

№ 25941/IBA от 09.07.2026



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 обучения: 296500 тенге без НДС. Цена на 2027 год с учетом индексации 10% составит 326150 тенге без НДС.

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

*НДС 16% будет добавлен в счет на оплату.

Место проведения: очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

Количество участников: 1 человек

Продолжительность обучения: 2 дня (16 академ.часов)

Даты проведения:

Алматы: 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: 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

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 написания 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