INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

№ 31515/IBA от 03.05.2024

# Коммерческое предложение по обучению для компании «»

## По теме:

# «ОБЩЕЕ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: СТАВИМ СИСТЕМУ С НУЛЯ ДО ПРОДВИНУТОГО УРОВНЯ»

## От International Business Academy

## 2024

**International Business Academy благодарит Вас за внимание к нашей компании и предлагает ознакомиться с коммерческим предложением по организации и проведению семинара**

**Наши конкурентные преимущества:**

- **Индивидуальная разработка программ под заказ**
- **Mini ассессмент + отчет (по договорённости с клиентом)**
- **Большой выбор тренеров**
- **Персональный менеджер, курирующий проект**
- **Посттренинговая поддержка 6 месяцев**
- **Программы лояльности для постоянных клиентов**
- **Высокая репутация компании IBA и рекомендации от ведущих компаний Казахстана**
- **Обучение в рамках международных стандартов**

**E-mail: info@iba.kz**
**Сайт: http://www.iba.kz/ Тел.: +7 (727) 328-02-02/03; Моб. тел.: +7 702 777 4411**
**Адрес: РК, г. Алматы ул. Жарокова 318 офис 23 (уг. проспекта Аль-Фараби)**

INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

## УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА:

ТОО «International Business Academy» приглашает Вас принять участие в обучении по теме: "Общее и кадровое делопроизводство: ставим систему с нуля до продвинутого уровня".

**Стоимость обучения:** 215700 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС). Цена на 2025 год с учетом индексации 10% составит 237270 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС).

**Место проведения:** очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

**Даты проведения:**

Алматы:
27-28 июня 2024
22-23 августа 2024
24-25 октября 2024
3-4 февраля 2025
24-25 апреля 2025
15-16 сентября 2025

Онлайн:
25-26 июля 2024
12-13 сентября 2024
5-6 декабря 2024
18-19 марта 2025
30-31 июля 2025
8-9 октября 2025
17-18 декабря 2025

**Продолжительность:** 16 академических часов

**Время:** с 10:00 до 17:30.

**Количество участников:** 1 человек

**В стоимость обучения входит:** обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов, блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (6 месяцев), обед и 2 кофе-брейка в каждый день занятий (при условии, что обучение очное).

Просим заключить договор заранее как минимум за 1-2 месяца до начала обучения и забронировать даты с тренером.

**E-mail: info@iba.kz**
**Сайт: http://www.iba.kz/ Тел.: +7 (727) 328-02-02/03; Моб. тел.: +7 702 777 4411**
**Адрес: РК, г. Алматы ул. Жарокова 318 офис 23 (уг. проспекта Аль-Фараби)**

Исполнитель: Батухтина Н.Е

## Информация о компании.

International Business Academy– это:

1. Рекомендации. Высокая репутация компании IBA и рекомендации от ведущих компаний Казахстана. Компания более 10 лет на рынке за это время зарекомендовала себя, как надежного поставщика услуг.

2. Персональный менеджер, курирующий проект. Каждый проект курирует отдельный менеджер, который закреплен за Вашей компанией

3. Лучшие эксперты. Профессиональный состав привлекаемых к процессу обучения преподавателей, успешных экспертов, консультантов, топ-менеджеров крупных корпораций.

4. Актуальность и польза. Наши программы отражают самые современные методики с учетом изменения рынка и законодательства.

5. Формат обучения. Мы предлагаем нашим клиентам несколько форматов обучения:
   — Очный и Онлайн формат открытых, корпоративных и индивидуальных семинаров.

6. Пост-тренинговые анализ и поддержка в течении 6 месяцев. Мониторинг результатов тренингов в рабочем процессе, рекомендации от тренера.

7. Индивидуальный подход. Все, начиная от содержания, места и времени проведения тренингов может быть настроено в соответствии Вашим потребностями.

8. Принципиально высокий уровень сервиса. Мы создали все условия для максимального вовлечения в обучение: от удобных кресел и современного презентационного оборудования, до удобной локации.

9. Международные стандарты обучения. Обучение в рамках международных стандартов, с адаптаций под реалии казахстанского бизнеса.

**E-mail: info@iba.kz**
**Сайт: http://www.iba.kz/ Тел.: +7 (727) 328-02-02/03; Моб. тел.: +7 702 777 4411**
**Адрес: РК, г. Алматы ул. Жарокова 318 офис 23 (уг. проспекта Аль-Фараби)**

INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ:

## 1 день

### Общее делопроизводство

- Ведение делопроизводства в организации. Нормативная база делопроизводства: государственные стандарты и внутренние нормативные
- Понятие документа. Виды копий документов. Правильное заверение копий
- Фирменные бланки
- Реквизиты документов, стандарты и правила документирования. Придание документу юридической силы
- Применение языков в делопроизводстве
- Правила написание отдельных наименований органов государственного управления, административно-территориальных названий, учреждений, названий документов, должностей
- Виды документов, правила и особенности их оформления
    - Организационные документы (структура и штатная численность, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.)
    - Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, постановления)
    - Информационно-справочные документы (письма, акты, протоколы, справки, уведомления и т.д.)

## 2 день

### Кадровое делопроизводство

- Документооборот кадровой службы
- Организационно-структурное расписание
- Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, постановления)
- Информационно-справочные документы (письма, акты протоколы, справки, уведомления и т.д.)
- Правила написание отдельных наименований органов государственного управления, административно-территориальных названий, учреждений, названий документов, должностей

### Трудовой договор

- Содержание, сроки и порядок заключения. Журнал регистрации ТД
- Документы при приеме на работу
- Порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел уволенных работников
- О персональных данных и их защите
- Правила хранения и ведения и трудовых книжек
- Ведение табеля учета рабочего времени
- Журналы регистрации документов
- Порядок формирования дел

- Подготовка и передача дел в архив

**Нормативная база:**

**ТРУДОВОЙ КОДЕКС РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН** (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.)

**Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях** (далее по тексту — Типовые правила ТП)

**Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами**
Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 06 октября 2020 года № 271 О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 **«Об утверждении Переченя типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения»**

Утверждено приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от «12» сентября 2009 года № 220 **Инструкция «О порядке оформления личных дел сотрудников Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан» (только ст.5 п.15)**

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929
**«Об утверждении формы, Правил ведения и хранения трудовых книжек»**

Закон от 21.05.2013 № 94-V **«О персональных данных и их защите»** *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.07.2020 г.)*