

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кувайцева Анна Евгеньевна  
Должность: Генеральный директор  
Дата подписания: 06.01.2026  
Уникальный программный ключ:  
b670e255cb2f9eb5c87593b51f5ca73cbf88176d

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Международная академия гостеприимства»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом №7-пр  
от 14.01.2026 г. \_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О департаменте методического обеспечения учебного процесса

Москва, 2026

## **1. Общие положения**

1. Департамент методического обеспечения учебного процесса АНО ДПО «Международная Академия гостеприимства» (далее – ДМО, департамент) является структурным подразделением федерального ресурсного центра подготовки кадров для индустрии туризма и гостеприимства (далее – ФРЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет) без права юридического лица.

1.2. Организация и деятельность ДМО осуществляются на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других федеральных нормативных актов и документов, Устава АНО ДПО «Международная Академия гостеприимства»,

1.3. Деятельность ДМО осуществляется в соответствии с планами образовательной деятельности АНО ДПО «Международная Академия гостеприимства».

## **2. Цели и задачи деятельности департамента**

2.1 Цели деятельности департамента – методическое сопровождение разработки и реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПО) (профессиональной переподготовки и повышения квалификации), программ профессионального обучения (далее – ПО).

2.2. Задачи департамента:

- методическое сопровождение разработки программ ДПО и ПО;
- разработка методических рекомендаций по разработке и реализации программ ДПО и ПО;
- организация и проведение учебно-методические совещаний, семинаров;
- разработка шаблонов программ ДПО и ПО, а также ее составных элементов (учебных планов, графиков, рабочих программ дисциплин, фонда оценочных средств, программ итоговой аттестации и т.д.);
- координация разработки ДПО и ПО;
- методическое обеспечение учебного процесса по реализации ДПО и ПО в ФРЦ, отвечающее требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых АНО ДПО «Международная Академия гостеприимства»;
- координация работы по формированию портфеля конкурентоспособных ДПО и ПО;
- обеспечение контроля за методическим сопровождением учебного процесса;
- участие в разработке инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов;
- организация и проведение процедур открытия / закрытия образовательных программ.

### **3. Функции департамента**

Департамент выполняет следующие функции:

- организует методическую работу по разработанным образовательным программам;
- участвует в работе по разработке и пересмотру локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и содержание учебно-методической работы в АНО ДПО «Международная Академия гостеприимства»;
- обеспечивает организационно-методическое развитие реализуемых в АНО ДПО «Международная Академия гостеприимства» образовательных, их актуализацию, а также разрабатываемых программ по запросам работодателей;
- оказывает консультационную поддержку при разработке и внедрении в учебном процессе АНО ДПО «Международная Академия гостеприимства» инновационных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- координирует, организует работу и оказывает методическую помощь руководителям образовательных программ в формировании программ ДПО и ПО.

### **4. Структура ДМО**

4.1 Руководство департамента осуществляет руководитель директор по работе с федеральными проектами (уполномоченного лица).

4.2 Структура ДМО утверждается приказом генерального директора и состоит из руководителя и специалистов по учебно-методической работе.

4.3 Структура ДМО может быть дополнена другими штатными единицами приказом генерального директора.

4.4. Управление деятельностью работников департамента осуществляется руководителем департамента в форме письменных и устных распоряжений и указаний.

### **5. Реорганизация и ликвидация ДМО**

5.1 ДМО реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора.

### **6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

6.1. Положение вводится в действие (вступает в силу) с даты его утверждения генеральным директором на основании приказа, оформленного в установленном порядке, и действует до признания его утратившим силу.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие в порядке, установленном п. 6.1. Положения, и действуют до признания их либо Положения в целом утратившими силу.