

№ 25929/IBA от 09.07.2026



International Business Academy обладает международной институциональной аккредитацией в сфере образования, подтверждающей соответствие международным стандартам качества образовательной деятельности

Коммерческое предложение для компании «»

Условия сотрудничества

«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

Количество участников: 1 человек

Продолжительность обучения: 2 дня (16 академ.часов)

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

Расписание: с 10:00 - 17.30

В стоимость обучения входит: обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов, блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (3 месяца), обед и кофе-брейк в каждый день занятий (при условии, что обучение очное).

Просим заключить договор заранее как минимум за 1-2 месяца до начала обучения и нам необходимо забронировать даты с тренером.

Исполнитель:



Руководитель Батухтина Н.Е.

International Business Academy — обучение, ориентированное на практический результат, развитие сотрудников и рост эффективности 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»