



ПРОГРЕСС

оқу орталығы • учебный центр • training center

ЖК «ИП PROGRESS BUSINESS SCHOOL»
Қазақстан Республикасы, 050004, Алматы қ.,
Абылай хан д-лы, 60,
Тел. 8 (707) 462 1994
E-mail: kursprogressalmaty@mail.ru

БИН/ИИН 930430400107

ИП «ИП PROGRESS BUSINESS SCHOOL»
Республика Казахстан, 050004, г.Алматы,
пр-т Абылай хана, 60
Тел. 8 (707) 462 1994
E-mail: kursprogressalmaty@mail.ru

БИН/ИИН 930430400107

Нурбаева Айнур Мироновна

Бизнес-тренер Учебного Центра
ПРОГРЕСС&CO



Эксперт-практик в области управления персоналом, кадрового делопроизводства и трудового законодательства Республики Казахстан. HRD, руководитель кадровых служб, бизнес-тренер.

Более **15 лет практического опыта** в сфере управления персоналом, кадрового делопроизводства, трудовых отношений и построения эффективных HR-процессов на предприятиях производственной, строительной, нефтегазовой, логистической и сервисной отраслей.

Практикующий руководитель HR-служб с успешным опытом создания кадрового документооборота с нуля, разработки и внедрения HR-стратегии, организации процессов подбора, адаптации, обучения, оценки и мотивации персонала, проведения кадрового аудита, сопровождения трудовых отношений и обеспечения полного соответствия деятельности предприятий требованиям трудового законодательства Республики Казахстан.

Обладает значительным опытом разработки внутренних нормативных документов, локальных актов, положений, регламентов и должностных инструкций, консультирования руководителей по вопросам управления персоналом, проведения внутренних обучений, презентаций и корпоративных тренингов.

Является практикующим специалистом по вопросам кадрового делопроизводства, деятельности согласительных комиссий, урегулирования трудовых споров, организации HR-службы и развития современных систем управления персоналом.

♦ Профессиональная специализация

- кадровое делопроизводство в соответствии с Трудовым кодексом РК;
- HR-менеджмент и современные технологии управления персоналом;
- Разработка и внедрение HR-стратегии;
- Подбор, адаптация, обучение и развитие персонала;
- Системы оценки эффективности и мотивации сотрудников;
- Кадровый аудит;
- Трудовые отношения и применение трудового законодательства;
- Организация работы согласительной комиссии;

- Урегулирование трудовых споров;
- Разработка внутренних нормативных документов;
- HR-метрики и кадровая аналитика;
- Корпоративная культура;
- Лидерство, коммуникации и развитие управленческих компетенций.

♦ Практический опыт

Начальник отдела кадров

Крупное промышленное предприятие (2022–2026 гг.)

- Полное ведение кадрового делопроизводства в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан с использованием 1С:ЗУП.
- Разработка и реализация стратегии управления персоналом.
- Построение и совершенствование HR-процессов компании.
- Организация эффективной системы поиска, подбора и адаптации персонала.
- Формирование корпоративной культуры и развитие внутренних коммуникаций.
- Планирование бюджета на персонал и контроль затрат.
- Консультирование руководителей по вопросам трудового законодательства и управления персоналом.
- Разработка положений, регламентов, кадровых процедур и локальных нормативных актов.

HR-директор

Производственное предприятие (2023–2024 гг.)

- Создание кадрового документооборота и HR-службы с момента открытия предприятия.
- Разработка и внедрение HR-стратегии компании.
- Организация процессов подбора, адаптации, обучения и развития персонала.
- Разработка систем мотивации и оценки эффективности сотрудников.
- Контроль соблюдения требований трудового законодательства.
- Формирование корпоративной культуры и благоприятного климата в коллективе.
- Планирование кадровых ресурсов и взаимодействие с руководителями подразделений.
- Организация корпоративных мероприятий.

Менеджер по трудовым отношениям (IR Specialist)

Международная производственная компания (2019–2022 гг.)

- Полное сопровождение кадрового делопроизводства.
- Подготовка, оформление и сопровождение кадровых документов.
- Взаимодействие с аудиторами и представителями заказчиков.
- Выявление причин возникновения трудовых конфликтов и участие в их урегулировании.
- Проведение переговоров, разъяснительных встреч и консультаций с персоналом.
- Организация внутренних презентаций и обучающих мероприятий по корпоративным политикам и процедурам.
- Контроль соблюдения условий труда работников на производственных объектах.
- Разработка должностных инструкций и внутренних нормативных документов.

HR-менеджер / Региональный менеджер по работе с клиентами

Сервисная компания (2018–2020 гг.)

- Полное ведение кадрового делопроизводства.
- Подбор, адаптация и сопровождение сотрудников.
- Проведение внутренних обучений и тренингов.
- Организация кадрового документооборота.
- Проведение кадровых аудитов региональных подразделений.
- Разработка внутренних нормативных документов и должностных инструкций.
- Параллельное сопровождение ключевых клиентов компании.
- Проведение переговоров, участие в тендерах и развитие партнерских отношений.

Специалист отдела кадров

Логистическая компания (2018 г.)

- Ведение кадрового делопроизводства.

- Формирование личных дел работников.
- Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников.
- Ведение табеля учета рабочего времени.
- Подбор персонала и проведение первичных собеседований.

Делопроизводитель отдела логистики

Крупная национальная компания нефтегазового сектора (2014–2017 гг.)

- Ведение кадрового документооборота.
- Оформление приема, перевода и увольнения работников.
- Регистрация входящей и исходящей документации.
- Организация визовой поддержки иностранных специалистов.
- Подготовка служебной документации.
- Ведение табелей учета рабочего времени.
- Административное сопровождение деятельности подразделения.

Помощник первого руководителя

Производственное предприятие (2013–2014 гг.)

- Организационное сопровождение деятельности первого руководителя.
- Подготовка официальной документации.
- Организация визовой поддержки иностранных специалистов.
- Перевод договоров, приказов и технической документации с русского языка на казахский.
- Координация взаимодействия с подразделениями предприятия.

Администратор ресторана

- Организация работы предприятия общественного питания.
- Управление персоналом.
- Организация операционной деятельности.
- Контроль качества обслуживания клиентов.

Специалист по кадрам / Офис-менеджер

Национальная компания железнодорожной отрасли (2009–2010 гг.)

- Ведение кадрового делопроизводства.
- Формирование и сопровождение личных дел работников.
- Работа в программе 1С.
- Подготовка документов для архивного хранения.
- Ведение табелей учета рабочего времени.
- Регистрация корреспонденции.
- Организация документооборота на государственном и русском языках.

♦ Повышение квалификации

- Сертифицированный внутренний аудитор системы менеджмента качества ISO 9001:2015.
- Курсы по промышленной, пожарной безопасности и охране труда.
- Профессиональная подготовка в области кадрового делопроизводства и HR.

♦ Преподавательская деятельность

Проводит обучение по направлениям:

- Кадровое делопроизводство;
- HR-менеджер нового поколения;
- HR-аналитика;
- Согласительная комиссия. Трудовые споры;
- Трудовое законодательство Республики Казахстан;
- Подбор, адаптация и оценка персонала;
- Кадровый аудит;
- Современные HR-технологии;
- Лидерство и развитие управленческих компетенций;
- Тренинги личностного роста и эффективных коммуникаций.

♦ Образование

- Алматинский технологический университет...
- Актюбинский колледж железнодорожного транспорта...

СЕРТИФИКАТЫ БИЗНЕС-ТРЕНЕРА

№000716/1780-23042026

СЕРТИФИКАТ

УДОСТОВЕРЯЕТ ЧТО

Нурбаева
Айнур Мироновна

УСПЕШНО ПРОСЛУШАЛА(А) СЕМИНАР

НОВОЕ В НР. ENBEK.KZ – 2026. ЭЛЕКТРОННЫЙ
ТРУДОВОЙ И КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОРЫ.
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТОБОРОТ.

4 академических часа
23 апреля 2026 года



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРОВ "IRIS"
Свидетельство KZ05VN.000000088 от 07.11.2023 года



№000716/1780-23042026

СЕРТИФИКАТ

УДОСТОВЕРЯЕТ ЧТО

Нурбаева
Айнур Мироновна

УСПЕШНО ПРОСЛУШАЛА(А) СЕМИНАР

НОВОЕ В НР. ENBEK.KZ – 2026. ЭЛЕКТРОННЫЙ
ТРУДОВОЙ И КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОРЫ.
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТОБОРОТ.

4 академических часа
23 апреля 2026 года



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРОВ "IRIS"
Свидетельство KZ05VN.000000088 от 07.11.2023 года



НАШИ КОНТАКТЫ

+7 (707) 462-19-94

+7 (778) 470-20-96

Email

kursprogressalmaty@mail.ru

Website

kursprogressalmaty.kz

ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ

◇ ТОО “ПРОГРЕСС&СО” осуществляет деятельность в сфере обучения и повышения квалификации с 1989 года. За более чем 35 лет сформирована устойчивая деловая репутация надежного поставщика образовательных услуг для корпоративного и государственного сектора.

◇ Практико-ориентированный подход к обучению.
Образовательные программы разрабатываются с учетом реальных бизнес-процессов и профессиональных задач. В процессе обучения используются прикладные кейсы, рабочие инструменты и актуальная документация, применяемые в профессиональной деятельности.

◇ Преподавательский состав с отраслевой экспертизой.
К проведению обучения привлекаются действующие специалисты с подтвержденным опытом работы в профильных сферах обладающие практическими компетенциями и опытом реализации проектов.

◇ Экспертность преподавателей основана не только на реальной профессиональной деятельности и опыте реализации проектов, но и подтверждена профильным высшим образованием, профессиональными дипломами, международными и национальными сертификатами, а также регулярным повышением квалификации. Такой комплексный подход обеспечивает высокий уровень преподавания, соответствие современным требованиям рынка и передачу слушателям актуальных, прикладных знаний, применимых в профессиональной деятельности.

◇ Обучение реализуется в различных форматах, включая очное, дистанционное и выездное, с возможностью проведения на территории Заказчика и в любых регионах Республики Казахстан. Также доступны корпоративные и индивидуальные программы. Формат, сроки и организационные условия обучения определяются с учетом задач Заказчика, специфики деятельности и требуемого уровня подготовки участников.

◇ Компания обеспечивает своевременное оказание услуг, соблюдение сроков, прозрачность взаимодействия и предоставление полного пакета закрывающих документов в соответствии с требованиями Заказчика.

◇ Компания обладает практикой реализации образовательных проектов для коммерческих организаций, а также участия в закупочных процедурах, включая государственные и квазигосударственные закупки.

ПРОГРЕСС&СО — надежный поставщик образовательных услуг с фокусом на практическую применимость и соответствие требованиям бизнеса.

ОТЗЫВЫ О НАС



«FLSMITH» LLP
BIB: 10284020477
Kazakhstan, Nur-Sultan, 100000
Kazakhstan, 9112
Tel: +7 (7272) 340 100
Fax: +7 (7272) 340 100

«FLSMITH» LLP
BIB: 10284020477
Kazakhstan, Nur-Sultan, 100000
Kazakhstan, 9112
Tel: +7 (7272) 340 100
Fax: +7 (7272) 340 100

«FLSMITH» LLP
BIB: 10284020477
Kazakhstan, Nur-Sultan, 100000
Kazakhstan, 9112
Tel: +7 (7272) 340 100
Fax: +7 (7272) 340 100



Дата: 20.02.2026

Благодарственное письмо

Настоящим, компания ТОО «FLSmith» (ФЛСмидс) в Республике Казахстан выражает благодарность компании Progress & Co Training Center в г. Алматы за предоставленные услуги обучения для сотрудника компании Прибытковой Анны Валерьевны. Данный сотрудник прошел курс обучения по теме «Ведение деловой переписки», «Психологические аспекты управления и регуляции трудовой деятельности в коллективе», «Тайм Менеджмент и личная эффективность», «Ведение эффективных переговоров», «Стресс Менеджмент: Управление стрессом в профессиональной деятельности».

Особенно хочется отметить преподавателя Анастасию Кромани. Которая продемонстрировала высокий профессионализм, превосходную подготовку и мастерское владение материалом.

Компания «FLSmith» (ФЛСмидс) желает компании Progress & Co Training Center дальнейших успехов в профессиональной деятельности и процветания!

С уважением,

Екатерина Казымова
Финансовый директор



Kingdom of the Netherlands

Progress & Co. Training Center
Almaty

Date: 29 октября 2025
Re: Благодарственное письмо

Embassy of the Kingdom of the Netherlands
42, Kounovskiy Street
3rd floor
010009 Astana
Kazakhstan
www.netherlands-embassy.com
Contact
LUVN Astana
T: +77172 555 450
ast@netherlands.nl
Our reference

Настоящим Посольство Королевства Нидерландов в Республике Казахстан выражает благодарность компании Progress & Co Training Center в г. Алматы за предоставленные услуги обучения для сотрудника Посольства Набатовой Ю.Б. Данный сотрудник прошел курс обучения по теме «Стресс менеджмент» и «Эффективная коммуникация».

Особенно хочется отметить преподавателя компании Анастасию Кромани, которая продемонстрировала высокий профессионализм, превосходную подготовку и мастерское владение материалом.

Посольство желает компании Progress & Co Training Center дальнейших успехов в профессиональной деятельности и процветания.

С уважением,
Мартин ван Вюрен
Заместитель главы миссии



Контакты Учебного центра:

Моб.: +7(707)462-19-94

+7(778)470-20-96

Электронный адрес: kursprogressalmaty@mail.ru

С уважением, Директор ТОО «ПРОГРЕСС&СО»

Э.Р. Соколова