

№ 15595/IBA от 13.05.2026

**Коммерческое предложение  
по обучению  
для компании «»**

**По теме:**

**«УГЛУБЛЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
ПОД ГРИФОМ ДСП»**

**От ИП International Business Academy**

**2026**

**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 ассесмент + 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**

**УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА:**

---

**Е-mail: [info@iba.kz](mailto:info@iba.kz)**

**Сайт: <http://www.iba.kz/> Телефон и WhatsApp: +7 702 777 4411**

**Адрес: РК, г. Алматы ул. Шашкина д. 24 БЦ К Plaza (уг. проспекта Аль-Фараби) офис 1**

ИП International Business Academy приглашает Вас принять участие в обучении по теме:  
"Углубленное делопроизводство под грифом ДСП".

**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

**Даты проведения:**

Алматы:

6-7 апреля 2026

24-25 августа 2026

17-18 ноября 2026

21-22 января 2027

26-27 марта 2027

2-3 июня 2027

25-26 октября 2027

Онлайн:

7-8 июля 2026

14-15 сентября 2026

5-6 октября 2026

25-26 января 2027

14-15 апреля 2027

27-28 мая 2027

21-22 июля 2027

12-13 октября 2027

\* 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),

---

Е-mail: [info@iba.kz](mailto:info@iba.kz)

Сайт: <http://www.iba.kz/> Телефон и WhatsApp: +7 702 777 4411

Адрес: РК, г. Алматы ул. Пашкина д. 24 БЦ К Plaza (уг. проспекта Аль-Фараби) офис 1



9. Международные стандарты обучения. Обучение в рамках международных стандартов, с адаптацией 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 написания 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.)
- Документооборот в организации
  - Обработка входящей и исходящей документации. Журналы регистрации документов. Контроль исполнения документов

### 2 день

- Правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней
- Общие положения
- Использование общих понятий
- Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и (или) «Конфиденциально»
- Учет, передача, использование, обработка и хранение служебной информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или «Конфиденциально»
- Оформление, рассылка (отправка) документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования» или «Конфиденциально»
- Использование документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» и (или) «Конфиденциально»
- Размножение документов и изданий со служебной информацией ограниченного распространения с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально»

- Снятие с дел пометки «Для служебного пользования»
- Отбор документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» для хранения и выделения к уничтожению
- Обеспечение сохранности документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования», помещения и хранилища для обработки и их хранения
- Проверка состояния документационного обеспечения, документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально»