при</p>

	превозването им
14. Познава специалната тилова техника	<p>14.1. Познава основното оборудване в хранителните блокове, топлинните съоръжения и хладилните машини</p> <p>14.2. Познава полевата продоволствена техника и правилата за нейното обслужване</p>
15. Организира и ръководи съхранението на материални средства и отчетни документи	<p>15.1. Организира и контролира правилното съставяне, водене и съхранение на отчетните документи</p> <p>15.2. Знае реда за документирането на движението, изменяне на качествено/техническото състояние и особеностите в отчитането на видовете материални средства, за които отговаря</p> <p>15.3. Организира получаването, завеждането, правилното съхранение и раздаване както на бланките по строгата отчетност, така и на останалите регистрационни и отчетни документи</p> <p>15.4. Знае как се оформят пътнопревозни и първични отчетни документи</p>
16. Организира, ръководи и контролира обслужването и отчитането на поверените му техника и материални средства	<p>16.1. Спазва технологичната последователност при обслужването на основните механизми, системи и агрегати на техниката</p> <p>16.2. Подбира правилно инструменти, приспособления, уреди, апарати при обслужването на техниката</p> <p>16.3. Назовава признаците за дефекти в работата на механизмите и системите на техниката</p> <p>16.4. Оценява качествено/техническото състояние на техниката и материалните средства</p>
17. Организира, ръководи и провежда мероприятия за предпазване на материалните средства, имуществата и техниката от повреди и унищожаване	<p>17.1. Преценява качествата на материалните средства и имуществата при получаване</p> <p>17.2. Проверява и спазва времето за съхранение на различните имуществата и материални средства съгласно регламентиращите документи</p> <p>17.3. Води отчетните документи и следи</p>

	<p>за разходните норми</p> <p>17.4. Предотвратява разхищения на суровини, материали и енергия</p> <p>17.5. Прави заявки за ремонт на повредено имущество и техника</p> <p>17.6. Следи за качествено изпълнението при получаването след ремонта</p> <p>17.7. Организира и планира ефективното използване на складовите площи</p> <p>17.8. Извършва отчет на направените разходи</p>
<p>18. Организира и провежда учебни занятия и тренировки с подчинените си войници (матроси)</p>	<p>18.1. Спазва основните принципи, методи и форми на обучение при провеждане на занятие в съответствие с методическите изисквания</p> <p>18.2. Проверява оръжието и снаряжението на подчинените си в зависимост от характера на провежданото занятие</p> <p>18.3. Демонстрира образцово изпълнение на задачите, които поставя на подчинените си</p> <p>18.4. Контролира действията на обучаващите чрез забележки, поощрения и корекции</p> <p>18.5. Прави разбор на учебно занятие чрез анализ на действията и участието на всеки обучаван</p>
<p>19. Организира осигуряването на войските с горивно-смазочни материали</p>	<p>19.1. Знае организацията, задачите и задълженията на личния състав от службата за снабдяване с горивно-смазочни материали</p> <p>19.2. Познава реда за снабдяване с горивно-смазочни материали специални течности и техническо имущество</p> <p>19.3. Знае нормите за разход на гориво, масла, смазки и специални течности</p> <p>19.4. Знае правилата за наливане на горива и масла в резервоари, варели и туби, за калибровка на резервоарите и използване на калибровъчните таблици</p> <p>19.5. Познава средствата за транспортиране, преливане и зареждане с горивно-смазочни материали</p> <p>19.6. Води отчет на горивата и техническите средства в склада</p>

	<p>19.7. Знае реда за инвентаризация и документалното оформление</p> <p>19.8. Познава съоръженията за съхраняване на горивно-смазочни материали и правилата за експлоатацията им</p> <p>19.9. Знае мероприятията по мерките за противопожарна и техническа безопасност при приемане, съхраняване, раздаване и вземане на проби от горивно-смазочни материали</p>
20. Осъществява логистично осигуряване на подразделенията	<p>20.1. Познава особеностите при логистично осигуряване на подразделенията в отбранителен бой</p> <p>20.2. Познава особеностите при логистично осигуряване на подразделенията в настъпателен бой</p> <p>20.3. Познава особеностите при логистично осигуряване на подразделенията в противодесантна отбрана</p> <p>20.4. Познава особеностите при логистично осигуряване на подразделенията, действащи като тактически въздушен десант</p> <p>20.5. Познава особеностите при логистично осигуряване на подразделенията при бедствия и аварии</p>
21. Организира и контролира движението на материални средства	<p>21.1. Описва системите за организация на материално-техническото снабдяване и военните превози, за експлоатацията, ремонта и евакуацията на техниката, въоръжението и специалната екипировка</p> <p>21.2. Описва видовете, предназначението и оборудването на стационарните и подвижните средства за техническо обслужване, ремонт и евакуация в зависимост от специалността си</p> <p>21.3. Използва приложен софтуер за електронни таблици</p> <p>21.4. Демонстрира използване на специализиран софтуер за наличните материални средства и тяхното движение</p>
22. Отчита резултатите от провежданото обучение и използваните материални средства	<p>22.1. Прави седмични анализи за резултатите от обучението на подчинените чрез индивидуална оценка на дейността на</p>

	<p>обучаваните по всяка провеждана подготовка</p> <p>22.2. Изготвя писмени отчети за резултатите от подготовката и за разхода на материални средства с помощта на компютър чрез използване на текст</p> <p>22.3. Изготвя рапорти и доклади до непосредствения си командир за протичането и резултатите от провежданото обучение – в писмена и устна форма</p>
<p>23. Организира, контролира и формира воинско поведение; налага спазването на военната етика в работата с подчинените си</p>	<p>23.1. Оказва влияние върху подчинените си чрез личен пример</p> <p>23.2. Разпределя работата и съгласува с подчинените си целите, дейностите и отговорностите</p> <p>23.3. Общува с подчинените си, като прилага гъвкаво различни видове лидерски стилове</p> <p>23.4. Съдейства за възпитаване у подчинените си на уважение и ценностно отношение към армията, националните символи, символите и ритуалите в Министерството на отбраната</p> <p>23.5. Осигурява екипна работа, като прави промени, разрешава конфликти за постигане на поставените цели</p> <p>23.6. Периодично прави преглед (анализ) на работата на подчинените си и съвместно с тях взема решения за промени</p> <p>23.7. Оценява компетенциите и прави предложения за повишаване на квалификацията на подчинените си</p>

5. Изисквания към материалната база

Учебно-материалната база за професионалното направление включва учебни

кабинети, работилници и зали за практическо занятие и полигони. Тя трябва да съответства на изискванията на действащите нормативни актове и стандарти.

5.1. Учебен кабинет

В учебни кабинети се провежда обучението по теория на професията.

5.1.1. 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.

5.1.2. Помощно оборудване: прибори и средства за писане и чертане, екран, средства за затъмняване.

5.1.3. Учебни помагала: демонстрационни макети, реални образци от въоръжение, техника и оборудване, схеми, табла, чертежи и други.

5.2. Учебна работилница

В учебни работилници се провежда обучението по практика на професията.

Те се оборудват с машини и съоръжения, както и със съответните помагала съобразно усвояваната професия и специалност. Учебните работилници трябва да осигуряват работни места за всички обучаеми, както и едно работно място за обучаващия. Работното място на обучаващия е в съответствие с нормативите за извършване на съответната дейност и с методическите изисквания. За работно място се счита площта, върху която се намират машини, съоръжения и инвентар, необходими за работа. При разполагането на работните места са спазени изискванията за осветеност, необходим работен фронт и функционална близост с необходимите суровини и материали. Нормативните изисквания към учебната работилница са в съответствие с дейностите, които ще се извършват в нея, с видовете технологични процеси, с ергономичните, естетичните изисквания и методическите указания.

5.2.1. Основно оборудване: шкафове или хранилища за основни и помощни материали; работни маси за извършване на операциите; стендове за изпитване, монтаж и демонтаж; телфери и други подечни съоръжения.

5.2.2. Помощно оборудване: демонстрационни макети, възли и агрегати от въоръжението и техниката, реални образци на детайли, онагледяващи табла, схеми, протоколи.

5.2.3. Инструменти: гаечни ключове, отвертки, чукове, клещи, крикове и други.

5.3. Специализирана учебна база – полигони

Полигонът е участък от местността, включващ сгради и съоръжения, спомагащи за изпълнението на специфични учебни задачи. Полигоните се лицензират за стрелба със стрелково оръжие и леки противотанкови средства, с въоръжението на бойни машини и артилерийски системи; за кормуване с верижни и колесни машини; за парашутни скокове; за обучение на специалисти по родове войски и за извършване на операции по поддържане на мира.

Оборудването на полигоните е в съответствие със спецификата на тяхното предназначение и отговаря на изискванията на нормативните документи в Българската армия. **6. Изисквания към обучаващите**

Обучаващият състав са инструктори – военносслужещи и цивилни служители, притежаващи необходимите образование, професионална квалификация и правоспособност съгласно Държавните образователни изисквания за специалността.

За инструкторите – военносслужещи, 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 въоръжените сили или от други институции.

Проектът на ДОО за придобиване на квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) – логистик" – четвърта степен на професионална квалификация, е приет от Управителния съвет на НАПОО с протокол № 05 от 03.11.2010 г.