INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY
www.iba.kz | info@iba.kz | +7 702 777 4411
г. Алматы ул. Шашкина 24 (БЦ K Plaza) офис 1

№ 84452/IBA от 27.11.2026

CENTRAL ASIAN ASSOCIATION FOR ACCREDITATION OF EDUCATION

International Business Academy обладает международной институциональной аккредитацией в сфере образования, подтверждающей соответствие международным стандартам качества образовательной деятельности

Коммерческое предложение для компании «»

Условия сотрудничества

«International Business Academy» приглашает Вас принять участие в обучении по теме: «Документирование, документооборот и деловое письмо».

Стоимость без НДС: 296 500 тенге.

Стоимость с НДС: 343 940 тенге (включает НДС 16%).

Цена на 2027 год с учетом индексации 10%: 326 150 тенге без НДС; 378 334 тенге с НДС (включает НДС 16%).

*Компания ИП International Business Academy с 2026 года работает на общеустановленном режиме налогообложения с НДС.

Место проведения: очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

Количество участников: 1 человек

Продолжительность обучения: 2 дня (16 академ.часов)

Даты проведения:

Алматы: 17-18 ноября 2026, 4-5 марта 2027, 16-17 июня 2027, 30-31 августа 2027, 20-21 января 2028, 27-28 марта 2028, 30-31 мая 2028

Онлайн: 1-2 февраля 2027, 29-30 марта 2027, 10-11 августа 2028, 23-24 октября 2028

* даты требуют дополнительного согласования

Расписание: с 10:00 - 17.30

В стоимость обучения входит: обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов, блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (3 месяца), обед и кофе-брейк в каждый день занятий (при условии, что обучение очное).

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

Исполнитель:



Руководитель Батухтина Н.Е.

International Business Academy — обучение, ориентированное на практический результат, развитие сотрудников и рост эффективности бизнеса.

Описание программы:

1 день

- 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
- Учет и хранение печатей, штампов и бланков
- Правила написание отдельных наименований органов государственного управления, административно-территориальных названий, учреждений, названий документов, должностей
- Виды документов, правила и особенности их оформления
    0. Организационные документы (структура и штатная численность, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.)
    0. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, постановления)
    0. Информационно-справочные документы (письма, акты, протоколы, справки, уведомления и т.д.)

2 день

- Документооборот в организации
    0. Обработка входящей и исходящей документации. Журналы регистрации документов. Контроль исполнения документов
    0. Номенклатура дел, правила ее составления. Сроки хранения документов
    0. Формирование документов в дела
    0. Подготовка и передача дел в архив
- Понятия деловой переписки и письма, специфика передачи информации в письменной коммуникации
- Определение целей и задач различных видов писем
- Композиция, структура текста, язык и стиль деловых писем
- Этикетные нормы для разных видов писем: официальных и электронных
    0. Основные этические принципы официальной и электронной деловой переписки
    0. Сроки ответа на письма (официальные и электронные)
    0. Как создать хорошее впечатление
    0. Обращение и приветствие
    0. Речевые клише и формулы
    0. Как грамотно закончить письмо
- Разновидности деловых писем, особенности составления некоторых из них
    0. Как составить коммерческое предложение
    0. Деловое письмо о сотрудничестве
    0. Как ответить на агрессивное письмо
    0. Продающее письмо
    0. Как грамотно составить письмо-отказ

0. Благодарственное письмо

- Стилистические конструкции, особенности словоупотребления в деловой переписке
- Международные стандарты деловой переписки
- Упражнения по составлению различных видов писем, анализ текстов и их корректировка