

# Практическая работа 4

**Тема: «Word. Создание и форматирование текстового документа. Шрифты. Абзацы. Оформление, заливка. Сноски. Списки. Колонки. Табуляция.»**

1. В тексте установить поля страницы – 1 см, ориентация страницы – книжная.
2. Приложение 1:
  - ✓ установить позиции табуляции,
  - ✓ набрать текст с использованием табуляции по образцу,
  - ✓ оформить двухуровневый список.
3. Приложение 2:
  - ✓ набрать текст по образцу,
  - ✓ сделать сноску к тексту,
  - ✓ выполнить оформление газетных колонок,
  - ✓ оформить списки.
  - ✓ установить позиции табуляции.
4. Приложение 3:
  - ✓ установить позиции табуляции,
  - ✓ набрать текст с использованием табуляции по образцу,
5. Сделать оформление страницы.
6. Установить колонтитулы:
  - ✓ Верхний – *Фамилия Имя;*
  - ✓ Нижний – *Дата.*

**Приложение 1.****Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ъ**

<b>1. ДОВЕРЕННОСТЬ .....</b>	<b>19</b>
1.1. Общая (генеральная) .....	19
1.2. Специальная .....	19
1.3. Разовая .....	19
<b>2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОВЕРЕННОСТИ .....</b>	<b>20</b>
<b>3. ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ .....</b>	<b>21</b>
3.1. Нотариальная .....	21
3.2. Приравненная к нотариальной .....	21
3.3. Упрощенная. Простая письменная .....	21
<b>4. РЕКВИЗИТЫ ДОВЕРЕННОСТИ .....</b>	<b>22</b>
<b>5. ПЕРЕДОВЕРИЕ .....</b>	<b>23</b>
<b>6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ .....</b>	<b>24</b>

**Приложение 2.****1. ДОВЕРЕННОСТЬ**

**Доверенность** - письменный документ, который выдает представляемый (доверитель) представителю в целях наделения его полномочиями для представительства перед третьими лицами (п. 1 ст. 185 ГК РФ). В доверенности закрепляются полномочия представителя по совершению сделок и иных правомерных действий от имени другого лица, их содержание и пределы.

**2. ВИДЫ ДОВЕРЕННОСТИ****Общая (генеральная).**

Содержит полномочия на совершение **различных** сделок или других юридических действий в течение определенного периода времени.

(*Например:* доверенность на управление личным имуществом доверителя; доверенность на управление имуществом юридического лица, выданная руководителю филиала юридического лица и т. д.)

**Общая (генеральная).****Специальная.**

Содержит полномочия на совершение ряда **однородных** сделок или других юридических действий в определенной области.

(*Например:* доверенность на распоряжение вкладом в банке; доверенность на закупку сырья; доверенность на ведение судебных дел; доверенность на управление автомашиной т. д.).

**Общая (генеральная)****Специальная. Разовая.**

Это разновидность доверенности, содержащая полномочия на совершение какой-либо **одной** строго определенной сделки или иного действия.

(*Например:* доверенность на однократное получение зарплаты и т. д.)

**3. Доверенность и ее виды**

**а). Общая (генеральная).** Содержит полномочия на совершение **различных** сделок или других юридических действий в течение определенного периода времени.

**б). Специальная.** Содержит полномочия на совершение ряда **однородных** сделок или других юридических действий в определенной области.

**в). Разовая.** Это разновидность доверенности, содержащая полномочия на совершение какой-либо **одной** строго определенной сделки или иного действия<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> *Материалы подготовлены специалистами АО «Консультант Плюс»*

**Приложение 3.**

**РАЗОВАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ в лице

(наименование организации)

\_\_\_\_\_, действующего

(должность, фамилия, имя, отчество)

на основании \_\_\_\_\_, доверяет

\_\_\_\_\_ в лице

(наименование организации)

\_\_\_\_\_, действующего

(должность, фамилия, имя, отчество)

на основании \_\_\_\_\_, заключить договор купли-продажи

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) акций

(количество прописью)

\_\_\_\_\_ в соответствии с

(эмитент)

Договором комиссии N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящая доверенность действительна до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, и.о.)

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, и.о.)

М.П.