



Rozpoznawanie autentyczności polskich i zagranicznych dokumentów potwierdzających tożsamość, dokumentów administracyjnych oraz podstawy grafologii w praktyce Banków Spółdzielczych.

**SZKOLENIE ONLINE wykład na żywo
z możliwością zadawania pytań przez chat**

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności przewidywania zagrożeń związanych z nieautentycznymi dokumentami. Zdobycie umiejętności wykrywania fałszywych dokumentów tożsamości i dokumentów administracyjnych.

Na szkoleniu omawiane będą najczęściej spotykane rodzaje fałszerstw i sposoby na ich wykrycie. Uczestnicy dowiedzą się jak ocenić podobieństwo ze zdjęciem, na wypadek gdyby przestępca posługiwał się dokumentem innej osoby. Nauczą się sprawdzać zabezpieczenia blankietu i wykrywać dokumenty sfalszowane przez podrobienie. Poznają zabezpieczenia personalizacji i jak rozpoznawać przerobiony dokument z wymienionym zdjęciem. Zapoznają się metodami fałszowania dokumentów administracyjnych oraz ze sposobami weryfikacji autentyczności pieczęci, w dokumentach takich jak: umowy, akty notarialne, orzeczenia sądowe, zaświadczenia urzędowe, etc. Dowiedzą się jak rozpoznawać ślady pozostawione przez przestępców w sfalszowanych podpisach, składanych na podrobionych dokumentach administracyjnych. Rozwiną umiejętność przewidywania zagrożeń związanych z nieautentycznymi dokumentami.

Szkolenie skierowane jest do osób pracujących przy obsłudze klienta w banku.

PROGRAM:

Wstęp. 9:00-9:30

1. Definicja dokumentu.
2. Cel kontroli.
3. Skutki wynikające z odstąpienia, bądź niewłaściwej kontroli dokumentów.
4. Podział dokumentów na dokumenty potwierdzające tożsamość oraz dokumenty administracyjne.

Dokumenty potwierdzające tożsamość.

Przestępstwa związane z dokumentami potwierdzającymi tożsamość. 9:30-10:30

1. Posługiwanie się dokumentem innej osoby.
2. Podrabianie dokumentu.
3. Przerabianie dokumentu (wymiana zdjęcia i danych).

Przerwa. 10:30-10:45

Dowód osobisty. 10:45-12:15

1. Pobranie dokumentu.
2. Ocena zgodności wizerunku posiadacza ze zdjęciem w dokumencie.
3. Ogólna ocena dokumentu.
4. Stopień zużycia dokumentu.
5. Naturalności zużycia dokumentu.
6. Kolorystyka i szata graficzna.
7. Zabezpieczenia blankietu.

8. Zabezpieczenia personalizacji.
9. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).
10. Typy falsyfikatów wykonanych przez przerobienie.
11. Falsyfikaty wykonane przez podrobienie.
12. Ćwiczenia.

Przerwa. 12:15-12:30

Paszport polski oraz zagraniczny. 12:30-14:00

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

Polski dokument podróży cudzoziemca.

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

Polski dokument tożsamości cudzoziemca.

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

Tymczasowy polski dokument podróży cudzoziemca.

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

Dokument „zgoda na pobyt tolerowany”.

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

Przerwa. 14:00-14:30

Dokumenty administracyjne 14:30-16:00

Rodzaje dokumentów administracyjnych.

1. Dokumentacja medyczna.
2. Zaświadczenie o stanie zdrowia.
3. Dyplom ukończenia szkoły.
4. Świadectwa pracy.
5. Akt urodzenia
6. Akty notarialne.
7. Orzeczenia sądowe.

8. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości zarobków.

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.

Zakończenie szkolenia 16:00

INFORMACJE ORGANIZACYJNE:

Szczegółowych informacji udziela:

Aneta Badurek
tel.: 22 299 00 34, kom. 573 999 468
E-mail: biuro@crf.pl

Data i miejsce zajęć:

22 listopada 2022 r. Online

Godziny zajęć: 9:00-16:00

Cena obejmuje: Uczestnictwo w wideoszkoleniu dla 1 osoby, możliwość zadawania pytań przez chat podczas szkolenia, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez trenera, zaświadczenie

PROMOCJA:

Każda kolejna osoba z firmy 340 zł +23 % VAT

Koszt szkolenia:

od jednej osoby - 390 zł + VAT*

* cena bez VAT dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych

Płatności prosimy dokonać po otrzymaniu potwierdzenia na konto:

ING BANK ŚLĄSKI
70 1050 1025 1000 0097 0816 2640

Uprzejmie prosimy na przelewie umieścić temat, datę szkolenia oraz nazwiska uczestników.

Zgłoszenia prosimy nadsyłać mailem biuro@crf.pl lub faksem na nr 22 207 22 58.

Warunki rezygnacji: Rezygnację przyjmujemy najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem w formie pisemnej. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów w 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty.