

№ 22200/IBA от 18.06.2026

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

По теме:

«ИСКУССТВО ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ»

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 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**

УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА:

ИП International Business Academy приглашает Вас принять участие в обучении по теме: "Искусство

Е-mail: 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

деловой переписки".

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:

28-29 апреля 2026

18-19 августа 2026

10-11 мая 2027

30-31 августа 2027

27-28 декабря 2027

16-17 февраля 2028

24-25 апреля 2028

28-29 июня 2028

Онлайн:

18-19 августа 2026

3-4 ноября 2026

11-12 марта 2027

18-19 мая 2027

3-4 мая 2028

16-17 августа 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), 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

Е-mail: 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

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

Е-mail: 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

ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ:

Модуль 1

Значение письма в бизнес коммуникации

Требования, предъявляемые к деловой коммуникации

Специфика деловой переписки в сравнении с другими формами общения, особенности языка и стиля

Общие требования к письменному тексту

Официально-деловой стиль письма

Модуль 2

Как сделать письменное сообщение максимально доступным

Логичность и последовательность письменной речи

Цели письма

Шаг первый — План делового письма:

Вариант 1 «База данных. Составление выводов и плана письма на основе данных»

Вариант 2 «Пирамида»

Вариант 3 «Профессиональная заготовка журналистов»

Шаг второй «Написание черновика»

Шаг третий «Редактирование».

Модуль 3. Как редактировать

Алгоритм редактирования текста

Принцип KISS или как добиться простоты и краткости изложения

Ясность: как организовать то, что вы пишете

Что такое целостность текста? Как добиться целостности в деловой переписке

Что такое связанность? Как добиться связанности в деловой переписке

Как оценить, насколько легко воспринимается ваш текст или как пользоваться правилом — «Индексом туманности»

Привлечение внимания: как сделать так чтобы Ваш текст дочитали до конца

Тактичность: что может обидеть читателя как этого избежать

Аргументация в деловом письме. Индукция и дедукция: отличия

Модуль 4. Точность языка деловой переписки

Логические и смысловые ошибки в письме

Смысловой порядок слов в предложении

Пунктуация

Употребление числительных, а так же существительных и наречий с количественными значениями

Речевые формулы и клише, используемые в деловой переписке