

ГККП «Межшкольный учебно-производственный комбинат города Степногорск при отделе образования по городу Степногорск управления образования Акмолинской области»  
(наименование организации образования)

**Краткосрочный (поурочный) план**  
Правила оформления доверенности. ЛПЗ №26. «Составление доверенности».  
(тема урока)

<b>Раздел</b>	Делопроизводство			
<b>ФИО учителя</b>	Бекмагамбетова Бибигуль Ельтаевна			
<b>Дата</b>	14.03.2023			
<b>Класс - 11</b>	Количество присутствующих: 19	Количество отсутствующих: - 0		
<b>Тема урока № 26</b>	Правила оформления доверенности. ЛПЗ №26. «Составление доверенности».			
<b>Цели обучения в соответствии с учебной программой:</b>	Создавать графические материалы в соответствии с правилами типографики			
<b>Цели урока:</b>	<p>- <i>Обобщить и систематизировать знания обучающихся по видам и написанию доверенностей.</i></p> <p>- Воспитание сознательной дисциплины и норм поведения, формирование умений осуществлять взаимоконтроль и взаимопомощь во время проведения самостоятельной работы</p> <p>- Развивать навыки самостоятельной работы, интерес к учебе, абстрактное мышление, логическое рассуждение.</p>			
<b>Критерии оценивания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знают виды доверенностей;</li> <li>- могут использовать создание доверенности;</li> <li>- могут создать авансовые отчеты.</li> </ul>			
<b>Ход урока</b>				
<b>Этапы урока</b>	<b>Деятельность учителя</b>	<b>Деятельность ученика</b>	<b>Оценивание</b>	<b>Ресурсы</b>
<i>Организационный этап 5 мин</i>	Приветствие учащихся. Проверка посещаемости. Представление темы и целей урока. Правила ТБ при работе с ПК, принтером.	Слушают учителя	Устная оценка учителя	
<i>Изучение нового материала</i>	Изучение различных видов доверенностей. Доверенность - это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу (доверенному, представителю) для представительства интересов доверителя перед третьими лицами	Записывают определения и термины.	Похвала, комментарий	Слайд с заданием, примерами

<p>20 мин</p>	<p>В зависимости от объема и характера выраженных в доверенности полномочий различают три вида доверенностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - общая (генеральная) доверенность на представление интересов доверителя во всех сферах;</li> <li>• - специальная доверенность на совершение каких-то однородных действий;</li> <li>• - разовая доверенность на выполнение определенного конкретного действия.</li> </ul> <p>Согласно Методическим рекомендациям по унификации текстов управленческих документов, при оформлении предприятием доверенности своему полномочному представителю в документе указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фамилия, имя и отчество доверенного лица;</li> <li>2) наименование должности доверенного лица;</li> <li>3) вид действий, на совершение которых уполномочено доверенное лицо;</li> <li>4) образец подписи доверенного лица;</li> <li>5) срок действия доверенности.</li> </ol> <p>При оформлении доверенности частного лица в документе в обязательном порядке указываются персональные сведения о доверителе (фамилия, имя, отчество, место жительства) и вид действий по доверенности.</p> <p>Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если же срок действия в доверенности не был указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.</p> <p>Недействительна доверенность, в которой не указана дата ее совершения.</p>			
<p><i>Актуализация знаний</i> 3 мин</p>	<p>Реквизиты официальной доверенности</p> <p>Название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование организации,- выдавшее доверенность и ее адрес;</li> <li>- дата выдачи доверенности;</li> <li>- номер;</li> <li>- срок действия доверенности;</li> <li>- должность, фамилия, имя и отчество лица, которому доверяется получить ценности;</li> <li>- серия, номер, дата выдачи паспорта получателя доверенности, наименование организации, в которой должны быть получены товарно - материальные ценности и документ, являвшийся основанием;</li> <li>- перечень и количество товароматериальных ценностей;</li> <li>- образцы подписи получателя доверенности;</li> </ul>		<p>Похвала, устная оценка</p>	
<p><i>Практическая работа</i> 35 мин</p>	<p>Реквизиты официальной доверенности</p> <p>Название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование организации,- выдавшее доверенность и ее адрес;</li> <li>- дата выдачи доверенности;</li> <li>- номер;</li> <li>- срок действия доверенности;</li> <li>- должность, фамилия, имя и отчество лица, которому доверяется получить ценности;</li> <li>- серия, номер, дата выдачи паспорта получателя доверенности, наименование организации, в которой должны быть получены товарно - материальные ценности и документ, являвшийся основанием;</li> <li>- перечень и количество товароматериальных ценностей;</li> <li>- образцы подписи получателя доверенности;</li> </ul>	<p>Рассуждение, ответы.</p>	<p>Комментарии, похвала, устная оценка</p>	
<p><i>Подведение итогов</i> 12 мин</p>	<p>Реквизиты официальной доверенности</p> <p>Название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование организации,- выдавшее доверенность и ее адрес;</li> <li>- дата выдачи доверенности;</li> <li>- номер;</li> <li>- срок действия доверенности;</li> <li>- должность, фамилия, имя и отчество лица, которому доверяется получить ценности;</li> <li>- серия, номер, дата выдачи паспорта получателя доверенности, наименование организации, в которой должны быть получены товарно - материальные ценности и документ, являвшийся основанием;</li> <li>- перечень и количество товароматериальных ценностей;</li> <li>- образцы подписи получателя доверенности;</li> </ul>			

	<p>- подписи руководителя организации и главного (старшего) бухгалтера, печать организации.</p> <p>Официальная доверенность выдается бухгалтерией в одном экземпляре под расписку лицам, которым поручается получение ценностей.</p> <p>Правила оформления доверенностей</p> <p>1. Название вида документа пишут строчными буквами с 3-го положения табулятора.</p> <p>2. Текст пишут через 1,5 интервала. Абзацы отделяют красными строками.</p> <p>3. Реквизиты друг от друга отделяют 1,5-3 интервалами.</p> <p style="text-align: center;"><i>Задание 1</i></p> <p style="text-align: center;">Заполнить платежные поручения на основании следующих данных:</p> <p>1. 06.01.2016 г. Агентство Местного Развития г. Новоазовск (ИНН 6151009574, расчетный счет № 40703810352250179258) платежным поручением № 140 оплатило через отделение ЦРБ 250 г. Новоазовск (БИК 046014635, расчетный счет № 30101810900000000635) за экспертизу обоснования инвестиций строительства Новоазовского НПК согласно счета-фактуры № 219 от 29.12.15 г. 25 000 руб., в том числе. Реквизиты получателя: ИНН 7718059973, Шахтерск ОСБ, расчетный счет 3030181023 80006038U7. Банк, обслуживающий получателя: ЦРБ г. Донецк, БИК 044525342, расчетный счет 30101810600000000342.* Вид платежа - электронно, срок платежа 06.01.16, очередность</p> <p>2. ОАО «Новоазовский механический завод», ИНН 615103357, счет № 40702810000000000077 через ЦРБ г. Новоазовск (БИК 046014916, счет 30101810700000000916) платежным поручением № 19 от 04.02.2016 г. произвел оплату за воду, забираемую из водохозяйственной системы согласно с т 13 Закона ДНР «Об основах налоговой системы ДНР» за 4 квартал 1915 г. в сумме 300 руб. Оплата производится в Местный бюджет (ИНН 6151005996, счет 02048Ш52251900501). Реквизиты банка получателя: Отделение ЦРБ 250 Донецкое, г. Новоазовск, БИК 046014635, счет</p>	<p>Индивидуальная работа на ПК, работа с принтером</p> <p>Представляют результаты работы</p>	<p>Оценивание при помощи оценочного листа по критериям, поощрение победителей сладким подарком</p>	<p>ПК, интернет, интернет-ресурсы, бразды открыток, Программное обеспечение, принтер, фотобумага, ножницы</p> <p>Оценочный лист (приложение) Сладкие подарки</p>
--	---	--	--	--

30101810900000000635. Вид платежа - электронно, вид оплаты 01, срок платежа 04.02.2016, очередность - 3.

*Задание 2*

Выпишите доверенность № 126 на получение завхозом Рыбаковым Андреем Павловичем из Петровского потребсоюза следующих товарно-материальных ценностей: 1. Ведра оцинкованные- 40 шт; 2. Гвозди 100мм - 20 кг; 3. Стекла оконные -10 кв .м. срок доверенности с 8 по 12 декабря 2016г. Паспортные данные Рыбакова А.П.: серия НН №72745 от 5 октября 2006г. Выдан: Петровским отделением милиции г. Донецка. Реквизиты предприятия, выдавшего доверенность: шахта «Петровская» г. Донецк Донецкой области, расчетный счёт 1000000768 123123553 В Петровском отделении ЦРБ.

*Задание 3.*

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20\_\_ на право получения заработной платы на основании Приложения 4.

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Донецк Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой: Паспорт серии ИИ-О № 458796 выдан ОВД г. Харьков 06.09.2001 Проживает: г. Шахтерск ул. Цветочная 33-14

Данные Трофимовой: Паспорт серии ИИ-Н № 449796 выдан ГРОВД г. Донецк 06.10.2005

Проживает: г. Донецк пр. Ленина 6-14

*Задание 4*

Составить доверенность на право распоряжения автомобилем на основании Приложения 3 по следующим данным

*Задание 5*

1. Составьте специальную доверенность от имени предприятия ООО «Звезда» (г. Донецк) от 12.12.20XX, директор Андрей Юрьевич Кондрашов, на заключение договоров юристу предприятия Евгению Ивановичу Марфину, паспорт НН № 125478, выдан 12.03.20\_\_ РУВД г. Донецк. Предприятие действует на основании Устава, доверенность выдается на 1 год без права передоверия.

	<p>2. Оформите доверенность для себя на представление интересов организации (для сдачи бухгалтерской отчетности в налоговую инспекцию)</p> <p>3. Используя ресурсы сети Интернет, найдите «Типовая форма доверенности при сдаче Расчета №4-ФСС» на сайте Фонда социального страхования;</p> <p>4. Оформите для себя доверенность для сдачи Расчета страховых взносов (РСВ-1) в Пенсионный фонд ДНР.</p> <p>5. Оформите доверенность для себя на получение материальных ценностей (форма М-2) по образцу. Фому документа найти в справочно-правовой системе:</p>			
<p><i>Домашнее задание</i> <i>1 мин</i></p> <p><i>Рефлексия</i> <i>4 мин</i></p>	<p>Повторение материала</p> <p>Кому предназначена открытка</p>	<p>Анализ и степень удовлетворения от выполненной работы</p>		

Приложение



Оценочный лист  
Фото мероприятия