

№ 19726/IBA от 08.06.2026

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

**По теме:**

**«ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО  
ОБЩЕНИЯ. СОВРЕМЕННЫЙ ЭТИКЕТ В  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

**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: "Основные правила делового общения. Современный этикет в организации".

**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:

7-8 июля 2026

1-2 октября 2026

5-6 января 2027

11-12 марта 2027

26-27 мая 2027

23-24 ноября 2027

10-11 января 2028

20-21 марта 2028

30-31 мая 2028

Онлайн:

14-15 мая 2026

8-9 июля 2027

7-8 сентября 2027

18-19 января 2028

27-28 марта 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),

---

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

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 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.

---

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

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

## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ:

1 день

### Общепринятые нормы культуры в деловом мире

- Деловой этикет, его основные принципы. Противоречия и закономерности
- Виды вежливости: корректность, деликатность, учтивость, тактичность, пунктуальность
- Технология эффективного установления контакта
- Правила приветствия, представления, знакомства, обращение
- Рукопожатие и его виды
- Визитная карточка, ее основные функции

Практикум: Кейс «Приветствие, представление»; «Пожмем друг другу руки»; «Вручение визитки»

- Субординация, взаимоотношения между сотрудниками
- Особенности общения «мужчина-женщина»
- Подарки, цветы, сувениры, их роль в деловых контактах
- Как поступать в тех случаях, когда общепринятые правила хорошего тона противоречат нормам делового этикета
- Корпоративная культура
- Создание и соблюдение традиций, норм и правил поведения в фирме
- Какие правила этикета и делового протокола устарели, но продолжают использоваться, почему. Стереотипы в деловом общении и как с ними бороться

### Этикет невербального поведения

- Жесты и позы, соответствующие деловому этикету
- Пространство общения, зоны и дистанции

### Речевой этикет — основа культуры служебных отношений

- Этикетные речевые формулы делового общения
- Речевые клише, фразы, которых необходимо избегать
- Искусство комплимента. Умение говорить и принимать комплименты
- Как деликатно сказать «нет»
- Профилактика и управление конфликтами с помощью делового этикета
- Неформальная беседа — обязательная часть всех деловых встреч
- Запретные темы для small talk

## **Телефонный разговор в деловой коммуникации**

- Основные требования этикета к ведению делового телефонного разговора
- Особенности делового телефонного разговора
- Подготовка телефонного разговора, композиция
- Скорость и ритм телефонного общения, манера общения, эмоции в общении, паузы
- Умение слушать — важная часть телефонного общения
- Звонки входящие и исходящие
- Выбор индивидуального стиля общения, соответствующего имиджу компании
- Недочеты в телефонном общении, которые отрицательно влияют на имидж компании

## **Общение через интернет**

- Особенности использования делового этикета при общении через e-mail, социальные сети, ICQ, Skype. Когда это уместно, необходимо, небезопасно для имиджа как собственного, так и компании
- Требования для поддержания «делового» имиджа на собственной страничке

2 день

## **Культура поведения за столом. Гастрономический этикет**

- Основные виды официальных и неофициальных приемов, проводимых в современной России и за рубежом. Приглашения, ответы на них
- Деловые переговоры в ресторане (Power Lunch): особенности проведения, важность и сложность протокола деловых встреч в ресторане
- Требования к одежде и поведению
- Схема рассадки за столом
- Ресторанный этикет

Практикум: Кейс «Фуршетное мастерство»

## **Деловые протокольные мероприятия**

- Встреча деловых партнеров
- Встреча гостей в аэропорту, на вокзале
- Правила рассадки в автомобиле
- Представление членов делегации, вручение цветов
- Цели визита, определение времени проведения
- Международные стандарты и особенности ведения переговоров. Организационные вопросы подготовки, оформление помещения и стола для переговоров
- Рассадка за столом переговоров
- Поведение обслуживающего персонала

## **Основные правила гостеприимства в офисе**

---

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

- Правила хорошего тона для приема посетителей (партнеров, клиентов)
- Уважение к клиенту как стиль работы и основа сервиса
- Как создать у клиента ощущение его значимости для компании
  - роль первой фразы
  - типы посетителей
  - как успокоить посетителя, если он настроен негативно
  - как встретить VIP-клиента (партнера)
- Оформлении офиса, кабинета руководителя, зоны ресепшена
  - как не оскорбить чувства партнеров (использование шкур и охотничьих трофеев, оружия, «неэтичных» постеров и сувениров в оформлении. Что лучше никогда не использовать)

## **Правила поведения на неофициальных мероприятиях**

- Основные виды неофициальных приемов, проводимых в современной России и за рубежом
- Корпоративные мероприятия

## **Национальный этикет в странах зарубежья**

- Особенности общения с зарубежными партнерами
- Межличностное пространство в деловых контактах

## **Внешность делового человека**

- Выбор индивидуального стиля, соответствующего имиджу компании
- Деловой стиль, вечерний, свободный, спортивный. Основные ошибки в оформлении внешности
- Требования к одежде и внешнему виду делового человека
- Dresscode
- Женская деловая одежда: фасон, цвет, этические требования
- Деловая одежда для мужчин: фасон, расцветка, костюм, рубашка, галстук. Предметы красноречивого безмолвия: украшения и аксессуары (часы, авторучки, очки, блокноты, запонки, закладки, зонты, сумки, украшения)
- Что приемлемо и что запрещено для деловых мужчин и женщин
- Прическа, парфюмерия, косметика (мужская и женская)

Практикум: Упражнение «Завяжем галстук, шейный платок»

## **Этикетные ситуации в особых случаях**

- Театр
- Посещение религиозных храмов
- Спортивные клубы
- Отели
- Дорожный этикет

- Скорбные события