

№ 16126/IBA от 18.05.2026

**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

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