

№ 14763/IBA от 09.05.2026

**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:

9-10 февраля 2026

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:

19-20 января 2026

23-24 марта 2026

13-14 апреля 2026

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), 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.

---

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

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.

## **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»