|  |  |
| --- | --- |
| Предмет | Увод у право.  |
| Разред: | **I/3** |
| Наставна јединица | **Људске радње и материјални акти-појам и врсте** |
| Редни црој часа | **49, 50** |

Дефиницијe људских радњи и материјалних аката наведене су на стр. 61 у уџбенику.

Људске радње могу бити слободне људске радње и људске радње регулисане правом.

Задатак: Наведи примере за врсте људских радњи користећи уџбеник.

Објасни принудне радње као материјалне акте.

Начин комуникације са ученицима: Сајт школе, mail,

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет | Увод у jaвну администрацију-теорија и вежбе |
| Разред: | **I/3** |
| Наставна јединица | **Обрада аката и архивирање, архивска књига** |
| Редни црој часа | **24** |



Задатак. Попуни образац подацима по слободном избору.

Одговори на следећа питања: Референт задужен за решавање предмета, пре него што приступи изради решења, треба да уради припрему која обухвата...

Какав значај има фаза архивирања у канцеларијском пословању?