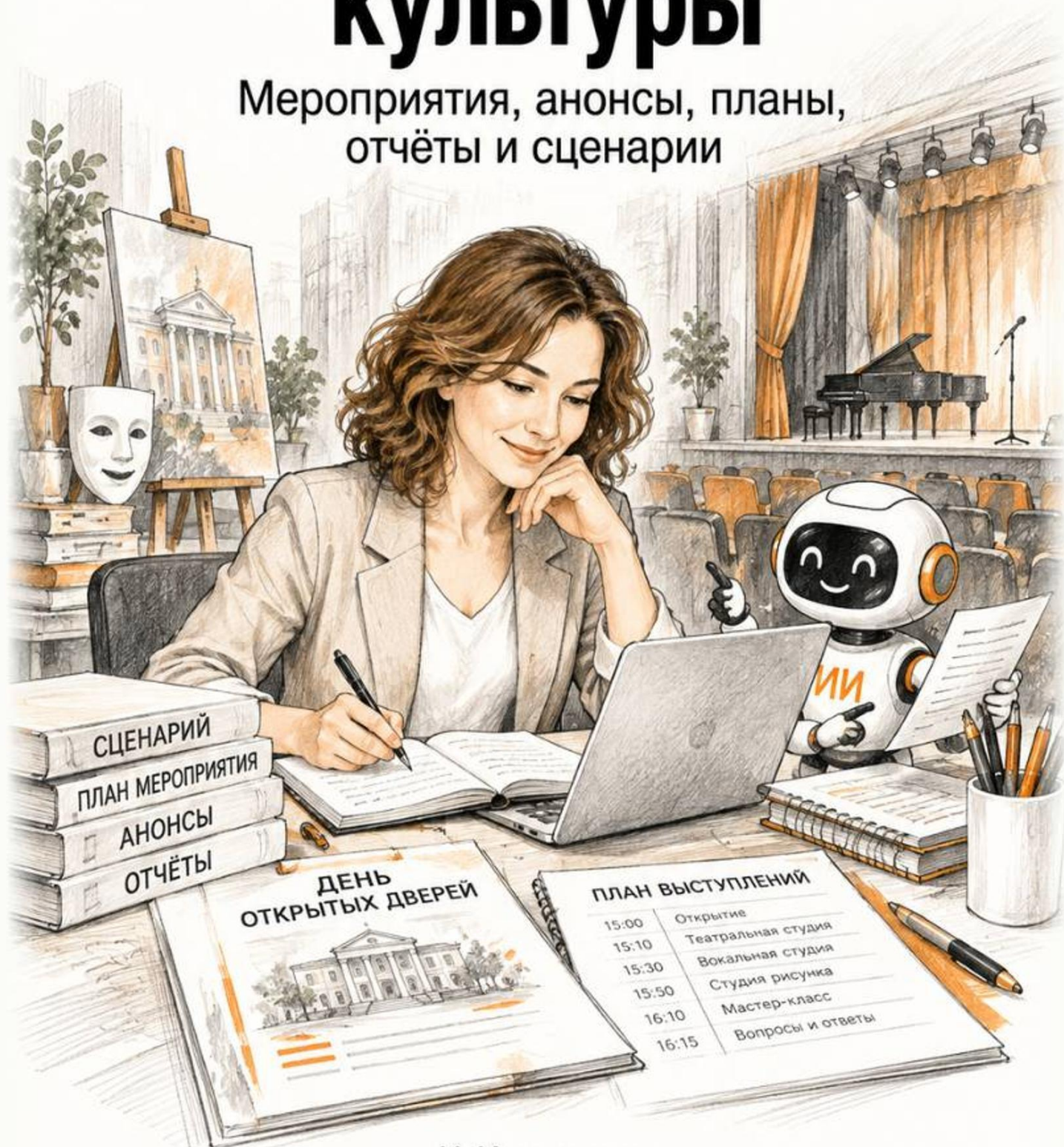


ИИ БЕЗ ВОДЫ

Книга 4.

ИИ для учреждения культуры

Мероприятия, анонсы, планы,
отчёты и сценарии



И И ш н и к

ИИшник

**ИИ для учреждения культуры.
Мероприятия, анонсы,
планы, отчёты и сценарии**

«Автор»

2026

ИИшник

ИИ для учреждения культуры. Мероприятия, анонсы, планы, отчёты и сценарии / ИИшник — «Автор», 2026

Как использовать искусственный интеллект в работе дома культуры, культурного центра или творческого объединения, даже если раньше вы никогда не работали с нейросетями? Эта книга — практическое руководство без сложной теории и лишних рассуждений. На примере одного мероприятия вы научитесь составлять планы подготовки, сценарии и тексты ведущих, писать анонсы, деловые письма и отчёты, анализировать посещаемость и отзывы. Все действия разобраны пошагово: от первого обращения к ИИ до проверки и сохранения готового документа. Внутри — конкретные примеры, готовые запросы и упражнения для самостоятельной работы. Для методистов, культорганизаторов, руководителей студий, специалистов и руководителей учреждений культуры.

© ИИшник, 2026

© Автор, 2026

Содержание

Введение	5
Глава 1. Какие задачи учреждения культуры отдавать ИИ	7
Конец ознакомительного фрагмента.	8

ИИ для учреждения культуры. Мероприятия, анонсы, планы, отчёты и сценарии

Введение

Работник учреждения культуры редко начинает с пустого листа. Уже есть тема мероприятия, расписание зала, договорённости с коллегами, сведения для афиши и форма отчёта. Трудность в другом: эти сведения лежат в разных местах, а из них нужно быстро получить несколько связанных документов. Искусственный интеллект помогает собрать черновик, увидеть пропуски и подготовить варианты формулировок. Решения о программе, участниках, публикации и официальных данных остаются за сотрудниками учреждения.

В книге показана работа с одним учебным учреждением — Центром культуры «Маяк». Это вымышленное название. Основной пример — день открытых дверей творческих студий. Все даты, люди, числа и события в примерах являются учебными исходными данными, а не сведениями о реальном учреждении. Когда вы переносите приём в свою работу, замените их подтверждёнными данными. Если в ваших материалах нет ответа, попросите ИИ отметить пробел, а не заполнить его догадкой.

Главы идут по рабочему маршруту: сначала определить задачу, затем подготовить карточку и план, написать сценарные и информационные материалы, оформить переписку, свести план учреждения, отчёт, статистику и отзывы, наконец проверить результат. В каждой главе есть исходные сведения, запрос, пример полезного ответа и действия сотрудника после ответа. Запросы можно копировать, но их поля нужно заполнить до отправки.

Первый запуск ИИ-сервиса

Начните с общедоступного учебного примера без служебных документов и персональных данных. На компьютере откройте браузер и официальный сайт сервиса, которым вам разрешено пользоваться (например, ChatGPT или GigaChat). Войдите в свою учётную запись, если сервис это требует. Найдите создание нового диалога: название кнопки может отличаться. В поле сообщения вводят не отдельное слово, а инструкцию с задачей и исходными сведениями. Для первого опыта можно написать: «Из заметок: день открытых дверей, 17 мая, театр, вокал, рисунок — сделай список сведений, которые нужно уточнить до анонса. Не додумывай отсутствующее». Нажмите кнопку отправки или клавишу Enter, если она отправляет сообщение в выбранном сервисе.

Прочитайте ответ. Если он оказался слишком общим, отправьте в том же диалоге уточнение: «Верни только вопросы к организатору, без готового анонса». Чтобы сохранить полезный результат, выделите нужный текст, скопируйте его (Ctrl+C на Windows или Cmd+C на macOS), откройте Word или рабочий документ и вставьте (Ctrl+V или Cmd+V). Проверьте сведения, подпишите источник и версию, сохраните файл с понятным названием. Действия и названия кнопок могут отличаться в разных сервисах; принцип одинаков: исходные данные → запрос → ответ → проверка → сохранённый результат. Реальные материалы передавайте только в разрешённом учреждением сервисе и в допустимом объёме.

Для одного события понадобится несколько версий: внутренняя карточка, план, сценарий, четыре информационных текста и фактический отчёт. Зафиксируйте владельца карточки и номер версии. При изменении времени или площадки этот человек отмечает, какие материалы нужно обновить. ИИ помогает сравнить версии, но команда принимает решение и проверяет каждый носитель до выпуска.

Для учебного примера используется следующая карточка. Центр культуры «Маяк» планирует день открытых дверей творческих студий 17 мая 2027 года с 15:00 до 16:15 в малом зале на 60 мест. Вход свободный, предварительная запись не требуется. Запланированы короткие представления студий театра, вокала и рисунка; затем мастер-класс по рисунку и вопросы посетителей. Ведущая — координатор центра; в подготовке участвуют руководители трёх студий и звукооператор. Фамилии, адрес, телефон, возрастные ограничения, партнёры, бюджет и точная программа отдельных выступлений в карточке не указаны. Следовательно, ни один готовый текст не должен содержать эти сведения как факты.

Дату и параметры этого случая мы считаем утверждёнными только внутри учебного примера. В реальной работе слово «утверждено» ставьте рядом с тем, что действительно согласовано. Для публикации, приглашения или отчёта открывайте исходную карточку заново: похожие тексты легко расходятся после изменения времени или площадки.

Глава 1. Какие задачи учреждения культуры отдавать ИИ



Разделите работу до первого запроса

Не начинайте с фразы «сделай всё для мероприятия». Она смешивает решения, черновики и проверку. Составьте короткую карту задачи. В первом столбце — что уже известно; во втором — какой результат нужен; в третьем — кто подтвердит результат. Для дня открытых дверей карта выглядит так: утверждённые время и место → карточка и анонс → координатор; утверждённая последовательность блоков → сценарный план → координатор и руководители студий; фактическая ведомость посещаемости → отчёт → сотрудник, ведущий учёт. ИИ может помочь заполнить форму документа, но не подтверждает исходную ведомость.

Есть четыре удобные группы задач. Первая — черновик из готовых данных: анонс, подводка ведущей, краткое письмо. Вторая — структурирование: превратить заметки в таблицу этапов, сгруппировать строки плана, выписать вопросы по отзывам. Третья — варианты: предложить три формулировки названия или перехода между эпизодами, не меняя факты. Четвёртая — проверка на расхождения: сравнить анонс с карточкой или отметить числа в отчёте, которых нет в исходном списке. Профессиональные решения — кого приглашать, что обещать посетителям, какие цифры подписывать — требуют специалиста.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.