

№ 24887/IBA от 01.07.2026

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

По теме:

**«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ,
ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОВОЕ
ПИСЬМО»**

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:

ИП 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

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

Продолжительность: 16 академических часов

Время: с 10:00 до 17:30.

Количество участников: 1 человек

В стоимость обучения входит: обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов,

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

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 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