

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ИННОВАЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.И. СКРЯБИНА

ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПРОИЗВОДСТВЕННО
ТЕХНИЧЕСКОМ ОБУЧЕНИИ»
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ДИСТАНЦИОННОЙ (ЗАОЧНОЙ)
ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ»

Бишкек 2025

УДК:

Рассмотрено на заседании кафедры
«Прикладная механика, физика и инженерная педагогика»

Протокол №1 от 25 сентября 2025 года

Одобрено и рекомендовано к изданию на заседании
Учебно-методического совета КНАУ им. К.И. Скрябина,

Протокол №1 от 30 сентября 2025 года

Рецензенты:

1. Канд.техн.наук, и.о. доцента Гапарова Ж.Т.
2. Канд.пед.наук, доцент Кудайбергенова Ж.А

Составители: Исмаилова Ж.Т.
Садырова Г.К.
Карасартов У.Э.
Суеркулова Г.М.
Темирбек у А.
Анарбек к Г.

Методическое указания по выполнению методической работы «Основы дела производства в производственно техническом обучении» для студентов очной и дистанционной (заочной) формы обучения по направлению «Профессиональное обучение»/сост. Исмаилова Ж.Т. др.-Б.: 2025 -26 с.

В настоящем учебно-методическим издании представлены требования к написанию, оформлению и процедуре защиты методической работы по педагогике в соответствии с образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки «Профессиональное обучение»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	
Глава 1. Сущность и организация производственного процесса	5
Глава 2. Документационное обеспечение управления и структура службы делопроизводства	7
Глава 3. Технологические основы производства (процедуры делопроизводства)	11
Глава 4. Контроль, учет и хранение документов	17
Глава 5. Современные технологии и цифровизация делопроизводства.....	20
Заключение	24
Список использованной литературы	26

Темы к практическим занятиям

1. Изучение нормативно-правовой базы делопроизводства в образовательных учреждениях
2. Классификация и виды документов в ПТО
3. Структура и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ)
4. Нормативно-правовая база делопроизводства в образовательных учреждениях Кыргызстана.
5. Классификация и виды документов в системе ПТО.
6. Служба делопроизводства и её функции.
7. Общий порядок работы с управленческими документами.
8. Ведение журналов и форм документов
9. Пример сквозного процесса документирования (кейсы).
10. Контроль исполнения документов
11. Учет и систематизация документов: номенклатура дел.
12. Формирование дел и подготовка к архивному хранению.
13. Цифровизация документооборота в Кыргызстане: общие тенденции
14. Системы электронного документооборота (СЭД) в организациях.
15. Подготовка комплексного пакета документов (итоговое задание).

Введение

Организации производственного процесса и документационного обеспечения управления в образовательных учреждениях ПТО, а также представлены практические задания, основанные на кейсах из реальных учреждений профессионального образования Кыргызстана. Особый упор сделан на соблюдение нормативных требований (в том числе государственных стандартов – ГОСТ), правил оформления документов и использование современных цифровых технологий в делопроизводстве.

Структура методических указаний: Каждая глава начинается с краткого обзора основных вопросов, затем приводится подробный материал с примерами (в том числе таблицами) по соответствующим темам. После изложения теории по главе даны практические задания для самостоятельной работы студентов, тематически связанные с содержанием главы. Все примеры и упражнения адаптированы к реалиям учреждений профессионально-технического образования Кыргызстана. В современных учреждениях профессионально-технического образования Кыргызстана (ПТО) особое значение имеет грамотная организация делопроизводства. Делопроизводство, или документационное обеспечение управления (ДОУ), представляет собой деятельность по документированию и организации работы с официальными документами. иными словами, это целый комплекс мероприятий, охватывающий создание документов, их движение внутри организации, учет, контроль исполнения и архивное хранение. Надёжное ведение документации обеспечивает эффективную работу учреждения, выполнение требований законодательства и сохранность информации.

Настоящие методические указания предназначены для студентов направления «Профессиональное обучение» (будущих преподавателей и мастеров производственного обучения) и призваны помочь освоить основы делопроизводства в системе ПТО Кыргызской Республики. В документе кратко изложены теоретические основы

Цель: содействовать правильному выполнению студентами практических заданий по делопроизводству, научить применять нормативно – правовые документы при оформлении управленческой документации.

В результате изучения дисциплины и выполнения практических заданий студенты смогут:

- понимать сущность производственного процесса в условиях ПТО и роль документационного обеспечения управления в образовательной организации;
- знать нормативно-правовую базу делопроизводства в Кыргызской Республике, типы и классификацию документов, используемых в ПТО;
- владеть навыками оформления организационно - распорядительных документов, служебных записок, протоколов, кадровых документов в соответствии с требованиями ГОСТ и национальных стандартов;
- уметь организовывать работу с документами: регистрация входящих/исходящих, систематизация в номенклатуре дел, контроль исполнения, подготовка к архивному хранению;
- использовать современные технологии электронного документооборота (системы типа «Түндүк», «Электрондук өкмөт», Documentolog, 1С: Документооборот) и соблюдать меры защиты персональных данных при работе с документами.

Методические указания можно использовать как при очном обучении, так и для самостоятельной работы студентов заочной формы с применением ДОТ. Далее приведены содержание каждой главы и соответствующие практические задания.

Глава 1. Сущность и организация производственного процесса

В главе рассматриваются понятие производственного процесса, его структура и организация в условиях учебного производственного подразделения. Дается общее представление о том, как планируется и осуществляется производственная деятельность в профессионально технических образовательных учреждениях, и какова роль документации в обеспечении этого процесса.

1. Изучение нормативно-правовой базы делопроизводства в образовательных учреждениях

Производственный процесс – это совокупность взаимосвязанных действий людей и средств производства, направленных на создание определённой продукции или услуг. В контексте профессионально-технического обучения под производственным процессом обычно подразумевается учебно-производственная деятельность, в ходе которой студенты приобретают практические навыки. Производственный процесс включает трудовые операции, использование оборудования, материалов и технологий, а также естественные процессы (например, время ожидания, технологические паузы). Результатом процесса являются изделия или услуги заданного качества и количества.

Задание 1. Организация учебно-производственной мастерской (по кейс методу). Представьте, что в новом профессиональном лицее г. Бишкек создаётся учебная мастерская по слесарному делу. Опишите кратко, какие этапы будет включать производственный процесс обучения слесарей и какие документы необходимо разработать и оформить перед началом работы мастерской (например, приказы, инструкции по технике безопасности, журналы учёта работ).

2. Классификация и виды документов в ПТО.

Организация производства – это система мер, направленных на рациональное сочетание ресурсов (оборудование, материалы, рабочая сила) во времени и пространстве для эффективного выпуска продукции. В учебных мастерских и производственных участках ПТО важно правильно организовать рабочие места, установить порядок выполнения операций студентами,

соблюдать нормы техники безопасности и производственной санитарии. Например, в профессиональном лицее при проведении практики на токарных станках организация процесса включает инструктаж по безопасности, выдачу технической документации (чертежи, технологические карты), распределение заданий между учащимися и контроль преподавателя. К основным принципам организации производственного процесса относятся: специализация (закрепление определённых операций за рабочими местами), параллельность (одновременное выполнение разных операций), прерывность/непрерывность (минимизация перерывов в работе), ритмичность (равномерное выпуск продукции за равные интервалы времени). В условиях учебного производства важно также учитывать образовательный аспект – сочетать выполнение производственных заданий с учебными целями, обеспечивать постепенное усложнение задач и освоение новых навыков студентами.

Задание 2. Изучите устав вашего образовательного учреждения ПТО и выявите, какие положения в нём связаны с организацией производственной (практической) деятельности студентов. Сформулируйте вывод о взаимосвязи этих положений с планированием производственного процесса.

3. Структура и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).

Данная дисциплина посвящена в первую очередь управленческому делопроизводству, стоит отметить связь между организацией производства и документацией. Любой производственный процесс сопровождается определёнными документами: технологическими картами, журналами учёта выполненных работ, инструкциями по охране труда, актами о браке продукции, отчётами о выработке и т.д. В образовательном учреждении к этому добавляются учебные документы – учебные планы, программы практики, дневники практических занятий. Грамотное оформление и ведение этих документов способствует чёткому протеканию самого процесса производства. Например, технологическая карта содержит описание последовательности

операций и режимов обработки – это документ, обеспечивающий передачу технологической информации от инженеров/мастеров к обучающимся.

Важно понимать, что производственный процесс – это основа деятельности ПТО, а делопроизводство является вспомогательной, обслуживающей системой, которая фиксирует и регламентирует эту деятельность. В следующих главах будет подробно рассмотрено, как именно организуется документационное обеспечение управления учебным заведением ПТО. Здесь же подчеркнем, что успешная организация производства требует порядка в документах: планы, приказы по организации производственной практики, инструкции и отчётные документы должны своевременно составляться и доводиться до исполнителей.

Задание 3. Проведите наблюдение (или интервью с мастером производственного обучения) на базе одного из учреждений ПТО о том, как организована ежедневная работа учебно-производственного участка. Выявите, какие оперативные документы (сменные задания, таблицы рабочего времени, отчёты) используются для контроля за производственным процессом. Результаты представьте в форме краткого отчёта.

Глава 2. Документационное обеспечение управления и структура службы делопроизводства

В этой главе раскрываются основы документационного обеспечения управления (ДОУ) в учреждениях ПТО Кыргызстана. Рассматривается нормативно-правовая база делопроизводства – основные законы и инструкции, которым должны следовать образовательные организации при работе с документами. Дается классификация основных видов документов, циркулирующих в системе ПТО, и описывается структура службы делопроизводства (или должностных лиц), ответственной за организацию работы с документами в учреждении.

4. Нормативно-правовая база делопроизводства в образовательных учреждениях Кыргызстана.

Документационное обеспечение управления в КР регламентируется рядом нормативных актов. Базовым документом является Типовая инструкция по делопроизводству в КР, утверждённая постановлением Правительства (актуальная редакция – от 3 марта 2020 года №120, с изменениями 2022 г.). Эта инструкция устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами во всех учреждениях. Согласно Типовой инструкции, каждое учреждение (включая учреждения образования) должно вести делопроизводство на основе этой инструкции, разрабатывая при необходимости свою локальную инструкцию с учётом специфики работы. В Кыргызской Республике делопроизводство осуществляется на государственном языке (кыргызском), а в случаях, предусмотренных законодательством, – на официальном (русском).

Задание 4. Ознакомьтесь с Типовой инструкцией по делопроизводству в КР (постановление Правительства КР № 120 от 03.03.2020). Составьте список ключевых положений, которые, на ваш взгляд, особенно важны для образовательного учреждения. Например, требования к языку документов, правила регистрации, порядок формирования дел и т.д. Укажите пункты инструкции и кратко поясните, почему они значимы.

5. Классификация и виды документов в системе ПТО.

Документооборот организации – это движение документов с момента их создания (или поступления) и до завершения исполнения или отправки в архив. В учреждениях профессионально-технического образования формируется широкий круг документов. Их можно классифицировать по различным признакам: по назначению, по виду деятельности, по стадиям документооборота, по степени секретности и т.д. На практике в ПТО наиболее важно разделение документов на управленческие (организационно распорядительные) и учебно-производственные.

Задание 5: Классификация документов в образовательных учреждениях. Представьте профессиональный лицей. Перечислите не менее 10 разных документов, которые там создаются или используются (например: приказ о

проведении госэкзаменов, заявление студента на общежитие, служебная записка о ремонте оборудования, протокол педсовета и пр.). Распределите их по группам: организационные, распорядительные, информационные, кадровые, финансовые, учебные и т.д. Представьте результаты в виде таблицы, где в одной колонке перечислены документы, а в другой – категория (вид) документа.

6. Служба делопроизводства и её функции.

В учреждениях образования, особенно крупных (колледж, технический лицей), за организацию работы с документами отвечает специальное подразделение или должностное лицо. В идеале создаётся служба документационного обеспечения управления (ДООУ) – канцелярия или отдел делопроизводства. В небольших учреждениях функции ДООУ может выполнять секретарь директора или инспектор по кадрам (совмещающая должности). Типовая инструкция по делопроизводству возлагает ответственность за состояние делопроизводства на руководителя учреждения, а в структурных подразделениях – на их руководителей. Непосредственное ведение делопроизводства в организации приказом возлагается на конкретного работника – делопроизводителя или секретаря. Например, в профессиональном лицее это может быть заведующий канцелярией, который регистрирует входящие письма, составляет номенклатуру дел, контролирует исполнение поручений по документам.

Задание 6: выясните, как организовано делопроизводство в вашем учебном заведении или другом знакомом учреждении ПТО. Кто фактически выполняет функции службы ДООУ? Есть ли отдельный отдел или специалист? Какие инструменты используются (бумажные журналы, электронные таблицы, специальные программы)? Результаты оформите в виде краткого отчёта или презентации, содержащей схему структуры делопроизводственной службы и перечисление её основных функций в данном учреждении.

Глава 3. Технологические основы производства (процедуры делопроизводства)

Глава посвящена рассмотрению технологий работы с документами – от момента их создания или получения до момента отправки или архивирования. Здесь описаны основные процедуры делопроизводства: оформление различных видов документов (организационно-распорядительных, писем, актов, справок и др.) согласно установленным правилам и ГОСТ, согласование и подписание документов, движение документов внутри учреждения, регистрация и контроль. Особое внимание уделяется практическим аспектам: как правильно составить служебную записку, оформить протокол, приказ, акт и др., с примерами и таблицами, иллюстрирующими структуру документов.

7. Общий порядок работы с управленческими документами.

Документооборот в учреждении – это регламентированный процесс. Он включает несколько последовательных этапов обработки документов: Создание или получение документа. На этом этапе документ либо составляется внутри организации (проект приказа, записка, протокол и т.д.), либо поступает извне (входящее письмо, распоряжение вышестоящего органа). Входящие документы проходят процедуру приёма и первичной обработки: конверты вскрываются (кроме личных и конфиденциальных), на документах проставляется штамп о поступлении с датой, после чего они передаются на регистрацию (пример таб. 1.)

Задание 7: в учреждение поступил входящий документ — письмо от вышестоящей организации. Сначала сотрудник канцелярии обязан принять письмо и проверить целостность конверта. Затем конверт вскрывается, а на самом документе проставляется штамп о поступлении с указанием даты и входящего номера. После этого документ передаётся на регистрацию в установленной системе учёта. Зарегистрированный документ направляется руководителю для рассмотрения и наложения резолюции. В резолюции руководитель определяет исполнителя и сроки выполнения. Далее документ передаётся назначенному исполнителю для подготовки ответа или выполнения поручения. Исполнитель изучает содержание письма и приступает к подготовке необходимых материалов. Готовый проект ответа согласовывается с ответственными подразделениями и представляется руководителю на подпись.

После подписания ответный документ регистрируется как исходящий. Затем документ отправляется адресату установленным способом — почтой, электронной системой или курьером. Все этапы исполнения фиксируются в журнале учёта или электронной системе документооборота.

Фрагмент журнала регистрации входящих документов (пример)

Таблица 1

№ вх.	Дата поступления	Корреспондент (от кого)	Краткое содержание	Резолюция руководства	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	02.09.2025	Минобрнауки КР, департамент ПТО	О проведении аттестации преподавателей ПТО	Директор: подготовить приказ, отв. зам по УР	Зам. директора по УР	10.09.2025	Выполнено, приказ №... от 05.09.25
2	03.09.2025	ОсОО «Учтехснаб»	Коммерческое предложение по оборудованию мастерских	На зам. по АХЧ: рассмотреть и доложить	Заведующий хозяйством	10.09.2025	–
3	04.09.2025	РУО района	График проведения методических объединений	Зам. по УР: включить в годовой план, довести до кафедр	Методист	06.09.2025	Выполнено
4	05.09.2025	Центр занятости населения	О предоставлении информации о трудоустройстве выпускников	Директор: подготовить справку	Специалист по воспитательной работе	12.09.2025	Справка направлена 08.09.25
5	05.09.2025	Родительский комитет группы 2-19	Заявление о проведении ремонтных работ в аудитории	На зам. по АХЧ: оценить смету, доложить	Заведующий хозяйством	15.09.2025	В работе
6	06.09.2025	Госэкотехинспекция	Уведомление о проверке пожарной безопасности	Директор: подготовить документы и	Ответственный по ПБ	08.09.2025	Исполнено 07.09.25

				журналы по ПБ			
7	07.09.2025	КРСУ, факультет инженерии	Приглашение к участию в научно-практической конференции	Зам. по УР: довести до преподавателей, собрать заявки	Методист	14.09.2025	12 заявок подано
8	08.09.2025	ОсОО «Книга-Сервис»	Коммерческое предложение по учебной литературе	Зам. по УР: рассмотреть на заседании МС	Секретарь методсовета	20.09.2025	–
9	09.09.2025	Прокуратура района	Запрос документов по выпускника м 2022 г.	Директор: подготовить архивные данные	Архивариус	11.09.2025	Отправлен о 10.09.25
10	10.09.2025	СЭС города	Предписание о проведении санитарных мероприятий	На зам. по АХЧ: организовать обработку помещений	Заведующий хозяйством	15.09.2025	Выполнено , акт №...
11.	10.09.2025	Учебно-методический центр ПТО	Методические рекомендации по обновлению программ	Зам. по УР: направить цикловым комиссиям	Методист	13.09.2025	Программа обновлена, отчёт 13.09.25

8. Ведение журналов и форм документов.

Для многих процессов делопроизводства заведены стандартные журналы или формы: журналы регистрации, книги учёта движения трудовых книжек, журналы выдачи документов в архив, книги учёта бланков строгой отчетности (например, дипломов). Эти журналы являются бланками строгой формы, часто пронумерованными и прошнурованными, и должны заполняться аккуратно, без пробелов и помарок. Пример уже приводился – журнал входящей и исходящей корреспонденции (таблица 1 выше). Также в кадровой работе ведутся книги приказов – где под копирку записываются тексты кадровых приказов, журналы регистрации личных дел – список всех заведённых дел студентов или сотрудников. Электронные аналоги журналов могут внедряться (например, Excel-таблицы), но во многих учреждениях по-прежнему используются бумажные книги.

Задание 8. Напишите образец объяснительной записки. Ситуация: студент не явился на учебную практику в мастерскую в установленный день. От его имени подготовьте объяснительную записку на имя директора, в которой он указывает причину пропуска (например, болезнь, семейные обстоятельства). Соблюдайте форму: шапка (кому, от кого), заголовок, текст (максимум 5–6 предложений), дата, подпись. Оцените, правильно ли составлена записка с точки зрения делового стиля (без эмоций, четко и по делу).

9. Пример сквозного процесса документирования (кейсы).

Кейс 1: Подготовка и оформление приказа об учебной практике. В профессиональном лицее №3 г. Бишкек приближается период производственной практики студентов. Необходимо издать приказ "О направлении студентов на производственную практику".

Делопроизводственный процесс будет таким: методист готовит проект приказа (указывает группы, базы практики, руководителей от училища и сроки практики), согласовывает проект с замдиректора по учебной работе. Далее проект

визируется юристконсультантом (при наличии) и бухгалтером (если есть раздел о финансировании).

Кейс 2: Обработка входящего письма и организация исполнения. В колледж пришло письмо из Министерства с заданием предоставить сведения о трудоустройстве выпускников 2023 года, срок – к определенной дате. Секретарь регистрирует письмо (вх. №77), относит директору. Директор накладывает резолюцию: "Заместителю директора по учебно-производственной работе Иванову: собрать данные по выпускникам, подготовить ответ. Срок – до 01.11.2025. Директор (подпись)". Секретарь фиксирует резолюцию в журнале контроля, делает копию письма для исполнителя. Иванов получает задачу, распределяет сбор информации между кураторами групп, затем на основе данных составляет ответное письмо – справку в Министерство. Подготовленный проект согласовывает с директором, отправляет официальное письмо исходящее №45 от 30.10.2025 с необходимыми сведениями. Секретарь регистрирует исходящее письмо, отправляет по электронной почте (скан с подписью и печатью). В журнале контроля исполнения делает отметку, что 30.10 документ исполнен, копия ответа приложена к исходящему делу. Кейс демонстрирует полный цикл: регистрация – резолюция – исполнение – исходящий – контроль закрыт.

В данной главе мы рассмотрели «технологии» делопроизводства, то есть как на практике документы проходят через организацию и какие правила оформления при этом соблюдаются. Следующая глава будет посвящена более детальным вопросам контроля, учёта (номенклатуры дел) и архивирования, которые завершают жизненный цикл документа.

Кейс 3: оформление протокола педсовета. Вам даны условные данные о заседании педагогического совета: дата – 10 декабря 2025, присутствовало 15 человек, председатель – директор, секретарь – методист. Повестка дня: 1) Итоги полугодия (доклад завуча), 2) Утверждение плана методической работы (доклад методиста). По первому вопросу постановили наградить лучших преподавателей, по второму – утвердили план. Составьте протокол №4 педсовета по этим сведениям. Пропишите необходимую вводную часть, разделите текст на пункты

"Слушали – Выступили – Постановили". Укажите, кто подписывает протокол. Работу представьте в форме оформленного текста протокола.

Задание 9. Разработайте небольшую номенклатуру дел учебной части профессионального колледжа (примерно на 5–7 дел). Включите в неё: приказы по основной деятельности, планы учебного процесса, журналы занятий, протоколы педсоветов, отчёты по практике, личные дела студентов. Оформите в виде таблицы с графами: индекс дела, наименование дела, срок хранения. Используйте логические индексы (например, 01-01 – Приказы по основной деятельности, хранить постоянно; 01-02 – Приказы по личному составу, хранить 75 лет; 02-01 – Протоколы педсоветов, хранить постоянно; 03-02 – Личные дела выпускников, 75 лет; 04-01 – Отчёты о практике, 5 лет и т.д.). Это упражнение поможет понять, как систематизируются документы в делопроизводстве.

Глава 4. Контроль, учёт и хранение документов

В этой главе рассматриваются завершающие стадии работы с документами: контроль исполнения, учёт документов через номенклатуру дел, организация архивного хранения и передача дел в архив. Описывается, как учреждение ПТО осуществляет контроль за выполнением указаний документов (например, поручений из приказов или писем), как ведётся учёт документов в текущем делопроизводстве (журналы, регистрационные карточки, номенклатура дел), а также как правильно формировать дела и готовить документы к передаче на архивное хранение. Приводятся требования Государственной архивной службы Кыргызстана к оформлению дел, сроки хранения типовых документов ПТО и порядок уничтожения документов, не подлежащих хранению.

10. Контроль исполнения документов

Контроль исполнения – это система мер, гарантирующих своевременное выполнение решений, содержащихся в документах. Как упоминалось, контролю подлежат прежде всего важные распорядительные документы и документы, поступившие извне с конкретными заданиями. В практике образовательных организаций контролируются: приказы вышестоящих органов (Министерства),

приказы директора, решения педсовета, обращения граждан, запросы от других учреждений, требующие ответа. Механизм контроля включает:

- постановку документа на контроль;
- отслеживание сроков;
- учет хода исполнения;
- снятие с контроля.

В образовательном учреждении обычно объем документооборота умеренный, и контроль можно вести вручную. Но даже при небольшом количестве поручений важно дисциплинированно их отслеживать. Например, обращения граждан (заявления родителей, жалобы) по закону должны быть рассмотрены в 14-дневный (или 30-дневный) срок. Поэтому каждое обращение регистрируется и берется на контроль, чтобы не пропустить срок ответа. На письмах граждан проставляется штамп о контроле с указанием срока, ответственные лица и сам заявитель вправе контролировать соблюдение этих сроков.

Если в учреждении используется электронная система документооборота, контроль исполнения часто автоматизирован: система сама отслеживает дедлайны и подсвечивает просроченные задачи, посылает уведомления. Однако, суть та же – информация о задаче, исполнителе и сроке должна быть занесена, и требуется человеческий или автоматический контроль до завершения задачи.

Задание 10. Контроль исполнения: Придумайте ситуацию, где в вашем учреждении было допущено нарушение сроков исполнения документа (например, запоздалый ответ на письмо Минобразования). Опишите, какие меры должны быть приняты, чтобы усилить контроль: какую систему напоминаний внедрить, как оформить продление срока (например, письмо в адрес Минобразования с объяснением задержки). Это задание требует анализа причин срыва контроля и предложений по улучшению системы (можно оформить ответ в виде краткого плана мероприятий).

11. Учет и систематизация документов: номенклатура дел.

Номенклатура дел – это официальный систематизированный перечень дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Проще говоря, это своего рода план расположения ваших документов по папкам (делам). Номенклатура составляется обычно на календарный год (в учебных заведениях иногда на учебный год) и утверждается руководителем организации. Она согласуется с ведомственным архивом или экспертной комиссией. Назначение номенклатуры.

Задания 11 Если ваше учреждение или практика работы вам доступна – подготовьте отчёт о состоянии делопроизводства: сколько документов зарегистрировано за месяц (входящих/исходящих), есть ли задолженность по исполнению, сколько дел заведено по номенклатуре, какие проблемы наблюдаются (например, нехватка помещений для архива). Такой отчёт обычно составляет 1-2 страницы текста с цифрами. Это задание поможет взглянуть на делопроизводство с аналитической стороны.

11. Формирование дел и подготовка к архивному хранению.

После того, как документы исполнены, их надо правильно сгруппировать в дела (папки) по номенклатуре. **Формирование дела** – это подбор исполненных документов по одному вопросу или виду в отдельную папку и оформление ее обложки и внутренних документов.

Задание 12. Вам поручено провести сверку дел, подлежащих уничтожению в архиве колледжа. Составьте акт о выделении к уничтожению документов, включив в него 3 примера: а) Черновики и рабочие материалы за прошлый год (срок хранения истёк немедленно); б) Финансовые документы 6-летней давности (сметы, которые хранятся 5 лет); в) Журналы учебных групп десятилетней давности (при сроке хранения 5 лет). Укажите в акте: наименование дел, годы, сроки хранения по номенклатуре, причину (срок истёк). Укажите состав комиссии (например, замдиректора, архивариус, юрист).

Глава 5. Современные технологии и цифровизация делопроизводства

Завершающая глава рассматривает применение современных информационных технологий в делопроизводстве и переход к электронному

документообороту. Описываются примеры цифровых решений, используемых в Кыргызской Республике (система межведомственного взаимодействия «Түндүк», портал «Электрондук өкмөт», системы электронного документооборота типа Documentolog, 1С: Документооборот и др.), а также особенности оформления электронных документов и деловой переписки по электронной почте. Затрагиваются вопросы обеспечения информационной безопасности: использование электронной подписи, защита персональных данных и конфиденциальной информации при электронном документообороте.

13. Цифровизация документооборота в Кыргызстане: общие тенденции

В последние годы в КР активно реализуется программа цифровой трансформации государственного управления, и система документационного обеспечения не остается в стороне. Переход на электронное правительство затрагивает и образовательные организации. Приняты нормативные акты, признающие электронный документ равнозначным бумажному при наличии электронной подписи. Электронный документооборот (ЭДО) – это движение документов в цифровой форме по утвержденным бизнес-процессам. Преимущества ЭДО: скорость обмена, экономия на бумаге и почтовых расходах, возможность параллельной работы с документом, автоматический контроль и поиск.

Задание 13: Составьте памятку по деловой электронной переписке для преподавателей вашего колледжа. В ней в виде списка правил укажите: требования к оформлению e-mail (тема, обращение), недопустимость разговорного стиля, необходимость своевременно отвечать (например, отвечать в течение 1-2 рабочих дней), использование копий, прикрепление файлов (какой формат предпочтителен). Памятка должна содержать 5–7 коротких правил или советов.

14. Системы электронного документооборота (СЭД) в организациях.

Многие организации в Кыргызстане внедряют коммерческие или открытые СЭД для внутреннего делопроизводства. Примеры: Documentolog - популярная - платформа - электронного документооборота, изначально разработанная в

Казахстане, сейчас используемая и в Кыргызстане и других странах. Она позволяет создавать документы в электронном виде, согласовывать их онлайн, накладывая ЭЦП (электронно-цифровую подпись). Более 100 тыс. организаций подключены к Documentolog Business в Казахстане, система работает и в Кыргызстане. Некоторые министерства КР и крупные компании используют Documentolog для внутреннего обмена скан-копиями и электронными образами документов. Для ПТО учреждений эта система могла бы обеспечить безбумажное согласование приказов, сбор отчетов от преподавателей и т.д.

Задание 14: *Практикум по ЭДО:* если у вас есть возможность, зарегистрируйтесь на демонстрационной версии одной из СЭД (например, Documentolog или отечественной системы, если доступна). Попробуйте создать тестовый документ, наложить резолюцию, отправить "на согласование" однокурснику. Опишите свой опыт: было ли это проще, чем на бумаге, какие функции показались полезными (поиск, шаблоны, уведомления). Если нет доступа к СЭД, то смоделируйте процесс: нарисуйте схему, как проходил бы путь служебной записки в электронном виде (от отправки до утверждения).

15. Подготовка комплексного пакета документов (итоговое задание).

Итоговое практическое занятие (тема №15) обычно предполагает, что студент в рамках кейса формирует набор документов в определенной ситуации. Например, "Документы для проведения выпускной аттестации в колледже" – сюда входят: приказ о создании государственной экзаменационной комиссии, расписание экзаменов (утверждается директором), протокол заседания ГЭК, приказ о выпуске студентов, справка отчет по итогам. Студенты должны уметь составить каждый из этих документов. При работе в цифровой среде часть документов может быть подготовлена электронно (например, расписание как Excel, разослан по почте, но приказ всё равно формально подписывается).

Другой пример комплексного пакета – при аккредитации образовательной программы: готовится отчет (текстовый документ), приказ о создании рабочей группы, презентация – и все это сопровождается официальной перепиской с аккредитационным органом. Студентам полезно понять, как разные документы

объединяются одной целью и как их оформить единообразно (едиными шрифтами, бланками, нумерацией приложений).

На практике в учреждениях ПТО Кыргызстана уже появляются элементы безбумажного делопроизводства, но переход ещё не полный. Поэтому специалист должен быть универсальным: одинаково хорошо владеть традиционным делопроизводством (бумажным) и современными электронными системами. Именно сочетание этих навыков позволит эффективно управлять документацией, обеспечивая и надёжность, и эффективность.

Задание 15: Итоговый кейс: Представьте, что вы – секретарь учебного заведения ПТО, и вам поручено подготовить комплект документов для проведения педагогического совета по итогам года. В комплект входит: объявление (приглашение) на педсовет, повестка дня, список присутствующих, проект приказа по итогам педсовета (например, о поощрении лучших преподавателей), протокол заседания. Разделитесь в группе на команды, каждая подготовит один-два документа из этого списка в требуемой форме. Такой интегрированный подход покажет ваше умение комплексно применять знания делопроизводства.

Итоговое практическое занятие

Задание: выполнить полномасштабный кейс: смоделировать ситуацию, связанную с деятельностью учреждения ПТО, и подготовить весь необходимый документооборот по ней. Например, "Подготовка и проведение выпуска студентов в колледже". В рамках этого кейса студенты (в группах) разрабатывают: план мероприятий по выпуску, приказ директора о создании государственной экзаменационной комиссии и проведении выпускных экзаменов, протокол заседания ГЭК, приказ об отчислении в связи с окончанием, характеристику на отличника для награждения, официальное письмо в Управление образования с отчётом о выпуске. Каждый документ должен быть оформлен правильно, в едином стилевом ключе. После подготовки документы сшиваются (или собираются в электронную папку) как единый "пакет выпускника". Результаты защищаются – каждая группа презентует свой пакет, обосновывая оформление

ссылками на нормы (например: "Приказ составлен согласно Типовой инструкции, включает такие-то реквизиты").

Выполнение этого итогового задания позволит убедиться, что все цели учебной дисциплины достигнуты: будущие педагоги профессионального обучения смогут компетентно организовать делопроизводство в своих учреждениях, использовать нормативную базу, владеть навыками подготовки документов и применять современные технологии для повышения эффективности работы.

Заключение

В ходе изучения дисциплины «Основы дела производства в производственно-техническом отделе» сформировано понимание ключевых организационно-правовых, методических и технологических основ делопроизводства в системе профессионально-технического образования Кыргызской Республики. Проведённый анализ показал, что эффективная работа производственно-технического отдела невозможна без чётко организованного документооборота, регламентированного нормативно правовыми актами республиканского уровня и локальными нормативами образовательных организаций.

Современные тенденции цифровой трансформации, реализуемые через систему «Түндүк» и концепцию «Электрондук өкмөт», предъявляют новые требования к специалистам ПТО, обязывая их владеть навыками электронного документооборота, квалифицированной электронной подписи, соблюдения стандартов безопасности данных и правил длительного хранения электронных документов. Закон Кыргызской Республики «Об электронном управлении» (от 19 июля 2017 года № 127), Закон «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» (от 22 ноября 1999 года № 125) и Постановление Правительства КР от 3 марта 2020 года № 120 «О Типовой инструкции по делопроизводству» формируют правовую основу, которая обеспечивает преемственность бумажных и электронных процедур.

Обобщённые результаты исследования подтверждают, что делопроизводство в производственно-техническом отделе не сводится к технической фиксации документов, а выступает системообразующим элементом управления образовательной организацией. Своевременная регистрация, контроль исполнения, хранение и архивирование документов обеспечивают прозрачность, юридическую достоверность и управляемость всех процессов — от учебно-производственной деятельности до кадрового и финансового обеспечения.

Рассмотренные технологические и методические аспекты показали, что внедрение автоматизированных систем документооборота способствует снижению бюрократической нагрузки, повышению скорости принятия решений и качеству управленческого взаимодействия. При этом цифровизация требует формирования у специалистов устойчивых правовых и этических компетенций, связанных с защитой персональных данных, соблюдением требований к доступу и разграничением ответственности при работе с электронными ресурсами.

Вместе с тем, реализация делопроизводственных процессов в ПТО требует строгого соблюдения единых стандартов оформления документов, основанных на межгосударственных нормах (ЕСКД, ЕСТД, ГОСТ Р 7.0.972016) и национальных методических положениях, утверждённых Министерством науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики. Данные стандарты обеспечивают унификацию форм и реквизитов, создают условия для интеграции бумажных и электронных документов, а также для их последующего архивного хранения в соответствии с требованиями закона.

Следовательно, дисциплина «Основы дела производства в производственно-техническом отделе» имеет комплексное значение — она объединяет правовые, организационные и технологические аспекты, формируя у будущих специалистов умение работать с документами на всех стадиях их жизненного цикла. В условиях цифровизации образования владение этими знаниями становится обязательной профессиональной компетенцией, определяющей эффективность и правовую устойчивость деятельности учреждений профессионально-технического образования Кыргызской Республики.

Список использованной литературы

Нормативные правовые акты Кыргызской Республики

1. Закон Кыргызской Республики от 19 июля 2017 г. № 127 «Об электронном управлении».
2. Закон Кыргызской Республики от 19 июля 2017 г. № 128 «Об электронной подписи».
3. Закон Кыргызской Республики от 14 апреля 2008 г. № 58 «Об информации персонального характера».
4. Закон Кыргызской Республики от 22 ноября 1999 г. № 125 «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики».
5. Постановление Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 г. № 120 «О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике».
6. Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике (Приложение к постановлению Правительства Кыргызской Республики от 03.03.2020 г. № 120).
7. Постановление Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2019 г. № 748 «Об отдельных вопросах осуществления электронного управления в Кыргызской Республике».
8. Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2018 г. № 200 «Об утверждении Требований к взаимодействию информационных систем в системе межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк»».

Научные и методические источники

1. Асилбеков Т. Электронный документооборот в высших учебных заведениях Кыргызской Республики: современное состояние и перспективы развития// Вестник Ошского государственного университета. 2025. №1 (61). С. 45–56. Текст: электронный. URL: <https://journal.oshsu.kg/index.php/vestnik/article/view/3025/202>
2. Маралбаева А. Ш. Тенденции развития законодательства Кыргызской Республики в сфере защиты персональных данных//Вестник КРСУ. — 2025. — Т. 25. — № 3. — С. 94–103. — DOI: 10.36979/1694-500X-2025-25-3-94-103. — Текст: электронный. — URL: <https://vestnik.krsu.kg/article/download/839>
3. Алияскарова М. У. Организационно-правовые проблемы реализации права на личную информационную безопасность в Кыргызстане // Вестник КРСУ. — 2023. — Т. 23. — № 7. — С. 64–68. — DOI: 10.36979/1694-500X-2023-23-7-64-68. Текст: электронный. — URL: <https://vestnik.krsu.kg/article/download/7780>
4. Харченко Н. А. Фонды архивов Кыргызстана в изучении истории // Вестник КРСУ. — 2008. — Т. 8. — № 7. — С. 121–126. — Текст: электронный. — URL: <https://vestnik.krsu.kg/article/view/2129>
5. Internet Society Kyrgyz Chapter; Академия электронного управления. Персональные данные в Кыргызстане: исследование норм и практики. Бишкек, 2021. 38 с. Текст: электронный. URL: https://isoc.kg/files/reports/personaldannyle_final.pdf
6. Султанова, З. Ш.; Байгазакова, Д.А.; Акимбекова, Г.М. Технологические инновации в системе среднего профессионального образования: опыт Кыргызской Республики // Вестник КНАУ. 2024. № 1(64). С. 120–128.