Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Владимир Николаевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»
Уникальный программный ключ:
7ACC6FB30E71D24F47399593EEC59AB8

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом КУРО
30.09.2026 № 790-04

# ПОЛОЖЕНИЕ
# об Управлении проектной деятельности, маркетинга и издательства государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

## 1. Общие положения

1.1. Управление проектной деятельности, маркетинга и издательства (далее – Управление) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО), созданным в целях формирования единого контура разработки, продвижения, коммерческой реализации, сопровождения и развития образовательных и иных продуктов и проектов КУРО.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, структуру, права, обязанности, ответственность и порядок взаимодействия Управления с иными структурными подразделениями КУРО, органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.

1.3. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КУРО.

1.4. Начальник Управления подчиняется должностному лицу в соответствии с утвержденной организационной структурой КУРО.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, Уставом КУРО, приказами ректора КУРО, локальными нормативными актами КУРО, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, информационной безопасности, защиты персональных данных и настоящим Положением.

1.6. Организация и координация взаимодействия структурных подразделений КУРО при разработке, выводе на рынок, продвижении, реализации, сопровождении

и развития проектов и продуктов, относящихся к приносящей доход деятельности, в пределах компетенции Управления.

## 2. Цели и задачи деятельности Управления

2.1. Целью деятельности Управления является создание и развитие единой системы управления проектной, продуктовой, маркетинговой, коммуникационной и редакционно-издательской деятельностью КУРО, направленной на повышение качества и востребованности услуг КУРО, расширение партнерств, развитие приносящей доход деятельности, укрепление экспертного авторитета и обеспечение масштабирования эффективных практик.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Выявление, разработка, запуск, сопровождение и развитие перспективных образовательных и иных проектов и продуктов КУРО.

2.2.2. Анализ рынка, потребностей целевых аудиторий, перспективных направлений развития образования, спроса на услуги КУРО и конкурентной среды.

2.2.3. Формирование и реализация маркетинговой политики КУРО, направленной на продвижение действующих и перспективных продуктов и услуг, формирование спроса и расширение клиентской базы.

2.2.4. Координация структурных подразделений КУРО при разработке и реализации проектов и продуктов, связанных с доходной деятельностью, в пределах компетенции Управления.

2.2.5. Формирование замкнутого цикла развития продукта: выявление потребности – разработка продукта – продвижение – реализация – получение обратной связи – анализ результата – корректировка – модернизация и масштабирование продукта.

2.2.6. Развитие партнерских отношений с органами государственной власти, органами местного самоуправления, образовательными организациями, коммерческими и некоммерческими организациями, физическими лицами, профессиональными и экспертными сообществами.

2.2.7. Организация редакционно-издательской деятельности КУРО и развитие издательского направления как инструмента упаковки, тиражирования и продвижения интеллектуальных, методических и образовательных продуктов КУРО.

2.2.8. Развитие клиентского сервиса, единой системы учета обращений, взаимодействия с заказчиками и сопровождения потенциальных и действующих потребителей услуг КУРО.

2.2.9. Развитие цифровых инструментов управления проектами, продуктами, маркетингом и клиентской работой, включая внедрение CRM-систем, аналитических панелей, средств автоматизации и иных цифровых решений.

2.2.10. Формирование системы показателей эффективности проектной, маркетинговой и коммерческой деятельности, обеспечение регулярной аналитики и подготовки предложений по повышению результативности.

2.2.11. Обеспечение информационной открытости КУРО, развитие бренда, укрепление деловой репутации и экспертного присутствия КУРО в профессиональном и общественном информационном пространстве.

2.2.12. Создание условий для межрегионального, федерального и, в пределах установленных полномочий, международного распространения продуктов, проектов и практик КУРО.

## 3. Структура и организация деятельности Управления

3.1. Структура и штатная численность Управления определяются штатным расписанием КУРО и утверждаются в установленном порядке.

3.2. В деятельности Управления выделяются следующие функциональные направления: проектная и продуктовая деятельность; маркетинг, продажи, партнерские проекты и коммуникации; редакционно-издательская деятельность; аналитика, клиентская работа и цифровизация процессов.

3.3. Структурные подразделения и работники Управления осуществляют деятельность на основании настоящего Положения, должностных инструкций, трудовых договоров, приказов и поручений руководства КУРО.

3.4. Для реализации комплексных проектов по решению ректора КУРО либо в установленном КУРО порядке могут формироваться временные проектные команды с включением работников иных структурных подразделений КУРО.

## 4. Функции Управления

Управление выполняет следующие функции:

4.1. В области проектной и продуктовой деятельности:

4.1.1. Проводит анализ перспективных направлений развития образования, запросов рынка, потребностей целевых аудиторий и возможностей КУРО с целью определения приоритетных проектов и продуктов.

4.1.2. Формирует и ведет единый реестр действующих, разрабатываемых и планируемых проектов, продуктов и услуг КУРО, относящихся к компетенции Управления. Проекты, продукты и услуги КУРО, относящиеся к приносящей доход

деятельности и компетенции Управления, подлежат учету в указанном реестре с фиксацией участвующих структурных подразделений и роли Управления в их реализации.

4.1.3. Организует сбор и предварительную оценку инициатив структурных подразделений КУРО по созданию новых образовательных и иных продуктов, в том числе предназначенных для коммерческой реализации.

4.1.4. Участвует совместно с заинтересованными структурными подразделениями в разработке концепций, паспортов, дорожных карт, календарных планов и моделей реализации проектов и продуктов.

4.1.5. Организует межструктурное взаимодействие при разработке и реализации перспективных проектов и продуктов КУРО.

4.1.6. Участвует совместно с финансово-экономическим подразделением в подготовке предложений по финансово-экономической модели продукта, расчету плановых показателей, стоимости и оценке экономической эффективности.

4.1.7. Готовит предложения руководству КУРО о целесообразности запуска, пилотирования, масштабирования, в том числе тиражирования успешных практик КУРО на территории Московской области и иных субъектов РФ, корректировки, приостановления или прекращения отдельных проектов и продуктов на основании данных о спросе, результатах реализации, ресурсной обеспеченности и обратной связи потребителей.

4.1.8. Организует пилотирование перспективных продуктов и проектов, анализ результатов пилотирования и подготовку предложений по их дальнейшему развитию.

4.1.9. Обеспечивает методическое сопровождение процесса вывода новых продуктов и услуг КУРО на рынок.

4.1.10. Участвует в разработке комплексных предложений для региональных и муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций, организаций иных отраслей и корпоративных заказчиков.

4.1.11. Осуществляет мониторинг хода реализации проектов и достижения установленных результатов, формирует предложения по устранению отклонений и повышению эффективности.

4.1.12. Организует проектную работу с использованием проектных планов, календарных графиков, реестров, паспортов продуктов и проектов, показателей эффективности, отчетности и цифровых инструментов управления.

4.2. В области маркетинга, продаж и клиентской работы:

4.2.1. Формирует предложения по маркетинговой стратегии и ежегодному маркетинговому плану КУРО в отношении существующих и перспективных образовательных и иных услуг.

4.2.2. Проводит маркетинговые исследования, сегментацию целевых аудиторий, анализ потребительских предпочтений, ценовых характеристик, конкурентной среды и факторов спроса.

4.2.3. Формирует коммерческие предложения, презентационные материалы, продуктовые описания и иные материалы для продвижения услуг КУРО совместно с заинтересованными структурными подразделениями.

4.2.4. Организует маркетинговые кампании, мероприятия по формированию спроса, продвижению продуктов и привлечению потенциальных заказчиков и потребителей услуг КУРО.

4.2.5. Организует прием, учет, маршрутизацию и сопровождение обращений потенциальных заказчиков и потребителей услуг КУРО в пределах компетенции Управления.

4.2.6. Формирует и развивает единую клиентскую базу КУРО, обеспечивает систематизацию истории взаимодействия с заказчиками и потенциальными потребителями услуг.

4.2.7. Организует внедрение и использование CRM-системы либо иного цифрового инструмента для учета обращений, этапов работы с потенциальными заказчиками, коммерческих предложений, договорных перспектив, результатов взаимодействия и последующих контактов.

4.2.8. Формирует систему этапов клиентской работы от первичного обращения до заключения договора, реализации услуги, получения обратной связи и повторного взаимодействия.

4.2.9. Организует проведение телефонных коммуникаций, электронных рассылок, коммуникаций в цифровых каналах и иных допустимых мероприятий по продвижению услуг КУРО с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

4.2.10. Участвует совместно с юридическим, финансово-экономическим и иными профильными подразделениями в подготовке материалов, необходимых для заключения договоров по проектам и услугам, находящимся на сопровождении Управления.

4.2.11. Анализирует причины отказов потенциальных заказчиков, динамику обращений, конверсию этапов клиентской работы, повторные продажи и иные показатели, характеризующие эффективность продвижения и реализации услуг.

4.2.12. Проводит потребительский мониторинг качества оказания образовательных и иных услуг КУРО и формирует предложения по повышению удовлетворенности потребителей.

4.3. В области маркетинговых коммуникаций, бренда и информационной политики:

4.3.1. Участвует в формировании и реализации информационной и коммуникационной политики КУРО.

4.3.2. Обеспечивает подготовку, редактирование и размещение новостных, аналитических, справочных, рекламных и имиджевых материалов о деятельности КУРО.

4.3.3. Организует взаимодействие со средствами массовой информации и журналистами, подготовку пресс-мероприятий, интервью, фото- и видеосъемок с участием работников КУРО.

4.3.4. Обеспечивает подготовку письменных и устных ответов на запросы средств массовой информации в пределах компетенции Управления и установленного в КУРО порядка.

4.3.5. Осуществляет мониторинг информационного поля, публикаций и упоминаний КУРО, готовит аналитические обзоры и предложения по реагированию на информационные риски.

4.3.6. Обеспечивает развитие официального сайта КУРО в части информационного наполнения, представления продуктов и услуг, повышения удобства для пользователей и поддержки маркетинговых задач.

4.3.7. Обеспечивает ведение и развитие официальных страниц и сообществ КУРО в социальных сетях и иных цифровых информационно-коммуникационных каналах.

4.3.8. Разрабатывает предложения по фирменному стилю, визуальной коммуникации, дизайну информационно-рекламных, презентационных, выставочных и сувенирных материалов КУРО.

4.3.9. Организует информационно-рекламное сопровождение участия КУРО в конференциях, форумах, выставках, салонах и иных публичных мероприятиях.

4.3.10. Формирует и развивает пул экспертных спикеров КУРО, содействует повышению экспертной представленности КУРО в профессиональном сообществе.

4.4. В области редакционно-издательской деятельности:

4.4.1. Формирует предложения по редакционно-издательскому плану КУРО и организует его выполнение.

4.4.2. Определяет совместно с заинтересованными подразделениями потребность КУРО в учебно-методических, научно-методических, научных, информационных и периодических изданиях.

4.4.3. Организует редакционную и консультационную работу с авторами по вопросам подготовки рукописей в печатном и электронном видах.

4.4.4. Обеспечивает редактирование, корректуру, вычитку, верстку, оформление и подготовку к выпуску рукописей и иных материалов.

4.4.5. Организует подготовку электронных изданий, цифровых методических комплектов и иных форм контента, обеспечивающих тиражирование интеллектуальных и образовательных продуктов КУРО.

4.4.6. Участвует в упаковке образовательных продуктов КУРО путем создания методических пособий, рабочих тетрадей, презентационных материалов, цифрового контента и иных сопутствующих материалов.

4.4.7. Разрабатывает и внедряет предложения по совершенствованию технологической схемы прохождения изданий, редакционных стандартов, цифровых средств верстки и подготовки материалов.

4.4.8. Участвует совместно с юридическим подразделением в вопросах, связанных с правомерным использованием объектов интеллектуальной собственности, авторских материалов, иллюстраций и иных результатов интеллектуальной деятельности.

4.4.9. Ведет учет редакционно-издательских проектов и готовит отчетность о выполнении издательского плана и результатах редакционно-издательской деятельности.

4.4.10. Готовит предложения по развитию издательского направления КУРО как самостоятельного инструмента распространения методических разработок, укрепления экспертного авторитета и поддержки приносящей доход деятельности.

4.5. В области аналитики, качества и цифровизации:

4.5.1. Формирует систему ключевых показателей эффективности по направлениям деятельности Управления и обеспечивает регулярный мониторинг их достижения.

4.5.2. Готовит аналитические справки, отчеты, доклады, презентационные материалы и предложения руководству КУРО по вопросам деятельности Управления, развития проектов, маркетинга, продаж, клиентской работы и редакционно-издательской деятельности.

4.5.3. Обеспечивает сбор, систематизацию и анализ данных о спросе, клиентах, проектах, продуктах, результатах маркетинговых мероприятий, качестве услуг и финансово-экономических показателях, доступных Управлению в рамках его компетенции.

4.5.4. Формирует предложения по развитию управленческой отчетности и аналитических панелей (дашбордов) для мониторинга продуктового портфеля, клиентской активности, хода проектов и результатов продвижения.

4.5.5. Организует получение и анализ обратной связи от потребителей, заказчиков и партнеров КУРО и обеспечивает передачу результатов анализа ответственным подразделениям для корректировки и модернизации продуктов и услуг.

4.5.6. Формирует предложения по автоматизации повторяющихся процессов Управления, сокращению сроков обработки обращений, подготовки отчетности, сопровождения проектов и выпуска материалов.

4.5.7. Участвует совместно с профильным подразделением КУРО в постановке требований к цифровым системам, необходимым для проектной, маркетинговой, клиентской и издательской деятельности.

4.5.8. Изучает и внедряет в установленном порядке современные цифровые технологии, включая системы анализа данных и технологии искусственного интеллекта, для повышения производительности и качества работы Управления с соблюдением законодательства Российской Федерации и локальных актов КУРО.

4.5.9. Организует накопление и распространение внутри КУРО лучших практик проектной, маркетинговой, клиентской и редакционно-издательской работы.

4.5.10. Проводит анализ рисков реализации проектов и приносящей доход деятельности в пределах компетенции Управления и готовит предложения по их снижению.

4.6. В области партнерств и внешнего взаимодействия:

4.6.1. Инициирует и развивает партнерские проекты с организациями и экспертами, представляющими интерес для деятельности КУРО.

4.6.2. Участвует в подготовке переговоров, соглашений, меморандумов, договоров и иных документов о сотрудничестве в пределах компетенции Управления.

4.6.3. Организует участие представителей целевых аудиторий, партнеров и регионов Российской Федерации в мероприятиях КУРО в целях распространения инновационных практик и продвижения продуктов КУРО.

4.6.4. Организует и сопровождает конференции, семинары, вебинары, круглые столы, школы, конкурсы, презентации, деловые и иные мероприятия в рамках задач Управления.

4.6.5. Участвует в развитии межрегионального и международного сотрудничества КУРО в пределах установленных полномочий.

## 5. Права и обязанности начальника Управления

5.1. Начальник Управления вправе:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений КУРО документы, сведения, аналитические и статистические материалы, необходимые для выполнения задач и функций Управления.

5.1.2. Запрашивать сведения об актуальных, текущих и планируемых проектах, продуктах, услугах, мероприятиях и направлениях приносящей доход деятельности структурных подразделений КУРО в части, необходимой для координации деятельности Управления.

5.1.3. Вносить руководству КУРО предложения по запуску, изменению, масштабированию, приостановлению и прекращению проектов и продуктов, относящихся к компетенции Управления.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию организационной структуры, бизнес-процессов, цифровых систем, клиентской работы, маркетинговой и редакционно-издательской деятельности КУРО.

5.1.5. Участвовать в подготовке и согласовании локальных нормативных актов, распорядительных документов, договоров и иных документов по вопросам деятельности Управления в пределах своей компетенции.

5.1.6. Принимать участие в совещаниях и рабочих группах по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.1.7. Инициировать создание проектных и рабочих групп с привлечением работников других структурных подразделений КУРО в установленном порядке.

5.1.8. Представлять КУРО по поручению руководства во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, партнерами и физическими лицами по вопросам деятельности Управления.

5.1.9. Вносить ректору КУРО предложения о поощрении работников Управления с учетом их индивидуального вклада в достижение результатов деятельности Управления, а также о применении к ним мер дисциплинарного воздействия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КУРО.

5.1.10. Вносить предложения по подбору, расстановке, обучению и повышению квалификации работников Управления.

5.2. Начальник Управления обязан:

5.2.1. Осуществлять общее руководство деятельностью Управления и обеспечивать выполнение возложенных на Управление задач и функций.

5.2.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Управления, определять приоритеты, распределять обязанности и задачи между работниками Управления, определять зоны ответственности, устанавливать порядок внутреннего взаимодействия и обеспечивать контроль исполнения поставленных задач.

5.2.3. Обеспечивать координацию работы функциональных направлений Управления и их взаимодействие с иными структурными подразделениями КУРО.

5.2.4. Обеспечивать выполнение приказов и поручений руководства КУРО и докладывать о ходе их исполнения.

5.2.5. Обеспечивать своевременное составление и предоставление установленной отчетности и достоверность сведений, формируемых Управлением.

5.2.6. Обеспечивать ведение реестров, баз данных и иной учетной информации, относящейся к компетенции Управления.

5.2.7. Обеспечивать соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, локальных актов КУРО, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и информационной безопасности.

5.2.8. Обеспечивать соблюдение требований законодательства о персональных данных, рекламе, интеллектуальной собственности, конфиденциальной информации и иных обязательных требований при осуществлении функций Управления.

5.2.9. Принимать меры по повышению профессионального уровня работников Управления и развитию необходимых компетенций.

5.2.10. Выявлять риски, препятствующие достижению целей Управления, и своевременно вносить руководству КУРО предложения по их устранению.

5.2.11. Обеспечивать рациональное использование ресурсов, предоставленных Управлению для выполнения его задач.

5.2.12. Разрабатывать проекты документов и участвовать в согласовании проектов документов по вопросам деятельности Управления.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций в пределах предоставленных Управлению полномочий и ресурсов, а также определенных законодательством Российской Федерации и локальными актами КУРО, за:

6.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2. Несвоевременное или ненадлежащее исполнение приказов и поручений руководства КУРО.

6.1.3. Недостоверность, неполноту или несвоевременность информации и отчетности, предоставляемых Управлением.

6.1.4. Нарушение требований законодательства Российской Федерации и локальных актов КУРО при реализации проектов, маркетинговых мероприятий, клиентской работе, подготовке и размещении информационных материалов и осуществлении редакционно-издательской деятельности.

6.1.5. За финансовые, репутационные и иные негативные последствия, возникшие вследствие виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения начальником Управления и работниками Управления возложенных на них функций, в пределах предоставленных полномочий и фактической зоны ответственности Управления.

6.1.6. Разглашение сведений конфиденциального характера, персональных данных, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.1.7. Нарушение прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации при подготовке, публикации и распространении материалов.

6.1.8. Несоблюдение работниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины, требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в части организации работы Управления.

6.1.9. Ненадлежащую организацию хранения и учета документов, реестров, аналитических материалов и иных информационных ресурсов Управления.

## 7. Взаимоотношения

7.1. Управление взаимодействует по вопросам своей деятельности со всеми структурными подразделениями КУРО при реализации проектов. Содержательная экспертиза и разработка образовательного содержания осуществляются совместно с профильными подразделениями, а Управление обеспечивает проектную, продуктовую и коммерческую координацию, обеспечивает организацию межструктурного взаимодействия, подготовку и консолидацию материалов, координацию проектных мероприятий в пределах своей компетенции. ФЭО, правовое, кадровое, закупочное, информационно-технологическое и иное

специализированное сопровождение осуществляется соответствующими структурными подразделениями КУРО в пределах установленной для них компетенции.

7.2. С финансово-экономическими подразделениями КУРО Управление взаимодействует по вопросам планирования доходов и расходов, расчета экономических показателей, формирования предложений по стоимости услуг, учета результатов приносящей доход деятельности и подготовки управленческой аналитики.

7.3. С юридическим подразделением КУРО Управление взаимодействует по вопросам правового сопровождения проектов, договорной работы, рекламы, защиты персональных данных, интеллектуальной собственности, партнерских соглашений и иных правовых вопросов.

7.4. С подразделениями, обеспечивающими закупочную, кадровую, административно-хозяйственную и информационно-технологическую деятельность, Управление взаимодействует по вопросам ресурсного обеспечения, автоматизации процессов, внедрения информационных систем и реализации проектов.

7.5. Управление взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, образовательными организациями, коммерческими и некоммерческими организациями, профессиональными и экспертными сообществами, физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

7.6. Внешнее представительство работников Управления осуществляется в пределах предоставленных полномочий, на основании доверенностей, поручений руководства КУРО и иных предусмотренных законодательством и локальными актами КУРО оснований.