

**HARMONOGRAM KONSULTACJI ZBIOROWYCH
W FORMIE ZAOCZNEJ
KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE
WRZESIEŃ 2026**

data	godziny konsultacji	nr kons.	KKZ						
			I EKA.04	I EKA.05	III EKA.05	II EKA.07	III EKA.07	I EKA.09	I HAN.01
S 05.09.	10.15 – 11.45	1	17	8	22	Praktyka zawodowa	10	5	15
	12.00 – 13.30	2	17	8	22		10	5	15
	13.45 – 15.15	3	17	8	22		10	5	15
	15.30 – 17.00	4	17	8	22		10	5	15
	17.15 – 18.45	5	17	8	22		10	5	15
N 06.09.	8.30 – 10.00	1	—	9	22	Praktyka zawodowa	11	—	16
	10.15 – 11.45	2	—	9	22		11	—	16
	12.00 – 13.30	3	—	21	8		11	—	16
	13.45 – 15.15	4	—	21	8		11	—	16
S 12.09.	10.15 – 11.45	1	17	21	8	14	11	2	15
	12.00 – 13.30	2	17	21	8	14	11	2	15
	13.45 – 15.15	3	17	21	8	10	14	2	15
	15.30 – 17.00	4	17	9	22	10	14	2	15
	17.15 – 18.45	5	17	9	22	10	14	2	15
N 13.09.	8.30 – 10.00	1	4	8	22	—	10	—	18
	10.15 – 11.45	2	4	8	22	—	10	—	18
	12.00 – 13.30	3	4	21	8	—	10	—	18
	13.45 – 15.15	4	4	21	8	—	10	—	18
S 19.09.	10.15 – 11.45	1	2	14	—	17	Praktyka zawodowa	—	15
	12.00 – 13.30	2	2	14	—	17		—	15
	13.45 – 15.15	3	2	14	—	17		—	15
	15.30 – 17.00	4	14	2	—	17		—	15
	17.15 – 18.45	5	—	2	—	17		—	15
N 20.09.	8.30 – 10.00	1	14	—	8	—	Praktyka zawodowa	—	16
	10.15 – 11.45	2	14	—	8	—		2	16
	12.00 – 13.30	3	7	—	14	—		2	16
	13.45 – 15.15	4	7	—	14	—		2	16

LEGENDA oznaczeń cyfrowych nauczycieli i przedmiotów w harmonogramie konsultacji w semestrze jesiennym 2026

nr	przedmiot	nr	przedmiot
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	13.	Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników
2.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	14.	Język angielski zawodowy
3.	Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej	15.	Organizowanie sprzedaży
4.	Wykonywanie prac biurowych	16.	Biuro sprzedaży towarów
5.	Podstawy prawne gospodarki nieruchomościami	17.	Podstawy ekonomii i statystyki
6.	Zarządzanie nieruchomościami	18.	Podstawy handlu
7.	Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	19.	Podstawy ekonomiczne gospodarki nieruchomościami
8.	Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	20.	Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników
9.	Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	21.	Podstawy ekonomii i statystyki
10.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	22.	Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
11.	Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	23.	Obsługa ekonomiczna nieruchomości
12.	Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej		

Sekretariat Szkoły będzie czynny: w poniedziałki, wtorki, czwartki – 14.00-18.00

w soboty w dniach zajęć wg harmonogramu – 10.00-15.00

w niedziele w dniach zajęć wg harmonogramu – 8.00 – 13.00