

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ Б.ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Кафедра прикордонного контролю факультету безпеки державного кордону

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
БДК6 10.3 «ТЕХНОЛОГІЇ ЗАХИСТУ ТА ПІДРОБКИ ДОКУМЕНТІВ»  
вибіркова**

**Рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський)

**Галузь знань:** 25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону

**Спеціальність:** 252 Безпека державного кордону

**Форма здобуття освіти:** денна

## АНОТАЦІЯ КУРСУ

Навчальна дисципліна «Технології захисту та підробки документів», є вибірковою освітньою компонентою для вивчення ОПІ «Безпека державного кордону». Вивчається протягом 6 семестру на кафедрі прикордонного контролю.

**Мета вивчення навчальної дисципліни** – підготовка висококваліфікованих офіцерських кадрів для служби на посадах в підрозділах Держприкордонслужби, які повинні беззастережно виконувати вимоги міжнародного та національного законодавства у сфері перевірки паспортних та інших документів, застосовуючи передовий досвід служби органів охорони державного кордону та світову практику.

**Завдання навчальної дисципліни** – надання курсантам суми знань, практичних навичок і вмінь щодо проведення стандартної та поглибленої перевірки документів у осіб, які перетинають державний кордон у пунктах пропуску, контрольних пунктах в'їзду-виїзду, дослідження захисних елементів та виявлення підробок у документах, несення служби у прикордонному наряді «Перевірка документів».

### Результати навчання

Курсант (слухач, студент), який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен:

#### **знати:**

- сучасні тенденції у забезпеченні захисту та технологіях фальсифікації паспортних та інших документах на право перетинання державного кордону;
- порядок організації та здійснення перевірки документів посадовими особами Держприкордонслужби у громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які перетинають державний кордон;
- технологію виготовлення паспортних документів та їх складові частини;
- основні способи технологічного захисту паспортних документів, основні типографські види друку, які використовуються в системі захисту паспортних документів;
- основні види спеціальних друкарських фарб та оптично-змінних захисних елементів, які застосовуються при виготовленні паспортних документів;
- сучасні способи персоналізації паспортних документів;
- стандарти ІСАО щодо машинозчитуваних паспортних документів, структуру машинозчитуваної зони;
- загальні положення щодо будови та особливостей перевірки електронних паспортних документів під час прикордонного контролю;
- основні способи фальсифікації документів, їх ознаки та методику виявлення;
- способи проведення фото-портретної ідентифікації власника документа, загальні та індивідуальні ідентифікаційні ознаки зовнішності людини;
- опис паспортних документів громадян України на право перетинання державного кордону, порядок їх оформлення та видачі;

#### **вміти:**

- розпізнавати захисні елементи та проводити технічний опис паспортних документів;
- виявляти різні способи фальсифікації в паспортних документах та оформлювати Заяву та Висновок за результатами здійснення поглибленої перевірки документа;

застосовувати технічні засоби з перевірки документів для виявлення захисних елементів та фальсифікацій;  
складати фоторобот за загальними та індивідуальними ідентифікаційними ознаками людини;

**ознайомитися з:**

основами колориметрії., застосуванням фізичних явищ світла у технічному дослідженні паспортних та інших документів;  
методикою складання застережень про виявлені підроблені паспортні документи;  
програмно-технічними системами контролю паспортних документів;  
основними поняттями теорії світла та кольору;  
загальними засадами щодо ідентифікації підписів.

**ВИКЛАДАЧІ:**

згідно форми А-4.03.

**ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

Немає

**МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

Спеціалізовані навчальні класи (201, 204, 209, 214), комплекс навчальних пунктів пропуску «Поділля» польового центру забезпечення навчального процесу, технічні засоби прикордонного контролю.

**ТРИВАЛІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСУ**

Курс	Семестр	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин														Форми підсумкового контролю										
			Загальна	Усього аудиторних занять	Аудиторна робота							Індивідуальна робота							Самостійна робота	Екзамен	Диференційований залк	Залік					
					лекції	групові заняття	групові вправи	практичні заняття	комплексні семінари	ігри	контрольна робота	індивідуальні заняття	*модульний контроль	підсумковий контроль	Усього	реферат	конспект з теми	переклад текстів					робота	курсова робота	контрольна робота	---	
3	VI	4	120	60		6		48				2			4	20		20						40		+	
<b>3 курс</b>			<b>4</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>6</b>		<b>48</b>				<b>2</b>			<b>4</b>	<b>20</b>		<b>20</b>						<b>40</b>		+	
<b>Усього за дисципліну</b>			<b>4</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>6</b>		<b>48</b>				<b>2</b>			<b>4</b>	<b>20</b>		<b>20</b>						<b>40</b>		+	

**Основні методи навчання:**

МН1.1; МН1.2; МН1.3; МН1.4; МН1.5; МН2.1; МН2.2; МН2.3; МН3.2; МН3.3; МН3.6; МН3.9; МН4.1; МН4.2.

**Основні методи контролю навчальних досягнень:**

МК1.1; МК1.2; МК2.2; МК2.4; МК3.2; МК3.3; МК4.1; МК4.3; МК4.4.

## КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи контролю
<b>Загальні компетентності</b>		
<b>ЗК-2</b>	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.	МК1.1; МК2.2; МК2.4; МК3.2; МК3.3; МК4.1.
<b>ЗК-11</b>	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	МК1.1; МК2.1; МК4.1.
<b>6.3. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>		
<b>6.3.1. Фахові компетентності спеціальності</b>		
<b>ФК-9</b>	Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами.	МК1.1; МК1.2; МК2.2; МК3.1; МК3.3; МК4.1; МК4.4.
<b>7. Програмні результати навчання</b>		
<b>7.1. Програмні результати навчання зі спеціальності</b>		
<b>ПРН-5</b>	Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, приборчниками різних політичних поглядів тощо.	МК1.1; МК1.3; МК1.4; МК2.1; МК2.2; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.1; МК4.3; МК4.4.
<b>ПРН-7</b>	Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.	МК1.1; МК1.3; МК1.4; МК2.1; МК2.2; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.1; МК4.3; МК4.4.
<b>ПРН-11</b>	Організовувати заходи щодо режиму секретності, захисту інформації та протидії технічним засобам розвідки.	МК1.1; МК1.3; МК1.4; МК2.1; МК2.2; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.1; МК4.3; МК4.4.
<b>ПРН-17</b>	Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.	МК1.1; МК1.3; МК1.4; МК2.1; МК2.2; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.1; МК4.3; МК4.4.
<b>ПРН-21</b>	Упевнено застосовувати штатне озброєння підрозділу; інформаційні системи, інформаційні технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації, інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), спеціальне програмне забезпечення для розв'язування фахово-орієнтованих задач, у тому числі з використанням математичних методів; проводити процедури, пов'язані з перевіркою, обслуговуванням, ремонтом і	МК1.1; МК2.2; МК2.4; МК3.2; МК4.1; МК4.4.



## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ теми	Найменування теми	Кількість годин	Номери, вид занять та кількість годин												Місяці	Номери тем, занять та кількість годин	Кількість годин	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Забезпечення сучасного захисту проїзних ідентифікаційних документів	38	Гз2	Пз2	Пз4	Пз6	Пз4	Пз4	Пз4	Пз4	Гз2	Пз4	Пз2		01	1/1Гз(2); 1/2Пз(2); 1/3Пз(4); 1/4Пз(6);	14	
2	Способи підробки документів та методика їх виявлення. Ідентифікація особи в процесі перевірки документів	18	Пз2	Пз6	Гз2	Пз6	Кр2								02	1/5Пз(4); 1/6Пз(4); 1/7Пз(4); 1/8Пз(4);	12	
															03	1/9Гз(2); 1/10Пз(4); 1/11Пз(2); 2/1Пз(2); 2/2Пз(6);	16	
															04			
															05	2/3Гз(2); 2/4Пз(6);	8	
															06	2/5Кр(2); Дз(4)	6	
Диференційований залік		4	Дз4														4	
<b>Всього</b>		<b>60</b>																<b>60</b>

### ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

#### 1. Нормативно-правові акти

- 1.1. Закон України «Про прикордонний контроль».
- 1.2. Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України».

- 1.3. Чиказька конвенція ІСАО (1944 року) doc. 9303 (прийнята у 190 країнах світу).
- 1.4. Кодекс України про адміністративні правопорушення.
- 1.5. Кримінальний процесуальний кодекс України.
- 1.6. Указ Президента України від 12.05.2015 № 264/2015 «Про дипломатичний та службовий паспорти України».
- 1.7. Постанова КМУ від 27.01.1995 № 57 «Про затвердження Правил перетинання державного кордону громадянами України».
- 1.8. Постанова КМУ від 14.03.2012 № 196 «Про затвердження Положення про посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту».
- 1.9. Постанова КМУ від 14.03.2012 № 197 «Про затвердження Положення про проїзний документ особи, якій надано додатковий захист».
- 1.10. Постанова КМУ від 14.03.2012 № 199 «Про затвердження Положення про посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист».
- 1.11. Постанова КМУ від 14.03.2012 № 202 «Про затвердження Положення про посвідчення біженця».
- 1.12. Постанова КМУ від 14.03.2012 № 203 «Про затвердження Положення про проїзний документ біженця».
- 1.13. Постанова КМУ від 28.03.2012 № 251 «Про затвердження Порядку оформлення, виготовлення і видачі посвідки на постійне проживання та посвідки на тимчасове проживання і технічного опису їх бланків та внесення змін до постанови КМУ від 26.12.2002 № 1983».
- 1.14. Постанова КМУ від 07.05.2014 № 152 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, його тимчасового затримання та вилучення» (зі змінами та доповненнями внесеними Постановою КМУ від 26.11.2014 № 682).
- 1.15. Постанова КМУ від 07.05.2014 № 153 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм».
- 1.16. Постанова КМУ від 07.05.2014 № 154 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення проїзного документа біженця з безконтактним електронним носієм».
- 1.17. Постанова КМУ від 23.09.2014 № 486 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового паспорта України з безконтактним електронним носієм».
- 1.18. Постанова КМУ від 23.09.2014 № 487 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка дипломатичного паспорта України з безконтактним електронним носієм».
- 1.19. Постанова КМУ від 12.11.2014 № 622 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення посвідчення члена екіпажу».
- 1.20. Постанова КМУ від 26.06.2015 № 441 «Про посвідчення особи моряка».
- 1.21. Наказ Адміністрації Держприкордонслужби від 05.06.2012 № 407 «Про затвердження Інструкції з організації і здійснення перевірки документів громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які перетинають державний кордон».
- 1.22. Наказ Адміністрації Держприкордонслужби від 07.08.2012 № 613 «Про ведення обліку спеціалістів з поглибленої перевірки документів».
- 1.23. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ про порядок складання описів виявлених підроблених документів у вигляді застережень за формою наведеною у додатку 5 наказу Адміністрації Держприкордонслужби України від 05.06.2012 № 407.



## 2. Базова

- 2.1. Перевірка документів : навчальний посібник / О. В. Сойко, Ю. О. Сичевський – Хмельницький : Видавництво НАДПСУ, 2017. – 345 с.
- 2.2. Прикордонний контроль: vademecum : навчальний посібник / В. М. Серватюк, О. В. Сойко, Ю. О. Сичевський та ін. – Хмельницький : Видавництво НАДПСУ, 2017. – 473 с.
- 2.3. Технічні засоби прикордонного контролю : навчальний посібник / Ю. М. Кузь, С. П. Гетьманюк, І. І. Балицький та ін. – Хмельницький : Видавництво НАДПСУ, 2014. – 388 с.
- 2.4. Б. Ф. Єрошин, підручник, частина II «Охорона державного кордону на шляхах міжнародних сполучень».
- 2.5. Паспортний контроль: терміни та визначення понять: словник-довідник / О. С. Силкін – Київ : Видавництво ЗАТ «ВІПОЛ», 2006. – 26 с.

## 3. Допоміжна

- 3.1. Біленчук П.Д., Дубовий О.І., Салтєвський М. В., Тимошенко П.Ю. Криміналістика: Підручник / За ред. Біленчука П.Д. – К., 1998.
- 3.2. Бочарова О.С., Дятлов О.М. Криміналістические требования к защите документов от подделки // Вопросы криминологии, криміналістики и судебной экспертизы: Сб. науч. тр. – Мн.: НИИПККиСЭ, 1997. – Вып. 12 С. – 114 – 119.
- 3.3. Гельмут Киппхан Энциклопедия по печатным средствам информации. Технологии и способы производства/Гельмут Киппхан; Пер. с нем. – М.: МГУ, 2003. – 1280 с.
- 3.4. Дубина Н. Полиграфические методы защиты // КомпьюАрт. – 2002. – Вып. 1. – 16 с.
- 3.5. Идентификационные документы и новые технологии элементов защиты (справочное пособие) / Н.Д. Гайбу, Г.К. Крецу, В.Т. Гросу и др. – Кишинев, 2005. – 268 с.
- 3.6. Навчальний посібник «Документи на право перетину державного кордону. Машинозчитувані паспорти».
- 3.7. Навчальний посібник «Документи на право перетину державного кордону. Машинозчитувані візи».

## 4. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ (ІНТРАНЕТІ)

<http://dpsu.gov.ua>

<http://mfa.gov.ua/ua>

<http://zakon.rada.gov.ua>

<http://consilium.europa.eu/prado>

<http://www.kmu.gov.ua>

<http://www.edisontd.net>

<https://uk.wikipedia.org>

<http://zakon2.rada.gov.ua>

<http://president.gov.ua>

<http://mvs.gov.ua>

<http://sfs.gov.ua>

<http://dmsu.gov.ua>

## ОЦІНЮВАННЯ

Поточне рубіжне та підсумкове оцінювання здійснюється відповідно до положення <https://nadpsu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/01/polozh-otsinka-2020-12.01.-.pdf>.

### ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

Середовище в аудиторії є творчим, відкритим до конструктивної критики.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлені терміни. Якщо здобувач вищої освіти був відсутній на заняттях з будь-якої причини, він/вона відпрацьовують навчальні питання та завдання в часи самостійної підготовки та у встановлені викладачем терміни обов'язково звітують про опанування ними навчального матеріалу. Курсанти, які пропустили більше 30% з тих занять, де було передбачено оцінювання, одержали середньоарифметичну з поточних оцінок нижче 2,60, тобто менше 70% позитивних оцінок від загальної кількості, не відзвітували за індивідуальну та самостійну роботу, до семестрового контролю не допускаються.

У разі коли курсант не виконав умови допуску до складання семестрового контролю, завчасно, але не пізніше трьох робочих днів до складання семестрового контролю, рішенням кафедри йому встановлюється індивідуальний термін ліквідації заборгованості. Якщо курсант (слухач, студент) не ліквідує заборгованість у визначений кафедрою термін, то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни і в відомості обліку успішності, в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «незадовільно» за національною шкалою, 50 балів за 100-бальною шкалою і FX – за шкалою ЄКТС. При повній відсутності позитивних поточних оцінок, за визначені звітності, і не ліквідації заборгованості у визначений кафедрою термін, курсанту (слухачу, студенту) курс з навчальної дисципліни не зараховується і в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «недопущений» за національною шкалою, 17 балів за 100-бальною шкалою і F за шкалою ЄКТС. В такому випадку курсант (слухач, студент) представляється на засідання Вченої ради факультету, академії і йому пропонується пройти повний курс повторно. У разі відмови розглядається питання про його відрахування з академії.

### Дотримання академічної доброчесності

Під час навчання учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічним складом передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

За порушення академічної доброчесності учасники освітнього процесу закладу вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності.

Нормативно-правове забезпечення: <https://nadpsu.edu.ua/osvita/normatyvno-pravove-zabezpechennia/>.

**Додаток А**  
**Методи навчання та методи контролю навчальних досягнень**

Шифр	Метод навчання
<b>1. Словесні методи</b>	
МН 1.1	Лекція
МН 1.2	Розповідь
МН 1.3	Пояснення
МН 1.4	Бесіда
МН 1.5	Інструктаж
МН 1.6	Дискусія
МН 1.7	Диспут
<b>2. Наочні методи</b>	
МН 2.1	Демонстрація
МН 2.2	Ілюстрація
МН 2.3	Спостереження
<b>3. Практичні методи</b>	
МН 3.1	Лабораторна робота
МН 3.2	Практична робота
МН 3.3	Пробні вправи
МН 3.4	Творчі вправи
МН 3.5	Усні вправи
МН 3.6	Практичні вправи
МН 3.7	Графічні вправи
МН 3.8	Технічні вправи
МН 3.9	Групові вправи
<b>4. Методи самостійного та індивідуального навчання</b>	
МН 4.1	Рецептивний
МН 4.2	Репродуктивний
МН 4.3	Евристичний
МН 4.4	Дослідницький

Шифр	Метод контролю навчальних досягнень
<b>1. Попередній контроль</b>	
МК 1.1	Вибірковий усний
МК 1.2	Фронтальний письмовий
МК 1.3	Фронтальний тестовий
МК 1.4	Фронтальний проблемний
<b>2. Поточний контроль</b>	
МК 2.1	Вибірковий усний
МК 2.2	Колоквіум
МК 2.3	Контрольна робота
МК 2.4	Тестування
МК 2.5	Захист звіту з лабораторної роботи
МК 2.6	Захист звіту з практичної роботи
МК 2.7	Індивідуальна розрахункова робота
МК 2.8	Реферат
<b>3. Рубіжний контроль</b>	
МК 3.1	Фронтальний письмовий
МК 3.2	Фронтальний тестовий
МК 3.3	Фронтальний проблемний
<b>4. Підсумковий контроль</b>	
МК 4.1	Усний
МК 4.2	Письмовий
МК 4.3	Тестовий
МК 4.4	Проблемний