

**ДАТСКИЙ  
ИНСТИТУТ ПО  
ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА**

# **КАК ОБУЧАТЬ ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА?**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ  
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА**

**ЧТО ТАКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ В ОБЛАСТИ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА?**

**ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА**

**ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА**

**ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОПЧ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

# СОДЕРЖАНИЕ

## 6 ВВЕДЕНИЕ

1

- 8 **ЧТО ТАКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ В ОБЛАСТИ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА?**
- 9 1.1 ИСТОРИЯ И КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ
- 11 1.2 УРОВНИ ОБУЧЕНИЯ:  
Чему должны обучаться учащиеся в области прав человека?
- 14 1.3 ПОДХОД, ОСНОВАННЫЙ НА ПРАВАХ ЧЕЛОВЕКА:  
Как должны обучаться учащиеся в области прав человека?
- 20 1.4 НАИЛУЧШИЕ ПРАКТИКИ В ОБУЧЕНИИ

2

- 24 **ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА**
- 24 А. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ
- 24 Шаг 1: Проведите анализ контекста и заинтересованных субъектов
- 26 Шаг 2: Ознакомьтесь с организационно-техническими условиями
- 28 Шаг 3: Проведите отбор учеников и больше про них узнайте
- 30 Шаг 4: Поставьте цели обучения

3

- 48 **ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА**
- 48 3.1 Открытие программы – В добрый путь!
- 52 3.2 Советы по проведению процесса обучения
- 56 3.3 Сложные ситуации и как с ними работать
- 59 3.4 Закрытие программы и обязательство действовать
- 61 Примечания – Часть 1-3

4

- 62 **ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОПЧ**
- 62 Обзор видов деятельности
- 64 4.1 Виды деятельности на открытии программы
- 71 4.2 Введение в права человека
- 108 4.3 Заключительные виды деятельности

5

- 116 **ПРИЛОЖЕНИЯ**
- 116 Приложение 1: Памятка для подготовки к образовательным программам
- 119 Приложение 2: Форма заявки на участие
- 125 Приложение 3: Формат подготовительного анализа

32 Б. ПОСТРОЕНИЕ ПРОГРАММЫ

32 Шаг 5: Определите содержание (материал), структуру и порядок преподавания

34 Шаг 6: Выберите учебные методы и виды деятельности

38 Шаг 7: Подберите команду

38 Шаг 8: Подготовьте вспомогательные материалы

41 В. ОЦЕНКА

41 Шаг 9: Приготовьтесь к оценке

45 2.1 Планирование занятия

Разработано Департаментом образования Датского института по правам человека

Редакторы: Мария Лёке Андерсен, Анали Кристиансен, Тересия Киркеман Боесен (ответственный редактор)

Автор: Мария Лёке Расмусен

В разработку содержания пособия внесли вклад коллеги по ДИПЧ: Кристофер Бадсэ, Сесилия Декарту, Камилла Р.С.Флэйstrup, Евгения Клементьева, Сигрид Кристиансен, Стефани Лакота, Мие Роесдаль, Лене Тим, Луми Зулета

Корректурa английского оригинала: Брендан Суини

Перевод с английского языка: Вадим Вилейта

Русский текст: Алена Лаптёнок

Редакторы русского текста: Дмитрий Завьялов и Евгения Клементьева

ДИПЧ прилагал усилия, чтобы обеспечить корректность всех ссылок и объективность изложенных мнений. Вклад в финансирование издания на русском и белорусском языках оказало Министерство иностранных дел Дании. Содержание издания не отражает позицию или мнение Министерства. Отпечатано в Минске, 2017

Макет: Геда Банк

© 2017 Национальный институт по правам человека Дании

Национальное учреждение по правам человека Дании

Адрес: Wilders Plads 8K

DK – 1403 Copenhagen K

Телефон: +45 3269 8888

[www.humanrights.dk](http://www.humanrights.dk)

Издание может цитироваться в полном или частичном виде со ссылкой на автора и источник.

Целью ДИПЧ является как можно более широкое распространение публикаций.

Использование большого шрифта, коротких строк (без переносов), выравнивание по левому краю текста, высокая контрастность предусмотрены для максимальной читабельности.

ДИПЧ стремится увеличить количество pdf-файлов, доступных для всех групп, включая людей с инвалидностью, а также готовит простые для понимания краткие описания отобранных публикаций.

# ПРЕДИСЛОВИЕ

Согласно преамбуле Всеобщей декларации прав человека «...каждый человек и каждый орган общества, постоянно имея в виду настоящую Декларацию, стремились путём просвещения и образования содействовать уважению этих прав и свобод и обеспечению... всеобщего и эффективного признания и осуществления их как среди народов государств – членов Организации, так и среди народов территорий, находящихся под их юрисдикцией». Многие органы и лица внесли свой вклад в продвижение уважения прав и свобод человека и продолжают последовательно стремиться к усилению уважения к правам человека.

Со времени создания Организации Объединённых Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО) в 1945 году, эта организация была в первых рядах борьбы за принципы и ценности прав человека в системе образования и с помощью образования. Образование – мощнейшее средство построения мира в мышлении людей. В нелёгком деле реализации своих полномочий ЮНЕСКО плотно взаимодействовала с различными партнёрами.

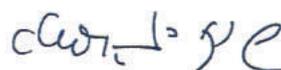
В основе ответа человечества на нынешние глобальные вызовы и построения более справедливых, мирных и сплочённых обществ должно лежать именно образование – на продвижение этой идеи направлена инициатива «Образование прежде всего!», проводимая Генеральным секретарём ООН. Одним из трёх приоритетов инициативы является содействие становлению и воспитанию глобальной гражданственности. Инициатива даёт ЮНЕСКО важную возможность подчеркнуть значимость ценностей, установок и навыков, являющихся фундаментом образования в области прав человека (ОПЧ).

Международным сообществом высоко ценится вклад Датского института по правам человека – национального института по правам человека Дании – в эти совместные усилия путём проведения образовательно-просветительской, учебной и

информационной работы. Пособие базируется на знаниях и опыте, накопленных институтом в процессе осуществления образовательной деятельности в области прав человека как в Дании, так и за её пределами. Пособие стало копилкой знаний и идей, собранных в ходе функционирования универсальных правозащитных инструментов, работы Секретариата Верховного комиссара ООН по правам человека (УВКПЧ) и ЮНЕСКО в рамках Всемирной программы ОПЧ (с 2005 года) и других исключительно важных международных механизмов, а также работы субъектов гражданского и академического сообществ.

Являясь практическим руководством по планированию и проведению учебных мероприятий в области прав человека, издание основное внимание уделяет непрерывному обучению взрослых и молодёжи. Данное пособие – пример практико-ориентированного инструмента, применимого на всех стадиях образовательного процесса: от планирования и проведения подготовительного анализа, разработки программы до непосредственных методик проведения занятий и их последующей оценки.

Надеемся, что данное пособие послужит важным стимулом в непрерывной работе наших партнёров в различных регионах мира, а также станет опорой субъектам образовательной деятельности в системе формального и неформального образования для передачи и усиления уважения к правам человека; навыков, знаний и ценностей, необходимых гражданам завтрашнего дня.



Су-Гян Чой,  
директор

Отдел образования ради мира и устойчивого развития

Образовательный сектор ЮНЕСКО

# ВВЕДЕНИЕ

## **О ПОСОБИИ**

Образование в области прав человека имеет огромное значение как для распространения знаний о правах человека, так и для продвижения всеобщего уважения и соблюдения всех прав человека и основных свобод. На Датский институт по правам человека (ДИПЧ), который имеет статус национального института по правам человека (НИПЧ), возложены конкретные полномочия на проведение информационно-просветительской и образовательной деятельности в области прав человека на национальном уровне, чем институт и занимается с момента своего основания в 1987 году. При этом институтом осуществляется и широкая деятельность за рубежом благодаря сотрудничеству с партнёрами в таких странах, как Афганистан, Китай, Малави, Мали, Непал, Турция, Украина и многих других. Именно эта работа как на национальном, так и на международном уровне помогла накопить богатую ресурсную базу опыта и практических методик для выработки и реализации мер по образованию в области прав человека. Цель пособия – донести накопленный нами опыт и методики до наших коллег и партнёров, передать конкретные инструменты практикам планирования, проведения и оценки образовательной работы в этой сфере. Надеемся, это станет вкладом в усиление и продвижение общечеловеческой культуры прав человека.

Хотя на тему правозащитного образования выходило уже немало публикаций, данное пособие отличается тем, что закрепляет учебный подход ДИПЧ, характеризующийся упором на использование опыта самих участников. При применении этого подхода особое внимание в рамках обучения уделяется не только тематике (содержанию), но и методике преподавания и созданию благоприятной учебной обстановки (среды), которые рассматриваются как чрезвычайно веские составляющие в продвижении прав человека. Кроме того, занятый практик, у

которого нет времени на изучение длинных теоретических объяснений, здесь найдёт ясно изложенные и подручные схемы, советы и алгоритмы работы.

## **НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ**

Пособие претендует на то, чтобы содействовать созданию всеобщей культуры прав человека путём повышения эффективности образования в области прав человека посредством формирования и развития знаний, навыков и установок. Мы хотим внести вклад в процесс постоянного совершенствования понимания субъектов образовательной деятельности, как планировать и организовывать образовательные мероприятия, как их проводить. Поэтому нами предлагается структурированный и системный подход, в основе которого лежит привычка отталкиваться от знаний участников, которые у них уже есть (т.н. фоновых знаний), а также закрепление принципов прав человека не только в содержании, но и в методике обучения.

## **ЦЕЛЕВЫЕ ГРУППЫ ПОСОБИЯ**

Целевые группы пособия – практики в области прав человека и развития, которые занимаются продвижением прав человека с помощью образования. Воспользоваться им смогут как начинающие, так и компетентные преподаватели и тренеры, используя в качестве средства для саморефлексии и поиска ещё более действенных методов и алгоритмов ведения образовательных процессов. Издание имеет актуальность как для руководителей проектов и конкретных курсов, так и для ассистентов, координаторов, преподавателей.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПОСОБИЯ**

Пособие не направлено на разработку учебных программ только для какой-то одной целевой группы – скажем, возрастной или профессиональной, или на какую-то конкретную

правозащитную тему. В пособии представлены методы создания учебной среды, благоприятной для обучения правам человека (раздел 1 «Что такое образование в области прав человека?»), рекомендации по процессу планирования (раздел 2 «Планирование образования в области прав человека») и непосредственного проведения занятий по правам человека (раздел 3 «Проведение образования в области прав человека»). В разделе 4 («Виды деятельности ОПЧ») даются примеры интерактивных занятий с использованием всего спектра учебных методов и вспомогательных средств обучения, готовых как для прямого применения, так и для адаптации к потребностям конкретной целевой группы или более узкой тематики. Занятия преимущественно предусмотрены для работы со взрослыми или молодёжью, но при необходимости могут быть адаптированы для более молодых целевых групп. В разделе 5 «Приложения» даются дополнительные материалы ко всем предыдущим частям книги, а также ссылки на дополнительные учебные материалы.

### ТЕРМИНОЛОГИЯ

Педагогический подход и методология, изложенные в пособии, применимы ко всем типам образовательных программ. Поэтому в пособии чаще используется понятие «образовательная программа (мероприятие)», нежели «курс», «семинар», «конференция» и т.д. Термином «преподаватель» охватываются лица, задействованные в планировании и проведении учебных программ, а также тренеры и учителя-методисты программы. Важно понимать, что в данном пособии охвачен широкий круг профессионалов, работающих в сфере образования, но поскольку мы не нашли должного эквивалента в русском языке, охватывающего всю группу одновременно, понятие «преподаватель» в данном пособии должно пониматься шире, чем традиционное значение слова.

### АББРЕВИАТУРЫ И СОКРАЩЕНИЯ

CAT	(Convention Against Torture) – Конвенция против пыток
CEDAW	(Convention on Eradication of Discrimination Against Women) – Конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин
CERD	(Convention on the Eradication of Racial Discrimination) – Международная конвенция о ликвидации всех форм расовой дискриминации
CRC	(Convention on Rights of the Child) – Конвенция о правах ребёнка
DFC	(Danida Fellowship Centre) – центр «Содружество» Датского агентства международного развития
ООН –	Организация Объединённых Наций
ОПЧ –	образование в области прав человека (или образование прав человека)
ПОПЧ –	подход, основанный на правах человека
ППОПЧ –	принципы подхода, основанного на правах человека
ДИПЧ –	Датский институт по правам человека
МПГПП –	Международный пакт о гражданских и политических правах
МПЭСКП –	Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах
НПО –	неправительственная организация
ВДПЧ –	Всеобщая декларация прав человека

# 1. ЧТО ТАКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ В ОБЛАСТИ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА?

## ОБЗОР

Образование в области прав человека (ОПЧ) играет чрезвычайно важную роль в реализации прав человека. Чтобы пользоваться своими правами в реальной жизни, владельцы прав (**правообладатели**) должны эти права знать, а также быть готовы – морально и практически – заявлять свои права и требовать их соблюдения. В то же время **носители обязанностей** должны знать о взятых на себя обязательствах в отношении прав человека, а также иметь должные ресурсы, навыки и установки, чтобы защищать и соблюдать права человека. Процесс построения и развития **системы знаний** о правах человека, а также выработки **нравственных установок** и **практических навыков** – именно так можно определить, что такое ОПЧ.

19 декабря 2011 года Ассамблеей ООН была принята Декларация ООН об образовании и подготовке в

области прав человека. Декларация определяет ОПЧ как все виды воспитательной, профессионально-образовательной, информационной и учебной деятельности, направленной на «предотвращение нарушений прав человека и злоупотреблений ими благодаря формированию у индивидуумов соответствующих знаний, умений и представлений и посредством развития их способностей и поведения с целью обеспечения для них возможности вносить свой вклад в создание и поощрение универсальной культуры прав человека»<sup>1</sup>.

В этом разделе представлена история развития ОПЧ и истоки её педагогики. Это поможет лучше понять, что именно имеет основное значение для создания учебной среды, благоприятной для ОПЧ. Суть можно выразить через 10 принципов.

**РИСУНОК 1.** Укрепление потенциала правообладателей заявлять о своих правах и требовать их реализации, а также потенциала носителей обязанностей выполнять обязательства с помощью ОПЧ



### 1.1. ИСТОРИЯ И КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ

Вот уже более 60 лет образование в области прав человека (ОПЧ) лежит в основе продвижения общечеловеческой культуры прав человека и закреплено во многих центральных документах по правам человека. В преамбуле Всеобщей декларации прав человека от 1948 года, которая считается отправной точкой всех правозащитных документов, утверждается, что «каждый человек и каждый орган общества» должен стремиться «путём просвещения и образования содействовать уважению этих прав и свобод ...». Обязательства, взятые на себя государствами в рамках большинства конвенций ООН, включают в свой список и обязательство применять ОПЧ в целях распространения знаний о стандартах и принципах прав человека, закреплённых в этих конвенциях<sup>2</sup>. Например, один из самых последних стандартов ОПЧ зафиксирован в статье 29 Конвенции о правах ребёнка.

Международными документами также предусмотрено, что ОПЧ должно носить недискриминационный и объединительный характер, быть направлено в первую очередь на уязвимые группы населения. Более того, в примечании общего порядка № 13 к Международному пакту об экономических, социальных и культурных правах от 1999 года утверждается, что доступность образования является как само по себе правом человека, так и незаменимым средством практического осуществления других прав, и добавляется, что образование – это средство расширения возможностей маргинализированных и уязвимых групп населения на то, чтобы вырваться из бедности и приобрести средства к полноценному участию в жизни общества.

Важность ОПЧ в продвижении прав человека подчёркивается и региональными документами.

## 10 ПРИНЦИПОВ ОПЧ

Образование в области прав человека должно:

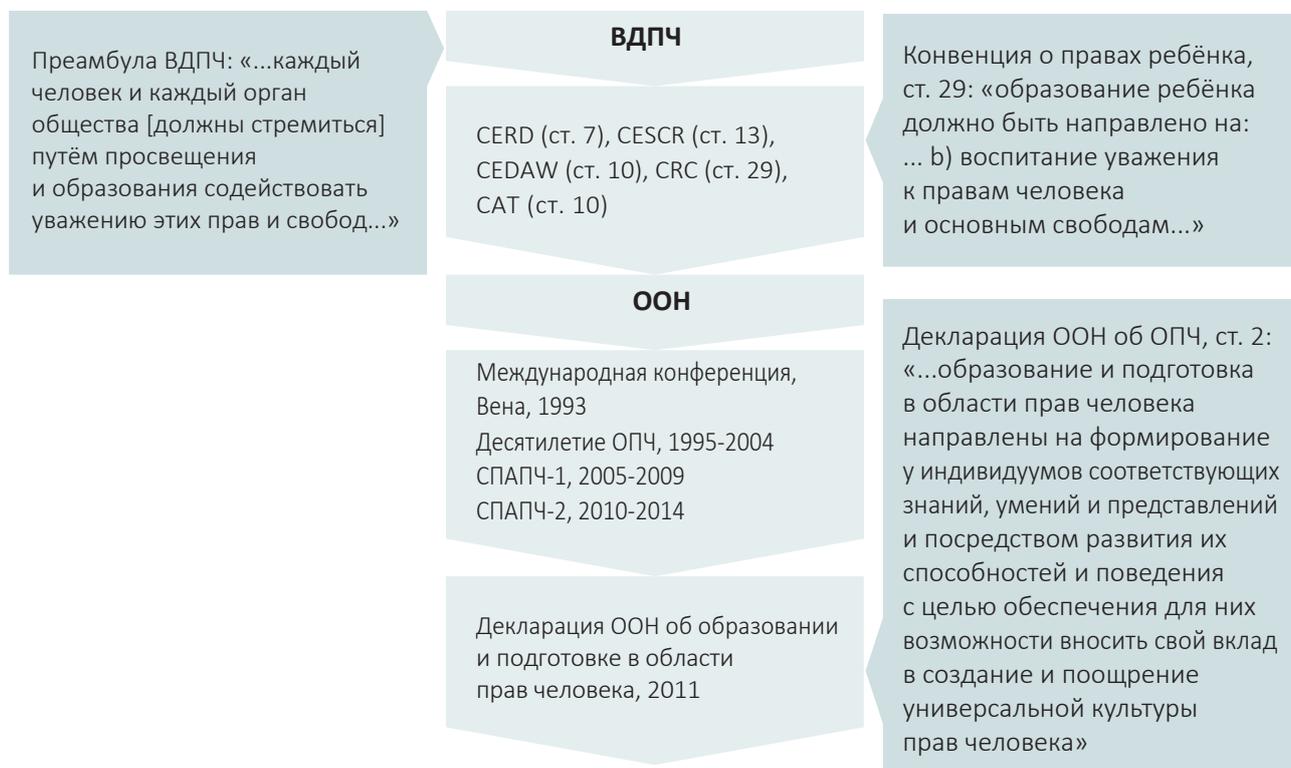
1. Укреплять знания и навыки, работать с установками и ценностями.
2. Вести к действиям и изменениям, направленным на создание и продвижение общечеловеческой культуры прав человека.
3. Содержать чёткие ссылки на систему защиты прав человека, её инструменты и стандарты и руководствоваться ими.
4. Продвигать активную гражданскую позицию и способствовать расширению возможностей граждан.
5. Продвигать идею подотчётности органов власти и верховенства права.
6. Продвигать принцип недискриминации, равноправия и защиты уязвимых групп.
7. В центр образовательного процесса ставить обучаемого (принцип личностно-ориентированного подхода).
8. Учитывать специфику национального контекста, понятного и близкого учащимся.
9. Основываться на интерактивных образовательных методиках.
10. Быть хорошо спланированным и организованным.

Например, статья 25 **Африканской хартии прав человека и народов** предусматривает, что государства-участники обязаны через систему обучения, образования и печатную продукцию продвигать и обеспечивать уважение прав человека, содержащихся в Хартии. Статьей 13 дополнительного протокола к **Американской конвенции о правах человека** в области экономических, социальных и культурных прав провозглашается, что образование должно способствовать расширению уважения к правам человека, идеологического плюрализма, основных свобод, справедливости и мира. В европейском контексте основой для работы по ОПЧ стала Рекомендация № R (85) 7 Комитета министров о преподавании и изучении прав человека в школах от 1985 года, в которой подчёркивается, что все молодые люди должны учиться правам человека в

рамках подготовки к жизни в плюралистической демократии. В 2010 году в силу вступила **Хартия Совета Европы о воспитании демократической гражданственности и образования в области прав человека**<sup>3</sup>, содержащая подробные рекомендации европейским странам относительно ОПЧ.

За последние два десятилетия сформировались международные концептуальные основы ОПЧ, которые содержат рекомендации по проведению обучения правам человека и указывают, какие следует использовать формы, содержание и методику. В этой связи **Всемирной конференцией по правам человека** в 1993 году была вынесена рекомендация<sup>4</sup> по проведению в ООН **Десятилетия ОПЧ (1995–2004)** с широкой целью оценить нужды, сформулировать стратегии, укрепить потенциал и выработать учебные

**РИСУНОК 2.** Концептуальные основы международных стандартов в ОПЧ



материалы для сферы как формального, так и неформального образования<sup>5</sup>.

Затем последовала **Всемирная программа ОПЧ (WPHRE)** – сначала её фаза 1, а потом и фаза 2, в рамках которых основное внимание уделялось соответственно государственной системе начального и среднего образования (2005–2009) и программам подготовки в области прав человека для преподавателей и педагогов, госчиновников, сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих (2010–2014)<sup>6</sup>. Венцом всех этих усилий стала **Декларация ООН об образовании и подготовке в области прав человека**<sup>7</sup>, принятая в 2011 году, которая во многом вобрала в себя основную суть всех предварительно выработанных принципов и рекомендаций.

### 1.2. УРОВНИ ОБУЧЕНИЯ: ЧЕМУ ДОЛЖНЫ ОБУЧАТЬСЯ УЧАЩИЕСЯ В ОБЛАСТИ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА?

Во всех типах обучения всегда присутствует учащийся – тот, кто должен чему-то научиться. Но что именно должны усвоить учащиеся в области прав человека? **Декларацией ООН об образовании и подготовке в области прав человека** определено, что «образование в области прав человека должно формировать у лиц соответствующие знания, умения и представления, которые расширят возможности их для того, чтобы внести вклад в создание и продвижение общечеловеческой культуры прав человека»<sup>8</sup>.

С 1956 года, когда Бенджамином Блумом была разработана так называемая «Таксономия Блума», эти три уровня обучения – (1) **знания**, (2) **навыки** (умения) и (3) **установки** (представления), или ценности, – считаются существенными для любого вида учебной деятельности. Б. Блум хотел поставить перед педагогами задачу стремиться к более целостным формам обучения, которые принесут большую пользу учащимся и окажут на них большее воздействие. Обучение правам человека невозможно без чёткой ориентированности на все три уровня обучения. Будет недостаточно, если учащиеся просто **узнают** о существовании прав человека. Они должны быть способны **использовать** эти знания в практических действиях по защите прав – и своих, и других

людей. Для этого учащимся понадобятся **навыки** – чтобы уметь применять, продвигать и защищать права, и **установки (ценности)** – чтобы делать это на практике.

РИСУНОК 3. Уровни обучения



Примеры учебного материала по правам человека, который подлежит усвоению на всех трёх уровнях, приведены в таблице ниже.

## ПРИМЕРЫ МАТЕРИАЛА, ПОДЛЕЖАЩЕГО УСВОЕНИЮ ПРИ ОБУЧЕНИИ ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА, ПО ТРЁМ УРОВНЯМ<sup>9</sup>

### ЗНАНИЯ

- Документы (инструменты) и механизмы защиты прав человека
- Международные, региональные, национальные системы защиты прав человека
- Три уровня прав человека (гражданские и политические; социально-экономические и культурные; коллективные)
- История прав человека
- Философские, религиозные, правовые, политические источники прав человека
- Принципы прав человека:
  - универсальность (всеобщность), неотъемлемость, неделимость, взаимозависимость, недискриминация, равноправие и защита уязвимых групп;
  - участие и расширение возможностей;
  - подконтрольность (подотчетность) властей и верховенство права.

### НАВЫКИ

#### Аналитические навыки:

- Применение прав человека в реальности: распознавание, какие права находятся под угрозой
- Выявление нарушений или ограничений прав
- Различие между нарушением прав человека и обычным преступлением («правонарушением»)
- Критическое мышление, отличие фактов от мнений
- Осознание предвзятости

#### Интерактивные навыки:

- Активное слушание
- Уважение различных точек зрения
- Выражение собственного мнения
- Способность работать в группе

#### Навыки по решению проблем:

- Нахождение информации о правах человека, в т.ч. об использовании документов и отчётов
- Принятие решений, здоровое суждение
- Урегулирование конфликтов, решение проблем
- Принятие демократических решений, формирование консенсуса
- Планы и меры по внедрению прав человека в структурах и системах, к которым относятся учащиеся

### ЦЕННОСТИ / ПОВЕДЕНИЕ

- Уважение к себе и другим
- Уважение различий
- Самопознание и самосознание
- Принятие на себя ответственности за собственные действия и формирование чувства социальной ответственности всех членов общества
- Уверенность в собственной роли и способности содействовать распространению прав человека
- Оценка и понимание мотивов других людей
- Осознание и учет предвзятости – как собственной, так и других людей
- Любопытство и открытость в мышлении
- Эмпатия и солидарность – решительная настроенность оказать поддержку ограниченному в правах

Преподаватели прав человека должны быть способны работать на всех трёх уровнях обучения при определении целей обучения и при разработке и реализации учебных программ, т.е. обеспечить направленность программы на все уровни. Безусловно, не стоит ожидать, что учащиеся смогут полностью усвоить все документы по правам человека или приобретут сразу все навыки, необходимые для их осуществления. Вряд ли они смогут по-настоящему изменить и все свои убеждения. В любом случае преподавателю нужно будет выбрать, что включить в материал обучения, а что оставить без внимания, в зависимости от целей занятий, потребностей участников в обучении, их рода занятий и уровня подготовленности. Таким образом, указанный материал всегда подлежит дополнительному уточнению и подаче в определённом разрезе согласно направленности обучения. Его необходимо приспосабливать к типу учащихся – их возрасту, зрелости и т.д.

Второй аспект, важный для понимания ОПЧ, лежит в самом его определении. ОПЧ принято понимать, как совокупность образовательного процесса **О** правах человека, **ЧЕРЕЗ** права человека и **ДЛЯ** прав человека, а именно:

- а) образование **о** правах человека, которое включает в себя обеспечение знания и понимания норм и принципов прав человека, лежащих в их основе ценностей и механизмов их защиты;
- б) образование **через** права человека, которое включает в себя обучение и преподавание такими методами, при которых уважаются права как преподавателей, так и учащихся;
- в) образование **для** прав человека, которое включает в себя наделение участников образовательного процесса возможностями пользоваться своими правами и осуществлять их, а также уважать и поддерживать права других<sup>10</sup>.

**РИСУНОК 4.** Условия и методика обучения



Все три уровня вполне совместимы с классификацией Блума, а именно: образование о правах человека во многом повторяет уровень «знания» по Блуму, хотя здесь есть определённые отсылки к навыкам и ценностям (установкам); образование для прав человека подразумевает развитие навыков и установок у учащихся для того, чтобы они могли применить полученные знания на практике. Образование же через права человека – это уже отличительная черта ОПЧ, которой определяется, что преподаватель должен создать такую учебную среду и применять такие методы, которые сами по себе будут служить настоящим примером уважения и продвижения прав человека. Об этом речь в следующем параграфе.

### **1.3. ПОДХОД, ОСНОВАННЫЙ НА ПРАВАХ ЧЕЛОВЕКА: КАК ДОЛЖНЫ ОБУЧАТЬСЯ УЧАЩИЕСЯ В ОБЛАСТИ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА?**

На учащихся влияние оказывает не только содержательное наполнение образовательного процесса, но и то, как это содержание излагается. Если мы хотим, чтобы учащиеся поняли, что на практике означает сплочённость и недискриминация, это должно отражаться в самом поведении всех участников процесса и характере построения программы. Если целью обучения является формирование активных граждан своей страны, учебный процесс должен предоставлять пространство для выражения мнений и обмена опытом. Такой подход к преподаванию прав человека строится на принципе соответствия слова и дела, при котором невозможно учить тому, что участники процесса не практикуют сами.

Таким образом, чтобы работать на всех уровнях обучения правам, преподаватель должен создать такую рабочую атмосферу и использовать такие

методы обучения, которые сами по себе будут образцом уважения и продвижения прав. Как утверждается в Декларации ООН о ОПЧ, в основе образования в области прав человека в идеале «должны лежать принципы Всеобщей декларации прав человека и соответствующих договоров и документов».

Как свидетельствует практика ДИПЧ, **подход, основанный на правах человека (ПОПЧ)**, может помочь преобразовать принципы прав человека в практические принципы организации работы в классе, а также стать основой для планирования и мониторинга образовательных программ.

ПОПЧ изначально был разработан как метод практического применения прав человека в выработке программ в области развития, но, как показывает работа ДИПЧ, этот подход успешно можно применять как ориентир для реализации прав человека во всех областях, в том числе – в организации и проведении образовательных процессов. Согласно ПОПЧ, за точку отсчёта в аналитическом понимании прав человека и их преподавании берутся **правообладатели** и их гарантии, с одной стороны, и, соответственно, **носители обязанностей** и их обязательства, с другой стороны. В контексте правозащитного образования этот раздел имеет значение и при определении целевых групп учебных программ, и при планировании программы и её реализации. Эти термины в общем были рассмотрены и в начале этого раздела в целях объяснения сущности ОПЧ.

Кроме этого, ПОПЧ требует, чтобы мы, преподаватели, цели обучения соотносили с конкретными правозащитными стандартами, то есть определяли, о каких именно правах человека

### **«ВУРНО»<sup>11</sup> – КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАВАЗАЩИТНОГО ПОДХОДА:**

**В** – Верховенство права и подотчётность

**У** – Участие

**Р** – Расширение возможностей и участие

**Н** – Недискриминация, равенство и защита уязвимых групп

**О** – Отсылка к концептуальным основам – правозащитной системе и стандартам

мы собираемся говорить. Принципами ПОПЧ можно руководствоваться и на каждом шагу разработки программы обучения, в том числе – на стадии анализа контекста, выстраивания самой программы, в процессе её реализации, а также мониторинга и оценки.

ПОПЧ включает набор основных принципов, учитывая которые на всех стадиях процесса, мы гарантируем соответствие слова и дела. Эти принципы и их основная суть передаётся аббревиатурой ВУРНО, которая раскрывается в таблице, приведённой на предыдущей странице.

Следующий параграф будет посвящён значимости принципов ПОПЧ для практики ОПЧ непосредственно в процессе обучения («в классе»). Важность применения ПОПЧ на стадии планирования будет рассмотрена в **главе 2**.

Хотя сокращения помогают сжато передать сложные концепции, а также их запомнить, мы здесь не будем идти в порядке букв в слове «ВУРНО». Правильнее будет идти по логической последовательности принципов. Тем самым мы также продемонстрируем, насколько взаимосвязаны между собой все эти принципы – как в действительности и все права человека. Хотя есть специалисты по правозащите, склонные подчёркивать тот или иной принцип как **НАИВАЖНЕЙШИЙ** в отношении ко всем остальным, здесь мы убедимся, что все они одинаково важны и взаимообусловлены. В конце параграфа приводится таблица с обзором и коротким объяснением этих принципов в целях облегчения поиска.

#### ПРИНЦИПЫ ПОПЧ:

**Отсылка к концептуальным основам – правозащитной системе и стандартам**

В то время как другие принципы ориентированы на действие, этот принцип служит фундаментом и базой ОПЧ. Как и все другие виды работы по практической реализации прав человека, обучение правам человека должно идти в тесной связке с документами в области защиты прав человека – статьями конвенций и прописанными там стандартами, а также с механизмами отслеживания их выполнения (мониторинга). Права человека – это не просто красивые абстрактные идеи; это прежде всего юридические документы, основанные на фундаментальных

человеческих ценностях, о которых представители большинства стран мира договорились на международном, региональном и национальном уровнях. В результате их ратификации государства взяли на себя обязательство эти права соблюдать и обеспечить наличие механизмов для мониторинга по их соблюдению. Система защиты прав человека – это то, что служит правовым обоснованием нашей работы и нашего преподавания. Благодаря ей ОПЧ становится не просто рассказом о стремлении человечества достичь всеобщего мира, согласия и благополучия, а передачей конкретных ценностей и инструментов пошаговой реализации этих ценностей, принятых большинством государств.

Принцип ПОПЧ об отсылке к системе прав человека отражает практическое применение того, что в предыдущем параграфе мы обозначили как уровень «знания», или то, что учащиеся должны изучить, обучаясь правам человека.

Руководствоваться этим принципом в ОПЧ – это значит чётко понимать и проговаривать, каким именно правам человека посвящается каждое занятие, где они закреплены и каковы механизмы их реализации. Это делается путём связывания целей и задач обучения с конкретными правами и стандартами. Учебное занятие, спланированное с учётом этого принципа, также включает в себя изучение рекомендаций, выраженных договорными органами ООН или другими механизмами международных и региональных систем прав человека (ООН, Совет Европы). Изучение этих рекомендаций позволяет более глубоко раскрыть суть права и механизмы его реализации. Учащиеся должны знать о существовании системы защиты прав человека, в которой закреплены конкретные права, и выработать навыки ориентирования в этой системе и ей пользоваться.

Отсылка к правозащитной системе также гарантирует целостное отношение к правам человека, в котором отобразится их **неотъемлемость, неделимость, взаимозависимость и взаимосвязь** – главные характеристики прав человека, которые важно знать и понимать.

#### Участие и расширение возможностей

Принципы интерактивного подхода и расширения возможностей идут рядом – на практике они тесно

связаны. В реальной работе по обучению правам человека применение этого принципа означает, что нужно отталкиваться от того опыта, знаний и мыслей, которые уже есть у учащихся, тем самым ставя их самих в центр учебного процесса, а также использовать примеры, близкие их реальности и интересам. Чтобы акцентировать важность самих учащихся, их знаний и опыта, в ходе занятий требуется подробное (само)представление участников. У каждого из них должна быть возможность представиться и рассказать, какой собственный контекст, какие ресурсы они привносят в учебное окружение, какой вклад они могут сделать.

Важно и физическое окружение – если оно приятное и комфортное, этим будет демонстрироваться уважение к учащимся, готовность серьёзно воспринимать и их самих, и их усилия. Для создания такой среды необходимо позаботиться, чтобы помещение для обучения было чистое, аккуратное, чтобы, например, на столах были цветы, чтобы были обеспечены кофе, чай и что-то к ним, а, может, и обед. Не забудьте, что в графике занятий должны быть регулярные перерывы, а место их проведения должно быть такое, чтобы участникам было легко его найти и в него попасть. Немаловажно позаботиться и об учащихся со специальными требованиями, чтобы они могли наравне с остальными участвовать в мероприятии (к этой теме мы ещё вернёмся, когда будем говорить о принципе недискриминации, равноправия и защиты уязвимых групп).

Следовать этому принципу также означает активно включать учащихся в учебный процесс путём применения самых разнообразных интерактивных и действенных приёмов, чтобы они могли взять на себя ответственность за процесс обучения, делать **собственные презентации** и т.д. Мы должны стремиться включать и тех, кому это даётся с трудом. Выслушивая и реагируя на их мысли и предложения, мы показываем всем, что их участие признаётся и имеет смысл. Всегда полезно также организовать «институциональные визиты» – посещения учреждений и организаций, работа которых имеет отношение к тематике мероприятия, где учащиеся смогут испытать себя, выступая, наравне дискутируя или задавая вопросы напрямую носителям обязанностей или представителям негосударственных структур.

Как для выполнения этого принципа, так и для его практического применения в будущем очень большое значение имеет обсуждение и разъяснение ролей участников как правообладателей и/или носителей обязанностей. Последнее применимо в том случае, если ваша целевая аудитория – представители государственных структур. Важно не только показать, к какой из этих двух категорий относятся ваши участники, но и что именно это означает для их деятельности, какие шаги они могут предпринимать для содействия реализации прав человека. Не оставляйте учащихся в неведении относительно того, что им делать со знаниями, которые они получили. Часто бывает полезно проводить занятия для смешанных групп, где правообладатели (или организации, которые их представляют – НПО) присутствуют вместе с носителями обязанностей. В подобных смешанных группах можно более детально и максимально приближённо к реалиям обсудить барьеры и возможности для реализации тех или иных прав в обществе. Это способствует установлению контактов, а также выявляет возможности сотрудничества, которыми участники смогут воспользоваться после прохождения обучения.

#### **Верховенство права и подотчётность**

В широком смысле применение этого принципа к ОПЧ означает создание приемлемых и обоснованных правил, которые потом выполняются на практике. Для преподавателя это означает, что он/она ответственен/а за соблюдение правил образовательного процесса, а, следовательно, учащиеся должны их хорошо знать и понимать. Этот принцип надлежит применять ещё на ранней стадии процесса планирования, так как он поможет ясно выразить цели обучения, связать их с потребностями учащихся, отразить их в программе. По ходу занятия преподаватель также сможет корректировать и цели обучения, и саму программу, в случае когда новые потребности учащихся становятся ясны. Таким образом преподаватель постоянно находится в процессе адаптации процесса обучения к нуждам и потребностям тех, перед кем он/она несёт ответственность, а именно учащимися. Это далеко не означает, что в любой момент преподаватель должен быть готов радикально поменять цели обучения или программу, основываясь на нуждах учащихся. В основном правильное направление

ещё до начала мероприятия должен подсказать хорошо выполненный подготовительный анализ. Этим и важна **оценка потребностей в обучении**, которая проводится либо загодя, либо в самом начале мероприятия (в этом случае преподаватель должен быть готов использовать результаты подобной оценки сразу же, что требует большей пластичности и ресурсов). В любом случае преподаватель несёт ответственность за реализацию интересов и соответствие потребностям учащихся, и проведение подобной оценки является важным инструментом для реализации этой ответственности. Реализацию этой ответственности можно измерять с разной частотой, в зависимости от продолжительности мероприятия. Для этого регулярно проводится **оценка образовательного процесса** – её выполняют участники, например, после занятия (в специально отведённое для этого время); в начале каждого дня; в конце каждой недели или в конце всего курса. Применительно к учебной деятельности этот принцип также закрепляет вышеизложенное требование соответствия слова и дела. Система прав человека построена на принципе исполнения обязательств носителями этих обязательств. Реализуя принцип ответственности за процесс обучения, преподаватель на практике демонстрирует и этот принцип.

Подотчётными и ответственными за учебный процесс и результат всего мероприятия или отдельного занятия должны чувствовать себя и учащиеся. Один из способов – вместе договориться **о правилах** курсов и учебной среды, например активно участвовать, выслушивать друг друга, поднимать руки перед тем, как высказаться, или о других, которые учащимся или преподавателям покажутся подходящими. Тем самым ответственность делится между участниками, и каждый чувствует себя ответственным за процесс.

Этот принцип также можно задействовать путём обсуждения во время занятия ролей **носителей обязанностей** и **правообладателей**, как говорилось в предыдущем принципе, выяснения роли участников и возможных путей, как они, в соответствии со своей ролью, могут поспособствовать продвижению прав человека в своём окружении. Можно пойти и на шаг дальше и помочь участникам разработать планы действий или проектные предложения о том, как они смогут

работать в области прав человека после мероприятия.

Сразу несколько этих элементов одновременно можно рассмотреть в ходе так называемых **утренних сессий** – коротких презентаций, которые проводятся самими участниками по очереди каждое утро. Во время презентаций участники: 1) проговаривают самое основное, чему они научились в предыдущий день, и как они могут эти новые знания применять в будущем; 2) проводят оценку предыдущего дня и высказывают предложения на предстоящий день; 3) выполняют небольшую разминку («энерджайзер»). Эта деятельность помогает обеспечить регулярный канал обратной связи в учебной программе и совместную ответственность учащихся за ход программы и общий непрерывный процесс обучения, а также за создание благоприятной учебной среды.

Преподавателям следует продумать и собственную роль в создании обстановки, благоприятной для обучения, в соответствии с этими принципами. Это означает, например, никогда не опаздывать, умело следить за временем, составлять реальное расписание, разумно предусматривать перерывы. Также роль хорошего преподавателя – позаботиться, чтобы ещё до начала занятий хорошо работали все технические устройства и программы, такие как «PowerPoint» и звуковое оборудование, чтобы своевременно готовились и издавались раздаточные материалы и т.д. Это, опять же, продемонстрирует подотчётность преподавателя, его ответственное отношение к своим принципам и обязанностям, что побудит и участников быть на уровне и вести себя так, как вы договоритесь в начале программы.

#### **Недискриминация, равенство и защита уязвимых групп**

Применение этого принципа к учебному процессу означает, что мы должны стремиться к созданию максимально разнотипных групп учащихся, в которые также войдут представители меньшинств и уязвимых групп (женщин, лиц с инвалидностью, молодёжи и пожилых людей, а также репрезентативный спектр расовых, религиозных, языковых сообществ, сексуальных ориентаций, гендерных идентичностей и т.д.) Для этого прежде всего требуется мышление в духе разнообразия при определении целевой группы и критериев отбора, а

также обеспечение технических моментов доступности и безбарьерной среды. Будьте осторожны при установлении критериев отбора, чтобы не создать лишних дискриминационных барьеров для каких-либо групп населения или непреодолимых препятствий для других. Помните об особых потребностях некоторых участников – таких как особенности питания, религиозные требования, инвалидность или другие условия и обстоятельства, которые нужно учитывать при планировании учебной программы.

Применять принцип равенства в учебной среде также означает создать пространство, в котором у всех есть равные возможности для участия допустимым для них образом. Также важно помнить, что всем людям свойственны стереотипы и предрассудки, и любой преподаватель, заинтересованный в создании инклюзивной недискриминационной среды, должен стараться выявлять и самокритично анализировать собственные предрассудки, чтобы они не становились препятствием для создания инклюзивной среды. Того же преподаватель должен требовать и от учащихся.

Следует иметь в виду, что равное отношение не означает одинакового или тем более безразличного отношения или уравниловки. Например, при необходимости услышать мнение женщин или национальных меньшинств, что

присутствуют в зале, можно их к этому отдельно побудить, а если мы чувствуем, что им не дают говорить – то и вмешаться. Обязательно нужно подчеркнуть разнообразие состава участников и отличие их идентичностей. Один из хороших вариантов, как это сделать – попросить участников создать свой личный герб или символ, отражающий их идентичность (пример этого упражнения вы найдёте в конце книги).

Заранее продумайте, как задействовать различные особенности и ресурсы, которыми отличаются участники, и дать им себя показать – разные языки, традиции, таланты. Лёгкий способ, как это сделать – «энерджайзеры». В многонациональных группах можно всем одновременно петь свои национальные гимны или предложить представителям каждой национальности показать и научить других народному танцу своей страны.

В таблице ниже предлагается простой обзор применения принципов ПОПЧ на практике в обучении правам человека через призму того, к какой учебной среде и каким учебным методам стремиться. Он содержит и примеры возможных видов занятий или полезных привычек при проведении обучения. Если есть возможность, рекомендуем к просмотру фильм ДИПЧ «Образование в области прав человека и методы обучения» ('Human Rights Education and Learning Methods')<sup>12</sup>.

## ПРИНЦИП ПОПЧ

## ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА И МЕТОДИКИ ОБУЧЕНИЯ

Отсылка к концептуальным основам – правозащитной системе и стандартам

Увязывайте темы с правозащитными стандартами и принципами; Включайте в программу механизмы и отчёты международного и национального правозащитного мониторинга; Ссылайтесь на международную, региональную, национальную системы; Рассматривайте права человека целостно с учётом их неотъемлемости, неделимости, взаимозависимости и взаимосвязи; Используйте историю прав человека и их философские, религиозные, правовые, политические истоки. Примеры видов деятельности:

- Цели обучения в связи с правозащитной системой и стандартами
- «Хронология прав человека»
- »Нарушение или нет?»
- «Работа в группах: перефразируй конвенцию»

### Участие и расширение возможностей

Участие и расширение возможностей идут рядом; Интерактивные методы для активизации опыта, знаний и рефлексии участников; Вовлечение участников, наделение ответственностью, активное участие; Создайте пространство для выражения мыслей и идей; Позаботьтесь о том, чтобы каждый был услышан; При каждой возможности сводите вместе носителей обязанностей и правообладателей.

Примеры видов деятельности:

- Самопредставление – в т.ч. упражнение «Герб»
- Утренние сессии
- Доклады участников
- Групповая работа
- Проектные задания
- Посещение учреждений и организаций

### Верховенство права и подотчётность

Ставьте чёткие учебные задачи и их придерживайтесь; Реагируйте на нужды участников; Старайтесь, чтоб ваши поступки не расходились со словами (духом тех ценностей, которые несёт ваш образовательный процесс); Точно соблюдайте расписание и другие согласованные правила; Ознакомьте участников с понятиями «носители обязанностей» и «правообладатели»; Совместная ответственность участников за процесс обучения и учебную среду.

Примеры видов деятельности:

- Определение правил поведения;
- Оценка потребностей в обучении и последующая соответствующая доработка программы с учётом озвученных потребностей;
- Утренние сессии;
- Оценка и соответствующая коррекция

### Недискриминация, равенство и защита уязвимых групп

Учитывайте принцип равноправия при определении целевой группы, отборе участников и формировании групп. Объединительный подход к учащимся со специальными потребностями. Создайте пространство, где у каждого будут равные возможности для участия.

Уважение культурных различий и специфики контекста разных стран; Равное отношение не означает равнодушие к особенностям (равенство ≠ одинаковость).

Ломайте дискриминационные установки и предрассудки среди участников и преподавателей.

Примеры видов деятельности:

- Определение «правил поведения»
- Запрос о специальных потребностях
- Оценка потребностей в обучении и соответствующие корректировки
- Упражнение «Герб»

#### 1.4. НАИЛУЧШИЕ ПРАКТИКИ В ОБУЧЕНИИ

В целом успешное обучение базируется на трёх составляющих:

#### НАИЛУЧШИЕ ПРАКТИКИ В ОБУЧЕНИИ

1. Личностно-ориентированный подход
2. Подходящие методы обучения
3. Качественная организация



В данном параграфе мы ознакомимся с практическим наполнением этих трёх составляющих, увязав их с практикой ОПЧ.

#### ЛИЧНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД

Если посмотреть на образование в области прав человека через призму педагогики, можно увидеть сильные связи с **эмансипационной или критической педагогией**, представленной, помимо прочих, такими известными педагогами, как Паулу Фрейре (1921–1997)<sup>13</sup>. В работе с бразильскими крестьянами в 1970–1980-х годах П. Фрейре стремился научить учеников не только чтению и письму – он также учил их критическому отношению к обществу и отношениям доминирования в нём и борьбе с неравноправием по собственной инициативе. То есть П. Фрейре занимался формированием **критического сознания**, которое должно было, по его разумению, заключаться не только в понимании общества, но и в сознательном желании активно участвовать в жизни общества и бороться с несправедливостью. Формирование этого нового сознания у учащихся обуславливалось соотношением способности думать (рефлексии) и способности действовать, основываясь на полученном опыте и новых навыках<sup>14</sup>.

Идеи П. Фрейре строились на **прогрессивной и эмпирической педагогике** (педагогике опыта), представленной такими теоретиками, как Джон Дьюи (1859–1952). Эти педагогические подходы бросили вызов предыдущему представлению об учащихся, как пустых сосудах, которые учитель должен заполнять знаниями – такое понимание также называется **педагогией заправки**. Вместо этого необходимо с уважением относиться к предыдущему опыту и багажу знаний, которые учащиеся приносят с собой «в рюкзаке». Обучение в таком случае воспринимается как диалектический процесс между учащимся и его контекстом. Это и называется **личностно-ориентированным обучением** – образовательные процессы отталкиваются от потребностей, способностей и интересов самих учащихся, а учитель выступает как помощник и создатель условий для реализации обучения. Что бы ни было в процессе обучения освоено учащимися, это должно иметь понятный им смысл. Они должны быть активными субъектами учебного процесса и в результате обучения расширить свои возможности действовать.

На практике методика **лично-ориентированного обучения** заключается в том, что преподаватели должны в своих подходах, а также при планировании и проведении обучения руководствоваться жизненным опытом участников, привычным для них контекстом и умениями, которые у них уже есть. Для этого нужно хорошо знать своих учащихся и их жизненное окружение.

С этой целью ещё перед проведением курсов и выполняется подготовительный анализ, а в начале обучения – дополнительная оценка потребностей и интересов. Мероприятие нужно стремиться построить так, чтобы оно соответствовало логике и потребностям учащихся, а не внутренней логике темы или профессиональной логике. Помните, что наша заинтересованность в теме и наше стремление понять и применить усвоенное существенно увеличиваются, если даются близкие и понятные нам примеры. Поэтому всегда подбирайте примеры, которые смогут глобальное донести через локальное, абстрактное – через

конкретное. Примеры должны иметь актуальность в жизненном контексте учащихся, чтобы они могли их соотнести с собой, своей семьёй, окружением, обществом и т.д.

### ПРИМЕНИМЫЕ УЧЕБНЫЕ МЕТОДЫ

Вместо традиционных лекций подходами критической, прогрессивной и эмпирической педагогики пропагандировались **интерактивные методы обучения**, в которых основной упор делался на диалог и прямой новый опыт учащихся, чтобы они могли сами искать информацию и решения. Эти методы очень ценятся и сегодня. Их можно найти в различных вариантах. С годами они обновлялись и адаптировались к нынешним условиям. Благодаря интерактивным методам не только достигается способность учащихся применять полученные знания на практике, но и, как доказано, вырастают показатели восприятия информации – ученики элементарно тем лучше запоминают, чем больше интерактивные методы и метод участия применяются.

## ПИРАМИДА ОБУЧЕНИЯ

Средние показатели удержания информации учащимися



Хотя преподаватели обязательно должны включать в занятия интерактивные методы, это нужно делать согласно с потребностями учащихся и с учётом их контекста, а также при условии баланса между содержанием и процессом. Преподаватель должен **варьировать методы** и подбирать подходящее время – когда выложить фактическую информацию, а когда использовать методы для её применения и усвоения. Сбалансирование программы и подбор методов зависят от следующих факторов:

- Цели обучения в рамках программы (занятия)
- Потребности учащихся в обучении и их жизненный багаж
- Необходимость удержать внимание учащихся на протяжении определённого отрезка времени
- Продолжительность занятия, количество учащихся, наличие техники и др.

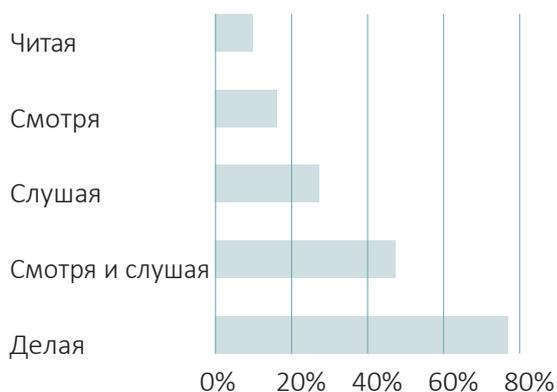
#### КАЧЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ)

Эффективное личностно-ориентированное обучение с применением подходящих учебных методов требует качественной организации – планирования и проведения. Нужно ознакомиться с контекстом, в котором будет проходить планируемое обучение, жизненным окружением учащихся, их потребностями, интересами. Это даёт

основу для постановки целей обучения, что, в свою очередь, поможет подробно спланировать содержание, материал и ход учебного процесса. Хорошее планирование также поможет сбалансировать методы обучения, а в конце позволит оценить результат всей программы. Надо уметь не только спланировать, но и осуществить планы с применением выбранных методов.

В следующих двух разделах изложены методы хорошего планирования и проведения.

#### УЧАЩИЕСЯ ЗАПОМИНАЮТ



**Что я слышу – я забываю.  
Что я вижу – я запоминаю.  
Что я делаю – я понимаю.**

Древнее китайское высказывание

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА

### ОБЗОР

Хорошее начало – близкий конец! Как и любая другая деятельность или проект, ОПЧ требует надлежащего планирования. В этом разделе представлена памятка для планирования мероприятий по обучению правам человека, которую можно распечатать и использовать в ходе планирования<sup>15</sup>. Далее все шаги рассматриваются более подробно. Хотя список состоит из отдельных шагов, нужно помнить, что шаги между собой связаны, поэтому процесс планирования не всегда подразумевает хронологическое пошаговое продвижение. Иногда уже проделанный шаг потребует корректировки в соответствии с результатами последующих шагов, и тогда к нему надо будет вернуться. Это также означает, что процесс планирования – трудоёмкий процесс и требует адекватного количества времени. Надо помнить, что это важное вложение вашего времени, так как добросовестно выполненное планирование сэкономит ваше время в процессе проведения и оценки мероприятия. Далее, в приложении 1, даётся памятка для подготовки к учебной программе, которая поможет в решении организационно-технических вопросов, относящихся к каждому шагу планирования.

### А. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ

Планирование учебной деятельности следует начать с соответствующего анализа, что позволит выявить интересы и движущие силы, связанные с планируемой работой, организационные рамки проведения занятия или программы – такие как продолжительность, количество учащихся и т.д., а также позволит больше узнать об учащихся, их требованиях к обучению и интересах.

#### ШАГ 1: ПРОВЕДИТЕ АНАЛИЗ КОНТЕКСТА И ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СУБЪЕКТОВ

Невозможно переоценить важность тщательного анализа контекста (среды), в котором будет проводиться мероприятие ОПЧ. Чем больше мы

знаем о контексте программы ОПЧ, тем лучше она будет построена и тем лучше будет соответствовать потребностям целевой аудитории, что, в свою очередь, гарантирует максимально возможный эффект в плане продвижения знаний о правах человека, их уважения, защиты и, в конце концов, общечеловеческой культуры прав человека.

Иногда нам хочется сразу перескочить к разработке самой программы, так как нам кажется, что вся необходимая информация у нас уже есть, особенно если подобное мероприятие мы проводим не в первый раз. Нам может казаться, что все нужные сведения нам уже предоставлены лицами, обратившимися к нам с просьбой провести мероприятие. Однако, если мы пропустим анализ контекста, мы рискуем создать такую программу, которая никак не поможет двигаться в сторону реализации целей развития в области прав человека или будет полностью игнорировать специфические потребности учащихся, имеющих определяющий характер для их способности успешно действовать для достижения этих целей, то есть наш итоговый продукт будет менее ценен. Когда вся необходимая информация уже есть, много времени на анализ не понадобится.

В соответствии с ПОПЧ, представленным в параграфе 1.3, в ходе анализа нужно выяснить, на **какие общие цели и стандарты в области прав человека** задуманная программа ОПЧ будет направлена. Необходимо определить, в рамках какого учебного или общественного процесса будет проводиться программа и какие есть **пробелы** или **сложности** с достижением поставленных целей в области прав человека. Может понадобиться найти **заинтересованные субъекты** или **правлящие силы** в рамках этого процесса, в том числе те, которые важны правообладателям или носителям обязанностей, которые имеют к нему отношение: они могут стать или участниками программы, или объектом изучения во время программы. Кроме

## ПАМЯТКА ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ ОПЧ

	Шаг планирования	На какие вопросы стоит ответить
<b>А. АНАЛИЗ КОНТЕКСТА</b>	Шаг 1: Анализ контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Что/кто является инициатором проведения мероприятия?</li> <li>• В рамках какой деятельности проходит обучение (в рамках проекта/в рамках большего образовательного процесса и т.п.)?</li> <li>• Какие заинтересованные субъекты связаны с процессом обучения и какие у них интересы?</li> </ul>
	Шаг 2: Организационно-технические условия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Когда, какая продолжительность?</li> <li>• Сколько участников?</li> <li>• Место проведения, вспомогательные средства обучения, перевод?</li> </ul>
	Шаг 3: Больше узнать об учащих	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Какое у них гражданство, национальность, вероисповедание, пол, язык, возраст, уровень образования, рабочая специальность, сфера деятельности, опыт и т.д.?</li> <li>• Какими предварительными знаниями, квалификацией (способностями) и опытом обладают участники?</li> <li>• На какие их знания и интересы можно опереться?</li> <li>• В каких вопросах можно столкнуться с сопротивлением с их стороны?</li> </ul>
	Шаг 4: Поставить цели обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Какова общая цель мероприятия? (С учётом принципов и стандартов прав человека.)</li> <li>• Какими знаниями и навыками в области прав человека учащиеся должны овладеть, какие ценности им следует привить?</li> <li>• Каким (новым) практическим видам деятельности учащиеся должны научиться?</li> </ul>
<b>Б. РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ</b>	Шаг 5: Определить содержание (материал), структуру и порядок преподавания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Какие темы, проблемы и виды деятельности Вы включите в программу?</li> <li>• Какие основные мысли нужно донести до учащихся?</li> <li>• В каком порядке и согласно какой структуре будет доноситься учебный материал?</li> <li>• Подготовить черновую версию программы с реалистичными временными рамками</li> </ul>
	Шаг 6: Выбрать методы обучения и виды деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Какие интерактивные методы будут включены в программу?</li> <li>• Как Вы обеспечите вариативность учебных методов?</li> <li>• Какие методы будут направлены на выполнение поставленных целей обучения с учётом предыдущего жизненного и профессионального опыта учащихся?</li> <li>• Как создать наиболее располагающую и комфортную среду обучения для участников?</li> </ul>
	Шаг 7: Подобрать команду	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Продумайте профессиональный опыт и специализацию преподавателей, педагогические способности, а также вариативность профилей преподавателей (принцип максимального разнообразия)</li> <li>• Постройте диалог и обмен информацией с преподавателями, которых вы пригласите, о целях обучения, учащихся, методах преподавания</li> </ul>
	Шаг 8: Подготовить вспомогательные материалы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Что Вам понадобится и что уже есть?</li> <li>• Какой формат наиболее подходит вашему мероприятию (раздаточные материалы, папки, флешки, сайт)?</li> <li>• Спланируйте, как именно Вы/преподаватели будете использовать материалы во время мероприятия</li> </ul>
<b>В. ОЦЕНКА</b>	Шаг 9: Планирование оценки мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Что именно Вы хотите узнать посредством оценки?</li> <li>• Какие цели/задачи оценка должна реализовать?</li> <li>• Выберите методы оценки (основываясь на двух первых вопросах)</li> <li>• Продумайте анализ и действия по результатам оценки</li> </ul>

этого, следует узнать и учесть (если это возможно), каковы позиции этих заинтересованных субъектов относительно темы программы. Для этого полезно будет обратиться к международной, региональной или национальной системе мониторинга прав человека, например ознакомиться с отчётами мониторинга в договорных органах по основным темам предполагаемой программы ОПЧ, отчётами Универсального периодического обзора, отчётами спецдокладчиков, региональными отчётами, национальными отчётами, подготовленными национальными учреждениями по правам человека, а также альтернативными отчётами НПО на всех трёх уровнях. Если с предложенной тематикой в области прав человека или со страной проведения мероприятия Вы знакомы лишь поверхностно, посоветуйтесь с коллегами или другими субъектами. Анализ поможет определиться с целями, темами, материалом обучения, методами учебной программы.

Даже если образовательная программа проводится не в ответ на заказ извне, а по инициативе Вашей организации или структуры, поинтересуйтесь, в каком контексте программа будет разворачиваться, в какие процессы ей предстоит вписаться и им содействовать. На какой эффект от программы Вы рассчитываете? **Реально ли достичь этого результата, если программа не будет составной частью более широкого процесса, проекта, модели сотрудничества?** При этом иногда бывает достаточно понять, что на определённую учебную программу мы смотрим просто как на посев, надеясь, что посеянные зёрна в будущем принесут

плоды и приведут к определённым изменениям. Бывает, успехом является уже то, что удалось вместе собрать учащихся и поднять в их присутствии и с их участием вопросы прав человека. А иногда стоит задуматься: даст ли короткая единичная программа что-то вообще, если её не включить в нечто большее? Окажет ли она хоть какое-то достойное внимания воздействие? Может быть, даже наоборот – эффект будет контрпродуктивным, если участники увидят, что с предложенными знаниями им нечего делать и они ни к чему не ведут.

## **ШАГ 2: ОЗНАКОМЬТЕСЬ С ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИМИ УСЛОВИЯМИ**

Следующим шагом станет определение **временных рамок** учебной программы. Её продолжительность и место проведения ограничиваются имеющимся финансированием. Чтобы полностью выполнить запланированное, можно рассмотреть возможность привлечения дополнительных средств. При принятии решения, сколько должно длиться обучение, учтите, сколько времени учащиеся смогут провести вне места работы и проживания и насколько долго Вы сможете удержать их внимание, а также сколько времени уйдёт на то, чтобы изложить необходимый на Ваш взгляд материал.

Поскольку ОПЧ требует совместного участия и интерактивной учебной методологии, **количество учащихся** не должно быть слишком большим. Целесообразно максимальное количество – 20–25 человек, но эта цифра также зависит от характера

## **ПРИМЕР, ПОЧЕМУ НУЖЕН КАЧЕСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ КОНТЕКСТА**

К ДИПЧ обратилось Посольство Дании в Замбии с просьбой оказать помощь в проведении учебных курсов по доступу к правосудию для местных органов юстиции. У нас богатый опыт проведения курсов по доступу к правосудию, поэтому мы могли сразу легко набросать типовую программу. Однако мы вначале провели анализ контекста, в ходе которого намного больше узнали о программе «Доступ к правосудию», которая проходит в Замбии при поддержке «Даниды» (Датского агентства международного развития) и в рамках которой должно было пройти наше мероприятие. Основными компонентами программы были такие темы, как улучшение качества коммуникации, взаимодействия и согласования работы между органами правосудия, расширение доступности, совершенствование делопроизводства и т.д. Наряду с анализом основных проблем в области прав человека и доступа к правосудию, существующих в Замбии, это дало нам существенную информацию о том, на каких целях обучения следует остановиться, на каких темах и учебном материале сфокусироваться, чтобы добиться максимального эффекта. В конце концов были проведены специализированные курсы, которые, проходя под общим заглавием «Доступ к правосудию», были полностью адаптированы именно под специфические проблемы и пробелы в знаниях, существовавшие в стране на момент проведения мероприятия.

группы и от того, будет ли у Вас возможность определённую часть программы отвести на работу в малых группах или поделить группу с несколькими преподавателями. Во внимание нужно принимать, и сколько человек поместится в аудитории.

**Место проведения** учебного мероприятия и имеющаяся в распоряжении инфраструктура играют большую роль для успеха программы. Для любой хорошей образовательной программы краеугольным камнем является создание безопасной и расширяющей возможности учебной атмосферы – то есть такой, в которой участники будут чувствовать себя удобно, уверенно и расслабленно. Место должно быть привлекательное, уютное, а вся необходимая техника и устройства обучения – под рукой и лёгкие в использовании. Особенно это важно для учебных программ продолжительностью более недели, чтобы участники могли чувствовать себя комфортно и хорошо проводить время без постоянного напряжения. Найдите и оперативно зарезервируйте помещение, пригодное для проведения мероприятия с учётом интерактивных учебных методов, где столы можно будет поставить, например, в форме буквы «П» («подковой») или «ёлочкой», чтобы учащиеся видели друг друга и могли легко разбиться на меньшие группы. В случае если понадобится синхронный перевод, в зале должна будет поместиться и переводческая кабина. Могут пригодиться и дополнительные места (комнатки) для работы в группах, особенно во время длинных индивидуальных или групповых заданий.

Проверьте доступность зала – и в плане возможности доехать общественным транспортом, и для людей с инвалидностью. Проверьте, есть ли во всех необходимых помещениях и на входе средства безбарьерного движения для колясочников, пригодные туалеты, звуковая техника для людей с нарушениями слуха и т.д. Уточните, насколько хорошее в зале освещение и вентиляция, регулируется ли температура помещения, есть ли возможность затемнения помещения (для показа видеоматериалов) или есть ли занавески, есть ли где разместить необходимые Вам вспомогательные средства обучения, такие как экран и проектор для «PowerPoint» и просмотра видеоматериалов, аудиотехнику, меловую или магнитно-маркерную доску для перекидных листов (флипчарт),

интерактивную доску и т.д. Безусловно, необходимо позаботиться и о кофе-паузах. Если зал заказывают другие люди, у них нужно обязательно уточнить, что именно они выбрали, есть ли там всё необходимое оборудование, а если чего-то не хватает для успешного проведения программы – что нужно предпринять, чтобы эти недостатки ликвидировать. Что бы ни делалось, никогда не полагайтесь на то, что всё будет так, как оно на Ваш взгляд должно быть.

Если Вам предстоит **работать через переводчика**, постарайтесь, чтобы перевод был синхронный. Этот вариант более предпочтителен, так как перевод происходит одновременно с выступлением оратора – этим синхронный вариант отличается от последовательного, который идёт "кусками", то есть оратор и переводчик говорят по очереди. В каждом блоке, где используется последовательный перевод, на него уходит половина всего времени, то есть на преподавание того же материала через перевод потребуется больше времени, чем без перевода. Как правило, последовательный перевод всех утомляет: и тех, кто в переводчике нуждается, и тех, кому он не нужен. Кроме этого, последовательный перевод мешает групповой дискуссии – участники обычно менее активно включаются. К сожалению, синхронный перевод обычно довольно дорого стоит, ведь, как правило, требует двоих переводчиков на каждую языковую комбинацию, установки звукопроницаемой кабины, микрофонов и наушников для всех. Однако возможен и такой вариант, когда переводчики способны синхронно переводить напрямую в переносной микрофон, находясь непосредственно в зале, слушая учащихся и преподавателя. Это намного повышает уровень интерактивности занятия и требует меньше техники.

Очень важно заранее предоставить информацию переводчикам о том, что будет происходить на курсах. От качественной или некачественной работы переводчика зависит, насколько успешно усвоят материал те участники, которые Вас будут слушать через перевод. Переводчику как можно раньше нужно выслать не только программу или краткое описание мероприятия, но и презентации «PowerPoint», планы занятий, вспомогательные и раздаточные материалы, списки участников и т.д. – безусловно, на условиях конфиденциальности. Принцип таков: любая информация, которая будет предоставляться участникам, которая перед курсами существует в текстовом виде, должна быть

дана переводчику. Слайды, задания учащимся и т.д. лучше перевести заранее и иметь в двух языковых версиях, тогда их не нужно будет переводить на ходу, это поможет сэкономить время мероприятия. Желательно, чтобы их переводил тот самый переводчик, который будет работать на самом мероприятии, или чтобы он был хотя бы заранее ознакомлен с обеими языковыми версиями. Честный переводчик обязан ознакомиться со всеми материалами заранее, хорошо овладеть терминологией курсов, найти или подобрать подходящие аналоги на родном языке участников, тогда донесение информации до учащихся окажется на порядок эффективнее.

### ШАГ 3: ПРОВЕДИТЕ ОТБОР УЧАЩИХСЯ И БОЛЬШЕ ПРО НИХ УЗНАЙТЕ

Будучи преподавателем, Вы должны стремиться оказать как можно большее влияние на критерии отбора, а также принять активное участие в отборе участников. Иногда всё это будет полностью Вашей прерогативой, а иногда придётся работать с группой людей, отобранной для Вас другими. Насколько позволит Ваше влияние, всегда ищите возможность максимального применения принципа ПОПЧ недискриминации, равенства и защиты уязвимых групп, оговорённых в параграфе 1.3. Это означает, что нужно стремиться сформировать разнородную группу, в которой будут представлены меньшинства и социально уязвимые группы, в том числе женщины, люди с инвалидностью, молодые и пожилые, представители различных расовых, национальных, религиозных, языковых групп, сексуальных ориентаций, гендерных идентичностей. Например, если курсы проводятся для группы общественных организаций, к отбору должны быть приглашены самые разнообразные структуры, представляющие различные группы меньшинств и уязвимых групп населения, чтобы среди заявителей можно было выбрать достаточно разнородный состав НПО.

Следует также продумать, какой тип участников Вы хотели бы включить: должны ли это быть лица, ответственные за принятие решений, или исполнители. Привлекать к обучению руководство – директоров или руководителей департаментов – полезно тем, что в их власти может быть принятие решения о включении заново усвоенных знаний в стратегии, планы и методы работы на уровне всей организации или учреждения. Но иногда они не будут знать все детали и сложности работы «на местах», поэтому

не смогут изменить реальную практику. С другой стороны, исполнители могут изменить практику и, возможно, повлиять и на принятие решений на уровне организации. Целесообразным может быть включить от каждой структуры по два представителя – одного из руководства, одного из исполнителей, но подумайте, сможет ли в присутствии начальника исполнитель полноценно раскрыться во время занятий.

На любом мероприятии полезно иметь как минимум по два представителя от каждой участвующей структуры, чтобы они могли друг другу помочь в учебном процессе, а потом и в осуществлении изменений, которые нужно будет вносить в их работу после обучения. Если условия мероприятия этого не позволяют, имеет смысл пригласить хотя бы по два человека из одной и той же страны или из одного и того же типа структуры и т.д., чтобы им было легче вместе проходить обучение. По возможности пытайтесь, чтобы в группе не было какой-то одной количественно преобладающей категории участников, так как они могут завладеть программой, а остальным группам не будет возможности себя проявить.

Как подчёркивалось в параграфе 1.3, где речь шла о применении принципов участия и расширения возможностей, а также подотчётности и верховенства права в образовательных программах, часто бывает полезно, когда в рамках одной программы или в соответствующих её блоках встречаются и носители обязанностей, и правообладатели – или, как чаще бывает, организации гражданского общества, что их представляют. Это поможет представителям обеих групп лучше понять друг друга, увидеть, какую роль выполняет каждая из этих групп и с какими трудностями ежедневно сталкивается. Как на практике организовать такое взаимодействие – зависит от характера проводимой образовательной программы. Например, если проводятся курсы по укреплению потенциала НПО в разработке альтернативных отчётов, естественно то, что участниками будут люди из неправительственного сектора, но можно пригласить и представителей государственных органов, чтобы они представили официальные процедуры разработки отчётов, и вместе обсудить роль НПО в цикле отчётности. Или можно изменить ракурс программы и провести совместные курсы по подготовке отчётов, в ходе которых рассмотреть как государственную, так и альтернативную отчётность, и обе группы включить

в качестве участников. Зная, что из себя представляют эти различные целевые группы, Вы, скорее всего, не сочтёте возможным пригласить их вместе на общее мероприятие, так как, на Ваш взгляд, межгрупповые дискуссии окажутся безуспешными и только углубят разделение между ними. Всё-таки не стоит недооценивать силу личного контакта в разрушении барьеров, достижении взаимопонимания, возможно, выявлении новых совместных целей и врагов. Конечно, к процессу отбора нужно подойти очень осторожно и наперёд продумать, как удержать под контролем дискуссионные блоки, групповую работу и т.д. Если Вам удастся выдержать все требования взаимоуважения и эффективного обучения, избежать нового витка «окопной войны» вполне возможно. К этой теме мы ещё вернёмся в главе 3 «Проведение ОПЧ».

В процессе отбора и более подробного знакомства с учащимися может пригодиться заявка на участие. Подумайте, насколько полезна может быть такая заявка с учётом продолжительности программы и того, сколько времени и возможностей у Вас будет на то, чтобы повлиять на содержание программы, основываясь на содержании заявок. В приложении 2 есть пример формы заявки на участие, из которой можно что-то взять для себя. Адаптируя её к своей программе, смотрите, чтобы она оставалась короткой, не включайте лишние пункты. Не забудьте включить как можно более конкретные вопросы о нынешнем уровне знаний заявителей по тематике прав человека, на которые направлена программа, и об их интересе к ней.



Воспользуйтесь возможностью повысить уровень подотчётности за послеобразовательные действия и практическое осуществление того, что участники усвоят в ходе обучения – попросите к заявке прикрепить рекомендацию руководителя организации- заявителя и описание того, как полученные знания будут реализованы и распространены в их организации. Попросите участника подписаться под этими намерениями в подтверждение того, что он выполнит обязательства. Помните, что нужно включить вопросы о специальных требованиях участников – особенностях питания, религиозных потребностях, инвалидности, особом состоянии здоровья или других обстоятельствах, которые Вам нужно учитывать при планировании программы. Тогда не нужно будет высылать дополнительный вопросник для сбора такой информации для тех, кто был отобран к участию в курсах.

Если отбор закончен и группа участников наконец сформирована, следующим шагом будет ближе познакомиться с ними, чтобы определить темы, примеры и материал, который их наиболее заинтересует и принесёт наибольшую пользу. Для этого нужно знать их национальность или этническое происхождение, на каком языке они разговаривают, каковы их пол, возраст и т.д., но также и их должность, какую организацию или учреждение они представляют, их образование и сферу деятельности. В некоторых случаях будет целесообразным составить **подробную таблицу учащихся**. Эта информация может быть полезна в ходе планирования программы. Тренерам, которые будут преподавать на курсах, или учреждениям, которые Вы будете посещать вместе с участниками, также полезно знать, с какой аудиторией им придётся столкнуться. В список можно включить и дни рождения учащихся, а потом их неожиданно поздравить. Это поможет создать уютную, не слишком формальную обучающую среду.

Одним из важных мотивов, почему предстоит хорошо изучить участников, их происхождение и род занятий, является то, что это позволит определить, на какие **«глыбы» знаний**, которые у них уже есть, можно опереться в ходе обучения, с какими **пробелами** можно столкнуться, в каких местах с их стороны может идти **сопротивление**. Последние два пункта, в отличие от первых двух, может быть не так легко отследить по их образованию, должности и опыту. Однако анализ

контекста Вам должен помочь разобраться, в какой атмосфере будет проходить образовательная программа. Полезен в этом смысле должен быть и анализ заинтересованных субъектов (стейкхолдеров), а также подробные собеседования с основными такими субъектами. Если с профессиональной сферой занятий целевой группы Вы не так хорошо знакомы, расспросите коллег или другие более осведомлённые источники.

#### ШАГ 4: ПОСТАВЬТЕ ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

При планировании образовательной программы мы часто слишком поспешно начинаем комбинировать интересные блоки и занятия, из которых будет состоять наша программа. Желание перейти к «самому интересному» очень естественно, но оно не должно затмевать общее видение цели обучения. Помните, что в соответствии с ПОПЧ обучение правам человека должно основываться на принципе **подотчётности и верховенства права**, поэтому продумайте, какие конкретные цели мы можем поставить, чтобы и у участников, и у возможных доноров или заказчиков, и у преподавателей были чёткие

ориентиры, по которым можно будет измерять результаты и ценность учебной программы. Иными словами, так обеспечивается подотчётность работы.

Кроме этого, тем самым Вы даёте участникам ясную картину, зачем они проходят обучение, доносите чёткое понимание программы и доводите её важность. С другой стороны, для преподавателей такая ясность служит опорой в процессе планирования и разработки её содержания, в выборе методов обучения, принципов её реализации и т.д.

Работать следует с различными уровнями целей: как с общей целью обучения в рамках образовательной программы, так и с целями, направленными на три уровня обучения, которые обсуждались в параграфе 1.2. Определите, **что участники должны знать, что они должны уважать, что они должны делать** после того, как пройдут программу, и в какой степени. В конце концов нужно поставить цель перед каждым занятием, блоком и модулем обучения.

## ПРИМЕР ЦЕЛЕЙ ОБУЧЕНИЯ

### ПОПЧ К РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ (ДВУХНЕДЕЛЬНЫЙ КУРС)

Общая цель обучения в рамках курсов: укрепление компетенции участников по применению подхода, основанного на правах человека (ПОПЧ), к разработке программ в области развития.

После прохождения курсов учащиеся будут:

- Владеть знаниями о системе прав человека и её значении для ПОПЧ к развитию, в том числе о ключевых принципах ПОПЧ, таких как:
  - Верховенство права и подотчётность;**
  - Участие;**
  - Расширение возможностей;**
  - Недискриминация, равенство и защита уязвимых групп;**
  - Отсылка к концептуальным основам прав человека.**
- Осознавать ценность прав человека одновременно и как средства, и как цели процесса развития, а также ценность системы защиты прав человека, её стандартов и принципов, которые лежат в основе процессов развития.
- Иметь навыки по использованию ПОПЧ в разработке и реализации своих собственных проектов и программ развития.

Как можно проще и конкретнее сформулируйте все цели обучения, чтобы было понятно каждому. Цели, главную и второстепенные, нужно соотносить с системой защиты прав человека и конкретными стандартами в этой области, **придерживаясь принципов ПОПЧ** и ориентируясь на пробелы и рекомендации, выраженные системой мониторинга, как было рассмотрено в параграфе 1.3 о принципе ПОПЧ «Отсылка к концептуальным основам - правозащитной системе и стандартам». Примеры того, какой материал можно брать за цель по всем трём уровням ОПЧ, можно уточнить в таблице в параграфе 1.2.

При постановке целей лично-ориентированный подход будет означать, что нужно основное внимание уделить **тем ситуациям, которые учащиеся смогут лучше понять**, а не тем, которых требует внутренняя логика изложения. Отталкиваться нужно от анализа целевой группы, выполненного в шаге 3, чтобы цели соответствовали жизненному и профессиональному опыту участников и их потребностям, чтобы при их постановке учитывались барьеры, с которыми могут столкнуться учащиеся, и чтобы они давали чёткое понимание того важного материала, который Вы собираетесь донести.

**Цели и задачи**, которые ставятся перед учащимися, **должны быть реальными с учётом времени**, которое отводится на их достижение. Не перестарайтесь и не поднимайте планку слишком высоко – чтобы избежать стресса и ощущения невозможности уложиться во временные рамки; но и не опускайте низко – чтобы участникам не было скучно. Ставьте **реальные цели и работайте в рамках** времени и других обстоятельств, которые у Вас есть. Помните: нельзя ожидать от всех участников, что они станут экспертами по теме. Иногда достаточно того, что они получают базовое понимание темы и определённое представление, что им с этим пониманием делать. После программы они всегда смогут при желании углублять свои знания и дальше развивать полученные навыки на практике. Может быть и иначе: целью можно ставить исключительно экспертное овладение определённой конкретной практикой, в то время как общего видения всей концепции не требуется – его можно дать только в очень общих чертах.

**Поставленные цели и задачи обучения** очень ясно **донесите учащимся** – их нужно не только прописать в описании программы, но и чётко озвучить в вводной части и перед началом каждого модуля и блока, как будет ещё подчёркнуто в главе 3.

Цели и задачи не являются чем-то неизменным и непоколебимым. Будьте готовы их **корректировать** в зависимости от потребностей учащихся. Может так случиться, что набранная группа не соответствует заданным критериям отбора. А может, в ходе подготовительного анализа Вы пропустили какое-то важное для **учащихся образовательное требование**. Возможно, оценив потребности в ходе занятия с учётом ожиданий, высказанных обучаемыми в первый день программы (что описывается в параграфе 3.1), Вы увидели, что программу стоило бы построить несколько иначе или по-другому расставить акценты. В таком случае нужно быть готовыми внести изменения в цели, опустить или поднять уровень, сдвинуть ракурс, поменять местами какие-то блоки. Это будет иметь большой смысл, чем дальше идти по программе, которая не соответствует потребностям учащихся, которая не будет для них актуальной и может, в худшем случае, даже настроить учащихся против Вашей тематики, вместо того чтобы сделать из них Ваших союзников. **Корректировка целей, задач и программы** – это не что-то страшное и необязательно на это потребуются большие усилия. Если Вы хорошо выполнили подготовительный анализ, как правило, Вам достаточно будет переформулировать цели и вступительные части к соответствующим блокам, а также по-другому расставить акценты или подобрать иные примеры по ходу занятий. Если какие-то нужды останутся неудовлетворёнными, можно дать учащимся ссылку на полезные ресурсы для самостоятельного чтения или провести дополнительные встречи с экспертами.

Шаг 5: Определить содержание (материал), структуру и порядок преподавания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Какие темы, проблемы и виды деятельности Вы включите в программу?</li> <li>• Какие основные мысли нужно донести до участников?</li> <li>• В каком порядке и согласно какой структуре будет доноситься учебный материал?</li> <li>• Подготовить черновую версию программы с реалистичными временными рамками</li> </ul>
Шаг 6: Выбрать методы обучения и виды деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Какие интерактивные методы будут включены в программу?</li> <li>• Как Вы обеспечите вариативность учебных методов?</li> <li>• Какие методы будут направлены на выполнение поставленных целей обучения с учетом предыдущего жизненного и профессионального опыта учащихся?</li> <li>• Как создать наиболее располагающую и комфортную среду обучения для участников?</li> </ul>
Шаг 7: Подобрать команду	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Продумайте профессиональный опыт и специализацию преподавателей, педагогические способности, а также вариативность профилей преподавателей (принцип максимального разнообразия)</li> <li>• Постройте диалог и обмен информацией с преподавателями, которых вы пригласите, о целях обучения, участниках, методах преподавания</li> </ul>
Шаг 8: Подготовить вспомогательные материалы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Что Вам понадобится и что уже есть?</li> <li>• Какой формат наиболее подходит вашему мероприятию (раздаточные материалы, папки, флешки, сайт)?</li> <li>• Спланируйте, как именно Вы/преподаватели будете использовать материалы во время мероприятия</li> </ul>

## Б. ПОСТРОЕНИЕ ПРОГРАММЫ

### ШАГ 5: ОПРЕДЕЛИТЕ СОДЕРЖАНИЕ (МАТЕРИАЛ), СТРУКТУРУ И ПОРЯДОК ПРЕПОДАВАНИЯ

Как уже рассматривалось в разделе 1 «Что такое ОПЧ?», при разработке программы следует думать и о **содержании** (чему должны научиться учащиеся?), и о **процессе** (как должны учиться учащиеся?). На основании тщательно выполненного Вами подготовительного анализа и поставленных целей и задач обучения, необходимо ответить на следующие вопросы:

- Какое **профессиональное понимание** Вы хотите передать учащимся? Что они должны уяснить?
- Какое отношение к теме должно сформироваться у учащихся в результате Вашей программы? Какие озарения, новые видения темы они должны получить?
- Как Вы будете **применять принципы подхода, основанного на правах человека**? Как добиться того, чтобы учащиеся смогли взять на себя совместную ответственность за программу и получить возможность попрактиковаться в навыках, на выработку которых программа направлена?

Вначале определите, какой **общий материал и подтемы** должны лежать в основе структуры программы. Длительные программы полезно разделить на тематические модули, которые будут состоять из взаимосвязанных блоков, что поможет и учащимся, и преподавателям ощутить логику программы и её придерживаться. Эта структура будет выглядеть тем более логично, если Вы определите цели обучения в рамках каждого модуля, как предлагалось в шаге 4 – такие, какими на практике смогут руководствоваться учащиеся и преподаватели. Преподаватели в ходе планирования своих блоков смогут ориентироваться на эти цели и видеть свой вклад в их достижение. При разработке программы и определении учебного материала, подтем и целей модулей обязательно **поддерживайте диалог с преподавателями** отдельных блоков, чтобы итоговая программа была выполнима и соответствовала действительности.

Следующим шагом будет определение **порядка занятий в программе** – в какой очерёдности будет преподаваться материал и подтемы, какие методы когда применять. Как говорилось в параграфе 1.4, здесь организатор учебного

процесса должен взять на вооружение личностно-ориентированный подход и образовательную программу построить так, чтобы она имела **смысл для учащихся** и соответствовала их потребностям, а не слепо следовать внутренней логике темы или профессиональной логике, которая может казаться очевидной преподавателю или специалисту, но не будет таковой для учащихся.

Всю программу, со всеми её составляющими, такими как модули, подтемы, занятия или тематические блоки и их элементы, следует **разделить на три структурных блока**: 1) введение и вступление; 2) содержание и сущность; 3) основные выводы и заключение.

**Введение** много времени не требует, но оно обязательно должно пробудить внимание, интерес и любопытство учащихся и создать безопасную и благоприятную для обучения обстановку. В этой части учащихся нужно ознакомить с целью всего мероприятия, отдельного модуля или занятия, анонсировать, что будет происходить в рамках обучения, а также какое отношение это имеет к изложенному в предыдущих модулях или на предыдущих занятиях и к тому, что будет преподаваться позже. Наибольшая часть времени, которое есть у нас в распоряжении, уделяется **содержанию и сущности**. Каждая подтема и каждый модуль должны содержать элементы презентации, обсуждения и теории, а также некоторые примеры и ссылки на актуальные проблемы. В рамках каждой подтемы и модуля следует использовать интерактивные упражнения в режиме диалога, направленные на выяснение и осмысление собственного опыта участников и проблем, с которыми они сталкиваются в рамках обсуждаемой темы. Не забывайте варьировать методы на протяжении всей программы, как обсуждалось в параграфе 1.4 «Наилучшие практики в обучении» и как говорится в шаге 6. На **основные выводы и заключение** опять же отводится небольшая доля всего времени в конце программы, модуля или занятия – в этом структурном блоке суммируются основные части изложенного материала и их связь со всей программой, собирается обратная связь от учащихся, проводится оценка и, возможно, обсуждаются вопросы дальнейших действий, которые учащиеся могут предпринять на основании услышанного.

Последней частью этого шага должна быть подготовка **предварительной программы**, где будут очерчены временные рамки занятий и перерывов. Сначала просто разбросайте модули или подтемы по дням (или в одном дне), отведённым на программу, а уже потом дальше их дробите и выберите время начала и окончания работы в каждый из дней, а также время обеденного и других перерывов. Попробуйте по возможности каждый день держаться одного и того же базового графика, чтобы участникам было легче запомнить, когда начинается работа утром и после перерывов – легче будет и Вам, и другим выступающим. Время начала и конца занятий определите как можно ближе к обычному рабочему графику участников, чтобы им было привычно, или опросите участников, какой распорядок дня для них наиболее приемлем. Посередине дня поставьте более длительный обеденный перерыв – на продолжительных курсах он должен быть не менее часа, а более короткие чайно-кофейные паузы (по 15–20 минут) в дообеденном и послеобеденном блоках. Между ними стоит сделать ещё более короткие перерывы, так как большинство людей не может сосредоточиться больше чем на один час. Эти краткосрочные перерывы в расписании дня можно не включать; их можно предусмотреть в планах занятий или оставить на рассмотрение каждого преподавателя. Перерывы можно совместить с более интерактивными частями, такими как групповая работа, или наоборот – интерактивную групповую работу можно использовать в качестве перерыва между другими видами занятий. Если в программе будет обеспечен хороший баланс между презентациями и интерактивными методами, учащиеся смогут сохранить концентрацию на долгое время без перерывов. Но перерывы не забывайте! Учащимся нужно время, чтобы «переварить» услышанное, дать голове отдых, в неформальном режиме пообщаться с другими участниками и преподавателями. Образец типового формата программы в приложении 4. Помните, что участникам следует предоставить информацию о программе, которая должна содержать план-расписание на весь день, но слишком много информации указывать не нужно. Если Вам, как преподавателю, требуется иметь под рукой более подробный вариант, оставьте его себе – пример есть в приложении 5 «**Образец плана отдельного занятия**».

Программа должна быть **реалистичной**, поэтому старайтесь не перегружать её.

Не предусматривайте слишком много занятий на один день или неделю. Например, если в один день пытаться вместить шесть различных занятий/блоков с участием различных преподавателей, материал разобьётся на много кусков, возникнет риск повтора информации, много времени потеряется на многочисленные (само)представления и подведение итогов, а на интерактивные методы времени останется мало, так как они, как правило, требуют больше времени, чем презентации. Придётся каждый раз перестраиваться под нового преподавателя и его/её методы. За день попытайтесь проводить не более 2–4 занятий/блоков – будет меньше переходов из блока на блок, зато хватит времени на разнообразие внутри самих блоков.

Когда проводятся небольшие курсы, продолжительностью меньше одного дня, часто случается, что организаторы и преподаватели пытаются спланировать слишком много тем и презентаций за счёт интерактивных занятий. Так делать не стоит, так как донести материал будет труднее. Учащиеся будут просто завалены лавиной информации. Даже если Вы мастерски вложите в сжатое время много ускоренных презентаций «в одни ворота», участники останутся разочарованы, так как просто не успеют уловить основные мысли, и их образовательные потребности останутся неудовлетворёнными. Как уже говорилось в параграфах 1.3 и 1.4, участники учатся тогда, когда у них есть возможность поработать с материалом, связать его с собственным опытом, применить знания на практике. К тому же нам надо держаться принципа ПОПЧ об **участии и расширении возможностей**, чтобы морально и практически нацелить наших учащихся на формирование и продвижение всеобщей культуры прав человека. Чтобы материал усвоился максимально, надо урезать программу и сократить объём материала, но то, что осталось, проработать от «А» до «Я» – с обсуждениями и использованием интерактивных методов. Конечно же, чем программа будет длиннее, тем больше времени можно будет отвести на всякие **задания**, что позволит учащимся вдоволь попрактиковаться.

## ШАГ 6: ВЫБЕРИТЕ УЧЕБНЫЕ МЕТОДЫ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Чтобы довести до завершения предварительную программу, которую Вы начали составлять в шаге 5, нужно определиться с методами обучения и видами деятельности, которые будут включены в программу. Некоторые методы и занятия руководитель программы может предусмотреть с самого начала, а остальное добавить позже, пообщавшись с преподавателями. В каждом случае именно руководитель программы должен видеть цельную картину программы и прежде всего он/она отвечает за то, чтобы в ней присутствовал необходимый спектр методов работы.

Как говорилось в параграфе 1.4 «**Наилучшие практики в образовании**», удачный подбор методик, в частности наличие **интерактивных методов и их разнообразие** является одним из залогов успешного обучения. Подбор методов определяется следующими факторами:

- цели обучения в рамках образовательной программы/конкретного занятия;
- специфика контекста и «багажа» учащихся. Какие методы обучения наиболее привычны и допустимы для целевой аудитории?
- необходимость удержать внимание учащихся на протяжении определённого отрезка времени;
- необходимость создать и поддерживать безопасную и расширяющую возможности учебную атмосферу;
- запас времени, количество участников, наличие оргтехники и т.д.

Имея в виду вышеназванные причины, можно принять решение об оптимальном наборе методов в рамках программы. Пользоваться можно также приведённой ниже таблицей и примерами деятельности, представленными в разделе 4 «**Виды деятельности**». В таблице даётся перечень учебных методов, их плюсов и минусов, а также рекомендации по использованию<sup>16</sup>. Методы перечисляются в порядке возрастания уровня интерактивности с учащимися. Подробнее описание каждого формата деятельности, служащего примером различных методов обучения, даётся в разделе 4.

## ОБЗОР МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ В ПОРЯДКЕ ВОЗРАСТАНИЯ ИНТЕРАКТИВНОСТИ

Метод	Преимущества	Недостатки	Советы
Лекция	Можно последовательно и логично презентовать большой аудитории значительный объём материала, используя ограниченные ресурсы. Быстрое введение в новую тему. Легко планируется и организуется.	Односторонняя передача информации – участники остаются пассивны и не чувствуют ответственность за усвоение знаний. Мало возможностей для диалога, вовлечения учащихся и обратной связи. Мало перспективна в плане выработки навыков. Нет гарантированной пользы для учащихся.	Структурируйте содержимое в соответствии с интересами и потребностями учащихся. Создайте максимально возможные условия для обратной связи (например, посредством вопросов «из зала») Сочетайте с интерактивными методами.
Применение наглядных (визуальных) вспомогательных средств: «PowerPoint», картинок, видеозаписей и т.д.	Помогают иллюстрировать сложные куски учебного материала и взаимосвязи между ними, которые трудно передать словами. Легко запоминаются. Разнообразие и активация других органов чувств привлекают внимание учащихся. Способствуют диалогу. Направлены на эмоции, то есть ценности и установки. Пригодны для больших аудиторий.	Требуют технических ресурсов (проектор, компьютер и т.п.). Могут выводить на непредвиденные обсуждения/дискуссии.	Подготовьтесь к использованию наглядных средств: позаботьтесь о том, чтобы работала техника, научитесь ею пользоваться. Визуальное изображение требует толкования или обсуждения, иначе оно не имеет смысла, поэтому подготовьте вопросы, которые Вы зададите. Подумайте, как будете реагировать на ответы. Будьте готовы столкнуться с возможной эмоциональной реакцией учащихся.
Диалог, работа в группах	Создает рамки для двустороннего общения/ обратной связи с учащимися. Помогает связать тему с их собственным опытом. Учащиеся вырабатывают навыки аргументации, выслушивания, анализа. На учащихся возлагается большая ответственность за процесс, они учатся друг у друга.	Может быть сложно сформулировать подходящий первоначальный вопрос и удержать процесс под контролем. Может затянуться. Риск, что некоторые учащиеся будут постоянно доминировать и «занимать эфир».	Проанализируйте, какие стороны темы интересно было бы обсудить. Подготовьте понятные вопросы. Продумайте технику опроса. Ясно изложите собственную точку зрения. Позвольте выразить и другие точки зрения. Держите дискуссию под контролем. Дождитесь, пока кто-то нарушит тишину и даст ответ. Подытожьте и обобщите выводы.

Метод	Преимущества	Недостатки	Советы
Памятки, контрольные списки, опросники	Охват всех учащихся. Непосредственная работа с содержанием и самостоятельное осмысление. Лёгкая подача информации.	Требуется время на подготовку. Недостаток гибкости и динамики, нет пространства для вопросов от учащихся.	Как при групповой работе (см. выше) Активно помогайте учащимся усваивать информацию. Полезно при групповой работе.
Групповая работа Краткое изложение сути, мозговой штурм, работа в малых группах	Легко совмещается с другими методами. Учащиеся учатся друг у друга, формируются навыки сотрудничества, совместного анализа, выражения мнения, выслушивания, дискуссии. Совместная ответственность учащихся за процесс обучения. Динамичный, гибкий метод. Способствует тому, чтобы у участников появлялись вопросы и идеи.	Нужно время на подготовку. Сложно формировать группы и выстраивать работу в них. Участники должны быть способны работать самостоятельно. Тренер должен быть готов частично передать контроль над процессом. Риск доминирования некоторых учащихся. Презентации групповой работы перед всеми иногда бывают скучные и утомительные, замедляют динамику.	Количество человек в малой группе – 3–7, в идеале – 5 Продумайте различные варианты разделения на группы: сознательно или случайно? Заранее продумайте формат работы в группах и последующей презентации. Задания чётко озвучьте и раздайте в письменном виде. Дайте достаточно времени. Не давайте слишком много повторяться во время общегрупповой презентации.
Рассмотрение конкретных примеров (сюжетов/кейсов) Описание реального или вымышленного события	Изученное учащиеся соотносят с реальной жизненной ситуацией. Формируются навыки анализа, выражения мнения, слушания, дискуссии. Рассмотрение ситуации с разных точек зрения. Направлено на эмоции, то есть на ценности и установки.	Чтобы найти или разработать удачный кейс, иногда требуется длительное время. Не всегда участники в состоянии применить рассматриваемый пример, его уроки и мораль к собственной практике. Работа с кейсом может породить/обострить расхождения во мнениях между учащимися. Учащиеся должны быть способны работать самостоятельно.	Пример должен служить иллюстрацией учебного материала, быть близким, понятным и актуальным для обучаемых. Пример должен поднимать проблему, в решении которой учащиеся будут заинтересованы. В конце – рассуждение (рефлексия) и обсуждение. Не давайте слишком много повторяться во время общегрупповой презентации.

Метод	Преимущества	Недостатки	Советы
Ролевая игра	Участники должны быть способны работать самостоятельно. Возможность увидеть ситуацию с разных сторон, понять мотивы других, почувствовать солидарность. Игра даёт возможность попрактиковаться в решении проблемных ситуаций, испытать различные решения. Затрагивает эмоции, то есть ценности и установки.	Чтобы придумать и подготовить игру, иногда требуется много времени. Требуется очень комфортной и располагающей атмосферы обучения. Может приводить к эмоциональным всплескам. Для донесения материала требуется детальный анализ. Нагрузка на учащихся – и в плане анализа, и в плане действий. Учащиеся должны быть способны работать самостоятельно и быть коммуникабельными.	Игра должна иллюстрировать учебный материал, быть понятна и актуальна для учащихся. Создайте безопасную и доверительную учебную атмосферу. Ознакомьте участников с контекстом игры. Позвольте брать роли тем, кто хочет (добровольцам), но (!) все остальные должны быть активными наблюдателями и советчиками. Дайте чёткие инструкции и время на подготовку. Подготовьте сцену. В конце – рефлексия.
Проектные задания (проектно-ориентированное обучение)	Работая над решением конкретных проблем, учащиеся учатся применять новые знания в реальных жизненных ситуациях. Они в большой степени берут на себя ответственность за ход обучения. Учащиеся активно включаются и спланируются, материал программы тесно связывается с их собственным опытом. Развиваются навыки сбора, анализа, презентации данных, сотрудничества с другими.	Выполнение требует длительного времени. Нужно, чтобы у учащихся уже были базовые знания и технические навыки проектной работы. Преподавателю также необходимо иметь навыки проектной работы, а также навыки руководства проектной деятельностью/коучинга. Учащиеся должны быть способны работать самостоятельно и иметь возможность уделить продолжительный период времени проектной работе.	Отведите достаточное время. Убедитесь, что у учащихся есть необходимые базовые знания и технические навыки, как минимум – базовые. Преподаватель должен иметь базовые знания по теме, владеть методами проектной работы и навыками группового коучинга.

## ШАГ 7: ПОДБЕРИТЕ КОМАНДУ

При отборе учителей, тренеров, преподавателей на программу следует учитывать их:

- **Теоретический и практический профессиональный багаж** и его актуальность для содержания программы;
- **Педагогические навыки** и способность применять различные учебные методы, в том числе интерактивные;
- **Разнообразие их личных и профессиональных качеств**, чтобы стремиться к представленности разных профессий, возрастов, полов, рас, национальностей, культурно-этнических корней, людей с инвалидностью, сексуальных меньшинств и т.д.

Помимо этого, продумайте, когда и в каких блоках лучше включить преподавателей более **академического толка**, презентующих теоретический материал, а где **практиков** с более прагматичным подходом, возможно таких, которые работают на том же уровне, что и учащиеся, и смогут с ними разговаривать «на одном языке». Кстати, занятия последнего вида дают больше пользы, если их оформлять в формате **институциональных визитов** (посещений организаций и других структур, см. раздел 4 «Виды деятельности ОПЧ»). Чтобы участники могли больше отождествляться с преподавателем, может стоило бы подыскать кого-то того же пола, что они, гражданина той же страны или представителя того же региона. А может, их презентация будет более действенной и интересной, если они будут представителями какой-либо необычной профессии, происхождения или будут иметь какую-то другую «изюминку» в своей биографии? Руководитель образовательной программы, который несёт основную ответственность за её успех, отвечает и за **надлежащее обеспечение преподавателей и тренеров отдельных занятий и блоков информацией** и за коммуникацию с ними. Как подчёркивалось выше, руководитель программы должен общаться с преподавателями для передачи информации о целевой группе и определения учебного материала, что гарантирует более детальную проработку программы. Преподавателям должны быть предоставлены результаты подготовительного анализа, в том числе о «портрете» учащихся, их образовательных потребностях, целях и задачах обучения, и

ожиданиях, возлагаемых на программу и каждый её блок, а также о роли этой программы в более широком контексте. Руководителю надлежит также обсудить методы обучения, чтобы обеспечить их вариативность как внутри отдельных занятий, так и между ними. Будьте готовы посоветовать преподавателю, какие интерактивные методы можно применить, привлечь дополнительных тренеров, чтобы они помогли ему провести отдельные блоки занятий, подобрать для них меткие примеры или добавить информацию разъяснительного характера, чтобы сделать содержание блока более актуальным для участников. Помогите преподавателям увидеть их блоки как часть единого целого и тем самым дайте им почувствовать себя соиздателями этого целого.

Полезно, может быть, общую информацию о курсах и об участниках предоставить в письменном виде. Можно добавить краткое пособие по проведению обучения и рекомендованных учебных методах, чтобы преподаватели, когда начнут готовиться, имели под рукой материал для размышлений. В приложении 3 Вы найдёте «Формат подготовительного анализа», которым можете пользоваться в рамках процесса планирования, для предоставления информации преподавателям и т.п.

## ШАГ 8: ПОДГОТОВЬТЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Тщательно подобранный или хорошо разработанный вспомогательный материал может



стать отличным подспорьем для учащихся в процессе обучения. Однако **объем материала нужно ограничивать**: если перегрузить участников чрезмерным вспомогательным материалом, им это может показаться бессмысленным, поэтому они никогда им и не воспользуются. Это может даже повредить – запутать или сбить с толку.

Продумайте, какие **вспомогательные материалы** понадобятся и какие уже есть в наличии. Посоветуйтесь с преподавателями.

Первое, что Вам следует передать участникам – это **базовая информация о мероприятии**: его цели, программа, список учащихся и преподавателей (с контактными данными – ими можно воспользоваться в будущем при необходимости); логистика – место проживания, как найти место проведения мероприятия, чем добраться, где питаться, проводить время, время отъезда транспорта, выплаты суточных и компенсации за проезд, информация о погоде, страхование, медицинская помощь и т.д. Конечно же, эту информацию нужно включать согласно потребности – частично вышперечисленное актуально только в том случае, когда приезжают участники из-за рубежа. Наша рекомендация – основную информацию участникам выслать в приветственном письме незадолго до начала программы, однако советуем также включить её в раздаточные материалы и выдать учащимся в самый первый день, чтобы она у всех обязательно была.

В целях применения принципа ПОПЧ «Отсылка к концептуальным основам, системе и стандартам защиты прав человека», который рассматривался в параграфе 1.3, участников нужно проинформировать, какие правозащитные стандарты международного, регионального и национального уровней лежат в основе тем, изучаемых в рамках учебной программы. Следует также определить, какие отчёты мониторинга в договорном органе или механизмы спецдокладчиков могут иметь отношение к теме. **Рекомендации и текстовые** примеры того, как связанные с тематикой программы **права человека находят применение на практике**, помогут расширить возможности участников при практическом применении, что станет отражением принципа ПОПЧ «участие и расширение

**возможностей»**. Опять же, количество и объём текстов должны жёстко дозироваться, например подумайте: не стоит ли вместо полного текста международных инструментов дать сокращённую или упрощённую версию.

К вспомогательным материалам относятся и распечатки **слайдов «PowerPoint», раздаточные формулировки индивидуальных или групповых заданий**. Попросите преподавателей поделиться с Вами этими материалами, чтобы можно было их заранее распечатать – перед началом программы или хотя бы перед их занятием, чтобы участники могли на них опереться. Некоторые преподаватели неохотно выдают слайды к презентации: они боятся, что участники вместо того, чтобы слушать, будут просто читать розданные материалы. Однако на практике такое случается редко. Наш опыт показывает, что, если участники имеют на руках распечатку слайдов в ходе презентации, у них получается лучше сконцентрироваться – им не нужно переписывать или другим образом заниматься фиксацией самих слайдов, достаточно просто добавить к ним свои заметки. Придумайте **оптимальную форму**, в которой будет как можно проще выдать вспомогательные материалы учащимся и ими пользоваться на

## УЧАСТНИКИ – О САЙТЕ КУРСОВ ДИПЧ:

«На сайт я захожу каждый день с тех пор, как получил доступ».

«Сайт полезен, и он постоянно работает. Мы им пользуемся для интерактивного обмена – загрузки и скачивания важных материалов».

«Надеюсь, сайт пригодится нам и в будущем, чтобы постоянно наращивать взаимодействие с коллегами».

*Участники курсов ДИПЧ по правозащитному подходу к разработке программ в области развития (2009) и по улучшению доступа к органам правосудия (Замбия, 2009).*

протяжении обучения и после программы. Если презентация или курсы небольшие, хватит обычных раздаточных листков, но более длинные программы требуют более объёмного сопроводительного материала со списком содержания и ссылками на дополнительные источники. Весь этот материал можно поместить в специальную папку, на карту памяти (флешку) или на специальный сайт, к которому участники получают доступ. На наших мероприятиях, в особенности на более длительных, ДИПЧ, как правило, собирает материалы для занятий и основные тексты в специальную папку, а дополнительные справочные материалы, ссылки и т.д. предоставляются только на сайте [www.humanrightscourses.dk](http://www.humanrightscourses.dk). Там участники и педагоги могут зайти на закрытый раздел, посвящённый их мероприятию, и получить полную информацию о его материалах, в том числе краткую информацию о самих курсах с фотографиями преподавателей и учащихся, модульные материалы, справочные тексты и ссылки. На сайте, кроме вышперечисленного, находится форум для дискуссий и функция скачивания, которой учащиеся и преподаватели могут воспользоваться, чтобы поделиться дополнительными материалами и снимками.

Последний важный момент, который нужно сказать о вспомогательном материале, это то, что он должен быть **введён в использование непосредственно во время программы**. Если материал не используется на самом мероприятии, скорее всего он не будет использован никогда. Поэтому спланируйте, когда и как его задействовать, обсудите с преподавателями, какие материалы будут розданы учащимся, и когда они будут применяться. Например, можно дать задание учащимся, чтобы они в своих папках нашли определённый стандарт, что содержится в конкретном правозащитном документе, или ознакомились с полным текстом рекомендаций договорного органа или страновым отчётом такого органа. Можно попросить их найти соответствующий текст, на который Вы ссылаетесь, и т.д.

После программы материал должен выглядеть так, чтобы каждому было ясно, что он активно использовался – с подчёркиванием, замечаниями и пометками на полях. Ещё одним шагом по

оказанию помощи участникам в использовании справочного материала может быть **проведение отдельного занятия по поиску информации, связанной с правами человека** начиная с официальной страницы Управления Верховного комиссара ООН по правам человека. Это придаст учащимся больше уверенности в себе и больше навыков, чтобы в будущем самостоятельно найти нужную им информацию в обновлённом виде. Как вариант, для такого вида занятий можно **учащимся выдать на руки переносные компьютеры** на время обучения. Это позволит им в полной мере воспользоваться курсовым сайтом и облегчить выполнение заданий во время занятий.

Шаг 9:  
Планирование  
оценки мероприятия

- Что именно Вы хотите узнать по средствам оценки?
- Какие цели/задачи оценка должна реализовать?
- Выберите методы оценки (основываясь на двух первых вопросах)
- Продумайте анализ и действия по результатам оценки

## В. ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ

### ШАГ 9: ПРИГОТОВЬТЕСЬ К ОЦЕНКЕ

Если начинаете планировать **оценку**, всегда в первую очередь подумайте о том, **для чего она Вам нужна**. Оценку не стоит проводить только потому, что так надо. Всегда продумывайте, что именно Вам может дать проведение оценки и для чего Вы будете использовать её результаты. Если результаты оценки не будут востребованы, не имеет смысла тратить Ваше время и силы на её проведение.

Есть несколько возможных вариантов, при которых проведение оценки действительно полезно.

Во-первых, она даёт **учащимся** ощущение завершённости, а также чувство, что их услышали. Это также возможность для учащихся поразмышлять, чему они научились и как полученные знания, навыки и установки ими будут использоваться в будущем.

Во-вторых, Вы, как **организатор учебного процесса**, получаете обратную связь – оценку того, насколько хорошо Вы достигли поставленных целей обучения, а также как сработали выбранные Вами учебные методики и навыки преподавания. Эта информация важна для Вас как ориентир для проведения будущих программ.

Для **доноров** проведение оценки даёт возможность увидеть, насколько хорошо Вы организовали мероприятие, какая польза была от осуществления программы и какова роль программы в более широком контексте. Иногда в рамках оценки **проверяются и достижения учащихся** – то есть проводятся экзамены или тесты с целью увидеть, вышли ли они на ожидаемый уровень владения темой.

Как обсуждалось в параграфе 3.1, оценка – это один из путей применения в учебных программах принципа «**ответственность/подотчётность и**

**верховенство права**». Проводя оценку, мы демонстрируем свою подотчётность перед учащимися и возможными конечными правообладателями программы (подотчётность вниз); а также проявляем подотчётность донорам, государству, в котором мы работаем, или собственному начальству (подотчётность вверх). При планировании и проведении оценки всегда помните, что на первое место надлежит ставить подотчётность вниз – избегайте таких ситуаций, в которых требования донора затмевают Ваши обязательства перед учащимися и правообладателями.

Следующая задача, которая стоит перед Вами, – определиться, **что именно Вы хотите узнать**. Это зависит от последующего применения оценки, вида учебной программы и от того, насколько Вы можете что-то менять внутри программы в соответствии с полученными результатами. Обычно вопросы, на которые мы стремимся получить ответ в ходе оценки, бывают такие:

- Удалось ли достичь целей обучения и возможных иных целей, которые ставились перед учебной программой?
- Насколько хорошо программа была организована (работа тренеров, логистика, расписание занятий и т.д.)?
- Дала ли программа желаемый эффект (в том числе в плане усвоения материала, повышения уровня знаний, изменения установок и/или поведения участников)? Были ли какие-то побочные эффекты?
- Достойна ли программа затраченных на неё средств?
- Какие уроки усвоены на будущее?<sup>17</sup>

Зачастую мы также заинтересованы в том, чтобы выявить долгосрочные эффекты деятельности: смогут ли участники применить усвоенное на практике, вернувшись в своё привычное окружение и будут ли эти изменения устойчивы, то есть сохранятся ли они на длительное время.

Необходимые нам ответы далеко не всегда легко и просто получить. Типичная ошибка любой оценки – чрезмерное внимание к внешним, легко измеримым показателям, таким как количество часов, проведённых учащимися на занятиях каждый день, или уровень их удовлетворённости местом проведения мероприятия, при очень поверхностном отношении к не менее важным, но трудноизмеримым моментам, таким как достижение целей обучения и изменение установок. Часто мы спрашиваем у самих участников, насколько им понравилась программа. Такой подход вполне естественен и пригоден, чтобы оценить, насколько их устроил отель/кофе-паузы/обед и т.п.; другие же аспекты программы таким образом оценить намного сложнее. Даже если предметно опросить учащихся об уровне удовлетворения самой программой и отдельными занятиями, часто они основное внимание могут уделить банальным деталям, таким как личные качества преподавателя, его способность «работать на публику», насколько им было интересно или скучно во время занятий. Все эти факторы мало говорят нам о том, что именно учащиеся усвоили как результат обучения и насколько усвоенное применимо в их практике<sup>18</sup>. Конечно же, нас не может не интересовать, как себя чувствовали учащиеся на занятиях, довольны ли они, но это не может быть единственным показателем.

Поэтому при **выборе методов оценки**, которые дадут реальный результат в плане получения необходимой нам информации, нужно сочетать несколько приёмов. На практике многие преподаватели это делают интуитивно. Как педагоги, мы почти всегда составляем впечатление уже по ходу программы: внимательно ли учащиеся слушают? Задают ли они адекватные вопросы? Происходят ли у них внутренние или внешние «открытия/прозрения», сильно ли они включаются в задания и т.д. Если мы постоянно применяем интерактивные методы работы и даём учащимся себя проявить, мы можем достаточно успешно

отслеживать, действительно ли они чему-то учатся, происходит ли в них внутренний процесс изменения восприятия. При этом «официальная» оценка в конце программы всё равно проводится. Важно к обоим этим процессам – формальной и неформальной оценке – подходить системно, то есть неформальные впечатления также должны фиксироваться, обсуждаться и сопоставляться с результатами оценки формальной. Именно благодаря комбинации этих двух методов оценки мы получим лучший результат.

Ещё один важный вопрос, который часто ставит перед собой преподаватель: проводить **устную** или **письменную оценку**? У каждого из вариантов есть свои плюсы. Как между ними выбрать? По сравнению с оценкой устной, письменная потенциально является более благоприятным каналом для откровенной и критической обратной связи, так как оставляет возможность анонимности. При этом в письменной оценке всегда есть риск, что учащиеся не так поймут вопрос, так как у них нет возможности уточнить, как бывает при оценке устной. Кроме того, формат устной оценки создаёт пространство для диалога между учащимися, преподавателями и организаторами обучения, в рамках которого могут возникнуть новые идеи, как дальше развивать программу. Таким образом, мы можем только посоветовать использовать оба метода в комбинации.

В рамках учебных программ, организуемых ДИПЧ, часто сочетается несколько методов оценки, что позволяет достичь различных её целей и получить комплексное представление о результатах и эффекте программы. В более длинных программах всегда предусматриваются специальные **обсуждения**, обычно **утренние**, во время которых определённая доля времени посвящается тому, чтобы вместе поразмышлять, как прошли занятия предыдущего дня, и высказать предложения. Информация о содержании и форме занятий, приобретённая таким образом, тренерами собирается и фиксируется по ходу мероприятия. В конце каждой недели участников часто просят провести **групповую оценку**, где они обсуждают материал, освоенный в течение недели, форму и содержание программы. Потом группы размещают результаты оценки на внутреннем сайте курсов. В ходе программы участники

работают над **групповыми заданиями**, которые в конце обучения презентуют. Это даёт точную картину, какие знания они приобрели, как менялись их установки, формировались новые навыки.

В последний день большой программы ДИПЧ участниками заполняются **письменные оценочные анкеты** в бумажном виде или в электронном формате на курсовом сайте. Оценка содержит утверждения, которым участники дают оценки (по шкале «согласен–не согласен»), а также открытые вопросы. В последний день программы проводится и **устная оценка**, в ходе которой мы просим участников прикрепить стикеры – листки для записей на клейкой основе – на два больших листа. На одном описывается самое важное, чему они научились во время мероприятия, а на другом – что именно и как они будут использовать по возвращении домой. Нередко участники получают задание **написать письмо самим себе** и подытожить, что нового они узнали и как собираются это применять. Эти письма мы сканируем и высылаем их авторам через 2–3 месяца после окончания курсов. Иногда к письму прилагается **форма оценки воздействия**, куда включаются вопросы о том, как на практике удаётся применять навыки и знания, приобретённые в ходе обучения. Это даёт участникам повод задуматься, что из усвоенного и как они на самом деле применяют на практике по прошествии нескольких месяцев после мероприятия.

Оценочная анкета, конечно же, зависит и от длины программы, количества учащихся, а также времени, что есть у Вас в распоряжении для анализа результатов оценки и их внедрения в практику. Например, в наших коротких 1–2-дневных программах ДИПЧ мы обычно даём небольшое задание участникам в рамках основной повестки дня; в конце занятий – короткую письменную оценку в сочетании с вышеописанным групповым упражнением «Два листка-самоклейки», а также спрашиваем, есть ли у участников советы, как можно было бы усовершенствовать нашу программу.

В зависимости от темы и целевой группы курса, в конце программы мы также просим участников написать письмо самим себе.

Более подробно эти формы оценки описываются в параграфе «Заключительные виды деятельности» в главе 4 «**Виды деятельности ОПЧ**».

Определившись с методом оценки, равно важно выбрать правильные формулировки вопросов. Важно помнить: ответы участников в большой степени зависят от вопросов, поэтому **внимательно формулируйте вопросы**, чтобы получить необходимые Вам ответы, и продумайте, **как будете их анализировать**. Если попросить участников **оценить каждое занятие по 5-бальной шкале**, это может быть вполне полезным индикатором того, каких преподавателей стоит использовать в будущем, а с кем стоит ещё поработать для усовершенствования их методов и материалов. Однако, как отмечалось выше, такие оценки могут свестись к оценке популярности преподавателя, где победит тот, кто включит забавный видеоролик или иначе повеселит публику. Выиграть может и преподаватель, который «мёдом мазал» и избегал острых углов в дискуссиях, хотя иногда без таких острых обсуждений в хороших правозащитных образовательных программах просто не обойтись. Иногда очень плохие оценки могут быть даны просто потому, что учащимся не понравился преподаватель, а может, так случилось просто потому, что другие преподаватели по ошибке уже полностью осветили тот материал, который был задуман на более поздний блок, и, как результат, всем было неинтересно слушать то же самое во второй раз. Может элементарно случиться так, что предыдущий преподаватель затянул свою часть, поэтому новое занятие началось без перерыва, учащиеся устали, были недовольны и не смогли сконцентрироваться. Своё влияние оказывает и время суток, день недели и иные факторы. Поэтому при интерпретации результатов руководствуйтесь не только цифрами, но и своими организаторскими наблюдениями, которые, как упоминалось выше, также являются полноценным каналом получения существенной информации. Не забудьте обсудить все эти аспекты с преподавателями. Для них оценка проведённых ими блоков тоже важна и полезна.

По ответам на открытые вопросы вроде «**Что самое основное, чему Вы научились на этой программе/этом блоке?**» или «**Какую ценность усвоенное представляет для Вас?**» можно судить,

насколько участники вобрали в себя основные посылы и терминологию темы, а также насколько свободно они овладели информацией и на уровне знаний, установок и навыков. Вопрос **«Что Вы будете делать в дальнейшем, чтобы использовать полученные знания и навыки по возвращении домой?»** поможет ещё больше узнать о том, что изменилось для учащихся на уровне ценностей и поведения.

С осторожностью подходите к толкованию высказываний со стороны учащихся в ходе устных оценочных сессий, так как здесь тоже случаются недоразумения. Учащихся нужно выслушивать внимательно, не прерывать и не судить то, что они говорят. От Вас не допускается оценка, а только уточняющие вопросы в адрес сказанного, а также обязательная благодарность за каждое высказанное мнение. Ни в коем случае не начинайте оправдываться, не становитесь в оборонительную стойку. Это мысли учащихся, и они имеют право их свободно выражать. Внимательно выслушать – лучшее, что Вы можете сделать, чтобы чему-то научиться и улучшить методы преподавания и подготовки (вне зависимости от того, согласны ли Вы с высказанным мнением).

Всегда старайтесь задавать ограниченное количество вопросов в письменных и в устных оценках. Не стоит задавать вопрос на всякий случай, это только потратит время – Ваше и учащихся. Не доводите учащихся до того, что они устанут заполнять анкеты и перестанут отвечать или начнут давать слишком поверхностные ответы. Если вопросов будет слишком много, на оценку начнёт уходить неоправданно большая доля программы, да и Вам придётся много времени проводить, разбираясь в ответах, из которых на выходе будет не так много пользы.

Как отмечалось в начале параграфа, **оценкой надо пользоваться и в дальнейшем руководствоваться.** Само по себе заполнение форм приносит пользу учащимся, так как они чувствуют большую завершённость, а также знают, что их мнение будет услышано. Но ещё больше пользы будет, если Вы отреагируете на их замечания – тем самым Вы им покажете, что относитесь к ним серьёзно. Руководитель программы должен уметь

реагировать на критику и знать, что сделать по-другому в следующий раз. Дайте информацию всей команде организаторов и исполнителей программы о том, как была оценена программа в целом, а также отдельным преподавателям – о том, как были оценены проведённые ими занятия. Информация должна быть распространена по каналам внутри всей структуры, которая проводила программу, чтобы в целом была улучшена практика организации таких программ. Это может делаться в рамках итоговых совещаний с участием руководителей других программ и, возможно, основного преподавательского состава. Продумайте и форму донесения информации до доноров – хотя они, скорее всего, предпочтение отдадут письменному отчёту. Последний должен быть кратким, основные моменты необходимо подчеркнуть в самом начале, а результаты письменных оценок и завершающих упражнений можно прикрепить в приложении.

Когда в ДИПЧ заканчиваются продолжительные обучающие мероприятия/курсы, мы готовим более длинные оценочные отчёты. Туда включаются результаты итоговой письменной оценки, упражнения «Листки-самоклейки», общие впечатления, которые высказывались в ходе утренних обсуждений, групповых оценок и заданий, а также наблюдения организаторов мероприятия и преподавателей по ходу работы. Отчёт предоставляется для ознакомления и донорам и хранится вместе с другими программными документами до следующего раза, когда будет планироваться ещё одна подобная программа. Результаты доводятся руководителям других программ в ходе совместных совещаний, а о том, как были оценены их занятия, также в индивидуальном порядке ставятся в известность преподаватели этих занятий. Оценка коротких программ фиксируется в виде фотографии результатов упражнения «Листки-самоклейки» на перекидном листе вместе с документом, где сводятся основные результаты письменной оценки, если такая проводилась, и список основных пометок руководителя, организатора, преподавателей программы длиной приблизительно в одну страницу. О результатах опять же информируются коллеги, которые могут иметь к этому отношение, и, возможно, доноры программы.

## 2.1. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАНЯТИЯ

Если Вам нужно спланировать только одно отдельное занятие или тематический блок, который является частью более широкой учебной программы, Вас, видимо, будет интересовать совет относительно планирования такого отдельного занятия. Однако заметьте, что **планирование отдельного занятия происходит по той же схеме, что и планирование целой программы.** Единственное отличие, пожалуй, в том, что преподаватель отдельного занятия не должен самостоятельно проводить полный предварительный анализ – большую часть информации ему в готовом виде должны предоставить руководители и организаторы программы, с которыми преподаватель должен поддерживать диалог на актуальные для блока/занятия темы.

Готовясь к планированию своей части программы, Вы должны узнать от её руководства ответы на вопросы, перечисленные **в памятке по подготовке учебной программы**, которая была презентована в начале этого раздела. Если Вы об этом позаботитесь, список учащихся на руках Вы будете иметь непосредственно в процессе планирования занятия вместе с целями обучения, информацией о том, какой вклад ожидается от Вашей части и предварительной программы мероприятия. С руководителем программы обсудите цели, которые ставятся перед Вашим занятием, портрет участников и связь между этими двумя параметрами. Как специалист, Вы, скорее всего, будете более детально разбираться в теме. Обсудите и методы обучения, применяемые в программе, и, если только возможно, какие из них, вероятно, будут использованы на занятиях, которые идут перед Вашим и после Вашего, а также какие в месте проведения будут технические возможности для использования различных вспомогательных средств. Расспросите и о том, какие вспомогательные материалы выдаются учащимся, как Вы можете внести в них свой вклад, а также и о том, как будет проводиться оценка программы. Получив ответ, решайте, будет ли достаточно Вам запланированной организаторами оценки Вашего занятия, чтобы Вы смогли сами критически оценить свою работу и корректировать её в будущем. Если нет – пообщайтесь с руководителем программы, можно ли в свой блок включить собственную мини-оценку.

Собрав информацию о результатах подготовительного анализа, имеющих актуальность для Вас, можете приступить к шагам 5 и 6 построения программы и отвечать на нижеперечисленные вопросы.

### ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ ОТДЕЛЬНОГО ЗАНЯТИЯ/БЛОКА

1. Получите информацию, собранную руководителем программы в ходе подготовительного анализа, список учащихся и их основные характеристики, цели обучения (формат см. в приложении 3).
2. Определите цели Вашего занятия/блока.
3. Составьте список подтем и основных элементов (максимум 7) учебного материала, который предстоит донести в рамках занятия.
4. Определитесь с очерёдностью преподавания подтем и материала, исходя из логики учащегося (см. шаг 5 и параграф 1.4).
5. Выберите методы обучения, виды деятельности и вспомогательные средства, которые привнесут в Ваше занятие ясность, живость и разнообразие (см. шаг 6 и раздел 4 «Виды деятельности ОПЧ»).
6. Составьте план занятия с приблизительным графиком (см. шаг 5 и приложение 5 «План отдельного занятия»).
7. Подготовьте развернутый план каждой части Вашего занятия, подготовив для себя заметки (шпаргалку).
8. Ещё раз критически просмотрите план занятия. Хватит ли времени? Достаточно ли разнообразны выбранные Вами методики? Будет ли понятна логика мероприятия учащимся?
9. Подготовьте вспомогательные средства и материалы – как для Вашей презентации, так и для других видов деятельности (заданий и т.д.).

Планируя своё занятие, его следует, как и всю программу, **структурировать на три общих блока**, представленные в шаге 5: 1) введение и вступление, 2) содержимое и сущность, 3) основные выводы и заключение. Идеи к применению этой структуры, а также советы, как на практике вести занятие, также предлагаются в параграфе 3.

Часто трёхблочную структуру называют «рыбой коммуникации» – небольшая по объёму рыба голова здесь соответствует введению, туловище – содержанию и сути занятия, а небольшой хвост – это основные выводы и заключение.

**Введение в занятие** должно быть лаконичным, но настраивающим на слушание, интерес к теме, интригующее. Во вводной части должны быть представлены цели занятия и их связь с общими целями программы и соответствующего её блока (модуля). Основная задача вводной части – создать доверительную, благоприятную для обучения атмосферу, чтобы учащиеся чувствовали, что к ним относятся дружелюбно, что у них будет возможность себя проявить. Нередко удачным вариантом вводной части может быть пример или разбор какого-то конкретного случая/сюжета (работа с кейсами). Во введении следует также представиться, сказать что-то о своей работе и опыте по теме, процитировать интересное высказывание или задать вопрос, спросить у учащихся, какой у них есть опыт по обозначенной теме, чего они ждут от этой темы или что у них вызывает настороженность. Старайтесь не начинать занятие с извинений за недостаток у Вас педагогического опыта или за недостаточные знания по теме. Если Вы это сделаете, учащиеся могут сразу прийти к выводу, что слушать Вас не стоит, так как это будет пустая трата времени. Помните: если Вы здесь оказались, это значит, что в данный момент в этом месте никто лучше Вас не может раскрыть эту тему. Кстати, даже если бы на вашем месте стоял суперспециалист мирового ранга, не факт, что он сработал бы лучше Вас, ведь нередко прекрасные узкие специалисты не имеют необходимых навыков преподавания и потому далеко не всегда могут доходчиво и ярко раскрыть тему. Всё, что от Вас требуется – чётко, структурировано и последовательно обозначить главные пункты материала один за другим,

#### «Вступление»

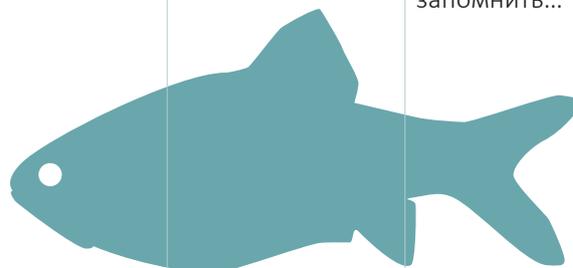
- Сначала я бы хотел(а)...
- В первую очередь я должен(на) подчеркнуть...
- Начнём с того, что...

#### «Середина»

- На мой взгляд, ...
- Я убеждён(ена), что...
- Основной аргумент, подтверждающий эту мысль...

#### «Концовка»

- В заключение хочу сказать...
- Подытоживая основную мысль, можем утверждать...
- Главное, что хотелось бы донести...
- Самое существенное, что Вам следует запомнить...



а главное – сделать это так, чтобы участники приняли их как «свои», понятные и актуальные для их жизни, чтобы они могли вложить этот новый материал в копилку своего нынешнего опыта, поскольку это единственный опыт, который у них есть, и они могут отталкиваться только от него.

На туловище рыбы – **содержимое и суть занятия** – должна приходиться львиная доля всего времени, которое у Вас есть. В этой части Вы раскрываете основные компоненты учебного материала, совмещая элементы теории и практического опыта работы с темой. При этом не забывайте интерактивные части занятия, предоставляйте учащимся возможность высказаться, поделиться опытом и задать уточняющий вопросы. На диалог должен быть выделен специальный отрезок времени так же, как и на самостоятельную работу учащихся над темой. Помните о необходимости варьировать учебные методы и периодически объявлять небольшие паузы.

На хвост рыбы, символизирующий **концовку**, придется лишь малая часть всего имеющегося

времени. В этой части суммируются основные мысли преподавателей или учащихся, или и тех, и других. Если время позволяет, обсудите с учащимися, как можно на практике осуществить ваш материал, дайте ссылки на дополнительную литературу, полезные материалы и контакты. вспомните, какие цели ставились в начале занятия, и укажите, как Вы выполнили эти цели, а также получите обратную связь от учащихся. Если сочтёте полезным, проведите и небольшую оценку: достигнуты ли Ваши цели.

# 3. ПРОВЕДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА

## 3.1. ОТКРЫТИЕ ПРОГРАММЫ – В ДОБРЫЙ ПУТЬ!

Хороший заповедь – всему порядок.

Это правило распространяется и на обучающую программу, умелое начало которой станет прочным фундаментом для всего последующего. Открытие учебной программы состоит из пяти основных компонентов.

### ЭЛЕМЕНТЫ ОТКРЫТИЯ ОБУЧАЮЩЕГО ПРОЦЕССА:

1. Введение:
  - Цели обучения: на выработку каких знаний, навыков и установок направлено мероприятие?
  - График, очередность занятий, начало и конец занятий, перерывы.
2. Представление учащихся.
3. Определение основных правил поведения.
4. Проведение оценки учебных потребностей.
5. Организационно-технические вопросы:
  - транспорт, питание, компенсация расходов, суточные и т.д.

Для дополнительных примеров см. раздел «Виды деятельности на открытии программы» в параграфе 4.1.

Какие именно компоненты включать в открытие программы – решение Ваше. Оно зависит от длительности учебной программы, состава учащихся и их типажа. Главное – не бойтесь пробовать что-то новое и непривычное. Использование новых непривычных упражнений и/или форм ведения мероприятия зачастую приводит к повышению интереса слушателей и стимулирует нестандартное мышление. В этом параграфе мы ознакомим Вас с основными элементами открытия программ. Более детальные примеры видов деятельности, возможных на открытии программы, рассматриваются в разделе 4 «Виды деятельности ОПЧ».

На Вас, как на принимающей стороне, лежит ответственность за приём гостей и создание уютной атмосферы. Это значит, что к моменту приезда учащихся помещение должно быть полностью подготовлено, стулья и столы расставлены в нужном ракурсе; доска и оборудование для программы «PowerPoint» готовы к использованию; помещение убрано и проветрено; программа работы, вспомогательные материалы, бумага и ручки разложены по столам; на подходах к месту проведения мероприятия развешены или расставлены указатели, а на входе – приветствие в духе «Добро пожаловать» с названием программы. Конференц-зал может быть украшен цветами, на столах предусмотрены вода, кофе, чай, печенье и т.д. Если всё это будет готово заранее, Вы сможете полностью сконцентрироваться на приёме участников и отдавать им всё внимание, вместо того чтобы заниматься последними организационными хлопотами – тем самым Вы им покажете, что уже сделали всё зависящее от Вас, чтобы создать дружелюбную атмосферу и благоприятную для обучения среду. Как уже говорилось в параграфе 1.3, такая подготовка показывает уважение к обучаемым и серьёзное отношение к своей организаторской и преподавательской роли – это сразу даёт почувствовать, что время, отведённое на мероприятие, Вы намерены максимально потратить с пользой для учащихся.

Если уже до начала программы **Вы будете находиться на месте проведения**, это поможет создать хорошую атмосферу и станет солидным заделом для более эффективного обучения. Для учащихся это будет знаком, что Вы готовы их принять, и это скорее снимет нервозность, которая может ощущаться перед началом занятий. Прийти ещё до начала работы – значит, получить уникальный шанс поближе познакомиться с участниками. Пройдитесь по залу, пожмите им руки, расспросите, кто они, как попали на ваше мероприятие, что их интересует в теме, которую предстоит изучить. Возможно, они приехали из какой-то страны, о которой Вы что-то интересное знаете, или из организации, о которой Вам приходилось слышать или посещать её. Тогда Вы сможете рассказать, как Вам или Вашим коллегам приходилось, например, бывать в их стране или на месте работы, что покажет учащимся Ваше неравнодушие. На этой начальной стадии можно даже нащупать тему, которую позже развить в ходе преподавания.

Вы – хозяин, принимающая сторона, поэтому **Вам следует должным образом представить** себя и Вашу организацию или учреждение. Эта задача лежит на плечах всего коллектива организаторов. Учащихся может поприветствовать, скажем, директор, заместитель или руководитель отдела. Кто бы ни брал слово, этот человек должен представиться. Начать можно с рассказа о программе, как она возникла, почему Ваша организация и Вы лично этой тематикой интересуетесь, чем проведение программы Вас радует и на какие результаты Вы рассчитываете. Плавное перейдите к представлению участников. Метод их представления подберите зависимо от длительности курсов и свойств самих учащихся. Предложения о том, какими методами можно пользоваться при представлении учащихся, Вы найдёте в главе 4 «Виды деятельности ОПЧ».

К вводной части не относитесь как к обычной формальности. Она даёт возможность людям познакомиться друг с другом, чтобы легче было продвигаться в дальнейшем и чтобы работалось в более положительной атмосфере. Не в последнюю очередь это и источник важной для Вас, как для педагога, информации о прошлом Ваших учащихся, их заинтересованности на будущее, а для обучающихся – возможность составить для

себя первое впечатление, в какой компании они оказались, что за люди вокруг них собрались и на что они способны. Методику подбирайте творчески, чтобы учащихся с самого начала настроить на энергичный темп и тем самым подготовить к восприятию новой для них информации.

Поскольку ОПЧ строится на **лично-ориентированном подходе** (см. параграф 1.4), а также потому, что нам нужно придерживаться принципа ПОПЧ «подотчётность и верховенство права», ключевым моментом является **выяснение потребностей в обучении и ожиданий**, а потом – их удовлетворение. Как утверждалось в разделе 2, в шагах 3 и 4, выявление потребностей и ожиданий учащихся – это задача подготовительного анализа. Однако не менее важно снова дать учащимся озвучить эти ожидания в начале программы. От сказанного зависит, как на практике будет разворачиваться запланированная программа этого конкретного мероприятия. Процесс может повторяться каждым преподавателем в начале его/её занятия, когда представляется необходимым/логичным и когда необходимо выяснить запросы и ожидания собравшихся применительно к теме именно этого конкретного занятия. Однако не допускайте монотонности – у учащихся не должно оставаться ощущения, что их заставляют повторяться. Примеры того, как можно проводить замеры потребностей обучаемых, есть в разделе 4 «Виды деятельности ОПЧ».

**Презентуя во вступительной части цели и задачи учебной программы**, мы применяем и принцип подотчётности и верховенства права, и принцип участия и расширения возможностей (см. параграф 1.3). Мы демонстрируем учащимся, что относимся к ним и их времени серьёзно, что мы приложили много усилий, чтобы составить программу в соответствии с их потребностями. Раскрывая им часть внутренней информации о подготовке программы, мы тем самым внушаем им большую уверенность в себе и наделяем большей ответственностью за учебный процесс. Всегда связывайте каждый модуль, каждое занятие во время программы с целями, чтобы ни один из них не выпадал из контекста, и будьте готовы подправить цели и расписание занятий с учётом потребностей

и ожиданий учащихся. Не волнуйтесь, что это может помешать программе. Как уже отмечалось в главе 2, шаге 4, совсем не обязательно радикально переделывать всю программу, её цели и задачи, если в потребностях и ожиданиях обнаружилось нечто непредвиденное для Вас. Если перед этим был проделан качественный подготовительный анализ, Вам, скорее всего, просто нужно будет переформулировать цели и по-другому построить подводку к занятиям, изменить ракурс и подобрать другие примеры в пределах уже спланированных занятий. В дополнение можно также предоставить учащимся ссылку на полезные ресурсы для самостоятельного чтения или провести дополнительные встречи с экспертами. Но если Вы видите настоящую потребность – продумайте возможность включить в программу мероприятия новые, незапланированные занятия. Если это невозможно, например по причине отсутствия времени или нужного ресурса, намного важнее открыто сказать об этом учащимся, нежели промолчать. Тем самым вы уверите учащихся в том, что их мнение услышано, даже если отреагировать на него нет возможности, что укрепит вашу заинтересованность в нуждах и пожеланиях учащихся и поможет соблюсти принцип подотчётности и верховенства права.

Как отмечалось в параграфе 1.3, важной составляющей создания атмосферы взаимного обязательства между учащимися и организаторами/преподавателями является установление правил поведения и сотрудничества между всеми сторонами процесса. Процедура принятия правил подробно описывается в главе 4 «Виды деятельности ОПЧ».

Обязательно отведите достаточный объём времени на проговаривание всех моментов, относящихся к открытию программы. Продолжительность отдельных компонентов всегда варьируется в разных программах. В таблице ниже даётся образец вводного блока в начале двухнедельных курсов для участников из разных стран мира.

## ПРИМЕР ВВОДНОГО ДНЯ В НАЧАЛЕ ДВУХНЕДЕЛЬНОГО КУРСА

### СОДЕРЖАНИЕ

- 15 мин. Приветствие и введение
- Обращение от заместителя директора ДИПЧ
  - Краткое представление организаторов и учащихся – имя и должность
  - Презентация программы дня
- 
- 20 мин. Презентация: Знакомство с ДИПЧ – Национальным учреждением Дании по правам человека
- 
- 20 мин. Презентация: Знакомство с Данией
- Презентация фильма о Дании
  - Показ фильма (10 мин.), вопросы и ответы
- 
- 45 мин. Интерактивное занятие: Представление учащихся – упражнение «Герб» (см. раздел 4 «Виды деятельности ОПЧ»)
- 
- 15 мин. Кофе-пауза
- 
- 30 мин. Презентация: Вспомогательные материалы и организационно-техническая информация
- Материалы и ресурсы:
    - Рюкзак, папка, карта памяти (флешка), учебники и раздаточный материал
    - Компьютер: выдача под расписку, пробное подключение
    - Презентация сайта курсов: как подключиться, что там можно найти
  - Технические моменты
    - Суточные, ужин у датчан и прощальный ужин, транспорт – поездом и автобусом
- 
- 20 мин. Презентация: Содержание курсов
- Цели обучения и содержание программы
  - Методика, активное участие, утренние сессии (см. раздел 4 «Виды деятельности ОПЧ»)
- 
- 20 мин. Интерактивное занятие: Правила поведения (см. раздел 4 «Виды деятельности ОПЧ»)
- 
- 45 мин. Интерактивное занятие: Оценка потребностей в обучении – упражнение «Стикеры» (см. раздел 4 «Виды деятельности ОПЧ»)
- 
- 60 мин. Обед
- 
- 60 мин. Презентация: Введение в подход, основанный на правах человека (ПОПЧ)
- 
- 15 мин. Кофе-пауза
- 
- 70 мин. Интерактивное занятие: Подготовка к проектному заданию учащихся по ПОПЧ (см. раздел 4 «Виды деятельности ОПЧ»)
- Презентация и деление на группы по интересам в области прав человека и развития
  - Вступительная информация о задании
- 
- 10 мин. Окончание дня/Краткое подведение итогов дня

### 3.2. СОВЕТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ

Хороший образовательный процесс всегда балансирует между двумя противоположностями: с одной стороны, создание позитивной, комфортной и безопасной атмосферы, а с другой – вызов знаниям, мнениям и способностям учащихся. Обучаясь чему-то новому, человеку свойственно уходить из зоны комфорта, особенно когда новый материал идёт в разрез с собственными привычными установками

#### КАК ДАВАТЬ КОНСТРУКТИВНУЮ ОЦЕНКУ

- Начните и закончите позитивом, если его найти нелегко – тогда можно похвалить хотя бы за намерение: «Очень хорошим было начало, когда Вы.../Вы очень хорошо представляли то, что зафиксировано у Вас на листе...». Критичные замечания сконцентрируйте в середине.
- Критику формулируйте как мнение, а не как факт: «На мой взгляд,.../Мне кажется, что.../С моей точки зрения...».
- Давайте описание той ситуации, о которой вы говорите, а не оценку: «Когда Вы зачитывали информацию со слайдов, мне показалось, что в определённый момент Ваш голос стал монотонным.../Когда Вы говорили о (...), мне было трудно сконцентрироваться.../ Когда началась общая дискуссия, мне не хватало более активной модерации с Вашей стороны...» Будьте максимально конкретны и приближены к фактам. Это сделает ваш посыл более легким к усвоению.
- Критику преобразуйте в рекомендации: «Я предложил бы Вам усилить эту мысль, добавив.../В следующий раз можно попробовать.../ На подобную аудиторию лучше давать...». Любую критику лучше всего заканчивать рекомендацией к улучшению той ситуации, которую вы критикуете. Это позволяет слушающему Вас воспринимать ваш посыл спокойно, не обороняясь.

учащегося. Как преподаватель, Вы можете поспособствовать обучению, если будете занимать активную позицию и стоять во главе процесса, а также применять широкий спектр методик ведения занятий, чтобы максимально сбалансировать нахождение учащихся В и ВОВНЕ зоны комфорта. Основные советы, как именно это сделать, можно свести к следующим:

- создайте позитивную учебную атмосферу;
- постоянно следите за тем, где именно сейчас находятся ваши учащиеся (В или ВОВНЕ зоны комфорта);
- держите процесс в своих руках и занимайте активную роль в процессе, чтобы всегда иметь возможность перевести учащихся В зону комфорта или ИЗ неё;
- применяйте интерактивные методы ведения занятий, в том числе для поддержания обратной связи с учащимися.

#### КАК СОЗДАВАТЬ ПОЗИТИВНУЮ ОБУЧАЮЩУЮ АТМОСФЕРУ

Учащихся должны чувствовать, что их выслушивают и уважают, что они могут смело делиться тем, что думают, что никто не будет исправлять, приструнивать, насмехаться. Для этого нужно, чтобы в группе присутствовала хорошая динамика, чему очень способствует интерактив. Учащимся необходимо научиться заявлять о своей позиции и выслушивать позиции других; высказывать конструктивные замечания в положительной, дружеской атмосфере. Тон в создании такой атмосферы задаёт преподаватель/модератор, например, поощрением тех, кто берёт слово; демонстрацией искренней заинтересованности в том, что говорят учащиеся (мимика и жестикация здесь очень важны); терпением в тех случаях, когда учащемуся трудно быстро сформулировать мысль. Хороший педагог должен уметь давать конструктивную обратную связь и учить этому других.

Преподаватель или модератор также должен сделать так, чтобы не всё время говорили одни и те же люди. Он/она также отвечает за то, чтобы атмосфера была доброжелательная, чтобы никто никого не прерывал и не подавлял. С учащимися должна быть достигнута договорённость о правилах поведения (см. параграф 3.1), эти

правила должны быть вывешены в классе и быть у учащихся на виду. При необходимости напоминайте о правилах, ссылайтесь на них. Для создания позитивной атмосферы применяйте различные методы ведения занятий в группах, которые перечислены в таблице внизу. Помните: обучение должно быть одновременно и развлечением. Хорошая шутка часто помогает по-новому взглянуть на ситуацию и понять что-то новое, не говоря уже о том, что смех даёт заряд энергии. Оставьте время на разминку («энерджайзеры» – см. раздел 4 «Виды деятельности ОПЧ»), чтобы люди улыбнулись, посмеялись, а в то же время – и подумали. Разминка также закрепляет групповую динамику и стимулирует креативное мышление.

#### КАК ЗАНИМАТЬ АКТИВНУЮ ПОЗИЦИЮ И ВОЗГЛАВЛЯТЬ ПРОЦЕСС

Принимать мнение учащихся и хвалить их за то, что они высказались – не то же самое, что соглашаться со всем, что они говорят. Аналогично, создание позитивной учебной атмосферы не сводится к непрерывным шуткам и развлечениям. Ваша роль, как ответственного педагога, в первую очередь, чтоб учащиеся вынесли для себя что-то новое и полезное. Вы должны взять инициативу в свои руки, ясно выражать своё мнение и вести учебный процесс вперёд. Вы – не один из участников, Вы – авторитет и руководитель процесса. У Вас за плечами профессиональный опыт, Вы равнодушны к тематике учебной



программы, Вам не всё равно, научатся ли учащиеся чему-то новому и полезному. Будьте вместе с обучающимися на все 100% и заразите их своим энтузиазмом, энергией, харизмой, вдохновением!

Подумайте о том, как Вы говорите: Ваш голос звучит так, как будто Вы сейчас уснёте, или, наоборот, его интонации меняются – как, кстати, и телодвижения? Вы сидите за столом, спрятавшись за компьютером, или постоянно двигаетесь по залу, подходите к учащимся, слушаете их, глядя им в глаза? Вы жестиккулируете? Вы разговариваете таким языком, чтобы участники поняли? Вы слушаете и открыто воспринимаете их идеи, предложения? Попробуйте себя самого со всем Вашим профессиональным опытом – как успешным, так и неудачным – рассмотреть как пример в ходе учебной программы. Тогда занятие будет живее, ближе, понятнее учащимся, а кроме того, они будут смелее делиться своим опытом, что поможет им глубже почувствовать тему и усвоить материал. Вовлеките учащихся в процесс – возложите на них часть ответственности за обучение и ведение занятий, тем самым повысите их подотчётность и способность доносить извлечённые уроки другим.

Педагог должен стремиться воздерживаться от какого угодно стереотипного отношения к своим ученикам, строго держась принципа ПОПЧ недискриминации, равноправия и защиты

#### КАК ЭФФЕКТИВНО ПЕРЕДАВАТЬ ИНФОРМАЦИЮ АУДИТОРИИ

- Живой голос, различная интонация.
- Чёткая и хорошо поставленная речь.
- Спокойный и ненавязчивый зрительный контакт с разными учащимися (а не фиксация на нескольких).
- Энергичные и уверенные жесты; мимика и жестиккуляция – это значимая часть любой презентации.

*Christiansen & Rosenkvist (2005):  
“Voksenundervisning – formidling i praksis”*

**уязвимых групп**, что уже подчёркивалось в параграфе 1.3. Избегайте чрезмерных обобщений и упрощений, предоставьте учащимся возможность выражать чувства и разные мысли. Если в группе возникают противоречия – не притворяйтесь, что их нет. Отслеживайте потенциально конфликтные ситуации, вмешивайтесь и нейтрализуйте их, но не забывайте, что выражать несогласие – это здоровый и полезный навык. На самом деле каждый должен научиться с пониманием относиться к тому, что у людей могут быть разные, порой противоположные мнения, и в таком случае необходимо «целиться в мяч, а не в игрока с мячом». Больше на эту тему см. в параграфе 3.3 «Сложные ситуации и как с ними работать».

Пусть все эти многочисленные советы Вас не пугают. Не забывайте – все мы разные и наши стили преподавания/модерирования также отличаются друг от друга. Ни с чем не нужно переусердствовать, поэтому наилучший путь самосовершенствования для Вас, как для преподавателя и организатора образовательного процесса, – это познать свои сильные и слабые стороны. Спросите у Вашего руководителя, у учащихся и у коллег, что они думают о Вашем стиле работы с публикой, внимательно ознакомьтесь с оценками, испытывайте новые методики – всё это поможет Вам разобраться, какие методы и приёмы подходят именно Вам.

Также помните, что по ходу мероприятия учащиеся могут задать вам вопрос, на который вы не сможете ответить. В этом случае важно не теряться и не паниковать. Если такая ситуация возникает, можно попросить учащихся самим на него ответить, если у них есть варианты ответа; попросить их найти ответ самостоятельно или предложить подумать над этим вопросом до конца дня или до следующего занятия. Вы можете пообещать, что уточните информацию и сможете ответить завтра, можно пригласить другого специалиста или преподавателя, чтобы он выступил на эту тему.

### **КАК ПРИМЕНЯТЬ ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ**

Если Вы постоянно варьируете методы преподавания и применяете различные приёмы

ведения занятия, то тем самым Вы помогаете учащимся удерживать внимание и активизируете различные зоны мозга, то есть используете другие каналы восприятия информации. Как описывалось в параграфах 1.3 и 1.4, благодаря использованию интерактивных методов, направленных на диалог и обогащение практического опыта учащихся путём самостоятельного поиска информации и решений, интенсивнее развиваются навыки и ценности, привитие которых и является существенной задачей ОПЧ. В таблице ниже предлагается ряд приёмов ведения занятий, которые помогут Вам создать позитивную и интерактивную учебную обстановку.

## ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Что делать	Когда и зачем	Как
Перефразируйте	Полезно, когда кто-нибудь высказался непонятно. Помогает учащимся думать вслух	Собственными словами подкрепите то же самое, что сказал учащийся. Смотрите, как отреагирует учащийся
Развивайте мысль	Полезно, когда учащиеся не могут в своих мыслях «докопаться до сущности». Идёт параллельно с перефразированием	«Кажется, Вы ведёте к тому, что...» «Может ли Вы больше сказать про...» «Вы имели в виду...?»
Отразите	Способствует построению доверия. Помогает показать Вашу непредвзятость	Повторите слово в слово то, что сказал учащийся, нейтральным голосом, без каких-либо особых жестов или движений, без насмешки и оценки. Интонация должна быть мягкой и доброжелательной, что бы ни было сказано
Подбодрите	Полезно на ранней стадии дискуссии. Подталкивает стеснительных к участию. Никого не «припирает к стенке»	«У кого ещё есть что сказать?» «Женщины выказались, давайте послушаем мужчин» «Может кто-нибудь привести пример?»
Преднамеренная тишина	Даёт учащимся возможность собраться с мыслями	Внимательно смотрите учащимся в глаза, стойте ровно и прямо, ничего не произносите несколько секунд. Если Вы ожидаете реакцию от одного конкретного человека, поднимите руку вверх, чтобы другие перестали разговаривать
Мозговой штурм	Чтобы быстро и без детальных обсуждений составить список идей. Совмещает отражение и перефразирование	Сначала кратко опишите задание, например «за» и «против». Не допускайте замечаний в адрес высказанных идей. «Хочу, чтобы высказался каждый»
Давайте слово по очереди	Если желающих несколько, позволяет придерживаться очереди. Чтобы люди знали, когда их очередь высказаться	« Попрошу всех, кто хочет высказаться, поднять руки». «Х, сначала Вы, потом Y». «Кто ещё хочет что-нибудь сказать?»
Отслеживайте направления мысли	Помогает уследить за поворотами/ уровнями дискуссии. Показывает многослойность темы и не даёт никому выпасть из обсуждения	«Кажется, у нас тут речь идёт одновременно о нескольких вещах: одна – про X, другая – про Y, я правильно понимаю?»
Обеспечивайте равновесие	Помогает закруглять групповые дискуссии просьбой высказать другие точки зрения	«Может, кто-то думает по-другому?» «Можно ли на это посмотреть с другой точки зрения?»
Ищите взаимопонимание	Не для того, чтобы запретить противоречия, а для того, чтобы сконцентрироваться на тех моментах, которые сближают. Покажите, что у учащихся есть что-то общее, о чём можно договориться	«Позвольте мне подытожить то, что я услышал(а) от обеих сторон...», «Я слышу, что Вы во многом не согласны друг с другом, но Вы точно сходитесь в том, что...», «Кажется, вы ... правильно ли я уловил(а)?»
Дайте передышку	В группе может быть место для противоречий, враждебности, плохих флюидов. Враждебность можно преодолеть или хотя бы «сбить градус», обратившись к другим учащимся с просьбой помочь и двигаться дальше	«Я чувствую, что в воздухе висит несогласие (раздражительность). Как вы думаете, что этому причиной?», «Вот я слышу, что кто-то утверждает А, а кто-то утверждает Б – это так?», «Что нам делать по этому поводу? Мы обязательно должны прийти к общему мнению?», «Как нам продвигаться дальше?»

### 3.3. СЛОЖНЫЕ СИТУАЦИИ И КАК С НИМИ РАБОТАТЬ

Образование в области прав человека связано с большими сложностями, чем преподавание многих академических тем. Изучая права, мы сталкиваемся с тяжёлыми, фундаментными вопросами о поведении людей, об их ценностях и базовых установках, о культурном разнообразии. Обучение в этой сфере не обходится без комплексных ответов на вопрос, почему вообще людей лишают прав. Тематика прав человека затрагивает наши очень глубокие убеждения, пробуждает в нас разные чувства и мнения, может очень серьёзно поставить под удар мировоззрение и прежние представления учащихся, которые они считали незыблемыми. Как результат, ОПЧ может легко вылиться в жаркие споры, обиды и возмущения, с которыми преподавателю бывает трудно справиться. Остерегаясь невыносимой эмоциональной нагрузки, неподготовленный преподаватель может **защищаться не совсем должным образом**, например:

- избегать противоречивых тем, например равноправия и недискриминации, которые часто вызывают эмоциональные всплески на тему обязанностей и назначения мужчины и женщины, или прав таких групп населения, как сексуальные меньшинства;
- как можно скорее пробегать тему, информацию просто излагая «в одни ворота» и не давая слова учащимся, чтобы не было неудобных дискуссий;
- пользоваться властью, чтобы умерить неудобных учащихся, не давая им говорить или выставляя в плохом свете.

Таких реакций нужно не допускать. Имейте в виду, что ОПЧ невообразимо без уважительного отношения к различным мнениям и формирования навыков уважительной дискуссии. Это напрямую следует из международных стандартов и принципов прав человека. Примите как данность, что выработка этих навыков – непрерывный и тернистый путь. Соппротивление со стороны учащихся нужно не подавлять и не игнорировать – на него нужно обращать внимание, идти навстречу и реагировать позитивно и гибко. В этом параграфе презентуются некоторые наиболее распространённые сложности, с которыми Вы можете столкнуться на программах по ОПЧ, и предлагаются советы, как с этими ситуациями справляться.

### КАК РЕАГИРОВАТЬ НА НЕПУНКТУАЛЬНОСТЬ

- Во время обсуждения правил поведения, настаивайте на включении в список правила «Не опаздывать» (см. раздел 4 «Виды деятельности ОПЧ»).
- Сами служите примером – приходите вовремя, придерживайтесь расписания занятий и перерывов. В первый день придите за 30 мин. до начала программы, перед каждым занятием демонстрируйте полную готовность: на столах должны лежать готовые раздаточные материалы, мультимедийный проектор должен быть включен и готов к использованию.
- Старайтесь не ждать, пока все соберутся. Учащиеся должны почувствовать, что если они будут опаздывать, то занятие начнётся без них – поэтому лучше не опаздывать.
- В начале перерыва всегда объявляйте, когда именно учащиеся должны вернуться. Скажите так, чтобы все услышали, и запишите время на видном месте, например на флипчарте.
- Проанонсируйте, что будет происходить после перерыва или на следующий день, чтобы учащиеся знали, что будет что-то интересное, лучше не пропустить.
- Чтобы учащиеся охотно и пунктуально приходили, программа должна быть для них актуальна. Постоянно поднимайте вопрос релевантности обучающего процесса для учащихся, старайтесь максимально адаптировать процесс к нуждам и пожеланиям учащихся.
- Старайтесь максимально варьировать методы и стили преподавания.

## КОГДА ОБУЧЕНИЕ НАТЫКАЕТСЯ НА СОПРОТИВЛЕНИЕ

Случается, преподаватели чувствуют, что учащиеся не воспринимают материал из-за бессознательного сопротивления, а иногда сталкиваются и с сопротивлением сознательным и открытым. Сопротивление может проявляться в постоянном выражении несогласия с какими-то частями материала или с позицией преподавателя, неохотным вовлечением в занятия, громкими сомнениями насчёт применения каких-либо методов. Оно может проявляться и через продолжающиеся жалобы на какие-то технические моменты организации программы, нарекания на незначительные задержки начала перерыва, недовольство обедом или, например, недостаточной быстрой выдачей раздаточного материала.

Причины тому могут быть самые разные. Может быть, сама тематика прав человека слишком проблемная для некоторых учащихся, поскольку идёт вразрез с их взглядами, или они переносят на Вас какие-то обиды и отношение свысока, с которыми им пришлось сталкиваться в каких-то других ситуациях, а может, им не даёт покоя какой-то конфликт на работе и т.д. Им может также просто не нравиться, что Вы слишком быстро двигаетесь по теме, что нет разнообразия в учебных методах или методы требуют слишком много усилий. В таблице предлагаются советы, как реагировать на сопротивление обучению.

### НЕПУНКТУАЛЬНОСТЬ

Иногда учащиеся не придерживаются расписания, не приходят на начало программы, опаздывают после перерывов, уходят с занятий или вообще не являются. Это мешает учебному процессу, поскольку не оставляет Вам должного времени на изложение запланированного материала. Опоздания одних учащихся не дают другим сосредоточиться, может выработаться несерьёзное и безответственное отношение к обучению. В таблице ниже предлагаются советы, что делать, если «хромает» пунктуальность.

## КАК РЕАГИРОВАТЬ, ЕСЛИ НАТАЛКИВАЕТЕСЬ НА СОПРОТИВЛЕНИЕ

- Напомните себе, что в ОПЧ главное – с уважением относиться к различным мнениям и формировать навыки дискуссии у учащихся.
- Смиритесь, что сопротивление не всегда можно преодолеть. Учащиеся не обязаны с Вами во всем согласиться, а Вы – с ними.
- Подумайте о положительной стороне сопротивления, например порадитесь, что они не засыпают, а проявляют активность. Возможно, отрицательную энергию сопротивления можно преобразовать в положительную энергию обучения.
- Применяйте упражнение «Ледокол» (см. раздел 4 «Виды деятельности ОПЧ»), чтобы группа в последствии более комфортно себя чувствовала, даже если возникнут противоречия.
- Сошлитесь на правила поведения (см. раздел 4 «Виды деятельности ОПЧ», о которых договорилась вся группа, насчёт уважения к различным мнениям. Всегда заканчивайте на положительной ноте.
- Не замалчивайте сопротивление. Признайте, что оно есть, и отреагируйте – например, скажите, что чувствуете в группе некую напряжённость, очертите, в чём расходятся мнения, и спросите у учащихся, нормально ли это, когда люди выражают несогласие, или попросите у них совета, как решить проблему (см. параграф 3.2).
- Испытайте новые методы обучения или стили ведения занятия, или спросите у учащихся, какие методы они предлагают, или предложите провести одно занятие кому-нибудь из них.
- Если один человек не перестает препятствовать учебному процессу, можно с ним/ней поговорить отдельно, выявить сложности, спросить, какие решения возможны, обсудить, что этот учащийся может сделать, чтобы помочь улучшению учебной обстановки. В крайнем случае можно попросить учащегося покинуть группу.

## СПАД ЭНЕРГИИ И АКТИВНОСТИ

Иногда энергия группы идёт на спад, учащиеся начинают «выключаться» из дискуссий и занятий. Это вполне естественно, особенно для взрослых участников, которые отвыкли подолгу находиться в классах и аудиториях. Важно также помнить, что тема для учащихся зачастую новая, возможно, незнакомая и сложная, притом что, наверное, многих из них может утомлять присутствие большого количества незнакомых людей и необходимость общения с ними, особенно если рабочий язык для них неродной. Не старайтесь просто переждать этот момент – на спад энергии и участия нужно реагировать. Если учащиеся, обычно активные и разговорчивые, почему-то «пробуксовывают» в начале самостоятельного задания, это может быть потому, что они не поняли условия. Повторите задание, переспросите, кому что непонятно.

## КУЛЬТУРА СУТОЧНЫХ И ВОЗМЕЩАЮЩИХ ВЫПЛАТ

Организаторам ОПЧ иногда приходится встречаться с учащимися, которые рассчитывают, что им заплатят за то, что они принимают участие в учебной программе. Одна из возможных форм выплаты так и называется – выплата за участие в курсах (возмещающая выплата). Другие возможные формы выплат – дополнительная компенсация за понесённые ими расходы, не предусмотренные административно-финансовыми правилами, например когда участники надеются на очень большие суточные или вообще любые суточные (притом, что программой предоставляется питание в течение всего дня); оплату расходов на проезд без документов, подтверждающих эти расходы, или на компенсацию заработка (хотя они получают месячную зарплату в полном объёме). Лучше всего избежать конфликтов и недоразумений вокруг суточных и других выплат помогает чёткое проговаривание, чего учащиеся могут от Вас ожидать, с самого начала информирование их о программе, чтобы у них не было необоснованных надежд. В информационных брошюрах о программе, приветственных письмах и т.д. должна быть точная

## КАК РЕАГИРОВАТЬ НА СПАД ЭНЕРГИИ И АКТИВНОСТИ

- Сделайте перерыв, проветрите помещение.
- По возможности отпустите учащихся раньше (на длительных курсах).
- Подвигайтесь по помещению, измените интонацию.
- Попробуйте другой метод обучения или стиль ведения занятия, добавьте интерактива;
- Проведите разминку («энерджайзер»).
- Сделайте что-то неожиданное, например резко выведите всех учащихся на улицу и сделайте физическое упражнение или попросите их на ходу обсудить какую-то тему в малых группах.
- Переделайте материал, если он оказался слишком абстрактным или слишком подробным.

информация, на компенсацию каких расходов можно рассчитывать, на каких условиях, будут ли выплачиваться суточные и т.д. Эта информация должна быть повторена в первый день самого мероприятия. При необходимости поясните правила учёта и отчётности, которые Вы должны соблюдать. Иногда стоит сказать, какой общий бюджет программы и организации, чтобы разрушить миф о больших суммах, которые Вы якобы присваиваете.

### 3.4. ЗАКРЫТИЕ ПРОГРАММЫ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ДЕЙСТВОВАТЬ

Концовка и заключение программы не менее важна, чем её начало. **Заключительная часть** программы содержит четыре основных элемента.

#### ЭЛЕМЕНТЫ ЗАКРЫТИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Подытоживание материала
2. Обязательство предпринять дальнейшие действия
3. Оценка
4. Заключительная церемония

Конкретные идеи, как завершить обучающих процесс, – в параграфе «Заключительные виды деятельности».

Может отличаться очерёдность компонентов и формат их проведения, так как это зависит от продолжительности программы и характеристик учащихся. Но не бойтесь экспериментировать – если будет что-то нестандартное, учащиеся это больше заинтересует. Здесь изложены моменты, которые нужно помнить об окончании учебной программы. В разделе 4 «Виды деятельности ОПЧ» есть более детальные примеры занятий в конце курсов.

В конце программы нужно предусмотреть время на **подытоживания пройденного**. Это даст учащимся ощущение завершенности и поможет зафиксировать основные составляющие материала. Сначала повторите начальные цели обучения, кратко резюмируйте программу и обобщите основное, что учащимся нужно вынести из неё для себя, а также связь этого материала с учебными целями. Подводить итоги можете Вы сами или вместе с другими преподавателями, можно попросить это сделать самих учащихся или все эти варианты скомбинировать. По крайней мере, неплохо было бы попросить учащихся высказаться о чём-то, чему они научились – для них это будет хорошей фиксацией их собственного

опыта усвоения материала, дополнительной возможностью высказаться и поделиться мыслями, а для Вас, как для преподавателя, – хорошим отражением того, насколько Вы достигли поставленных целей и задач. В начале этого упражнения сами поделитесь тем новым, чему научились Вы в ходе мероприятия: возможно, по-новому посмотрели на какую-то тему, обрели для себя новый опыт из практики учащихся, усвоили новые методики обучения и т.д.

Как обсуждалось в параграфе 1.3, сверхзадачей ОПЧ является усиление потенциала учащихся в активной защите своих прав и прав окружающих, то есть их непосредственное умение и способность действовать. Поэтому нельзя завершить программу, не коснувшись в конце вопроса, как учащиеся могут **воспользоваться полученными знаниями** на практике. В рамках продолжительных программ тему возможностей активного вовлечения в реализацию прав человека важно поднимать несколько раз в течение программы, а в конце только напомнить и подытожить. В недлительных мероприятиях эту тему можно кратко обозначить несколькими фразами во время заключительной части программы. **Подвигните учащихся на какие-либо действия после программы**, задав им вопрос, что они могут и что собираются сделать, чтобы распространить информацию о том, чему они научились, и каким образом применить её в своей жизни. Тем самым Вы выполните **принцип подотчётности и верховенства права ПОПЧ**.

Существенным условием ощущения логической законченности программы является **проведение оценки**. Как описывалось в шаге 9 раздела 2, оценка является одним из средств осуществления принципа **подотчётности и верховенства права ПОПЧ**, так как, проводя оценку нашей работы, мы демонстрируем нашу ответственность перед учащимися, руководством, донорами и т.д. Как подробно расписано в шаге 9, мы советуем всегда проводить небольшую устную оценку, чтобы учащиеся имели возможность выразить свои мысли вслух. Это важно для создания чувства завершенности. Помните, как правильно выслушивать обратную связь – внимательно, открыто, доброжелательно и молча. Окончание учебной программы иногда воспринимается учащимися, да и

преподавателями, как очень волнующий момент. Вы вместе прошли большой путь, вместе открыли для себя что-то новое, сформулировали новые идеи и возможные последующие шаги, вполне возможно – нашли новых друзей. Нелишним будет этот особый дух отметить некой **торжественной прощальной церемонией**. В зависимости от длительности программы и отрезка времени, который вы провели вместе, может быть достаточно просто на прощальном занятии поблагодарить команду учащихся от имени преподавателей и организаторов и, например, пригласить директора организации или представителя организации-донора. А можно пригласить выступить с заключительной речью выдающегося правозащитника или предложить одному из участников её произнести. Среди других церемоний можно устроить торжественное поочерёдное вручение дипломов с рукопожатием каждому из учащихся, совместные фотографии, которые потом будут высланы каждому из учащихся, прощальный обед или ужин и т.д.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Декларация Организации Объединённых Наций об образовании и подготовке в области прав человека (2011), ст. 2. 1, A/HRC/ RES/16/1.
2. В том числе ст. 7 CERD, ст. 13 ICESCR, ст. 10 CEDAW, ст. 29 CRC, ст. 10 CAT. К тому же образование как средство обеспечения прав человека также рассматривается в ст. 5. 1, а) Конвенции ЮНЕСКО о борьбе с дискриминацией в области образования (1960) и ст. 30 и 31 Конвенции МОТ № 169 о коренных народах и народах, ведущих племенной образ жизни в независимых странах.
3. Хартия Совета Европы о воспитании демократической гражданственности и образования в области прав человека, принятая Советом Европы 11 мая 2010 года.
4. Венская декларация и программа действий, ООН (1993), параграфы 33 и 82.
5. План действий по проведению Десятилетия правозащитного образования ООН (1996), A/51/506/ Add.1.
6. Дополнительная информация на <http://www2.ohchr.org/english/issues/education/training/programme.htm>.
7. Декларация ООН (2011) об образовании и подготовке в области прав человека, A/HRC/ RES/16/1.
8. Декларация ООН (2011) об образовании и подготовке в области прав человека, ст. 2, 1, A/HRC/ RES/16/1.
9. Согласно Руководящим принципам ООН по разработке национальных планов действия в области правозащитного образования и «Компас» Совета Европы (2002).
10. Декларация ООН (2011) об образовании и подготовке в области прав человека, ст. 4, A/HRC/ RES/16/1.
11. На английском сокращение «ВУРНО» звучит как «PANEL». Его ввёл в обращение Ампаро Томас (2005): *A Human Rights Approach to Development – Primer for Development Practitioners*. Принципы прав человека обычно также включают в себя универсальность (всеобщность) и неотъемлемость; неделимость; взаимозависимость и взаимосвязанность. Однако в рамках правозащитного подхода основной упор делается именно на принципы «ВУРНО», так как они носят характер ориентированности на действие, в то время как все остальные принципы остаются под шапкой буквы «С» – «ссылки на систему и стандарты».
12. ДИПЧ (2010): *Образование в области прав человека и методы обучения* [www.humanrightscourses.dk/index.php?id=284](http://www.humanrightscourses.dk/index.php?id=284).
13. Flowers, Nancy (2003): *Что такое образование по правам человека?*
14. Paulo Freire (1996): *Pedagogy of the Oppressed*. Anna Maria Freire & Donaldo Macedo (1998): *The Paulo Freire Reader*.
15. Согласно общей памятке образования взрослых «7 фаз планирования обучения» (Christiansen & Rosenkvist (2005): *Voksenundervisning – formidling i praksis*), которая здесь на основании опыта ДИПЧ адаптируется для потребностей правозащитного образования и образования в международном контексте.
16. Согласно описанию методов обучения Христиансена и Розенквиста (*Voksenundervisning – formidling i praksis* (2005), и UNEP, *More on Developing and Delivering Training*, <http://www.unep.org/IEACP/iea/training/guide>).
17. Flowers, Nancy et al. (2000): *The Human Rights Education Handbook – Effective Practices for Learning, Action and Change*.
18. См. также Christiansen & Rosenkvist (2005): *Voksenundervisning – formidling i praksis*.

# 4. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОПЧ

## ОБЗОР ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

	Название	Тема(-ы)
<b>ОТКРЫТИЕ ПРОГРАММЫ</b>	Знакомство и представление участников	Представление участников
	Герб	Представление участников
	Правила поведения	Учебная среда
	Оценка учебных потребностей	Оценка потребностей
	Утренние сессии	Утренний сеанс
<b>МЕРОПРИЯТИЯ НА РАЗЛИЧНЫЕ ТЕМАТИКИ</b>	Права человека в квадратах	Введение в права человека (любые)
	Хронология прав человека	Введение в права человека (любые)
	Бриллиант	Введение в права человека (любые)
	УВДПЧ и Вторая мировая война	Права человека и правопорядок, работа правоохранительных органов, доступ к правосудию и т.д.
	Рисуем идеал: Полицейский	Применение прав человека
	Рассмотрение примера: нарушение или нет?	Гражданские и политические права
	Рассмотрение примера: страна Тирания	Применение прав человека
	Рассмотрение примера: Земледельцы и животноводы	Посредничество в конфликте
	Рассказ: Овцеводы и козоводы	Посредничество в конфликте
	Учебный судебный процесс: доступ к медпрепаратам	Право на жизнь и достоинство, ВИЧ/СПИД, взаимопротиворечащие права
	Ролевая игра: Права человека на практике	Всеобщая декларация прав человека (любые права)
	Угол зрения или голосуй ногами	Применение прав человека
	РАБОТА В ГРУППАХ: ПЕРЕФРАЗИРУЙ КОНВЕНЦИЮ	Права женщин
	Контрольный список о доступе к информации	Доступ к информации
	Презентации	Доступ к правосудию
	Проектное задание: Разработка проектов по ПОПЧ	Подход, основанный на правах человека
	Ознакомительные визиты/ Посещение организаций и учреждений	Применение прав человека
	Разминки/Энерджайзеры	Учебная среда, разнообразие, конфликт и т.д.
	Вспомогательные средства: «PowerPoint»	Вспомогательное средство обучения
	Визуальное модерирование	Вспомогательное средство обучения
<b>ЗАКРЫТИЕ ПРОГРАММЫ</b>	Закрепление усвоенного, взгляд в будущее, оценка	Рефлексия над усвоенным материалом
	Чем наполнен мой рюкзак	Рефлексия над усвоенным материалом
	Письмо самому себе	Рефлексия над усвоенным материалом
	Ни шагу назад	Рефлексия над усвоенным материалом
	Письменная оценка	Рефлексия над усвоенным материалом

Продолжительность	Вид деятельности	Стр.
10–30 мин.	Интерактивный, на рефлексию	64
40–60 мин.	На творчество	65
10–15 мин.	На общегрупповую дискуссию	67
15–20 мин.	На презентацию, рефлексию	68
20 мин.	На общегрупповую дискуссию, презентацию, рефлексию	69
20–30 мин.	Подвижный, интерактивный, на обмен опытом	71
10–25 мин.	На рефлексию, подвижный, на обмен опытом	73
10–25 мин.	На рефлексию, дискуссию, творчество	74
30–40 мин.	На рефлексию, дискуссию	76
45–60 мин.	На рефлексию, дискуссию, групповую работу, дискуссию	78
40–60 мин.	На рассмотрение примера, групповую работу, дискуссию	79
40–60 мин.	На рассмотрение примера, групповую работу, дискуссию	81
50–70 мин.	На рассмотрение примера, групповую работу, дискуссию	83
30 мин.	На рассказ, дискуссию, рефлексию	85
60–90 мин.	На общегрупповую дискуссию, подвижный	87
20–60 мин.	На творчество, подвижный, на рефлексию, дискуссию	90
60 мин.	Подвижный, на дискуссию, рефлексию	92
60 мин.	На групповую работу, рефлексию, дискуссию	93
60 мин.	На групповую работу, рефлексию, презентацию	94
10–30 мин.	На рефлексию, групповые презентации	97
1 час – 2/3 дня	На рефлексию, исследовательскую работу, решение проблем, групповую работу, презентацию	98
1–3 часа	На рефлексию, дискуссию, обмен опытом	100
5–20 мин.	Подвижный, на разминку, социализацию	101
–	На визуализацию, организацию работы в группе	104
–	На визуализацию, организацию работы в группе	106
15–30 мин.	На рефлексию, визуализацию	108
30–45 мин.	На рефлексию, творчество	110
15 мин.	На рефлексию, обязательство на будущее	111
15 мин.	На рефлексию, подвижный	112
10–20 мин.	На рефлексию	113

# ЗНАКОМСТВО И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ

Вид деятельности на открытии программы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Самопредставление участников	10–30 мин.	<30	По-разному	Не требуется	По ручке и листу бумаги на каждого участника

## НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: интерактивный, на рефлексию

- Познакомить учащихся друг с другом и преподавателя с аудиторией
- Выразить уважение к учащимся и их потенциалу, заложить базу для человеко-ориентированного обучения
- Создать хорошую учебную обстановку, пригласив аудиторию к участию

## КАК:

### 1. ОБЪЯСНЕНИЕ ЗАДАНИЯ

Выберите форму представления себя, которая будет соответствовать продолжительности занятия и всего мероприятия. Здесь мы опишем более короткие формы, а вот такие занятия, как «Герб» или разминка «Все те, кто...», являются более пригодными для курсов продолжительностью в неделю и больше.

Скажите учащимся, что всем присутствующим на мероприятии следует перезнакомиться. Поясните, что у каждого из нас есть ресурс и багаж опыта, который может быть полезен другим, и призовите их делиться тем, что у них есть, на протяжении всего занятия и всей программы. Для начала представьтесь сами, чтобы показать пример другим. Придите на помощь учащимся, если они, представляясь, что-то выпустят из виду.

### 2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

#### а) Раунд представлений (10–15 мин.)

В течение 10–15 минут учащиеся по кругу представляют себя другим. Почерпните идеи из списка нижеперечисленных возможных вопросов, которые можно применить к различным ситуациям в зависимости от того, будет ли у вас проходить ещё одно отдельное занятие по выяснению их потребностей.

- Имя (фамилия), должность, сфера деятельности, организация, страна.
- Чем сложна для Вас тема, которой посвящено наше мероприятие?
- Почему Вы приехали на мероприятие?
- Чему бы Вы хотели научиться?
- С какими правами человека Вы работаете?
- Что бы Вы хотели вынести для себя из данного мероприятия?

- Закончите предложение: «Я уверен, что у каждого человека должно быть право на...».

#### б) Интервью (15–30 мин.)

Попросите учащихся в парах взять друг у друга интервью, после чего представить друг друга всем остальным учащимся, которые должны внимательно слушать. Выберите какие-то из вопросов ниже или добавьте свои:

- Чем Вы уникальны?
- Расскажите о своей семье.
- Расскажите о своём образовании.
- Как Вы добились своего настоящего положения/статуса?

#### в) Экспонат из жизни (15–20 мин.)

Попросите каждого учащегося принести из дома или привезти с собой на мероприятие какую-то вещь, характеризующую его самого, его жизнь, работу или связанную с темой учебного мероприятия (например, Вы можете привезти что-то, что подчеркнёт Вашу роль преподавателя). Устройте выставку, где каждый учащийся пояснит, что означает привезённый им/ей предмет.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Подведите итог: «Мы все увидели, какие разные собрались на наше мероприятие люди, каждый со своим уникальным опытом, знаниями, происхождением и мышлением. Это основной ресурс мероприятия, которым нужно обязательно воспользоваться, глубже знакомясь друг с другом и делаясь своими знаниями, мнениями, опытом с другими участниками во время занятий и в перерывах».

# ГЕРБ

Вид деятельности на открытии программы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Самопредставление участников	40–60 мин.	2–25	Участники рисуют персональные гербы и представляют их	Представьте, как бы Вы нарисовали свой герб	1 лист формата А3 на участника (разных цветов), 1–2 больших разноцветных маркера на участника

## НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на творчество, презентацию

- Дать учащимся возможность представить себя
- Выразить уважение к учащимся и их потенциалу, заложить базу для лично-ориентированного обучения
- Создать хорошую учебную обстановку, предоставив участникам возможность почувствовать общую ответственность за всю группу

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Поясните, как важно хорошо познакомиться друг с другом, так как в течение обучения нужно будет много времени проводить вместе. Каждый учащийся привнесёт в программу свои знания, навыки, опыт, и в ходе задания мы получим лучшее представление, какие из этих ресурсов есть у каждого из нас.

Представимся мы своеобразно – нарисует и презентуем личный герб.

В древности гербы носили рыцари, чтобы отличить друг друга в бою. Их флаги и щиты украшали такие символы, как животные, цветы, орудия, сердца. И теперь короли и президенты, страны и университеты и т.д. пользуются гербами, которые наносят на свои флаги, здания, бумажные бланки, тем самым отмечая свою особенность.

### 2. ИЗОБРАЖЕНИЕ ГЕРБА

Попросите всех учащихся, присутствующих преподавателей, тренеров и ассистентов нарисовать личный герб на листе бумаги или картона. Напомните, что надписей на гербе быть не должно, только символы и рисунки! Под гербом нужно написать своё имя и, по желанию, девиз. Если хотите, можете рядом поместить и свою фотографию – для этого понадобится фотоаппарат и цветной принтер.

На то, чтобы нарисовать герб, отводится 10–15 минут.

Посоветуйте участникам разделить лист на четыре части, на которых, соответственно, будут отображаться:

1. Личная жизнь – семья, любимые занятия и т.д.
2. Образование и профессиональный опыт.
3. Нынешняя должность или дело, которым они сейчас занимаются.
4. Ожидания от курсов.



Категории можно изменять в соответствии со спецификой программы. В качестве примера ознакомьтесь с рисунками и фото, что приводятся ниже.

Когда время закончится, каждый должен прикрепить герб на стену и в течение двух минут рассказать о нём другим. Начать можно с преподавателя. Следите, чтобы участники придерживались регламента, и при необходимости придите на помощь скромным выступающим.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

В качестве подведения итога скажите: «После этих презентаций мы все увидели, какие разные на нашем мероприятии собрались люди, каждый со своим уникальным опытом, знаниями, происхождением и мышлением. Это основной ресурс наших курсов, которым нужно обязательно воспользоваться, глубже знакомясь друг с другом и делясь своими ресурсами с другими».

*Источник: 'Våbenskjold' in Christiansen, Mogens & Gert Rosenkvist (2005): Voksenundervisning – Formidling i praksis.*

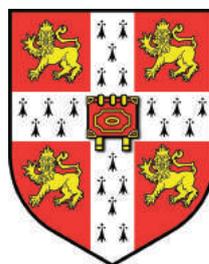
### ПРИМЕРЫ ГЕРБОВ



Герб Замбии  
(1964)



Герб Папы Римского  
Бенедикта XVI (2005)



Герб Кембриджского  
университета (1573)



Королевский герб  
Дании (1819)

# ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

Вид деятельности на открытии программы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Учебная среда	10–15 мин.	10–25	Участники совместно определяют правила учебной среды	Продумайте, какие правила необходимы для благоприятной рабочей обстановки	Большой перекидной лист для флипчарта и маркеры

## НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на общегрупповую дискуссию

- Обеспечить, чтобы обстановка в ходе мероприятия была благоприятна для обучения
- Благодаря применению интерактивных методов возложить на учащихся совместную ответственность и подотчётность за успех мероприятия
- Установить правила, на которые преподаватели и учащиеся смогут ссылаться на протяжении всего мероприятия

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Поясните учащимся: чтобы каждый смог максимально эффективно провести время на курсах, нужно договориться о некоторых правилах поведения:

«Правила не диктует преподаватель – о них договариваются сами учащиеся ради своей же пользы, а придерживаться их должны и учащиеся, и преподаватели.

Правила придумываются не только для детей – на самом деле сами права человека можно считать набором правил, и нам для того, чтобы учиться, тоже нужны правила. Здесь собрались люди из разных стран, разного рода занятий, разного возраста, разного характера, поэтому нам нужно договориться о конкретных совместных принципах сосуществования, которые будут удовлетворять всех».

### 2. СОСТАВЬТЕ СВОД ПРАВИЛ

Задайте учащимся вопрос: «О чём мы должны договориться, чтобы создать хорошую учебную обстановку?» Старайтесь включить как можно больше участников в обсуждение.

Пусть говорят учащиеся. Не торопитесь помогать – лучше дождитесь, чтобы они успели подумать. Попросите у них помощи с формулировкой. Если понадобится, можете простимулировать обсуждения своими продолжениями: «Что, если...?», «Как насчёт...?» В конце впишите свои пункты и спросите, для всех ли они приемлемы.

Правила могут быть, например, такие: взаимоуважение, достойное поведение, слушание (не перебивать), полное участие, соблюдение графика работы, выключение

мобильных телефонов или перевод их в бесшумный режим, пунктуальность, конфиденциальность (например, правило «Chatham House Rules» – пользоваться можно полученной информацией, но не разглашать никаких личных деталей и не ссылаться на конкретных участников), закрывать компьютеры во время занятий, когда они не нужны для выполнения заданий, и т.д.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Подытожьте содержание списка или его основные составляющие. Напомните учащимся, что они все согласились придерживаться этих правил, что Вы будете побуждать ими пользоваться и при необходимости ссылаться. Скажите им, что правила распространяются и на преподавателей.

Если на это будет время и Ваше желание, можете связать проведение этого упражнения с подходом, основанным на правах человека (ПОПЧ), и его первым принципом подотчётности и верховенства права. Договорившись о правилах, мы согласились на их верховенство и нашу взаимоподотчётность. Вывесите правила на виду в аудитории и не снимайте их в течение всего мероприятия. При необходимости ссылайтесь на них.

### ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ

Можно правила изобразить в виде рисунков на отдельных стикерах, которые учащиеся разместят на большом листе. Это замедлит процесс, но у учащихся будет больше времени на размышление и у каждого будет возможность сделать свой вклад.

# ОЦЕНКА ПОТРЕБНОСТЕЙ УЧАЩИХСЯ

Вид деятельности на открытии программы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Оценка потребностей	15–20 мин.	Любое	учащиеся озвучивают свои потребности/ожидания	Ознакомиться с целями обучения и предварительной оценкой потребностей	Маркеры, перекидные листы для флипчарта, большие стикеры

## НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на презентацию, рефлексию

- Гарантировать лично-ориентированное обучение
- Обеспечить взаимную подотчётность участников за то, как проходят занятия, путём вовлечения их в процесс
- Реализовать принцип подотчётности требованиям учащихся

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Сначала представьте цели и задачи обучения и основные темы занятия и всего мероприятия. Если Вы уже провели оценку перед этим в письменном виде, можете описать, какие основные потребности были выявлены в ходе письменного опроса. Скажите учащимся, что выбранная тема диктует определённые рамки занятия и всей программы, но для того, чтобы она приобрела большую актуальность в свете их потребностей и заинтересованности, Вам нужно о последних узнать более детально.

### 2. ОЦЕНКА ПОТРЕБНОСТЕЙ

Выберите такую форму оценки потребностей, которая наиболее будет соответствовать продолжительности мероприятия или отдельного занятия. Ниже приводим несколько примеров.

#### а) Высказывания по кругу (10–15 мин.)

Попросите учащихся по очереди высказаться, чему они хотели бы научиться или что вообще хотят взять для себя на этой программе. Ответы запишите на перекидном листе, при возможности – по ходу сгруппируйте. Не прописывайте одну и ту же мысль несколько раз, но укажите эту мысль дополнительной галочкой каждый раз, когда она повторяется.

#### б) Стикеры (15–30 мин.)

Раздайте разноцветные самоклеящиеся стикеры и толстые маркеры. Попросите учащихся написать на них свои потребности и ожидания в обучении. Писать максимум по 1–2 пожелания и только по пунктам, а не длинными предложениями. Минут через пять попросите учащихся по одному

объяснить, что написано у них на листках, и прикрепить их к стене или магнитно-маркерной доске (флипчарту). Потом сделайте длинный перерыв (возможно – обеденный перерыв), в ходе которого перегруппируйте потребности по темам, возможно – дайте отдельным группам ожиданий заголовки.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Список потребностей оставьте для всеобщего обозрения на стене, где он должен оставаться на протяжении всего мероприятия, чтобы на него можно было при необходимости сослаться. Сразу скажите учащимся, какие из желательных тем будут затронуты в ходе обучения и в каких блоках, а какие – нет, и возможно – где можно найти необходимую им информацию для самостоятельного изучения.

Если пообещали какую-то тему осветить – обещание обязательно выполните. Попросите учащихся, чтобы они напомнили Вам это сделать.

# УТРЕННИЕ СЕССИИ

Вид деятельности на открытии программы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Утренний сеанс	20 мин. каждое утро	10–25	Учащиеся сами организуют рефлексию и обратную связь о том, как проходит обучение	Размножить описание утренней сессии и несколько примеров разминок («энерджайзеров»)	Размноженные описания утренней сессии. Набор разминок/«энерджайзеров»

## НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на общегрупповую дискуссию

- Гарантировать лично-ориентированное обучение
- Обеспечить взаимную подотчётность учащихся за то, как проходят занятия, путём вовлечения их в процесс
- Возможность получения обратной связи с учащимися
- Настроиться на новый рабочий день

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Скажите учащимся, что их вклад в программу очень важен. Поясните, что им предстоит маленькими группами по очереди каждое утро устраивать «утренний сеанс», на котором будет рассмотрено изученное в предыдущий день.

На каждом утреннем сеансе будут рассматриваться:

- Основные компоненты усвоенного в предыдущий день учебного материала:** Что им (от лица всех учащихся) показалось наиболее важным и интересным в презентациях, услышанных в предыдущий день? Как они могут использовать и применить усвоенное после окончания мероприятия? Проконтролируйте, чтобы они не старались повторить ВСЁ, что говорилось и делалось в предыдущий день. Группа, отвечающая за презентацию, должна лишь суммировать основные тезисы представленного вчера материала.
- Оценка и предложения:** Что понравилось в работе преподавателей, чего не хватало или что можно было бы улучшить?
- Разминка или культурное развлечение:** Группа должна подготовить небольшой «энерджайзер» – короткую игру, танец, песню и т.д. – в котором почувствуют ВСЕ учащиеся и присутствующие на этот момент преподаватели. Если участники приехали из разных стран, это прекрасный повод продемонстрировать культурный колорит, представленный в классе. Основной целью этой части утреннего сеанса является создание

открытой, расслабленной и уютной атмосферы, а также позитивного настроения на новый учебный день.

Максимально вовлеките своих коллег!

### 2. ЗАДАНИЯ УЧАЩИМСЯ

Утренние сеансы проводят сами учащиеся – по два-три человека.

Каждая группа встречается в конце предыдущего дня, чтобы посоветоваться и решить, как провести утренний сеанс, как распределить роли и обязанности. Группа может попросить преподавателя помочь в планировании или навести на мысль, какие упражнения организовать. Утренний сеанс длится не более 20–30 минут.

### ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ

- Первый сеанс может провести сам преподаватель в качестве примера.
- Утренний сеанс – это коллективное «размышление вслух», устное обсуждение, не столько информативное, сколько рефлексивное занятие. Нежелательны презентации со слайдами на экране или задания, где нужно много писать.
- При необходимости помогите группе с проведением сеанса, но не перестарайтесь, не берите планирование сеанса под свой контроль. Помогите уложиться во временные рамки. Не оценивайте то, что готовят сами учащиеся, лишь уточняйте отдельные элементы для большей ясности.
- Сеанс закончите аплодисментами группе организаторов, дайте краткую обратную связь.

## ОПИСАНИЕ УТРЕННЕГО СЕАНСА

### ЦЕЛЬ:

- Обсудить, как прошёл предыдущий день
- Настроиться на новый рабочий день
- Дать оценку материалу, преподаванию и планированию мероприятия на текущий момент

### КАК:

- Парами или небольшими группами по 3–4 человека
- Группа встречается в конце дня и планирует утренний сеанс для следующего дня. Утренний сеанс должен дать оценку материалу, изложенному в течение дня, методике обучения, а также обсудить, как учащиеся могут использовать усвоенное. Вы решаете, каким образом выразить своё мнение, какое дать упражнение для разминки или какое культурное развлечение провести, чтобы настроить всех на новый день обучения.
- Также группа должна подготовить «энерджайзер» – короткую игру, танец, песню, разминку и т.д. – в котором учувствуют ВСЕ учащиеся и присутствующие на этот момент преподаватели. Таким образом группа задаёт максимально позитивный тон и настраивает всех участников на новый рабочий день.
- Сеанс длится не более 20–30 минут. Он должен начаться вовремя.

### ЧТО:

- а) Основные компоненты усвоенного учебного материала. Главные моменты, которые вы запомнили за последний день. (ТОЛЬКО ГЛАВНЫЕ МЫСЛИ – не пытайтесь составить полный обзор материала всего предыдущего дня). Как вы можете использовать и применить усвоенное после программы? Также спросите у коллег, что им показалось важным.
- б) Оценка и предложения: Что понравилось в материале и методике обучения? Какие будут предложения по совершенствованию?
- в) Разминка или культурное развлечение: проведите «энерджайзер», игру «Ледокол» или культурный номер – станцуйте, спойте, предложите народную игру и т.д. Это способствует хорошей учебной атмосфере, так как помогает больше узнать друг о друге, сплотить команду, возможно, что-то новое узнать о правах человека или творчески передать какую-то меткую мысль предыдущего дня.

# ПРАВА ЧЕЛОВЕКА В КВАДРАТАХ

Введение в права человека	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Права человека в квадратах	20–30 мин.	10–35	Учащиеся задают друг другу вопросы о правах человека	Размножьте бланк «Права человека в квадратах», подумайте об ответах на вопросы бланка	Один экземпляр бланка на учащегося

## НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: подвижный, на обмен опытом

- Показать, что права человека – не что-то абстрактное, а реальность нашей повседневной жизни и мы все что-то знаем на тему прав человека
- Чтобы учащиеся увидели друг в друге полезный ресурс, которым можно пользоваться
- Чтобы учащиеся ближе познакомились и преодолели первый барьер в общении («растопили лед»)

## КАК:

### 1. ПОДГОТОВКА

Подготовить по одному бланку на учащегося.

### 2. ОБЪЯСНЕНИЕ ЗАДАНИЯ

Раздайте бланки. Попросите учащихся, опрашивая других членов группы, найти ответы на как можно большее количество вопросов, находящихся в квадратах, и вписать каждый ответ в соответствующий квадрат.

Каждый раз новый ответ нужно получить от другого человека, который должен поставить свои инициалы в соответствующей клеточке. Постарайтесь ответы получить из как можно более широкого круга стран – думайте на международном уровне! Сбор ответов заканчивается, когда звучит объявление, что время истекло.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Спросите у учащихся, насколько им удалось заполнить свои бланки. Попросите поднять руки, у кого заполнено пять клеток, десять и т.д., пока не обнаружите победителя.

Пройдитесь по бланку, спросите, у кого какие ответы. Спросите, на какие вопросы было труднее найти ответ. Спросите, кто нашёл, как на них можно ответить (учащиеся могут просить совета у Вас, поэтому заранее придумайте хотя бы по одному варианту ответа на вопросы во всех квадратах).

### Мысли, которые следует выразить в завершение:

- Права человека – не выдумка, а реальность, которая влияет на жизнь каждого из нас.
- О правах человека мы, скорее всего, знаем больше, чем думаем.
- С правами человека связано много дилемм в нашей жизни. Иногда то, что нам кажется само собой разумеющимся в области прав человека, другой человек может ставить под вопрос.

*Источник: David Shiman (1999): Teaching Human Rights, presented in Flowers (2000): The Human Rights Education Handbook.*

## ПРАВА ЧЕЛОВЕКА В КВАДРАТАХ

- Опрашивая других людей в группе, заполните как можно больше квадратов, вписывая по одному из возможных ответов на вопрос, который есть в каждом квадрате.
- От одного человека можно получить только один ответ. Этот человек должен поставить в соответствующий квадрат свои инициалы.
- Старайтесь опросить как можно больше участников.
- Остановитесь, когда прозвучит объявление, что время истекло.

Права человека	Страна, где нарушаются права человека	Документ, которым провозглашаются права человека	Группа людей в Вашей стране, которая хочет отказать другим в их правах	Страна, где людям отказывают в правах по признаку расы или национальности
Организация, которая борется за права человека	Фильм о правах	Певец, который поёт о правах	Право, которое имели/имеют Ваши родители, а Вы – нет	Страна, в которой недавно улучшилась ситуация с правами человека
Нарушение прав человека, которое больше всего Вас беспокоит	Книга о правах	Право, в котором иногда отказывают женщинам	Право, которое должно быть у каждого ребёнка	Страна, где людям отказывают в правах по признаку религии
Право человека, которое пока не гарантировано всем в этой стране	Место, где люди заявляют о своём праве основать государство (родину)	Право человека, реализованное во всём мире	Ваше право, которое другие уважают	Правозащитник

Источник: Adapted from David Shiman (1999): Teaching Human Rights, presented in Flowers (2000): The Human Rights Education Handbook

# ХРОНОЛОГИЯ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА

Введение в права человека	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Хронология прав человека	30–45 мин.	10–25	Учащиеся разрабатывают совместную хронологию прав человека	Подготовьте шаблон хронологии. (см. ниже)	Листы для флипчарта (либо доска) Маркеры Стикеры

## НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на рефлексию, подвижный

- Чтобы завязался разговор, что такое права человека
- Чтобы показать, что права человека – реальность нашей повседневной жизни и мы все кое-что знаем на тему прав человека
- Чтобы учащиеся увидели друг в друге полезный ресурс, которым можно пользоваться

## КАК:

### 1. ПОДГОТОВКА

Подготовьте шаблон хронологии (см. ниже) на доске или флипчарте с помощью стикеров или картонок.

### 2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Раздайте стикеры или картонки трёх разных цветов. Попросите учащихся на каждом написать по одному событию или происшествию, связанному с правами человека: а) одно событие (случай) из их личной жизни; б) одно из жизни их страны; в) одно событие международного масштаба.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

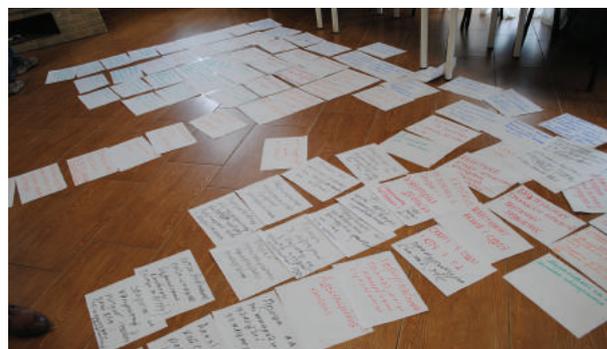
Когда все разместят свои стикеры на графике хронологии, по одному просмотрите все события. Начните с событий международного масштаба, потом – национального. Попросите учащихся об этих событиях рассказать более подробно. Обратите внимание, если некоторые события упоминаются многими. Спросите учащихся, не кажется ли им, что какие-то важные события выпали из поля зрения. Спросите, кто хотел бы поделиться каким-то личным событием (случаем из личной жизни), и попросите их объяснить эти события по очереди. Не заставляйте никого разглашать личное. Оставьте хронологию висеть на стене в течение всего

мероприятия и ссылайтесь на неё при удобном случае.

## ПРИМЕЧАНИЕ

Занятие может сопровождаться эмоциональными переживаниями повышенной интенсивности, потому что у кого-то из учащихся может быть очень болезненный опыт – пытки, преследование или дискриминация по национальному признаку. Позаботьтесь о том, чтобы учащиеся чувствовали поддержку Вашу и группы, будьте готовы помочь тем, кому будет трудно. Учащиеся могут воздержаться от презентации личного события, и могут просто написать его на стикере и наклеить на общую схему.

*Источник: Chris Cavanaugh (1999): CA workshop, presented in Flowers (2000): The Human Rights Education Handbook.*



## ХРОНОЛОГИЯ

1900 1910 1920 1930 1940 1950 1960 1970 1980 1990 2000 2010

В моей жизни  
В моей стране  
В мире

# БРИЛЛИАНТ

Введение в права человека	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Упражнение “Бриллиант”	10–25 мин.	10–25	Коллективное распределение утверждений о правах человека по приоритетам	Размножьте и нарежьте карточки	По девять карточек с утверждениями на группу

## НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на творчество, рефлексию

- Начать разговор о том, что такое права человека
- Показать и осознать дилеммы и противоречия, связанные с правами человека
- Больше узнать о точках зрения друг друга и договориться об определённой системе ценностей

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Скажите учащимся, что о правах человека существуют разные мнения и утверждения. В рамках этого упражнения мы расположим девять утверждений о правах человека в соответствии с тем, как учащиеся оценивают их важность и приоритетность.

Упражнение называется «Бриллиант». Им предстоит распределить карточки по приоритетам, разложив их в виде фигуры, по форме напоминающей алмаз. Нарисуйте фигуру на доске или флипчарте и попросите учащихся в малых группах сформировать такую же фигуру из их девяти карточек, карточку с более важным утверждением поместив сверху, а с наименее важным – внизу.

### 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УТВЕРЖДЕНИЙ ПО ПРИОРИТЕТАМ

Разделите участников на группы (максимум по 5 человек) и каждой из них дайте по девять карточек. У каждой команды будет по 15–20 минут на то, чтобы распределить их в приоритетном порядке в форме бриллианта. Самое важное, на их взгляд, утверждение должно оказаться на вершине

бриллианта, под ним – два менее важных утверждения, под ними – ещё три, потом два, а внизу – наименее важное утверждение. Если им покажется необходимым, они могут написать свою «очень важную фразу» и заменить ею одну из выданных.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

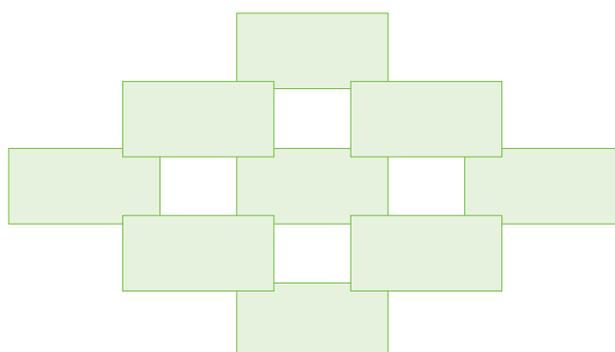
Попросите группы, чтобы они три свои верхние карточки презентовали всем остальным и кратко рассказали, как они пришли к этому решению. Если увидите, что есть время, и, на Ваш взгляд, учащимся не будет утомительно, можно попросить их объяснить ещё один или два слоя бриллианта. Можно составить рейтинг трёх популярнейших утверждений во всех группах.

Чтобы развить обсуждение, задайте учащимся несколько вопросов:

- Знаете ли Вы кого-нибудь из авторов этих утверждений и в каком контексте оно было сделано?
- Из какого мировоззрения и мировосприятия вытекают эти утверждения?
- Какое понимание прав человека эти утверждения вам дают?

### ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ

Утверждения можно заменить любыми другими, которые для Вас более пригодны: например, можно составить рейтинг прав, заложенных в ВДПЧ или Конвенции о правах ребёнка, и таким образом глубоко проработать соответствующую категорию прав.



## УТВЕРЖДЕНИЯ ДЛЯ УПРАЖНЕНИЯ «БРИЛЛИАНТ»

<p>Права человека исключительно подходят для западных государств</p>	<p>Права человека возвышают права отдельных людей над интересами всего общества</p>	<p>Права человека могут привести к разладу, конфликтам и беспорядкам</p>
<p>Права человека должны быть гарантированы каждому человеку во всех странах</p>	<p>Правами человека злоупотребляют лоббистские группы</p>	<p>Если слишком много говорим о правах человека, в результате забываем о его обязанностях</p>
<p>Права человека необходимы, чтобы гарантировать мир</p>	<p>Есть основные права человека, которые принадлежат всем, но в разных странах они могут применяться по-разному</p>	<p>Запад пытается экспортировать (навязать) права человека в другие культуры</p>

# УНИВЕРСАЛЬНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА И ВТОРАЯ МИРОВАЯ ВОЙНА

Введение в права человека	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
УВДПЧ и Вторая мировая война	30–40 мин.	10–35	Учащиеся рассматривают УВДПЧ в историческом контексте (в увязке с войной)	Сделать копии информационного листа для всех учащихся	Экземпляры листа, перекидные листы

## НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на рефлексию, дискуссию

- Глубже ознакомить учащихся с УВДПЧ
- Связать права человека с историческими событиями и их нарушениями в прошлом

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Ознакомьте учащихся с Всеобщей декларацией прав человека (ВДПЧ) – расскажите, что это декларация, которая относится к «мягкому праву», прародительница более поздних деклараций и конвенций, международный документ, который переведён на наибольшее количество языков в мире. Дайте краткую историческую справку о разработчиках, о том, как Декларация создавалась в послевоенные годы и как в ней отражаются чудовищные нарушения прав человека, случившиеся во время войны.

Попросите учащихся распознать некоторые из исторических нарушений, происходивших в годы Второй мировой войны, на предотвращение которых направлены права, закреплённые в Декларации. Нарисуйте на доске или флипчарте такую табличку, где будут соотнесены права и их нарушения в годы войны.

Права человека	Нарушение
Свобода передвижения	Построение закрытых гетто для определённых групп населения

Теперь раздайте листы с кратким содержанием ВДПЧ (см. ниже)

### 2. СООТНЕСЕНИЕ ПРАВ И НАРУШЕНИЙ

Разделите учащихся на пары или группы и попросите их связать между собой нарушения, которые происходили в годы Второй мировой войны, и соответствующие права человека, сформулированные в ВДПЧ. Попросите их ответы написать в виде таблицы, подобной только что нарисованной Вами. Через 10–15 минут проведите обзор результатов. Сначала спросите, сколько ответов у них получилось. Потом попросите группы добавить недостающие ответы в таблицу в формате пленарного обсуждения. Не повторяйте уже озвученные ответы.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Спросите у учащихся, на какие мысли навело их это упражнение. Задумывались ли они раньше о связи между правами человека и Второй мировой войной? Или это изменило их представление о правах человека? Или о войне?

*Согласно описанию занятия «Источники современного права в области прав человека»: Australian Human Rights Commission (2010): Understanding human rights*

# КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВСЕОБЩЕЙ ДЕКЛАРАЦИИ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА

1. Все люди свободны и заслуживают равного отношения.
2. Все люди равны независимо от, например, цвета кожи, пола, религии и языка.
3. Все имеют право на жизнь и право жить в условиях свободы и безопасности.
4. Никому нельзя обращаться с тобой, как с рабом, и тебе нельзя так поступать с другим.
5. Никому нельзя причинять тебе боль или пытаться тебя.
6. Все имеют право на равенство перед законом.
7. Закон одинаков для всех и одинаково должен ко всем применяться.
8. Все имеют право на правовую защиту в случае нарушения прав.
9. Никого нельзя безосновательно сажать в тюрьму или выдворять из собственной страны.
10. Все имеют право на справедливое и открытое судебное разбирательство.
11. Каждый должен считаться невиновным, пока не доказана его вина.
12. Все имеют право просить помощи, если кто-то пытается им нанести вред. Никому нельзя безосновательно войти в твой дом, читать твои письма, преследовать тебя или твою семью.
13. Все имеют право на передвижение по собственному желанию.
14. Все имеют право переехать в другую страну и попросить защиты, когда в их стране их преследуют или угрожают преследованием.
15. Все имеют право на гражданство какой-либо страны. Никто не имеет права помешать тебе получить гражданство другой страны.
16. Все имеют право жениться (выходить замуж) и создавать семью.
17. Все имеют право на собственность и имущество.
18. Все имеют право исповедовать свою веру во всех её проявлениях и при желании её менять.
19. Все имеют право говорить, что хотят, распространять и получать информацию.
20. Все имеют право мирно проводить собрания и вступать в мирные объединения.
21. Все имеют право принимать участие в управлении страной и выбирать, кто будет ею управлять.
22. Все имеют право на социальную защиту и возможность развивать свои навыки.
23. Все имеют право на работу за справедливую оплату в безопасных условиях и вступать в профсоюз.
24. Все имеют право на отдых и досуг.
25. Все имеют право на достойный уровень жизни и медицинскую помощь в случае болезни.
26. Все имеют право ходить в школу.
27. Все имеют право участвовать в культурной жизни общества.
28. Все должны соблюдать общественный порядок, необходимый для того, чтобы можно было обеспечить все эти права.
29. Все должны уважать права других, общество и его собственность.
30. Никому нельзя лишать никого прав, закреплённых в этой Декларации.

# НАРИСУЙТЕ ИДЕАЛ: ПОЛИЦЕЙСКИЙ

Правозащитные темы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Права человека и правопорядок Работа правоохранительных органов Доступ к правосудию и т.д.	45–60 мин.	4–30	Учащиеся в группах рисуют идеального сотрудника правоохранительных органов	Не требуется	По одному перекидному листу на группу Разноцветные маркеры

## НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на творчество, рефлексия, групповую работу, дискуссию

- Визуализация разного понимания полиции (милиции) и её роли в разных странах или в глазах разных участников мероприятия
- Стимулирование дискуссии между учащимися в малых группах и во всей группе
- Создание новой динамики в группах

## КАК:

### 1. ОБЪЯСНЕНИЕ ЗАДАНИЯ

Разделите учащихся на небольшие группы, максимум по 5 человек. Попросите их нарисовать идеального, с их точки зрения, сотрудника правоохранительных органов. Попросите не использовать текст или использовать минимально. Как он/она выглядит, что с собой имеет? и т.д. На задание даётся 10–15 минут. Каждая группа выбирает, кто будет презентовать рисунок. Помогите учащимся сдвинуться с места, если у них совсем нет идей.

### 2. ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Каждая группа представляет своего идеального сотрудника полиции (милиции) и комментирует, почему изобразила именно так. Другие группы могут прокомментировать презентуемый рисунок.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Попросите учащихся обратить внимание на отличительные особенности, которые они заметили в рисунках, чтобы они подчеркнули сходства и различия между изображениями. Для направления дискуссии в определённое русло, можно спросить: «А почему никто не нарисовал...?» или «Вы все нарисовали мужчину (женщину) – почему так?».

## ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ

- Не отказывайтесь от идеи провести такое занятие лишь потому, что, по Вашим ощущениям, такое упражнение может не понравиться, например, госчиновникам или высокопоставленным участникам Вашего мероприятия. Занятие опробовано на всех категориях обучаемых, и оно хорошо воздействует на всех, кому изобразительные средства imponируют больше, чем устные или письменные.
- Как вариант – можно нарисовать судью или, например, другого влиятельного сотрудника, который принимает важные в свете защиты прав человека решения, или правозащитника, активиста, специалиста в области развития или иную фигуру, которая может иметь важное отношение к Вашему мероприятию.
- Учащихся можно попросить поочерёдно дорисовывать одну и ту же фигуру, добавляя новые детали к изображениям, начатым другими.



# РАССМОТРЕНИЕ ПРИМЕРА: НАРУШЕНИЕ ИЛИ НЕТ?

Правозащитные темы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Применение прав человека	40–60 мин.	10–35	Учащиеся должны решить, что именно является нарушением прав человека	Подготовить три листа для флипчарта с тремя примерами	Листы для флипчарта Стикеры или картонки Маркеры

**НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:** Тип занятия: на рассмотрение примера, групповую работу, дискуссию

- Понимание связи между правами человека и примерами из реальной жизни
- Определение понятия «нарушение прав человека»
- Показать комплексность прав человека

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Перед занятием подготовьте три больших листа бумаги. Озаглавьте каждый лист «Пример 1», «Пример 2», «Пример 3» и разделите каждый лист пополам вертикальной линией. С одной стороны напишите «Да», с другой – «Нет». То же самое сделайте с примерами 2 и 3. Повесьте листы на стену.

Пример 1		Пример 2		Пример 3	
Да	Нет	Да	Нет	Да	Нет

Раздайте всем учащимся по три самоклеящихся листка бумаги (или картонки) и попросите их написать на каждом из них свои инициалы. Скажите группе, что им нужно будет применить права человека к конкретным примерам. Подчеркните, что права человека – разностороннее явление, но не все негативные явления в мире можно назвать нарушением прав человека. Иногда это просто преступление или социальная проблема.

### 2. ПРИВЕДИТЕ ПРИМЕРЫ

Скажите учащимся, что сейчас Вы один за другим презентуете примеры (кейсы), после чего им

предстоит подойти к размещённым на стене листам и прикрепить свои самоклеящиеся листки на соответствующую половину листа в зависимости от того, считают ли они, что этот пример является нарушением прав человека или нет.

**Пример 1:** Владелец магазина уже несколько раз становился жертвой «наезда» местного рэкета. Местная группировка регулярно приходит к нему и требует деньги. От отчаяния он решился обратиться в местную газету, где об этом опубликовали статью, после чего ему начали угрожать. Через несколько дней после выхода статьи его нашли застреленным на улице. Это нарушение прав человека или нет?

**Пример 2:** Женщина работает на ферме, убирает просо. Однажды вечером по дороге домой с полей она встретила землевладельца, который пошёл за ней и в лесу её изнасиловал. На следующий день работница сообщила о преступлении полиции, но полиция отказалась возбуждать дело, мол, нет доказательств, чтобы привлечь землевладельца к ответственности. Это нарушение прав человека или нет?

**Пример 3:** У мальчика оба родителя умерли от СПИДа. Поскольку у него нет родных, которые могут о нём позаботиться, ему приходится жить на улице. Мальчик не имеет возможности нормально питаться, не имеет крыши над головой, не может ходить в школу, потому что всё своё время он проводит в поисках пищи и ночлега. Это нарушение прав человека или нет?

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Представив три случая, попросите учащихся приклеить стикеры. Потом проведите вводную лекцию, что такое права человека, и вернитесь к рассмотрению трёх примеров. Спросите, не передумал ли кто-нибудь и не хотел бы переголосовать. Если такие будут, позвольте им переклеить стикеры.

Поставьте учащихся полукругом перед листами, закреплёнными на стене, и рассмотрите примеры по одному. Сначала спросите, не хочет ли кто-нибудь объяснить, почему они прикрепили свои стикеры к варианту ответа «да» или «нет». Поясните учащимся, что это сложно и что в правах человека не так-то легко разобраться, и тогда дайте правильные ответы на вопросы в отношении примеров (см. ниже). Подчеркните, что главный принцип, которым следует руководствоваться в поисках ответа, является ли определённый случай нарушением прав человека – ответить на вопрос, являются ли нарушителем государственные органы.

**Пример 1:** Это не нарушение прав человека. Убийство – это преступление, но не нарушение прав человека. Можно утверждать, что на государстве лежит обязанность защищать граждан, но, если в государстве есть система предотвращения и расследования преступлений и привлечения виновных к ответственности, считается, что государство эту обязанность выполняет. Некоторые учащиеся могут утверждать, что нарушено право владельца магазина на свободу слова, но это не так, так как в газету он написал, препятствий для этого не было.

**Пример 2:** Это нарушение прав человека. Изнасилование работницы само по себе нарушением прав человека не являлось, это преступление. Но то, что государство не берёт под защиту жертву насилия, поскольку полиция отказывает ей в возбуждении дела, является нарушением прав человека. Пострадавшая имеет право на то, чтобы её дело было должным образом рассмотрено и было проведено следствие.

**Пример 3:** Это более сложный кейс, который служит иллюстрацией комплексного характера прав человека, поэтому иногда трудно определить, что именно является их нарушением, а что – нет. Поскольку основных носителей обязанностей перед ребёнком – родителей – нет в живых, обязанность заботиться о ребёнке полностью переходит к государству. Это включает обеспечение его права на питание, жильё и образование. Но поскольку эти права относятся к социально-экономическим и культурным правам, на государстве лежит только обязанность по прогрессивной их реализации, как утверждается в Международном пакте об экономических, социальных и культурных правах, «принять в максимальных пределах имеющихся ресурсов меры к тому, чтобы обеспечить постепенное полное осуществление признанных в данном Пакте прав всеми надлежащими способами, включая, в частности, принятие законодательных мер».

Если бы государство не принимало ребёнка в школу на основании, например, его пола или национальности, это было бы нарушением прав человека в связи с дискриминацией. Но если государство в этом случае просто не имеет достаточных ресурсов, она не нарушает прав ребёнка тем, что не обеспечивает его экономические, социальные и культурные права. Но стоит отметить, что некоторые государства прописали основные права человека в своих конституциях, где предусмотрели право на питание, жильё и образование, или приняли соответствующие законы. В таком случае это право приобретает гораздо большую силу, и его нарушение становится более очевидным.

### ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ

- Если, на Ваш взгляд, учащиеся могут стесняться из-за того, что нужно отмечать на стикерах свои инициалы, можно позволить им отвечать анонимно.

## РАССМОТРЕНИЕ ПРИМЕРА: СТРАНА ТИРАНИЯ

Правозащитные темы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Гражданские и политические права Верховенство права	40–60 мин.	12–40	Знакомство с МПГПП на конкретном примере	Размножить описание примера и МПГПП	Копии примера Копии МПГПП Листы для флипчарта Маркеры

**НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:** Тип занятия: на рассмотрение примера, групповую работу, дискуссию

- Соотнесение прав человека с конкретным примером
- Углубленное знакомство с МПГПП
- Более глубокое понимание прав человека

### КАК:

#### 1. ВВОДНАЯ ЛЕКЦИЯ О МПГПП

Ознакомьте учащихся с тем, что такое Международный пакт о гражданских и политических правах (МПГПП, 1966).

- Среди прочего, МПГПП предусматривается право на свободу совести и вероисповедания, свободу от пыток и право на справедливый суд.
- Большинство этих прав не носят абсолютный характер, например многие права могут быть ограничены в целях защиты национальной безопасности, общественного порядка, экономического благосостояния демократического общества.
- При этом некоторые права носят абсолютный характер, такие как право на свободу от рабства или пытки.
- К МПГПП есть два факультативных протокола: один о приёме жалоб, второй об искоренении смертной казни.

#### 2. РАБОТА НАД ПРИМЕРОМ

Разделите учащихся на группы по 4–5 человек и раздайте пример (см. текст на следующей странице) и текст МПГПП. Попросите их самостоятельно прочитать кейс или зачитайте его вслух.

Попросите учащихся определить, о каких правах человека идёт речь в примере.

У них будет 15–20 минут. Для поиска соответствующих прав они смогут пользоваться текстом МПГПП, который Вы им раздадите. Результаты им предстоит записать на листах флипчарта и подготовить ответы, а также определить, кто от их группы будет презентовать результаты всем остальным.

Если учащимся удастся обнаружить права человека, имеющие отношение к делу, можно их также попросить указать конкретные статьи МПГПП, нарушение которых могло иметь место.

#### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Вызовите группы для презентации результатов перед всеми остальными участниками. Выслушивать презентации всех групп будет утомительно, особенно если они будут отчасти говорить одно и то же, поэтому в начале вызовите одну группу, чтобы её представитель проговорил 2–3 права человека, которые были нарушены, и объяснил почему, потом вызовите другую группу, чтобы услышать, что она может добавить, и т.д. Прокомментируйте выступления и добавьте права, которые учащиеся не назвали.

Потом можно спросить у учащихся, известны ли им подобные примеры из жизни, и попросить рассказать.

## ГОСПОЖА СВОБОДИЯ В РЕСПУБЛИКЕ ТИРАНИЯ

В течение последних 15 лет во главе Республики Тирания стоит Президент Тиранович и его правительство. Госпожа Свободия – редактор небольшой газеты в Тирании, которую она издаёт с группой единомышленников в течение последних 8 лет. 15 лет назад она голосовала за Тирановича, так как он дал обещание реформировать социальную систему и провести модернизацию. Однако его предвыборные обещания остались не выполнены – оказалось, что Президент был только заинтересован в расширении собственной власти. После первого президентского срока он внёс поправки в Конституцию и снял ограничение в сроке президентства.

Свободия в редакторских статьях не раз критически затрагивала тему нарушений прав человека, происходящих в Тирании, за которые основную ответственность несёт правительство. В последней «передовице» она раскритиковала Президента за рост бедности в Тирании. Кроме этого, она открыто заявила о наиболее жестоких нарушениях прав человека в течение последних лет, за которыми стоит Президент и его правительство.

После публикации статьи в воскресном выпуске газеты утром в понедельник Свободия получила приказ министра информации, что она больше не может занимать должность редактора, так как распространяет недостоверную информацию о Президенте и его правительстве. В будущем ей предписывается просить разрешение на публикацию материалов или любое другое участие в общественно-политических дискуссиях.

Против этого приказа Свободия вместе с друзьями решили провести акцию протеста около президентской администрации. Они прислали сообщение в полицию о том, где и когда пройдёт акция, но, согласно мнению полиции, проведение такой акции будет носить незаконный характер. Организаторов это не останавливает, они только с ещё большей решимостью готовятся к демонстрации.

Через три дня колонна протестующих отправляется от своей редакции в сторону президентской администрации с растяжками, где объясняются

мотивы акции. По дороге они натываются на сотрудников правоохранительных органов, которые сразу предпринимает действия по прекращению демонстрации. Полицейские избивают демонстрантов дубинками и применяют слезоточивый газ. Свободия с соратниками получают серьёзные ранения, но её задерживают и помещают под стражу. Доктора не вызывают.

В полиции Свободию допрашивают в неудобной до боли позе, с завязанными глазами, её унижают. В СИЗО она сидит в тесной камере, где, кроме неё, содержатся ещё 12 человек (6 мужчин и 6 женщин), при том что есть только 6 койко-мест. В камере постоянно горит электроосвещение, у Свободии ухудшается состояние здоровья из-за непригодного к употреблению тюремного питания.

Через несколько недель охранник сообщил Свободии, что на следующий день она будет доставлена в суд. Свободия хочет уточнить, в каком преступлении она обвиняется, но охранник отвечает ей пощёчиной.

На следующий день Свободию привозят на судебное заседание, на котором судья буквально в течение 10 минут признает её виновной в распространении клеветнических слухов о Президенте и присуждает к пяти годам заключения. Кроме того, в соответствии с только что принятыми поправками в Уголовный кодекс, ей пожизненно запрещается пользоваться интернетом. Свободии было отказано в правовой защите, а в судье она узнала президентского зятя. Свободию ведут обратно в камеру, где ей положено отбывать срок.

Какие права человека затрагиваются в этом примере?

*Источник: Кристофер Бадсэ, Курсы ДИПЧ по правам человека, 2008 г.*

# РАССМОТРЕНИЕ ПРИМЕРА: ЗЕМЛЕДЕЛЬЦЫ И ЖИВОТНОВОДЫ

Правозащитные темы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Применение прав человека	50–70 мин.	12–40	Учащиеся применяют права человека к конкретному примеру	Размножить описание примера	Описания примера Листы для флипчарта Маркеры

**НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:** Тип занятия: на рассмотрение примера, групповую работу, дискуссию

- Научиться применять права человека к конкретному примеру
- Получить более развернутое и глубинное понимание прав человека

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Проведите вводную лекцию о правах человека. Разделите их на малые группы (по 4–5 человек) и раздайте пример, описанный на следующей странице, и экземпляры ВДПЧ (см. занятие «ВДПЧ и Вторая мировая война»). Попросите учащихся прочесть сюжет самостоятельно или зачитайте его вслух.

### 2. РАБОТА НАД ПРИМЕРОМ

Попросите группы ответить на следующие вопросы:

- а) Какие права человека затронуты в примере?  
 Группа 1: В отношении Умника?  
 Группа 2: В отношении Ромашки?  
 Группа 3: В отношении Пытливца?  
 Группа 4: В отношении погибших животноводов?

б) Как бы вы работали над этими проблемами с правами человека, если бы вы были...:

- Группа 1: Правозащитником?  
 Группа 2: Активистом женской НПО?  
 Группа 3: Юристом НПО, который занимается разработкой отчётов и жалоб в органы ООН?  
 Группа 4: Местным политиком?

Если у учащихся уже есть некоторые знания по правам человека или Вы хотите, чтобы они над примером поработали дольше, вопросы можно перераспределить между группами или их усложнить, как показано в следующем примере.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Попросите группы презентовать результаты работы всем остальным участникам. Прокомментируйте презентации, добавьте права и проблемы, которые они упустили.

После этого у учащихся можете спросить, узнают ли они ситуации, описанные в примере, и могут ли они поделиться примерами из своей жизни. Многие проблемы, описанные в примере, учащимся могут восприниматься как проблемы из разряда развития, но на самом деле это и проблемы в области прав человека.

### ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ

- В сюжете описывается конфликтная ситуация, типичная для Западной Африки, но некоторые её черты узнаваемы и в более широком, например, азиатском контексте. Подумайте, насколько актуален этот пример будет для Ваших целей и Вашего состава учащихся. Может, имеет смысл пример доработать таким образом, чтобы учащиеся могли в нём увидеть контекст собственной страны. Можно ли сохранить пример таким, как есть, чтобы учащиеся больше узнали об этом новом для них контексте?

Ганзания – страна переходного периода от войны к миру, молодой и хрупкой демократии. Власти Ганзании подписали и ратифицировали основные международные документы о правах человека. Однако стране ещё предстоит пройти долгий путь в области развития, прав человека и борьбы с коррупцией. Страна очень бедная, единственный источник дохода – добыча золота и алюминиевой руды.

В небольшой деревеньке на территории страны живёт госпожа Ромашка и её муж. У мужа серьёзные проблемы с нервами, и он, несмотря на несколько попыток со стороны деревенских старейшин вмешаться в ситуацию, регулярно бьёт жену. Чтобы как-то помочь Ромашке, деревенский староста выделил ей небольшой надел земли на окраине деревни, где она могла выращивать овощи и продавать, чтобы в семье было больше продуктов питания и средств к существованию.

Тем временем в регионе появляются два журналиста из столицы – Умник и Пытливец. Они в местных деревнях проводят интервью в целях сбора материала о предполагаемых земельных спорах: власти отобрали землю у сельчан, чтобы помочь мультинациональной корпорации «CanGold» разрабатывать огромные месторождения золота в регионе. Умник и Пытливец работают на известную оппозиционную газету. Они хотят проверить факты, полученные от неправительственных организаций, что местное население было просто изгнано с земель без всякой компенсации. Из-за интереса журналистов к золотодобывающему бизнесу за ними постоянно следит местная полиция, тесно взаимодействующая с частной охранной фирмой, которую наняла «CanGold».

Однажды мимо деревни проходили пастухи. Идя на водопой, скот растоптал урожай на земельных наделах и небольших полях на окраине деревни. От грядок Ромашки ничего не осталось. Жители деревни возмутились уничтожением полей, и за пастухами отправилась группа деревенских парней, которые настигли их у водопоя, пока животные пили. Завязалась драка, в результате двое пастухов были забиты до смерти молодыми сельчанами. Другие убежали и увели с собой столько скота, сколько смогли.

Через несколько дней пастухи большой группой двинулись в сторону деревни, чтобы отомстить. Им больно потерять двух молодых членов семьи. Они также думают, что сельчане присвоили и съели часть стада.

Тем временем в деревне как раз находились Умник и Пытливец – они собрали сельчан и выслушивали их историю о земельной ситуации и роли в ней «CanGold». Вдруг появились пастухи, что привело к огромному замешательству среди участников. Началась драка. Журналисты пытались вмешаться, чтобы успокоить людей. Неожиданно прибыла полиция. Ей было известно о предыдущей схватке между аграриями и пастухами, поэтому были высланы два автозак с вооружёнными полицейскими. Пытаясь восстановить спокойствие, полиция воспользовалась оружием. Погиб молодой пастух. Две группы разняли. Пастухи требовали, чтобы полиция провела следствие по факту гибели людей около водоёма и кражи скота. Они, мол, могут показать, кто из молодых аграриев это сделал.

Аграрии, со своей стороны, также не могут простить незванным гостям потерю урожая и совершённое на деревню нападение. Осознавая, что у неё нет физической возможности разобраться во всех деталях дела, полиция просто выгоняет пастухов с поля битвы. За ними едет автозак с полицией – проконтролировать, чтобы они действительно ушли. Полиция также решает арестовать двух журналистов, обвинив их в том, что они развязали вторую драку. Их обоих забирают на втором автозаке.

В деревне сейчас снова спокойно, но голодно. В одном из своих припадков гнева муж выгоняет из дома Ромашку и не пускает назад. Вместо неё он в жёны берет другую сельчанку. Ромашка потеряла земельный участок, дом и средства к существованию. Муж ей не дал с собой ничего. Какое-то время она живёт у одного из сыновей, хотя и ему едва-едва хватает средств на содержание семьи. Но по деревне пошли слухи, что она околдовала или сглазила своего бывшего мужа – тот совсем потерял здоровье, поэтому ситуация быстро приняла непоправимый поворот. Староста и старейшины просят Ромашку уйти из деревни навсегда.

Через несколько недель в зарослях находят два тела. Первое тело Ромашки – она умерла от жажды, голода и изнасилования. Труп нашли в 50 км от деревни. Второе тело Умника – он застрелен в затылок, труп обнаружен недалеко от золотого рудника, принадлежащего «CanGold», с признаками пыток. Местоположение Пытливца остаётся неизвестным.

*Источник: сюжет разработан Стефани Лагот, старшим исследователем ДИПЧ, для курсов ДИПЧ по ПОПЧ, январь 2009 года*

# РАССМОТРЕНИЕ ПРИМЕРА: ОВЦЕВОДЫ И КОЗОВОДЫ

Правозащитные темы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Разрешение конфликтов (основанное на ПОПЧ)	30 мин.	–	Учащиеся обсуждают права человека на примере конкретного сюжета	–	–

## НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на рассмотрение примера, дискуссию, рефлексию

- Стимулирует рефлексию на тему прав человека
- Стимулирует рефлексию о назначении и целях обучения

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Рассмотрение этого примера может служить очень полезным перерывом между несколькими более традиционными презентациями.

Попросите учащихся внимательно слушать историю, ничего не записывая. Скажите, что эту старую притчу люди передавали из поколения в поколение, а потом расскажите или зачитайте вслух (см. сюжет на следующей странице).

### 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Прочитав притчу, спросите у учащихся, что они о ней думают, на какие мысли она их навела и как, по их мнению, эта притча связана с темой обучения и правами человека.

Из истории можно извлечь немало уроков. Один из них – что часто у воюющих сторон бывает много общего и в прошлом, и в интересах, и в потребностях. Если видеть в другом в первую очередь человека, появляется шанс заметить действительные проблемы, совместные переживания и совместные решения, что может помочь вернуться к мирным отношениям. Главная мысль – надо не переставать видеть в другом человека.



# ОВЦЕВОДЫ И КОЗОВОДЫ

Когда-то по обе стороны ручья стояли две деревни: деревня овцеводцев и деревня козоводов. Обе деревни не могли жить без ручья, потому что к нему на водопой ходили их животные. Другого источника дохода у сельчан не было.

Однажды, пока скот пил, парень из деревни овцеводов подбрасывал в воздух деревянную булаву. Он упражнялся, как с помощью булавы отгонять волков, которые могли нанести вред стаду. К сожалению, один раз булаву он подбросил неудачно – та упала на другой берег и убила козу.

Пастухи коз побежали в свою деревню и рассказали людям, что кто-то из деревни овцеводов убил козу. Сельчане не могли в это поверить. Они были в шоке. Поэтому сразу решили объявить войну.

Козоводы гордо решили не унижаться перед овцеводами, а послать гонца, чтобы тот передал, что в следующую пятницу они пойдут на них войной. Овцеводы также очень разозлились и сказали, что не собираются сдаваться. Обе деревни занялись подготовкой к бою.

В следующую пятницу утром в назначенном месте встретились организованные отряды обеих деревень. Но перед тем, как началась битва, старейшины предложили каждой дружине, вместо того, чтобы всем воевать, отобрать из своих рядов лучшего воина, чтобы эти двое сошлись в поединке и решили между собой, кто сильнее. Тогда односельчане победителя станут хозяевами, а проигравшие – рабами.

Долго и упорно боролись двое отобранных из двух деревень силачей. Оба войска кричали и подбадривали их. Но их силы были равны, поэтому никто не мог взять верх. Начало темнеть.

Сельчане пошли домой варить ужин, чтобы завтра снова собраться и дальше следить за поединком. Воины положили оружие в сторону, развели костёр и сидели в полной тишине, ожидая рассвета.

Посреди ночи один из них спросил другого: «Почему ты сражаешься со мной?» Тот ответил,

что он бьётся, потому что иначе он и его семья станут рабами. У него есть сын, и когда они станут рабами, то навсегда забудут и лишатся чудесных сказок, которые его сыну рассказывает дедушка.

После долгого молчания, другой воин сказал, что у него есть дочь, которой чудесные сказки рассказывает бабушка. Сказки эти утратят они, если попадут в рабство, их семью разделят и заставят работать на другую деревню.

Первый воин выслушал и тоже поначалу молчал. Потом он начал пересказывать некоторые из сказок, которые дед рассказывал его сыну. Сказки были почти те же, что и бабушка в другой деревне рассказывала внучке.

На следующий день вернулись сельчане из двух деревень, чтобы посмотреть продолжение боя. Воины просто стали друг перед другом, затем они молча отложили оружие и отошли в сторону.

Сельчане возмутились: «Что такое? Почему вы не сражаетесь за нашу честь? Неужели вы не будете бороться, чтобы не попасть в рабство?» Воины рассказали сельчанам о чудесных сказках, которые они услышали друг от друга и что они не могут драться с тем, кто рассказывает такие сказки.

*Источник: Амола Маврис, тренер из Кении, презентуется на различных курсах ДИПЧ.*

# УЧЕБНЫЙ СУДЕБНЫЙ ПРОЦЕСС: ДОСТУП К МЕДИЦИНСКИМ ПРЕПАРАТАМ

Правозащитные темы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Право на жизнь и достоинство ВИЧ/СПИД Взаимопротиворечащие права	60–90 мин.	9–30	Учащиеся готовят и проводят судебный процесс о доступе к лекарствам от ВИЧ	Размножьте карточки с описаниями ролей в суде. Подберите места для совместного занятия и групповой работы. Разделите на группы	Ролевые карточки. Возможно – подборка международных или региональных конвенций о правах человека

НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на групповую дискуссию, подвижный

- Показать сложность проблем, связанных с правами человека
- Испытать на практике и сравнить различные пути принятия решений
- Усовершенствовать навыки общения и сотрудничества

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Сначала объясните (зачитайте) учащимся следующее:  
«ВИЧ/СПИД – смертельно опасное эпидемическое заболевание, которое продолжает распространяться во всём мире. От болезни гибнут миллионы бедных людей, которые умирают только потому, что не могут себе позволить дорогие необходимые им лекарства. Доступа к лекарствам им не дают ведущие фармацевтические компании. Они отстаивают свои авторские права, поэтому совместными усилиями не допускают, чтобы какое-либо государство скопировало их патент и начало продажу лекарств по более низким ценам.

В 2001 году фармацевтические компании подали в суд на правительство Южно-Африканской Республики, которое занималось распространением и продажей лекарств от ВИЧ/СПИД по сниженным ценам».

Вам предстоит провести суд, на котором будет рассматриваться противоречие между правом собственности и правом человека на жизнь и достоинство.

### 2. ПОДГОТОВКА В ГРУППАХ

Разделите учащихся на четыре равные группы, которые будут представлять: 1) корпорацию «Pharma Inc.»; 2) правительство ЮАР; 3) членов «Treatment Action Campaign» (ТАС – кампания за доступ к лекарствам); 4) судей. Соответствующим группам выдайте ролевые карточки.

Дайте группам 25 минут на ознакомление с карточками и подготовку позиций и вопросов к суду. Каждая группа должна выбрать представителя и одного-двух его помощников, которые на суде поддержат представителя и помогут ответить на вопросы.

### 3. СУД

Снова соберите группы вместе в одном помещении. Сидеть они должны, как в зале суда – судьи посередине за столом, оставшиеся три группы – на стульях полукругом вокруг судей.

У «Pharma Inc.», властей ЮАР и активистов кампании ТАС будет по 5 минут на то, чтобы представить свои позиции и поднять какие угодно вопросы. Судьи представляют группы по очереди.

Затем у судей будет 10 минут на то, чтобы ответить на любые вопросы, поставленные группами, подытожить различные аргументы и позиции. В заключение судьи выносят вердикт.

### 4. РЕФЛЕКСИЯ

Занятие закончите зачитыванием следующей выдержки из постановления суда 19 апреля 2001 года:

«Цель... обеспечения дешёвого доступа к медицинским препаратам... является похвальной, а в контексте эпидемии ВИЧ/СПИД – конституционным обязательством наивысшего порядка, связанным с обязанностью Государства

по сохранению, защите, продвижению и реализации ряда основных прав, в том числе – прав на человеческое достоинство и жизнь, которые также считаются источником всех остальных прав... Иск заявителей (т.е. фармацевтических компаний) о... нарушениях Акта надлежит считать необоснованным.»

Предложите учащимся обсудить судебный процесс и постарайтесь выявить основные проблемы из области прав человека, имеющие отношение к суду. Вопросы могут быть следующие:

- Приходилось ли вам раньше слышать об этом процессе?
- Как вы предполагали вначале, чем он может закончиться?
- Изменилось ли мнение в ходе занятия?
- Какие основные проблемы из области прав человека затрагивались судом?
- Как связаны эти проблемы с реальной жизнью в вашем обществе?
- Какие последствия эти проблемы имеют для людей в вашем обществе?

*Источник: занятие «Доступ к медикаментам» в издании Совета Европы: СоЕ (2002): Compass.*

## РОЛЕВЫЕ КАРТОЧКИ

### РАСПЕЧАТКА 1/4

#### КАРТОЧКА 1 КОРПОРАЦИЯ «PHARMA INC.»

В вашей группе собралось руководство «Фармы», одной из ведущих компаний-производителей фармацевтических препаратов в мире. Вы обладаете правами на торговлю жизненно необходимыми лекарственными препаратами, связанными с лечением ВИЧ/СПИД. Вам необходимо удержать свою долю прибыли, чтобы были удовлетворены ваши акционеры. Поэтому вам необходимо отстоять право компании на определение стоимости продажи вашей продукции с учётом затрат на проведение исследования, затрат на производство и выплату

зарплат рабочей силе. Если другому предприятию будет разрешено просто скопировать и продавать вашу продукцию по более низким ценам, ваш доход – под угрозой, компания может оказаться на грани банкротства. Поэтому совместно с другими фармацевтическими фирмами вы стараетесь не дать государству скопировать и продавать продукцию по сниженным ценам, а при необходимости готовы защищать свои права в суде. Вы подали в суд на Южно-Африканскую Республику.

Вам требуется подготовить аргументы для защиты своей позиции. На то, чтобы выразить их в суде, вам будет дано пять минут.

### РАСПЕЧАТКА 2/4

#### КАРТОЧКА 2 КАМПАНИЯ ЗА ДОСТУП К ЛЕКАРСТВАМ (ТАС)

Вы – группа активистов компании «Treatment Action Campaign» ЮАР. Согласно мнению кампании, на государстве лежит ответственность за то, чтобы у людей был доступ к лекарственным препаратам по сниженным ценам, особенно с учётом эпидемии ВИЧ/СПИД. Государство откликнулось на призыв и начало импорт более дешёвых лекарств. Вы также утверждаете, что государство должно финансово обеспечивать больных ВИЧ/СПИД и

организации, которые борются с этими заболеваниями.

Однако на правительство ЮАР подали в суд фармацевтические компании, которые не хотят, чтобы государство копировало и продавало их продукцию по сниженным ценам. Поэтому вы решили объединить усилия с властями своей страны, чтобы отстоять роль государства в обеспечении доступа к лекарствам. Вам необходимо подготовить аргументы в защиту своей позиции. У вас будет пять минут на то, чтобы выразить эти доводы в суде.

### КАРТОЧКА 3 ПРАВИТЕЛЬСТВО ЮАР

Вы – высокопоставленные чиновники в правительстве ЮАР. Правительство пытается подготовить позицию в ответ на иск фармацевтических компаний, которые подали на него в суд. Корпорация «Pharma Inc.» пытается не допустить, чтобы государство копировало и занималось продажей её продукции по сниженным ценам, то есть по ценам, ниже её розничной цены. В принципе вы согласны с позицией «Фармы».

Однако гражданское сообщество вашей страны во главе с «Компанией за доступ к лекарствам» утверждает, что на государстве лежит конституционная обязанность обеспечить доступ к лекарствам, особенно с учётом эпидемии ВИЧ/СПИД. Вы прореагировали на политическое требование народа и начали ввоз дешёвых лекарств (изготовленных по скопированному патенту) из таких стран, как Индонезия.

Вам необходимо подготовить аргументы в защиту своей позиции. У вас будет пять минут на то, чтобы их выразить в суде.

### КАРТОЧКА 4 СУДЬИ

Вы – группа судей, рассматривающих иск ведущих фармацевтических компаний мира по привлечению к ответственности правительства ЮАР и прекращению его деятельности по копированию и продаже продукции по сниженным ценам. На стороне правительства также выступают активисты Компании за доступ к лекарствам (ТАС).

Ваша роль заключается в том, чтобы по очереди дать трём сторонам слово для представления их позиций. После их высказываний вы не должны выносить приговор или объявлять свои выводы. Ваша работа – прояснить проблему и суммировать аргументы всех противоречивых сторон.

Суть проблемы – решение противоречий между различными правами человека, на которые ссылаются стороны. Ответчики (правительство и активисты ТАС) заявляют о праве на жизнь и достоинство, а истцы (корпорация «Фарма») апеллируют к праву на собственность.

Вот как это выражается в материалах судебного заседания:

«Право на жизнь и человеческое достоинство – самое важное из всех прав человека, оно является источником всех остальных личностных прав. Взяв на себя обязательство строить общество, основанное на признании важности прав человека, мы тем самым обязались уважать эти права более всех остальных. Это почтение должно демонстрироваться во всех действиях, предпринимаемых государством, в том числе в том, каким образом оно привлекает к ответственности виновных в совершении преступлений.»

С другой стороны:

«Право на собственность гарантировано параграфом 25 Конституции ЮАР, в котором говорится следующее: «Никто не может быть лишён собственности кроме как в результате применения закона, и недопустим никакой закон, которым может быть разрешено произвольное лишение имущества».

Необходимо подготовить вопросы к трём сторонам. У вас будет десять минут на то, чтобы задать вопросы и выслушать ответы.

# РОЛЕВАЯ ИГРА: ПРАВА ЧЕЛОВЕКА НА ПРАКТИКЕ

Правозащитные темы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Любые	20–60 мин.	<40	Ролевые игры в исполнении учащихся	В зависимости от типа: размножить ВДПЧ или основные конвенции. Разделите на группы	В зависимости от типа: копии ВДПЧ или основных конвенций

НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: подвижный, на творчество, рефлексию, дискуссию

- Наполнить абстрактные понятия конкретным содержанием с помощью примеров или рассмотрения конфликтов
- На собственном опыте почувствовать себя в незнакомых ситуациях или на месте другого человека
- Развитие/тренировка навыка относиться к разным точкам зрения уважительно

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Подберите такую ролевую игру, которая наилучшим образом соответствует продолжительности мероприятия или конкретного занятия. Здесь представлено несколько различных форм. Поясните учащимся, что ролевые игры помогают наполнить сложные концепции конкретикой, позволяют людям почувствовать, как они могут реагировать на незнакомую ситуацию или представить себя «в шкуре» другого человека, что также вырабатывает эмпатию – способность сопереживать и понимать другого человека. Представьте учащимся тот вид игры, который Вы выберете из представленных ниже.

### 2. ПРОВЕДЕНИЕ ИГРЫ

#### Пример А: Форум-театр (20–30 мин.)

Попросите любого желающего от группы привести пример проблемы из области прав человека, с которой ему(ей) приходилось или приходится самому сталкиваться. Попросите его(её) эту проблему продемонстрировать вживую в исполнении других учащихся. Посоветуйтесь со всей группой учащихся, как можно было бы разыграть эту проблему. Потом попросите того самого добровольца несколько изменить сценку, перейдя к тому, как выглядела бы идеальная ситуация, когда эта проблема будет уже решена. После чего обсудите, какие действия следует предпринять, чтобы проблемную ситуацию превратить в идеальную.

#### Пример Б: Шарады/крокодил (20–60 мин.)

В занятии «ВДПЧ и Вторая мировая война» возьмите краткий пересказ ВДПЧ и размножьте в

том количестве экземпляров, сколько у вас будет групп. Разрежьте распечатанный пересказ ВДПЧ на отдельные статьи. Разделите учащихся на малые группы по 4–10 человек и попросите их сесть в разные углы. Попросите группы отобрать по одному учащемуся, которому предстоит первым играть, и всем «актёрам» дайте одну и ту же статью. Им предстоит сыграть эту статью перед группой, не произнося ни слова. Раунд выигрывает та группа, которая первая угадывает, какое право (какую статью) актёр демонстрирует, после чего начинается новый раунд – во всех группах появляется новый «актёр», который показывает другое право (статью). Не затягивайте: упражнение нужно закончить тогда, когда учащимся ещё весело и интересно. Подсчитайте, какая группа угадала больше всего прав (статей), и объявите её победителем.

Вариант: вместо ВДПЧ можно угадывать статьи из основных конвенций или принципов доступа к информации или доступа к правосудию – в зависимости от содержания занятий (курсов).

#### Пример В: Спектакль (30–60 мин.)

Разделите учащихся на малые группы по 4–5 человек (например, по столам). Попросите учащихся поставить 5–10-минутный спектакль о проблемной ситуации или нарушении прав человека, имеющих отношение к теме занятий. Это может быть демонстрация, ситуация в местах лишения свободы или суде, насилие в семье, участие женщин в политике, применение в их организации правозащитного подхода и т.д. Какая-то роль должна быть дана всем членам



группы. Потом группы должны продемонстрировать спектакли друг другу.

*Источник: занятие «Драматизации» в издании: Flowers (2000): The Human Rights Education Handbook*

Вариант:

- «Заморозить» сцену: остановите какую-то сцену во время спектакля и попросите актёров описать свои чувства или пригласите зрителей высказаться, какие решения они видят для разрешения разыгрываемой проблемы.
- Обмен ролями: прервите спектакль и попросите актёров обменяться ролями и играть дальше с того самого момента.
- Уличный театр (форум-театр): для привлечения внимания общественности спектакли о правах человека могут ставиться в людных местах, часто с участием обучаемых. Это может существенно помочь в распространении информации среди населения.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Обязательно отведите достаточный объём времени для детального обсуждения спектаклей. Сначала вновь проговорите подлинное предназначение занятия и материал, который должен быть благодаря ему освоен. Поинтересуйтесь, что вообще произошло и какое это имеет отношение к правам человека. Спросите у учащихся, понравился ли им спектакль, какие мысли и чувства он у них вызывал. К возможным чувствам, которые пришлось пережить актёрам и зрителям, относитесь с пониманием и осторожностью.

# УГОЛ ЗРЕНИЯ, ИЛИ ГОЛОСУЙ НОГАМИ

Правозащитные темы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Применение прав человека	60 мин.	15–30	Учащиеся формулируют свои мнения и выслушивают других	Подобрать главный вопрос и четыре варианта ответа	Бумага и ручки для всех учащихся

НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: подвижный, на дискуссию, рефлексию

- Выражать и аргументировать своё мнение
- Научиться выслушивать мнения других, конструктивно формулировать согласие/несогласие.

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Скажите учащимся, что им предстоит занять позицию по сложному вопросу. У них будет возможность выбрать между четырьмя различными мнениями, которые будут представлены четырьмя разными углами помещения. Объясните, какому мнению соответствует какой угол.

Подберите вопрос и четыре соответствующих ответа по тематике мероприятия. Учащиеся смогут выбрать один из вариантов ответа. Снизу даются два примера:

Пример А: Как нам избежать терроризма?

Угол 1: Больше полиции и слежки

Угол 2: Больше средств на помощь развитию

Угол 3: Больше информации о правах человека

Угол 4: Больше школьного образования

Пример Б: Как защитить детей от сексуального насилия?

Угол 1. Снизить порог достаточности доказательств против подозреваемых в этом преступлении

Угол 2. Расширить полномочия представителей государства на то, чтобы забирать детей у родителей

Угол 3. В обучении школьных педагогов замечать признаки насилия

Угол 4. Обучать детей, чтобы они могли сопротивляться незаконным действиям

### 2. ВЫРАЖЕНИЕ МНЕНИЙ

Попросите учащихся выбрать свой угол и обсудить свой выбор в парах с людьми, которые выбрали тот самый угол.

Приблизительно через 5 минут попросите учащихся из одного угла встретиться с учащимися из другого угла. Теперь все участники должны будут расспросить «оппонента» о мотивах его/её выбора. Слушать надлежит очень внимательно. После этого нужно будет представить позицию и аргументы «оппонента» всем остальным участникам. Аргументы нужно передать точно и честно, при этом своё мнение полностью держа при себе.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Спросите учащихся:

- Понравилось ли им упражнение?
- Какое возникло чувство при обсуждении мнений с людьми, с чьей позицией лично они не согласны?
- Какое было ощущение, когда следовало передать точку зрения других?
- В каких иных ситуациях может случиться так, что они не согласятся с другой позицией?

Донесите, что никакому обществу или любой другой (даже очень небольшой) группе людей не обойтись без конфликтов, расхождений во мнениях и позициях, поэтому мы должны научиться слушать, слышать и понимать разные мнения.

### ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ

- Вариант: возможен и упрощённый вариант занятия: помещение можно разделить пополам на зоны «да» и «нет». Учащиеся могут выбрать, на какую половину стать, выслушав различные утверждения (см. занятие «Бриллиант»).

*Источник: занятие «Угол зрения» (по-датски: Holdningshjørner) в издании: Rasmussen & Wybrandt (2011): Medborger Værktøjskassen.*

# РАБОТА В ГРУППАХ: ПЕРЕФРАЗИРУЙ КОНВЕНЦИЮ

Правозащитные темы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
CEDAW (Конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин)	60 мин.	20–25	Учащиеся объясняют CEDAW собственными словами и обсуждают ситуацию в своих странах	Размножить CEDAW Ознакомиться с терминологией CEDAW	Экземпляры CEDAW Бумага, ручки Возможно – листы для флипчарта

НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на групповую работу, рефлексию, дискуссию

- Повысить информированность о правах женщин и обсудить точки зрения на права женщин
- Приучить учащихся к юридической терминологии
- Создать дух сотрудничества между учащимися

## КАК:

### 1. ВСТУПИТЕЛЬНАЯ ЛЕКЦИЯ О КОНВЕНЦИИ CEDAW (10 мин.)

Конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин (1979):

- состоит из преамбулы и 30 статей;
- в документе определяется, что представляет из себя дискриминация в отношении женщин, и определяется программа действий на уровне государств по ликвидации этой дискриминации.

CEDAW (произносится «сидо») направлена на:

- достижение равенства мужчин и женщин в юридической системе;
- расторжение дискриминационных законов и принятие новых;
- поддержку судебных и квазисудебных органов по защите женщин;
- обеспечение равного доступа к общественно-политической жизни и равные возможности в ней, в т.ч. по участию в голосовании и выборах, равный доступ и возможности в области образования, здравоохранения и трудоустройства;
- защиту репродуктивных прав женщин;
- влияние культуры и традиций на гендерные роли.

### 2. ГРУППОВАЯ РАБОТА НАД «ПЕРЕВОДОМ» CEDAW (15 мин. + 15 мин.):

Разделите учащихся на малые группы по 4–5 человек и каждой дайте по части Конвенции, которую предстоит «перевести» с юридического на простой для понимания язык. Напомните им, что нужно решить, как презентовать информацию другим.

Вы также можете дать указания, каким образом нужно будет делать презентацию, например с использованием листов для флипчарта или только

устно. Группы должны поочередно презентовать свои «переводы» всем остальным. Дайте время на комментарии и уточнения другим группам, можете вставить и свои объяснения при необходимости. На это отводится 20 минут.

### 3. ОБСУЖДЕНИЕ СИТУАЦИИ НА УРОВНЕ СТРАНЫ (10 мин. + 10 мин.)

Попросите, чтобы группы обсудили положение женщин в их стране (странах). Можете им помочь, задавая следующие вопросы:

- а) Есть ли в вашей стране такие права человека, которыми мужчины пользуются как данностью, а женщине нужно прилагать дополнительные усилия для того, чтобы получить признание?
- б) Есть ли сферы жизни, где предполагается, что женщины должны действовать через посредника мужского пола?
- в) Есть ли в Конституции положения о женщинах и правах женщин?

Попросите, чтобы группы поделились основными частями дискуссии с остальными группами в пленуме.

### ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ

- Размер групп: они должны быть небольшие, чтобы дискуссии были более интенсивные и чтобы у более медлительных или сдержанных учащихся тоже был шанс высказаться.
- Вариант: занятие применимо к любой другой конвенции или документу в зависимости от целей обучения и интересов учащихся.

*Источник: занятие «Перифразируем CEDAW» в издании European Training and Research Centre for Human Rights and Democracy (2006): Understanding Human Rights – Manual on Human Rights Education.*

# КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК О ДОСТУПЕ К ИНФОРМАЦИИ

Правозащитные темы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Доступ к информации	60 мин.	5–25	Учащиеся работают в группах над заполнением контрольного списка	Размножить контрольный список	Экземпляры контрольных списков

НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на групповую работу, рефлексию, презентацию

- К собственным организациям и структурам учащимся применить принципы доступа к информации
- Усилить знания и навыки учащихся по доступу к информации
- Конкретизировать абстрактные принципы

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ (20 мин.)

Проведите для учащихся базовую лекцию о доступе к информации, в частности по следующим аспектам:

- Международные стандарты
- Составляющие права:
  - доступ к публичным документам вообще;
  - доступ к личным данным;
  - общественные мероприятия;
  - принцип открытости вообще;
- Кислород демократии
  - Госорганы обязаны реагировать на запросы, выступать в качестве хранителей, а не собственников информации.
  - Право человека на информацию – и на исправление ошибок.
  - Кто знает, тот может принимать обоснованные решения и требовать реализации своих прав.

### 2. ГРУППОВАЯ РАБОТА НАД КОНТРОЛЬНЫМИ СПИСКАМИ (20 мин.)

Разделите учащихся на малые группы по 4–5 человек согласно, например, странам или типам учреждений, которые они представляют. Попросите группы просмотреть контрольный список о доступе к информации (см. ниже) и применить его к своей организации. Напомните им, что нужно будет представить результаты работы всем остальным. Проинформируйте, что не на все вопросы у них будут ответы – если ответа нет, вопрос нужно будет просто пропустить.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ (20 мин.)

Попросите группы представить всем основные результаты работы и, возможно, дискуссии, которые возникли в процессе выполнения задания. Основное внимание уделите следующим трём вопросам:

- По каким показателям моё учреждение/организация имеет хорошие позиции?
- По каким направлениям есть куда расти?
- Что можно сделать, чтобы улучшить доступ к информации в моем учреждении?

Если позволит время, другие группы могут прокомментировать презентации и высказать предложения по поводу того, что может быть сделано на уровне отдельно взятых учреждения или организации.

#### ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ:

- Размер групп: группы должны быть небольшие, чтобы дискуссии были более интенсивные и чтобы у более медлительных или сдержанных учащихся тоже был шанс высказаться.
- Вариант в пункте необходимых материалов: контрольный список о доступе к информации на национальном уровне можно взять в Руководстве по открытости и доступу к информации (The Openness and Access to Information Manual).
- Тематические варианты и актуальные материалы: другие примеры контрольных списков (например, по праву на справедливое судебное разбирательство, свободу от пыток, правам искать убежище, меньшинств, принципу недискриминации и т.д.).

*Источник: Louise Krabbe Boserup et al. (2005): An Introduction to Openness & Access to Information.*

# КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ПО ОТКРЫТОСТИ НА УРОВНЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Законодательная база	<p>1. На учреждение распространяется законодательство, которым регламентируются вопросы открытости.</p>	<p>2. Сотрудники имеют доступ к законодательной базе.</p>
Процедуры	<p>3. Учреждением приняты правила внутреннего распорядка по открытости/оказанию услуг (информационная стратегия, стратегия обслуживания), которыми предусматривается открытость как принцип, который пронизывает все направления деятельности.</p> <p>4. Разработаны процедуры по выдаче информации на запрос или по собственной инициативе учреждения.</p>	<p>5. Разработана процедура по многоканальному доступу к информации (открытые слушания, электронное правительство, ТВ, радио, местные газеты, новостной бюллетень, рассылка) для оптимизации общения с гражданами.</p> <p>6. Введена система информационной поддержки для того, чтобы сотрудники могли наращивать отношения с общественностью (электронная система подачи заявлений, база данных, интернет).</p>
Организация	<p>7. В учреждении функционирует система единой точки входа (одно окно, домашняя страница, пособие по получению услуг).</p>	<p>8. За работу с информацией для общественности и отношения со СМИ отвечают специально выделенные для этой работы специалисты (пресс-секретари, администратор сайта).</p> <p>9. Учреждение имеет архив, который регулярно обновляется и используется.</p>
Подача информации по собственной инициативе	<p>10. Учреждение по собственной инициативе предоставляет информацию о своей работе и функциях.</p> <p>11. Учреждением, если это не установлено законом, определено максимальное время ответа на запросы граждан и СМИ (заявления, жалобы, запросы на доступ к информации и (или) документам).</p>	<p>12. Есть доступные для общественности (в лучшем случае – на интернет-странице или возле «одного окна») списки корреспонденции, которую учреждение получает и высылает ежедневно.</p> <p>13. Библиотека учреждения выполняет функции её информационного центра (пособие по услугам, доступ к интернету, доступ к планам развития и т.д.).</p> <p>14. Публикуются результаты оценки учреждения.</p>

Приветствуется участие общественности	<p>15. Перед принятием крупных решений, которые будут иметь последствия на уровне государства или регионов (планирование городских и сельских населённых пунктов, бюджет, отраслевые программы, образование, защита окружающей среды, социальные вопросы), проводятся общественные слушания.</p> <p>16. Основные заседания и собрания внутри учреждения, такие как заседания городского совета, носят публичный характер, обеспечивается доступ к их повестке дня и протоколам.</p>	<p>17. Для усиления открытости оказания услуг и участия в нём общественности образованы «консультативные группы пользователей»/«контрольные группы».</p> <p>18. Для обсуждения более широких вопросов, разработки политических направлений и усиления общения между учреждением и общественностью по вопросам развития структуры и оказания услуг созданы совещательные советы (платформы) с участием представителей общественности.</p>
Наращивание компетенции в области открытости	<p>19. Руководством учреждения уделяется должное внимание тому, чтобы сотрудники постоянно проходили обучение и развивали свою компетенцию в области открытости.</p>	<p>20. Налажена система участия учреждения в обмене информацией с другими учреждениями по вопросам наилучшей практики.</p>
Подотчётность	<p>21. Учреждением определен порядок бенчмаркинга (сравнительного анализа функционирования учреждения по эталонным показателям) или оценки работы администрации. О результатах этой оценочной работы информируется общество.</p>	<p>22. Учреждением выдается информация о его бюджете и счетах.</p> <p>23. Учреждение имеет прозрачные процедуры конкурсных тендеров при осуществлении госзакупок.</p>
Механизмы контроля учреждения	<p>24. Учреждением создан внутренний механизм получения и рассмотрения жалоб или апелляций по его же решениям.</p>	<p>25. Деятельность учреждения контролируется государственными органами.</p> <p>26. Учреждение придерживается решений и рекомендаций контролирующих субъектов.</p>
Мониторинг	<p>27. Деятельность учреждения находится под мониторингом НПО.</p>	

*Источник: Louise Krabbe Boserup, et al (2005): An Introduction to Openness & Access to Information.*

# ПРЕЗЕНТАЦИИ

Правозащитные темы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Доступ к правосудию	10–30 мин. на презентацию	5–20	Презентация учреждения, процессов, сложностей в работе	Связаться с учащимися, чтобы они перед курсами что-либо подготовили	Вспомогательные средства для демонстрации презентации на Ваш выбор

НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на рефлексию, групповые презентации

- Предоставить учащимся слово и возможность поделиться знаниями, рассказать об условиях своей работы
- Обеспечить двустороннюю заинтересованность в учебном процессе
- Строить процесс обучения, отталкиваясь от реального опыта учащихся, способствовать их внутренней рефлексии

## КАК:

### 1. ПОДГОТОВКА

В рамках курсов по доступу к правосудию для органов юстиции попросите учащихся подготовить презентацию своего учреждения – его организационной структуры, процедур, ежедневной работы по отправлению правосудия и сложностей, с которыми оно сталкивается на момент начала мероприятия.

В ходе курсов учащиеся должны быть ознакомлены с основными составляющими доступа к правосудию и процессов отправления правосудия и ролями различных органов юстиции.

### 2. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

В течение курсов (по очереди, не все вместе) учащиеся время от времени делают презентации своих учреждений, а другие учащиеся имеют возможность задать вопросы и обсудить услышанное. Презентации могут идти в связке с занятиями, посвящёнными роли учреждения, которое они представляют, или, например, с посещениями аналогичных структур в стране, где проходит мероприятие.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Обязательно контролируйте дискуссию и реакции других учащихся после презентации, чтобы докладчикам не довелось столкнуться с чрезмерной критикой со стороны других участников.

Спросите у докладчиков и слушателей, как доклад соотносится с проблемами и темами, поднятыми специалистами в предыдущих лекциях или в ходе визитов в учреждения.

## ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ:

Вариант: учащихся можно попросить представить не всё учреждение, а конкретные сложности, с которыми они сталкиваются на работе. Например, в качестве отправной точки к теме занятий и формированию группы на курсах ДИПЧ по ПОПЧ для разработки программ в области развития используется следующий список вопросов, которые Вы можете подобрать и для своей темы:

- В чем заключается сложность (проблема)?
- Кто не получает доступ к чему?
- Почему они не получают доступ?
- Кто в этом случае является заинтересованным субъектом/стейкхолдером?
- Что предпринимается уже сейчас?
- Сталкиваются ли в конце концов с дискриминацией какие-либо особенно уязвимые лица или группы населения?

Вариант: учащихся можно попросить презентовать не своё учреждение/организацию. Можно попросить подготовить примеры вызовов (сложностей), с которыми сталкивается их страна в разрезе прав человека, презентацию проектов их организации или доклад по конкретной тематике их специализации.

*Источник: разработала Мария Лёке Расмуссен, специалист по образованию ДИПЧ, для курсов DFC/ДИПЧ по усилению потенциала для доступа к правосудию в Замбии (2009).*

# ПРОЕКТНОЕ ЗАДАНИЕ: РАЗРАБОТКА ПРОЕКТОВ ПО ПОПЧ

Правозащитные темы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
ПОПЧ	1–3 дня в рамках 2–3-недельных курсов	10–30	Разработка в общих чертах проектных предложений по ПОПЧ в группах	Описание задания Подборка материалов	Компьютер Флешка Доступ к информации Мегастикеры

**НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:** Тип занятия: на рефлексию, исследовательскую работу, решение проблем, общегрупповые презентации

- Получить практический опыт работы по основным темам мероприятия
- Связать опыт и знания учащихся с тематикой мероприятия
- Взаимное обучение на основе опыта, контекста и знаний самих учащихся

## КАК:

### 1. РАССКАЖИТЕ ПРО ПОПЧ

Задания по самостоятельной разработке проектов учащимся даются в пределах двух-трёхнедельных курсов по правозащитному подходу (ПОПЧ) к разработке программ в области развития. При более коротких обучающих мероприятиях данное упражнение может быть использовано как пример для разработки более сжатого упражнения.

Для выполнения задания учащимся обязательно должны быть представлены следующие элементы:

- Концептуальные основы прав человека.
- Цели проектов определяются на основании правозащитных стандартов, недостатки и потребности – на основании отчётов международных договорных органов ООН и их рекомендаций, а процесс построения проектов – на основании правозащитных принципов.
- Принципы ПОПЧ = ВУРНО: верховенство права и подотчётность; участие; расширение возможностей; недискриминация, равноправие и защита уязвимых групп; отсылка к концептуальным основам прав.
- Практическое применение принципов ПОПЧ в цикле разработки программ.

### 2. ПРЕДСТАВЬТЕ ПРОЕКТНОЕ ЗАДАНИЕ

Назовите цель задания, ожидаемое содержание и объём. Чтобы Вам и учащимся было на что опираться в ходе выполнения задания, раздайте задание в письменном виде (см. пример на следующей странице). Подчеркните, что главная цель задания – не в том, чтобы подготовить длинный отчёт, а в том, чтобы должным образом организовать процесс разработки варианта

проекта. Укажите, какими источниками информации можно пользоваться: доступ к компьютеру, интернету, библиотеке, занятие по поиску информации на странице ООН, отчёты ООН, замечания общего порядка, страновые отчёты и отчёты НПО, материалы курсов, собранные на курсовой интернет-странице и т.д. Опишите, как учащимся предстоит презентовать результаты работы в конце обучения.

### 3. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУПП

Организируйте процесс так, чтобы учащиеся могли разбиться на группы по интересам, были заинтересованы в участии и чтобы тема была созвучна с контекстом в их стране. Например, можно попросить учащихся написать про темы, которые они хотели бы взять за основу в выработке проектных предложений по ПОПЧ, на 1–2 стикерах.

Попросите их по одной презентовать идеи, объяснить свой опыт в указанной теме. Постепенно сгруппируйте предлагаемые темы по сходству на стене. Дайте каждой заголовки, например «Права женщин», «Образование», «Вода и санитарные условия», «Нацменьшинства», «Доступ к правосудию» и т.д. Попросите учащихся выбрать 1–2 группы, к которым у них есть интерес, дайте им некоторое время поговорить, а только потом попросите остановиться на одной. Старайтесь, чтобы в одной группе было по 3–6 учащихся, максимально перемешивая национальный состав и организационное представительство.

#### 4. РАБОТА НАД ЗАДАНИЕМ

Дайте группам поработать над заданием по ходу обучающего процесса. Тем самым Вы дадите им возможность поработать над темой серьезно, а не только урывками по вечерам, уставшими после дневной программы. Пройдитесь по группам и помогите им преодолеть академические барьеры или проблемы с групповой динамикой, посоветуйте, как лучше искать информацию. Можно пригласить коллег или специалистов по темам, выбранным группами для своих проектов, чтобы они могли дать группам дополнительный толчок или раскрыть тему в новом для учащихся свете.

#### 5. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОЕКТНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Отведите один день на групповые презентации проектных предложений и обратную связь. Дайте каждой группе по 15 минут на то, чтобы представить основные результаты и мнения, а потом позвольте высказаться остальным участникам. Проинструктируйте учащихся, чтобы замечания они делали в позитивном и конструктивном ключе. Начинайте с того, что в предложенном варианте хорошо, а только потом перейдите к советам, что нужно исправить или добавить, перед тем как осуществлять проект на практике по возвращении домой.

#### ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ

- Вариант: такое проектное задание может быть выполнено в рамках отдельного занятия в составе двухдневного курса (1 день на презентацию принципов ВУРНО и один день на подготовку и презентацию проектов).
- Вариант: задание можно видоизменить, если ваша программа, например, охватывает одну узкую тематику или одну целевую группу. Так, Вы, например, можете предложить разработать план действий по применению принципов ПОПЧ к работе органов юстиции или в правозащитной деятельности НПО. План должен быть максимально детальным, включая виды деятельности, ответственных лиц, риски, временные рамки, бюджет и т.д. Тем самым вы увеличите шанс на то, что планы эти смогут быть применимы на практике по окончании мероприятия.

Источник: разработано Мария Лёке Расмуссен, специалистом по образованию ДИПЧ, в рамках курсов ПОПЧ к разработке программ в области развития, DFC и ДИПЧ, 2009–2011 г.

# ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЕ ВИЗИТЫ/ ПОСЕЩЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

Правозащитные темы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Применение прав человека	1–3 часа	10–35	Учащиеся посещают отобранные организации и учреждения (в Дании)	Договориться с организациями Организовать транспорт	–

НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на рефлексию, дискуссию, обмен опытом

- С практической стороны показать, как находит применение теоретическая информация, которая преподается на мероприятии
- Простимулировать саморефлексию: размышление о собственной практике учащихся

## КАК:

### 1. ПОДГОТОВКА

Найдите структуры/учреждения/организации, работающие в областях, имеющих отношение к тематике учебного мероприятия. Например, это может быть парламент, министерство юстиции, национальное учреждение по правам человека (нац. институт или Омбудсмен), судебная администрация, суд, полицейская академия, полицейский участок, место ограничения или лишения свободы, местная администрация, начальная школа, НПО и т.д.

Учащиеся могут посетить учреждение как в своей стране, так и в стране соседней либо очень далёкой. Главное – чтобы они смогли увидеть, как по-разному может что-то реализовываться на практике, пополнить свою копилку знаний новыми примерами и представлениями, приблизиться к реальности.

Позаботьтесь о том, чтобы проинформировать структуры, которые Вы посещаете, о назначении визита, характеристике учащихся и их заинтересованности.

### 2. ПРОВЕДЕНИЕ ВИЗИТА:

Перед самым посещением кратко расскажите учащимся об организации/учреждении, в которую вы направляетесь, и какая цель этим преследуется. Если принимающей стороной не будут освещены какие-то важные в контексте вашего мероприятия аспекты, обязательно задайте соответствующие вопросы, чтобы не осталось пробелов.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Не забудьте, что после посещения должно произойти его осмысление – или в тот же день, непосредственно после визита, или на день следующий. Спросите у учащихся:

- Что в посещённой структуре показалось наиболее интересным?
- На какие вопросы были даны ответы, а на какие – нет?
- Заметили ли вы какие-то отличия от того, как аналогичные или подобные процедуры выполняются в ваших органах (организациях, странах)?
- Дало ли увиденное и услышанное вам толчок к тому, чтобы начать применять, активнее применять или наоборот – перестать применять какие-то методы и процедуры в своём окружении?



## РАЗМИНКИ/ЭНЕРДЖАЙЗЕРЫ

Правозащитные темы	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Разнообразие, конфликт и т.д.	5–20 мин.	10–45	Разные (см. отдельные варианты)	Не требуется	Не требуется

НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: подвижный, на разминку, социализацию

- Дать возможность учащимся активно размяться в перерывах между презентациями
- Подчеркнуть определённые выводы, дав возможность ощутить/увидеть их на собственном опыте
- Улучшить настроение и создать благоприятную учебную атмосферу

### ПРИМЕРЫ РАЗМИНОК:

#### 1. «ПОСТРОЕНИЕ» (10–15 мин.)

Попросите участников стать друг за другом по росту – самый низкий впереди, самый высокий сзади. Это надо сделать очень быстро.

После этого преподаватель по очереди спрашивает, каков рост участников. Потом надо перестроиться по дате рождения – впереди становятся те, кто родился в начале года, сзади – в конце. Участникам нельзя разговаривать – понять можно только языком жестов! Преподаватель подгоняет, а потом по очереди спрашивает, когда у кого день рождения.

В завершение сказать следующее: «Если мы работаем в области прав человека, мы должны видеть человека возле нас таким, какой он есть, понимать различия, существующие между нами, и языковой барьер не должен быть для этого препятствием». Можно приспосабливаться к потребностям различных целевых групп.

#### 2. «ВСЕ ТЕ, КТО...» (15–20 мин.)

Поставьте стулья в круг, а один стул – посередине. Стульев в кругу должно быть столько же, сколько участников. Вначале на стуле посередине сидит преподаватель. Ваша задача – пересестись на один из стульев в кругу, но пока что все эти стулья заняты участниками. Тогда Вам нужно сказать что-то лично о себе: «Я – мать (отец или бабушка, учитель), умею говорить по-испански» Или назвать любой другой личный навык, качество, достижение и т.д. Все, кто так же, как и Вы, соответствуют этой характеристике (то есть имеют детей, внуков, являются учителями, разговаривают по-испански и т.д.), должны встать и обменяться местами. Пока они будут пересаживаться, человек со стула в середине должен успеть пересестись на одно из освободившихся стульев в кругу. Значит, сейчас в центр нужно будет сесть кому-то другому, сказать какую-то новую вещь о себе и т.д.

**В завершение:** занятие направлено на то, чтобы больше узнать друг о друге. Спросите учащихся, понравилось ли им упражнение. Скажите, что, несмотря на то, что все мы разные, у нас много общего. Мы все принадлежим ко многим различным группам.

### 3. «КУЛАЧНЫЙ БОЙ» (8–10 мин.)

Попросите участников встать парами лицом друг к другу. Один из пары должен сильно сжать одну руку в кулак. Другого попросите любыми средствами, которые ему придут в голову, раскрыть кулак. Через какое-то время попросите их обменяться ролями.

**В завершение:** спросите у всех, получилось ли у кого-нибудь разжать кулак другого человека. Если получилось, пусть они объяснят, как им это удалось. Скажите им, что большинство, скорее всего, попыталось сделать это силой. Мы это часто делаем, даже не задумываясь. Был ли хоть кто-то среди участников, кто просто попросил: «Не мог бы ты сделать мне услугу и разжать руку?» Многих конфликтов можно избежать, если мы просто подумаем, какими приёмами мы пользуемся, как их лучше подобрать. Друг с другом следует обходиться максимально мягко, как и с правами человека.

Это упражнение особенно действенно в группах, где есть представители правоохранительных или силовых структур. Им хорошо объяснять принцип пропорциональности применения силы, закреплённый в правах человека.

### 4. «ГИМНАСТИКА» (5–10 мин.)

Попросите участников встать. Проведите для них короткое физическое упражнение: потянитесь вверх и вспомните все чудесные новые мысли, которые вам сегодня пришли в голову. Прикоснитесь к пальцам ног и подумайте, как вы сегодня использовали новый опыт и новые знания. Наклонитесь влево – вспомните, чему сегодня вы научились у стоящего рядом человека. Вправо – да, и этот человек вас тоже чему-то научил. Повращайте плечами вперёд, назад. Покрутите головой влево, вправо. Если Вам кажется допустимым, попросите участников помассировать друг другу плечи – в парах либо один другому по кругу. В конце упражнения попросите участников стать в круг, хлопнуть правой рукой человека возле себя по плечу и сказать: «Молодец! Спасибо за хорошее упражнение!»

### 5. «НАРОДНЫЙ ТАНЕЦ» (15–20 мин.)

Если у Вас очень смешанная группа с представителями разных национальностей, попросите их показать другим традиционные танцы своей страны. Можно также разбиться на пары и научить другого своему народному танцу, а потом продемонстрировать. Или кто-то может учить своему танцу всю группу.

**В завершение сказать:** «Мы все наблюдали за тем, какие в наших странах танцы и пляски. Это напомнило нам ещё раз, какой широкий спектр культурных традиций здесь у нас представлен. Также мы все что-то новое узнали друг о друге, о нашем происхождении и обычаях».

### 6. «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГИМН» (5 мин.)

Попросите участников встать и спеть первую строфу национального гимна – одновременно! Если в основном все участники из одной страны – можно попросить их одновременно петь свою любимую песню. Звучит ужасно, но очень бодрит.

**В завершение можно сказать:** «Мы все собрались из разных стран, но мы не так и сильно отличаемся друг от друга. Мелодия может отличаться, язык – тоже, но всё равно музыкальные произведения, их структура и звучание могут перекликаться».

### 7. «РАСПУТАЙТЕ НАС!» (15 мин.)

Попросите кого-нибудь выйти за дверь. Все остальные должны стать в круг, взявшись за руки. Попросите их спутаться – переступить через руки других или подлезать под них, при этом не отпуская руки тех людей, за которые они держались с самого начала. Так образуется много «узлов». Пригласите того, кто выходил, вернуться в помещение и распутать группу. Часто это бывает очень сложно. Если не получается, попросите участников помочь человеку.

**В завершение сказать:** «Мы все сталкиваемся с различными трудностями, но либо сами, либо с помощью других мы, как правило, в состоянии с ними справиться».

### 8. «ВМЕСТЕ ВСТАТЬ НА НОГИ» (10 мин.)

Разбейте участников на пары. Попросите их сесть на пол спиной к спине, зацепиться друг за друга руками и, опершись спинами, подняться с пола. Получится не у всех.

**В завершение:** спросите, что для них означало (символизировало) это упражнение. Подытожьте: «Мы можем быть опорой друг для друга, поддержать, опереться, положиться друг на друга» и т.д.

### 9. «ДЕМОКРАТИЧЕСКАЯ СЕТЬ»

5–6 клубков ниток разрежьте на куски по 4–5 метров и разложите в виде паутины на полу, так чтобы все они посередине пересекались. Затем преподаватель короткой верёвкой связывает все нити в одной точке посередине, а снизу прикрепляет ручку, которая висит стержнем вниз. Под ней ставится бутылка. Участники становятся в круг, каждый держит кончик одной нити. Выберите кого-то одного, кто будет управлять процессом, чтобы все вместе они попали ручкой в бутылку. Повторите упражнение – подберите нового руководителя или попросите участников взять нити в зубы или снова в руки, но с завязанными глазами.

**В завершение:** попросите участников поразмыслить и высказаться. Спросите, какие мысли у них возникли о лидерстве, демократическом принятии решений и т.д.

*Источник: Гарбо Диало, Высшая школа Кроеруп – курсы ДИПЧ по урегулированию конфликтов.*



# ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ СРЕДСТВА: POWERPOINT

Дополнительные средства обучения	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
“PowerPoint”	–	Любое	Компьютерные визуальные презентации	Подготовить слайды в формате «PowerPoint»	Электричество, компьютер, проектор «PowerPoint»

## НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на презентацию, разное

- Облегчает донесение материала путём его визуализации
- Заинтересовывает, привлекает внимание, вносит разнообразие в методы и средства донесения информации
- Помогает понять структуру материала

## КАК:

### 1. «POWERPOINT»: ДА ИЛИ НЕТ?

Программа «PowerPoint» («пауэрпойнт») успешно используется во всём мире в качестве инструмента для преподавания. Преподавателю это даёт возможность заранее подготовить качественную подачу материала, включить самые разные вспомогательные средства – фотографии, ролики, аудиофайлы. Но не всегда такой вид презентации будет пригоден.

Во-первых, его можно использовать только там, где есть электричество. Во-вторых, часто слайды затрудняют преподавателю возможность завязать прямой контакт с обучаемыми. Если слайды перегружены информацией или преподаватель постоянно смотрит на слайды, а не в зал, очень часто учащиеся перестают фиксировать суть материала. Если презентация ставится в режим «демонстрация слайдов» (slideshow), очень трудно подобрать подходящую скорость, чтобы учащиеся успевали за информацией. Если «пауэрпойнты» используются на протяжении всего мероприятия, они могут очень надоесть и создать ощущение пресыщенности. Часто намного доходчивее и живее всё можно объяснить напрямую, общаясь с аудиторией, при необходимости – что-либо фиксируя на доске или листах для флипчарта, а вот заранее подготовленные слайды часто загоняют докладчика в колею и не дают сделать ни шага в сторону.

То есть перед тем, как начать готовить презентацию в формате «PowerPoint», подумайте: действительно ли это будет правильно в Вашем контексте.

### 2. ПОДГОТОВКА СЛАЙДОВ

Прежде всего подумайте о цели обучения и материале, который Вы хотите донести до

учащихся. Общее правило такое: материал должен содержать не более семи основных мыслей.

Как Ваше занятие, так и Ваша компьютерная презентация должны быть структурированными. Начать надо с введения – вступительной части, в которой объясняется, чему будет посвящено занятие. Потом надлежит презентовать сам материал. В конце всё связываете воедино – подводятся итоги. Соответствующим образом – по логике учебного материала – структурируются и слайды «PowerPoint». Часто процесс подготовки слайдов помогает нам самим лучше структурировать занятие.

Помните: слайды – это вспомогательное средство, которое помогает Вам подчеркнуть основные моменты презентации, а учащимся – лучше их усвоить. На слайдах не должен полностью повторяться текст лекции (доклада). Если Вам легче выступать, «подглядывая» в записи – подготовьте их в специальной секции под слайдами и распечатайте отдельно. Участники не могут одновременно читать длинные предложения и слушать Вас. Поэтому слайдов должно быть не слишком много, как и информации на каждом слайде и слов в каждой строке. На слайды должны попадать только сжатые основные тезисы, цифры, рисунки и картинки в подкрепление Ваших утверждений. Не добавляйте лишних слайдов, на всякий случай, так как «потом они могут пригодиться». Хотите дать дополнительный материал – сделайте отдельные раздаточные материалы.

Выработайте привычку пользоваться «PowerPoint» прежде всего для привлечения внимания и вызова эмоций – смеха, восторга, удивления, любопытства. Например, в начале можно сослаться на историю из жизни или высказать какое-либо провокационное утверждение, на которое все учащиеся могут как-нибудь отреагировать. Можно также каждый слайд сопровождать подходящим снимком. С уважением относитесь к учащимся – готовьте «PowerPoint» как можно более профессионально, не допускайте ошибок и опечаток, разнообразия шрифтов и т.д.

### 3. ПРЕЗЕНТАЦИЯ СЛАЙДОВ «POWERPOINT»

Как и при любой презентации, всегда говорите участникам, в каком порядке Вы будете отвечать на вопросы: сразу по ходу доклада или, например, после каждого блока.

Помните, что выступающий должен смотреть на участников, не сидеть за столом, не прятаться за компьютером. При этом компьютер поставьте так, чтобы видеть слайды на его экране, чтобы не нужно было постоянно отворачиваться от зала и смотреть на экран. Если в какой-то период слайды не нужны – выключите проектор, чтобы у людей отдохнули глаза и чтобы дать сигнал к свободному общению. Помните, что «PowerPoint» нужно сочетать с другими вспомогательными средствами и методами обучения – с магнитной доской, флипчартом с перекидными листами, работой в малых группах, более активными, подвижными и творческими видами деятельности и т.д.

### ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ

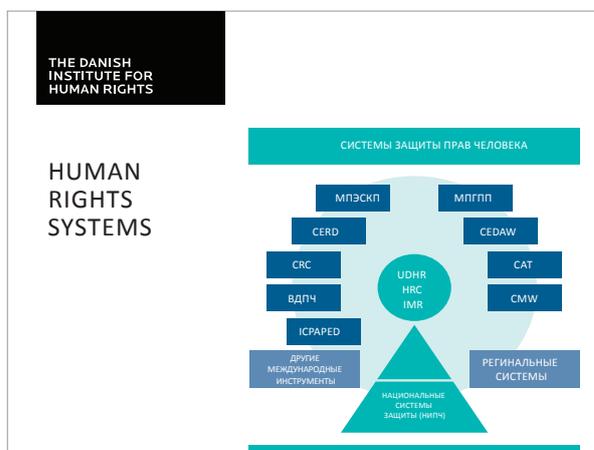
Если Вы работаете там, где часто исчезает или может исчезнуть электричество, распечатайте запасной вариант слайдов для себя и, при необходимости, – для учащихся.

### ПРЕИМУЩЕСТВА

Можно подготовить заранее и использовать повторно. Помогает структурировать материал, оценить время и методологию, необходимые для обучения. Удерживает внимание за счет включения картинок, роликов, графиков, звуков. Экономит время – не надо писать на доске или листе. Легко предоставить учащимся в виде раздаточных материалов.

### НЕДОСТАТКИ

Необходимо, чтобы было электричество и компьютер. Может создавать ощущение монотонности, когда все слайды имеют одинаковое построение и нет чередования с другими методами. Может отвлечь внимание учащихся от слушания (если на слайде даются большие куски текста). Картинки могут и мешать. Может задать слишком быстрый темп, что не позволит слушателям «переварить» информацию.



Пример рисунка в презентации “PowerPoint”, которым иллюстрируется полная система защиты прав человека

# ВИЗУАЛЬНОЕ МОДЕРИРОВАНИЕ

Дополнительные средства обучения	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Визуальное сопровождение	–	Любое	Иллюстрация процессов	Придумать модель визуального сопровождения	Листы для флипчарта, бумага в рулонах (свёртках) Большие маркеры

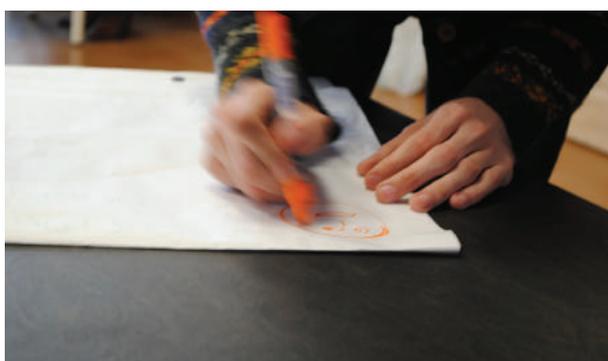
НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на визуализацию, организацию работы в группе

- Дать общее представление о сложных процессах и подтолкнуть к действию
- Сплотить учащихся общим проектом/видом деятельности; создать «общий язык»

## КАК:

Визуальное моделирование – вспомогательное средство обучения, направленное на визуализацию (наглядное выражение) различных процессов, таких как презентация программ и распорядка дня, мозговой штурм и фиксация идей, разработка стратегий и индивидуальных планов, протоколирование конференции или собрания и т.д. Этим средством можно пользоваться для того, чтобы более осмысленно строился учебный процесс, доносились до учащихся знания и проходил обмен знаниями.



## 1. КАК НАЧАТЬ?

«Я не умею рисовать!» – на автомате ответят многие из нас, но этот метод и не требует таких навыков, требуются только очень простые изображения. Образцы графических изображений легко найти в интернете – таких как, например, спичечные фигурки людей, лампочка – как символ новой идеи, портфель с деньгами, маркированные списки, тучка с молнией – как образ сложностей и т.д. Можно подобрать различные символы для изображения процессов, например дорожную карту, поезд, водопад и др.

Начните с включения визуальных эффектов и символов в свои перекидные листы для флипчарта. Какие-то можно нарисовать заранее, например на программе мероприятия, а какие-то создать на лету – скажем, во время групповой работы. Потом уже можно делать следующий шаг – подготовить визуализацию длительного процесса: курсов, проекта, стратегии, плана действий и т.п. С опытом, возможно, Вы сможете визуализировать на ходу – протоколировать по ходу мероприятия.



4

# ЗАКРЕПЛЕНИЕ УСВОЕННОГО, ВЗГЛЯД В БУДУЩЕЕ, ОЦЕНКА

Заключительные виды деятельности	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Рефлексия над усвоенным материалом	15–30 мин.	>30	Учащиеся закрепляют усвоенный материал и выражают настроенность на действия в будущем	Не требуется	Листы для флипчарта Большие стикеры (либо картонки) Большие маркеры для всех

## НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на рефлексия, визуализацию

- Дать учащимся возможность поразмышлять над освоенным
- Подвести итоги мероприятия и порадоваться вместе проделанной работе в дружеской атмосфере
- Подвести учащихся к обязательству предпринять в будущем определенные действия
- Получить информацию о результатах учебного процесса и направлениях работы, которые требуют доработки

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Форму подведения итогов усвоенного материала следует подбирать в соответствии с продолжительностью Вашего мероприятия. Здесь презентуются краткие формы, а далее более подробно описываются подробные, такие как «Чем наполнен мой рюкзак», «Письмо самому себе» и «Письменная оценка», более пригодные для мероприятий продолжительностью два дня и больше.

Скажите учащимся, что вы с ними вместе преодолели немалый путь и многому научились. Сначала ещё раз проговорите темы, включённые в программу. Скажите, что сейчас настало время посмотреть на пройденный путь с высоты птичьего полёта и ещё раз вспомнить основное из усвоенного. Это занятие направлено на то, чтобы учащиеся запомнили материал и поделились впечатлениями, а также для того, чтобы организаторы узнали об основных составляющих учебного материала.

### 2. ПО ЧАСТЯМ ЗАФИКСИРОВАТЬ УЧЕБНЫЙ МАТЕРИАЛ И ОЦЕНКУ

#### а) Работа всей группой на перекидных листах для флипчарта (10–15 мин.)

По одному задайте следующие вопросы, фиксируя ответы на листе бумаги или доске:

- Какие основные части учебного материала вам наиболее запомнились?
- Как вы собираетесь на практике применить знания/навыки/установки, полученные в ходе занятий?
- Есть ли у вас предложения, как можно усовершенствовать мероприятие подобного типа?

#### б) Индивидуальная работа со стикерами (20–30 мин.)

Всем учащимся раздайте по два стикера и попросите на одном написать главное для них открытие (чему новому они научились) на курсах, а на другом – какое-то действие, которое они могут предпринять после окончания мероприятия, чтобы на практике применить полученные здесь знания и навыки. Писать надо «в двух словах» – одна мысль на листок. Затем учащиеся по очереди должны представить и объяснить свои стикеры. Желательно по ходу презентаций их группировать с мнениями других участников.

#### в) Групповая оценка (30–45 мин.)

Разделите учащихся на малые группы по 4–5 человек (например, по отдельным столам). Попросите обсудить нижеперечисленные вопросы и презентовать ответы от имени группы. Учащиеся могут распределить между собой вопросы (бумага, доска, перекидные листы).

Группы должны обсудить (15 мин.):

1. Что самое главное, что вы для себя открыли на мероприятии?
2. Как вашему обучению способствовали различные учебные методы?
3. Какие конкретные уроки и идеи вы для себя извлекли?
4. Как вы будете применять усвоенный материал в своей дальнейшей работе?
5. Есть ли у вас практические предложения, как усовершенствовать подобный процесс обучения?

Каждая группа презентует основные выводы/ответы на вопросы в пленуме (15–30 мин.).

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Внимательно выслушивайте участников, не перебивайте и не давайте оценку тому, что они говорят. Можно только задавать уточняющие вопросы. Обязательно поблагодарите каждого за высказанные им суждения, но не начинайте оправдываться или давать какие-то объяснения. Это мнения участников, и у них есть право свободно их высказать. Для Вас это возможность открыть что-то новое для себя и усовершенствовать методы работы и планирования.

В конце занятия скажите им, чему новому Вы научились у учащихся во время мероприятия – получили новые знания, опыт, примеры, поняли, как усовершенствовать свои методы. Поблагодарите всех за активное участие, вклад в программу или любые другие заслуги или плюсы.



# ЧЕМ НАПОЛНЕН МОЙ РЮКЗАК

Заключительные виды деятельности	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Рефлексия над усвоенным материалом	30–45 мин.	2–25	Учащиеся высказываются о том, чему они научились	Не требуется	Лист бумаги или картона формата А3 на каждого учащегося. Цветные фломастеры

НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на творчество, рефлексиию

- Дать учащимся возможность поразмышлять над усвоенным
- Поделиться и подытожить уроки, которые они для себя вынесли
- Создать ощущение завершённости

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Дайте учащимся задание – нарисовать самих себя с большим рюкзаком, наполненным багажом из всего того, чему они научились в ходе занятий о правах человека (курсов).

В рюкзаке должны быть все те части материала, которые они хотят забрать и нести с собой по жизни.

### 2. НАПОЛНЕНИЕ РЮКЗАКА

Рисую багаж, учащиеся должны подумать обо всём том, чему они научились и что хотят сохранить – это могут быть книги, рисунки, чувства, идеи, новые представления, инструменты и умения, которые они для себя приобрели в ходе обучения, или ценности и установки (позиции).

Они могут и нарисовать что-то, от чего они хотят избавиться: плохие привычки, старые идеи, трудности, плохое учебное окружение, усталость и т.д.

Дайте каждому по листу формата А3 и цветные фломастеры и по 20 мин. на то, чтобы нарисовать рюкзак и обдумать, чем его наполнить.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Попросите учащихся по очереди представить свои рюкзаки всем остальным.

Их презентации и Вам, и всем участникам помогут разобраться, что именно они почерпнули для себя на этих курсах, а для Вас это может быть полезно в плане подготовки содержания следующих курсов.

# ПИСЬМО САМОМУ СЕБЕ

Заключительные виды деятельности	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Рефлексия по усвоенному материалу	15 мин. (через 2–3 месяца – напоминание)	<35	Учащиеся пишут письмо самому себе, которое через несколько месяцев будет им выслано	Не требуется	Лист бумаги формата А3 на каждого учащегося Цветные фломастеры/ ручки

НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: письменный, на рефлексию

- Дать учащимся возможность порассуждать над усвоенным материалом
- Помочь учащимся в реализации усвоенных уроков на практике

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Скажите учащимся, что им предстоит написать письмо самому себе, в котором нужно будет изложить все советы и идеи, которые у них возникли в ходе обучения благодаря полученным знаниям. Вверху они должны написать свой адрес электронной почты. Пообещайте выслать им письмо через 1–3 месяца в качестве напоминания обо всех тех соображениях, которые у них возникли.

Скажите, чтобы они писали письмо, обращаясь к самим себе лично, например «Дорогая и любимая моя... (имя)», на их родном языке, так как это письмо читать будут только они сами, не организаторы, не руководители курсов или кто-то ещё. Письмо должно быть не длиннее одной страницы.

### 2. НАПОМИНАНИЕ

Через 1–3 месяца после мероприятия отсканируйте письма и вышлите учащимся вместе с Вашей припиской, в которой Вы благодарите их за участие Вашем мероприятии и подтверждаете надежду на то, что они смогут воплотить все те хорошие идеи, которые пришли им в голову.

Можно также воспользоваться возможностью прикрепить к письму анкету для оценки воздействия, чтобы узнать, как учащиеся на практике применили усвоенное.

В анкету можно включить вопросы об использовании инструментов и знаний, полученных ими на курсах, тем самым дать возможность вспомнить и задуматься, как они учащиеся применили на самом деле.

# НИ ШАГУ НАЗАД

Заключительные виды деятельности	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Рефлексия над усвоенным материалом	15 мин.	<35	Учащиеся в парах замечают, как изменяется их внешний вид	Не требуется	Бумага и ручки для каждого

## НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: подвижный, на рефлексию

- Дать учащимся возможность поразмышлять над усвоенным материалом
- Подчеркнуть, как важно избегать возвращения к старым привычкам и методам

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Попросите учащихся объединиться в пары и встать лицом друг к другу. Дайте им 3–5 минут на то, чтобы рассмотреть друг друга и запомнить, как они выглядят. В это время можете для всех отметить, что мероприятие близится к концу и скоро придётся попрощаться, так что у них есть последний шанс присмотреться друг к другу и запомнить всё то, чему они вместе научились.

Потом попросите учащихся отвернуться друг от друга и внести пять заметных изменений в свой внешний вид: например, надеть часы на другую руку, ослабить узел галстука, снять очки или украшения, засучить рукава и т.д.

Через 3–5 минут попросите учащихся снова посмотреть друг на друга и найти, что изменилось во внешности партнёра.

### 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Как только учащиеся найдут изменения во внешности друг друга, они автоматически начнут снова возвращаться к начальному состоянию – откатывать рукава, одевать украшения и т.д.

Обратите внимание учащихся, как быстро они возвращаются к старому. Задайте им вопросы: «Смотрите – что происходит. Вы откатываете рукава. Почему? Вы все возвращаетесь к старому, почему так?» Предоставьте возможность ответить, а потом добавьте, что мы по природе склонны возвращаться к старым привычкам. То же самое происходит с нашими знаниями: мы приобретаем на курсах новые знания и навыки, но потом легко скатываемся в старые привычки и модели поведения. Поясните, что, если они хотят запомнить и на практике применить новые знания и методы, им предстоит очень постараться, иначе все вернётся в прежнее русло.

# ПИСЬМЕННАЯ ОЦЕНКА

Заключительные виды деятельности	Продолжительность	Количество участников	Краткое описание	Подготовка	Необходимые материалы
Рефлексия над усвоенным материалом	10–20 мин.	10–40	Учащиеся дают оценку мероприятию	По старым образцам подготовить формат анкеты и распечатать для всех учащихся	Форма оценки для всех учащихся

## НАЗНАЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ:

Тип занятия: на рефлексии

- Дать учащимся возможность поразмышлять над усвоенным материалом
- Получить информацию о результатах учебного процесса и направлениях работы, требующих доработки

## КАК:

### 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Скажите учащимся, что вы вместе прошли долгий путь и многому научились. Сначала ещё раз проговорите темы обучения на мероприятиях. Скажите, что настало время посмотреть назад – на проделанный путь и те вещи, которые они для себя узнали. Скажите им, что организаторы всегда стараются проводить курсы как можно более качественно, поэтому им нужны советы и предложения от учащихся. Поясните, что по этой причине Вы подготовили письменные оценочные формы, которые попросите их заполнить. Скажите: «Пожалуйста, дайте нам как можно больше советов. Анкета анонимная, поэтому свои имена вы можете не указывать».

Проинформируйте учащихся о том, как будут использоваться анкеты – например, только для внутреннего пользования, для разработки отчёта донорам и т.д.

### 2. ЗАПОЛНЕНИЕ АНКЕТ

Раздайте анкеты (идеи можно почерпнуть на следующей странице) и дайте достаточное время на заполнение. Никуда не уходите и, при необходимости, ответьте на вопросы учащихся – возможно, они забыли какое-либо из занятий или не поймут какой-то вопрос.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Всегда полезно совместить письменную оценку с устной, чтобы и у учащихся, и у Вас, наставников, осталось ощущение завершённости. Устная оценка также иногда наводит на более спонтанные ответы, что поможет охватить темы, возможно, невключённые в письменную анкету. Устную оценку можно соединить с каким-либо из вышеперечисленных завершающих занятий.

### ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ:

- Не перегружайте анкету вопросами. Анкеты заполнять многие не любят, на это уходит много времени, поэтому не задавайте вопросы просто ради того, чтобы задать. Вопросы должны быть только самые существенные. Вам самим тоже предстоит позже это всё читать и анализировать.
- Письменная оценка рассматривается в комплексе с другими формами оценки – с устной и с Вашими собственными наблюдениями в ходе обучения. После окончания программы не торопитесь уходить – некоторые учащиеся, возможно, более охотно с Вами поделятся мнениями «вживую», в более неформальной беседе.

## ОЦЕНОЧНАЯ АНКЕТА

### 1. НАСКОЛЬКО УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ СООТВЕТСТВОВАЛИ ВАШИМ ПОЖЕЛАНИЯМ И ПОТРЕБНОСТЯМ?

	В высокой степени	В некоторой степени	Совсем не соответствовали
1. [Название Занятия 1 – например, «Введение в систему защиты ПЧ»]			
2. [Название занятия 2...]			
3. [Название занятия 3...]			
4. [Название занятия 4...]			
5. [Название занятия 5...]			
6. [Название занятия 6...]			
7. [Название занятия 7...]			
8. [Название занятия 8...]			
9. [Название занятия 9...]			
10. [Название занятия 10...]			
[и т.д.]			

### 2. КАКИЕ ОСНОВНЫЕ НОВЫЕ ЗНАНИЯ ВЫ ВЫНЕСЛИ ДЛЯ СЕБЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ МЕРОПРИЯТИЯ?

### 3. КАКИЕ ЧАСТИ МЕРОПРИЯТИЯ БЫЛИ ДЛЯ ВАС МЕНЕЕ ИНТЕРЕСНЫ/ПОЛЕЗНЫ?

### 4. НАСКОЛЬКО УСПЕШНО УДАЛОСЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ/ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПОСТРОИТЬ ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ?

	В высокой степени	В некоторой степени	Совсем не удалось
[Имя преподавателя 1]			
[Имя преподавателя 2]			
[Имя преподавателя 3]			

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КОММЕНТАРИИ О РАБОТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ?

6. НАСКОЛЬКО ВЫ СОГЛАСНЫ СО СЛЕДУЮЩИМИ УТВЕРЖДЕНИЯМИ?

	В высокой степени	В некоторой степени	Совсем не согласен(-на)
Утверждения придумайте сами либо приспособьте к своим потребностям приведённые ниже:			
Обучение на курсах соответствовало моим учебным потребностям			
Я могу применить усвоенное в моей работе			
Процессу обучения помогло применение различных обучающих методик			
Продолжительность курсов была удовлетворительная			
Продолжительность учебного дня была удовлетворительная			
Помещение было пригодно для обучения			
Перевод был качественный и хорошо организован			
Количество участников было оптимальным			
Условия проживания были хорошие			
Питание было хорошее			

7. ЧТО ЕЩЁ ВЫ МОЖЕТЕ СКАЗАТЬ ИЛИ ПОСОВЕТОВАТЬ ОРГАНИЗАТОРАМ МЕРОПРИЯТИЯ?

## 5. ПРИЛОЖЕНИЯ

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПАМЯТКА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Памятка поможет в подготовке к длительным программам – т.е. продолжительностью в 2–3 недели. Ей предусматривается работа с многонациональными группами участников. Это означает, в частности, что многим из участников придётся подавать документы на получение визы, что является длительным процессом, это нужно учитывать при выборе докладчиков и подготовке ознакомительных визитов. Вы можете адаптировать памятку, чтобы она отвечала вашей деятельности, целевой группе, потребностям и требованиям контекста.

СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ (Н = НАЧАЛО ПРОГРАММЫ)	ЗАДАНИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	ВЫПОЛНЕНО/ ЗАМЕЧАНИЯ
	Провести анализ контекста и заинтересованных субъектов Обрисовать общую цель и задачи обучения		
	Определить продолжительность и даты проведения курсов		
	Подготовить брошюру с программой /описанием		
	<b>Заказать помещение</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Размер помещения, их количество, на чём сидеть, условия для людей с особыми потребностями, вспомогательные средства и техника, канцелярские принадлежности, таблички с именами, питание, цветы, перерывы и т.д.</li> </ul>		
Н – 4 месяца и 1 неделя	<b>Отбор учащихся</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>За образец можно взять форму в приложении 2</li> </ul>		
Н – 4 месяца	<b>Составить список учащихся</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>В т.ч. справочная информация, потребности, интересы</li> </ul>		
Н – 4 месяца	<b>Коррекция целей обучения</b> <b>Черновой вариант программы</b> (за образец можно взять форму в приложении)		
Н – 4 месяца	<b>Отправить учащимся письма о принятии на курсы</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Включить информацию о подаче документов на визу и спросить о пожеланиях относительно транспорта</li> </ul>		
Н – 4 месяца (минимум)	<b>Подать документы на визу</b>		
Н – 3 месяца	<b>Зарезервировать авиабилеты</b>		
Н – 3 месяца	<b>Заказать гостиницу</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Особые потребности?</li> </ul>		
Н – 3 месяца	<b>Набрать команду</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Предварительно договориться с преподавателями и учреждениями, которые собираетесь посетить</li> <li>Обсудить содержание программы и методы обучения</li> <li>Передать описание программы, справочную информацию об учащимся и их учебных потребностях</li> </ul>		
Н – 3 месяца	<b>Адаптировать программу</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Программу пересмотреть к самому началу мероприятия</li> </ul>		
Н – 3 недели	<b>Организовать встречу в аэропорте</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Особые потребности?</li> </ul>		
	<b>Организовать транспорт на место проведения мероприятия и для визитов в учреждения</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Предусмотреть время</li> <li>Особые потребности ?</li> </ul>		
Н – 2 недели	<b>Выслать подтверждение преподавателям и учреждениям</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Выслать обновлённую программу и список учащихся</li> </ul>		

СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ (Н = НАЧАЛО ПРОГРАММЫ)	ЗАДАНИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	ВЫПОЛНЕНО/ ЗАМЕЧАНИЯ
Н – 2 недели	<b>Подготовить учебный материал</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создать сайт программы</li> <li>• Подготовить папку с материалами</li> </ul>		
Н – 2 недели	<b>Выслать приветственное письмо учащимся</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Информация о встрече, отеле, суточных, погоде и т.д.</li> <li>• Обновлённая программа и список учащихся</li> <li>• Что с собой привезти, подготовить, прочитать?</li> <li>• Обязательное посещение?</li> </ul>		
Н – 1–2 недели	<b>Техническая подготовка</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация выплаты суточных</li> <li>• Проверить компьютеры, предназначенные для мероприятия</li> <li>• Организовать питание, кофе-паузы, цветы, вспомогательные средства и т.д. (проверить, что есть в заказанном помещении)</li> <li>• Проверить, работают ли компьютеры для учащихся</li> </ul>		
Н – 1–2 недели	<b>Подготовиться к занятиям</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• За образец можно взять форму в приложении</li> <li>• «PowerPoint», записи («шпаргалки») для лекций, раздатки, принадлежности для занятий</li> </ul>		
Н – 1 день	<b>Подготовка помещения</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Чистота</li> <li>• Расставить столы так, как требуется</li> <li>• На столах разложить таблички с именами, папки с материалами, канцелярские принадлежности</li> <li>• Проверить наличие и исправность учебных принадлежностей</li> <li>• На двери повесить табличку с названием программы</li> </ul>		
Н	<b>День первый</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Придите заранее, проверьте помещение и всё остальное</li> <li>• Приветствуйте участников по мере прибытия</li> <li>• Вручите им материалы и таблички с именами</li> <li>• Проинформируйте об организационных моментах</li> <li>• Представьте цели обучения и материалы</li> <li>• Приступите к введению</li> </ul>		
По ходу обучения	<b>Подготовьте оценочные анкеты</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• За образец можно взять форму на с. 114</li> </ul>		
По ходу обучения	<b>Подготовьте дипломы</b>		

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В УЧЕБНОМ КУРСЕ ДИПЧ

Последний срок подачи: дд.мм.гггг

Вкл. одобрение сотрудников ДИПЧ

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ КУРСАХ

### «НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

Дата дд-мм-гггг

Информация, предоставленная в этой форме, используется руководством образовательной программы ДИПЧ в целях отбора учащихся курсов, подготовки программы мероприятия и подбора преподавателей для обеспечения максимального соответствия интересам и прежнему опыту учащихся.

Форму заполняйте целиком – либо в электронном виде, либо от руки, и высылайте отсканированную версию на адрес xxx@email.com или факс +xx xxxxxx. Если у Вас есть вопросы, высылайте их ассистенту мероприятия Х.Х. на адрес xxx.xxxxx@email.com. Обратите внимание, что заявка должна сопровождаться рекомендацией сотрудника ДИПЧ.

Ваша фотография
--------------------

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ (ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ)

1. Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

2. Официальное место работы (работодатель): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рабочий телефон: \_\_\_\_\_ Рабочий факс: \_\_\_\_\_

Рабочий E-mail: \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

3. Страна рождения: \_\_\_\_\_ Гражданство: \_\_\_\_\_

Дата рождения (дд.мм.гггг): \_\_\_\_\_

4. Пол: М:  Ж:

5. С кем связаться в экстренном случае (фамилия, имя, адрес): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

6. Особые потребности:

ДИПЧ старается удовлетворить специальные потребности всех желающих принять участие в мероприятии. Пожалуйста, укажите, если у Вас есть какие-то особые потребности, которые имеют отношение к религии или питанию, инвалидность, особое состояние здоровья или любые другие обстоятельства и потребности, которые нужно учесть при планировании программы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Родной язык: \_\_\_\_\_

8. ВЛАДЕНИЕ АНГЛИЙСКИМ ЯЗЫКОМ: Свободно: Хорошо: С трудом:

Разговаривать	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Читать	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Писать	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. ОБРАЗОВАНИЕ. Перечислите учреждения среднего и высшего образования, где Вы обучались. Начинаяте с самых последних.

Название учреждения образования	Период обучения		Степень	Специальность
	с	по		

10. РАБОЧИЙ ОПЫТ. Нам необходимо получить полную информацию об обязанностях и должностях. Начинаяте с нынешнего места работы.

Период трудоустройства

с	по	Работодатель	Должность и обязанности

11. ВАШ ОПЫТ В ТЕМАТИКЕ МЕРОПРИЯТИЯ. Опишите Ваш опыт в области прав человека и разработке проектов и программ. Включите названия курсов по правам человека и (или) проектов и программ, в которых Вы ранее принимали участие.

12. ОЖИДАНИЯ ОТ МЕРОПРИЯТИЯ. Какие знания и навыки Вы надеетесь приобрести или какими принципами и ценностями овладеть во время курсов?

13. ОБМЕН ЗНАНИЯМИ. Как Вы собираетесь распространять новые знания и методы, которым научитесь на курсах, чтобы принести максимальную пользу своей организации?

Пожалуйста, прочтите и подтвердите следующее – поставьте свою подпись и дату:

Я подтверждаю, что данные, которые я подал(-а) в этой заявке, полные и соответствуют действительности. В отношении участия в этих курсах я обязуюсь:

- Всё время пребывания на мероприятии посвятить участию в занятиях.
- Вернуться в страну постоянного проживания по окончании пребывания на территории Дании.
- В случае серьёзного происшествия, в результате которого я не смогу до конца пройти обучение в рамках курсов, согласиться на высылку домой.
- Активно заниматься распространением новых знаний и методов, которыми я овладел на курсах, в пользу моего учреждения (организации).

Место и дата

Подпись заявителя

(Если электронной подписи у Вас нет,  
наберите свои имя и фамилию на клавиатуре)

Внимание! Страницу 4 заполняет организация заявителя и Датский институт прав человека

ОТ ИМЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИБО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЛИЦОМ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ДОЛЖНОСТИ:

1. Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

2. Должность: \_\_\_\_\_ 3. Название учреждения \_\_\_\_\_

Укажите, какие ожидания или требования на работе возлагаются на данного заявителя в связи с его участием в курсах по возвращении в страну постоянного проживания:

Место и дата

Подпись служебного лица

**ОДОБРЕНИЕ ЗАЯВКИ**

**(ЗАПОЛНЯЕТСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ) ИЛИ ДИРЕКТОРОМ ДЕПАРТАМЕНТА ДИПЧ)**

ФИНАНСИРОВАНИЕ УЧАСТИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ (отметить X):

За счёт мероприятия       За счёт проекта       Частично за счёт проекта

Как участие в курсах этого заявителя может содействовать сотрудничеству в рамках проекта ДИПЧ?

**Пожалуйста, прочитайте, поставьте дату и подпись:**

- Совместно с другими организаторами курсов я буду заниматься работой по реализации заявителями на практике знаний и методов, которыми они овладеют во время прохождения обучения, в рамках проектного сотрудничества ДИПЧ и внутри учреждения (организации), которую они представляют.

Дата

Подпись руководителя проекта или директора департамента ДИПЧ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМАТ ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО АНАЛИЗА

#### ШАГ 1: АНАЛИЗ КОНТЕКСТА И ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СУБЪЕКТОВ

Движущие силы программы и общие процессы, в рамках которых она проходит

Заинтересованные субъекты и их интересы

#### ШАГ 2: ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ РАМКИ

Продолжительность, даты, количество учащихся, помещение и т.д.

#### ШАГ 3: УЗНАТЬ СВОЕГО УЧАЩЕГОСЯ

Гражданство, национальность, вероисповедание, пол, язык, возраст, образование, должность, сфера деятельности, опыт и т.д.

Прежний опыт, квалификация, знания, интересы – что они уже знают

Сопrotивление обучению – где его можно ожидать

#### ШАГ 4: ОПРЕДЕЛИТЬ ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

Ожидания и потребности учащихся

Общие цели обучения – с какими принципами и стандартами прав человека будем работать

Знания, навыки и ценности в области прав человека, которыми владеют учащиеся

Новые практические виды деятельности, которыми смогут заниматься учащиеся

#### ШАГ 5: РЕШЕНИЕ О СОДЕРЖАНИИ КУРСОВ

Темы, проблемы и виды деятельности, которые будут включены в программу

Основные компоненты учебного материала

ДАТСКИЙ  
ИНСТИТУТ ПО  
ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА

