

**Частное учреждение  
организация дополнительного профессионального образования  
Институт современных психологических технологий  
(ЧУ ОДПО ИСПТ)**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  **Е. Л. Говердовская**



**29 августа 2025 г.**

**(одобрен УС ЧУ ОДПО ИСПТ,  
протокол от 29.08.2025)**

**ПЛАН  
учебно-методической работы  
на 2025/2026 учебный год**

**Москва**

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Цели учебно-методической работы .....	4
3. Задачи учебно-методической работы .....	4
4. Мероприятия .....	5

## ***1. Общие положения***

1.1. План учебно-методической работы на 2025/2026 учебный год разработан с учётом требований нормативных документов:

1.1.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённого Приказом Минобрнауки РФ от 24.03.2025 № 266;

1.1.3. Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. N 1678;

1.1.4. Иных действующих нормативных документов Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Рособрудзора России, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования в образовательных организациях дополнительного профессионального образования.

1.2. Данный план направлен на:

1.2.1. обеспечение высокого уровня организации образовательной деятельности в Частном учреждении организации дополнительного профессионального образования Институте современных психологических технологий (далее Институте);

1.2.2. повышение профессионализма педагогического состава, участвующего в реализации образовательных программ Института;

1.2.3. создание комфортных условий для обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки на базе высшего образования.

## ***2. Цели учебно-методической работы***

- 2.1. Создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса.
- 2.2. Совершенствование методического сопровождения образовательного процесса.
- 2.3. Повышение качества образовательных услуг заинтересованным лицам с высшим образованием.
- 2.4. Всестороннее удовлетворение образовательных потребностей лиц с высшим образованием, заинтересованных в освоении дополнительных профессиональных программ в Институте.
- 2.5. Повышения мотивации лиц с высшим образованием, в освоении дополнительных профессиональных программ, реализуемых Институтом.

## ***3. Задачи учебно-методической работы***

- 3.1. Организация самостоятельной работы обучающихся.
- 3.2. Совершенствование методики преподавания учебных дисциплин в составе образовательных программ.
- 3.3. Развитие методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.4. Внедрение в учебный процесс рекомендаций, направленных на повышение эффективности учебного процесса.
- 3.5. Реализация современных образовательных технологий, конкурентоспособных на рынке образовательных услуг.
- 3.6. Обобщение и распространение передового педагогического опыта научно-педагогических работников (НПР) ЧУ ОДПО ИСПТ среди преподавательского состава Института.
- 3.7. Поиск оптимальных инновационных принципов, форм, методов, средств организации учебного процесса.
- 3.8. Контроль качества образовательного процесса в Институте.

#### 4. Мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отв. исполнитель
1.	Организация самостоятельной работы обучающихся при освоении образовательных программ, реализуемых Институтом	в течение года	НПР Института
2.	Совершенствование методики и педагогических технологий, используемых при в образовательном процессе	в течение года	НПР Института
3.	Обновление, корректировка образовательных программ, реализуемых Институтом, с учётом изменения требований действующих федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) высшего образования, профессиональных стандартов, в том числе с применением исключительно дистанционных образовательных технологий	в течение учебного года	начальник учебно-методического отдела
4.	Разработка новых образовательных программ дополнительного профессионального образования, востребованных на рынке труда	в течение учебного года	НПР Института
5.	Разработка и утверждение расписания учебных занятий для каждой группы обучающихся на весь период обучения в текущем учебном году	в течение учебного года	проректор по учебной работе
6.	Формирование личных дел обучающихся, реализация делопроизводства учебной работы в соответствии с существующими требованиями	в течение учебного года	проректор по учебной работе
7.	Осуществление контроля учебного процесса, исполнения педагогической нагрузки преподавателями в Институте в соответствии с утверждённым расписанием учебных занятий каждой группы	в течение учебного года	проректор по учебной работе
8.	Организация и участие в итоговой аттестации обучающихся, составление протоколов, отчётов, иной документации по результатам итоговой аттестации обучающихся	в течение учебного года	проректор по учебной работе
9.	Подготовка и выдача документов о квалификации для обучающихся, успешно прошедших итоговую аттестацию: – удостоверений о повышении квалификации; – дипломов о профессиональной переподготовке.	в течение 8 рабочих дней после завершения итоговой аттестации	начальник учебно-методического отдела
10.	Анализ требований современного рынка труда и потребностей лиц с высшим образованием, организаций, заинтересованных в дополнительном профессиональном образовании	в течение года	начальник учебно-методического отдела
11.	Подготовка и выдача документов о квалификации обучающимся Института, успешно прошедшим итоговую аттестацию в отчётном учебном году: – дипломов о профессиональной переподготовке;	в течение учебного года	начальник учебно-методического отдела

	– удостоверений о повышении квалификации.		
12.	Формирование пакетов данных о выданных в 2024/2025 учебном году документах о квалификации: дипломах о профессиональной переподготовке и удостоверениях о повышении квалификации, передача сформированных пакетов данных в ФИС ФРДО через сеть Интернет по защищённому каналу.	в течение года	начальник учебно-методического отдела
13.	Формирование и отправка отчётности за 2024 календарный год по форме федерального статистического наблюдения «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам» № 1-ПК.	январь 2025	начальник учебно-методического отдела
14.	Формирование Отчёта по самообследованию за 2024 календарный год и размещение на сайте Института.	январь-март 2025	начальник учебно-методического отдела
15.	Организация и проведение внутреннего контроля качества обучения в Институте, путём анкетирования выпускников, обработка информации Анкет.	в течение года	начальник учебно-методического отдела
16.	Актуализация и разработка локальных нормативных актов, регламентирующих учебно-методическую работу в Институте, образовательный процесс.	в течение года	начальник учебно-методического отдела
17.	Подготовка документов для пролонгации Договора с ЭБС «Университетская библиотека онлайн» на 2025/2026 учебный год.	август 2025	начальник учебно-методического отдела
18.	Обеспечение индивидуального доступа каждому обучающемуся к ЭБС для самостоятельной работы с информационными источниками по профилю осваиваемой образовательной программы, доступным круглосуточно через сеть Интернет.	в течение года	начальник учебно-методического отдела
19.	Подготовка документов для переаттестации АРМ, на котором подготавливаются после итоговой аттестации каждой группы обучающихся и отправка по защищённому каналу в ФИС ФРДО пакеты данных о выданных Институтом документах о квалификации.	декабрь 2025	начальник учебно-методического отдела
20.	Подготовка документов для получения усиленной квалифицированной электронной подписи с целью подписания данных о выданных Институтом документов о квалификации перед отправкой по защищённому каналу в ФИС ФРДО.	октябрь 2025	начальник учебно-методического отдела
21.	Оформление заказа в ОАО «Киржачская типография» и получение бланков строгой отчётности документов о квалификации: дипломов о профессиональной переподготовке,	январь 2026	начальник учебно-методического отдела

	удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним.		
22.	Оформление заказа в ООО «Научно-технический центр «АРМ-Регистр» и получение Лицензии на программное обеспечение КТ-ДПП на 1 год для заполнения бланков строгой отчетности документов о квалификации: дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним.	февраль 2026	начальник учебно-методического отдела