САЙТ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

Структура, сервисы, содержание и инструменты для улучшения действующего сайта

САЙТ, НА КОТОРОМ ПОСЕТИТЕЛЮ УДОБНО

Сайт учреждения культуры одновременно выполняет юридическую задачу — раскрывает сведения об организации — и практическую: помогает человеку выбрать событие, найти книгу, купить билет или записаться на занятие.

ОФИЦИАЛЬНО

Учреждение, учредитель, документы, услуги, сведения о доступности, способы обратной связи.

ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЯ

Афиша, билет, каталог, запись, маршрут, график, стоимость, условия посещения.

КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ПОСОБИЕМ

Сначала выберите тип учреждения. Затем проверьте главную, афишу и одну целевую страницу по схемам. После этого сверьте официальные сведения, технические настройки и данные на внешних площадках.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел	Страницы
Задачи сайта, понятия и путь посетителя	3–5
Структура и главные страницы	6–10
Музей, библиотека, ДК, школа искусств и филиалы	11–15
Мобильная версия, тексты и поиск	16–18
Официальная информация и полезные сервисы	19–21
Редакционная работа и частые ошибки	22–24
План улучшений и полезные промпты	25–27
Источники	27

ДВЕ ЗАДАЧИ ОДНОГО САЙТА

Сайт предоставляет официальную информацию и помогает посетителю выбрать мероприятие, услугу или программу.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ КОНТУР

- Основные сведения и учредитель
- Органы управления, структура, руководство
- Документы, виды услуг, платные услуги
- Независимая оценка качества и обратная связь

ПОСЕТИТЕЛЬСКИЙ КОНТУР

- Что можно посетить и когда
- Стоимость, льготы и билеты
- Как записаться или получить услугу
- Адрес, маршрут, доступность, контакты

ПРОВЕРКА ЗА ОДНУ МИНУТУ

1. Попросите человека, который не работает в учреждении, открыть главную с телефона.
2. Дайте одну задачу: найти ближайший концерт, подать заявление, выбрать экскурсию или найти книгу.
3. Посчитайте переходы и проверьте, удалось ли выполнить действие без звонка.
4. Зафиксируйте, где возникло затруднение, и уточните содержание или навигацию страницы.

ПРАКТИЧЕСКИЙ ТЕСТ

Турист должен найти часы музея, маршрут и билеты; родитель — программу, возраст и приём; читатель — каталог и условия выдачи книги.

ПОНЯТИЯ БЕЗ ТЕХНИЧЕСКОГО ЖАРГОНА

Короткие определения помогут редактировать страницы и обсуждать изменения с подрядчиком.

Термин	Что означает	Пример
Домен	Адрес сайта	museum.ru — условный адрес
Хостинг	Инфраструктура, где размещён сайт	При сбое сайт может не открываться
CMS	Редактор материалов	Сотрудник меняет расписание сам
Шаблон	Типовое устройство страниц	Одинаковые карточки всех событий
Ссылка	Переход на другую страницу сайта или во внешний сервис.	Открыть каталог или страницу покупки билета.
Виджет	Блок внешнего сервиса, встроенный в страницу сайта.	Календарь событий или карта на странице учреждения.
Интеграция	Автоматическая передача данных между системами.	Обновление расписания или регистраций без повторного ввода.
HTTPS	Защищённое соединение	Адрес начинается с https://
Резервная копия	Данные для восстановления	Возврат сайта после сбоя
SEO	Подготовка сайта для поиска	Отдельная страница экскурсии
UX / UI	Удобство пути / элементы интерфейса	Заметная кнопка в нужном месте
Аналитика и цель	Измерение посещений и действий	Успешная заявка, переход к билету
Ошибка 404	Страница по адресу не найдена	Удалили старую афишу без замены

ОТ ЦЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ К ПУТИ ЧЕЛОВЕКА

«Обновить дизайн» — не цель посетителя. Формулируйте задачу так, чтобы после доработки можно было проверить результат.

Цель	Что должен сделать человек	Чем проверить
Привлечь посетителей	Найти событие → узнать условия → купить	Переход к билету; подтверждённая покупка
Привлечь учеников	Выбрать программу → узнать условия → подать заявление	Успешная заявка / обращение
Сделать фонды доступнее	Найти книгу или коллекцию	Переход в каталог; успешный поиск
Уменьшить повторные звонки	Самостоятельно узнать цену, график и адрес	Проверка тестовыми заданиями
Упростить доступность	Узнать условия посещения до поездки	Полнота сведений на странице площадки

МИНИ-МАРШРУТ БУДУЩЕГО ПОСЕТИТЕЛЯ

Поиск / соцсеть / карта	Страница	Выбор	Билет / запись / визит

На каждом этапе возникает вопрос. Поисковый запрос — «занятия по вокалу для ребёнка». На странице программы — возраст, цена, расписание. Перед действием — понятная кнопка. После отправки — подтверждение и инструкция, что будет дальше.

ОДНО ГЛАВНОЕ ДЕЙСТВИЕ НА СТРАНИЦЕ

На карточке события главным может быть «Купить билет»; на странице кружка — «Записаться»; на филиале — «Построить маршрут». Вторичные ссылки остаются, но не конкурируют с основным шагом.

УНИВЕРСАЛЬНАЯ КАРТА САЙТА

Названия разделов должны быть понятны посетителю. В верхнем меню достаточно самых востребованных направлений.

ГЛАВНАЯ

Афиша
Событие • билет • календарь

Программы
Услуги • занятия • экскурсии

Посетителю
Стоимость • режим • маршрут

Об учреждении
История • команда • площадки

Контакты
Телефон • адрес • обратная связь

Сведения
Официальные документы

КАК РАЗЛОЖИТЬ МАТЕРИАЛЫ

Раздел	Что внутри
Афиша	Только будущие события и ближайшие даты; отдельно архив
Программы и услуги	Отдельные страницы постоянных предложений
Посетителю	Адрес, цена, условия, вход, доступность, маршрут
Об учреждении	История, площадки, команда, проекты, реальные фотографии
Новости	Результаты прошедших мероприятий, интервью, хроника
Сведения / документы	Структура по применимым нормативным требованиям

РАЗДЕЛЫ САЙТА

Афиша — ближайшие события; программы — занятия и услуги; филиалы — площадки с отдельными адресами, графиками и контактами.

КАК СТРУКТУРА МЕНЯЕТСЯ ПО ТИПУ УЧРЕЖДЕНИЯ

Универсальное меню — основа. Первый экран и состав внутренних разделов должны соответствовать главному действию конкретного учреждения.

Учреждение	Что в главном меню	Главное действие
Музей	Выставки • Экскурсии • Коллекции • Посетителям • Билеты	Выбрать посещение и узнать условия
Библиотека	Поиск книги • Филиалы • События • Электронные ресурсы • Услуги	Найти издание или записаться
ДК / клубная система	Афиша • Кружки • Коллективы • Площадки • Услуги	Выбрать занятие или концерт
ДШИ / ДМШ	Поступление • Программы • Преподаватели • Афиша • Сведения	Выбрать направление и поступить
Управление культуры	Афиша города • Учреждения • Проекты • Конкурсы • Документы	Найти событие или учреждение

ЗАДАЧИ РАЗНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

МУЗЕЙ

Турист ищет часы, билет и экскурсию. Исследователь — фонды, каталог и справочную информацию.

ДШИ

Родитель ищет возраст и приём. Действующий ученик — расписание, преподавателей и документы.

БИБЛИОТЕКА

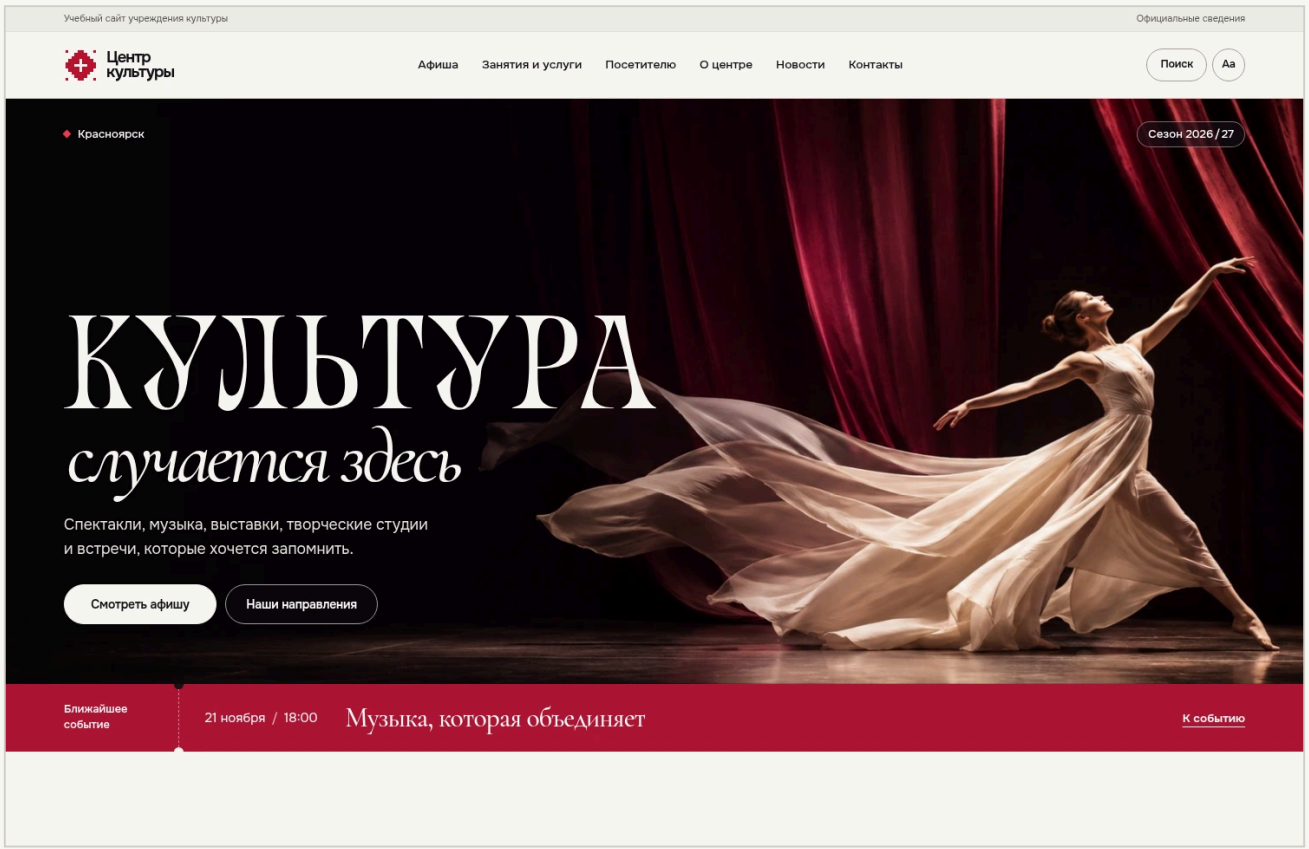
Читателю нужен поиск книги. Посетителю события — афиша и регистрация.

КЛУБНАЯ СЕТЬ

Для каждого ДК нужны собственная площадка, кружки, часы, контакты и афиша.

ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА: ПОРЯДОК БЛОКОВ

Главная страница помогает выбрать событие, услугу или программу и быстро найти практическую информацию о посещении.



СКРИНШОТ ИЗ ПРЕЗЕНТАЦИИ / ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

01 МЕНЮ

Основные разделы видны сразу.

02 ПЕРВЫЙ ЭКРАН

Понятно, что предлагает учреждение.

03 ГЛАВНОЕ ДЕЙСТВИЕ

Кнопка «Смотреть афишу» на виду.

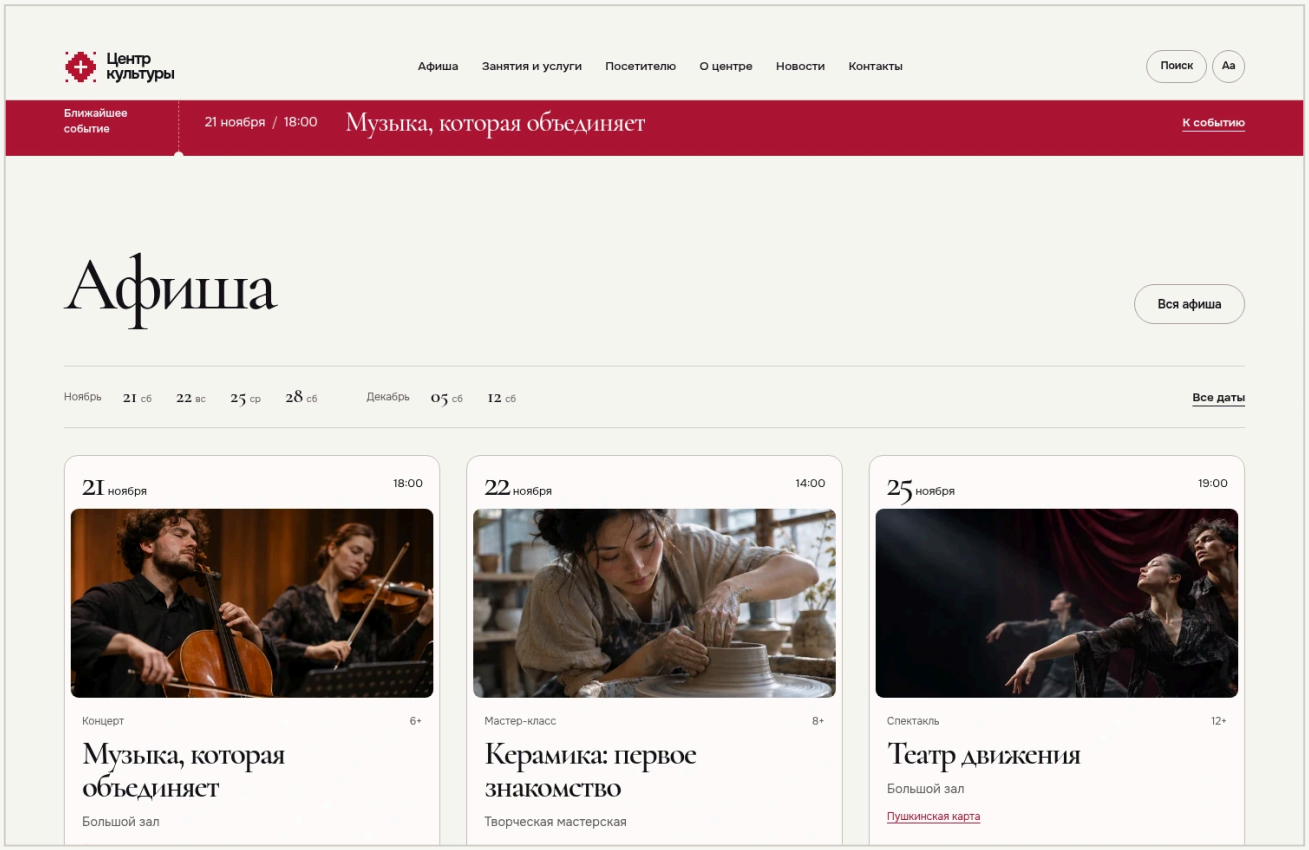
04 БЛИЖАЙШЕЕ СОБЫТИЕ

Дата и прямая ссылка на мероприятие.

ПРОВЕРЬТЕ: посетитель может сразу перейти к афише и к ближайшему событию.

АФИША — ОТДЕЛЬНЫЙ КАТАЛОГ БУДУЩИХ СОБЫТИЙ

В афише размещают предстоящие события с точными датами, адресами и условиями участия. Отчёты о прошедших мероприятиях публикуют в новостях.



СКРИНШОТ ИЗ ПРЕЗЕНТАЦИИ / АФИША

01 ВЫБОР ДАТЫ

События удобно искать по дню.

02 КАРТОЧКА СОБЫТИЯ

Изображение и конкретное название.

03 УСЛОВИЯ

Видны тип, возраст и площадка.

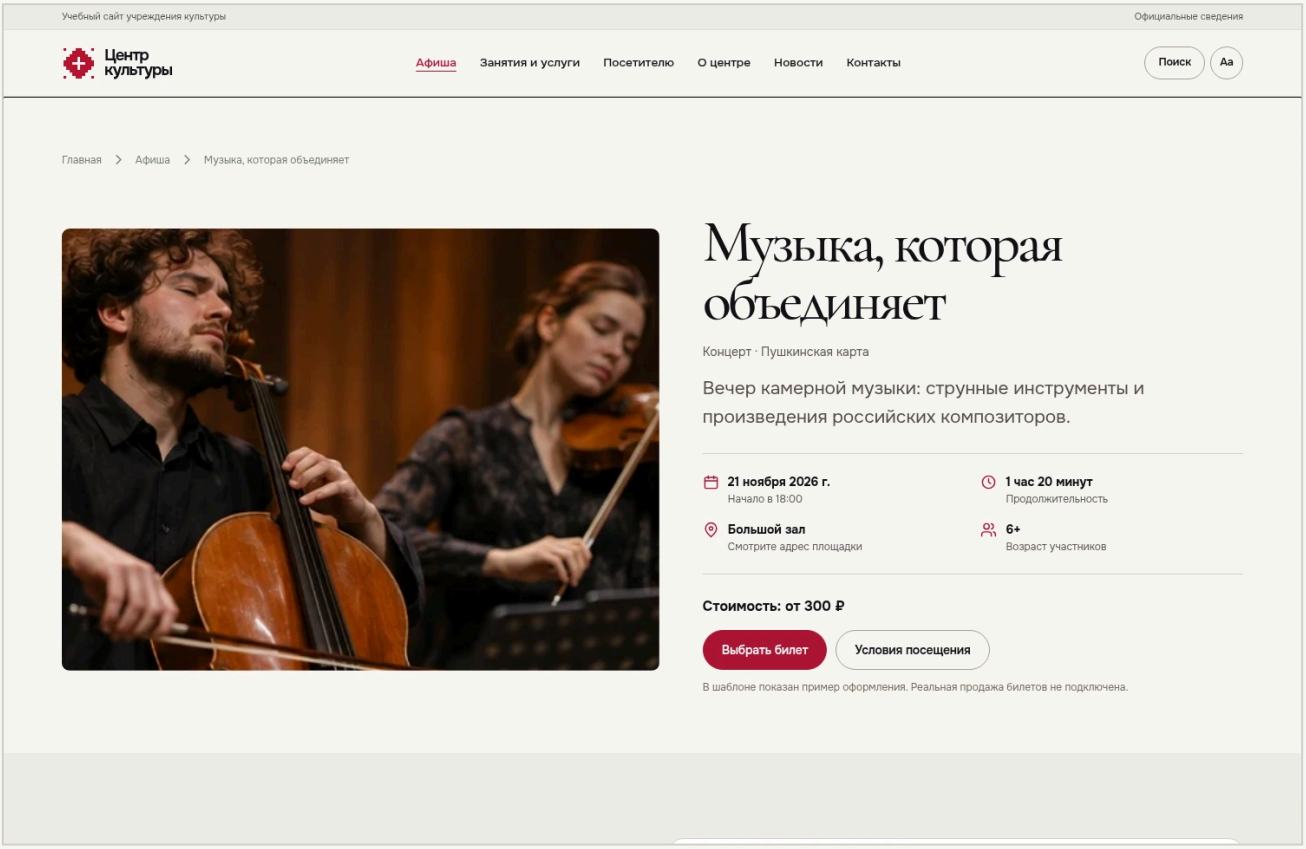
04 ВСЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Есть переход к полному списку.

ПРОВЕРЬТЕ: сортировка идёт по дате мероприятия, а не публикации новости.

СТРАНИЦА МЕРОПРИЯТИЯ: ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ДЛЯ ВЫБОРА

Для каждого мероприятия указывайте сведения, необходимые для выбора и посещения.



СКРИНШОТ ИЗ ПРЕЗЕНТАЦИИ / СТРАНИЦА МЕРОПРИЯТИЯ

01 ФОТОГРАФИЯ

Показывает само событие.

02 ОПИСАНИЕ

Название и короткая программа.

03 УСЛОВИЯ

Дата, место, возраст и стоимость.

04 БИЛЕТ ИЛИ ЗАПИСЬ

Понятное действие для посетителя.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО: длительность, точный адрес, льготы и правила возврата.

МУЗЕЙ: СТРАНИЦЫ ВЫСТАВКИ, ЭКСКУРСИИ И ЭКСПОЗИЦИИ

У постоянной экспозиции и разового события разные сведения. Не стоит превращать экспозицию в новость с датой публикации вместо условий посещения.

ВЫСТАВКА

Блок	Содержание
Название и период	Название, даты начала и окончания, площадка, возраст
Что увидит посетитель	Ключевые работы, авторы, смысл, кому интересно
Как попасть	Билеты, цена, льготы, доступные сеансы
Посещение	Адрес, вход, график, маршрут, доступность
Дополнительно	Экскурсии по выставке, фотографии, связанная коллекция

ЭКСКУРСИЯ

КРАТКО

- Тема и маршрут
- Для кого, язык проведения
- Длительность и численность группы
- Цена и что включено

ПРАКТИЧЕСКИ

- Даты или условия заказа
- Контакт и заявка
- Точка встречи
- Требования к группе

КОЛЛЕКЦИЯ / ЭКСПОНАТ

Название, датировка, происхождение, короткая история, качественные изображения, связанные экспозиции, сведения о доступности просмотра. Для библиографии и фондов — понятный путь к поиску, .

ФОНДЫ И КОЛЛЕКЦИИ

Для посетителя укажите тему фонда, основные материалы, порядок обращения и контакт ответственного сотрудника.

ПОИСК КНИГ: СТРАНИЦЫ БИБЛИОТЕКИ

Главная страница библиотеки ведёт к поиску книги, электронным ресурсам, филиалам и мероприятиям.

ГЛАВНАЯ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ

НАЙТИ КНИГУ | ЗАПИСАТЬСЯ | ВЫБРАТЬ ФИЛИАЛ | СОБЫТИЯ

СТРАНИЦА «КАК ЗАПИСАТЬСЯ»

1. Кому доступно обслуживание, какие документы понадобятся — в пределах утверждённых правил.
2. Где оформляют читательский билет, можно ли начать онлайн.
3. Режим работы конкретного филиала и способ связаться.
4. Как пользоваться электронным каталогом, продлением, резервированием, если эти услуги доступны.
5. Какие ограничения действуют для выдачи и возврата изданий.

ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ

НУЖНО ПРОВЕРИТЬ

- Открывается без внутренней сети
- Поиск понятно назван
- Ясно, в каком филиале есть издание
- Есть действие «Заказать / Уточнить» при наличии

НА СТРАНИЦЕ ФИЛИАЛА

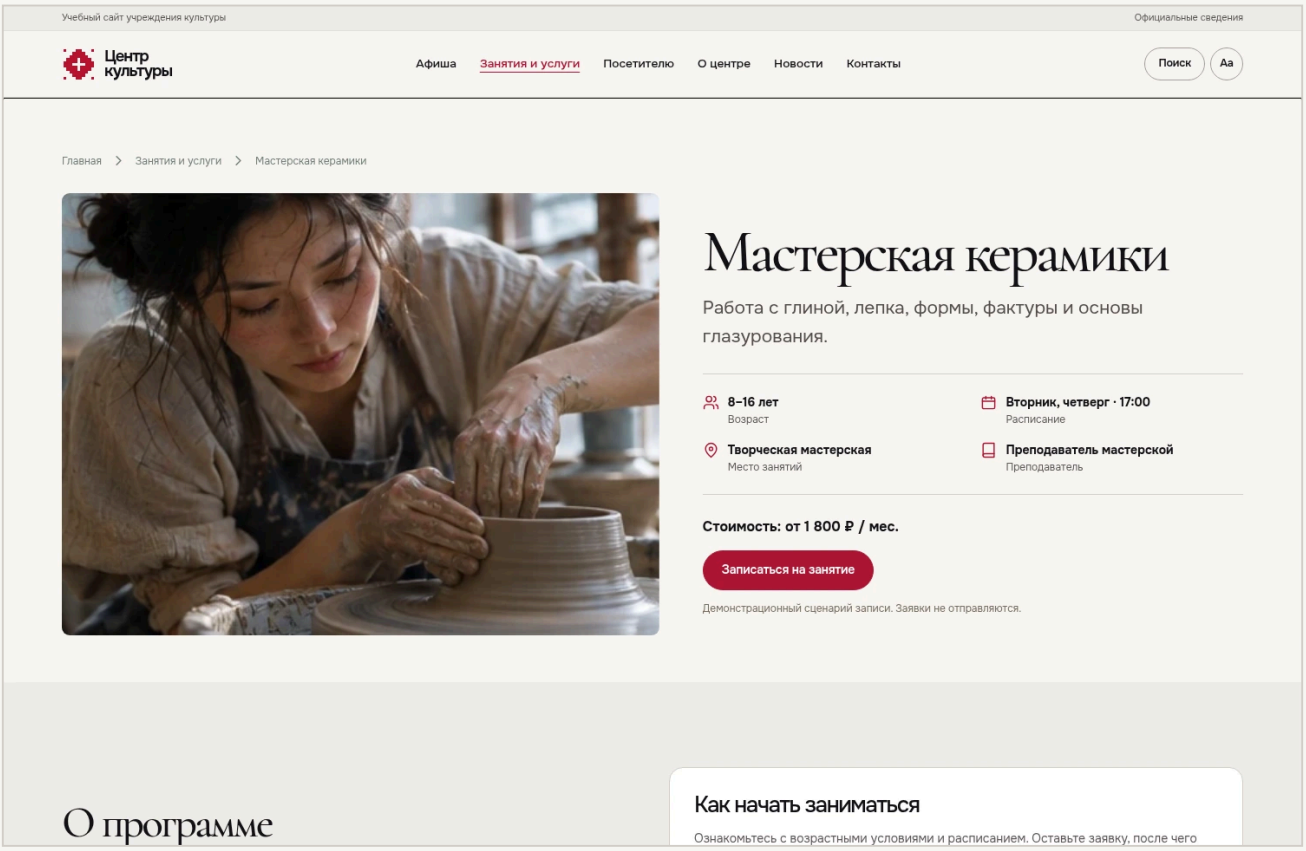
- Адрес и режим
- Фонд / направления обслуживания
- Контакт, карта и доступность
- Мероприятия этого филиала

НОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ

Подборки новинок дополняют каталог. Поиск книги и информация о наличии должны оставаться заметными.

ДК: КРУЖКИ, КОЛЛЕКТИВЫ И КОНЦЕРТЫ

Для домов культуры важно разделить разовое мероприятие и постоянную программу, на которую человек записывается на сезон.



СКРИНШОТ ИЗ ПРЕЗЕНТАЦИИ / СТРАНИЦА КРУЖКА

01 ФОТОГРАФИЯ

Покажите само занятие.

02 ВОЗРАСТ И МЕСТО

Кому подходит и где проходит.

03 РАСПИСАНИЕ

Время занятий и преподаватель.

04 КАК ЗАПИСАТЬСЯ

Стоимость и понятная кнопка записи.

ДЛЯ КОЛЛЕКТИВА: состав и выступления. ДЛЯ ФИЛИАЛА: собственные адрес и контакты.

ПОСТУПЛЕНИЕ В ШКОЛУ ИСКУССТВ

Школам искусств нужны страницы образовательных программ и понятные условия поступления для родителей. Официальные документы доступны в отдельном разделе.

СТРАНИЦА НАПРАВЛЕНИЯ / ПРОГРАММЫ

Блок	Что написать
Направление	Чему учат, кому подходит, примеры работ или выступлений
Возраст и срок	Возраст приёма, длительность обучения, форма занятий
Как поступить	Этапы, сроки, вступительные испытания при наличии
Документы	Точный перечень и правила подачи
Стоимость	Бесплатно / платно; применимые условия
Педагоги	ФИО, профиль, контакт учебной части
Действие	«Как поступить», «Подать заявление» или связаться

ОТДЕЛЬНАЯ СТРАНИЦА «ПОСТУПЛЕНИЕ»

Выбрать программу | Проверить возраст | Сроки и документы | Подать заявление

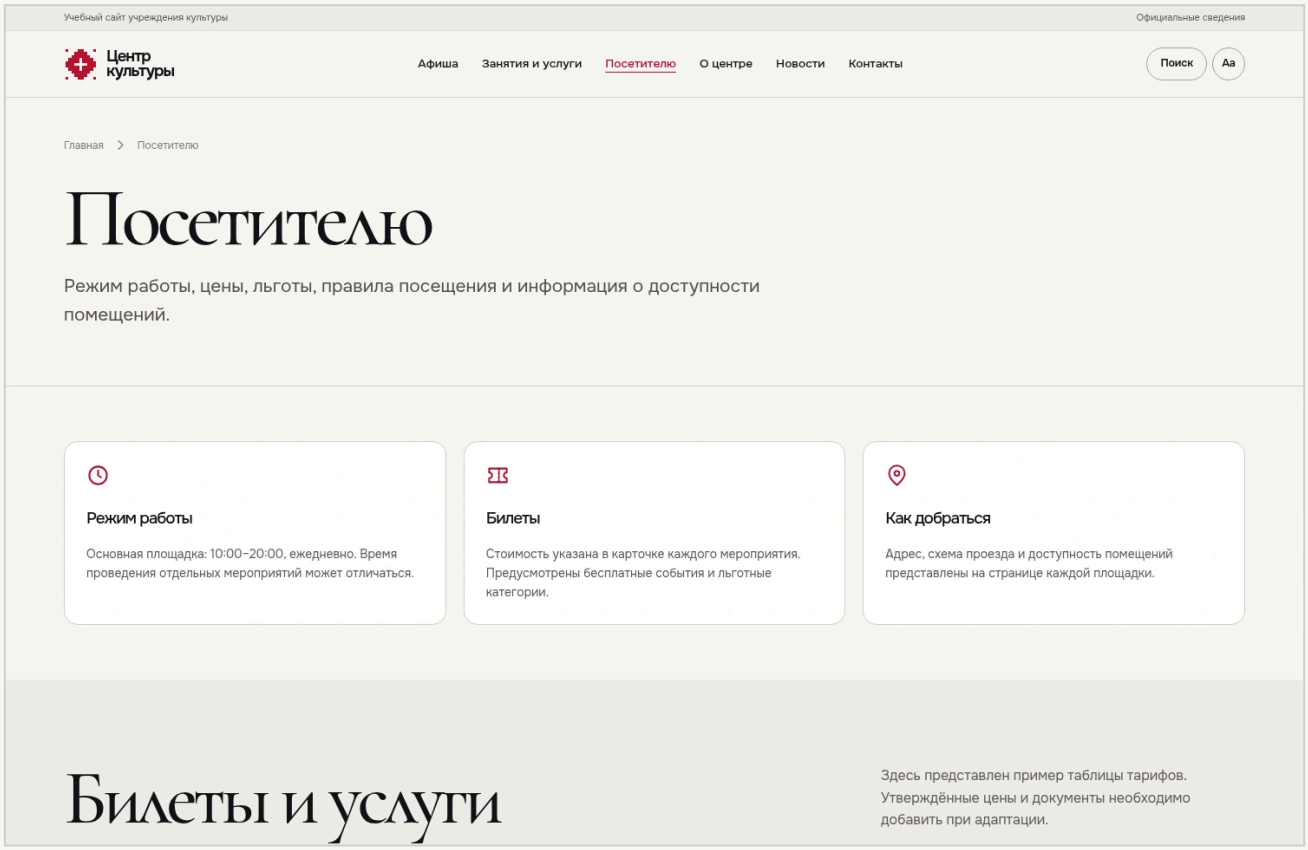
На странице должны быть даты приёмной кампании, ограничения по возрасту, места подачи, этапы отбора, телефон комиссии, образцы документов и ссылка на актуальные правила. Если онлайн-подачи нет — не обещайте её.

ЮРИДИЧЕСКИ

Раздел «Сведения об образовательной организации» создаётся по специальным требованиям. Переименование его в «О школе» и размещение одной папки с файлами не решает эту задачу.

«ПОСЕТИТЕЛЮ», КОНТАКТЫ И ФИЛИАЛЫ

Информация, которую человек проверяет непосредственно перед визитом, должна быть видна без изучения новостей, PDF и длинных списков.



СКРИНШОТ ИЗ ПРЕЗЕНТАЦИИ / РАЗДЕЛ «ПОСЕТИТЕЛЮ»

01 **РЕЖИМ РАБОТЫ**
Видны графики залов и касс.

02 **БИЛЕТЫ И ЛЬГОТЫ**
Условия и правила посещения.

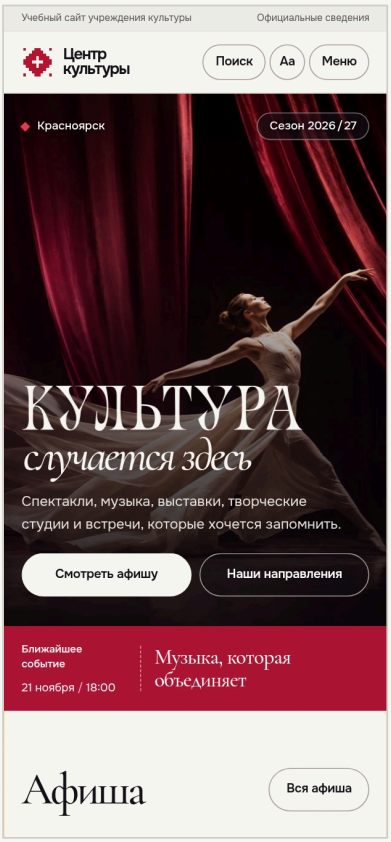
03 **КАК ДОБРАТЬСЯ**
Адрес, маршрут и доступность.

04 **СВЯЗЬ**
Контакт для уточнения деталей.

ЕСЛИ ЕСТЬ ФИЛИАЛЫ: каждому нужны свой адрес, график и актуальные контакты.

МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ И ДОСТУПНОСТЬ

На телефоне посетители чаще всего ищут адрес, время работы, билеты и контакты. Эти сведения должны быть доступны в читаемом виде.



ГЛАВНАЯ



СТРАНИЦА СОБЫТИЯ

01 НАВИГАЦИЯ — Меню открывается на телефоне, кнопки не перекрывают текст.

02 ЧИТАЕМОСТЬ — Даты, возраст, стоимость и условия видны без увеличения.

03 ДЕЙСТВИЕ — Билет, запись и контакты доступны с мобильного экрана.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО: проверьте контраст, подписи к изображениям и работу форм.

КАК ЛЮДИ НАХОДЯТ УЧРЕЖДЕНИЕ В ПОИСКЕ

В поиске люди задают конкретные вопросы: «экскурсии для школьников», «кружок вокала», «музей в Дивногорске», «поступление в музыкальную школу».

Запрос человека	Какая страница нужна
«экскурсии для детей в городе»	Страница конкретной экскурсии
«занятия по керамике 8 лет»	Страница студии с возрастом и записью
«афиша концертов на выходных»	Актуальный календарь событий
«музей билеты цена»	Раздел «Посетителю» и цены
«музыкальная школа поступление»	«Поступление» с датами и правилами

ЧТО ПОДГОТОВИТЬ РЕДАКТОРУ

1. Список основных программ, услуг, событий и площадок.
2. Подробную страницу для каждого постоянного направления.
3. Заголовок, который понятен без внутреннего сокращения и названия отдела.
4. Конкретный город / поселение, если место важно для запроса.
5. Ответы на практические вопросы и ссылки на связанные страницы.

ПРИМЕР ЗАГОЛОВКА

Экскурсии по истории города для школьных групп. Рядом указывают возраст, программу, продолжительность и условия записи.

ЗАГОЛОВКИ, ТЕКСТЫ И ВНУТРЕННЯЯ НАВИГАЦИЯ

Заголовок и первые строки помогают человеку быстро понять, что находится на странице.

НАЗВАНИЕ И ОПИСАНИЕ ВАЖНОЙ СТРАНИЦЫ

Элемент	Пример для учебной страницы
H1 — заголовок на странице	«Экскурсии для школьников в Дивногорске»
Title — название в поиске	«Экскурсии для школьников — городской музей Дивногорска»
Description — описание	«Темы экскурсий, возраст, длительность, стоимость и запись для школьных групп в музее».

СОДЕРЖАНИЕ СТРАНИЦЫ

ТЕКСТ

- Сразу ответить, кому и что предлагают
- Подзаголовки по вопросам
- Даты, время и условия обычным текстом
- Реальные фото с подписями

СВЯЗИ

- Афиша → событие → билет
- Программа → поступление
- Филиал → события площадки
- Экспозиция → экскурсия

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: ЧТО ОБЯЗАТЕЛЬНО

Ниже — ориентир для проверки правового раздела. Состав обязанностей зависит от статуса учреждения; юридическая сверка проводится по действующим нормативным актам и документам учредителя.

ОРГАНИЗАЦИИ КУЛЬТУРЫ

Сведения	О чём проверить
Основные	Дата создания, учредитель, адреса, график, телефон, e-mail
Структура	Органы управления и руководящие лица
Деятельность	Виды услуг, условия, материально-техническая база
Документы	Устав, финансовые документы и иные установленные сведения
Платные услуги	Условия оказания, цены и применимые правила
Качество услуг	Материалы оценки и предусмотренная обратная связь
Билеты	Для музеев и организаций исполнительских искусств — применимые сведения о ценах, продавцах, правилах продажи

КАК РАЗМЕЩАТЬ

- Отдельный заметный раздел «Сведения и документы», доступный из меню и подвала.
- Официальный файл можно сохранить, но посетительскую цену или график повторить обычным текстом.
- Не публиковать рядом старую и новую версии без даты и указания действующего документа.
- Установить ответственного за проверку сроков обновления.

НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Статья 36.2 Основ законодательства РФ о культуре; приказ Минкультуры № 277. Для предусмотренной информации приказ содержит требования к доступности, обновлению в течение 10 рабочих дней и не более чем двум переходам от главной.

СЕРВИСЫ ДЛЯ АФИШИ, ЗАПИСИ И КАТАЛОГА

Готовые сервисы помогают показывать события, продавать билеты, принимать записи и давать доступ к каталогу.

ЧТО МОЖНО ПОДКЛЮЧИТЬ

Инструмент	Для чего	Что проверить
PRO.Культура.РФ	Публикация анонсов и виджеты	Даты, видимость, мобильный показ
Билетный оператор	Продажа, места, возвраты	Ссылка на нужный сеанс и условия
Электронный каталог	Поиск изданий	Открывается вне внутренней сети
Онлайн-запись	Заявки в кружок / на экскурсию	Подтверждение, обработка персональных данных

ПЕРЕД ПУБЛИКАЦИЕЙ

1. Проверьте, что ссылка или виджет открывают нужное мероприятие и действующую цену.
2. Пройдите запись на телефоне до подтверждения и проверьте контакт для вопросов.

САЙТ БЕЗ ПРОГРАММИСТА: РЕДАКЦИОННЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Сведения на сайте нужно регулярно обновлять: назначить ответственных за афишу, график работы, услуги и официальные документы.

Что обновлять	Владелец данных	Когда сверять
Афиша и события	Ответственный за программу и редактор	После каждого изменения; перед выходными
Контакты, график, филиалы	Администратор / руководитель площадки	При изменении; контроль ежемесячно
Кружки, расписание, приём	Руководитель программы / учебная часть	До набора и при изменениях
Правовые документы	Уполномоченный сотрудник	По установленным срокам
Сайт, домен, резервные копии	Технический специалист	Автоматически + периодические проверки
Показатели и источники	Коммуникационный специалист	Раз в месяц

ЧТО ХРАНИТЬ В РЕЕСТРЕ

- Основной домен, ответственный за его продление и хостинг.
- Доступы и права — в защищённой системе, не в открытом файле.
- Внешние сервисы, владельцы аккаунтов и интеграции.
- Где лежит резервная копия и кто проверял восстановление.
- Шаблон карточки события и календарь публикаций.
- Сотрудник, который утверждает изменения цены, даты и телефона.

ПОВТОРЯЮЩИЕСЯ ОШИБКИ: АФИША И СОДЕРЖАНИЕ

По итогам аудита сайтов учреждений — участников семинара выделены типичные ошибки в афише и наполнении страниц.

У события должен быть свой тип записи, дата проведения, площадка, возраст, стоимость и путь к участию. Для архива нужны отдельный статус и место на сайте.

Что встречается на сайтах	Как улучшить
В афише размещены старые события	Показывать ближайшие даты; прошедшие мероприятия переносить в архив.
Новости и мероприятия находятся в одном списке	Разделить афишу, новости и отчёты о событиях.
В названии страницы только «Новости» или «Мероприятие»	Указывать конкретное название, дату и тип события.
Нет отдельной страницы для постоянной услуги	Создать страницу экскурсии, кружка или программы с условиями участия.
Афиша опубликована только картинкой	Продублировать дату, адрес, возраст, стоимость и способ записи обычным текстом.
Не указан статус перенесённого мероприятия	Добавить новую дату, условия участия и контакт для вопросов.

ПРОВЕРКА

Откройте афишу с телефона. Выберите ближайшее событие и найдите дату, место, стоимость и способ участия.

ПОВТОРЯЮЩИЕСЯ ОШИБКИ: КОНТАКТЫ И НАВИГАЦИЯ

Вторая группа замечаний связана с поиском контактов, условиями посещения и переходом к нужному действию.

Что встречается на сайтах	Что изменить
Несколько телефонов и графиков без пояснения	Подписать кассу, администрацию, отдельные площадки и время приёма.
Адреса филиалов скрыты в длинном тексте	Сделать для каждой площадки свою страницу: адрес, режим, маршрут, контакт.
Заявка или покупка спрятана глубоко в меню	Поставить главное действие рядом с условиями услуги.
Страница кружка не содержит возраст или расписание	Добавить возраст, программу, время, стоимость и контакт.
Меню повторяет внутреннюю структуру учреждения	Назвать разделы понятными словами: «Афиша», «Занятия», «Поступление».
На телефоне часть текста или форма обрезается	Проверить страницу на мобильном устройстве и исправить расположение блоков.

ПЛАН УЛУЧШЕНИЙ НА ЧЕТЫРЕ НЕДЕЛИ

Первые улучшения часто дают порядок в содержимом, афиша, правильные контакты и исправленная запись.

Срок	Работы	Что должно получиться
Неделя 1 · Проверка	Главная, афиша, событие, телефон, документы, мобильная версия; три тестовых сценария	Список ошибок с URL, приоритетом и ответственным
Неделя 2 · Содержание	Актуальные адреса, графики, цены, названия, афиша и отделение архива	Посетитель видит корректные условия
Неделя 3 · Сервисы	Проверить ссылки на билеты, формы записи, страницы программ и корректность работы на телефоне.	Посетитель может найти услугу и завершить запись.
Неделя 4 · Приёмка	Проверить страницы на телефоне, отправить тестовую заявку, повторно пройти три сценария.	Проверены основные действия и назначены ответственные.

ОЧЕРЕДНОСТЬ ЗАДАЧ

СРОЧНО

Ссылка на билет с ошибкой; неправильный телефон; неверная дата; форма не отправляется.

ВЫСОКИЙ

Афиша вместо архива; единая карточка события; страницы филиалов и программы.

ПЛАНОВЫЙ

Метаданные, перелинковка, каталоги, структура документов, аналитика.

ПОТОМ

Анимации, декоративные эффекты и обновление визуального стиля без изменения сценариев.

ПРОМПТЫ ДЛЯ РАБОТЫ С САЙТОМ

Скопируйте подходящий запрос и добавьте ссылку, текст страницы или скриншот. Перед публикацией проверьте даты, адреса и условия у ответственного сотрудника.

ПРОВЕРИТЬ ГЛАВНУЮ СТРАНИЦУ

«Ты редактор сайта учреждения культуры. Оцени главную страницу по приложенному скриншоту и тексту. Найди, где посетитель ищет афишу, график, адрес и запись. Предложи новый порядок блоков. Не придумывай факты.»

СДЕЛАТЬ ПОНЯТНУЮ АФИШУ

«Ниже список наших мероприятий. Составь афишу: сгруппируй будущие события по датам, укажи, какой информации не хватает в каждой карточке, и предложи короткие названия. Сведения не выдумывай.»

ПЕРЕПИСАТЬ СТРАНИЦУ КРУЖКА

«Переработай описание кружка для родителя. Покажи: кому подходит, чему научатся, возраст, расписание, место, условия участия и способ записи. Отдельно выпиши недостающие сведения.»

УЛУЧШИТЬ СТРАНИЦУ МУЗЕЯ

«Проанализируй текст страницы экскурсии. Подготовь структуру: тема, программа, возраст, длительность, место, стоимость, запись, контакты. Напиши короткое описание для посетителя и список вопросов сотруднику.»

ПРОМПТЫ: ТЕКСТЫ, ПРОВЕРКА, ПЛАН РАБОТ

ПРОВЕРИТЬ РАЗДЕЛ «ПОСЕТИТЕЛЮ»

«Проверь сведения о посещении учреждения: адрес, график, стоимость, льготы, маршрут и контакты. Подскажи, что посетителю будет сложно найти. Предложи порядок блоков и список данных для уточнения».

ПОДГОТОВИТЬ СТРАНИЦУ ПОСТУПЛЕНИЯ

«Помоги оформить раздел „Поступающим“ школы искусств. По нашим материалам составь понятную последовательность: выбор программы, возраст, сроки, документы, испытания, контакты. Выдели отсутствующие сведения».

ПОДГОТОВИТЬ АНОНС ИЗ ПРОГРАММЫ

«На основе программы мероприятия напиши анонс для сайта: короткий заголовок, о чём событие, кому интересно, дата, место, стоимость и запись. Используй только предоставленные факты, без рекламных клише».

НАЙТИ ПРОТИВОРЕЧИЯ В ИНФОРМАЦИИ

«Сравни два текста о работе учреждения. Найди различия в адресе, часах работы, цене, датах и телефонах. Составь таблицу: где расхождение, какой источник проверить и что исправить после согласования».

СОСТАВИТЬ ПЛАН УЛУЧШЕНИЙ

«Ниже замечания к сайту. Раздели их на срочные, важные и плановые. Для каждого пункта напиши, какую страницу нужно изменить и какой результат должен увидеть посетитель. Ответ дай простым языком».

ИСТОЧНИКИ И СЕРВИСЫ

Сохраните адреса для работы с сайтом и проверки обязательных сведений.

ТРЕБОВАНИЯ К САЙТАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

- Основы законодательства РФ о культуре, статья 36.2 — consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1870/
- Приказ Минкультуры России № 277 — consultant.ru/document/cons_doc_LAW_179390/
- Постановление Правительства РФ № 1802 об образовательных организациях — consultant.ru/document/cons_doc_LAW_398976/
- Приказ Рособрнадзора № 1493 — consultant.ru/document/cons_doc_LAW_463082/

СЕРВИСЫ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ

- PRO.Культура.РФ — публикация мероприятий и виджеты афиши: pro.culture.ru
- Культура.РФ — мероприятия, музейные и культурные программы: culture.ru
- Яндекс Метрика — посещаемость сайта и действия посетителей: metrika.yandex.ru
- Яндекс Вебмастер — информация о присутствии страниц в поиске: webmaster.yandex.ru

ДЛЯ РАБОТЫ С СОДЕРЖАНИЕМ

- Действующие правила учреждения, утверждённые программы, расписания, прейскуранты и сведения об услугах.
- Сотрудники, отвечающие за события, обучение, контакты и официальные документы.