



INTERNATIONAL
BUSINESS
ACADEMY



www.iba.kz



info@iba.kz



+7 702 777 4411



г. Алматы ул. Шашкина 24 (БЦ K Plaza) офис 1

№ 54861/IBA от 30.09.2026



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: «Деловой этикет».

Стоимость обучения: 0 тенге без НДС. Цена на 2027 год с учетом индексации 10% составит 0 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: по согласованию

* 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

Деловой этикет

- Что такое деловой этикет, его функции
- Важность этикета как инструмента эффективного делового взаимодействия
- Служебный этикет как инструмент построения корпоративной культуры

Составляющие имиджа делового человека

- Требования к внешнему виду
- Деловой стиль одежды (мужской и женский дресс-код)

Коммуникативный этикет

- Правила приветствия, обращения, знакомства, прощания
- Этикет визитной карточки.

Деловое общение по телефону

- Основные правила телефонного этикета
- Если звоните вы
- Если звонят вам
- Правила грамотного предоставления и получения информации

2 день

Деловой этикет при установлении и поддержании деловых контактов

- Этикетные нормы при установлении деловых контактов
- Этикетные нормы встречи делегаций
- Варианты рассадки при беседе / переговорах
- Ведение деловой беседы
- Умение слушать и задавать вопросы
- Получение обратной связи
- Невербальные средства общения в деловом разговоре, жесты и позы
- Шесть эффектов коммуникации

Бизнес-этикет и корпоративная культура компании

- Основные правила во взаимоотношениях с руководством, подчиненными, коллегами
- Соблюдение норм служебной субординации
- Поведение на совещаниях, рабочих встречах
- Поведение в конфликтных ситуациях
- Как критиковать и принимать критику



- Как говорить комплименты, хвалить и принимать похвалу
- Разработка кодекса корпоративной этики

Этикет деловой переписки

- Официально-деловой стиль как этикетная норма официально-деловых текстов
- Деловое письмо: структура письма, речевые клише и формулы
- Правила электронной деловой переписки
- Этикетные правила международной переписки

Ресторанный этикет

- Правила поведения в ресторане
- Классическая сервировка стола, пользование посудой и приборами
- Этикет еды: что и как следует есть