



УЧЕБНОЕ РУКОВОДСТВО ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКЛАДОВ В ДОГОВОРНЫЕ ОРГАНЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА

Часть II – Заметки для фасилитаторов



ОБЪЕДИНЕННЫЕ НАЦИИ
ПРАВА ЧЕЛОВЕКА
УПРАВЛЕНИЕ ВЕРХОВНОГО КОМИССАРА

УЧЕБНОЕ РУКОВОДСТВО ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКЛАДОВ В ДОГОВОРНЫЕ ОРГАНЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА

Часть II – Заметки для фасилитаторов



Нью-Йорк и Женева, 2020



ОБЪЕДИНЕННЫЕ НАЦИИ
ПРАВА ЧЕЛОВЕКА
УПРАВЛЕНИЕ ВЕРХОВНОГО КОМИССАРА

Copyright © 2020 United Nations

Открытый доступ к данной работе предоставляется в соответствии с лицензией Creative Commons для межправительственных организаций, доступной по ссылке: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/igo/>.

Издатели должны удалить эмблему УВКПЧ из своего издания и создать новый дизайн обложки.

Издателям следует отправить файл со своим изданием на электронный адрес: publications@un.org.

Фотокопирование и публикация частей текста разрешаются при условии указания источника.

Публикация Организации Объединенных Наций, изданная Управлением Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по правам человека (УВКПЧ).

HR/P/PT/20 (Part I)

Графические материалы для обложки представлены: ILO/Crozet M., Maillard J. – UN Photo/Pierre Albouy – OHCHR/CRPD session-DKirby – OHCHR/CERD

Употребляемые обозначения и изложение материала в настоящем издании не означают выражения со стороны Секретариата Организации Объединенных Наций какого бы то ни было мнения относительно правового статуса той или иной страны, территории, города, района или их властей или относительно делимитации их границ или рубежей.

Условные обозначения документов Организации Объединенных Наций состоят из прописных букв и цифр. Когда такое обозначение встречается в тексте, оно служит указанием на соответствующий документ Организации Объединенных Наций.



Содержание

I. О Части II учебного руководства	v
II. Планирование учебного курса	vii
III. Открытие и ознакомление с учебным курсом	xii
IV. Содержание курса	1
1. Система Организации Объединенных Наций по правам человека	2
ЗАНЯТИЕ 1.1. ОБЗОР МЕЖДУНАРОДНОЙ СИСТЕМЫ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА	2
ЗАНЯТИЕ 1.2. РАТИФИКАЦИЯ ДОГОВОРОВ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА (ВАРИАНТ 1).....	7
ЗАНЯТИЕ 1.2 (BIS). РАТИФИКАЦИЯ ДОГОВОРОВ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА (ВАРИАНТ 2).....	9
ЗАНЯТИЕ 1.3. ФУНКЦИИ ДОГОВОРНЫХ ОРГАНОВ	13
ЗАНЯТИЕ 1.4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ/ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В СООТВЕТСТВИИ С МЕЖДУНАРОДНЫМ ДОГОВОРОМ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА (ПРИМЕР: КОНВЕНЦИЯ ПРОТИВ ПЫТОК И ДРУГИХ ЖЕСТОКИХ, БЕСЧЕЛОВЕЧНЫХ ИЛИ УНИЖАЮЩИХ ДОСТОИНСТВО ВИДОВ ОБРАЩЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ)	16
2. Национальные механизмы по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности (НМПДПД)	20
ЗАНЯТИЕ 2.1. ОБЗОР ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТРУКТУР ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С МЕХАНИЗМАМИ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА: НМПДПД.....	20
ЗАНЯТИЕ 2.2. КЛЮЧЕВЫЕ ФУНКЦИИ НМПДПД	24
3. Преимущества представления докладов в договорные органы	30
ЗАНЯТИЕ 3. ПРЕИМУЩЕСТВА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКЛАДОВ	30
4. Процедура представления докладов	34
ЗАНЯТИЕ 4.1. ДОКЛАД ГОСУДАРСТВА-УЧАСТНИКА	34
ЗАНЯТИЕ 4.2. ЦИКЛ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКЛАДОВ.....	37
ЗАНЯТИЕ 4.2.1 ПЕРЕДОВЫЕ ПРАКТИКИ В ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКЛАДОВ ГОСУДАРСТВАМИ-УЧАСТНИКАМИ	40
ЗАНЯТИЕ 4.2.2. КАК ПОДГОТОВИТЬ ДОКЛАД ГОСУДАРСТВА-УЧАСТНИКА?	42
ЗАНЯТИЕ 4.2.3. КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К КОНСТРУКТИВНОМУ ДИАЛОГУ?	49
ЗАНЯТИЕ 4.2.4. КАКИМ ОБРАЗОМ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПОСЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ И ВЫПОЛНЯТЬ РЕКОМЕНДАЦИИ (ИНТЕГРИРОВАННЫЙ ПОДХОД)?	58

5. Участие системы Организации Объединенных Наций в процедуре представления докладов.....	68
ЗАНЯТИЕ 5. КАК НАИБОЛЕЕ ЭФФЕКТИВНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПОМОЩЬ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ В ЦЕЛЯХ ВЫПОЛНЕНИЯ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА НА ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ЭТАПЕ ЦИКЛА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКЛАДОВ.....	68
6. Вовлечение национальных правозащитных учреждений и организаций гражданского общества в процесс представления докладов	74
ЗАНЯТИЕ 6. КОНСУЛЬТАЦИИ С НАЦИОНАЛЬНЫМИ ПРАВОЗАЩИТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОГО В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКЛАДОВ	74
V. Завершение учебного курса	79
VI. Приложения.....	81
1. ВОПРОСНИК/ФОРМА ЗАЯВКИ, ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ДО НАЧАЛА КУРСА ОБУЧЕНИЯ.....	82
2. ПРЕДКУРСОВОЕ ЗАДАНИЕ	85
3. УЧЕБНЫЙ КУРС НА ТЕМУ «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКЛАДОВ В ДОГОВОРНЫЕ ОРГАНЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА»	86
4. ПОЛУДНЕВНЫЙ УЧЕБНЫЙ КУРС НА ТЕМУ «ЦИКЛ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКЛАДОВ В ДОГОВОРНЫЕ ОРГАНЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА»	89
5. УЧЕБНЫЙ КУРС НА ТЕМУ «ПОДГОТОВКА ДОКЛАДОВ В КОМИТЕТ ХХХ»	90
6. ОБОБЩЕНИЕ В КОНЦЕ И В НАЧАЛЕ ДНЯ	93
7. ФОРМА ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ.....	95
8. ФОРМА ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ КУРСА	96



I. О Части II учебного руководства

Данная публикация является второй частью Учебного руководства по подготовке докладов в договорные органы Организации Объединенных Наций по правам человека (далее Учебное руководство). Цель Части II – оказание помощи фасилитаторам в планировании курса по подготовке докладов в договорные органы Организации Объединенных Наций по правам человека (далее подготовка докладов в договорные органы).

1. КАКИМ ОБРАЗОМ ЧАСТЬ II ДОПОЛНЯЕТ ЧАСТЬ I УЧЕБНОГО РУКОВОДСТВА?

Часть I предоставляет фасилитаторам основную информацию, которую необходимо передать участникам учебного курса по подготовке докладов в договорные органы, а Часть II предоставляет им инструменты по планированию и проведению учебного курса, содержащего информацию, представленную в Части I. Для удобства пользования обеими частями названия глав и разделов Части I (Пособие) точно совпадают с названиями глав и разделов Части II (Заметки для фасилитаторов).

2. КТО БУДЕТ ПРОВОДИТЬ КУРС И ДЛЯ КАКОГО КОЛИЧЕСТВА СЛУШАТЕЛЕЙ?

Предполагается, что ведущий фасилитатор, обладающий знаниями в области стандартов прав человека, терминологии и механизмов по правам человека, будет проводить учебный курс по подготовке докладов в договорные органы. В идеале у фасилитатора будут помощники. Желательно проводить учебный курс для относительно небольших групп с максимальным количеством 25 участников, чтобы обеспечить активное участие всех слушателей в течение всего учебного курса.

3. КТО ЯВЛЯЕТСЯ ЦЕЛЕВОЙ АУДИТОРИЕЙ УЧЕБНОГО КУРСА ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДОВ В ДОГОВОРНЫЕ ОРГАНЫ?

Как указано в Части I Учебного руководства, основными участниками курса по подготовке докладов в договорные органы являются в основном должностные лица, в обязанности которых входит взаимодействие с международными правозащитными механизмами. Однако данный курс также может быть полезен другим лицам, представителям организаций или учреждений, которые принимают участие в процедуре подготовки докладов в договорные органы, например, сотрудники Организации Объединенных Наций, национальных правозащитных учреждений (НПЗУ) или организаций гражданского общества (ОГО). Далее будут представлены соответствующие предложения по адаптации данного учебного курса для этой аудитории.

4. КАКАЯ МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ ПРИМЕНЯЕТСЯ?

Учебное руководство основано на методике обучения УВКПЧ, которая предусматривает активное участие слушателей в течение всего учебного курса. Фасилитаторы должны проводить учебные занятия в форме обсуждения и обмена информацией и опытом с участниками и между участниками, избегая одностороннего монолога, когда фасилитатор представляет информацию, а слушатели конспектируют курс. Более того, фасилитаторы должны поощрять применение участниками своего профессионального опыта в процессе совместного обсуждения того, каким образом обеспечить устойчивое и конструктивное взаимодействие с международной системой прав человека, в частности с договорными органами. Важно, чтобы фасилитаторы использовали метод обучения «равный – равному» в течение всего учебного курса.

5. КАКОВА СТРУКТУРА ЧАСТИ II?

Часть II состоит из двух вводных разделов, которые помогут фасилитаторам составить план учебного курса по подготовке докладов в договорные органы и организовать открытие курса и вводное занятие. Дополнительно предлагаются интерактивные занятия, которые представляют собой сочетание презентаций и практической работы в соответствии со структурой Части I Учебного руководства.

Все предлагаемые учебные занятия берут за основу следующие два документа, которые, если не оговорено иное, доступны в электронной форме на веб-сайте УВКПЧ (www.ohchr.org) на веб-странице «Публикации и ресурсная база».

- a) **Заметки для фасилитатора**, в которых представлена информация относительно порядка организации учебных занятий, указываются необходимые учебные материалы, в том числе ответы на задания, которыми можно при необходимости воспользоваться, а также справочные материалы и советы по проведению презентации с использованием компьютерных слайдов.
- b) **Памятка по презентации с использованием компьютерных слайдов**, состоящая из серии слайдов в помощь фасилитатору для представления различных концепций Части I (доступны только на веб-сайте).

В некоторые учебные занятия также включены **раздаточные материалы для работы в группах** и, где необходимо, соответствующие документы (доступны только на веб-сайте), которые нужно подготовить для работы в группах, а также подробная информация о подготовке учебного помещения.

Существует два разных подхода к организации занятия:

- a) сначала проводится работа в группах, за которой следует презентация, позволяющая восполнить пробелы в знаниях; *либо*
- b) сначала проводится презентация с сессией вопросов и ответов, за которой следует работа в группах.

6. КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ УЧЕБНЫМ ПОСОБИЕМ В ПРОЦЕССЕ ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА

Учебный курс – это организованная деятельность «слушателей» с целью повышения уровня знаний, приобретения навыков и более полного осознания ими вопроса (изменение негативных установок и укрепление позитивного мировоззрения). Он состоит из различных занятий.

Занятие – это изучение одного тематического направления учебного курса.

Источник: Методическое пособие УВКПЧ по подготовке в области прав человека (PTS6).

Предполагается, что если Учебное руководство используется в полном объеме, то фасилитаторы могут подготовить план учебного курса, состоящего из нескольких занятий и охватывающего все типовые вопросы процесса подготовки и представления докладов в рамках всех договоров (см. приложение 1 в качестве примера программы обучения).

Учебные курсы необязательно должны охватывать все главы Части I, поэтому можно гибко планировать их продолжительность. Тренеры могут выбрать свою структуру конкретного курса длительностью полдня (например, по конкретному элементу процедуры подготовки и представления докладов, см. приложение 4 в качестве примера), полный день (например, подготовка более детального доклада) или более трех дней (например, учебный курс в рамках конкретного договора, при условии, что тренеры знают содержание договора; см. приложение 5 и рекомендации, включенные в занятие 4.2.2). Необязательно представлять главы Части I в хронологическом порядке, также нет необходимости охватывать все аспекты каждой главы.

Предлагаемая работа в группах ни в коем случае не должна ограничивать свободу фасилитатора в отношении адаптации или использования других полезных и наводящих на размышления вопросов или практических заданий, если они направлены на достижение целей занятий учебного курса. Фасилитаторам следует помнить об одном важном аспекте – учебный курс должен соответствовать потребностям каждой конкретной аудитории с тем, чтобы обеспечить его актуальность, а содержание обучения и методика преподавания должны удовлетворять конкретным потребностям целевой аудитории.



II. Планирование учебного курса

1. АНАЛИЗ ПОТРЕБНОСТЕЙ В ОБУЧЕНИИ¹

Учебный курс по подготовке докладов в договорные органы обычно проводится по запросу заинтересованной стороны (например, государства, НПЗУ или ОГО). Обычно в первоначальном сообщении содержится информация о цели обучения и его содержании. Однако в целях обеспечения актуальности и улучшения результатов такого курса, фасилитаторам следует провести анализ **потребностей в обучении (АПУ)**. АПУ обеспечит полное понимание ими потребностей потенциальных слушателей и контекста, в котором они работают, для того чтобы принять обоснованное решение относительно структуры учебного курса.

При помощи АПУ фасилитаторы собирают необходимую информацию для **получения полноценной картины** основных достижений и проблем в области ратификации договоров по правам человека, отчетности и реализации последующих мер и рекомендаций, в том числе через создание или усиление национального механизма по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности (НМПДПД) в стране или регионе, где будет проводиться курс.

Следует обеспечить сбор конкретной информации, которая должна содержать, кроме прочего, **данные о состоянии ратификации и историю представления докладов** (например, число просроченных докладов, график и процедуры отчетности по докладам, которые необходимо представить в предстоящем году) по стране или

в случае регионального обучения – по странам, а также о том, был ли представлен общий базовый документ и когда.

Эту информацию можно получить в **базе данных договорных органов** по ссылке: <https://goo.gl/w5enqL>.

Самую последнюю информацию о представлении государствами-участниками **общих базовых документов** можно получить по ссылке: <https://goo.gl/7C3eZ8>.

Полученная информация позволит фасилитатору **провести анализ и определить**, существует ли необходимость проведения **общего учебного курса по подготовке докладов в договорные органы** в более широком формате, с тем чтобы участники могли возобновить сотрудничество с системой договорных органов, либо **учебного курса по подготовке докладов по конкретным договорам** (с указанием договора), *либо* **комбинированного курса, объединяющего оба указанных выше курса**. Информация, касающаяся других учебных курсов по подготовке докладов в договорные органы, проведенных в стране или регионе, а также по их результатам, полезна для определения пробелов, которые фасилитаторы учебного курса планируют восполнить. Это также обеспечит принятие обоснованных решений в отношении целей, методов, приемов и сроков обучения по запланированному учебному курсу. Например, иногда материалы и работа в группах могут быть полностью изменены, чтобы соответствовать контексту.

АПУ также поможет определить **потенциальных кандидатов** на участие в курсе. Например, если обучение будет проводиться по вопросу подготовки докладов Комитету по правам ребенка, то государственные должностные лица, занимающиеся подготовкой этого конкретного доклада, могут и не входить в группу, которая занимается подготовкой доклада государства-участника Комитету по правам человека. Поэтому

¹ Дополнительную информацию по вопросу анализа потребностей в обучении см.: Эквигас – Международный центр по вопросам образования в области прав человека и УВКПЧ, «Оценка мероприятий по образованию в области прав человека»: справочное пособие для преподавателей прав человека, серия материалов по вопросам профессиональной подготовки №18, Женева и Монреаль, 2001 г. Доступно по ссылке: https://www.ohchr.org/Documents/Publications/EvaluationHandbookPT18_RU.pdf

важно определить целевой контингент участников, объединяющий:

- a) государственных должностных лиц, обладающих соответствующими **полномочиями для принятия решений** с тем, чтобы обеспечить продвижение доклада по всей цепи согласований на уровне правительства;
- b) государственных должностных лиц, обладающих необходимыми **техническими знаниями** для подготовки проекта доклада, в том числе должностных лиц из **соответствующих** государственных учреждений (министерств, национального статистического комитета, ведущего ведомства/ министерства, несущего ответственность за достижение Целей устойчивого развития и, возможно, парламента).

После того, как фасилитатор получит полное представление о контексте и целевой группе, необходимо определить пробелы в потенциале слушателей или их потребности. Это можно сделать путем проведения **консультаций** с соответствующими представителями государства-участника или региона, обзора существующих документов, официальных собеседований со слушателями, или при помощи **вопросника** или **формы заявки**, которые рассылают до проведения курса.

Предкурсовой вопросник помогает оценить индивидуальный уровень знаний участников, их роль и обязанности в своей организации (например, руководящая или техническая должность, предыдущий опыт подготовки докладов по договору или участие в предыдущем конструктивном диалоге с Комитетом в составе делегации государства-участника) и их ожидания от учебного курса, т. е. все вопросы, которые влияют на структуру планируемого обучения (см. образец в приложении 1). Определяющее значение также играет адаптация программы обучения в соответствии с конкретными потребностями участников в обучении (например, большее внимание темам, которые менее известны участникам, или вопросам, которыми они занимаются наиболее часто).

Фасилитаторы могут пожелать рассмотреть возможность рассылки участникам заданий до проведения учебного курса, чтобы они хотя бы частично ознакомились с тем, что можно ожидать от учебного курса (см. пример в приложении 2). Задания, представленные перед проведением учебного курса, также помогут фасилитатору собрать данные об имеющихся у участников знаниях и опыте.

2. РАЗРАБОТКА ЗАДАЧ ОБУЧЕНИЯ²

Учебный курс по подготовке докладов в договорные органы должен завершиться представлением государством-участником соответствующего просроченного доклада(ов) договорному органу или, если обучение проводится для других заинтересованных сторон, представлением дополнительной информации договорному органу этими заинтересованными сторонами. Одного учебного курса, скорее всего, будет недостаточно, чтобы достичь этой цели. Возможно, потребуется проведение нескольких курсов (разной продолжительности), семинаров или других мероприятий перед представлением предстоящего доклада или дополнительной информации. Если курс является частью поэтапно спланированного комплекса мероприятий, то он также должен иметь конкретные, измеримые, достижимые, значимые и хронологически увязанные **цели обучения**, основанные на результатах АПУ. Цель обучения можно определить как формулировку конкретных знаний, навыков и установок, которыми должны овладеть слушатели в процессе обучения. **Необходимо расширить возможности участников с тем, чтобы они применяли знания и навыки, приобретенные или развитые во время учебного курса, и осознавали, каких результатов они могут достичь после окончания каждого курса и в какой срок**, например: разработать рабочий план по подготовке доклада, разработать проект плана доклада или подготовить окончательный вариант доклада – все эти аспекты следует выяснить в самом начале. В дополнение к задачам обучения всего курса, следует определить конкретные задачи обучения каждого занятия, которые будут способствовать достижению общей цели курса.

² Там же, дополнительную информацию относительно разработки и определения целей обучения см. на стр. 60-65.



При формулировании задач обучения употребляйте **ГЛАГОЛЫ, ВЫРАЖАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ**, которыми должны овладеть слушатели. Например:

К концу обучения участники должны уметь:

- a) **Определять** и **оценивать** существующие правительственные структуры для взаимодействия с международными механизмами по правам человека, в частности с договорными органами;
- b) **Различать** функции договорных органов и **объяснять**, как готовить и представлять доклад в договорной орган;
- c) **Объяснять** процедуру подготовки и представления докладов в договорные органы;
- d) **Разрабатывать/готовить окончательную версию** (план) доклада государства-участника в Комитет против пыток;
- e) **Отмечать** преимущества проведения конструктивных консультаций с заинтересованными сторонами в процессе подготовки доклада государства-участника.

Подробную информацию относительно определения целей курса и задач обучения можно получить в пересмотренном руководстве УВКПЧ по разработке, организации и проведению подготовки в области прав человека.

3. ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

Учебный курс всегда включает **вводное и заключительное занятия**. Однако **выбор глав** из данного учебного пособия и соответствующих занятий, которые будут включены в программу, должен **основываться на их актуальности**, согласно выявленным потребностям участников и целям курса, с тем, чтобы участники получили знания и навыки, которые необходимы для достижения ожидаемых от обучения результатов. **Учебная программа** должна быть **гибкой** и обеспечивать более информативный и интерактивный характер обучения с учетом «усредненного» профиля участников (см. примеры в приложениях 3, 4 и 5). **Заметки для фасилитаторов**, содержащиеся в Части II Учебного руководства могут быть полезны при разработке программы. В них **указана**

ориентировочная продолжительность этапов учебного занятия (например, время, выделенное на работу в группах), которые фасилитатор должен адаптировать с учетом потребностей участников.

По мере возможности следует привлекать ведущих местных экспертов или коллег, работающих в соответствующей области, в процесс разработки программы и в весь процесс планирования с тем, чтобы адаптировать курс в соответствии со спецификой страны или региона.

Если фасилитаторы работают с **переводчиками**, необходимо предусмотреть примерно **30 процентов дополнительного времени** и отразить это в программе. При работе с переводчиками фасилитаторам следует провести предварительные брифинги по переводу ключевой терминологии с английского языка на местные языки с тем, чтобы избежать неверного перевода.

Предлагается, чтобы любой учебный курс по подготовке докладов в договорные органы проводил ведущий фасилитатор, у которого в идеале будет помощник. Однако в группу инструкторов можно также включать других фасилитаторов и экспертов в зависимости от продолжительности учебного курса и охватываемых тем. **Критерии отбора группы инструкторов** должны учитывать:

- a) опыт в рассматриваемой области;
- b) знание странового или регионального контекста и информации об участниках;
- c) способность использовать основанный на широком участии подход, т. е. умение стимулировать обмен знаниями, идеями и опытом с участниками и между ними;
- d) способность применять методику интерактивного обучения, предлагаемую в данном Учебном руководстве;
- e) профессионализм и хорошую репутацию среди других специалистов-практиков.

Рассмотрите вопрос о привлечении какого-либо лица, работающего в той же области, что и участники, с тем чтобы во время занятия он/она поделились опытом по конкретной тематике.

Действующие или бывшие эксперты договорных органов также могут стать хорошим источником знаний, особенно в части того, чего ожидают договорные органы от государства-участника в процессе обзора. Такой эксперт не должен участвовать ни в какой роли в предстоящем обзоре этого государства, чтобы предупредить возникновение конфликта интересов³.

4. ОЦЕНКА ОБУЧЕНИЯ

Проведение оценки в течение всего процесса обучения, то есть до, во время и после проведения учебного курса, является важным инструментом и источником информации для фасилитаторов в части осуществления постоянного мониторинга прогресса учебного курса и достижения запланированных результатов, а также, при необходимости, корректировки действий. Оценка помогает решать такие вопросы, как определение актуальности обучения (анализ потребностей в обучении), соответствие предмета обучения потребностям участников, страновому или региональному контексту (оценка результативности обучения в процессе осуществления).

Включение оценки в процесс обучения поможет фасилитаторам определить, **усвоили ли участники ключевые темы занятия или учебного дня** и есть ли необходимость в корректировке или доработке учебного курса. Это можно сделать путем проведения **регулярных тестов, текущих оценок, обзора результатов работы в группах и обобщений** («формативная оценка в режиме реального времени»). В **конце обучения** проводится итоговая оценка («общая оценка по итогам обучения») с целью **определения степени достижения целей обучения** и его эффективности. Она проводится в виде письменных вопросников, обзора продуктов, разработанных в процессе обучения (планы действий, групповые занятия и т. д.), заключительных заданий/тестов, ролевых игр,

самооценки и неформальных обсуждений между всеми участниками процесса обучения (включая слушателей, тренеров и других консультантов).

Формативная оценка в режиме реального времени входит в большинство учебных занятий, предлагаемых в Учебном руководстве. Образцы текущих и итоговых форм оценки, а также ежедневные резюме включены в приложения 6, 7 и 8. Кроме этого, фасилитаторы могут использовать публикацию УВКПЧ/ Эквигас «**Оценка мероприятий по образованию в области прав человека**»: **справочное пособие для преподавателей прав человека**: стр. 181-228, доступный по ссылке: https://www.ohchr.org/Documents/Publications/EvaluationHandbookPT18_RU.pdf. В нем содержатся подробные рекомендации по оценке обучения в области прав человека, в том числе описания и примеры оценочных мероприятий, таких как текущее, итоговое и последующее анкетирование.

Последующая оценка: после проведения курса следует продолжать проведение среднесрочной «оценки передачи/внедрения опыта, полученного в процессе обучения», чтобы **определить, применяют ли слушатели на практике полученные знания**, и долгосрочной «оценки влияния» учебного курса на их работу или учреждение, т. е. на подготовку и представление высококачественных докладов в соответствующие договорные органы. **Следует поощрять участников и рекомендовать им продолжать выполнять связанные с обучением задания после прохождения курса с целью достижения долгосрочных результатов** (таких как представление просроченного доклада в договорной орган), в том числе посредством сбора данных в рамках соответствующей статьи договора, которые фасилитатор может в будущем проанализировать в группе или с отдельными лицами после обучения, например, в рамках занятий по подготовке проектов документов. Другими инструментами являются обзор материалов, подготовленных слушателями (например, проект плана доклада государства-участника или дополнительная информация, представленная заинтересованными сторонами договорным органам), или проверка результатов индивидуального обучения через последующие анкетирование или интервью со всеми участниками процесса обучения.

³ См. *Руководящие принципы в отношении независимости и беспристрастности членов договорных органов по правам человека* («Аддис-Абебские принципы»).



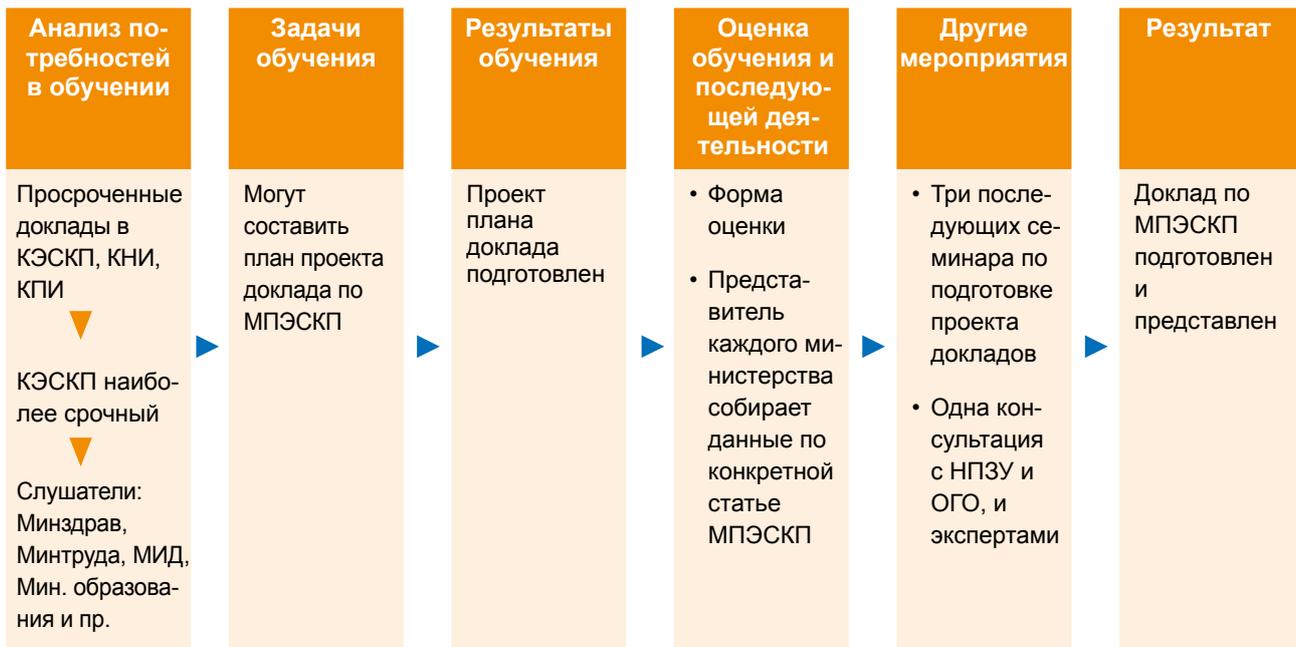
Приведенная ниже диаграмма показывает, каким образом тренинг по конкретному договору, разработанный на базе результатов АПУ и проведенный вместе с другими последующими мероприятиями, может обеспечить достижение конкретных результатов, например, представление доклада государства-участника.

5. «РАЗОГРЕВАЮЩИЕ» И АКТИВИЗИРУЮЩИЕ ПРИЕМЫ

Рекомендуется, чтобы фасилитаторы всегда имели в наличии несколько мотивационных приемов для начала и активизации дискуссии, которые можно использовать в ходе учебного курса для того, чтобы при необходимости снять напряжение и растормозить слушателей, например, во время

сессии знакомства, или поднять энергетический потенциал группы, например, после обеда. Такие задания должны быть короткими по 5-10 минут, несложными, легкими для понимания и разъяснения, положительно заряжать и настраивать участников, предусматривать подвижные упражнения, обмен мнениями и общение, быть забавными и необычными для слушателей и иметь отношение к правозащитной проблематике.

Эти задания следует заранее проверить на практике, чтобы убедиться, что они работают! Подобрать материалы можно в Руководстве УВКПЧ по разработке, организации и проведению подготовки в области прав человека.



6. ДОСТУПНОСТЬ

Перед проведением курса продумайте вопросы, связанные с доступностью объектов и услуг. Доступно ли обеденное помещение? Доступны ли туалетные комнаты? Доступны ли материалы курса? И так далее. Когда вы продумываете вопрос о доступности, не забывайте о разнообразии групп лиц с инвалидностью с тем, чтобы курс был доступен не только лицам с физическими или сенсорными нарушениями, но и лицам с умственными и психосоциальными расстройствами.

Обучение следует проводить в инклюзивной манере, чтобы охватить всех участников с инвалидностью, например: если в группе есть лица с нарушениями зрения, то чтобы обеспечить их участие, необходимо объяснять и описывать, что происходит в аудитории (например комментировать: «три человека просят слова»).

III. Открытие и ознакомление с учебным курсом

1. ОТКРЫТИЕ КУРСА

Заметка для фасилитатора

Обычно учебный курс по подготовке и представлению докладов в договорные органы официально открывает представитель правительства или организации принимающей страны, после которого выступают два или три докладчика. Официальное открытие курса представителем высокого уровня позволяет правительству принимающей страны выразить свою приверженность взаимодействию с договорными органами и продемонстрировать свою поддержку государственным должностным лицам, несущим ответственность за подготовку докладов в договорные органы.

Поэтому фасилитаторам рекомендуется включить в качестве самого первого пункта учебного плана **вводное занятие по ознакомлению с курсом** длительностью не более **60 минут**.

Данное занятие должно быть структурировано в соответствии с официальными процедурами, существующими в стране или регионе, где проходит обучение; следует заранее получить подтверждение от докладчиков/выступающих и сообщить им информацию о программе и участниках. Предлагается сообщить докладчикам/выступающим, что их выступление **не должно превышать 10 минут**.

Структура занятия может быть следующей:

1. Приветственная речь представителя высокого уровня или старшего представителя правительства или организации принимающей страны
2. Выступление старшего эксперта, принимающего участие в учебном курсе (например, эксперт договорного органа)
3. Заключительное выступление старшего представителя организации, которую представляет фасилитатор (например, УВКПЧ).

Если учебный курс проводится на уровне региона, предлагается пригласить регионального представителя Организации Объединенных Наций или УВКПЧ для выступления с приветственной речью на церемонии открытия курса.



2. ВВОДНОЕ ЗАНЯТИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Знакомство с группой инструкторов
2. Знакомство с участниками, их ожидания
3. Ознакомление с учебным курсом
4. Установление основных правил



ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

45 минут



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые столы на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек.



ОБОРУДОВАНИЕ

- Флипчарты и маркеры
- Клейкая лента
- Видеопроектор и экран
- Ноутбук или компьютер



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Задачи обучения
- Программа курса с объяснением учебных мероприятий
- Материалы для активизации участия слушателей («разогрев»), если таковые имеются



СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ФАСИЛИТАТОРОВ

Для знакомства с участниками («разогрев»): публикация УВКПЧ «Делиться, учиться и внедрять инновации!» Методы и технологии обмена знаниями и идеями в области прав человека, доступно по ссылке: <http://slitoolkit.ohchr.org/data/downloads/sociometrics.pdf>, 2011; инструменты для обмена знаниями по ссылке: <http://www.kstoolkit.org/icebreakers>



ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТНИКОВ

Программа курса

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- описать опыт группы в области подготовки докладов в договорные органы и ожидания от учебного курса;
- определять ключевые цели и правила процесса обучения;
- содействовать созданию комфортных условий обучения по принципу «равный-равному».

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Знакомство с группой инструкторов

 Длительность 5 минут

- a) Ведущий фасилитатор приветствует участников.
- b) Каждый фасилитатор представляется и сообщает краткую информацию о себе.

Этап 2: Знакомство с участниками и их ожиданиями

 Длительность 30 минут

- a) Попросите участников представиться и сообщить краткую информацию о себе (1-1,5 минуты на каждого), в том числе:
 - i. Имя и место работы
 - ii. Участие в подготовке докладов в договорные органы (если да, то по какому договору)
 - iii. Их ожидания от учебного курса
- b) Подведение итогов



- **Используйте «разогревающие упражнения» на этапе знакомства.**
- **Напишите на флипчартах ключевые слова/понятия, описывающие опыт участников в подготовке докладов в договорные органы, и обобщите их ожидания на этапе подведения итогов.**

Этап 3: Введение в учебный курс

 Длительность 5 минут

- a) Объясните цели обучения;
- b) сделайте обзор учебного курса и объясните методологию (широкое участие, обобщение и обзор результатов работы в группах, ролевые игры и работа в группах, оценка и обратная связь и т. д.);
- c) объясните, что такое «список незавершенных вопросов» (флипчарт, куда фасилитаторы будут заносить нерешенные вопросы, которые были подняты участниками в течение разных занятий, или вопросы, на которые не были получены ответы. Он должен быть виден всем участникам в процессе всего обучения и нужен для того, чтобы не забыть найти решения и ответы на этот перечень вопросов и закрыть его к концу курса).



- **Подчеркните, что учебный курс является возможностью делиться знаниями, идеями и опытом не только в процессе занятий, но и во время перерывов на кофе и во время обеда!**

Этап 4: Установление основных правил

 Длительность 5 минут

- a) Объясните цели обучения;
- b) сделайте обзор учебного курса и объясните методологию (широкое участие, обобщение/резюмирование и опросы; ролевые игры и работа в группах; оценка и обратная связь, и т. д.).



- **Некоторые примеры основных правил:**
- **безопасное пространство (каждый участник может свободно делиться своими идеями и учиться у других участников);**
 - **рациональное использование времени: вовремя приходите на занятия и вовремя их заканчивать;**
 - **абсолютная нетерпимость в отношении использования мобильных телефонов во время занятий и работы в группах;**
 - **ограничение пользования ноутбуками и интернетом, например, перерывами на кофе; пр.**

IV. Содержание курса



**Система Организации
Объединенных Наций
по правам человека**

1. Система Организации Объединенных Наций по правам человека

ЗАНЯТИЕ 1.1. ОБЗОР МЕЖДУНАРОДНОЙ СИСТЕМЫ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Короткий видеоролик о договорных органах
2. Работа в группах: тест
3. Интерактивная презентация



ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

1 час 15 минут



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые столы на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек.



ОБОРУДОВАНИЕ

- Видеопроектор и экран
- Ноутбук или компьютер с DVD или хорошее интернет-соединение
- Колонки



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Первые два сегмента DVD диска «Договорные органы: права человека – в повседневную жизнь», подготовленный УВКПЧ, доступно на русском языке³ по ссылке: <https://youtu.be/Wo4TAbhgzD4>
- Всеобщая декларация прав человека, короткий (6-минутный) документальный фильм, описывающий ее историю, содержание и неизменно важное значение: <https://youtu.be/5RR4VXNX3jA>
- Компьютерная презентация в PowerPoint – Обзор системы Организации Объединенных Наций по правам человека
- Тест



СПРАВОЧНЫЕ
МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ
ФАСИЛИТАТОРОВ

- Глава 1 Пособия, Учебное руководство
- УВКПЧ, Система договоров Организации Объединенных Наций в области прав человека, Изложение фактов №30/Rev. 1, доступно по ссылке: https://www.ohchr.org/Documents/Publications/FactSheet30Rev1_ru.pdf
- УВКПЧ, брошюра «Договорные органы», доступно по ссылке: <https://goo.gl/xzrS8>
- УВКПЧ, Справочник для членов договорных органов по правам человека, доступно по ссылке: <https://goo.gl/G6Wlbp>



ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТНИКОВ

Копии теста для участников

³ Также доступно на всех шести языках Организации Объединенных Наций, в том числе на английском: <https://youtu.be/JP0fB-X0I8>, арабском <https://youtu.be/ewfgj-WBvUo>, испанском https://youtu.be/s-N_G1-Vows; китайском https://youtu.be/B7t_Dp5v_gs и французском <https://youtu.be/f9u-ISkVhWg>



ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- определять общие различия и сходные черты между тремя основными механизмами Организации Объединенных Наций по правам человека;
- давать описание системы договорных органов (девять основных международных договоров по правам человека и десять договорных органов).

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Перед занятием:
 - ✓ Подготовить копии теста для участников. Тест представлен в конце данной заметки для фасилитатора.

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Короткий видеоролик о договорных органах

 Длительность 10 минут

- a) Объясните участникам, что вы собираетесь показать видеоролик о системе Организации Объединенных Наций по правам человека, после которого будет проведен тест с множественным выбором и показаны компьютерные слайды;
- b) Покажите только первые два сегмента видеоролика «Договорные органы» на DVD диске (длительность 8 минут 30 секунд). Если останется время, можно также показать короткий (6-минутный) документальный фильм о Всеобщей декларации прав человека, описывающий ее историю, содержание и неизменно важное значение: <https://youtu.be/5RR4VXNX3jA>



→ Заранее проверьте диск DVD в аудитории, чтобы убедиться, что он работает, и помните, в какой момент его нужно выключить.

Этап 2: Работа в группах: тест

 Длительность 10 минут

- a) Раздайте участникам тест и попросите их работать самостоятельно. Ознакомьтесь с копией теста для фасилитатора в конце данной заметки.

Этап 3: Интерактивная презентация

 Длительность 50 минут

- a) Объясните, что цель презентации:
 - ответить на вопросы теста;
 - дополнить информацию, представленную на DVD-диске и обновить некоторые изложенные на нем факты;
 - прояснить любые сомнения, которые могут быть у участников в части информации о системе прав человека Организации Объединенных Наций.
- b) Обновления к информации на DVD-диске:
 - Третий факультативный протокол к Конвенции о правах ребенка, вступивший в действие в апреле 2014 года;
 - Международная конвенция для защиты всех лиц от насильственных исчезновений, которая вступила в силу 23 декабря 2010 года;
 - сессии договорных органов, которые проходят только в Женеве.
- c) Всегда читайте вопросы теста, чтобы убедиться, что вы можете ответить на них. Последовательность слайдов должна соответствовать вопросам теста.



- ➔ **Тест кажется несложным, а обзорная презентация может показаться неглубокой, ОДНАКО опыт показывает, что даже если участникам кажется, что они все знают, это может быть совсем не так.**
- ➔ **Поэтому в действительности это задание потребует времени и внимания, необходимо обстоятельно изучить все вопросы и слайды, чтобы участники поняли различный характер УПО, договорных органов и специальных процедур.**

Этап 4: Подведение итогов

 **Длительность 5 минут**

а) Можно предусмотреть следующие ключевые выводы на этапе подведения итогов:

- В рамках Организации Объединенных Наций существуют три основных механизма по правам человека: договорные органы, УПО и специальные процедуры. *Все они дают рекомендации* государствам с целью оказания помощи в сфере улучшения положения в области прав человека на национальном уровне.
- В то время как договорные органы учреждаются *правовым инструментом* (договором о правах человека), УПО и специальные процедуры учреждаются в рамках *межправительственного органа Организации Объединенных Наций* (Совет по правам человека).
- Существует девять основных международных договоров по правам человека и десять договорных органов.
- Договоры могут быть дополнены факультативными протоколами, которые расширяют права, определяют функции договорных органов или учреждают новый договорной орган.
- Договорные органы различными способами осуществляют контроль за соблюдением прав, закрепленных в соответствующих договорах. В их состав входят независимые эксперты, которые собираются два или три раза в год в Женеве.



Работа в группах 1.1

Копия фасилитатора

ТЕСТ по теме «Система Организации Объединенных Наций по правам человека»

1. Какие из следующих механизмов по правам человека были учреждены в рамках Совета по правам человека?
 - a. Специальные процедуры
 - b. Договорные органы и универсальный периодический обзор
 - c. Специальные процедуры и универсальный периодический обзор**
 - d. a и b

2. Сколько существует основных договоров по правам человека?
 - a. Шесть
 - b. Девять**
 - c. Десять
 - d. Четырнадцать

3. Какие из следующих договоров по правам человека дополнены одним или более Факультативным протоколом?
 - a. Конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин (КЛДЖ), Конвенция против пыток (КПП) и Международный пакт о гражданских и политических правах (МПГПП);
 - b. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (МПЭСКП), Конвенция о правах ребенка (КПР) и Конвенция о правах инвалидов (КПИ);
 - c. Международная конвенция для защиты всех лиц от насильственных исчезновений (МКЗНИ), Международная конвенция о защите прав всех трудящихся-мигрантов и членов их семей (МКПТМ) и Международная конвенция о ликвидации всех форм расовой дискриминации (МКЛРД);
 - d. a и b**

4. Сколько существует договорных органов?
 - a. Шесть
 - b. Девять
 - c. Десять**
 - d. Четырнадцать

5. Сколько членов в Совете по правам человека?
 - a. 23
 - b. 52
 - c. 104
 - d. 47**

6. Что такое универсальный периодический обзор?
 - a. Уникальный процесс, в рамках которого один раз в 4,5 года проводится регулярный обзор выполнения 193 государствами-членами Организации Объединенных Наций обязательств и обязанностей в области прав человека.**
 - b. Механизм, учрежденный Советом по правам человека с целью рассмотрения ситуаций в отдельных странах или тематических вопросов во всех частях мира
 - c. Учрежден Генеральной Ассамблеей в 2006 году вместо Комиссии по правам человека
 - d. Договоры, имеющие обязательную юридическую силу, которые были заключены в результате переговоров и приняты всеми государствами в рамках Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций

Работа в группах 1.1

Раздаточный материал

ТЕСТ по теме «Система Организации Объединенных Наций по правам человека»

1. Какие из следующих механизмов по правам человека были учреждены в рамках Совета по правам человека?
 - a. Специальные процедуры
 - b. Договорные органы и универсальный периодический обзор
 - c. Специальные процедуры и универсальный периодический обзор
 - d. a и b
2. Сколько существует основных договоров по правам человека?
 - a. Шесть
 - b. Девять
 - c. Десять
 - d. Четырнадцать
3. Какие из следующих договоров по правам человека дополнены одним или более Факультативным протоколом?
 - a. Конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин (КЛДЖ), Конвенция против пыток (КПП) и Международный пакт о гражданских и политических правах (МПГПП);
 - b. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (МПЭСКП), Конвенция о правах ребенка (КПР) и Конвенция о правах инвалидов (КПИ);
 - c. Международная конвенция для защиты всех лиц от насильственных исчезновений (МКЗНИ), Международная конвенция о защите прав всех трудящихся-мигрантов и членов их семей (МКПТМ) и Международная конвенция о ликвидации всех форм расовой дискриминации (МКЛРД);
 - d. a и b
4. Сколько существует договорных органов?
 - a. Шесть
 - b. Девять
 - c. Десять
 - d. Четырнадцать
5. Сколько членов в Совете по правам человека?
 - a. 23
 - b. 52
 - c. 104
 - d. 47
6. Что такое универсальный периодический обзор?
 - a. Уникальный процесс, в рамках которого один раз в 4,5 года проводятся регулярные обзоры выполнения 193 государствами-членами Организации Объединенных Наций обязательств и обязанностей в области прав человека.
 - b. Механизм, учрежденный Советом по правам человека с целью рассмотрения ситуаций в отдельных странах или тематических вопросов во всех частях мира
 - c. Учрежден Генеральной Ассамблеей в 2006 году вместо Комиссии по правам человека
 - d. Договоры, имеющие обязательную юридическую силу, которые были заключены в результате переговоров и приняты всеми государствами в рамках Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций

ЗАНЯТИЕ 1.2. РАТИФИКАЦИЯ ДОГОВОРОВ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА (ВАРИАНТ 1)

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Обмен опытом: сторителлинг
2. Пленарное обсуждение
3. Подведение итогов: преимущества ратификации

ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

1 час 15 минут



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек.



ОБОРУДОВАНИЕ

- Видеопроектор и экран
- Ноутбук или компьютер



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Презентация в PowerPoint «Ратификация договоров по правам человека»

СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ФАСИЛИТАТОРОВ

- Глава 1 Пособия, Учебное руководство
- УВКПЧ, Система договоров Организации Объединенных Наций в области прав человека, Изложение фактов № 30 Rev. 1, Приложение II, доступно по ссылке: https://www.ohchr.org/Documents/Publications/FactSheet30Rev1_ru.pdf

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТНИКОВ

Таблица данных о ратификации по конкретным странам/регионам

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- определять дополнительные преимущества ратификации международных договоров по правам человека на основе опыта своего региона.

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Данное занятие разработано для обучения на **субрегиональном или региональном уровне**. Рекомендации для тренинга на национальном уровне приведены в занятии 1.2 (bis).

- Помните, что сторителлинг требует **предварительной подготовки**. Перед проведением курса (как минимум за две недели до его начала) **определите двух участников** из разных стран, которые участвовали в процессе ратификации любого из основных международных договоров по правам человека или их факультативных протоколов в своей стране, и попросите их поделиться опытом во время учебного курса.
- **Предоставьте им информацию** о ходе занятия и цели обучения.
- Попросите их **выстроить** выступление о своем опыте, опираясь на следующие вопросы: *что удалось? Какие были проблемы, трудности? Что можно улучшить?* – всего не более 10 минут.
- Будьте готовы **помочь** им подготовить свое **выступление**, при необходимости.

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Обмен опытом: сторителлинг

 **Длительность 25 минут**

- а) Объясните, что двое участников согласились поделиться опытом относительно ратификации договоров по правам человека и что после их презентаций будет возможность провести обсуждение (**5 минут**).
- б) Представьте первого участника, у которого есть опыт ратификации на национальном уровне, и попросите его рассказать о ратификации *конкретного договора*. Напомните ему о регламенте (**10 минут**).
- в) Представьте второго участника (*из другой страны*), имеющего опыт ратификации *другого договора*. Напомните ему о регламенте (**10 минут**).

Этап 2: Обсуждение

 **Длительность 30 минут**

- а) Проведите обсуждение или обмен опытом в области ратификации международных договоров по правам человека.

Этап 3: Подведение итогов: преимущества ратификации

 **Длительность 20 минут**

- а) Подведение итогов занятия, например:
 - i. устранение пробелов в знаниях, касающихся вопроса различий между подписанием, присоединением и ратификацией;
 - ii. представление информации о статусе ратификации в странах мира и в соответствующем субрегионе или регионе;
 - iii. напоминание о преимуществах ратификации международных договоров по правам человека.



- ➔ **Строгое соблюдение регламента является ключевым элементом данного занятия.**
- ➔ **Устранение пробелов – хороший способ закончить обсуждение и завершить занятие.**
- ➔ **Если участники хотят продолжить обсуждение, поощряйте их делать это во время обеда или перерыва на кофе.**

ЗАНЯТИЕ 1.2 (BIS). РАТИФИКАЦИЯ ДОГОВОРОВ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА (ВАРИАНТ 2)

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Ознакомление с ратификацией: презентация
2. Работа в группах: зачем ратифицировать договор по правам человека?
3. Обзор результатов работы в группах и подведение итогов
4. Работа в группах: разработка плана действий для ратификации
5. Обзор результатов работы в группах во время пленарного обсуждения

ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

2 часа 15 минут



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые столы на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек.



ОБОРУДОВАНИЕ

- Видеопроектор и экран
- Ноутбук или компьютер



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Презентация в PowerPoint «Ратификация договоров по правам человека» (факультативная)
- Листы бумаги с вопросами и ручки
- Флипчарты с вопросами для обсуждения и маркеры

СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для ФАСИЛИТАТОРОВ

- Глава 1 Пособия, Учебное руководство
- УВКПЧ, Система договоров Организации Объединенных Наций в области прав человека, Изложение фактов № 30 Rev. 1, Приложение II, доступно по ссылке: https://www.ohchr.org/Documents/Publications/FactSheet30Rev1_ru.pdf

ДОКУМЕНТЫ для
УЧАСТНИКОВ

Таблица данных о ратификации по конкретным странам

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- определять дополнительные преимущества ратификации конкретного международного договора по правам человека.

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Это занятие разработано для проведения курса на национальном уровне. Его цель заключается в поощрении ратификации соответствующего договора по правам человека. Данное занятие сопряжено с занятием, на котором разбирается содержание определенного договора, чтобы повысить уровень осведомленности о нем среди участников (смотрите занятие 1.5 в качестве примера).
- Для проведения занятия необходимо заранее подготовить материалы для двух видов работы в группах:
 - ✓ Для **первого вида работы в группах** (этап 2 занятия):
 - Напишите следующие вопросы на двух отдельных листах бумаги:
 - *Каковы преимущества ратификации [укажите международный договор по правам человека]?*
 - *Каковы проблемы/трудности, связанные с ратификацией [укажите международный договор по правам человека]?*
 - Подготовьте четыре или пять блоков вопросов для работы в группах.
 - ✓ Для **второго вида работы в группах** (этап 4 занятия):
 - Напишите на флипчартах следующие вопросы, по одному на каждом флипчарте (во всех случаях следует указать договор):
 - *Какие ключевые субъекты должны быть привлечены к процессу ратификации?*
 - *Какие ключевые действия/меры следует принять до ратификации?*
 - *Какие ключевые действия/меры следует принять после ратификации?*
 - ✓ Определите **трех участников**, желательно из трех различных министерств, и попросите их выступить в качестве докладчиков по результатам работы в группах.
 - ✓ Заранее организуйте встречу с докладчиками (как минимум накануне во второй половине дня) и:
 - объясните им содержание и последовательность работы в группах;
 - объясните им их роль:
 - стимулировать обсуждение вопросов за столом и помочь группам достичь согласия;
 - вести записи и информировать проходящие за их стол группы об основных аспектах, которые обсуждались до них;
 - представить во время пленарного обсуждения основные рассмотренные пункты и договоренности, достигнутые за их столом.

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Ознакомление с ратификацией: презентация

 **Длительность 15 минут**

- а) Основные элементы, которые следует включить в презентацию:
- ✓ определение соответствующих юридических терминов, таких как подписание, ратификация и присоединение, а также их различия;
 - ✓ таблица данных о ратификациях страны, субрегиона или региона, смотря по обстоятельствам.

Этап 2: Работа в группах: зачем ратифицировать договор по правам человека?

 **Длительность 15 минут**

- а) Предложите участникам в составе группы в письменном виде указать преимущества, которые получают государства, становясь участниками международного договора по правам человека, а также возможные причины не делать этого. Отметьте, что эта работа может проводиться, не отходя от своего стола.
- б) Раздайте на каждый стол лист бумаги, который вы заготовили заранее, с вопросом: **Каковы преимущества ратификации [укажите международный договор по правам человека]?** Попросите, чтобы каждый участник индивидуально написал два коротких ответа (даже одним словом) на этот вопрос.



- с) Как только все участники за каждым столом напишут ответ, попросите их передать свой лист соседу, который также должен добавить свои ответы, не повторяя того, что уже зафиксировано на переданном листе. Этот процесс продолжается, пока все участники за каждым столом не напишут по два ответа на вопрос. Дайте каждому участнику 45–60 секунд на ответы. Это означает, что потребуется максимум 5 минут, если за каждым столом будут сидеть пятеро участников (**5 минут**).
- д) Затем раздайте на столы заранее подготовленный второй лист бумаги, на котором записан следующий вопрос: **Какие проблемы, трудности связаны с ратификацией [укажите международный договор по правам человека]?** Попросите, чтобы каждый участник индивидуально еще раз написал два коротких ответа (даже одним словом) на этот вопрос. Повторите действия пункта с).



→ **В качестве альтернативного варианта можно пригласить представителя сопредельного государства-участника договора, рассматриваемого в контексте учебного курса, чтобы он/она поделились опытом своей страны (т. е. рассказали о преимуществах, которые получает государство, становясь участником договора, а также о трудностях и проблемах). Выделите 5 минут на презентацию, 20 минут на обсуждение и 5 минут на подведение итогов.**

Этап 3: Обзор результатов работы в группах и подведение итогов

 **Длительность 15 минут**

- а) Попросите участника, который последним заполнял лист за каждым из пяти столов, прочитать несколько ответов, предоставленных на оба вопроса. Запишите ответы на флипчарте, сгруппировав их по блокам.
- б) Подведите итоги этого задания, представив результаты группе.



→ **В идеале запись и разбивку ответов по блокам на флипчарте делает второй фасилитатор.**

Этап 4: Работа в группах: разработка плана действий для ратификации

 **Длительность 60 минут**

Инструкции (10 минут)

- а) Разделите участников на три группы и распределите группы по столам. На каждый рабочий стол положите один из флипчартов, которые вы заранее подготовили, так чтобы каждая группа обсуждала разные темы (в каждом случае укажите конкретный договор), а именно: 1) *Какие ключевые субъекты должны быть привлечены к процессу ратификации?*; 2) *Какие ключевые действия/меры следует принять до ратификации?*; 3) *Какие ключевые действия/меры следует принять после ратификации?*
- б) Объясните, что все участники будут обсуждать три вопроса, указанные на флипчарте на каждом из трех столов, перемещаясь от одного стола к другому, в то время как докладчики (которых вы назначили заранее) остаются каждый за своим столом. Когда группа пересаживается за новый стол, докладчик за этим столом сообщает об основных аспектах, которые обсуждались до них. Каждая следующая группа добавляет новую информацию к той, которую уже обсудили.
- с) Подчеркните, что во время пленарного обсуждения докладчики также должны будут сделать общий обзор всех рассмотренных ключевых аспектов и достигнутых за каждым столом договоренностей, поскольку целью этого задания является разработка плана действий для ратификации [укажите договор].
- д) Сообщите, что **общая продолжительность работы в группах составляет 50 минут** в следующей разбивке:
- ✓ Первый раунд обсуждений: 20 минут
 - ✓ Второй и третий раунды обсуждений: 15 минут

- e) Предупредите участников, что вы будете следить за регламентом и сообщать им, когда переходить за следующий стол.
- f) Предложите группам начать обсуждение.

Этап 5: Обзор итогов во время пленарного обсуждения

 **Длительность 30 минут**

- a) Выберите участника, который запишет на листе бумаги, к какой договоренности по каждому вопросу пришла группа.
- b) Скажите всем докладчикам, что у них будет по **5 минут**, чтобы сделать обзор основных итогов и договоренностей, достигнутых за столом. Попросите первого докладчика для обзора итогов (**15 минут**).
- c) Этот процесс продолжается до тех пор, пока все три докладчика не представят свои обзоры результатов на пленарном обсуждении.
- d) Затем дайте задание группам определить срок осуществления этого плана действий и сделать соответствующую запись (**15 минут**).
- e) Скажите участникам, что вы представите им копию плана действий, который они только что согласовали.



→ *В случае участия в курсе представителей соответствующих государственных органов участники могут представить им план действий, например, на заключительном этапе учебного курса.*

→ *Сохраните копию плана действий, поскольку он может быть полезен во время последующих встреч с участниками после завершения курса.*

ЗАНЯТИЕ 1.3. ФУНКЦИИ ДОГОВОРНЫХ ОРГАНОВ

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Работа в группах: изучение функций договорных органов
2. Обзор результатов работы в группах во время пленарного обсуждения

ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

1 час 30 минут



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые столы на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек.



ОБОРУДОВАНИЕ

- Видеопроектор и экран
- Флипчарты, самоклеющиеся карточки или метакарточки, или стикеры различного цвета и формы (стрелки, круглые/овальные)
- Кнопки, клей или скотч, пластилин, маркеры разных цветов



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- 5 флипчартов, на которых указаны функции договорных органов
- Маркеры
- Слайды с вопросами по теме занятия (на усмотрение)
- Презентация в PowerPoint «Функции договорных органов»

СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ФАСИЛИТАТОРОВ

- Глава 1 Пособия, Учебное руководство
- УВКПЧ, Система договоров Организации Объединенных Наций в области прав человека, Изложение фактов №30/Rev. 1, доступно по ссылке: https://www.ohchr.org/Documents/Publications/FactSheet30Rev1_ru.pdf
- Краткий обзор договорных органов (буклет), доступно по ссылке <https://goo.gl/GPtKpq>

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТНИКОВ

- Основные функции договорных органов
- Таблица функций договорных органов с указанием функций каждого Комитета
- Таблица функций, принятых соответствующей страной или странами региона
- Краткий обзор договорных органов (буклет) в печатной форме или PDF

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- описывать функции договорных органов, в частности индивидуальные жалобы, расследования, страновые визиты и замечания общего порядка/рекомендации, и определять заинтересованные стороны, занимающиеся этими вопросами;
- обсудить преимущества, обеспечиваемые каждой из вышеуказанных функций договорных органов.

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Цель этого занятия – представить обзор функций договорных органов, чтобы заложить основы для проведения учебного курса по подготовке и представлению докладов. Нет необходимости детально описывать процедуры подготовки докладов, поскольку ниже в Учебном руководстве будет приведено специальное занятие по всем этапам этой процедуры; используйте это занятие для изучения других функций договорных органов.
- Перед занятием:
 - ✓ Установите флипчарты в разных местах аудитории и на каждом из них напишите следующие названия: 1. Представление докладов, 2. Индивидуальные жалобы, 3. Страновые визиты, 4. Расследования, 5. Замечания общего порядка.
 - ✓ Под каждым названием напишите вопросы, направляющие обсуждение: Какие действия предусматривает данная функция? Какой договорной орган осуществляет ее? Какие заинтересованные стороны участвуют в этом процессе? Каковы, по вашему мнению, преимущества этой функции?
 - ✓ В качестве альтернативного варианта вопросы можно представить на слайде, который будет проецироваться на одной из стен аудитории.

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Работа в группах: изучение функций договорных органов

 **Длительность 60 минут**

- a) Разделите участников на пять групп и распределите между ними флипчарты, которые вы заранее разместили в разных местах аудитории, как указано выше.
- b) Попросите каждую группу назначить участника, который останется рядом с флипчартом и будет выполнять роль докладчика по теме; он же будет выступать с обзором результатов работы в группе на пленарном обсуждении в конце занятия.
- c) Объясните группам, что им будет предоставлено определенное время для коллективного обсуждения функций, возложенных на назначенный им договорной орган, и порекомендуйте придерживаться следующих вопросов: Какие действия предусматривает данная функция? Какой договорной орган осуществляет ее? Какие заинтересованные стороны участвуют в этом процессе? Каковы, по вашему мнению, преимущества этой функции? Предупредите участников, что они должны записать свои идеи на флипчарте.
- d) Отметьте, что затем каждая группа должна перейти к следующему флипчарту, в то время как докладчики остаются на месте и выполняют функцию «хранителя» знаний, собранных в результате обсуждения темы, указанной на данном флипчарте. Докладчик, который встретит их у следующего флипчарта, расскажет им о результатах обсуждения предыдущей группы и о том, какие выводы относительно соответствующей функции они написали на флипчарте. Затем эта группа приступит к обсуждению функции договорного органа, указанной на этом флипчарте, чтобы добавить новую дополнительную информацию к уже имеющейся на флипчарте.
- e) Отведите группам максимум 15 минут на коллективное обсуждение в ходе первого, второго и третьего раундов, 10 минут на четвертый раунд и 5 минут на последний раунд – **всего 60 минут на выполнение задания.**



→ Строго следите за временем ротации групп – регламент играет важную роль при выполнении этого задания.

**Этап 2: Обзор результатов работы в группах во время пленарного обсуждения**  **Длительность 25 минут**

- a) Попросите докладчиков сделать обзор наиболее важных элементов обсуждения в группах. Отведите максимум **5 минут на каждого докладчика**.
- b) При необходимости дополните или поясните информацию, представленную каждым докладчиком, сразу после представленного им обзора. Воспользуйтесь слайдами презентации, на которых приведены функции договорных органов.
- c) Представьте краткий обзор процедуры незамедлительных действий Комитета по насильственным исчезновениям и процедуры принятия неотложных мер и раннего реагирования Комитета по ликвидации расовой дискриминации.



- Попросите докладчиков представлять свои обзоры в том порядке, в котором расположены слайды презентации.**
- Если следующее занятие специально посвящено теме подготовки докладов в договорные органы, например, в случае тренинга только по договорным органам, нужно убрать флипчарт №1 «Подготовка докладов» и разделить участников на четыре группы, которые будут перемещаться между четырьмя флипчартами – две ротации по 15 минут и затем две ротации по 10 минут.**

Этап 3: Подведение итогов **Длительность 5 минут**

- a) Основные тезисы для этапа подведения итогов могут охватывать следующие аспекты:
 - ✓ Договорные органы выполняют шесть основных функций.
 - ✓ Для осуществления некоторых функций необходимо, чтобы государство-участник ратифицировало Факультативный протокол к основному договору или заявило о его принятии в соответствии с положениями соответствующего договора.
 - ✓ Представьте перечень функций, действующих для страны или стран региона, где проводится учебный курс.

ЗАНЯТИЕ 1.4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ/ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В СООТВЕТСТВИИ С МЕЖДУНАРОДНЫМ ДОГОВОРОМ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА (ПРИМЕР: КОНВЕНЦИЯ ПРОТИВ ПЫТОК И ДРУГИХ ЖЕСТОКИХ, БЕСЧЕЛОВЕЧНЫХ ИЛИ УНИЖАЮЩИХ ДОСТОИНСТВО ВИДОВ ОБРАЩЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ)

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Интерактивная презентация (1-я часть)
2. Работа в группах
3. Обзор результатов работы в группах во время пленарного обсуждения
4. Интерактивная презентация (2-я часть)
5. Подведение итогов



ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

2 часа



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые столы на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек.



ОБОРУДОВАНИЕ

- Видеопроектор и экран
- Колонки



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Презентация в PowerPoint по Конвенции против пыток и других жестоких, бесчеловечных или унижающих достоинство видов обращения и наказания (Конвенция против пыток)
- Текст Конвенции против пыток
- Возможно, Всеобщая декларация прав человека, короткий (6 минут) документальный фильм о Всеобщей декларации прав человека, описывающий ее историю, содержание и неизменно важное значение: <https://youtu.be/5RR4VXNX3jA>
- Флипчарты и маркеры



СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ФАСИЛИТАТОРОВ

- Замечания общего порядка Комитета против пыток
- Последние и актуальные в контексте учебного курса заключительные замечания
- Эта информация доступна по ссылке: <http://www.ohchr.org/en/hrbodies/cat/pages/catindex.aspx>



ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТНИКОВ

Текст Конвенции против пыток



ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- определять ключевые положения Конвенции против пыток и других жестоких, бесчеловечных или унижающих достоинство видов обращения и наказания, а также источники, которые необходимы для их объяснения.

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Это занятие было разработано в качестве примера для планирования любого занятия, посвященного основным положениям или общим обязательствам какого-либо международного договора по правам человека.
- Перед занятием:
 - ✓ На основе результатов анализа потребностей в обучении и консультаций с соответствующими экспертами или сотрудниками на местах выберите основной международный договор по правам человека, наиболее актуальный в контексте учебного курса.
 - ✓ Изучите основные положения договора и общие обязательства, возникающие из договора; основные проблемы, связанные с его исполнением в стране, субрегионе или регионе проведения учебного курса; рекомендации или замечания общего порядка относительно этих проблем, принятые соответствующими договорными органами.
 - ✓ Приготовьте производящее сильное впечатление вступление для ознакомления с предметом договора (например, короткий видеоролик, высказывание, вопрос, фотографию и т. д.), чтобы вызвать интерес у участников и стимулировать обсуждение темы.
 - ✓ Подготовьте копии текста договора для всех участников.



→ Данное занятие подготавливает почву для практического занятия по подготовке доклада государства-участника (т. е. занятия 4.2.1 bis).

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Интерактивная презентация (1-я часть)

 **Длительность 30 минут**

- а) Ознакомьте аудиторию с предметом договора, используя заготовленное впечатляющее вступление. Например, короткий видеоролик о пытках максимальной длительностью **5 минут**, доступный по ссылке <https://goo.gl/FTIZSI>. Если вы можете выделить больше времени, то чтобы рассмотреть договор в более широком контексте, можно также показать короткий документальный фильм (6 минут) о Всеобщей декларации прав человека, в котором описывается ее история, содержание и неизменно важное значение: <https://youtu.be/5RR4VXNX3jA>.
- б) Рекомендуйте участникам провести мозговой штурм по ключевым понятиям или элементам, связанным с определением пытки или обязательствами государств-участников Конвенции против пыток, которые демонстрировались в видеоролике (например, тяжелые физические страдания, цель наказания, расследование и уголовное преследование) (**5 минут**).
- в) Обобщите результаты мозгового штурма и сравните их с фактическим определением пытки, представленном в Конвенции, а также обсудите различия между пытками и жестоким, бесчеловечным и унижающим достоинство обращением (**20 минут**).



→ Посмотрите канал YouTube Управления Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по ссылке <https://goo.gl/НК6mZi> – здесь можно найти короткие видеоролики.

Этап 2: Работа в группах

 **Длительность 50 минут**

- a) Разделите участников на пять рабочих групп и раздайте им текст Конвенции против пыток и других жестоких, бесчеловечных или унижающих достоинство видов обращения и наказания. Попросите их в группах определить два или три основных положения Конвенции против пыток и объяснить, почему они выбрали эти положения и какие области этих положений могут создавать проблемы в процессе осуществления в их стране или странах. Попросите каждую группу выбрать докладчика, который будет представлять результаты работы своей группы (**25 минут**).
- b) Попросите докладчиков кратко рассказать о результатах работы группы в рамках пленарного обсуждения (**5 минут на группу**).

Этап 3: Интерактивная презентация (2-я часть)

 **Длительность 35 минут**

- a) Дайте общую оценку презентаций групп и увяжите ее со второй частью вашей презентации, в которой вы представите обзорную информацию, касающуюся обязательств государств-участников в соответствии с Конвенцией.
- b) Обычно в презентацию включают следующие элементы:
 - абсолютное запрещение пыток (ст. 2.2);
 - квалификация пыток в качестве преступлений (ст. 4, 15);
 - расследование, уголовное преследование и наказание виновных в применении пыток (ст. 12, 13);
 - предоставление возмещения, в том числе адекватной компенсации жертвам пыток (ст. 14);
 - предупреждение пыток (ст. 2.1, 10, 11).



→ При подготовке своей презентации не забудьте изучить заключительные замечания и замечания общего порядка Комитета против пыток с разъяснениями по положениям Конвенции.

Этап 4: Подведение итогов

 **Длительность 5 минут**

- a) Подведение итогов может включать в себя основные характеристики Конвенции против пыток:
 - общепризнанное юридическое определение пыток;
 - руководство по правовым, организационным и административным мерам для предотвращения и пресечения пыток;
 - укрепление соблюдения надлежащей правовой процедуры;
 - право жертв на возмещение, в том числе на адекватную компенсацию;
 - система глобальных мер по предупреждению и пресечению пыток.



→ Требуется больше одного занятия, чтобы объяснить содержание договора в рамках учебного курса по конкретному договору. Это занятие вместе с учебными материалами, представленными в Учебном руководстве, может быть полезным при подготовке курса по углубленному изучению содержания любого договора, например: можно разделить изучение договора на несколько занятий (по блокам вопросов согласно руководящим принципам представления соответствующего доклада), увеличить время на интерактивные презентации или использовать другие формы работы в группах.



**Национальные механизмы
по подготовке докладов
и осуществлению
последующей
деятельности (НМПДПД)**



2. Национальные механизмы по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности (НМПДПД)

ЗАНЯТИЕ 2.1. ОБЗОР ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТРУКТУР ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С МЕХАНИЗМАМИ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА: НМПДПД

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Интерактивная презентация
2. Обмен опытом: сторителлинг



ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

1 час 30 минут



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые столы на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек.



ОБОРУДОВАНИЕ

- Видеопроектор и экран
- Флипчарты, самоклеющиеся карточки или метакарточки, или стикеры различного цвета и формы (стрелки, круглые/овальные)
- Кнопки, клей или скотч, пластилин
- Маркеры разных цветов



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Презентация в PowerPoint по НМПДПД
- 1 комплект самоклеющихся карточек или метакарточек для презентации (на усмотрение)



СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ФАСИЛИТАТОРОВ

- Глава 2, Часть I (Пособие) данного Учебного руководства и соответствующие таблицы в других главах, в которых указана взаимосвязь между функциями НМПДПД и циклом представления докладов
- УВКПЧ, Национальные механизмы по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности: Практическое руководство по эффективному взаимодействию государств с международными правозащитными механизмами
- УВКПЧ, Национальные механизмы по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности: Исследование по вопросу о взаимодействии государств с международными правозащитными механизмами

* Оба документа доступны по ссылке <https://goo.gl/sUpZIU>



ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТНИКОВ

- Практическое руководство и Исследование, печатный вариант или документ в PDF
- Сводная таблица функций НМПДПД

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- определять основные характеристики национальных механизмов по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности;
- описывать четыре ключевые функции эффективного национального механизма по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности;
- обменяться и обсудить идеи в целях улучшения или создания своих собственных государственных структур, осуществляющих взаимодействие с механизмами по правам человека.

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Четыре ключевые функции эффективного НМПДПД обеспечивают концептуальные рамки для содействия обсуждениям между государственными должностными лицами по вопросу более эффективной институализации своего взаимодействия со всеми механизмами по правам человека с целью улучшения процесса подготовки и представления докладов или ответов на индивидуальные сообщения, а также с целью обеспечения выполнения рекомендаций, полученных от механизмов по правам человека, которые призваны облегчить процесс подготовки последующих докладов. Такое обсуждение общих вопросов, касающихся успешных достижений и неудач на национальном уровне, позволит определить потребности и подготовить последующие учебные занятия по вопросу подготовки докладов в договорные органы. Для того чтобы государство-участник могло подготовить хороший доклад в договорной орган, ему необходимо усилить все четыре функции.
- Вам рекомендуется заранее ознакомиться с Практическим руководством для НМПДПД, поскольку вы должны четко разъяснять участникам связь между четырьмя функциями НМПДПД и циклом представления докладов по мере необходимости в течение учебного курса.
- Ознакомление участников с основными результатами исследования УВКПЧ по НМПДПД также обеспечивает основу для конкретного обсуждения таких тем учебного курса, как 1) учреждение НМПДПД или 2) укрепление существующей государственной структуры (см. занятие 2.2).
- Помните, что **приведение примеров из практики** требует предварительной подготовки. Перед проведением курса (как минимум за две недели до его проведения), **выберите двух участников** и попросите их поделиться своим опытом с коллегами:
 - ✓ в случае проведения учебного курса на национальном уровне – представителя министерства, осуществляющего руководство НМПДПД, или существующей структуры по подготовке докладов, а также представителя другого министерства, которое участвует в НМПДПД;
 - ✓ в случае проведения учебного курса на субрегиональном или региональном уровне – члена НМПДПД из страны А и члена НМПДПД из страны Б.
- **Предоставьте им информацию** о практическом руководстве УВКПЧ и исследовании УВКПЧ по НМПДПД, а также о ходе занятия и целях обучения.
- Попросите их **выстроить** презентацию о своем опыте, опираясь на следующие вопросы: *что удалось? Какие существуют трудности? Что можно улучшить?* Это должно занять не более 10 минут.
- Будьте готовы **помочь** им подготовить свое выступление, если потребуется.



➔ **Полезно провести это занятие на начальном этапе учебного курса, чтобы заложить основу и задать концептуальное направление для последующих обсуждений.**

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Интерактивная презентация

 **Длительность 45 минут**

а) Обычно основными пунктами презентации являются:

- ✓ факт, что государства все чаще применяют различные подходы для того, чтобы обеспечить выполнение растущих международных и региональных обязательств в области прав человека;
- ✓ цель изданий УВКПЧ – *Практического руководства* и сопутствующего *Исследования по вопросу о взаимодействии государств с международными правозащитными механизмами* – определить ключевые характеристики эффективных и действенных НМПДПД (опираясь на практики различных государств и не предлагая концепции универсального для всех решения);
- ✓ определение национального механизма по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности;
- ✓ преимущества и недостатки существующих типов НМПДПД: 1) *специальные*; 2) постоянные, при министерстве или на межведомственном уровне; и 3) отдельные учреждения;
- ✓ ключевые характеристики НМПДПД: постоянная государственная структура; всеобъемлющий мандат; бюджет и людские ресурсы и четыре ключевые функции (см. следующий пункт);
- ✓ подробное объяснение четырех функций эффективного НМПДПД: взаимодействие, координация, проведение консультаций и управление информацией;
- ✓ примеры взаимосвязи между четырьмя функциями и циклом представления докладов.



➔ **Общая взаимосвязь четырех функций НМПДПД с циклом представления докладов:**

- **все технические аспекты (например, понимание процедуры представления доклада договорному органу) укрепляют потенциал взаимодействия;**
- **сведение в докладе государства-участника информации, полученной от различных министерств, государственных учреждений, парламента, судебных органов и национального статистического органа, повышает координационный потенциал государства;**
- **проведение консультаций по проекту доклада государства-участника с национальными правозащитными учреждениями или организациями гражданского общества является проявлением консультационного потенциала государства;**
- **создание методов и инструментов контроля за ходом выполнения рекомендаций механизмов по правам человека, в том числе договорных органов (например, планы действий, группировка рекомендаций по тематическим областям, повышает потенциал управления информацией.**

б) Вместо презентации в PowerPoint можно реконструировать приведенную ниже диаграмму на флипчарте при помощи самоклеющихся карточек и маркеров во время объяснения участникам основных характеристик и четырех ключевых функций НМПДПД.



- ➔ **Заранее подготовьте самоклеющиеся карточки с надписями НМПДПД и названиями основных характеристик и ключевых функций НМПДПД.**
- ➔ **Повесьте диаграмму на стену аудитории и на протяжении всего учебного курса обращайтесь к ней всякий раз, когда говорите о какой-либо из функций.**

Этап 2: Обмен опытом: сторителлинг

Длительность 45 минут

- a) После интерактивной презентации о НМПДПД сообщите, что двое участников согласились поделиться своим опытом о существующих в их стране (или странах, если курс проводится на региональном уровне) национальной структуре и/или процессах подготовки докладов и осуществления последующей деятельности, а также предупредите, что после их презентации будет проведено обсуждение (**5 минут**).
- b) Попросите члена НМПДПД (если обучение проводится на национальном уровне) или участника из страны А (если это региональное мероприятие) рассказать о национальной структуре и/или процессах подготовки и представления докладов и осуществления последующей деятельности, а также о том, каким образом правительство осуществляет взаимодействие с тремя международными правозащитными механизмами, в том числе об успехах и недостатках (**10 минут**).
- c) Попросите представителя из другого министерства рассказать об опыте его/ее министерства, в том числе о том, как правительство организывает и координирует сбор информации, необходимой для подготовки докладов в договорные органы. Если это региональный курс, попросите участника из страны Б рассказать о национальной структуре подготовки докладов и осуществления последующей деятельности в его/ее стране, в том числе об успехах и недостатках (**10 минут**).
- d) Пленарное обсуждение (**20 минут**).



- ➔ **Опыт показывает, что участники принимают активное участие в таких обсуждениях; поэтому, если остается мало времени, объясните им, что у них будет возможность дополнительно обсудить и обдумать вопрос о НМПДПД позже в ходе учебного курса.**
- ➔ **Если программа вашего учебного курса напряженная, а время ограничено, исключите этап сторителлинга из этого занятия. Вы можете предоставить участникам курса возможность поделиться опытом по вопросу НМПДПД на другом занятии (см., например, занятие 2.2)**

ЗАНЯТИЕ 2.2. КЛЮЧЕВЫЕ ФУНКЦИИ НМПДПД

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Работа в группах: обсуждение функций НМПДПД
2. Подведение итогов



ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

1 час 30 минут



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые столы на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек.



ОБОРУДОВАНИЕ

Видеопроектор и экран



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Презентация в PowerPoint о НМПДПД
- Презентация в PowerPoint по контрольному перечню функций
- Раздаточный материал «Направляющие вопросы для обсуждения»
- Флипчарты с названиями функций НМПДПД и маркеры



СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ФАСИЛИТАТОРОВ

- Глава 2, Часть 1 (Пособие) Учебного руководства и соответствующие таблицы в других частях, в которых описывается связь между функциями НМПДПД и циклом представления докладов
- УВКПЧ, Национальные механизмы по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности: Практическое руководство по эффективному взаимодействию государств с международными правозащитными механизмами
- УВКПЧ, Национальные механизмы по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности: Исследование по вопросу о взаимодействии государств с международными правозащитными механизмами
- *Оба документа доступны по ссылке <https://goo.gl/sUpZIU>



ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТНИКОВ

- Раздаточный материал «Направляющие вопросы для обсуждения»
- Практическое руководство и Исследование, печатный вариант или документ в PDF

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- проводить оценку ключевых функций национальных механизмов по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности;
- обсудить пути усовершенствования или создания своих собственных государственных структур и процессов взаимодействия с механизмами по правам человека.



ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Это занятие основано на этапе 1 (интерактивная презентация) занятия 2.1 (обзор государственных структур для взаимодействия с механизмами по правам человека: НМПДПД), которое должно быть проведено до этого занятия. Оно дает возможность участникам обсудить каждую из ключевых функций НМПДПД и оценить, как эти функции осуществляются в рамках существующих структур подготовки докладов и осуществления последующей деятельности; каким образом их можно осуществлять в будущем; какую структуру или механизм можно создать, учредить или усовершенствовать в этой связи.
- Перед занятием:
 - ✓ Выберите **четыре участника**, в идеале из разных министерств (или стран, если учебный курс проводится на региональном или субрегиональном уровне), и попросите их принять участие в качестве докладчиков за столами во время обсуждения.
 - ✓ Заранее проведите совещание с докладчиками (как минимум накануне во второй половине дня) и:
 - объясните им, как будет проходить работа в группах, в том числе ход занятия;
 - раздайте им копии публикации УВКПЧ «*Национальные механизмы по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности: Практическое руководство по эффективному взаимодействию государств с международными правозащитными механизмами*» и направляющие вопросы для обсуждения (см. раздаточный материал в конце данной заметки для фасилитатора);
 - объясните им их роль:
 - стимулировать обсуждение по одной из функций НМПДПД;
 - вести записи и информировать приходящие за их стол группы об основных аспектах, которые обсуждались до них;
 - представить обзор основных результатов во время пленарного обсуждения.
 - ✓ Подготовьте презентацию в PowerPoint по контрольным перечням функций НМПДПД, представленным в *Практическом руководстве* УВКПЧ (упомянутом выше).
 - ✓ Подготовьте копии направляющих вопросов для обсуждения (в раздаточном материале) для всех участников.

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Работа в группах: обсуждение функций НМПДПД

 **Длительность 5 минут**

Инструкции (5 минут)

- a) Разделите участников на четыре группы и распределите группы по четырем столам. На каждый рабочий стол положите один из флипчартов, которые вы заранее подготовили, так чтобы каждая группа обсуждала одну из функций, а именно: 1) *функцию взаимодействия*; 2) *функцию координации*; 3) *функцию проведения консультаций* или 4) *функцию управления информацией*.
- b) Объясните, что все участники, кроме докладчиков (которых вы сами назначили заранее), будут обсуждать все четыре функции НМПДПД, переходя от стола к столу. Когда группа пересаживается за новый стол, докладчик за этим столом рассказывает им об основных аспектах, которые обсуждались до них. Каждая следующая группа добавляет новую информацию к той, которую уже обсудили.
- c) Подчеркните, что во время пленарного обсуждения докладчики также должны будут сделать общий обзор всех основных вопросов, рассмотренных за их столом.
- d) Объясните, что по каждой функции участники должны обсудить следующие вопросы:

- ✓ Как в настоящее время существующие структуры по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности выполняют данную функцию; как ее можно осуществлять в будущем; и какую структуру или механизм можно создать, организовать или усовершенствовать.
- e) Подчеркните, что во время пленарного обсуждения докладчики также должны будут сделать общий обзор всех основных аспектов, рассмотренных за их столом.
- f) Объясните, что по каждой функции участники должны обсудить следующие вопросы:
 - ✓ *Как в настоящее время существующие структуры по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности выполняют данную функцию; как ее можно осуществлять в будущем; и какую структуру или механизм можно создать, организовать или усовершенствовать в этой связи.*
- g) На каждом столе должны быть раздаточные материалы; сообщите участникам, что в них содержатся конкретные рекомендации по вопросам, которые они будут обсуждать. Переходя за другой стол, они должны оставить раздаточные материалы на столе, а не забирать их с собой.
- h) Сообщите, что общая продолжительность данной работы в группах составляет **60 минут** в следующей разбивке:
 - ✓ первый раунд обсуждения: 20 минут;
 - ✓ второй и третий раунды обсуждения: 15 минут;
 - ✓ четвертый раунд обсуждения: 10 минут.
- i) Предупредите участников, что вы будете следить за регламентом и сообщать им, когда переходить за следующий стол.



→ **Если остается мало времени, можно сократить время обсуждения следующим образом: 15, 15, 10 и 5 минут соответственно, т. е. всего 45 минут.**

Этап 2: Обзор результатов работы в группах и подведение итогов

Длительность 25 минут

- a) Сообщите всем докладчикам, что у каждого из них будет **5 минут**, чтобы сделать обзор основных результатов работы за их столами. Попросите первого докладчика сделать свой обзор.
- b) Перед тем как предоставить слово следующему докладчику, обобщите обзор первого докладчика, показав участникам на экране соответствующую функцию НМПДПД, и при необходимости дополните идеи, высказанные группой.
- c) По возможности старайтесь достичь консенсуса в группе относительно того, что можно улучшить в будущем, при этом желательно определить сроки, ведущее министерство или члена НМПДПД, который будет обеспечивать контроль за осуществлением этого улучшения (см. этап 1 d)).
- d) Этот процесс продолжается до тех пор, пока все четыре докладчика не представят свои обзоры результатов на пленарном обсуждении.



→ **Достижение консенсуса дает возможность разработать план действий на будущее, что способствует осуществлению последующей деятельности после завершения учебного курса. Копия плана действий должна быть и у вас, и у участников.**

→ **В случае проведения курса на региональном и субрегиональном уровне попросите участников записать на листе бумаги, как можно укрепить НМПДПД (по функциям) или создать НМПДПД и что можно сделать с целью его укрепления. После этого можно предоставить возможность выступить участникам, желающим кратко рассказать о своих обязательствах. Выделите 30 минут на это задание.**

**Направляющие вопросы для обсуждения****Рабочий стол № 1: Функция взаимодействия**

- Каким образом в настоящее время правительство осуществляет взаимодействие с международными и региональными механизмами по правам человека? Какое министерство является ведущим? В каких случаях?
- Существует ли постоянная структура взаимодействия с механизмами по правам человека? Или это взаимодействие имеет случайный характер?
- Что получается? Что не получается?
- Каким образом правительство организует/может организовать и оказывает содействие визитам мандатариев специальных процедур или Подкомитета по предупреждению пыток (ППП)?
- Каким образом правительство организует/может организовать и содействовать подготовке ответов на сообщения и последующие вопросы, рекомендации или решения, полученные от договорных органов или специальных процедур?
- Как можно обеспечить оптимальную структуру и ресурсы НМПДПД?
- Как можно избежать частой ротации персонала или обеспечить сохранение основных институциональных знаний?
- Как обеспечить надлежащую подготовку персонала?
- Как обеспечить интегрирование гендерных аспектов в структуру и рабочий процесс?

Рабочий стол № 2: Функция координации

- Как правительство может наилучшим образом обеспечить сбор, анализ и распространение информации от/в государственные органы для целей подготовки докладов и выполнения рекомендаций?
- Как правительство может наилучшим образом обеспечить сбор, анализ и распространение информации от/в парламент, судебные органы и национальный статистический орган для целей подготовки докладов и выполнения рекомендаций?
- Включено ли/может ли быть включено ведущее агентство/министерство, на которое возложена обязанность по обеспечению достижения целей устойчивого развития, в такую структуру?
- Если НМПДПД будет учрежден, каким образом можно обеспечить информированность о деятельности НМПДПД?
- Каким образом можно обеспечить общее понимание его роли и функций, а также сотрудничество с таким механизмом?

Направляющие вопросы для обсуждения

Рабочий стол № 3: Функция проведения консультаций

- Как и на каких этапах правительство может наилучшим образом содействовать, организовать и проводить консультации с национальными правозащитными учреждениями с целью подготовки докладов и осуществления последующей деятельности?
- Как и на каких этапах правительство может наилучшим образом содействовать, организовать и проводить консультации с организациями гражданского общества, в том числе с наиболее маргинализированными группами с тем, чтобы никто не остался без внимания?

Рабочий стол № 4: Функция управления информацией

- Как в настоящее время правительство осуществляет управление информацией, касающейся выполнения положений договора и рекомендаций, в том числе в свете подготовки следующего периодического доклада?
- Каким образом правительство могло бы оптимально отслеживать рекомендации, предоставленные международными и региональными механизмами по правам человека?
- Существует ли у правительства система тематической группировки рекомендаций и их выполнения, в том числе в свете задач, поставленных в рамках Целей устойчивого развития?
- Как может правительство наилучшим образом отслеживать выполнение рекомендаций, поступающих от международных и региональных механизмов по правам человека?



**Преимущества,
связанные с процедурой
представления докладов
в договорные органы**

3. Преимущества представления докладов в договорные органы

ЗАНЯТИЕ 3. ПРЕИМУЩЕСТВА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКЛАДОВ

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Работа в группах: каковы преимущества представления докладов?
2. Обзор результатов работы в группах во время пленарного обсуждения
3. Подведение итогов



ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

30 минут



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые столы на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек.



ОБОРУДОВАНИЕ

Видеопроектор и экран



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Презентация в PowerPoint о преимуществах представления докладов
- Флипчарты, маркеры и скотч
- Метакарточки и ручки



СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ФАСИЛИТАТОРОВ

Глава 3, Часть I (Пособие) Учебного руководства



ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТНИКОВ



ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- определять и объяснять преимущества представления докладов договорным органам.

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Перед проведением занятия:
 - ✓ Напишите следующие вопросы на двух отдельных листах бумаги:
 - Зачем государства-участники представляют доклады договорным органам?
 - В чем заключаются преимущества представления докладов?
 - ✓ Подготовьте четыре или пять копий этих вопросов для работы в группах.
- Если вы хотите провести это занятие для *других* заинтересованных сторон, следует адаптировать вопросы в соответствии с целевой аудиторией. Например, в случае проведения курса для национального правозащитного учреждения, можно включить следующие вопросы: зачем национальные правозащитные учреждения участвуют в процедуре подготовки и представления докладов договорным органам? В чем заключаются преимущества представления альтернативной информации договорным органам? Дополнительную информацию о роли других заинтересованных сторон в процедуре подготовки и представления докладов можно найти в главах 5 и 6, а также в приложении 2 Части I (Пособие) Учебного руководства.

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Работа в группах: каковы преимущества подготовки докладов?

 **Длительность 15 минут**

- а) Напомните участникам, что одной из основных функций договорных органов является рассмотрение докладов государств-участников, касающихся осуществления прав человека, предусмотренных соответствующим договором, и упомяните, что этот процесс должен восприниматься не как бремя, а как возможность для государств-участников провести оценку положения в области прав человека в стране. Уточните, чтобы в письменном задании группа отразила возможности или преимущества, которые предоставляет государствам-участникам процесс подготовки и представления докладов в договорные органы. Отметьте, что для выполнения этого задания им не потребуется покидать свои места за столом (**5 минут**).
- б) Раздайте каждой группе заранее приготовленные листки бумаги с вопросом **«Зачем государства-участники представляют доклады договорным органам?»**. Попросите по одному участнику от каждого стола написать два коротких ответа (даже одним словом) на этот вопрос.
- в) После того, как все напишут свои ответы, попросите участников передать лист следующему участнику в своей группе, который добавит два других ответа, отличных от предыдущих ответов на переданном ему/ей листе. Этот процесс повторяется до тех пор, пока каждый участник за каждым столом не напишет два ответа на вопрос или две идеи. Предоставьте каждому участнику 45–60 секунд, чтобы написать ответы на вопрос. Это значит, что если за каждым столом будет пять участников, то всем им потребуется максимум **5 минут** на выполнение этого задания.
- д) Затем раздайте участникам второй заранее подготовленный лист бумаги с вопросом **«Каковы преимущества процедуры представления докладов?»**. Снова попросите, чтобы каждый участник индивидуально написал два коротких ответа (даже одним словом) на этот вопрос. Повторите действия пункта в).

Этап 2: Обзор итогов

 **Длительность 10 минут**

- а) Попросите участника, который последним заполнял лист за каждым из пяти столов, прочитать несколько ответов. Запишите ответы на флипчарте, сгруппировав их по блокам.



→ В идеале запись и группировку ответов на флипчарте делает помощник фасилитатора.

Этап 3: Подведение итогов

 **Длительность 5 минут**

- а) Представьте результаты задания группе, обобщите их. Основными выводами при подведении итогов могут быть:
- ✓ Представление докладов договорным органам является юридическим обязательством государств-участников международных договоров по правам человека. Эта процедура дает возможность правительствам осознать ситуацию в стране и обеспечить соблюдение договоров. Ее конечной целью является улучшение положения правообладателей на национальном уровне.
 - ✓ Краткий обзор преимуществ представления докладов (т. е. самооценка положения в области прав человека, поощрение национального диалога, получение международной экспертной поддержки и доступ к опыту других стран).



→ Не забывайте напоминать о четырех функциях НМПДПД. Несколько примеров:

- **Своевременное представление докладов и следование руководящим принципам представления докладов соответствующего договорного органа демонстрирует потенциал взаимодействия НМПДПД с договорными органами.**
- **Сбор информации и данных от различных министерств, парламента, судебных органов, национального статистического органа и пр. для подготовки доклада государства-участника демонстрирует выполнение функции координации НМПДПД.**
- **НМПДПД может продемонстрировать выполнение функции координации, обеспечивая содействие и взаимодействие с национальным правозащитным учреждением и гражданским обществом в процессе подготовки доклада государства-участника.**
- **Наконец, когда действует система управления информацией о выполнении договоров и рекомендаций, подготовка доклада в договорной орган позволяет НМПДПД демонстрировать выполнение своей функции управления информацией.**



**Процедура
представления
докладов**

4. Процедура представления докладов

ЗАНЯТИЕ 4.1. ДОКЛАД ГОСУДАРСТВА-УЧАСТНИКА

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. «Разогрев»
2. Интерактивная презентация
3. Подведение итогов



ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

45 минут



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые столы на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек.



ОБОРУДОВАНИЕ

Видеопроектор и экран



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Презентация в PowerPoint о докладе государства-участника
- Флипчарты и маркеры



СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ФАСИЛИТАТОРОВ

- Глава 4, пункт 4.1 (доклад государства-участника), Часть I Учебного руководства
- Согласованные руководящие принципы представления докладов HRI/GEN/2/Rev.6, доступны по ссылке: <https://goo.gl/LVCPLX>



ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТНИКОВ

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- объяснить, что представляет собой доклад государства-участника договорному органу;
- проводить различие между содержанием общего базового документа и содержанием доклада по конкретному договору.

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Перед проведением занятия:
 - ✓ Удостоверьтесь, что у вас есть самая свежая информация, касающаяся представления общего базового документа странами из соответствующего региона или субрегиона. Эта информация доступна по ссылке: <https://goo.gl/w2eAlg>. Включите таблицу в слайды презентации в PowerPoint.
 - ✓ Сверьте различные общие базовые документы с согласованными руководящими принципами в отношении формы и содержания докладов, представляемых государствами-участниками международных договоров по правам человека, и выберите примеры наиболее актуальные в контексте обучения. Также ознакомьтесь с пунктом 4.1.2 Части I Учебного руководства.
 - ✓ Изучите положение в области представления докладов страной или странами (в случае проведения курса на региональном или субрегиональном уровне), где проводится учебный курс. Информация доступна по ссылке: <https://goo.gl/sR3d1U>. Подготовьте таблицу о положении в области представления докладов в виде презентации в PowerPoint.
 - ✓ Выберите в качестве примера руководящие принципы представления докладов по конкретным договорам для их презентации участникам на основе таблицы о положении в области представления докладов. Руководящие принципы представления докладов можно найти на веб-сайте каждого комитета по следующей ссылке:
<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/Pages/treatyBodies.aspx>

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: «Разогрев»

 **Длительность 5 минут**

Если вы проводите курс на субрегиональном уровне:

- a) Раздайте каждому участнику карточку с датой представления их общего базового документа (ОБД) (если он не был представлен, карточка будет пустой).
- b) Спросите участников, что эта дата означает.
- c) Покажите перечень стран с датами представления ОБД в субрегионе.
- d) Начните интерактивную презентацию.

Этап 2: Интерактивная презентация

 **Длительность 40/35 минут**

- a) Напомните участникам, что государство-участник договора должно представить свой первоначальный доклад в течение одного или двух лет после вступления договора в силу для этого государства. После этого государство-участник должно представлять доклады периодически (выведите таблицу периодичности представления докладов на экран).
- b) Начните введение в тему презентации с короткого мозгового штурма по вопросу о том, что представляет собой доклад государства-участника.
- c) Презентация обычно отражает следующие основные пункты:
 - ✓ Доклад государства-участника состоит из двух отдельных и различных, но взаимодополняющих документов – ОБД и доклад по конкретному договору.
 - ✓ Основные элементы ОБД: структура и содержание, ограничение по количеству слов и обновленная информация.

- ✓ Страны соответствующего региона или субрегиона, которые представили свои ОБД, и примеры, актуальные для контекста, в котором проводится учебный курс.
- ✓ Основные элементы доклада по конкретному договору, в том числе различия между первоначальным и периодическим докладами, а также различия в структуре, содержании и ограничении по количеству слов.
- ✓ Формат докладов государства-участника.
- ✓ Приложения к докладам государства-участника являются только подтверждающими документами и не должны содержать новой или ключевой информации. Их не переводят.
- ✓ Положение соответствующей страны, субрегиона или региона в области представления докладов.
- ✓ Пример руководящих принципов представления докладов по конкретным договорам, имеющим отношение к данному региону.



- ➔ **Вместо презентации в PowerPoint можно использовать флипчарты и маркеры для представления информации и записать основные элементы ОБД и доклада по конкретному договору.**
- ➔ **Если вы включаете в план занятия этап 1, заранее подготовьте слайды в PowerPoint с таблицей положения в области представления докладов и перечень стран, представивших ОБД, чтобы показать их на экране. Так вы можете сэкономить время и сделать материалы занятия более наглядными для участников.**

Этап 3: Подведение итогов

 **Длительность 5 минут**

Ключевые тезисы при подведении итогов могут быть следующими:

- ✓ Содержание доклада государства-участника должно отражать ситуацию де-юре и де-факто в области исполнения соответствующего договора.
- ✓ Статистические данные представляются в приложениях с указанием источников и в разбивке по полу, возрасту и пр., что позволяет проводить динамические сравнения.
- ✓ Следует соблюдать ограничения по количеству слов в каждом документе доклада государства-участника в соответствии с резолюцией Генеральной Ассамблеи 68/268.



- ➔ **Не забудьте напомнить, какие функции НМПДПД связаны с подготовкой доклада государства-участника. Например:**
 - **Подготовка доклада позволяет НМПДПД продемонстрировать умение и полномочия в области координирования сбора информации и данных, необходимых для подготовки доклада государства-участника, от различных министерств, парламента, судебных органов, национального статистического органа и пр.**

ЗАНЯТИЕ 4.2. ЦИКЛ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКЛАДОВ

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Краткий обзор цикла представления докладов
2. Работа в группах: составление цикла представления докладов
3. Обзор результатов работы в группах во время пленарного обсуждения
4. Интерактивная презентация: упрощенная процедура представления докладов (УППД)
5. Подведение итогов

ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

1 час



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые столы на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек.



ОБОРУДОВАНИЕ

Видеопроектор и экран



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- 4 комплекта самоклеющихся карточек или метакарточек в виде пазла с компонентами цикла представления докладов (один комплект на одну рабочую группу)
- Скотч или пластилин
- Место на стенах аудитории
- Презентация в PowerPoint: цикл представления докладов + упрощенная процедура представления докладов

СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ФАСИЛИТАТОРОВ

- Глава 4, Часть I (Пособие) Учебного руководства
- Согласованные руководящие принципы представления докладов HRI/МС/2015/2 в рамках УППД

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТНИКОВ

- Слайд по (стандартному) циклу представления докладов
- Слайд по упрощенной процедуре представления докладов
- Слайд по периодичности представления докладов

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- объяснять цикл представления докладов в договорные органы;
- давать описание этапов цикла представления докладов;
- объяснять различия между стандартной и упрощенной процедурой представления докладов.

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Перед проведением занятия:
 - ✓ Подготовьте четыре комплекта больших самоклеющихся карточек, на которых **жирным шрифтом** выделены некоторые слова каждого из шести этапов цикла представления докладов договорным органам:
 1. **Государство-участник** готовит и представляет свой доклад.
 2. Комитет представляет **перечень вопросов** государству-участнику.
 3. Государство-участник представляет **письменные ответы** на перечень вопросов.
 4. **Конструктивный диалог** между комитетом и делегацией государства-участника во время сессии комитета.
 5. Комитет принимает свои **заключительные замечания** по докладу, включая рекомендации.
 6. Последующая деятельность и **выполнение** рекомендаций комитета.
 - ✓ Каждому этапу соответствует одна карточка **пазла цикла представления докладов**. У вас должно быть **четыре комплекта пазла**.
 - ✓ Выделите четыре свободных места на четырех стенах аудитории, где участники смогут реконструировать цикл представления докладов.



→ Подготовка всех материалов заранее:

- экономит время и
- дает вам возможность обратить внимание на другие актуальные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения.

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Краткий обзор цикла представления докладов

 Длительность 5 минут

- a) Разделите участников на четыре группы (4-5 участников в каждой группе).
- b) Объясните участникам, что государства-участники любого из девяти основных международных договоров по правам человека обязаны периодически представлять доклады соответствующему комитету относительно осуществления на национальном уровне государством-участником прав, закрепленных в договоре.
- c) Объясните, что цикл представления докладов состоит из шести этапов, организованных в рамках рассмотрения доклада государства-участника комитетом.

Этап 2: Работа в группах: составление цикла представления докладов

 Длительность 15 минут

- a) Попросите участников продемонстрировать порядок этапов цикла представления докладов, сложив кусочки пазла цикла представления докладов.
- b) Отведите каждой группе одну из стен и раздайте им комплект пазла. Укажите, что каждая группа должна реконструировать цикл представления докладов, прикрепив кусочки пазла на стене в согласованном всей группой порядке. Попросите каждую группу назначить докладчика, который будет представлять реконструированный пазл своей группы на пленарных обсуждениях (**5 минут**).
- c) Сообщите участникам, что у них будет **10 минут**, чтобы построить последовательность этапов представления докладов, и объявите, что они могут начинать работать в группах.



→ Смешайте части пазла перед раздачей участникам.

Этап 3: Обзор результатов работы в группах во время пленарного обсуждения Длительность 10 минут

- a) Попросите докладчиков групп (группа, которая составила пазл в правильном порядке и, желательно, группа, которая составила пазл в линейной последовательности) представить пазлы своих групп (5 минут).
- b) Исправьте возможные несоответствия, касающиеся этапов цикла представления докладов. Подчеркните, что рассмотрение доклада государства-участника договорным органом является не разовым мероприятием, а непрерывным процессом, в рамках которого государства-участники представляют свои доклады соответствующему договорному органу каждые 4-5 лет (касательно выполнения рекомендаций и любых новых мер, необходимых для исполнения договора). Следовательно, процесс представления докладов договорным органам является циклическим и его не следует изображать в виде линейной последовательности.
- c) Подчеркните, что государство-участник договора должно представить первоначальный доклад в течение одного-двух лет после вступления договора в силу в этом государстве, затем доклады представляются периодически. Покажите таблицу периодичности представления докладов (5 минут).



→ Большинство групп представляют эту информацию в линейной последовательности. Подчеркните, что процесс представления докладов является циклическим, и каждый следующий цикл надстраивается на предыдущий.

→ Не снимайте пазлы с циклами представления докладов со стены, чтобы к ним можно было обращаться по мере необходимости в течение всего учебного курса.

Этап 4: Интерактивная презентация: УППД

 Длительность 15 минут

- a) Спросите у участников, известно ли им об упрощенной процедуре представления докладов, а также чем, по их мнению, может отличаться цикл представления докладов в рамках УППД от цикла отчетности, размещенного на стене. Затем покажите им слайды по УППД и расскажите о цикле представления докладов в рамках УППД. Вместо слайдов можно воспользоваться пазлом на стене и изменить его, чтобы получить изображение цикла отчетности в рамках УППД.
- b) Опишите основные характеристики УППД, как она осуществляется, ее дополнительные преимущества, и назовите договорные органы, которые предоставляют государствам-участникам такую возможность.

Этап 5: Подведение итогов

 Длительность 10 минут

Ключевые тезисы в рамках подведения итогов могут быть следующими:

- ✓ Существует два вида процедур представления докладов, доступных для государств-участников: а) стандартная процедура представления докладов (размещенная на стене); б) упрощенная процедура представления докладов (скорректированный пазл на стене).
- ✓ Если государство-участник не принимает процедуру УППД, оно продолжает представлять доклады в рамках стандартной процедуры представления отчетности.

ЗАНЯТИЕ 4.2.1. ПЕРЕДОВЫЕ ПРАКТИКИ В ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКЛАДОВ ГОСУДАРСТВАМИ-УЧАСТНИКАМИ

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Обмен опытом: сторителлинг
2. Пленарное обсуждение
3. Подведение итогов



ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

45 минут



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые столы на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек.



ОБОРУДОВАНИЕ

Видеопроектор и экран



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Презентация в PowerPoint, слайды по этапам подготовки доклада (по усмотрению)
- Флипчарты и маркеры



СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ФАСИЛИТАТОРОВ

Глава 4, Часть I (Пособие) Учебного руководства



ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТНИКОВ

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- определять условия, необходимые для подготовки эффективного доклада государства-участника договорному органу, доклада в рамках универсального периодического обзора (УПО) или добровольного национального обзора по достижению Целей устойчивого развития (ЦУР);
- определять роль НМГДПД в подготовке таких докладов и различать этапы подготовки доклада.

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Это занятие предназначено для обмена опытом по принципу «равный-равному», обмена практиками и знаниями.



- Помните, что **сторителлинг** требует **предварительной подготовки**. Перед проведением занятия (как минимум за две недели до его начала), выберите **двух участников**:
 - ✓ В случае проведения учебного курса на национальном уровне: представителя министерства, который **ранее участвовал** в подготовке доклада договорному органу, в рамках УПО или по достижению ЦУР, и представителя министерства, принимающего участие в подготовке такого доклада в настоящее время.
 - ✓ В случае проведения учебного курса на субрегиональном уровне: представителя министерства из **страны X**, который **ранее участвовал** в подготовке доклада договорному органу, в рамках УПО или по достижению ЦУР, и представителя министерства из **страны Z**, **принимающего участие** в подготовке такого доклада **в настоящее время**.
- Попросите выбранных участников **сделать краткий обзор своего опыта**.
- **Представьте им информацию** о ходе занятия и целях обучения.
- Попросите их **подготовить** 5-минутную презентацию о своем опыте, опираясь на следующие вопросы: *что удалось/было эффективным в процессе подготовки доклада? Какие были или есть трудности? Что можно улучшить? Какую взаимосвязь вы видите в процессах подготовки докладов различным механизмам (договорным органам, УПО и национальному докладу по достижению ЦУР)?*
- Будьте готовы **помочь** им подготовить свое **выступление** в случае необходимости.

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Обмен опытом: сторителлинг

Длительность 15 минут

- a) После введения попросите участника X рассказать об опыте своей страны в области подготовки доклада (1 минута). Напомните о необходимости придерживаться регламента – **7 минут**.
- b) Попросите участника Z рассказать о прогрессе, достигнутом в подготовке доклада (например, в период после проведения учебного курса на национальном уровне). Напомните о необходимости придерживаться регламента в **7 минут**.

Этап 2: Пленарное обсуждение

Длительность 15 минут

- a) Предложите участникам обменяться опытом или задать вопросы выступающим.

Этап 3: Подведение итогов

Длительность 15 минут

- a) Подчеркните основные тезисы презентаций и обсуждений участников при подведении итогов, такие как условия для подготовки эффективного доклада государства-участника. Обычно такими условиями являются политическая воля, координация через НМПДПД, широкие консультации, людские ресурсы, время и управление информацией для целей подготовки докладов в различные механизмы.
- b) Перечислите предлагаемые этапы процесса подготовки доклада договорному органу, которые указаны в главе 4 Части I (Пособие) Учебного руководства.
- c) Другие основные тезисы могут быть следующими:
 - ✓ Подготовка доклада государства-участника является неотъемлемой частью функции взаимодействия НМПДПД или государственного органа, несущего ответственность за подготовку такого доклада.
 - ✓ В рамках НМПДПД должна быть создана редакционная группа, несущая ответственность за подготовку доклада.
 - ✓ За процедурными разъяснениями, касающимися представления доклада, следует обращаться в Секретариат соответствующего договорного органа.



➔ **Заранее подготовьте слайд в PowerPoint или флипчарт с условиями, необходимыми для подготовки эффективного доклада, и этапами его подготовки, чтобы показать их участникам.**

ЗАНЯТИЕ 4.2.2. КАК ПОДГОТОВИТЬ ДОКЛАД ГОСУДАРСТВА-УЧАСТНИКА?

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Инструкции
2. Работа в группах
3. Обзор результатов работы в группах во время пленарного обсуждения
4. Подведение итогов



ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

2 часа 30 минут



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые столы на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек.



ОБОРУДОВАНИЕ

Видеопроектор и экран



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Слайды презентации в PowerPoint, например, направляющие вопросы и как создается хороший доклад (по усмотрению)
 - Флипчарты и маркеры
 - Направляющие вопросы
 - Соответствующие руководящие принципы по подготовке докладов в договорные органы и замечания общего порядка/рекомендации (по усмотрению)*
 - Текст соответствующего основного международного договора по правам человека в качестве раздаточного материала для каждой группы
- *Несмотря на важное значение замечаний общего порядка и рекомендаций – и это следует подчеркнуть, – опыт показывает, что если не предлагать их участникам на занятии, то в условиях ограниченного времени количество документов для анализа можно сократить без ущерба для целей данного занятия.



СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ФАСИЛИТАТОРОВ

- Пункт 4.2.1, Часть I (Пособие) Учебного руководства (подготовка и представление доклада)
- Соответствующие руководящие принципы подготовки докладов в договорные органы
- Последние заключительные замечания соответствующего договорного органа государству-участнику
- Соответствующие замечания общего порядка/рекомендации



ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТНИКОВ

- Раздаточные материалы с направляющими вопросами
- Положения конкретного договора (разные положения – по одному на каждую группу) и плохо сформулированный параграф доклада (анонимного) государства-участника
- Текст соответствующего основного международного договора по правам человека
- Соответствующие руководящие принципы подготовки докладов в договорные органы
- Последние заключительные замечания соответствующего договорного органа государству-участнику

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- оценивать процесс подготовки доклада государства-участника в договорной орган;
- разрабатывать план доклада государства-участника в договорной орган.

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Данное занятие предлагает участникам **методологию для разработки плана** доклада в соответствии со стандартной процедурой представления докладов. Во время занятия будут предложены рекомендации относительно того, как ее можно адаптировать к подготовке первоначального или периодического докладов.
- В случае проведении обучения на субрегиональном или региональном уровне предлагается исходить из того, что группа занимается подготовкой первоначального доклада. Конкретные рекомендации предлагаются в разделе «Ход занятия», когда это необходимо.
- Перед проведением этого занятия необходимо провести одно или несколько занятий, посвященных ключевым положениям и общим обязательствам конкретного основного международного договора по правам человека (см. занятие 1.4). Поэтому можно исходить из того, что договор уже выбран, как, следовательно, и договорной орган, которому будет посвящено это практическое занятие.
- Чтобы занятие прошло эффективно, фасилитатор должен провести интенсивную подготовительную работу и давать четкие указания. Поэтому **перед проведением курса** рекомендуется:
 - ✓ ознакомиться с положением в области представления страной или странами (в случае проведения курса на региональном или субрегиональном уровне) докладов по конкретным договорам, с положениями соответствующего договора и руководящими принципами представления докладов по этому договору;
 - ✓ проверить, принял ли договорной орган процедуру последующих действий. Если да, то проверить положение в области представления страной или странами (в случае проведения курса на региональном или субрегиональном уровне) докладов о последующей деятельности;
 - ✓ найти копию последних заключительных замечаний договорного органа, выданных государству-участнику;
 - ✓ проверить, принял ли договорной орган замечания общего порядка или рекомендации по отдельным положениям. Если да, ознакомьтесь с их содержанием, чтобы более целесообразно руководить работой участников;
 - ✓ разделить участников на пять рабочих групп. **Заранее определить пять положений договора**, поскольку вы выделите по одному положению для каждой группы. Убедитесь, что при выборе вы обеспечили баланс между ключевыми или общими положениями и положениями, охватывающими основные области, которые наиболее актуальны в контексте обучения (например, если ключевое положение касается запрещения дискриминации, то соответствующей основной областью, которую охватывают другие положения договора, может быть образование). Распределить положения по группам;
 - ✓ заранее выбрать плохо сформулированный параграф доклада (анонимного) государства-участника по каждому положению;
 - ✓ подготовить один комплект материалов на каждую группу, в который входят: положение договора и плохо сформулированный параграф доклада государства-участника; текст договора и руководящие принципы представления докладов по этому договору; последние направленные государству-участнику заключительные замечания по докладом (за исключением первоначальных докладов) и раздаточные материалы, указанные в конце данной заметки для фасилитатора;
 - ✓ ознакомиться с разделом «ход занятия».



- **Руководящие принципы представления докладов по конкретным договорам могут помочь вам выбрать положения для работы в группах.**
- **Это занятие можно использовать в качестве базового для разработки программы семинара по подготовке проекта для «редакционной рабочей группы», где группа будет фактически разрабатывать план доклада государства-участника.**

- Если вы хотите провести это занятие для **других заинтересованных сторон**, можно использовать предложенную методологию и адаптировать направляющие вопросы для вашей целевой аудитории с тем, чтобы они получили навыки представления альтернативных докладов договорному органу. Например, после определения ключевых вопросов, заинтересованные стороны могут сосредоточиться на фактах и структуре своего альтернативного доклада. Дополнительную информацию о роли других заинтересованных сторон в процедуре подготовки и представления докладов можно найти в главах 5 и 6, а также в приложении 2 Части I Учебного руководства.

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Введение

 **Длительность 15 минут**

- a) В начале занятия расскажите об основных элементах руководящих принципов представления докладов по конкретному договору (например: предлагаемая структура доклада, какую информацию необходимо включить в доклад и т. д.).
- b) До начала работы в группах можно также напомнить некоторые из ключевых тезисов занятия 4.2.1.
- c) Разделите участников на пять групп. Раздайте каждому члену группы заранее приготовленный комплект материалов.

Этап 2: Работа в группах

 **Длительность 1 hour 30 минут**

- a) Объясните участникам, что они будут поэтапно обсуждать пять блоков направляющих вопросов, содержащихся в раздаточных материалах. Объясните им, что вопросы направлены на разработку плана доклада государства-участника договорному органу и что это задание является частью предлагаемой методологии по подготовке доклада государства-участника.
- b) Дайте задание написать выводы группы на флипчартах, поскольку во время пленарного обсуждения в конце занятия будет проведен обзор результатов работы в группах.
- c) Предупредите участников, что вы будете сообщать им, сколько времени остается для обсуждения каждого блока вопросов, и предложите начать работу в группах.
 1. Планирование и организация (**10 минут**)
 - Кто в правительстве обладает наилучшими возможностями для того, чтобы возглавить подготовку именно этого доклада государства-участника? Какие министерства и ведомства должны привлекаться к этой работе? Какие обязанности будут возложены на ведущее министерство и другие министерства и ведомства, занимающиеся этой работой?
 2. Определение ключевых вопросов, которые будут отражены в докладе (**15 минут**)
 - Какие международные, региональные и национальные источники могут помочь в определении этих вопросов?
 - Какие вопросы для включения в доклад наиболее актуальны в свете положения договора, порученного группе?
 3. Сбор информации и данных: какая информация необходима для подготовки доклада? (**25 минут**)

- Какие принимаются меры или действия с целью осуществления порученного группе положения договора; используйте указанные ниже направляющие вопросы:
 - Каким образом защищается на национальном уровне право, предусмотренное в порученном группе положении (т. е. нормативно-правовая база, в том числе средства правовой защиты нарушенных прав)?
 - Какие направления политики, программы, стратегии и пр. наиболее действенно обеспечивают защиту этого права?
 - Каким образом законодательство, политика, программы и стратегии обеспечивают решение вопросов, определенных группой?
- **По периодическим докладам:** содержат ли последние заключительные замечания, представленные государству-участнику, рекомендацию, связанную с порученным группе положением? Если да, то были ли приняты конкретные меры для выполнения такой рекомендации?
- Представляло ли государство-участник доклады другим механизмам по правам человека относительно осуществленных мер, имеющих отношение к порученному группе положению? Каким образом можно использовать эту информацию в данном докладе?
- Какого рода информация и данные, необходимые для проведения оценки воздействия фактического осуществления прав, предусмотренных в договоре, а именно в порученном группе положении договора, имеются в наличии (например, доклады по результатам мониторинга и оценки эффективности политики и программ, статистические данные и т. д.)? Существует ли механизм мониторинга хода осуществления?



→ **Во время субрегионального или регионального мероприятия участники имеют возможность поделиться в своей группе опытом различных стран и представить обобщенную информацию во время пленарного обсуждения. Не забывайте напоминать об этом участникам.**

4. Сбор информации и данных: кто обладает необходимой информацией? (10 минут)

- Кто в правительстве обладает информацией и данными, определенными группой в качестве необходимых для подготовки раздела доклада в соответствии с порученным группе положением договора? По мере возможности укажите, кто будет нести ответственность за предоставление различных информационных материалов.

5. Определение элементов эффективного доклада (30 минут)

- Проанализируйте выданный вам плохо сформулированный параграф доклада государства-участника.
- Сильные стороны? Недостатки? Как можно улучшить этот текст?



→ **Выведите слайды с направляющими вопросами на экран, чтобы можно было постоянно к ним обращаться.**

Этап 3: Обзор результатов работы в группах во время пленарного обсуждения **Длительность 30 минут**

- a) Попросите представителя одной из групп представить выводы своей группы, касающиеся **планирования и организации**, регламент – не более **3 минут**. Сразу после его/ее выступления попросите другие группы поделиться информацией относительно того, что они делали по-другому, или представить краткие комментарии.
- b) Далее попросите представителя другой группы представить выводы своей группы, касающиеся **определения ключевых вопросов для отражения в докладе**. Сразу после его/ее выступления попросите другие группы поделиться информацией относительно того, что они делали по-другому или

представить краткие комментарии. Повторяйте этот процесс до тех пор, пока не будут представлены результаты работы всех групп. Каждое сообщение не должно превышать 5 минут (всего 25 минут).

с) Сделайте общий обзор презентаций всех групп – не более **5 минут**. Ключевые пункты обзора могут включать следующие замечания:

- ✓ Следующие этапы подготовки доклада (т. е. привлечение национальных субъектов к подготовке доклада, включая тех, о которых сразу, возможно, не вспомнили, например: национальное статистическое учреждение или ведущий координатор/министерство, несущее ответственность за достижение Целей устойчивого развития); сбор информации и данных, определенных в плане; анализ и подготовка проекта доклада; консультации с национальными правозащитными учреждениями и гражданским обществом, в том числе с наиболее маргинализированными группами; завершение и утверждение доклада и, наконец, представление соответствующему договорному органу).



➔ **Следите за тем, чтобы выполнение этого задания не затянулось и не было слишком скучным.**

- **Можете рассмотреть возможность проведения короткого перерыва на кофе (максимум 5 минут) перед проведением обзора результатов работы в группах.**

Этап 4: Подведение итогов

 **Длительность 15 минут**

а) Подведите итоги занятия, предложив участникам поделиться своей идеей, которая, по их мнению, является ответом на вопрос «*Каковы основные элементы хорошего доклада?*» (**10 минут**).

б) При необходимости дополните мнения участников следующими не носящими исчерпывающего характера признаками хорошего доклада:

- ✓ соблюдение руководящих принципов представления докладов;
- ✓ включение информации, касающейся выполнения предыдущих заключительных замечаний (периодические доклады) и последующих мер в связи с решениями и соображениями соответствующего комитета, если применимо;
- ✓ включение как можно большего объема дезагрегированных статистических данных;
- ✓ хорошо структурированная нумерация пунктов с учетом требований в отношении ограничения по количеству слов;
- ✓ краткое и непредвзятое изложение информации;
- ✓ свидетельство усиления ответственного отношения государства к вопросу и того, что доклад стал результатом широких консультаций с национальными правозащитными учреждениями и ОГО.



➔ **В учебный курс, проводимый на национальном уровне и посвященный вопросам представления докладов по конкретным договорам, можно включить второе групповое занятие по «планированию и организации процесса подготовки доклада», где участники будут разрабатывать план действий по подготовке доклада государства-участника. См. этап 4 занятия 1.2 (bis).**

Работа в группах 4.2.2**Раздаточный материал****Направляющие вопросы для работы в группах****Инструкции:**

Ваша группа будет поэтапно обсуждать пять блоков направляющих вопросов, включенных в раздаточные материалы. Эти вопросы помогут подготовить план доклада государства-участника в договорной орган. Фасилитатор будет сообщать о времени, отведенном на каждый блок ответов.

Нужно записать мнения группы на флипчарте, поскольку в конце занятия в рамках пленарного обсуждения будет проводиться обзор итогов работы в группах.

Направляющие вопросы:**1. Планирование и организация (10 минут)**

- Кто в правительстве обладает наилучшими возможностями для того, чтобы возглавить подготовку именно этого доклада государства-участника? Какие министерства и ведомства должны привлекаться к этой работе? Какие обязанности будут возложены на ведущее министерство и другие министерства и ведомства, занимающиеся этой работой?

2. Определение ключевых вопросов, которые должны быть отражены в докладе (15 минут)

- Какие международные, региональные и национальные источники могут помочь в определении этих вопросов?
- Какие вопросы для включения в доклад наиболее актуальны в свете порученного группе положения договора?

3. Сбор информации и данных: какая информация необходима для подготовки доклада? (25 минут)

- Какие принимаются меры или действия с целью осуществления порученного группе положения договора? Используйте приведенные ниже направляющие вопросы:
 - Каким образом защищается на национальном уровне право, предусмотренное в порученном группе положении (т. е. нормативно-правовая база, в том числе средства правовой защиты нарушенных прав)?
 - Какие направления политики, программы, стратегии и пр. наиболее эффективно обеспечивают защиту этого права?
 - Каким образом законодательство, политика, программы и стратегии обеспечивают решение вопросов, определенных группой?
- **По периодическим докладам:** содержат ли последние заключительные замечания, представленные государству-участнику, рекомендацию, связанную с порученным группе положением? Если да, то были ли приняты конкретные меры для выполнения такой рекомендации?
- Представляло ли государство-участник доклады другим механизмам по правам человека относительно осуществленных мер, имеющих отношение к порученному группе положению? Каким образом можно использовать эту информацию в данном докладе?
- Какого рода информация и данные, необходимые для проведения оценки воздействия фактического осуществления прав, предусмотренных в договоре, а именно в порученном группе положении договора, имеются в наличии (например, доклады по результатам

мониторинга и оценки эффективности политики и программ, статистические данные и т. д.)? Существует ли механизм мониторинга хода их осуществления?

4. Сбор информации и данных: кто обладает необходимой информацией? **(10 минут)**

- Кто в правительстве обладает информацией и данными, определенными группой в качестве необходимых для подготовки раздела доклада в соответствии с порученным группой положением договора? По мере возможности укажите, кто будет нести ответственность за предоставление различных информационных материалов.

5. Определение элементов эффективного доклада **(30 минут)**

- Проанализируйте выданный вам плохо сформулированный параграф доклада государства-участника.
- Сильные стороны? Недостатки? Как можно улучшить этот текст?

ЗАНЯТИЕ 4.2.3. КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К КОНСТРУКТИВНОМУ ДИАЛОГУ?

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Интерактивная презентация
2. Подготовка учебно-имитационного занятия (моделирование конструктивного диалога)
3. Учебно-имитационное занятие
4. Обзор итогов и обобщение

ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

3 часа 45 минут



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

П-образная расстановка столов для занятия по договорным органам



ОБОРУДОВАНИЕ

- Видеопроектор и экран
- Ноутбук с интернет-соединением



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Презентация в PowerPoint о проведении конструктивного диалога
- Отдельные инструкции участникам, выполняющим роль членов комитета и роль членов делегации государства-участника
- Текст конкретного основного договора по правам человека
- Руководящие принципы конкретного договора
- (Вымышленные) заключительные замечания, доклад государства-участника и альтернативный доклад*
- Предлагаемые вопросы для членов комитета
- Именные таблички для президиума: Председатель Комитета, Глава делегации, Секретариат, пять карточек с именами экспертов договорных органов. Также для выступающих: делегация государства-участника, НПО, национальные правозащитные учреждения
- Ссылка на отобранные выдержки из видео о конструктивном диалоге

*Вымышленный перечень вопросов и письменные ответы на них не входят в материалы курса. Опыт показывает, что если их не выдать участникам, то в условиях ограниченного времени количество документов для анализа можно сократить без ущерба для целей данного занятия.

СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ФАСИЛИТАТОРОВ

Глава 4, занятие 4.2.2 (рассмотрение доклада), Часть I (Пособие) Учебного руководства

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТНИКОВ

- Раздаточные материалы для участников, исполняющих роль членов Комитета, и комплект документов
- Раздаточные материалы для участников, исполняющих роль членов делегации государства-участника, и комплект документов

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- описывать цели и правила процедуры конструктивного диалога между договорным органом и государством-участником;
- подготовиться для участия в конструктивном диалоге.

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Чтобы занятие прошло эффективно, фасилитатор должен провести интенсивную подготовительную работу и давать четкие указания. Поэтому перед проведением курса вам рекомендуется тщательно ознакомиться с процедурой и учебными материалами.
- В конце этой заметки для фасилитатора приводится вставка с конкретными советами о том, как адаптировать для двухдневного учебного курса это занятие и **рассчитанное на 1,5 дня учебно-имитационное занятие**, служащее для оказания делегации государства-участника помощи в подготовке к конструктивному диалогу.

Перед проведением учебного курса: на веб-странице «Публикации и ресурсная база» веб-сайта УВКПЧ (www.ohchr.org) выберите для проведения учебно-имитационного занятия комплект документов того договорного органа, чья тематика наиболее актуальна для контекста, в котором проводится курс.

- Каждый комплект содержит следующие документы: текст договора, руководящие принципы представления докладов соответствующего договорного органа, три вымышленных документа: заключительные замечания, доклад государства-участника и альтернативный доклад, а также перечень предлагаемых вопросов для членов комитета. Сделайте **копии** этих материалов, чтобы раздать участникам.
- В качестве альтернативного варианта можно использовать любые другие из предложенных документов как образцы при разработке своих собственных учебных материалов.



→ **Копии перечня предлагаемых вопросов для членов комитета выдаются только тем участникам, которые выполняют роль экспертов договорных органов в учебно-имитационном занятии.**

Накануне занятия, предпочтительно за один день:

- Разделите **участников** на три группы на основе информации, представленной ими в форме заявки или во время знакомства в начале курса, т. е. исходя из опыта участия в подготовке и представлении докладов договорным органам и в зависимости от того, в каких государственных учреждениях они работают.
 - ✓ **Группа 1** будет выполнять роль **членов комитета**. Наиболее опытные участники группы (если они были членами делегации государства-участника и знают процедуру представления докладов в договорные органы) или сотрудники Организации Объединенных Наций (если они участвуют в учебном курсе) лучше всего смогут выполнить эту роль.
 - ✓ **Группы 2 и 3** выполняют роль членов **делегации государства-участника**. Таким образом, у вас будет две делегации государства-участника. Практика показывает, что в этом случае все участники приобретают опыт подготовки и проведения конструктивного диалога, и, соответственно, обеспечивают более насыщенный обзор итогов. Рекомендуется сделать **состав** этих групп как можно более **сбалансированным**, чтобы в них были представители различных министерств, соблюдался гендерный баланс и чтобы в них были участники различных стран (в случае проведения курса на субрегиональном и региональном уровне).



→ **Напишите состав групп на флипчартах и разместите их так, чтобы участники видели их и знали, к какой группе они относятся.**

- Подготовьте **аудиторию** наподобие **конференц-зала** во время сессии договорного органа (П-образная расстановка столов). Рассадка показана на схеме ниже:
 - ✓ **Во главе стола:** председатель (в центре); глава делегации государства-участника + два члена делегации (слева от него) и член Секретариата, т. е. фасилитатор (справа от него).
 - ✓ **Левая сторона П:** остальные члены делегации государства-участника.
 - ✓ **Правая сторона П:** эксперты договорного органа.
 - ✓ **В конце зала:** группа наблюдателей.

Приготовьте следующие **именные таблички**: Председатель, Глава делегации, Секретариат, члены Комитета, делегация государства-участника и организации гражданского общества.



- **Лучшее время для проведения этого занятия – утро.**
- **Если есть возможность, можно использовать другую комнату для проведения этого занятия, например, переговорную.**
- **Именные таблички можно расставить на столах, пока участники готовятся к выполнению задания.**

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Интерактивная презентация

Длительность 30 минут

- a) Напомните участникам, что конструктивный диалог является одним из этапов цикла представления докладов.
- b) Представьте общий формат конструктивного диалога, затем конкретные характеристики соответствующего договора (**13 минут**).
- c) В случае хорошего интернет-соединения покажите **двухминутный видеоролик** конструктивного диалога (например, выдержку из вступительного заявления государства-участника). Сессии договорных органов (прямое вещание и видеозапись) доступны на веб-канале телевидения Организации Объединенных Наций <http://webtv.un.org/meetings-events/>.
- d) Откройте сессию вопросов и ответов (**15 минут**).



- **По возможности пригласите в качестве консультанта эксперта договорного органа*, который проведет эту презентацию. Участникам будет очень полезно получить из первых уст информацию о проведении конструктивного диалога соответствующим договорным органом.**
- **Выберите выдержки из конструктивного диалога, которые вы покажете перед выполнением задания, и проверьте правильность соответствующей ссылки.**
- **Заранее проверьте соединение к интернету.**

* При условии, что его участие не противоречит Аддис-Абебским руководящим принципам в отношении независимости и беспристрастности членов договорных органов по правам человека (см. раздел 1.3, Часть 1 (Пособие) Учебного руководства).

Этап 2. Подготовка учебно-имитационного занятия

 **Длительность 80 минут**

Инструкции (10 минут)

- a) Попросите участников подготовиться к участию в моделировании конструктивного диалога между делегацией вымышленного государства-участника и определенным договорным органом. Объясните, что такое моделирование часто называется учебно-имитационным занятием.
- b) Объясните, что вы разделите участников на три группы: участники группы 1 будут играть роль членов комитета, а участники групп 2 и 3 – роль делегаций вымышленного государства-участника. Таким образом, группы 2 и 3 будут по отдельности участвовать в конструктивном диалоге с группой 1. Назовите имена участников, входящих в каждую группу, и попросите их встать рядом с флипчартом группы, где указаны их имена.
 - ✓ Объясните, что группа 1 (члены комитета) должна подготовить вопросы для делегации государства-участника, а также решить, кто будет председателем комитета, как организовать свои выступления и рационально использовать время.
 - ✓ Объясните, что группы 2 и 3 должны определить вопросы, которые могут вызывать озабоченность комитета, и приготовить ответы, а также подготовить вступительное заявление главы делегации и согласовать другие вопросы, такие как состав делегации, кто будет главой делегации, кто будет отвечать на вопросы и как рационально использовать время.
 - ✓ Расскажите о сценарии учебно-имитационного занятия в соответствии с его описанием в раздаточном материале (см. Работа в группах: 4.3. Раздаточный материал).
- c) Раздайте каждой группе соответствующие раздаточные материалы и комплект документов.



→ Подготовьте слайд в PowerPoint со сценарием и выведите его на экран, чтобы участники имели возможность постоянно на него ссылаться.

- d) Предупредите участников, что у них будет **60 минут** (оставьте **10 минут** в качестве дополнительного времени) на подготовку и предложите им приступить к групповой работе.



→ Предложите группе 1 назначить разных участников на роль председателя при проведении имитационной сессии с группой 2 и группой 3 и подготовить разные вопросы для каждой делегации государства-участника. Это позволит сделать учебно-имитационное занятие более динамичным.

Этап 3: Учебно-имитационное занятие

 **Длительность 95 минут**

Инструкции (5 минут)

- a) Объясните участникам, что пока одна группа будет принимать участие в имитации диалога, другая группа будет оценивать выполнение этого задания. Попросите дать оценку и прокомментировать следующие аспекты:
 - ✓ Состав делегации, рациональное использование времени и координация действий комитета и делегации государства-участника; четкость и лаконичность вопросов и ответов.

- b) Сообщите, что после каждой учебно-имитационной сессии будет проводиться краткий обзор вышеназванных аспектов, а в конце занятия будет отведено дополнительное время на общий обзор результатов всего учебно-имитационного занятия.
- c) Попросите участников занять свои места в соответствии со своими ролями.

Учебно-имитационная сессия (90 минут)

- d) Напомните всем, что в соответствии со сценарием каждой группе предоставляется **40 минут на имитацию диалога плюс 5 минут на обзор результатов**. Предложите первой группе приступить к выполнению задания.



→ **КЛЮЧЕВУЮ** роль в обеспечении успешного выполнения учебно-имитационного занятия играет фасилитатор, который на протяжении всего процесса дает методические указания участникам; это особенно важно для участника, выполняющего роль председателя, который следит за соблюдением регламента.

Этап 4: Пленарное обсуждение и подведение итогов

 **Длительность 20 минут**

- a) Предоставьте слово участникам и попросите их прокомментировать следующие вопросы:
 - ✓ Какие трудности они испытывали при выполнении своих ролей?
 - ✓ Что нужно улучшить?
 - ✓ Чему они научились в процессе выполнения учебно-имитационного задания?
 - ✓ Помогло ли им учебно-имитационное занятие лучше понять конструктивный диалог и если да, то почему?
- b) Подведение итогов занятия с обобщением основных рассмотренных вопросов и при необходимости предоставление дополнительной информации. Ключевые тезисы могут быть следующими:
 - ✓ Вступительное заявление главы делегации является отличной возможностью представить информацию договорным органам относительно осуществления мер, которые не включены ни в доклад, ни в ответы на перечень вопросов.
 - ✓ Важно, чтобы делегацию должностных лиц, обладающих соответствующими экспертными знаниями для предоставления ответов на вопросы членов договорного органа, возглавляло старшее должностное лицо государственного органа и ее состав должен быть гендерно сбалансированным.
 - ✓ Хорошо подготовленная делегация и поэтапный диалог с соответствующим договорным органом обеспечат лучшее понимание договорным органом достигнутого прогресса и проблем, с которыми столкнулось государство-участник в процессе осуществления положений договора.



→ **Если вы пригласили эксперта договорного органа для проведения презентации, попросите его/её также оказать помощь в проведении обзора результатов. Это станет ценным вкладом, поскольку он/она может предоставить информацию о текущей практике комитета.**

ПОЛУТОРАДНЕВНОЕ УЧЕБНО-ИМИТАЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ

Полуторадневное учебно-имитационное занятие моделирует конструктивный диалог в полном объеме. Его цель – помочь государству-участнику подготовиться к предстоящему конструктивному диалогу с договорным органом. Чтобы осуществить эту цель, данное учебно-имитационное занятие часто включается в двухдневный учебный курс по конкретному договору, который состоит из трех основных занятий: а) ключевые положения конкретного международного договора по правам человека; б) соответствующий комитет, в том числе формат конструктивного диалога и с) учебно-имитационное занятие. К концу такого курса участники (т. е. те члены делегации, которые действительно будут представлять государство-участник) смогут завершить подготовку к предстоящему конструктивному диалогу с конкретным договорным органом.



→ **Как адаптировать занятие 4.3 к двухдневному учебному курсу, который включает в себя полуторадневное учебно-имитационное занятие?**

- Перед проведением занятия:
 - ✓ позаботьтесь о том, чтобы у членов делегации заранее был весь комплект следующих документов: доклад государства-участника, перечень вопросов, ответы на перечень вопросов, предыдущие заключительные замечания (если это периодический доклад), полученные комитетом альтернативные доклады, текст договора и руководящие принципы представления докладов.
 - ✓ Определите членов «комитета». Например, бывший или действующий* эксперт соответствующего договорного органа вместе с сотрудниками Организации Объединенных Наций, осуществляющими деятельность в стране в области прав человека, предусмотренных договором, – желательно с теми, кто знает процедуру представления докладов в договорной орган.
- Интерактивную презентацию (этап 1) можно продлить **на всю первую половину первого дня курса, разделив ее на два занятия** (обзор договора и обзор комитета). Если возможно, пригласите в качестве консультанта *эксперта договорного органа*, который выступит с презентациями.
- **Ход учебно-имитационного занятия** может быть следующим:
 - ✓ **Подготовка** делегации к учебно-имитационному занятию (этап 2): **полдня** – часто вторая половина первого дня курса. Важно, чтобы участники получили четкие инструкции о том, чего от них ожидают в течение первой половины этого дня, и чтобы они помнили, что должны оставаться в месте проведения занятия! Они могут заняться определением потенциальных вопросов, которые им могут задать, например, на основе перечня вопросов, направленного договорным органом государству-участнику, и альтернативных докладов, а также проанализировать новые процессы и факторы, которые не были включены в доклад, и ответы на перечень вопросов договорного органа, которые они хотели бы включить во вступительное заявление главы делегации, подготовкой которого они занимаются. Они могут использовать это время для определения лиц, которые будут отвечать на каждый вид вопросов.
 - ✓ **Учебно-имитационное занятие** (этап 3): **один полный день**. Длительность любого конструктивного диалога составляет **шесть часов**. Большинство договорных органов проводят эти два совещания в течение двух последовательных рабочих дней, начиная со второй половины первого дня и продолжая утром второго дня. Тем не менее, в целях обучения в соответствии с моделью КЛДЖ, шесть часов могут быть распределены следующим образом: **три часа утром, обед, затем три часа после обеда**. Чтобы получить дополнительную информацию о формате конструктивного диалога, смотрите задание 4.2.2 (iii), Часть 1 Учебного руководства.
 - ✓ Пленарное обсуждение итогов (этап 4).

* При условии, что его участие не противоречит Аддис-Абебским руководящим принципам в отношении независимости и беспристрастности членов договорных органов по правам человека (см. Главу 1.3, Часть 1 (Пособие) Учебного руководства).

Работа в группах 4.2.3

Раздаточный материал для ГРУППЫ 1

Учебно-имитационное занятие: моделирование конструктивного диалога

Сценарий:

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Председатель Комитета открывает сессию. | ⌚ 2 минут |
| 2. Глава делегации представляет членов делегации и выступает со вступительным заявлением. | ⌚ 3 минут |
| 3. Председатель дает слово членам комитета , которые начинают задавать <i>вопросы</i> , предупредив, что если не будут получены надлежащие ответы на вопросы, то члены комитета будут иметь возможность задать уточняющие вопросы. | ⌚ 5 минут |
| 4. Председатель предоставляет слово членам делегации для <i>ответов</i> на вопросы. | ⌚ 10 минут |
| 5. Председатель дает слово членам комитета , чтобы они могли задать уточняющие вопросы по полученным ответам, и затем
предоставляет слово делегации для ответа. | ⌚ 5 минут
⌚ 10 минут |
| 6. Председатель благодарит делегацию и затем
предоставляет слово Главе делегации для заключительного слова.. | ⌚ 1 minute
⌚ 4 минут |
| Длительность | ⌚ 40 минут |
| + Краткий обзор результатов | ⌚ 5 минут |

Участники, выполняющие роль членов комитета/экспертов договорных органов, должны:

- определить, кто будет выполнять роль председателя комитета; он/она откроет и будет координировать проведение сессии;
- ознакомиться со всей информацией, полученной комитетом от государства-участника, подлежащего обзору, а именно: доклад государства-участника, предыдущие заключительные замечания и альтернативные доклады; сопоставить информацию и определить пробелы;
- ознакомиться с руководящими принципами представления докладов комитета и с текстом договора, затем на этой основе и с учетом выявленных пробелов подготовить вопросы по проблемам, вызывающим озабоченность, или областям, требующим дальнейшего разъяснения со стороны государства-участника;
- просмотреть перечень предлагаемых вопросов, которые облегчат вашу работу; вы можете воспользоваться ими или нет на ваше усмотрение;
- председатель готовится координировать процесс проведения конструктивного диалога и обеспечивает рациональное использование времени, отведенного для диалога.

Работа в группах 4.2.3

Раздаточный материал для ГРУПП 2 и 3

Учебно-имитационное занятие: моделирование конструктивного диалога

Сценарий:

1. Председатель Комитета открывает сессию. 🕒 2 минут
 2. **Глава делегации** представляет членов делегации и выступает со вступительным заявлением. 🕒 3 минут
 3. Председатель предоставляет слово **членам комитета**, которые начинают задавать *вопросы*, предупредив, что если не будут получены надлежащие ответы на вопросы, то члены Комитета будут иметь возможность задать уточняющие вопросы. 🕒 5 минут
 4. Председатель предоставляет слово членам **делегации** для *ответов* на вопросы. 🕒 10 минут
 5. Председатель предоставляет слово **членам комитета**, чтобы они могли задать уточняющие вопросы по полученным ответам, и затем предоставляет слово **делегации** для ответа. 🕒 5 минут
🕒 10 минут
 6. Председатель благодарит делегацию и затем предоставляет слово **главе делегации** для заключительного слова. 🕒 1 минут
🕒 4 минут
- Длительность** 🕒 40 минут
- + краткий обзор результатов** 🕒 5 минут

Участники, исполняющие роль **членов делегации государства-участника**, должны:

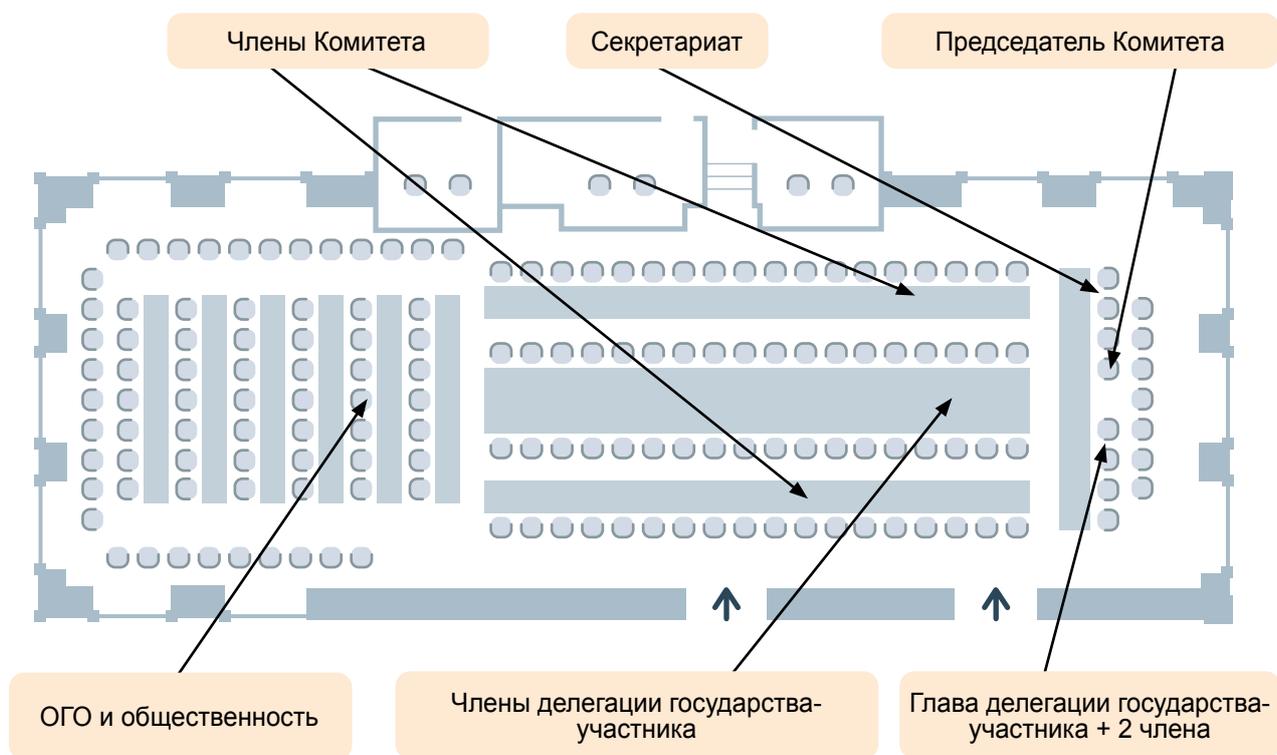
- обсудить и согласовать состав делегации, которая поедет в Женеву. Например, почему целесообразно, чтобы представитель министерства X участвовал в конструктивном диалоге? Почему целесообразно иметь в составе делегации представителя национального статистического учреждения или представителя другого государственного учреждения? Сбалансирован ли состав делегации с гендерной точки зрения?
- Определить, кто будет главой делегации. Например, министр из столицы или посол в Женеве? Другие представители?
- Ознакомиться с докладом государства-участника, а также с представленными договорным органом предыдущими заключительными замечаниями и альтернативным докладом, представленным комитету. Проанализировать и сопоставить информацию с целью определения потенциальных вопросов, которые может поднять комитет в процессе диалога, и подготовить ответы. Руководящие принципы представления докладов могут оказаться полезными.
- Подготовить **3-минутное вступительное заявление**, которое будет сделано главой делегации с целью: а) представления доклада государства-участника и б) представления членов делегации. Они также должны подготовить **4-минутное заключительное заявление**, которое будет сделано в конце конструктивного диалога.
- Координировать действия тех лиц, которые будут отвечать на потенциальные вопросы членов Комитета, и лиц, которые будут следить за регламентом.

Работа в группах 4.2.3

ОБРАЗЕЦ

План, рассадка и именные таблички для учебно-имитационного занятия

Зал заседаний договорных органов



ЗАНЯТИЕ 4.2.4. КАКИМ ОБРАЗОМ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПОСЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ И ВЫПОЛНЯТЬ РЕКОМЕНДАЦИИ (ИНТЕГРИРОВАННЫЙ ПОДХОД)?

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Мозговой штурм: как эффективно осуществлять последующие действия и выполнять рекомендации
2. Мозговой штурм: элементы плана действий
3. Работа в группах: обзор и тематическая группировка рекомендаций
4. Работа в группах (продолжение): приоритизация рекомендаций
5. Работа в группах (продолжение): определение субъектов, ответственных за выполнение
6. Работа в группах (продолжение): сопоставление рекомендаций
7. Работа в группах (продолжение): заполнение формы плана действий
8. Работа в группах (продолжение): определение показателей
9. Презентации групп и пленарное обсуждение
10. Подведение итогов



ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

4 часа



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые столы на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек



ОБОРУДОВАНИЕ

Видеопроектор и экран



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Презентация в PowerPoint по форме плана действий с рекомендациями в отношении аспектов, требующих первоочередного внимания (на усмотрение)
- Флипчарты, маркеры и скотч
- Пять тематических подборок, каждая из которых содержит 30 рекомендаций



СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ФАСИЛИТАТОРОВ

- Глава 2 («НМПДПД») и глава 4, раздел 4.2.3 («Последующие меры в связи с заключительными замечаниями»), Часть I (Пособие) Учебного руководства
- Публикация УВКПЧ, *Национальные механизмы по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности: практическое руководство по эффективному взаимодействию государств с международными правозащитными механизмами*, доступно по ссылке: https://www.ohchr.org/Documents/Publications/HR_PUB_16_1_NMRF_PracticalGuide_RU.pdf
- УВКПЧ, *Показатели в области прав человека: руководство по измерению и осуществлению*, доступно по ссылке: https://www.ohchr.org/Documents/Publications/Human_rights_indicators_ru.pdf



ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТНИКОВ

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- проводить оценку функции управления информацией НМПДПД;
- определять основные элементы плана действий по выполнению рекомендаций в области прав человека;
- определять области взаимосвязанности рекомендаций договорных органов, УПО и специальных процедур;
- разрабатывать план по выполнению рекомендаций в области прав человека на основе интегрированного подхода, согласно которому проводится группирование и приоритизация рекомендаций.

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Данное занятие направлено на **поощрение использования комплексного подхода в процессе выполнения рекомендаций** трех основных механизмов Организации Объединенных Наций по правам человека (т. е. договорных органов, УПО и специальных процедур), поскольку на практике государства-участники договоров по правам человека сталкиваются с трудностями, связанными с выполнением сотен рекомендаций, вынесенных всеми этими механизмами. Эта сегментированная работа в группах **предлагает методологию** разработки поэтапного плана действий по выполнению рекомендаций в области прав человека.
- Чтобы занятие прошло эффективно, фасилитатор должен провести интенсивную подготовительную работу и давать четкие указания. Необходимо ознакомиться с содержанием занятия 4.2.3 Части I Учебного руководства, функцией управления информацией НМПДПД и с концептуальной структурой показателей УВКПЧ.
- Перед проведением занятия:
 - ✓ Подготовьте план действий по выполнению рекомендаций с заголовками, указанными в образце, представленном в конце данной заметки для фасилитатора.
 - ✓ Приготовьте **пять тематических подборок, каждая из которых содержит 30 рекомендаций**, касающихся осуществления прав человека в стране, где проводится учебный курс. Необходимо подготовить **150 рекомендаций**, т. е. пять тематических подборок по 30 рекомендаций в каждой. Смотрите совет по этапу 3, касающийся альтернативных вариантов.
 - ✓ При подготовке этих подборок можно использовать:
 - пять задач Целей устойчивого развития, которые совпадают с рекомендациями (см. УИПЧ по ссылке: www.uhri.ohchr.org);
 - перечень иллюстративных показателей, подготовленный УВКПЧ, чтобы выбрать пять актуальных тем в соответствии с контекстом.

При выборе рекомендаций на вебсайте УИПЧ можно использовать расширенную систему поиска по государству или по праву. Помните, что зачастую рекомендации договорных органов содержат подпункты, каждый из которых можно рассматривать как отдельную рекомендацию.

Можно также использовать образцы учебных материалов (тематические подборки), которые размещены на веб-сайте УВКПЧ (www.ohchr.org) на веб-странице «Публикации и ресурсная база». Образец компиляции на веб-сайте УВКПЧ содержит 23 подборки рекомендаций, связанных с ЦУР 3 (хорошее здоровье), ЦУР 5 (гендерное равенство), ЦУР 8 (достойная работа и экономический рост) и ЦУР 16 (мир, правосудие и эффективные институты) на основе следующих критериев:

- две аналогичные рекомендации в рамках одной ЦУР от двух разных механизмов по правам человека;

- одна рекомендация от одного механизма по правам человека и ЦУР;
- другая рекомендация от другого механизма по правам человека и ЦУР.

Каждая рекомендация указана на отдельной карточке, и каждая из четырех карточек относится к одной и той же подборке под одним номером, т. е. каждый участник получает одну подборку карточек (например, А1 для первого участника, А2 для второго участника и т. д.), которые затем будут группироваться по четырем широким категориям, указанным выше.

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Насколько эффективны последующие действия в связи с рекомендациями (мозговой штурм)

 Длительность 20 минут

а) Начните занятие:

- ✓ с определения места осуществления последующих действий и выполнения рекомендаций в рамках цикла представления докладов;
- ✓ признайте то, что государства уже получают от договорных органов огромное число рекомендаций, которые необходимо выполнять; это число увеличивается, если добавить рекомендации, полученные в рамках УПО, от специальных процедур или других механизмов по правам человека. Приведите пример (за последние 10 лет страна А получила: XX рекомендаций от договорных органов, XX в рамках УПО и XX от специальных процедур, всего XX рекомендаций);
- ✓ отметьте, что в связи с этим главная задача государства заключается в определении того, каким образом отслеживать и выполнять такое количество рекомендаций. Попросите участников вместе с вами провести мозговой штурм, чтобы определить элементы, которые обеспечат принятие эффективных мер и выполнение рекомендаций (**5 минут**);
- ✓ отведите **10 минут** на мозговой штурм.

б) Предлагаемые элементы эффективных последующих действий и их осуществления:

- ✓ Надлежащая межправительственная координация через НМПДПД.
- ✓ Определение министерств и других государственных агентств, несущих ответственность за выполнение.
- ✓ Интегрированный или комплексный подход к процессу выполнения рекомендаций, поскольку зачастую рекомендации от различных механизмов дополняют и усиливают друг друга.
- ✓ Непрерывное отслеживание рекомендаций и решений в отношении государства, и их систематическая группировка по темам в удобных для пользователей электронных таблицах или базах данных (инструменты).
- ✓ Группировка рекомендаций (по теме или праву, или затронутым лицам и, возможно, по задачам Целей устойчивого развития), проанализированных и приоритизированных с тем, чтобы их можно было преобразовать в четкие и конкретные действия на национальном уровне (методология).
- ✓ Разработка показателей в целях проведения оценки воздействия выполнения рекомендаций (инструмент).
- ✓ Подготовка инструмента планирования, такого как план действий по выполнению рекомендаций в области прав человека.

- с) Запишите основные идеи участников на флипчарте и при необходимости дополните их.
- д) Подведение итогов обсуждения: например, подчеркните, что все вышеуказанные элементы относятся к функции управления информацией НМГДПД. Также объясните, что при помощи этого задания, разделенного на несколько сегментов, группа будет разрабатывать модель плана действий с учетом участия всех соответствующих организаций. Также объясните, что конкретные инструкции по каждому сегменту будут представлены в должное время (**5 минут**).

Этап 2: Элементы плана действий (мозговой штурм)

 **Длительность 10 минут**

- а) Попросите участников определить основные элементы плана действий по правам человека (**5 минут**).
- б) Обобщите элементы, указанные на флипчарте, и при необходимости дополняйте их до тех пор, пока не будет обеспечен полный охват элементов формы, которую вы заранее подготовили (смотрите образец) (**5 минут**).



→ Выведите на экран форму плана действий, чтобы на нее было легко ссылаться.
→ Проверьте разницу между планом по выполнению рекомендаций в области прав человека и национальным планом действий по правам человека, чтобы ответить на вопросы участников, если они возникнут. Смотрите публикацию УВКПЧ «Национальные механизмы по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности: практическое руководство по эффективному взаимодействию государств с международными правозащитными механизмами», стр. 32-33.

Этап 3: Обзор и группировка рекомендаций (работа в группах)

 **Длительность 30 минут**

- а) Разделите участников на пять групп. Выдайте каждой группе образец подборки с 30 рекомендациями, которые вы предварительно сгруппировали по темам согласно пяти из 17 Целей устойчивого развития (т. е. одна тематическая группа на каждую рабочую группу).
- б) Дайте задание провести обзор рекомендаций, порученных группе и, где это возможно, создать подгруппы идентичных или похожих рекомендаций, независимо от механизма, представившего их. Предупредите участников, что на выполнение этого задания отводится **30 минут**.



→ В качестве альтернативного варианта можно раздать рабочим группам подборку последних рекомендаций, представленных соответствующему государству-участнику договорными органами, УПО или специальными процедурами. Спросите каждую группу, каким образом они собираются группировать рекомендации (например, по теме, по праву и т. д.), затем дайте задание сгруппировать рекомендации соответствующим способом. Некоторые предложения относительно тематической группировки можно найти в справочнике Универсального указателя по правам человека (www.uhri.ohchr.org) или в перечне иллюстративных показателей, разработанных УВКПЧ (<https://goo.gl/hKQ097>).

→ Или, если вы используете общую подборку рекомендаций, разработанных УВКПЧ, попросите участников сгруппировать рекомендации в соответствии с карточками, которые получил каждый участник: ЦУР 3 (хорошее здоровье), ЦУР 5 (гендерное равенство), ЦУР 8 (достойная работа и экономический рост) и ЦУР 16 (мир, правосудие и эффективные институты). Для этой цели развесьте названия и целевые показатели этих ЦУР на разных стенах/флипчартах в аудитории. Как только это будет сделано, разделите участников поровну на четыре группы (одна ЦУР – одна группа). После того как рекомендации будут сгруппированы, дайте задание группам создать подгруппы похожих или идентичных рекомендаций. Выделите на этот сегмент до **50 минут. Затем перейдите на этап 4.**

Этап 4: Приоритизация рекомендаций (работа в группах)

 Длительность 30 минут

- а) Объясните рабочим группам, что, хотя все рекомендации необходимо выполнить, некоторые из них, возможно, потребуют дальнейшей приоритизации. Упомяните некоторые соображения, которые помогут приоритизировать рекомендации, например:
- ✓ проблема была определена договорным органом как требующая немедленных и безотлагательных последующих мер;
 - ✓ другие договорные органы также обращали внимание на эту проблему;
 - ✓ проблема поднималась в ходе УПО и специальными процедурами;
 - ✓ рекомендация может быть выполнена без последствий для бюджета;
 - ✓ проблема была приоритизирована на национальном уровне (широкой общественностью, СМИ, гражданским обществом), каким образом?
 - ✓ проблема касается наиболее маргинализированных, обездоленных и уязвимых групп и отдельных лиц;
 - ✓ проблема также включена в национальный план/план действий по достижению Целей устойчивого развития.
- б) Попросите участников использовать вышеуказанные предложения в качестве руководства для приоритизации **десяти** из порученных им рекомендаций. Предупредите, что на выполнение этого задания отводится **30 минут**.



→ **Выведите на экран основные идеи, чтобы их было легче использовать.**

Этап 5: Определение исполнителей в структуре правительства (работа в группах)

 Длительность 20 минут

- а) Попросите участников обсудить в группах основных субъектов в структуре правительства (например, министерства, государственные учреждения, ведомства и т. д.), выполняющих рекомендации, приоритизированные группами. Также дайте им задание определить любых других субъектов, которые участвуют в процессе выполнения рекомендаций, когда это уместно.
- б) Предупредите, что на выполнение этого задания отводится **20 минут**.

Этап 6: Соотнесение рекомендаций с исполнителями (работа в группах)

 Длительность 25 минут

- а) Дайте задание группам определить основных исполнителей, ответственных за выполнение десяти рекомендаций, которые они определили в качестве приоритетных.
- б) На выполнение этого задания отведите **25 минут**.



→ **Этапы 5 и 6 можно объединить в 30-минутное задание.**

Этап 7: Заполнение макета плана действий (работа в группах)

 Длительность 30 минут

- а) Попросите участников воспроизвести на флипчарте макет плана действий, выведенный на экран. В качестве альтернативного варианта, если группы работают за столами, раздайте распечатанную структуру плана действий на бумаге формата А3, которую они могут заполнить за столом.
- б) Дайте участникам задание выбрать 3 рекомендации из 10 приоритизированных ими и внести их в макет (за исключением столбцов «индикаторы» и «бюджет»). Попросите обратить внимание на следующие аспекты:

- ✓ может ли выполнение одной конкретной рекомендации обеспечить выполнение аналогичных рекомендаций; если это так, участникам следует добавить в макет другую рекомендацию;
- ✓ представлены ли в каких-либо рекомендациях подробные сведения о виде мер, которые необходимо принять с целью выполнения этих рекомендаций.

с) Предупредите, что на выполнение этого задания отводится **30 минут**.

Этап 8: Определение показателей

 **Длительность 30 минут**

- а) Сообщите участникам, что вы хотели бы сделать краткое сообщение относительно использования показателей в процессе выполнения рекомендаций в области прав человека; можно сказать следующее (**10 минут**):
- ✓ Показатели в области прав человека подчеркивают их практическое содержание; *полезны в процессе выполнения рекомендаций, поскольку они обеспечивают оценку прогресса осуществления или реализации прав человека*; обеспечивают прозрачность и объективность.
 - ✓ Концептуальный подход УВКПЧ отражает нормы и стандарты в области прав человека, закрепленные в документах по правам человека, в трех типах показателей: структурные, процессуальные и результативные показатели.
 - ✓ **Структурные:** измеряют признание, серьезность намерений и приверженность обеспечению прав человека. Например, ратификация договоров, сроки и сфера охвата плана действий в отношении бесплатного и обязательного начального образования.
 - ✓ **Процессуальные:** оценивают усилия по претворению этих обязательств в желаемые результаты. Например, доля родов в присутствии квалифицированного медицинского персонала; доля судей, прокуроров и адвокатов, прошедших подготовку по вопросам прав человека.
 - ✓ **Результативные:** оценивают результаты усилий, направленных на дальнейшее развитие прав человека. Например, сообщения о применении пыток, уровень грамотности (дезагрегированные по группам населения).
 - ✓ *Показатели прямо или косвенно упоминаются в рекомендациях механизмов по правам человека.* Например:
 - Комитет рекомендует государству-участнику провести проверку и обеспечить осуществление **трудового законодательства в области профилактики профессиональных заболеваний и охраны труда**, в том числе посредством **регулярных проверок и обучения работников и работодателей**, а также обеспечения **доступа к надлежащей компенсации за трудовые увечья и профессиональные заболевания для работников и их семей**.
- б) Предложите группам определить возможные показатели (прямо или косвенно) упомянутые в трех рекомендациях, которые они включили в макет плана действий. Дайте им задание включить показатели в свои макеты планов. Сообщите им, что на выполнение этого задания отводится **15 минут**, после чего начнутся пленарные обсуждения.



→ **В качестве альтернативы вы можете пригласить на занятие группу УВКПЧ по показателям по правам человека в качестве консультантов и совместно разработать, и провести специализированное занятие по показателям.**

Этап 9: Презентации групп и пленарное обсуждение

 **Длительность 40 минут**

- а) Попросите участников походить по аудитории и посмотреть на работу других групп, чтобы ознакомиться с полной моделью плана действий, разработанного каждой группой (**5 минут**).
- б) Попросите одну из групп представить на пленарном обсуждении информацию, содержащуюся в столбцах макета плана действий (за исключением столбца по бюджету) по **одной** из трех рекомендаций, включенных в него. Попросите другие группы дополнить предложения, если необходимо (**10 минут**).

- с) Начните обсуждение, предложив участникам ответить на следующие вопросы (**15 минут**):
- ✓ Какие задания при выполнении работы в группах были наиболее трудными (например, определение критериев для установления приоритетов и т. д.)?
 - ✓ Какие наблюдения они сделали (например, в процессе обзора рекомендаций, в процессе выбора рекомендаций для включения в план действий и т. д.)?
 - ✓ Какие преимущества обеспечит применение поэтапной разработки плана действий в их национальном контексте? Что вы сделали бы иначе?
- д) Что касается показателей, подчеркните, что с целью определения и разработки контекстуально актуальных и технически обоснованных показателей полезно учитывать дополнительные методологические соображения и соображения в отношении определения терминов, а также перечень иллюстративных показателей, указанных в руководстве УВКПЧ по показателям в области прав человека. Упомяните, что подход, основанный на широком участии, как описано в правозащитном подходе к данным, разработанным УВКПЧ, также очень важен в данном контексте.
- е) Предложите участникам обратиться к группе по показателям прав человека (hrindicators@ohchr.org), а также к публикации УВКПЧ «Показатели в области прав человека: руководство по измерению и осуществлению», чтобы получить более детальные рекомендации и совет (**10 минут**).



→ Если вы дали задание разбить рекомендации на группы (совет по этапу 2), не забудьте в начале обсуждения задать участникам вопрос, трудно ли им было согласовать критерии для разбивки рекомендаций на группы.

Этап 10: Подведение итогов

 **Длительность 5 минут**

- а) Подведение итогов занятия. Ключевые тезисы в подведении итогов могут быть следующими:
- ✓ *Разовые, специальные* меры не целесообразны для осуществления последующих действий и рекомендаций, поступающих от договорных органов, УПО и специальных процедур.
 - ✓ Рекомендации механизмов по правам человека взаимосвязаны, дополняют и усиливают друг друга, т. е. выполнение рекомендаций, полученных от одного механизма, может означать выполнение рекомендаций от другого механизма, аналогичные рекомендации дополняют друг друга, поскольку они предоставляют больше деталей относительно того, каким образом их выполнять и как оценивать прогресс их осуществления.
 - ✓ НМПДПД занимает центральное место в процессе координации и отслеживания осуществления последующих действий и рекомендаций в области прав человека.
 - ✓ В силу стратегических соображений в состав НМПДПД должны входить представители национальных статистических учреждений, а также ведущего агентства/министерства, несущего ответственность за достижение Целей устойчивого развития.
 - ✓ Эффективное выполнение рекомендаций напрямую связано с функцией управления информацией НМПДПД.

Работа в группах 4.2.4

ОБРАЗЕЦ

План действий

ГРУППА: Образование								
Рекомендация	Механизм по правам человека (договорной орган, УПО, СП?)	Мера/ Мероприятия (Чем мы располагаем для выполнения этой рекомендации?) Что еще мы планируем сделать для выполнения этой рекомендации?)	Ведущее министерство/ ведомство (Кто будет выполнять ведущую роль в обеспечении выполнения этой меры/ мероприятия?)	Другие государственные органы и заинтересованные стороны (Кто еще важен для выполнения этой задачи?)	Показатели (Как мы узнаем, что мы достигли своих целей?)	Сроки (Когда ожидается выполнение задачи?)	Международные исполнители партнеры (в том числе техническая помощь)	Предполагаемый бюджет
<ul style="list-style-type: none"> Обеспечение равного доступа к образованию для девочек Обеспечение фактического равного доступа для девочек и молодых женщин ко всем уровням образования, в том числе через отмену прямых и косвенных расходов, связанных с обучением в школе, поощрение родителей отправлять своих дочерей в школу Проведение исследования с целью определения, в каком регионе страны и в каких школах необходимо обеспечить оборудование санитарных объектов для девочек; и разработка соответствующего плана строительства 	УПО КЛДЖ	<ul style="list-style-type: none"> Проведение кампаний по повышению осведомленности родителей в области права девочек на образование; Разработка программы по стимулированию родителей отправлять своих дочерей в школу Проведение исследования с целью определения, в каком регионе страны и в каких школах необходимо обеспечить оборудование санитарных объектов для девочек; и разработка соответствующего плана строительства 	Министерство образования, Министерство по вопросам гендерного равенства, развития ребенка и делам семьи	Министерство строительства, транспорта и инфраструктуры, парламент, НПО	<ul style="list-style-type: none"> Ряд кампаний по повышению осведомленности проведенные и материалы распространены Программа по стимулированию принята и вступила в силу по крайней мере в 4 регионах страны Исследование проведено, план строительства разработан и утвержден Бюджет на строительство оборудованных санитарно-технических объектов утвержден 	2017-2020 гг.	ЮНИСЕФ, ПРООН	Подлежит уточнению



**Участие системы
Организации
Объединенных Наций в
процедуре представления
докладов**

5. Участие системы Организации Объединенных Наций в процедуре представления докладов

ЗАНЯТИЕ 5. КАК НАИБОЛЕЕ ЭФФЕКТИВНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПОМОЩЬ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ В ЦЕЛЯХ ВЫПОЛНЕНИЯ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА НА ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ЭТАПЕ ЦИКЛА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКЛАДОВ

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Мозговой штурм: цикл представления докладов и система Организации Объединенных Наций
2. Закладка фундамента: ЮНДАФ, ЦУР и рекомендации по правам человека
3. Работа в группах: сопоставление рекомендаций по правам человека и ЦУР
4. Работа в группах (продолжение): сопоставление рекомендаций в области прав человека и ЮНДАФ
5. Пленарное обсуждение



ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

2 часа 15 минут



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые столы на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек.



ОБОРУДОВАНИЕ

Видеопроектор и экран



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Схематическое изображение цикла представления докладов
- Презентация в PowerPoint по ЮНДАФ и ЦУР (на усмотрение)
- Флипчарты и маркеры
- Самоклеющиеся карточки
- Перечень ЦУР, включая их задачи
- Таблица УВКПЧ о взаимосвязи прав человека и ЦУР



СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ФАСИЛИТАТОРОВ

- Глава 5, Часть I (Пособие) Учебного руководства
- См. документы, указанные ниже в разделе «подготовка к занятию».



ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ

- Перечень ЦУР, включая их задачи
- Таблица УВКПЧ о взаимосвязи прав человека и ЦУР

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- определять, как рекомендации механизмов по правам человека соотносятся с ЮНДАФ или уже включены в программу;
- определять взаимосвязи между рекомендациями механизмов по правам человека и ЦУР;
- определять, кто в СГООН обладает наилучшими возможностями оказания поддержки стране в исполнении конкретных рекомендаций, полученных от механизмов по правам человека.

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Данное занятие опирается на занятие 1.1 (обзор международной системы прав человека), занятие 4.2 (цикл представления докладов) и занятие 4.2.4 (последующие меры и выполнение рекомендаций). Их следует провести до этого занятия с тем, чтобы обеспечить выполнение соответствующих задач обучения. На самом деле предполагается, что данное занятие будет проведено сразу после занятия 4.2.2, чтобы сохранить логику процесса обучения.
- Для того чтобы обеспечить эффективность данного занятия, фасилитаторам следует:
 - ✓ Изучить вопрос взаимосвязи между Целями устойчивого развития (ЦУР) и правами человека, роль страновых групп Организации Объединенных Наций, а также соответствующие направления политики и программные документы, такие как Рамочная программа Организации Объединенных Наций по оказанию помощи в целях развития (ЮНДАФ).
 - ✓ Оценить уровень знания участниками ЮНДАФ и ЦУР. Оценка должна быть интегрирована в АПУ (см. раздел о планировании своего курса), например через вопросник или форму заявки, направляемую участникам до проведения учебного курса (см. приложение 3).
- Полезные справочные документы и источники информации:
 - ✓ Директивная записка ГООНВР о правах человека для координаторов-резидентов и страновых групп Организации Объединенных Наций, доступно по ссылке: <https://goo.gl/wjIj65>; Рамочная программа Организации Объединенных Наций по оказанию помощи в целях развития, доступно по ссылке <https://goo.gl/csziVG>; Группа Организации Объединенных Наций по вопросам развития (ГООНВР), Интеграция прав человека в процесс развития, содержащая страновые примеры, доступно на веб-сайте ГООНВР по ссылке: <https://undg.org/>;
 - ✓ УВКПЧ, «Преобразование нашего мира: права человека в Повестке дня в области устойчивого развития на период до 2030 года», доступно по ссылке: <https://goo.gl/BMmSYs>; веб-страница УВКПЧ, посвященная ЦУР, доступно по ссылке: <https://goo.gl/DCcivU>; веб-сайт Платформы знаний в области устойчивого развития <https://sustainabledevelopment.un.org/>.
- Перед проведением занятия:

- ✓ Найдите следующие документы и сделайте копии для участников:
 - ЦУР и их задачи, доступны по ссылке: <https://goo.gl/W02HX4>
 - Сводная таблица о связях между целями и задачами устойчивого развития и соответствующими международными договорами по правам человека, доступно по ссылке: <https://goo.gl/8kkpwm>



➔ **Материалы для чтения, включенные в предкурсовое задание, позволят участникам познакомиться с ЮНДАФ и ЦУР. Если вы дали такое задание, то накануне занятия напомните участникам, что они должны просмотреть эти документы, чтобы хорошо подготовиться к занятию.**

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Мозговой штурм: цикл представления докладов и система Организации Объединенных Наций

Длительность 10 минут

- a) Обратите внимание участников на одну из схем цикла представления докладов, прикрепленную к стене, и отметьте, что в цикле отчетности существует ряд возможностей для получения государством-участником помощи со стороны системы Организации Объединенных Наций. Попросите показать, на каких этапах цикла существуют такие возможности (**5 минут**).
- b) Поблагодарите за ответы, разясните любое сомнение и разместите большие самоклеющиеся карточки с правильными ответами на схему цикла представления докладов (на этапе подготовки докладов, подготовки к конструктивному диалогу, осуществления последующих мер и выполнения рекомендаций).
- c) Сообщите, что на этом занятии будут рассмотрены шесть этапов цикла представления докладов, а также возможности использования поддержки, предоставляемой системой Организации Объединенных Наций в процессе выполнения рекомендаций, направленных государству-участнику (**5 минут**).



➔ **В качестве альтернативного варианта можно подготовить презентацию в Power Point о цикле представления докладов.**

Этап 2: Закладка фундамента: ЮНДАФ, ЦУР и рекомендации по правам человека

Длительность 30 минут

- a) Сообщите участникам, что одним из дополнительных преимуществ присутствия в государстве страновой группы Организации Объединенных Наций является то, что она может оказывать прямую поддержку правительству при выполнении рекомендаций по правам человека.
- b) Спросите, знакомы ли участники с Рамочной программой Организации Объединенных Наций по оказанию помощи в целях развития (ЮНДАФ). Попросите кратко поделиться информацией со своими коллегами и с вами относительно того, что такое ЮНДАФ (**5 минут**).
- c) Обобщите мнения участников и подчеркните, что ЮНДАФ является стратегической рамочной программой, утверждаемой правительством и СГООН; она поддерживает только те национальные приоритеты в области развития, которые могут оказать наибольшее воздействие на реализацию Повестки дня в области устойчивого развития на период до 2030 года и на осуществление прав человека. Приведите пример.

- d) Объясните, что представляют собой Повестка и Цели устойчивого развития (ЦУР) на период до 2030 года. Можно отметить следующие ключевые положения:
- ✓ Цели основаны на нормативной базе в области прав человека, и многие цели, задачи и показатели согласуются с конкретными правами человека. Приведите пример.
 - ✓ Осуществление Повестки дня на период до 2030 года усиливает интеграцию прав человека в деятельность в целях развития и закладывает основу для установления связей между рекомендациями, представленными механизмами по правам человека (договорные органы, УПО и специальные процедуры), и ЦУР.
- e) Завершите этот этап занятия, подчеркнув, что эти взаимосвязи должны быть отражены в ЮНДАФ с тем, чтобы заручиться более эффективной поддержкой как в выполнении рекомендаций в области прав человека, так и в достижении ЦУР.



- **Презентация в PowerPoint для уточнения таких вопросов, как порядок подготовки ЮНДАФ, основные принципы подготовки программ, в том числе в области прав человека; что представляют собой ЦУР и т. д.**
- **В зависимости от результатов АПУ можно рассмотреть возможность выделения дополнительного времени на этот сегмент.**

Этап 3: Работа в группах: соотнесение рекомендаций с ЦУР и агентством Организации Объединенных Наций, которое может предоставить поддержку

Длительность 30 минут

- a) Попросите участников снова собраться или остаться в группах, в которых они работали во время занятия, посвященного осуществлению последующих действий и рекомендаций (занятие 4.2.3). Предложите слушателям выполнить следующие задания в своих группах:
- i. Провести связь между ЦУР и тремя приоритетными рекомендациями, выбранными на предыдущем занятии.
 - ii. Определить агентство Организации Объединенных Наций, которое, по их мнению, имеет возможность наиболее эффективно оказать поддержку в выполнении приоритетных рекомендаций, связанных с ЦУР.
- b) Раздайте каждой группе копию Целей и задач устойчивого развития (ЦУР), а также копии таблицы УВКПЧ, устанавливающей взаимосвязи между ЦУР и их задачами с договорами по правам человека.
- c) Попросите нарисовать на флипчарте таблицу из трех колонок (рекомендации, ЦУР и агентство Организации Объединенных Наций), в которой они могут указать, с какими ЦУР и с каким агентством Организации Объединенных Наций соотносятся определенные рекомендации (**5 минут**).
- d) Укажите, что на выполнение этого задания отводится **25 минут**.

Этап 4: Работа в группах (продолжение): соотнесение рекомендаций с ЮНДАФ

Длительность 35 минут

- a) На втором этапе занятия раздайте каждой группе копию страновой ЮНДАФ, согласованной правительством и СГООН, и предложите выполнить следующие задания:
- ✓ Определить, включена ли в ЮНДАФ какая-либо из трех приоритетных рекомендаций (взаимосвязанная с ЦУР). Если уже включена, то какой вид поддержки предоставляется для ее выполнения?
 - ✓ Проверить, совпадает ли агентство Организации Объединенных Наций, выбранное группой в качестве структуры, предоставляющей поддержку, с агентством, указанным в ЮНДАФ.

- ✓ Если ни одна из трех приоритизированных рекомендаций не включена явно в ЮНДАФ, определить, могут ли они каким-либо образом быть включены в нее.
 - ✓ Обсудить, каким может быть оптимальный вариант получения поддержки со стороны СГООН для выполнения приоритизированных рекомендаций, независимо от того, включены они явно в ЮНДАФ или нет.
- b) Попросите участников написать свои ответы на флипчартах. Отведите на выполнение этого задания **30 минут**.

Этап 5: Пленарное обсуждение

 **Длительность 30 минут**

- a) Произвольно выберите одну группу, которая сделает обзор своих выводов в рамках пленарного обсуждения, регламент – не более **5 минут**.
- b) Предоставьте слово участникам из других групп – они могут внести в дискуссию совершенно новые идеи (**20 минут**).
- c) Подведение итогов занятия: обобщение основных положений, рассмотренных группой (**5 минут**).



**Вовлечение национальных
правозащитных
учреждений и организаций
гражданского общества
в процесс представления
докладов**

6. Вовлечение национальных правозащитных учреждений и организаций гражданского общества в процесс представления докладов

ЗАНЯТИЕ 6. КОНСУЛЬТАЦИИ С НАЦИОНАЛЬНЫМИ ПРАВОЗАЩИТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОГО В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКЛАДОВ

Заметка для фасилитатора



ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Вводный мозговой штурм
2. Работа в группах: зачем проводить консультации?
3. Работа в группах: когда проводить консультации?
4. Работа в группах: как проводить консультации?
5. Работа в группах: как конструктивно проводить консультации?
6. Подведение итогов



ОБЩАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

1 час 15 минут



МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Просторная учебная аудитория, подготовленная для проведения обучения по принципу «равный-равному» и с учетом потребностей работы в группах; предпочтительно использовать круглые столы на 4-5 человек каждый для группы в составе максимум 25 человек.



ОБОРУДОВАНИЕ

Видеопроектор и экран



УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Флипчарты с пазлом цикла представления докладов (который участники использовали ранее)
- Флипчарты и маркеры
- Бумага и ручки
- Большие самоклеющиеся карточки по циклу представления докладов по УПО (на усмотрение)
- Контрольный перечень по функции проведения консультаций НМПДПД в публикации УВКПЧ «Национальные механизмы по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности: практическое руководство по эффективному взаимодействию государств с международными правозащитными механизмами» (https://www.ohchr.org/Documents/Publications/HR_PUB_16_1_NMRF_PracticalGuide_RU.pdf)



СПРАВОЧНЫЕ
МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ
ФАСИЛИТАТОРОВ

Главы 2, 3, 4 и 5 Части I (Пособие) Учебного руководства



ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТНИКОВ

Контрольный перечень по функции проведения консультаций НМПДПД (на усмотрение)

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

По окончании данного занятия участники смогут:

- оценивать преимущества проведения консультаций с национальными правозащитными учреждениями и ОГО в процессе подготовки и представления докладов;
- определять, когда и как проводить консультации с национальными правозащитными учреждениями и ОГО, а также основные критерии проведения конструктивных консультаций.

ПОДГОТОВКА К ЗАНЯТИЮ

- Данное занятие опирается на занятие 4.2 (цикл представления докладов) – его следует провести до данного занятия с тем, чтобы обеспечить выполнение соответствующих задач обучения. Оно объединяет различные разделы Части 1 Учебного руководства по этой теме, а именно: занятие 2.2 о типах и функциях НМПДПД, занятие 3.2 о поощрении национального диалога и занятие 4.2.1 о передовых практиках. Рекомендуется ознакомиться со всеми этими занятиями, чтобы более эффективно провести данное занятие.
- Оно позволит динамично изучить ряд вопросов, связанных с проведением государством консультаций с национальными правозащитными учреждениями и ОГО.



→ **Важно проводить обсуждение, придерживаясь рамок каждого вопроса, чтобы представить группе ключевые понятия, которые участники определили в ходе обобщения результатов.**

- Несмотря на то, что основное внимание уделяется вопросу проведения консультаций в процессе подготовки докладов в договорные органы, данное занятие можно легко расширить и охватить процедуру представления докладов в рамках других механизмов по правам человека, например, таким как УПО. Рекомендации относительно того, каким образом можно изменить это занятие, будут представлены по мере необходимости.
- Перед проведением занятия:
 - ✓ Подготовьте флипчарт и лист бумаги, на котором написаны следующие шесть утверждений:
 - Консультации помогают **лучше понять** мнения государства/ОГО, т. е. **различные точки зрения** на проблемы.
 - Консультации способствуют укреплению **доверия и сотрудничества** между различными заинтересованными сторонами.
 - Консультации обеспечивают усиление **подотчетности** в работе моей организации или учреждения.
 - Консультации будут полезны в процессе подготовки моего доклада договорным органам и обеспечат его **точность и эффективность**.

- Консультации помогут мне **получить поддержку** в ходе выполнения рекомендаций, адресованных моей стране.
 - Консультации **помогут углубить знания** всех участников.
- Подготовьте копии списка, чтобы раздать их участникам перед работой в группах на втором этапе занятия.

ХОД ЗАНЯТИЯ

Этап 1: Вводный мозговой штурм

 **Длительность 5 минут**

- Подготовьте почву для занятия, задав участникам вопрос о том, с кем, помимо государственных учреждений, государство может консультироваться по вопросам прав человека.
- Подтвердите и обобщите ответы (например, национальные правозащитные учреждения, ОГО, научные круги, СМИ и т. д.). Объясните, что занятие будет посвящено изучению вопросов о том, зачем, когда и как государства могут проводить консультации с национальными правозащитными учреждениями и ОГО в контексте подготовки докладов в договорные органы. Оно будет организовано в виде коротких сеансов работы в группах.



→ Если вы уже провели занятие 2.1 по теме НМПДПД, обратите внимание участников на то, что работа в группах в рамках данного занятия по вопросу «каким образом проводить консультации» (этапы 4 и 5), поможет им изучить способы усиления НМПДПД своей функции проведения консультаций (как содействовать и проводить консультации).

Этап 2: Работа в группах: зачем проводить консультации?

 **Длительность 15 минут**

- Раздайте каждому участнику заранее приготовленные листы бумаги, на которых записаны шесть утверждений, касающихся консультаций. Попросите каждого индивидуально отметить два утверждения, которые, по их мнению, являются наиболее важными для ответа на вопрос о том, зачем проводить консультации (**3 минуты**).
- Попросите участников обсудить за своими столами и согласовать два утверждения, которые являются наиболее важными, и попросите одного участника от каждой группы отметить их маркером на флипчарте, закрепленном на стене (**5 минут**).
- Начните обсуждение и спросите участников, является ли какое-либо из утверждений неточным и неуместным (**5 минут**).
- Резюмируйте и выделите ключевые понятия, такие как понимание, доверие, сотрудничество, точность, эффективность, поддержка, накопление знаний и т. д. (**2 минуты**).



→ Пожалуй, нет необходимости реагировать на ответы участников, считающих отдельные утверждения неточными или неуместными, поскольку другие участники могут вмешаться в обсуждение и оспаривать это мнение. Не надо прерывать обсуждение!

Этап 3: Работа в группах: Когда необходимо проводить консультации?

 **Длительность 15 минут**

- Распределите между столами схемы цикла представления докладов, прикрепленные к стене аудитории. Попросите участников обсудить цикл и прикрепить «стикеры» на те этапы цикла, где государству лучше всего проводить консультации с национальными правозащитными учреждениями и ОГО (**5 минут**).

- b) Произвольно выберите по одному участнику от каждого стола, который представит выводы, сделанные за его/ее столом (**2 минуты**). Спросите другие группы, выявили ли они другие возможности проведения консультаций в цикле подготовки и представления докладов, и попросите назвать их (**3 минуты**).
- c) Подведите итоги задания. Основные тезисы могут быть следующими:
- ✓ рекомендуется проводить консультации с национальными правозащитными учреждениями и ОГО в любое время до представления доклада с целью получения информации, изучения мнений и усиления прозрачности процесса;
 - ✓ после того, как были представлены рекомендации по докладу, поделитесь информацией и обратитесь с просьбой о поддержке их выполнения;
 - ✓ в качестве альтернативного варианта государство также может проводить консультации в рамках графика подготовки национального доклада (например, перед подготовкой доклада, после подготовки первого проекта доклада, сразу после его представления, в процессе ответов на перечень вопросов, перед проведением конструктивного диалога, после проведения диалога);
 - ✓ в любое время, пока государство-участник несет ответственность за доклад;
 - ✓ участие национальных правозащитных учреждений и ОГО в консультациях, проводимых государством, не исключает возможность их прямого и независимого взаимодействия с договорными органами (например, представление альтернативных докладов) (**5 минут**).



➔ **Чтобы адаптировать это задание к теме проведения консультаций с национальными правозащитными учреждениями и ОГО как в контексте представления докладов в договорные органы, так и по УПО:**



- **Заранее подготовьте пять комплектов больших самоклеющихся карточек, содержащих информацию об этапах цикла представления докладов в договорные органы (см. занятие 4.2) и об этапах цикла представления докладов по УПО (доклад государства-участника, промежуточный доклад, диалог с рабочей группой по УПО, рекомендации, выполнение).**
- **Разместите на стенах аудитории по одному комплекту самоклеющихся карточек (т. е. оба цикла подготовки докладов) на каждую группу; попросите участников определить, какой цикл применим к механизму по правам человека (3 минуты); затем продолжайте выполнение задания. Основные тезисы могут остаться прежними.**
- **Не забудьте напомнить участникам приклеить «стикеры» на схемы обоих циклов.**

Этап 4: Работа в группах: как проводить консультации?

 **Длительность 15 минут**

- a) Предоставьте слово участникам, чтобы они могли поделиться мнениями о том, *как наилучшим образом государство может проводить консультации с национальными правозащитными учреждениями и ОГО* (**10 минут**)
- ✓ Высказанные в процессе предыдущего учебного курса мнения: создание рабочих групп, сетей, списков рассылки электронной почты; проведение консультаций за пределами столицы; просьба к другим лицам/организациям содействовать проведению консультаций в случае сложного контекста; создание отделения ОГО/НПЗУ в НМПДПД и т. д.
- b) При необходимости дополните информацию (**5 минут**). Используйте контрольный перечень, связанный с функцией проведения консультаций НМПДПД в публикации УВКПЧ «Национальные механизмы по подго-

товке докладов и осуществлению последующей деятельности: практическое руководство по эффективно-му взаимодействию государств с международными правозащитными механизмами» (https://www.ohchr.org/Documents/Publications/HR_PUB_16_1_NMRF_PracticalGuide_RU.pdf).

Этап 5: работа в группах: Каким образом обеспечить конструктивное проведение консультаций?

⌚ Длительность 15 минут

- с) Попросите участников взять лист бумаги и индивидуально написать один короткий ответ (даже одним словом) на следующий вопрос: **Каким образом, по вашему мнению, можно обеспечить конструктивное проведение консультаций с НПЗУ и ОГО?**
- д) Как только все участники напишут ответ, попросите их передать свой лист соседу, который также должен добавить свои ответы, не повторяя того, что уже зафиксировано на переданном листе. Этот процесс продолжается, пока все участники за каждым столом не напишут свои ответы на вопрос. Дайте каждому участнику 45–60 секунд на ответы. Это означает, что потребуется максимум 5 минут, если за каждым столом будут сидеть пятеро участников (**5 минут**).
- е) Попросите участника, который последним заполнял лист за каждым столом, прочитать все ответы. Запишите ответы на флипчарте, сгруппировав их по блокам (**5 минут**).
 - ✓ Ответы, полученные в рамках предыдущего учебного курса: признание и поддержание конкретных отдельных функций каждой заинтересованной стороны (т. е. НПЗУ и ОГО являются независимыми субъектами); обеспечение прозрачности, доступности (например, для лиц с инвалидностью, а также в различных регионах за пределами столицы); инклюзивность; своевременное проведение консультаций; демонстрация активности и т. д.
- ф) Представьте результаты последнего задания группе (**5 минут**).

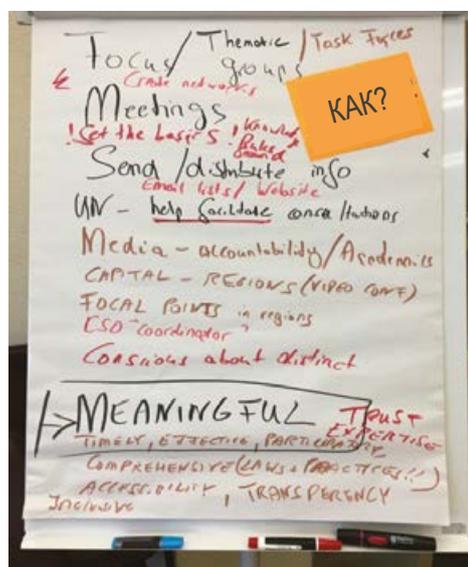
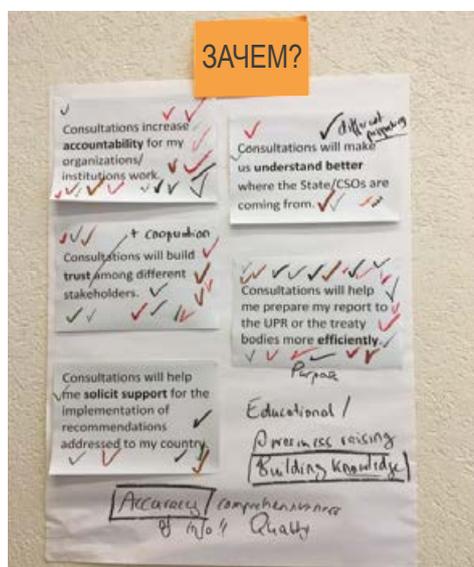


- ➔ В качестве альтернативы можете провести короткий мозговой штурм по данному вопросу с участниками в рамках пленарного обсуждения (5 минут).
- ➔ Для удобства выведите вопрос на экран.
- ➔ В идеале запись и группировку ответов на флипчарте ведет помощник фасилитатора.

Этап 6: Подведение итогов занятия

⌚ Длительность 10 минут

- а) Подведите итоги занятия, резюмируя ключевые понятия, предложенные в процессе ответов на вопросы. Например:



V. Завершение учебного курса



**Заключительное
занятие**

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ЗАНЯТИЕ

Заметка для фасилитатора

Обычно учебный курс по подготовке докладов в договорные органы завершает старший представитель организации фасилитатора или старший консультант, принимающие участие в курсе. Кроме заключительного обобщения и выдачи сертификатов, заключительное занятие учебного курса также предоставляет возможность участникам (устно и/или письменно) высказаться о своих обязательствах относительно последующего применения полученных знаний, т. е. какие практические действия они планируют осуществить по возвращении домой с целью применения знаний, полученных во время учебного курса. Например, приступить к подготовке доклада для договорного органа. Фасилитаторы могут записать эти обязательства и применять их для мониторинга результатов курса обучения. Заключительное занятие не должно длиться более **1 часа**.



- ➔ **Подготовьте сертификаты (т. е. распечатайте и подпишите их) на начальном этапе учебного курса!**
- ➔ **Выполняйте требования вашей организации относительно того, кто подписывает сертификаты (например, сертификат должен быть подписан представителем штаб-квартиры и региональным представителем организации фасилитатора).**

Данное занятие можно организовать следующим образом:

1. Попросите участников определить и записать на листе бумаги действия, которые они предпримут по результатам курса обучения по возвращении домой (**10 минут**).
2. Попросите желающих представить свои соображения относительно таких действий в рамках пленарного обсуждения (**10 минут**).



- ➔ **Участники могут забрать с собой листы с записанными на них обязательствами. Или вы можете собрать их и использовать в последующей беседе с каждым участником.**

3. Раздайте участникам форму итоговой оценки и попросите ее заполнить (**15 минут**).
4. Подведение итогов/завершение курса старшим консультантом, например, экспертом договорного органа (**5 минут**).
5. Заключительное слово старшего представителя организации фасилитатора, например, УВКПЧ (**5 минут**).
6. Выдача сертификатов старшим консультантом и старшим представителем (**15 минут**).



- ➔ **Не забудьте собрать заполненные формы итоговой оценки!**



VI. Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБРАЗЕЦ

ВОПРОСНИК/ФОРМА ЗАЯВКИ, ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ДО НАЧАЛА КУРСА ОБУЧЕНИЯ

[Название учебного курса]

[Место и дата проведения]

Форма заявки

1. Личные данные

Обращение: _____

Имя: _____ Фамилия: _____

Профессия: _____

Текущее место работы: _____

Текущая должность: _____

Управление/министерство: _____

Полный адрес: _____

E-mail: _____

Телефон (рабочий): _____

Телефон (сотовый): _____

Гражданство: _____

Пол: _____

Дата рождения: _____

Место рождения (город и страна): _____

№ паспорта: _____

2. Квалификация

Языки

Русский: родной свободное владение хорошее слабое

Другие языки: _____

Образование

Уровень образования (укажите 3 самые высокие степени):

Другое

Публикации (на усмотрение): _____



3. Тематический опыт

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Образование для взрослых в общем | <input type="checkbox"/> КПР |
| <input type="checkbox"/> Представление докладов в Организацию Объединенных Наций (в составе делегации, другое) | <input type="checkbox"/> КЛДЖ |
| <input type="checkbox"/> Подготовка докладов | <input type="checkbox"/> МКПТМ |
| <input type="checkbox"/> Международное право в области прав человека | <input type="checkbox"/> ППП |
| <input type="checkbox"/> МПГПП | <input type="checkbox"/> Жалобы (процедуры индивидуальных сообщений договорных органов) |
| <input type="checkbox"/> МПЭСКО | <input type="checkbox"/> УПО |
| <input type="checkbox"/> КПП | <input type="checkbox"/> Региональные механизмы по правам человека |
| <input type="checkbox"/> КЛРД | <input type="checkbox"/> Специальные процедуры |
| <input type="checkbox"/> КНИ | <input type="checkbox"/> Другое (укажите: _____) |
| <input type="checkbox"/> КПИ | |

Как вы приобрели данный опыт?

Имеете ли вы опыт непосредственного участия в процессе представления докладов в международные механизмы по правам человека?

Да Нет

Если да, какой механизм, в каком качестве и когда?

Имеете ли вы опыт прямого взаимодействия с договорными органами Организации Объединенных Наций?

Да Нет

Если да, просьба уточнить:

Существует ли область, в которой вы хотели бы специализироваться или заинтересованы, но не имеете опыта?

Являетесь ли вы членом национального механизма по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности (или аналогичной государственной структуры)?

Да Нет

Если да, просьба предоставить краткое описание своей роли в этой организации:

Предусматривает ли ваш текущий контракт/должность взаимодействие с механизмами по правам человека в ближайшие два года и в последующие годы?

Да Нет

4. Мотивация

Почему вы хотите участвовать в учебном курсе [название]?

5. Обратите внимание

Существуют ли у вас какие-либо ограничения на поездки?

Да Нет

Если да, то какие? _____

Необходимо ли вам разрешение вашего непосредственного руководителя на участие в этом учебном курсе?

Да Нет

Если да, то назовите ФИО, должность, e-mail и номер телефона этого лица:

6. Инвалидность

Если у вас инвалидность и/или вам необходимы специальные приспособления для того, чтобы участвовать в учебном курсе, просьба предоставить дополнительную информацию:

Будет ли у вас личный помощник или сурдопереводчик(и)?

Будет ли вас сопровождать собака-поводырь?

Просьба указать все, что вам необходимо для доступа в аудиторию и участия в курсе обучения (например, пандусы для коляски, указатели, крупный шрифт и т. д.)

Дата _____ Подпись _____



ПРЕДКУРСОВОЕ ЗАДАНИЕ

Предкурсовое задание

Участники должны выполнить задание до начала курса, а именно найти информацию, касающуюся механизмов по правам человека, на веб-сайте УВКПЧ (www.ohchr.org). Результаты следует отправить [ФИО фасилитатора и email] к [крайний срок за один день до начала курса]. Ответы будут даны в ходе учебного курса.

[Страна X]

Дата представления общего базового документа.

Найдите четвертый периодический доклад в КЛРД (октябрь 2014 года).

Процедуры, помимо процедуры представления докладов, принятые [страной X].

Даты следующего рассмотрения договорным органом, если таковые имеются.

Во время подготовки участникам может быть полезна информация, размещенная на веб-странице механизмов по правам человека по ссылке: <http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/Pages/HumanrightsBodies.aspx> или в базе данных договорных органов: http://tbinternet.ohchr.org/_layouts/treatyBodyExternal/Countries.aspx.



- **Перед составлением предкурсового задания обязательно ознакомьтесь с состоянием отчетности, ратификации и принятия индивидуальных сообщений, процедурой расследования в стране, где проводится учебный курс.**
- **Не забывайте возвращаться к ответам на это задание, когда это уместно в процессе обучения.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3	ОБРАЗЕЦ
ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ	

Учебный курс на тему «Представление докладов в договорные органы Организации Объединенных Наций по правам человека»

[Место и дата проведения]

* Для удобства пользования этот образец программы для фасилитаторов содержит предлагаемые методические приемы по каждому занятию.

День 1: ПОНЕДЕЛЬНИК	
08:30-09:00	Регистрация
09:00-09:45	Открытие <ul style="list-style-type: none"> • Приветственное слово высокопоставленного или старшего представителя правительства принимающей стороны • Приветствие старшего консультанта • Приветствие старшего представителя организации фасилитаторов
09:45-10:00	ПЕРЕРЫВ НА КОФЕ
10:00-10:50	Знакомство с фасилитаторами и участниками, обзор учебного курса, цели и ожидания <i>Метод обучения: интерактивная презентация + коллективное обсуждение с участниками с целью установления основных правил</i>
10:50-12:00	Занятие 1: Обзор международной системы прав человека <i>Метод обучения: видеоролик и работа в группах (тест)</i>
12:00-12:45	Занятие 2: Ратификация договоров по правам человека <i>Метод обучения: работа в группах – коллективное обсуждение (Зачем ратифицировать договор по правам человека?)</i>
12:45-13:45	ОБЕД
13:45-14:30	Занятие 3: Обзор государственных структур по взаимодействию с механизмами по правам человека: национальные механизмы по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности <i>Метод обучения: интерактивная презентация</i>
14:30-15:15	Занятие 4: Функции договорных органов <i>Метод обучения: работа в группах – «карусель» (описание функций договорных органов)</i>
15:15-15:30	ПЕРЕРЫВ НА КОФЕ
15:30-16:00	Занятие 4 (продолжение): Функции договорных органов <i>Метод обучения: работа в группах (обобщение в рамках пленарного обсуждения)</i>
16:00-16:30	Обзор результатов работы в группах и обратная связь (Выдача форм текущей оценки и выбор двух волонтеров для обобщения результатов на следующее утро)



День 2: ВТОРНИК	
09:00-09:30	Обобщение результатов первого дня (два участника)
09:30-10:00	Занятие 5: Преимущества подготовки и представления докладов <i>Метод обучения: работа в группах – мозговой штурм (в чем преимущества подготовки и представления докладов?)</i>
10:00-11:00	Занятие 6: Цикл и процедуры представления докладов <i>Метод обучения: работа в группах – «пазл» (составление цикла представления докладов) + интерактивная презентация</i>
11:00-11:15	ПЕРЕРЫВ НА КОФЕ
11:15-12:00	Занятие 7: Доклад государства-участника <i>Метод обучения: интерактивная презентация</i>
12:00-12:30	Занятие 8: Ключевые положения/общие обязательства в соответствии с международным договором по правам человека <i>Метод обучения: интерактивная презентация</i>
12:30-13:30	ОБЕД
13:30-14:40	Занятие 8 (продолжение): Ключевые положения/общие обязательства в соответствии с международным договором по правам человека <i>Метод обучения: работа в группах + интерактивная презентация</i>
14:40-15:20	Занятие 9: Подготовка доклада государства-участника <i>Метод обучения: обмен опытом (сторителлинг)</i>
15:20-15:35	ПЕРЕРЫВ НА КОФЕ
15:35-16:40	Занятие 9 (продолжение): подготовка первоначального доклада государства-участника <i>Метод обучения: работа в группах (первая часть): подготовка доклада государства-участника в договорной орган</i>
16:40-17:00	Обзор результатов работы в группах и обратная связь (Выдача форм текущей оценки и выбор двух волонтеров для обобщения результатов на следующее утро)

День 3: СРЕДА	
09:00-09:30	Обобщение результатов второго дня (два участника)
09:30-10:45	Занятие 10: Проведение консультаций с НПЗУ и ОГО в процессе подготовки и представления докладов <i>Метод обучения: коллективное обсуждение + групповая работа (зачем, когда и каким образом обеспечить проведение конструктивных консультаций)</i>
10:45-11:15	Занятие 11: Подготовка к конструктивному диалогу: формат обзора государства-участника комитетом <i>Метод обучения: интерактивная презентация</i>
11:15-11:30	ПЕРЕРЫВ НА КОФЕ
11:30-12:45	Занятие 11 (продолжение): Подготовка к конструктивному диалогу <i>Метод обучения: рабочие группы (учебно-имитационное занятие) – ролевая игра</i>
12:45-13:45	ОБЕД
13:45-15:45	Занятие 11 (продолжение): Подготовка к конструктивному диалогу: учебно-имитационное занятие <i>Метод обучения: имитация конструктивного диалога в группах (ролевая игра)</i>
15:45-16:00	ПЕРЕРЫВ НА КОФЕ
16:00-17:30	Занятие 12: Ключевые функции национальных механизмов по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности <i>Метод обучения: работа в группах (обсуждение функций) в «кафе знаний»</i>
17:30-18:00	Завершение курса и выдача сертификатов (Выдача форм итоговой оценки учебного курса)



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОБРАЗЕЦ

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

Полудневный учебный курс на тему «Цикл представления докладов в договорные органы Организации Объединенных Наций по правам человека»

[Место и дата проведения]

* Для удобства пользования этот образец программы для фасилитаторов содержит предлагаемые методические приемы по каждому занятию.

ПОНЕДЕЛЬНИК

08:30-09:00	Регистрация
09:00-09:15	Открытие Приветственное слово, например, старшего представителя организации фасилитатора
09:15-09:45	Знакомство с фасилитаторами и участниками, обзор учебного курса, цели и ожидания <i>Метод обучения: интерактивная презентация + коллективное обсуждение с участниками с целью установления основных правил</i>
09:45-10:00	ПЕРЕРЫВ НА КОФЕ
10:00-11:00	Занятие 1: Обзор международной системы прав человека <i>Метод обучения: интерактивная презентация</i>
11:00-12:30	Занятие 2: Цикл и процедуры представления докладов <i>Метод обучения: работа в группах (составление цикла представления докладов) + интерактивная презентация</i>
12:30-13:00	Занятие 3: Преимущества подготовки и представления докладов в договорные органы <i>Метод обучения: работа в группах (в чем преимущества подготовки и представления докладов?)</i>
13:00-13:30	Обзор результатов работы в группах, обратная связь и завершение курса (Выдача форм оценки учебного курса)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОБРАЗЕЦ

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

Учебный курс на тему «Подготовка докладов в Комитет ХХХ»

[Место и дата проведения]

* Для удобства пользования этот образец программы для фасилитаторов содержит предлагаемые методические приемы по каждому занятию.

ДЕНЬ 1: ПОНЕДЕЛЬНИК	
08:30-09:00	Регистрация
09:00-09:45	Открытие <ul style="list-style-type: none"> • Приветственное слово высокопоставленного или старшего представителя правительства принимающей стороны • Приветствие старшего консультанта • Заключительное слово старшего представителя организации фасилитатора
09:45-10:00	ПЕРЕРЫВ НА КОФЕ
10:00-10:50	Знакомство с фасилитаторами и участниками, обзор учебного курса, цели и ожидания <i>Метод обучения: интерактивная презентация + коллективное обсуждение с участниками с целью установления основных правил</i>
10:50-12:00	Занятие 1: Обзор международной правозащитной системы <i>Метод обучения: работа в группах (тест)</i>
12:00-13:00	ОБЕД
13:00-14:30	Занятие 2: Каким образом [название государства-участника] взаимодействует с системой прав человека Организации Объединенных Наций: государственная структура по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности <i>Метод обучения: обмен опытом + интерактивная презентация по НМГДГД</i>
14:30-15:30	Занятие 3: Комитет по [название договорного органа]: его состав, мандат, функции и методы работы <i>Метод обучения: интерактивная презентация</i>
15:30-15:45	ПЕРЕРЫВ НА КОФЕ
15:45-16:30	Занятие 4: Преимущества подготовки и представления докладов и положение с представлением докладов государства-участника <i>Метод обучения: работа в группах (в чем преимущества подготовки и представления докладов?) + презентация о положении с представлением докладов</i>
16:30-17:00	Обзор результатов работы в группах и обратная связь (Выдача форм текущей оценки и назначение двух волонтеров для обобщения результатов на следующее утро)



ДЕНЬ 2: ВТОРНИК	
09:00-09:30	Обобщение результатов первого дня (два участника)
09:30-10:15	Занятие 5: Цикл представления докладов [название договорного органа] <i>Метод обучения: работа в группах (составление цикла представления докладов) + интерактивная презентация</i>
10:15-11:00	Занятие 6: Представление доклада в [название договорного органа]: руководящие принципы представления докладов <i>Метод обучения: интерактивная презентация</i>
11:00-11:15	ПЕРЕРЫВ НА КОФЕ
11:15-12:30	Занятие 7: Доклад государства-участника <i>Метод обучения: интерактивная презентация</i>
12:00-12:30	Занятие 7: Ключевые положения/общие обязательства [название договора по правам человека] <i>Метод обучения: интерактивная презентация + работа в группах</i>
12:30-13:30	ОБЕД
13:30-15:00	Занятие 7 (продолжение): Ключевые положения/общие обязательства в рамках международного договора по правам человека <i>Метод обучения: интерактивная презентация</i>
15:00-15:15	ПЕРЕРЫВ НА КОФЕ
15:15-16:30	Занятие 8: Подготовка доклада государства-участника: уроки, извлеченные из предыдущего опыта по представлению докладов <i>Метод обучения: обмен опытом</i>
16:30-17:00	Обзор результатов работы в группах и обратная связь (Выдача форм текущей оценки и назначение двух волонтеров для обобщения результатов на следующее утро)

ДЕНЬ 3: СРЕДА	
09:00-09:30	Обобщение результатов второго дня (два участника)
09:30-10:15	Занятие 9: Подготовка периодического доклада государства-участника в [название договорного органа]: предыдущие заключительные замечания (что было выполнено, вызовы и возможности) <i>Метод обучения: работа в группах</i>
10:15-11:00	Занятие 9 (продолжение): Подготовка [первоначального/периодического] доклада государства-участника для [название Комитета] <i>Метод обучения: работа в группах</i>
11:00-11:15	ПЕРЕРЫВ НА КОФЕ
11:15-12:30	Занятие 9 (продолжение): Подготовка первоначального/периодического доклада государства-участника в [название Комитета] <i>Метод обучения: работа в группах</i>
12:30-13:30	ОБЕД
13:30-14:15	Занятие 10: Консультации с национальными правозащитными учреждениями и ОГО в рамках подготовки первоначального/периодического доклада государства-участника в [название Комитета] <i>Метод обучения: коллективное обсуждение + работа в группах (зачем, когда и как проводить конструктивные консультации)</i>
14:15-15:15	Занятие 11: Разработка плана действий по подготовке первоначального/периодического доклада государства-участника в [название Комитета] <i>Метод обучения: работа в группах</i>
15:15-15:30	ПЕРЕРЫВ НА КОФЕ
15:30-16:00	Занятие 11 (продолжение): Разработка плана действий по подготовке первоначального/периодического доклада государства-участника в [название Комитета] <i>Метод обучения: работа в группах</i>
16:00-16:30	Завершение курса и выдача сертификатов <i>Выдача форм итоговой оценки учебного курса</i>



ОБОБЩЕНИЕ В КОНЦЕ И В НАЧАЛЕ ДНЯ

Обобщения полезны для оценки учебного курса в процессе его проведения. Обычно они проводятся в начале и в конце каждого учебного дня (см. раздел по оценке курса обучения, а также приложения с образцами программы учебного курса в Части II Учебного руководства).

I. **Обобщение в конце дня** обычно длится **30 минут**. Оно может быть построено следующим образом:

Этап 1: Определить двух участников, которые будут обобщать итоги учебного дня (**5 минут**).

TIP → *Возможно, потребуется обсудить условия проведения обобщения с назначенными участниками и сообщить им, что обобщение должно быть коротким, не более 5 минут на каждого из них и, желательно, интерактивным.*

Этап 2: Обобщить основные аспекты и ключевые выводы дня. Это может сделать, например, эксперт договорного органа, если он был приглашен, (**10 минут**).

Этап 3: Раздать форму текущей оценки (см. приложение 7) и попросить всех участников заполнить ее и вернуть вам или другому фасилитатору, которого вы предварительно назначили (**15 минут**).

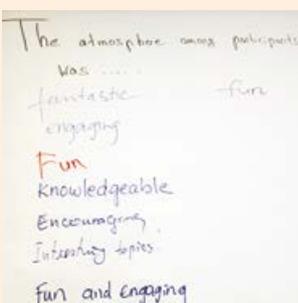
TIP → *В качестве альтернативного варианта можно использовать любой из инструментов текущей оценки, предложенных в публикации УВКПЧ/Эквитас «Оценка мероприятий по образованию в области прав человека»: справочное пособие для преподавателей прав человека», стр. 181-228. Например:*

a) **Мы достигли цели?** Попросите участников перед выходом из аудитории приклеить стикеры или поставить точку на схеме достижения цели, размещенной на флипчарте на стене. Это нужно для сбора мнений участников о проведенном дне на основе заранее подготовленных утверждений:



- Обсуждение вопроса относительно того, как моя страна может улучшить взаимодействие с международными правозащитными механизмами, было полезным для моей работы
- Занятие по теме «Участие в конструктивном диалоге» было полезным для моей работы
- Обмен опытом был интересным
- Учебная атмосфера была хорошей в течение всего дня

b) **Закончите утверждения.** Попросите участников перед выходом из аудитории закончить заранее подготовленные предложения на четырех флипчартах (т. е. по одному предложению на каждом флипчарте). Это нужно для того, чтобы узнать мнения участников о проведенном дне и получить рекомендации относительно возможных изменений. Например,



- Я считаю, что наиболее эффективным аспектом обучения сегодня было ...
- Учебная атмосфера среди участников была ...
- Фасилитаторы были ...
- Что мы могли бы сделать лучше сегодня

II. Обобщение **в начале дня** обычно длится **30 минут** и может быть построено следующим образом:

Этап 1: Обобщение первого дня. Попросите двух участников (которых вы определили накануне) резюмировать итоги предыдущего дня, регламент – не более 5 минут каждый. Общая продолжительность: **10 минут**.

Этап 2: Информация о проведенной оценке. Представьте краткую информацию о результатах оценки участниками первого дня обучения в соответствии с заполненным ими формами текущей оценки и оценки деятельности в предыдущий день (**5 минут**).

Этап 3: Нерешенные вопросы. Дайте разъяснения относительно любых существенных вопросов, оставшихся нерешенными в предыдущий день, если таковые имеются. Сделайте все необходимые объявления административного характера (**15 минут**).



→ **Если вы не можете начать занятие вовремя ввиду отсутствия многих участников, сократите это обобщение до 15 минут, чтобы избежать дальнейших задержек в течение дня.**



ФОРМА ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНКИ

[Название курса]

[Место и дата проведения]

Форма оценки – Понедельник, ...

ФИО (не обязательно): _____

Занятие 1: Обзор международной системы прав человека

	Неудовлетворительно				Весьма удовлетвори- тельно
A. Содержание	1	2	3	4	5
B. Методика (работа в группах: тест)	1	2	3	4	5
C. Актуальность для вашей работы	1	2	3	4	5

Занятие 2: Ратификация договоров по правам человека

	Неудовлетворительно				Весьма удовлетвори- тельно
A. Содержание	1	2	3	4	5
B. Методика (зачем ратифицировать?)	1	2	3	4	5
C. Актуальность для вашей работы	1	2	3	4	5

Занятие 3: Обзор государственных структур по взаимодействию с механизмами по правам человека: национальные механизмы по подготовке докладов и осуществлению последующей деятельности

	Неудовлетворительно				Весьма удовлетвори- тельно
A. Содержание	1	2	3	4	5
B. Методика (интерактивная презентация)	1	2	3	4	5
C. Актуальность для вашей работы	1	2	3	4	5

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА КУРСА

[Название курса]

[Место и дата проведения]

ОБЩАЯ ОЦЕНКА УЧЕБНОГО КУРСА

УЧАСТНИКИ

1. Укажите уровень удовлетворенности:

	100%	75%	50%	25%
Ваше посещение	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ваше усердие	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ваша работа	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Атмосфера в группе	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ПЛАН И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

2. Как вы оцениваете:

	Неудовлетворительно				Весьма удовлетворительно
	1	2	3	4	5
Программа курса	<input type="radio"/>				
Ритм/темп работы	<input type="radio"/>				
Длительность курса	<input type="radio"/>				
Учебные материалы	<input type="radio"/>				
Раздаточные материалы	<input type="radio"/>				
Возможность изучения опыта коллег	<input type="radio"/>				

3. Как вы оцениваете степень, в которой данный курс

	Неудовлетворительно				Весьма удовлетворительно
	1	2	3	4	5
Отвечает вашим ожиданиям	<input type="radio"/>				
Соответствует целям обучения	<input type="radio"/>				
Ориентирован на потребности участников (методика и т. д.)	<input type="radio"/>				
Актуален для вашей повседневной деятельности	<input type="radio"/>				



4. Просьба указать, какая часть курса:

а) по вашему мнению, наиболее полезна и почему?

б) могла бы быть улучшена? Просьба предоставить конкретные данные и предложения по улучшению.

5. Просьба указать тему, которую

а) нужно исключить или сократить

б) не была охвачена, но вы хотели бы рассмотреть?

6. Какие элементы изученного курса вы планируете использовать в своих будущих учебных программах/курсах?

7. Как вы планируете изменить свои методы работы после прохождения данного курса?

8. Укажите, каким образом программа по укреплению потенциала в области взаимодействия с договорными органами может отслеживать результаты данного курса? Просьба пояснить.

9. Какая поддержка со стороны программы по укреплению потенциала в области взаимодействия с договорными органами необходима для вашей будущей работы по подготовке специалистов? Просьба пояснить.

ТРЕНЕРЫ

10. Ваша оценка тренера (ФИО):

	Неудовлетворительно				Весьма
	1	2	3	4	удовлетвори- тельно
Знание предмета	<input type="radio"/>				
Умение четко излагать тему	<input type="radio"/>				
Умение общаться с участниками	<input type="radio"/>				

Комментарии:

11. Ваша оценка тренера (ФИО):

	Неудовлетворительно				Весьма
	1	2	3	4	удовлетвори- тельно
Знание предмета	<input type="radio"/>				
Умение четко излагать тему	<input type="radio"/>				
Умение общаться с участниками	<input type="radio"/>				

Комментарии:

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ВОПРОСЫ****12. Просьба оценить следующие аспекты:**

	Плохо	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Аудитория				
Питание				
Другое 1 (<i>просьба указать</i>):				
Другое 2 (<i>просьба указать</i>):				

Комментарии:

13. Дополнительные замечания?

СПАСИБО!

