INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY
www.iba.kz | info@iba.kz | +7 702 777 4411
г. Алматы ул. Шашкина 24 (БЦ K Plaza) офис 1

№ 77510/IBA от 08.11.2026

CAAAE
CENTRAL ASIAN ASSOCIATION FOR ACCREDITATION OF EDUCATION

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: «Искусство 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

Количество участников: 1 человек

Продолжительность обучения: 2 дня (16 академ.часов)

Даты проведения:

Алматы: 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: 3-4 ноября 2026, 11-12 марта 2027, 18-19 мая 2027, 3-4 мая 2028, 16-17 августа 2028

* 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:

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 пишите

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