№ 33645/IBA от 30.08.2025

Коммерческое предложение по обучению для компании «»

По теме:

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

От International Business Academy

2025

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)

УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА:

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

Стоимость обучения: 237200 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС). Цена на 2026 год с учетом индексации 10% составит 260920 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС).

Место проведения: очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

Даты проведения:

Алматы:
27-28 ноября 2025
14-15 мая 2026
7-8 июля 2026
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:
20-21 августа 2025
11-12 декабря 2025
19-20 мая 2026
7-8 июля 2026
1-2 февраля 2027
29-30 марта 2027
10-11 августа 2028
23-24 октября 2028

* даты требуют дополнительного согласования

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.

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.

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)

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