

Zakres szkolenia: „Rozpoznawanie autentyczności dokumentów potwierdzających tożsamość, dokumentów administracyjnych oraz podstawy grafologii” – czas szkolenia 360 minut.

Wstęp

1. Definicja dokumentu.
2. Cel kontroli.
3. Skutki wynikające z odstąpienia bądź niewłaściwej kontroli dokumentów.

Dokumenty potwierdzające tożsamość

Przestępstwa związane z dokumentami potwierdzającymi tożsamość.

1. Posługiwanie się dokumentem innej osoby.
2. Podrabianie dokumentu.
3. Przerabianie dokumentu (wymiana zdjęcia i danych).
4. Pozyskanie dokumentu poprzez poświadczenie nieprawdy.

Wstępna kontrola dokumentu

1. Procedury wewnętrzne.
2. Przepisy prawa.
3. Pobranie dokumentu.
4. Ogólna ocena dokumentu.
5. Stopień zużycia dokumentu.
6. Naturalności zużycia dokumentu.
7. Kolorystyka i szata graficzna.
8. Uszkodzenia mechaniczne.

Ocena zgodności wizerunku posiadacza ze zdjęciem w dokumencie.

1. Ocena podświadoma.
2. Ocena świadoma w przypadku wątpliwości.
3. Cechy biometryczne.
4. Czynniki utrudniające ocenę.
5. Zgodność ze zdjęciem z rewersu.
6. Ćwiczenia.

Aplikacja mObywatel

1. Procedura pobrania danych.
2. Zabezpieczenia wizualne.
3. Weryfikacja funkcjonalna.
4. Weryfikacja kryptograficzna.

Dowód osobisty

1. Typy dowodów będących w obiegu.
2. Aplikacja mObywatel.
3. Zabezpieczenia blankietu.
4. Zabezpieczenia personalizacji.
5. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).
6. Typy falsyfikatów wykonanych przez przerobienie.
7. Falsyfikaty wykonane przez podrobienie.
8. Ćwiczenia.

Paszport

1. Zabezpieczenia blankietu.
2. Zabezpieczenia personalizacji.
3. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).
4. Typy falsyfikatów.

Karta pobytu

1. Typy kart pobytu będących w obiegu.
2. Zabezpieczenia blankietu.
3. Zabezpieczenia personalizacji.
4. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).

Prawo jazdy

1. Typy praw jazdy będących w obiegu.
2. Zabezpieczenia blankietu.
3. Zabezpieczenia personalizacji.
4. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).
5. Typy falsyfikatów.

Podsumowanie części dotyczącej dokumentów potwierdzających tożsamość.

Dokumenty administracyjne

Rodzaje dokumentów administracyjnych.

1. Zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS.
2. Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach.
3. Deklaracje podatkowe PIT.
4. Akty notarialne.
5. Orzeczenia sądowe.
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu.

Przestępstwa związane z dokumentami administracyjnymi.

1. Przerobienie dokumentu.
2. Podrobienie dokumentu.
3. Pozyskanie dokumentu poprzez poświadczenie nieprawdy.

Kontrola dokumentu

1. Pobranie dokumentu.
2. Ogólna ocena stanu dokumentu.
3. Analiza danych w dokumencie.
4. Kontrola elementów autoryzujących dokument.

Kontrola pieczęci

1. Metody fałszowania pieczęci.
2. Cechy odcisku pieczęci autentycznej
3. Metody rozpoznawania autentyczności odcisku pieczęci.

Podstawy grafologii

Kontrola podpisu

1. Podstawowe informacje o analizie pisma ręcznego.
2. Czynniki wpływające na pismo.
3. Cechy osobowe pisma.
4. Podpis jako szczególna forma pisma ręcznego.
5. Rodzaje podpisów.
6. Zmiana podpisu w czasie.
7. Metody fałszowania podpisu:
 - a) maskowanie,
 - b) kreowanie,
 - c) naśladownictwo.
8. Porównanie podpisu z kartą wzoru.
9. Porównywanie podpisów w dokumentach potwierdzających tożsamość.
10. Porównywanie podpisów w dokumentach administracyjnych.
11. Ćwiczenia.

Podsumowanie całości szkolenia.